



Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE EXPEDIENTES SUSCEPTIBLES DE ELIMINACIÓN E INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

C O N S I D E R A N D O

1. Que el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México es un Órgano Jurisdiccional con autonomía y jurisdicción plena para dirimir las controversias entre los particulares y las autoridades de la Administración Pública de la Ciudad de México, en términos del artículo 1º de la Ley Orgánica que lo rige.
2. Que de conformidad con el artículo 20, fracción XXV, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, es atribución de la Junta de Gobierno y Administración, ordenar la depuración y baja de expedientes totalmente concluidos en observancia a lo establecido por la Ley de Archivos del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, vigente a la fecha (*Última reforma publicada en la G.O.D.F. el 28 de noviembre de 2014.*)
3. Que este Órgano Jurisdiccional, es ente obligado a observar la Ley de Archivos del Distrito Federal, en términos de lo que dispone la misma en su artículo 3, fracción III.
4. Que conforme a lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, se entiende por: COTECIAD, "*Comité Técnico Interno de Administración de Documentos*"; y por Expediente el "*Conjunto de documentos ordenados de acuerdo a un método determinado y que tratan de un mismo asunto, de carácter indivisible y estructura básica de la Serie Documental*".



Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

5. Que conforme al artículo 21 fracciones I, II y VI de la Ley de Archivos del Distrito Federal, son funciones del COTECIAD:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos del ente público;
- II. Realizar los programas de valoración documental del ente público;
- ...y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.”

6. Que corresponde a la Secretaría General de Compilación y Difusión del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el artículo 64 del Reglamento Interior que rige a este Órgano Jurisdiccional:

- “...
 - III.- Coordinar al personal jurisdiccional y administrativo que la integra para el debido desempeño de sus funciones;
 - IV.- Coordinar las funciones del archivo de concentración del Tribunal;
 - V.- Registrar y controlar todos los expedientes concluidos que se almacenen en el archivo general del Tribunal;
 - ...
 - VII.- Proceder a la baja y depuración de expedientes totalmente concluidos atendiendo a lo establecido en la Ley de Archivos, en el Catálogo de Disposición Documental y en el Reglamento de Operación de los Archivos de la Sala Superior y General de este Tribunal, cuando así lo ordene la Junta;
 - ...”

7. Que conforme al Catálogo de Disposición Documental y al Cuadro General de Archivos del Tribunal, existe diversas áreas generadoras de Archivos, cuya baja y depuración debe ser regulada, en términos de las disposiciones aplicables de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de cuentas de la Ciudad de México; y Ley de Archivos del Distrito Federal.



Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

8. Que conforme a la normatividad en la materia al Archivo de Concentración del Tribunal sólo debe ser transferidos los expedientes jurisdiccionales que hayan causado estado y se encuentren totalmente concluidos.
9. Que las diversas áreas del Tribunal pueden enviar al Archivo de Concentración, archivos que hayan concluido su plazo de conservación en el archivo de trámite para guarda y custodia.
10. Que las diversas áreas del Tribunal pueden solicitar la eliminación y baja de sus archivos que se encuentren en el archivo de Concentración previa determinación de procedencia.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 18, 19, y 20, fracciones II, XXV y XXXIII, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, y 18, 19 y 21 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, la Junta de Gobierno y Administración de este Órgano Jurisdiccional, determina emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS

La Secretaria General de Compilación y Difusión del Tribunal es la responsable de coordinar las funciones del archivo de concentración, y la máxima autoridad en materia de Archivos; contará con las áreas de apoyo para cumplir con sus funciones.

La Secretaria General de Compilación y Difusión del Tribunal instruirá a la Jefatura de Unidad Departamental del Archivo de Concentración la forma,



Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

calendario y procedimiento para llevar a cabo procesos de depuración o baja de archivos jurisdiccionales, administrativos o de cualquier naturaleza que considere procedente.

La Jefatura de Unidad Departamental del Archivo de Concentración conforme a las funciones que tiene encomendadas deberá supervisar el debido cumplimiento de la normatividad en la materia, los manuales y procedimientos y de los presentes lineamientos.

I. LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE EXPEDIENTES JURISDICCIONALES SUSCEPTIBLES DE ELIMINACIÓN O BAJA DOCUMENTAL

1. La Jefatura de Unidad Departamental del Archivo de Concentración conforme a las funciones que tiene encomendadas instruirá por escrito al personal adscrito a su área, quienes tienen funciones de encargados del archivo de concentración de cada Sala, para que identifiquen los expedientes jurisdiccionales del año a depurar, y que conforme al valor documental establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente en este Tribunal ya haya vencido el plazo de conservación.

2. La vigencia será contabilizada a partir de la fecha del primer ingreso al Archivo de Concentración, bajo la referencia del plazo de conservación y vigencias generales de las Series y/o Subseries documentales establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, así como en las transferencias recibidas en el Archivo de Concentración y que el destino final sea la baja documental, por lo que cumplida su etapa precautoria de plazo de conservación, serán susceptibles de eliminación.



Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

3. Una vez que se determine que un expediente es susceptible de eliminación, procederá su baja incluso teniendo documentos originales que no hayan sido recogidos por las partes, previo el aviso de eliminación correspondiente que se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

4. Para tales efectos, se consideran asuntos concluidos que puedan ser transferidos al Archivo de Concentración, aquellos expedientes relativos al proceso jurisdiccional en los cuales, conforme a la Ley Orgánica de este Tribunal, se ha dictado su última resolución (sentencia o acuerdo), bien sea porque ésta pone fin al Juicio, porque la sentencia correspondiente causó ejecutoria y no requiere ejecución alguna o porque requiriéndola, existe proveído en el cual se determinó que quedó enteramente cumplida o que ya no hay motivo para su ejecución.

5. La Jefatura de Unidad Departamental del Archivo de Concentración, instruirá por escrito a los encargados del archivo de concentración de cada Sala, para que lleven a cabo la revisión y conteo físico y material de los expedientes resguardados en el Archivo de Concentración, correspondientes al año susceptible de eliminación y anteriores, de Juicios de Nulidad y Recursos de Apelación de cada una de las Ponencias de las Salas tanto Ordinarias como de Sala Superior que conforman a este Tribunal.

6. Los encargados del archivo de concentración de cada Sala, identificarán los expedientes cuyo destino final sea el de conservación definitiva y con valor documental secundario (histórico), conforme a las listas entregadas por la Secretaría General de Compilación y Difusión, respecto de expedientes que



Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

hayan servido para emitir Jurisprudencia, la cual se mantendrá actualizada al día de la realización de inventario.

7. Por su relevancia documental, el Magistrado Instructor o la Secretaría General de Compilación y Difusión, podrán determinar que un expediente, en atención a su valor histórico o jurídico, debe conservarse en su totalidad, con independencia del sentido de la resolución (sentencia) dictada en él, lo que deberá comunicarse mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental del Archivo de Concentración con la finalidad de que el expediente sea identificado como de conservación definitiva, por lo tanto **“Histórico”**.

8. Los expedientes de conservación definitiva, se separarán físicamente con la identificación del sello correspondiente en la carátula del expediente, con la leyenda **“EXPEDIENTE ANTECEDENTE DE JURISPRUDENCIA”**, para el caso de aquellos referidos en el lineamiento 6 y **“EXPEDIENTE HISTÓRICO”**, para los referidos en el lineamiento 7; para lo cual deberán realizar su transferencia secundaria al Archivo Histórico de este Tribunal, bajo la supervisión de la Jefatura de Unidad Departamental del Archivo de Concentración, a efecto de que dichos expedientes no formen parte de los inventarios de expedientes susceptibles de eliminación.

9. Los expedientes que, analizados y verificados físicamente, se encuentren en los supuestos descritos en los puntos anteriores, a excepción de los que su destino final sea la conservación definitiva, se deberán enlistar por el encargado del archivo de concentración de cada Sala en orden consecutivo, por año y por Ponencia a la que correspondan; se deberán enlistar en el Formato de Inventario de Expedientes Susceptibles de Eliminación.



Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

10. Los expedientes que por su fecha del primer ingreso al Archivo de Concentración hayan cumplido con su etapa precautoria y que se encuentren prestados, deberán contenerse en un supuesto independiente del “*Inventario de expedientes susceptibles de eliminación*” que se encuentran físicamente en el Archivo de Concentración.

11. Respecto de los expedientes de años anteriores que no fueron depurados en su eliminación correspondiente por así haberlo determinado mediante oficio el Magistrado que lo tuvo a su cargo, la Secretaría General de Compilación y Difusión, solicitará por escrito al Magistrado Titular de la Ponencia respectiva a efecto de que especifique si para la depuración actual pueden ser susceptibles de eliminación, en atención a las listas que para el caso, remita la Jefatura de Unidad Departamental del Archivo de Concentración.

12. En caso de que el expediente susceptible de eliminación contenga expediente(s) acumulado(s), el encargado de realizar la lista correspondiente, deberá anotar en la celda de “*observaciones*” el o los acumulados; de la misma forma, el o los acumulado(s) también deberán enlistarse en los “*Inventarios de susceptibles de eliminación*”, de acuerdo a la Ponencia a la que corresponda el expediente acumulado, y deberá anotarse en la celda de “*observaciones*” el expediente al que se encuentra contenido como referencia.

13. La Jefatura de Unidad Departamental del Archivo de Concentración, instruirá por escrito al encargado del archivo de concentración de la Sala



Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

Superior y Secretarías Generales para que le entregue por separado, por Ponencia de Sala ordinaria, en forma impresa y digital, un inventario de los Juicios de Nulidad que no son susceptibles de depuración por haber tenido impulso procesal posterior al año a depurar y que se encuentren relacionados con los Recursos de Apelación que sí son susceptibles de depuración, con el fin de que tanto los Juicios de Nulidad como los Recursos de Apelación sean resguardados.

14. La Jefatura de Unidad Departamental del Archivo de Concentración entregará a los encargados de los archivos de concentración de cada Sala, el inventario mencionado en el punto anterior, para que cada uno identifique los expedientes de Juicio de Nulidad del año a depurar o anterior que hayan tenido impulso procesal de Recurso de Apelación, y sean separados físicamente por no ser susceptibles de eliminación.

15. Los expedientes en los que se haya tenido alguna otra actuación como: instancia de queja, amparo directo o indirecto, revisión, nulidad de notificaciones, o alguna otra actuación que reactive el juicio de nulidad ya concluido no podrán ser eliminados, para lo cual, el Magistrado instructor que haya tenido a su cargo el referido Juicio de Nulidad, deberá informar a través de oficio a la Secretaría General de Compilación y Difusión tal hecho, con la finalidad de que el expediente sea conservado, hasta en tanto dicho expediente sea considerado nuevamente como asunto completamente concluido, fecha a partir de la cual se computará el término para su eliminación conforme al Catálogo de Disposición Documental.



Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

16. La Jefatura de Unidad Departamental del Archivo de Concentración en coordinación con los encargados del archivo de concentración de cada Sala Ordinaria y de Sala Superior, deberán revisar que en los “*Inventarios de expedientes susceptibles de eliminación*” no haya errores de captura con otra numeración, ni duplicidad de los expedientes relacionados, dándole el visto bueno la Jefatura de Unidad Departamental del Archivo de Concentración.

17. El encargado del archivo de concentración de cada Sala, deberá identificar cada paquete de expedientes susceptibles de eliminación con su contenido, por medio de la inclusión como carátula de la relación de los expedientes que lo conforman.

18. El encargado del archivo de concentración de cada Sala, entregará a la Jefatura de Unidad Departamental del Archivo de Concentración, el Inventario final de expedientes susceptibles de eliminación, en original, de cada Ponencia que integra la Sala, con la leyenda: “**elaboró y valida existencia**”, con nombre, firma del encargado correspondiente y fecha de validación (día/mes/año) en forma impresa y en medio electrónico.

19. La Jefatura de Unidad Departamental del Archivo de Concentración entregará en forma impresa y en archivo electrónico a la Secretaría General de Compilación y Difusión, el Inventario Final de expedientes susceptibles de eliminación para presentación en el Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIAD), su valoración y dictaminación correspondiente.

20. La Secretaría General de Compilación y Difusión remitirá a los Magistrados de Salas Ordinarias y Sala Superior, el inventario de expedientes susceptibles



Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

de eliminación, con la finalidad de que el Magistrado responsable determine si en dicho inventario existen expedientes que no deban ser eliminados, para lo cual deberá informarlo por escrito oportunamente a la Secretaría General en cita, a efecto de que no se contemplen en la eliminación.

21. Con relación al párrafo que antecede, para el caso de que en las diversas Ponencias de las Salas Ordinarias no se precisen por escrito cuáles expedientes no deberán ser eliminados, se procederá a su eliminación con base en su primer ingreso al Archivo de Concentración, una vez que se haya cumplido con su resguardo precautorio conforme al Catálogo de Disposición Documental.

22. El COTECIAD someterá a consideración de la Junta de Gobierno de este Tribunal, la depuración correspondiente de los expedientes susceptibles de eliminación y una vez autorizada, se informará de la misma a los Magistrados Titulares de las Ponencias tanto de Salas Ordinarias, como de Sala Superior, así como del público en general, para lo cual se realizará la publicación respectiva de dicha Baja Documental en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y los inventarios deberán publicarse en la página electrónica oficial de este Tribunal, con la finalidad de hacer saber a los interesados debidamente acreditados que podrán solicitar la devolución de los documentos originales, expedición de copias certificadas, así como manifestar impedimento legal por el cual no deban ser eliminados.

23. En un término de sesenta días naturales a partir del día siguiente de la publicación del Aviso en la Gaceta Oficial; los expedientes en los que no se



Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

haya manifestado impedimento legal o se solicite la devolución de documentos, deberán ser eliminados.

24. Si en el lapso de sesenta días naturales a partir del día siguiente de la publicación del Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el expediente enlistado en el inventario de expedientes susceptibles de eliminación se solicita en préstamo y se devuelve al Archivo de Concentración antes de la baja documental sin ninguna anotación por parte del Magistrado responsable del mismo, será eliminado en el entendido que no hubo manifestación de impedimento legal.

25. Una vez transcurridos los sesenta días naturales contados a partir del día siguiente de la publicación del Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, podrá llevarse a cabo la eliminación correspondiente.

II. LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE EXPEDIENTES NO JURISDICCIONALES O ADMINISTRATIVOS SUSCEPTIBLES DE ELIMINACIÓN O BAJA DOCUMENTAL

1. Las áreas no jurisdiccionales o administrativas podrán remitir sus archivos al Archivo de Concentración, que hayan prescrito en sus valores primarios: administrativos, legales o fiscales, y que no posean valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo conforme al Catálogo de Disposición Documental de este Tribunal vigente y a la temporalidad contabilizada a partir de la fecha de su primer ingreso a la Archivo de



Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

Concentración, inclusive tomando en consideración la fecha de elaboración del documento para ser considerado para su eliminación.

2. Conforme a la normatividad en la materia, al Archivo de Concentración del Tribunal sólo deben ser transferidos, con los formatos emitidos para tal efecto, los expedientes que estén concluidos y que a consideración del titular del área puedan ser dados de baja y eliminados.

3. El COTECIAD realiza la valoración documental y emite el dictamen correspondiente para su baja documental; se presenta la propuesta a la Junta de Gobierno y Administración para la autorización de baja documental; y se seguirá el mismo procedimiento para su eliminación, que el de los expedientes jurisdiccionales.

III. LINEAMIENTO PARA ELIMINACIÓN O BAJA DOCUMENTOS O EXPEDIENTES EN COPIAS FOTOSTÁTICAS, SIMPLES, O MATERIAL DE TRABAJO QUE NO TIENEN VALOR DOCUMENTAL

1. Los documentos de apoyo o de trabajo como copias o apuntes no contienen valores primarios ni secundarios por lo que no se le considera archivo, ni expediente.

2. Cada área podrá eliminar las copias simples de los documentos que no sean útiles para apoyar sus funciones, bajo su responsabilidad y atribuciones que le correspondan.



Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

3. Queda a consideración del área responsable determinar si procede algún tipo de resguardo digital, de lo cual dejara constancia de dicho procedimiento.

CONSIDERACIONES GENERALES

PRIMERO. La transferencia de cualquier documento al Archivo de Concentración para su guarda y custodia o baja documental debe remitirse por medio del Formato Único de Inventario de Archivo de Transferencia, Concentración e Histórico, considerando el ciclo vital de los documentos, su valoración en el Archivo de Trámite correspondiente y en el Archivo de Concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y de acuerdo a su presupuesto jurídico y vida archivística.

SEGUNDO. Es importante precisar que ningún documento o expediente podrá ser transferido al Archivo de Concentración sin estar concluido, ni antes de cumplir la Vigencia Operativa registrada en el Catálogo de Disposición Documental del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

TERCERO. Ningún documento original podrá ser eliminado o destruido a criterio personal, será el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal (COTECIAD), a través de la Secretaría General de Compilación y Difusión o sus áreas de apoyo, y mediante el análisis correspondiente, quien emitirá la valoración documental, y de la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios emitida por el Comité mencionado y conforme



Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

a la Ley de Archivos del Distrito Federal (ahora Ciudad de México), y en su caso, apruebe la baja documental respectiva.

CUARTO. El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD, acordara los mecanismos para garantizar que la baja y depuración cumpla con la normatividad.

QUINTO. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales como área de apoyo será la responsable de determinar la logística para coadyuvar en el proceso de depuración.

SEXTO. Para realizar cualquier tipo de depuración de fotocopias y documentos que no tienen valor documental, se dará aviso a la Dirección Administrativa y al Órgano Interno de Control de este Tribunal, para su intervención en el ámbito de su competencia.

SÉPTIMO. De todo procedimiento de eliminación deberá levantarse el Acta de Eliminación correspondiente por el área responsable, en el que se hará constar toda la información respectiva y será firmada por los servidores públicos que estuvieron presentes.

Ciudad de México, diciembre 2018.