

REGLAMENTO DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, APROBADO POR EL PLENO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, MEDIANTE ACUERDO GENERAL OAJCDMX-11-28/2026, EMITIDO EN SESIÓN DE FECHA DOS DE JULIO DE DOS MIL VEINTISÉIS.

**Título Primero
Disposiciones Generales**

Capítulo Único

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para las estructuras orgánicas del Poder Judicial de la Ciudad de México, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, preservación, administración homogénea; y en su caso baja documental de los archivos, a través de sus Sistemas Institucionales de Archivos.

Artículo 2. Este Reglamento tiene los objetivos siguientes:

- I. Establecer las estructuras archivísticas para el óptimo funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivo del Poder Judicial de la Ciudad de México, que garanticen la organización, conservación, preservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, difusión, accesibilidad y administración homogénea de los archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de su administración;
- II. Determinar las bases para la organización y funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivo del Poder Judicial de la Ciudad de México, a fin de que éstos se mantengan actualizados y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;
- III. Promover el uso y difusión de los Sistemas Institucionales de Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional en posesión del Poder Judicial de la Ciudad de México;
- IV. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México;

- V. Promover la profesionalización y la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas locales, nacionales e internacionales;
- VI. Garantizar la adecuada gestión documental y la administración de archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad de conformidad con lo establecido en el artículo 5; apartado C; numeral 2 de la Constitución Política de la Ciudad de México;
- VII. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental archivístico del Poder Judicial de la Ciudad de México, y
- VIII. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Artículo 3. La aplicación de este Reglamento 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 Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos de la Ciudad de México, 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.

Artículo 4. Al Pleno del Órgano de Administración Judicial le compete la interpretación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento; y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, que corresponda, será el competente para el caso de consideraciones técnicas.

A falta de disposición expresa en el presente Reglamento, se aplicará de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes a la Ley General de Archivos, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, el Código de Procedimientos Civiles de esta Ciudad o el Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares según aplique, los acuerdos que para tal efecto emita el Pleno del Órgano de Administración Judicial, para el adecuado ejercicio de sus funciones; y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 5. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Administración de archivos:** Las funciones, acciones, planeación, y demás actividades que permiten una adecuada administración de los archivos y por tanto de los documentos, aunque para éstos se suele referir específicamente la gestión documental;

- 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 de apoyo judicial, administrativas productoras, órganos Jurisdiccionales, 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 Judicial:** El Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México;
- V. **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 órgano jurisdiccional, áreas de apoyo judicial y administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México;
- VI. **Archivo Histórico:** El integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria nacional, regional o local;
- VII. **Área Coordinadora de Archivos:** Área Coordinadora de Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México, a cargo de la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México;
- VIII. **Áreas de apoyo judicial y administrativas:** Son todas las áreas de apoyo judicial y administrativas que integran el Poder Judicial de la Ciudad de México;
- IX. **Catálogo de disposición documental e inventarios general, de transferencia y baja documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición de las series documentales;
- X. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

- XI. **Consejo de Archivos:** Al Consejo de Archivos de la Ciudad de México;
- XII. **Consejo Nacional:** Al Consejo Nacional de Archivos;
- XIII. **COTECIAD:** El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, de cualquiera de los tres órganos que integran el Poder Judicial de la Ciudad de México, es un grupo interdisciplinario de personas servidoras públicas 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;
- XIV. **Cuadro general de clasificación archivística:** 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;
- XV. **Expediente:** 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;
- XVI. **Fondo documental:** La totalidad de los documentos producidos por los sujetos obligados en el desarrollo de sus funciones y atribuciones;
- XVII. **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;
- XVIII. **Instrumentos de control y consulta archivística:** 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;
- XIX. **Ley de Archivos:** La Ley de Archivos de la Ciudad de México;
- XX. **Ley de Datos Personales:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México;
- XXI. **Ley de Transparencia:** La Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;

- XXII. **Ley General:** La Ley General de Archivos;
- XXIII. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México;
- XXIV. **Lineamientos Generales.** Los Lineamientos Generales para la Sistematización Institucional de los Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México;
- XXV. **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;
- XXVI. **Órgano de Administración Judicial:** El Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México;
- XXVII. **Órganos jurisdiccionales:** Las Salas, Tribunales Laborales, así como las personas juzgadoras del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial de la Ciudad de México;
- XXVIII. **Pleno del Órgano de Administración Judicial:** El Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México;
- XXIX. **Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial:** El Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México;
- XXX. **Poder Judicial:** El Poder Judicial de la Ciudad de México, integrado por el Tribunal Superior de Justicia, el Órgano de Administración Judicial y el Tribunal de Disciplina Judicial;
- XXXI. **Programa Anual:** El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Poder Judicial de la Ciudad de México, aplicable al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, al Tribunal de Disciplina Judicial de la Ciudad de México y al Órgano de Administración Judicial de la Ciudad de México;
- XXXII. **Registro Institucional de Archivos:** El listado de personas responsables de archivo de trámite, designadas mediante oficio por las personas titulares de los órganos jurisdiccionales, de las áreas de apoyo judicial y administrativas, todas del Poder Judicial de la Ciudad de México; así como de las personas responsables del área coordinadora de archivos, del archivo de concentración y del archivo histórico, designadas por el Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México;

- XXXIII. **Reglamento:** El Reglamento de los Sistemas Institucionales de Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México;
- XXXIV. **Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones, funciones y estructura orgánica de cada sujeto obligado;
- XXXV. **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;
- XXXVI. **Sistema(s) Institucional(es) de Archivo:** El Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Superior de Justicia, del Órgano de Administración Judicial y del Tribunal de Disciplina Judicial, todos del Poder Judicial de la Ciudad de México;
- XXXVII. **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, lugares, acciones más concretas;
- XXXVIII. **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;
- XXXIX. **Tribunal de Disciplina Judicial:** El Tribunal de Disciplina Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México;
- XL. **Tribunal Superior de Justicia:** El Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial de la Ciudad de México;
- XLI. **UGJ:** Las Unidades de Gestión Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial de la Ciudad de México;
- XLII. **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 evidenciales, 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, y

- XLIII. **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.

Título Segundo

Capítulo Primero

De los sistemas institucionales de archivos del Poder Judicial

Artículo 6. Las estructuras orgánicas del Tribunal Superior de Justicia, del Órgano de Administración Judicial y del Tribunal de Disciplina Judicial contarán con un Sistema Institucional de Archivos, el cual es el conjunto de estructuras, principios, lineamientos y 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.

Todos los archivos en posesión de los órganos jurisdiccionales y cada una de las áreas de apoyo judicial y administrativas que integran el Poder Judicial, formarán parte del Sistema Institucional de Archivos.

Capítulo Segundo

De los órganos e instancias responsables en materia de archivos del Poder Judicial

Artículo 7. Los órganos e instancias del Poder Judicial, responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General, la Ley de Archivos, y del presente Reglamento, los Lineamientos Generales y manuales de organización y procedimientos archivísticos, son las siguientes:

- I. Las personas integrantes del COTECIAD;
- II. La persona titular del área coordinadora de archivos, y
- III. Las personas titulares de las áreas operativas de los sistemas Institucionales de archivo.

Capítulo Tercero

De la integración de los sistemas institucionales de archivos del Poder Judicial

Artículo 8. El Sistema Institucional de Archivos de cada estructura orgánica del Poder Judicial, se integrará por:

- I. Un área coordinadora de archivos;
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De correspondencia, en los órganos jurisdiccionales, así como las áreas de apoyo judicial y administrativas;
 - b) Archivo de trámite, en los órganos jurisdiccionales, así como las áreas de apoyo judicial y administrativas, y
 - c) Archivo de concentración y, en su caso, histórico.
- III. Las demás áreas que integran el COTECIAD.

Las personas responsables de los archivos referidos en la fracción II, incisos a) y b), del presente artículo, serán designadas por las personas titulares de cada área; la persona responsable del área coordinadora de archivos, archivo de concentración y del archivo histórico, será designada por el Pleno del Órgano de Administración Judicial, de conformidad con lo establecido en el Ley de Archivos.

Las personas encargadas y responsables de los archivos referidos, designadas en cada área, deberán contar con experiencia en materia de archivo y capacitarse de manera permanente en materia archivística, de conformidad con el Programa Anual.

Artículo 9. Los Sistemas Institucionales de Archivo del Poder Judicial, se registrarán por los principios de conservación, procedencia, disponibilidad, accesibilidad, economía y preservación, establecidos en el artículo 5 de la Ley General y artículo 5 de la Ley de Archivos.

Sección Primera

Del área coordinadora de archivos del Poder Judicial

Artículo 10. El área coordinadora de archivos es la encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivo, en tal carácter, coordinará las áreas operativas de los Sistemas Institucionales de Archivos del Tribunal Superior de Justicia, del Tribunal de Disciplina Judicial y del Órgano de Administración Judicial; y promoverá que los órganos jurisdiccionales y las áreas de apoyo judicial y administrativas, lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, en términos de su Programa Anual, de los lineamientos generales y de los manuales de organización y procedimientos archivísticos.

Artículo 11. El área coordinadora de archivos tendrá las funciones siguientes:

- I. Elaborar, con la colaboración de las personas responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, la Ley de Archivos y este Reglamento; así como la normatividad aplicable en la materia;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de Archivos;
- III. Elaborar el Programa Anual y proponerlo a las personas titulares de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, de la Presidencia del Tribunal de Disciplina Judicial y de la Presidencia del Órgano de Administración Judicial, para someterlo a consideración del Pleno del Órgano de Administración Judicial, previa validación del COTECIAD;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen los órganos jurisdiccionales y las áreas de apoyo judicial y administrativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas de apoyo judicial y administrativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con los órganos jurisdiccionales y con las áreas de apoyo judicial y administrativas; las políticas de acceso a los archivos y sus documentos, así como para la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad correspondiente;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Segunda De las áreas operativas del Poder Judicial

Artículo 12. Las áreas operativas de los Sistemas Institucionales de Archivo son las siguientes:

- I. Áreas de correspondencia de los órganos jurisdiccionales y las áreas de apoyo judicial y administrativas;
- II. Archivo de trámite de los órganos jurisdiccionales y las áreas de apoyo judicial y administrativas, y
- III. Archivos de concentración e histórico, a cargo del Archivo Judicial.

Artículo 13. Las áreas operativas de los Sistemas Institucionales de Archivo del Tribunal Superior de Justicia, del Órgano de Administración Judicial y del Tribunal de Disciplina Judicial deberán:

- I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de este Reglamento, los lineamientos generales, los manuales de organización y procedimientos archivísticos, las leyes de materia y demás disposiciones que les sean aplicables;
- II. Coadyuvar con la persona responsable del área coordinadora de archivos las acciones necesarias para la identificación y descripción de las series documentales a través de la matriz de análisis de procesos y la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- III. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce;
- IV. Identificar y determinar la trascendencia de las series documentales como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta accesible y utilidad institucional, con base en el marco normativo que las faculta;
- V. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo;

- VI. Coadyuvar en el óptimo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- VII. Integrar los documentos en expedientes;
- VIII. Coadyuvar en la integración del Registro Institucional de Archivos, de acuerdo con las disposiciones que se emitan en la materia, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- IX. Participar en el COTECIAD, de acuerdo con la integración del mismo;
- X. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- XI. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- XII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- XIII. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo; privilegiando el uso de medios electrónicos para proteger el medio ambiente;
- XIV. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos, y
- XV. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con este Reglamento, los lineamientos generales, manuales de organización y procedimientos archivísticos, las leyes de la materia, y las demás disposiciones aplicables.

Apartado A **De las áreas de correspondencia**

Artículo 14. Las áreas de correspondencia están encargadas de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro del Poder Judicial, tienen bajo su responsabilidad la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación que entra y sale de las áreas de apoyo judicial y administrativas.

Las personas responsables de las áreas de correspondencia deben contar con habilidades, competencia y experiencia acordes con su responsabilidad; y las personas titulares de los órganos jurisdiccionales y de las áreas de apoyo judicial y administrativas, tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichas personas responsables, de conformidad con el Programa Anual, para el buen funcionamiento de los archivos.

Apartado B **De los archivos de trámite**

Artículo 15. Cada área de apoyo judicial, administrativa y órgano jurisdiccional contará con un archivo de trámite que tendrá las funciones siguientes:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de carátulas de expedientes, inventarios documentales, guías de archivos e índices de expedientes clasificados como reservados, y los que se estimen necesarios para tales efectos;
- III. Resguardar los documentos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en la Ley de Archivos y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Las personas responsables de los archivos de trámite deberán contar con la competencia, la experiencia, los conocimientos y habilidades archivísticos acordes a su responsabilidad; y tienen la obligación de capacitarse de conformidad con el Programa Anual.

Apartado C
Del archivo de concentración

Artículo 16. El archivo de concentración tendrá las funciones siguientes:

- I. Asegurar y describir los fondos documentales bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las áreas de apoyo judicial y administrativas productoras de los documentos que resguarda, así como a cualquier persona interesada, de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información;
- III. Conservar los expedientes hasta que cumplan su vigencia administrativa de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en la Ley de Archivos y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y los plazos de conservación, y que no posean valores históricos suficientes para su conservación permanente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos suficientes para ser transferidos a los archivos históricos según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean los valores evidenciales, testimoniales e informativos que se determinen para su ingreso al archivo histórico que corresponda, y
- XI. Las que establezcan el Consejo Nacional, el Consejo de Archivos, y las disposiciones jurídicas aplicables.

La persona responsable del archivo de concentración deberá contar con la competencia, la experiencia, los conocimientos y habilidades archivísticos acordes a su responsabilidad; y tiene la obligación de capacitarse de conformidad con el Programa Anual.

Apartado D Del archivo histórico

Artículo 17. El archivo histórico tendrá las funciones siguientes:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios, y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

La persona responsable del archivo histórico debe contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y tiene la obligación de capacitarse de conformidad con el Programa Anual.

**Sección Tercera
Del Comité Técnico Interno de Administración de
Documentos del Poder Judicial**

**Apartado A
De la integración**

Artículo 18. Las estructuras orgánicas administrativas del Poder Judicial, contarán con un COTECIAD, el cual estará integrado de la manera siguiente:

A. Del Tribunal Superior de Justicia:

- I. **Presidencia.** - A cargo de la persona titular de la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, y responsable del área coordinadora de archivos;
- II. **Vocales.** - A cargo de las personas titulares de:
 - a) Persona titular de la Jefatura de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia;
 - b) Secretaría Ejecutiva de Administración del Órgano de Administración Judicial;
 - c) Coordinación de Información Pública y Estadística (Unidad de Transparencia), y
 - d) Dirección Ejecutiva de Desarrollo Jurisdiccional.
- III. **Personas asesoras.** - A cargo de las personas titulares de:
 - a) Dirección General Jurídica;
 - b) Dirección General de Gestión Tecnológica;
 - c) Contraloría del Poder Judicial;
 - d) Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, y
 - e) Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.
- IV. **Personas invitadas.** - A cargo de la persona representante de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, y de las personas titulares de los archivos de trámite, y responsables de los archivos de concentración e histórico, ambos del Poder Judicial, así como las que determine el propio COTECIAD.

B. Del Tribunal de Disciplina Judicial:

- I. **Presidencia.** - A cargo de la persona titular de la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, y responsable del área coordinadora de archivos;
- II. **Vocales.** - A cargo de las personas titulares de:
 - a) Secretaría Ejecutiva de Administración del Órgano de Administración Judicial;
 - b) Secretaría General de Acuerdos del Tribunal de Disciplina Judicial;
 - c) Coordinación de Información Pública y Estadística (Unidad de Transparencia), y
 - d) Dirección Ejecutiva de Desarrollo Jurisdiccional.
- III. **Personas asesoras.** - A cargo de las personas titulares de:
 - a) Dirección General Jurídica;
 - b) Dirección General de Gestión Tecnológica;
 - c) Contraloría del Poder Judicial;
 - d) Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros; y
 - e) Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.
- IV. **Personas invitadas.** - A cargo de la persona representante de la Presidencia del Tribunal de Disciplina Judicial y de las personas titulares de los archivos de trámite, y responsables de los archivos de concentración e histórico, ambos del Poder Judicial, así como las que determine el propio COTECIAD.

C. Del Órgano de Administración Judicial:

- I. **Presidencia.** - A cargo de la persona titular de la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, y responsable del área coordinadora de archivos;
- II. **Vocales.** - A cargo de las personas titulares de:
 - a) Secretaría Ejecutiva de Administración del Órgano de Administración Judicial;
 - b) Secretaría Ejecutiva del Pleno del Órgano de Administración Judicial;
 - c) Coordinación de Información Pública y Estadística (Unidad de Transparencia); y

d) Dirección Ejecutiva de Desarrollo Jurisdiccional.

III. **Personas asesoras.** - A cargo de las personas titulares de:

- a) Dirección General Jurídica;
- b) Dirección General de Gestión Tecnológica;
- c) Contraloría del Poder Judicial;
- d) Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros; y
- e) Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.

IV. **Personas invitadas.** - A cargo de la persona representante de la Presidencia del Órgano de Administración Judicial, y de las personas titulares de los archivos de trámite, y responsables de los archivos de concentración e histórico, ambos del Poder Judicial, así como las que determine el propio COTECIAD.

Apartado B
De las atribuciones del COTECIAD

Artículo 19. El COTECIAD tiene las atribuciones siguientes:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia de archivos;
- II. Realizar los programas de valoración documental;
- III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos;
- IV. Aprobar los instrumentos de control y de consulta archivísticos;
- V. Proponer la actualización del presente Reglamento cuando se considere necesario;
- VI. Aprobar los proyectos de actualización del presente Reglamento, los lineamientos generales, así como los manuales de organización y procedimientos archivísticos;
- VII. Integrar el grupo de trabajo para la realización de los diversos proyectos conforme el Programa Anual;

- VIII. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- IX. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los criterios siguientes:
- a) **Procedencia.** Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
 - b) **Orden original.** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
 - c) **Diplomático.** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
 - d) **Contexto.** Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
 - e) **Contenido.** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
 - f) **Utilización.** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, personas investigadoras o ciudadanía en general, así como el estado de conservación de estos.

- X. Indicar si lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental está alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del Poder Judicial;
- XI. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- XII. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
- XIII. Emitir opinión sobre la valoración de los acervos documentales;
- XIV. Conformar un esquema integral de trabajo que comprenda la administración de los documentos en resguardo a fin de que se lleve a cabo la modernización del Archivo Judicial, a efecto de generar las condiciones adecuadas para la conservación y fácil consulta de los expedientes con valor jurídico, histórico o de relevancia documental, y
- XV. Las demás que se definan en otras disposiciones aplicables.

Apartado C
De las reglas de operación del COTECIAD

Artículo 20. Las personas integrantes del COTECIAD respectivo, cumplirán con las reglas de operación siguientes:

- I. El COTECIAD sesionará de manera ordinaria preferentemente de conformidad con las fechas establecidas en el calendario de sesiones del Programa Anual, aprobado por el mismo, sin perjuicio de celebrar sesiones extraordinarias a convocatoria de la persona representante de la Presidencia;
- II. Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día, que al inicio de la sesión se apruebe por las personas integrantes;
- III. Las sesiones ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar; siendo el caso, que la Presidencia del COTECIAD lo notificará a las personas integrantes titulares por lo menos, con 24 horas de anticipación de la fecha programada para su celebración;
- IV. Se levantará un acta de cada sesión, exceptuando las canceladas, la cual será firmada por las personas asistentes;

- V. Las sesiones del COTECIAD se llevarán a cabo en las instalaciones físicas o por medios electrónicos, que para tal efecto se fije en la respectiva convocatoria;
- VI. Si alguna de las personas integrantes del COTECIAD considera conveniente tratar algún asunto en la sesión siguiente, deberá enviar su propuesta para ser incluida en los puntos del orden del día próximo, con 5 días hábiles de anticipación a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación que justifique su petición;
- VII. Los asuntos previstos en el orden del día, serán expuestos por la persona representante de la Presidencia, o bien, por las personas integrantes del COTECIAD que propongan asuntos, fundando y motivando los proyectos;
- VIII. Las personas integrantes del COTECIAD, la persona representante de la Presidencia y Vocales, conforme a su acuerdo de creación, tendrán derecho a voz y voto en los asuntos que sean deliberados por el mismo en sus sesiones ordinarias y extraordinarias; en tanto que las personas asesoras, así como las personas invitadas tendrán derecho a voz, pero sin voto;
- IX. Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias sean válidas, deberán estar presentes por lo menos la mitad, más una de las personas integrantes con derecho a voz y voto. En caso de que no exista el quórum suficiente para instalar la sesión, se levantará acta en la que se asentará esta circunstancia, y la persona representante de la Presidencia volverá a convocar a sesión ordinaria o extraordinaria, según sea el caso;
- X. El COTECIAD adoptará sus decisiones por mayoría de votos de las personas integrantes presentes en la sesión que tengan ese derecho. En caso de empate, la persona representante de la Presidencia contará con voto de calidad;
- XI. Una vez discutido cada uno de los asuntos sometidos a la consideración del COTECIAD, la persona representante de la Presidencia someterá a votación el sentido de la determinación a adoptar, manifestándose cada uno de las personas integrantes presentes con derecho a voto, a favor o en contra del mismo;
- XII. Las convocatorias para todas las sesiones del COTECIAD, tanto ordinarias como extraordinarias, deberán emitirse por la persona representante de la Presidencia;

- XIII. Todas las convocatorias para las sesiones del COTECIAD, deberán realizarse, por oficio y notificarse mediante correo electrónico, asegurando su recepción, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias;
- XIV. En el caso de las sesiones extraordinarias, por el carácter de los asuntos que en la misma se traten, bastará que la convocatoria se realice con 24 horas de anticipación;
- XV. La convocatoria deberá contener, como mínimo, número de sesión; fecha, hora y lugar o modalidad a distancia por medios electrónicos, en que se celebrará la sesión; orden del día, y la documentación necesaria que sirva como soporte para el análisis y desahogo del o los asuntos que se analizarán en la sesión correspondiente;
- XVI. No será necesaria la convocatoria, si en dado momento, se encuentran reunidas todas las personas que integran el COTECIAD;
- XVII. En las sesiones del COTECIAD se observará formal y cabalmente el siguiente procedimiento:
- a) Las personas integrantes presentes registrarán su asistencia en una lista física, cuando se realicen las sesiones en esa modalidad, que contenga los datos siguientes: número y fecha de la sesión, nombre y firma de la persona servidora pública que asiste, cargo y área que representa y calidad que ostenta en el COTECIAD; en el caso de sesiones a distancia por medios electrónicos, se verificará la asistencia de manera verbal;
 - b) La persona representante de la Presidencia se encargará de verificar que el quórum necesario para la celebración de la sesión esté presente, para declarar formalmente instalada la sesión y proceder a la aprobación y desahogo del orden del día;
 - c) Posteriormente, la persona representante de la Presidencia someterá a consideración el orden del día y comenzarán a desahogarse los asuntos incluidos a través de su análisis, evaluación y deliberación por parte de las personas integrantes del COTECIAD, quienes aportarán su opinión, propuesta de solución o mejora y en su caso, el voto;
 - d) La persona representante de la Presidencia levantará el acta de la sesión, en la que se registrarán todas y cada una de las consideraciones vertidas, así como los acuerdos aprobados indicando

la votación de quienes integran el COTECIAD, que deberán ser firmadas por las personas integrantes y asistentes a la sesión;

- e) Una vez desahogados los puntos del orden del día, y registrados los acuerdos aprobados, se procederá a declarar formalmente concluida la sesión, señalándose la hora en que termina;
 - f) La persona representante de la Presidencia elaborará el acta correspondiente a la sesión concluida con claridad y precisión, señalando los acuerdos tomados por el COTECIAD;
 - g) Una vez concluida el acta de la sesión, la persona representante de la Presidencia la remitirá a las personas asistentes de la sesión, para su análisis, revisión y en su caso formulación de observaciones dentro de los veinte días hábiles posteriores a su celebración;
 - h) Las personas integrantes del COTECIAD contarán con 3 días hábiles posteriores a la recepción del acta, para devolverla con las observaciones y comentarios que consideren convenientes, y
 - i) En el supuesto de que no remitan ninguna observación o aclaración, en el plazo antes mencionado, se entenderá conformes con su contenido.
- XVIII. En caso de receso o suspensión de la sesión, ocasionado por causas ajenas, se levantará una sola acta en la que consten las causas de la suspensión; y en todo caso, la fecha en la que habría de reanudarse;
- XIX. Si fuera necesario que la sesión continúe otro día, se levantará un acta por cada una de las reuniones del COTECIAD, en las que se asentará el motivo que la originó y no será necesario realizar una nueva convocatoria, pues en ese momento se tendrán por notificados de la fecha subsecuente;
- XX. En caso de que la sesión ordinaria o extraordinaria no pueda llevarse a cabo por circunstancias excepcionales o supuestos no previstos, la persona representante de la Presidencia notificará por escrito la fecha de realización de la sesión pospuesta, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar a su postergación;
- XXI. La persona representante de la Presidencia será la única persona facultada para conducir las sesiones, establecer el formato de participación y exposiciones de las personas integrantes del COTECIAD y para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o acuerdos que se suscriban;

- XXII. Solamente podrán tratarse en las sesiones, los asuntos que se incluyeron y aprobaron en el orden del día, sin embargo, cuando la importancia de los asuntos lo requiera, podrán tratarse otros asuntos que no se hayan indicado en la convocatoria, siempre y cuando las personas integrantes del COTECIAD aprueben su incorporación y desahogo;
- XXIII. La persona representante de la Presidencia, deberá anexar al orden del día, la documentación soporte de los casos a presentar, que le hayan sido remitidos por las competentes;
- XXIV. La persona representante de la Presidencia informará a las personas integrantes del COTECIAD, del desahogo de los acuerdos;
- XXV. Las personas integrantes del COTECIAD, podrán designar a aquellas que fungirán como sus suplentes, que los representarán en las sesiones a las que en su caso no pueda asistir. La designación deberá realizarse por oficio dirigido a la persona representante de la Presidencia, con 48 horas de anticipación de la fecha programada;
- En el caso de la suplencia de la persona representante de la Presidencia, esta persona será designada al momento en que se erija el órgano colegiado, debiendo dejar constancia por escrito;
- XXVI. Las personas suplentes o representantes designadas por las personas titulares del COTECIAD, tendrán las facultades, funciones y responsabilidades conferidas por la Ley de Archivos a las personas propietarias; siendo corresponsables con las personas titulares del cargo, de las decisiones y acciones tomadas por el Comité, y
- XXVII. Cuando asista la persona suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore la persona titular, la persona suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad que le corresponda, pero sólo con derecho a voz, la persona titular tendrá derecho de voz y/o voto, de conformidad a su función en el COTECIAD.

Capítulo Cuarto

De la administración de archivos y la gestión documental de los sistemas institucionales de archivo del Poder Judicial

Sección Primera

De la administración de los archivos de los sistemas institucionales de archivo del Poder Judicial

Artículo 21. Las actividades de administración de los archivos deberá establecerse en el Programa Anual, el cual deberá contener los aspectos normativos, operativos (procesos técnicos, gestión documental electrónica, digitalización, conservación, seguridad de la información, entre otros) y de capacitación archivística, establecidos en la Ley General y en la Ley de Archivos, y será el instrumento bajo el cual se realicen la totalidad de funciones de actualización normativa y su respectiva instrumentación, así como los procesos técnicos de gestión documental en las áreas operativas de los Sistemas Institucionales de Archivo.

Artículo 22. El informe del cumplimiento del Programa Anual se publicará en términos de las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley de Transparencia.

Sección Segunda

De la gestión documental de los sistemas institucionales de archivo del Poder Judicial

Artículo 23. Toda la información contenida en los documentos de archivo impresos y electrónicos producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de las áreas de apoyo judicial y administrativas, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.

Los órganos jurisdiccionales y las áreas de apoyo judicial y administrativas, en el ámbito de su competencia deberán garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos impresos y electrónicos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento de su patrimonio documental.

Artículo 24. Los órganos jurisdiccionales y las áreas de apoyo judicial y administrativas deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo impresos y electrónicos sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones correspondientes.

Artículo 25. Cada uno de los órganos jurisdiccionales y las áreas de apoyo judicial y administrativas es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema de gestión documental como parte del Sistema Institucional de Archivo, ya sea del Tribunal Superior de Justicia, del Órgano de Administración Judicial o del Tribunal de Disciplina Judicial; del cumplimiento en lo dispuesto por este Reglamento, de las leyes en la materia y las determinaciones que emita el

Consejo Nacional y el Consejo de Archivos, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Artículo 26. Las estructuras orgánicas administrativas del Poder Judicial, deberán mantener los documentos impresos y electrónicos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental de la sección administrativa que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional, el Consejo de Archivos y las disposiciones aplicables.

Artículo 27. Para la gestión documental y la administración de los archivos, los Sistemas Institucionales de Archivo del Poder Judicial, deberán contar con los documentos e instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los instrumentos siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental;
- III. Inventarios documentales;
- IV. Guía de archivo documental;
- V. Índice de expedientes clasificados como reservados;
- VI. Dictámenes de baja documental y transferencia secundaria, y
- VII. Actas de baja documental.

Los instrumentos archivísticos referidos, se publicarán en términos de las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley de Transparencia.

Artículo 28. Las directrices operativas, técnicas y metodológicas atinentes a la administración de archivos y gestión documental, serán descritas en los Lineamientos Generales, y en los manuales de organización y procedimientos archivísticos, que emita el Pleno del Órgano de Administración Judicial, a propuesta del COTECIAD.

Título Tercero

Capítulo Único De los archivos judiciales

Artículo 29. El proceso archivístico de los ciclos de vida, valores primarios y secundarios del fondo documental que se encuentra en los archivos de los órganos jurisdiccionales y UGJ, les permitirá a las personas servidoras públicas, regular de

forma adecuada la remisión de los tocas, expedientes y/o carpetas judiciales, con los respectivos cuadernos que con motivo de su gestión se formaron.

Artículo 30. En los tocas, expedientes y carpetas judiciales que ingresen por primera vez al Archivo Judicial no será necesario que contengan acuerdo alguno de conservación o de baja documental, sin embargo, en los concluidos sí será necesario acuerdo de baja documental.

Artículo 31. Cuando el toca, expediente y carpetas judiciales con sus respectivos cuadernos que con motivo de su gestión se formaron, sea devuelto por el Archivo Judicial al órgano jurisdiccional que corresponda, deberá contener en el acuerdo de radicación que al efecto se dicte, la notificación a las partes promoventes, de que una vez que se concluya en su totalidad el expediente, se determinará su baja documental.

Artículo 32. En los tocas, expedientes y carpetas judiciales en que se haya dictado sentencia definitiva y sean remitidos para su resguardo al Archivo Judicial con sus respectivos cuadernos que con motivo de su gestión se formaron, deberán ser entregados con el "Acuerdo de Plazo de Reserva para su posterior baja documental", así como debidamente clasificados, esto es, en inventario identificado el "plazo de reserva una vez concluido para su posterior baja documental".

Artículo 33. El órgano jurisdiccional en plenitud de jurisdicción que le otorga la ley, que considere relevante la conservación del toca, expediente, y/o carpeta judicial con sus respectivos cuadernos, que con motivo de su gestión se formaron, deberá emitir la determinación correspondiente, al ser enviados al Archivo Judicial.

Artículo 34. Los expedientes entregados al Archivo Judicial para su baja documental deberán estar debidamente clasificados, esto es, en inventario con la descripción "Para su baja".

Artículo 35. Los órganos jurisdiccionales en plenitud de jurisdicción y UGJ deben observar que la legislación sustantiva y adjetiva contempla entre otras figuras jurídicas la: caducidad, conclusión, cosa juzgada, desechamiento, desistimiento, desvanecimiento de datos, expiración, extinción, incompetencia, perdón, prescripción, reconocimiento de inocencia, se trate de la última resolución, bien sea 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 la ejecución, sobreseimiento, o por cualquier otra causa que señale la norma, entre otros, los duplicados de expedientes que se hayan integrado con las copias simples exhibidas por las partes o sujetos de procedimiento, en los términos de los códigos procesales aplicables en materia de que se trate, los cuadernillos de amparo también conocidos como

amparos buscadores, etc., a través de las cuales, puede procederse a la baja documental de los acervos que se encuentran en resguardo en sus archivos.

Por lo que, mediante el acuerdo o auto que se sirvan dictar en cada una de las determinaciones que correspondan a las figuras jurídicas referidas, deberán notificar a la o las personas promoventes y/o sujetos del procedimiento, que una vez transcurrido el término de noventa días naturales de la publicación que al efecto se lleve a cabo de este acuerdo o auto, procederá a la baja de los documentos base o prueba, así como el expediente con sus cuadernos que se hayan formado con motivo de la acción ejercitada, por lo que dentro del plazo concedido deberán solicitar su devolución.

Artículo 36. Previa remisión de los expedientes, cuadernos de amparo, cuadernillos, cuadernillos de "amparo buscador", cuadernos de constancias, expedientillos, tocas, testimonios, y carpetas judiciales al Archivo Judicial para su baja documental, se deberá realizar la certificación de las copias de las constancias que considere necesarias, para la existencia de un legajo de expedientes de baja, de conformidad con la Ley Orgánica.

Artículo 37. Los órganos jurisdiccionales y UGJ que en sus acervos documentales cuenten con expedientes con un valor de utilidad para la posteridad, porque registren un testimonio, evidencia o información de algún acontecimiento trascendental, deberán enviarlos al Archivo Judicial para su resguardo, a través de una transferencia "histórica", para que se diferencien de los demás acervos, ya que por su calificación requieren de un trato especial. Dicha clasificación deberá realizarse en los términos previstos en la Ley de Archivos.

Artículo 38. A la Dirección del Archivo Judicial le corresponde dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Orgánica y a cada uno de los acuerdos generales y plenarios emitidos por el Pleno del Órgano de Administración Judicial y por la persona titular de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, en materia de selección y baja documental de acervos que se encuentren en su resguardo, así como la conservación y baja de archivos, que le sean entregados para tal fin.

Artículo 39. A la Dirección del Archivo Judicial le corresponde llevar a cabo la gestión administrativa ante las áreas de apoyo judicial y administrativas del Poder Judicial, para ejecutar la baja documental de los acervos documentales remitidos y ordenados para tal efecto.

Título Cuarto **De las responsabilidades administrativas**

Artículo 40. En caso de incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente Reglamento según corresponda, se dará vista al Pleno del Órgano de Administración Judicial, respecto de las personas servidoras públicas del Poder Judicial que infrinjan las disposiciones aquí señaladas, para que provea lo conducente.

Artículo 41. La Contraloría, o bien, las autoridades competentes iniciarán las investigaciones para establecer la existencia o no de responsabilidades por parte de las personas servidoras públicas del Poder Judicial, cuando se advierta que han existido irregularidades en cualquiera de los supuestos que señala el presente Reglamento, en términos de la normatividad aplicable y vigente.

Transitorios

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al siguiente día hábil de su publicación en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México. Para mayor difusión en el Portal de Internet del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Segundo.- Queda sin efectos, el "*Reglamento de los Sistemas Institucionales de Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México*", que se aprobó por Acuerdo General 13-11/2022, emitido por el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura del Poder Judicial de la Ciudad de México, en sesión del día 15 de marzo de 2022, así como todas aquellas disposiciones que contravengan lo establecido en el presente Reglamento.

Tercero.- Una vez instalados los Comités Técnicos Internos de Administración de Documentos (COTECIAD) de los tres órganos que integran el Poder Judicial de la Ciudad de México, estos deberán proceder a la revisión y validación de los instrumentos que deriven del presente Reglamento, para su posterior presentación ante el Pleno del Órgano de Administración Judicial.

Elaborado por:

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

Revisado por:

Dr. Erik Ávila Flores
Director de Estudios Jurisdiccionales

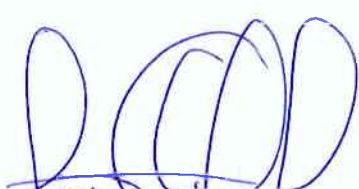
Validado por:

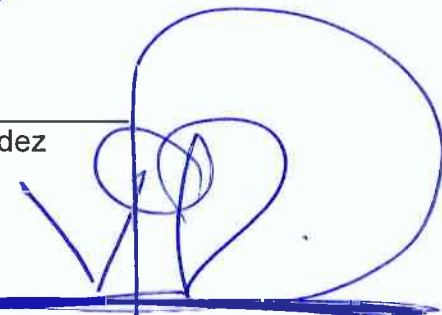
Dr. Daniel González Ramírez
Director Ejecutivo de Desarrollo Jurisdiccional

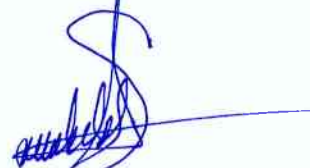
Autorizado por:

El Pleno del Órgano de Administración Judicial
del Poder Judicial de la Ciudad de México



Jorge Guerrero Meléndez
Presidente

Reyna Concepción Mince Serrano
Administradora Judicial

Victor Hugo González Rodríguez
Administrador Judicial

Sara Alicia Alvarado Avendaño
Administradora Judicial

Moisés Vergara Trejo
Administrador Judicial