

**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO  
DEL DISTRITO FEDERAL**



**REGLAMENTO DE OPERACIÓN DE LOS  
ARCHIVOS:  
DE LA SALA SUPERIOR Y GENERAL**

**ACTUALIZACIÓN EN OCTUBRE 2013  
SEGUNDA REUNIÓN EXT DE COTECIAD**



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARIA GENERAL DE  
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**REGLAMENTO DE OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS  
DE LA SALA SUPERIOR Y GENERAL.**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	1

**ÍNDICE**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO PRIMERO  
ARTÍCULO 1  
ARTÍCULO 2  
ARTÍCULO 3**

**TÍTULO SEGUNDO  
DEL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO DE  
LA SALA SUPERIOR Y GENERAL.**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DEL ARCHIVO DE SALA SUPERIOR  
ARTÍCULO 4  
ARTÍCULO 5**

**CAPÍTULO SEGUNDO  
DEL ARCHIVO GENERAL  
ARTÍCULO 6  
ARTÍCULO 7**

**TÍTULO TERCERO  
DE LOS SOLICITANTES DE EXPEDIENTES**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DE LOS SOLICITANTES INTERNOS  
ARTÍCULO 8**

**TÍTULO CUARTO  
DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN LOS ARCHIVOS DE LA SALA SUPERIOR Y  
GENERAL**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO  
ARTÍCULO 9**



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARIA GENERAL DE  
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**REGLAMENTO DE OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS  
DE LA SALA SUPERIOR Y GENERAL.**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	2

**CAPÍTULO SEGUNDO  
DE LA DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES  
ARTÍCULO 10**

**CAPÍTULO TERCERO  
DE LA BAJA DE EXPEDIENTES  
ARTÍCULO 11**

**TRANSITORIOS  
CAPÍTULO PRIMERO.  
DE LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO  
DE LA ENTRADA EN VIGOR DEL REGLAMENTO**



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARIA GENERAL DE  
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**REGLAMENTO DE OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS  
DE LA SALA SUPERIOR Y GENERAL.**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	3

**REGLAMENTO DE OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA SALA SUPERIOR Y  
GENERAL DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO  
FEDERAL**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de observancia general para el personal del **Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal**.

Tiene por objeto establecer la organización y el funcionamiento de los Archivos de la Sala Superior y General del **Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal**, así como el ejercicio de las atribuciones inherentes a dicha función, conforme a lo dispuesto en la Ley de Archivos del Distrito Federal, y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

**Archivo:** Conjunto orgánico de expedientes referentes a juicios de nulidad y recursos de apelación, organizados y recopilados por el **Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal**, en el desarrollo de sus competencias, el cual sirve de testimonio y fuente de información.

**Archivo de Sala:** Conjunto orgánico de expedientes que versan sobre juicios de nulidad y recursos de apelación, generados por las Ponencias de las Salas que integran el **Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal**.

**Archivo de Concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica.

**Archivo Histórico:** Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

**Archivo de Trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

**Baja Documental:** Es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentos 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.



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARIA GENERAL DE  
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**REGLAMENTO DE OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS  
DE LA SALA SUPERIOR Y GENERAL.**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	4

La temporalidad y los procesos de baja o depuración documental se determinarán en el catálogo de disposición documental que el **Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal** genere.

**Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático elaborado por la Unidad Coordinadora de Archivos y aprobado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) del **Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal**, en el que se establecen en concordancia con el Cuadro General de Clasificación Archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información: pública, reservada y/o confidencial.

**Catálogo de Firmas.** Registro de firmas del personal que pueda acceder al préstamo de expedientes. Éste será autorizado por el Magistrado de cada una de las Ponencias del **Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal**.

**COTECIAD.** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

**Depuración de expedientes:** Revisión de los expedientes en el que se determinan los valores de sus documentos con el fin de definir su destino, y puede presentar dos vertientes: la primera es la transferencia a la Unidad Documental siguiente para su conservación, y la segunda será la baja o eliminación de los mismos.

**Expediente:** Conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinado y que tratan de un mismo asunto, de carácter indivisible y estructura básica de la serie documental.

**INFODF:** Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

**Información:** Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o biológico que se encuentre en poder del **Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal**.

**Inventarios Documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

**Junta de Gobierno:** La Junta de Gobierno del **Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal**

**Ley de Archivos.** Ley de Archivos del Distrito Federal.

**Pleno:** La integración de las seis Ponencias de la Sala Superior y la Presidencia del **Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal**.

**Ponencia:** Integrada por el Magistrado y su personal.



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARIA GENERAL DE  
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**REGLAMENTO DE OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS  
DE LA SALA SUPERIOR Y GENERAL.**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	5

**Presidente:** Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

**Préstamo:** El servicio de préstamo consiste en proporcionar la documentación que el usuario solicita, y éste podrá llevarla hasta su lugar de trabajo; el usuario debe llenar el vale de préstamo correspondiente (Formato, 1).

**Reglamento:** Reglamento de Operación de los Archivos de la Sala Superior y General del **Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal**

**Salas Ordinarias:** Integrada por: Primera Sala, Segunda Sala, Tercera Sala, Cuarta Sala y Quinta Sala.

**Sala Superior:** Integrada por siete Magistrados.

**SGA:** Secretaría General de Acuerdos.

**SGCD:** Secretaría General de Compilación y Difusión.

**SGDJ:** Secretaría General de Defensoría Jurídica.

**Solicitantes o Usuarios:** Se les considera solicitantes o usuarios (internos o externos) a las personas que con personalidad debidamente acreditada, soliciten información o expedientes de juicio de nulidad y recursos de apelación al **Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal**.

**Valor Documental:** Es la condición de los documentos de archivo, en atención a su naturaleza y **valores primarios** de carácter administrativo, legal o fiscal en los archivos de trámite o concentración en razón de sus **valores secundarios** evidenciales, testimoniales e informativos, que determinan su conservación permanente en un archivo histórico. La valoración de documentos permite determinar los plazos de guarda o vigencias de los documentos dentro del Sistema, así como determinar su disposición documental.

**Valoración Documental:** Es el proceso de análisis mediante el cual se determina la importancia de los documentos en razón de sus distintos valores.

**Artículo 3.-** Para el debido ejercicio de sus atribuciones se contará con la estructura y el personal que se determine, de acuerdo con el marco normativo aplicable en la materia y el presupuesto autorizado por el **Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal**.

A los Titulares de los mencionados archivos les corresponderá, bajo su más estricta responsabilidad, ejercer y cumplir con las atribuciones y obligaciones establecidas en este Reglamento y rendir a las instancias superiores, con la periodicidad que se determine, los informes en los que se destaquen las actividades que en el periodo respectivo hayan desarrollado los mismos.

Asimismo, deberán proponer instrumentos y medios que propicien la eficiencia, eficacia y agilización en el desarrollo de las atribuciones y cumplimiento de las obligaciones del encargo.



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARIA GENERAL DE  
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**REGLAMENTO DE OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS  
DE LA SALA SUPERIOR Y GENERAL.**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	6

**TÍTULO SEGUNDO  
DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE LA SALA SUPERIOR Y GENERAL.**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DEL ARCHIVO DE SALA SUPERIOR**

**Artículo 4.-** El horario de servicio del Archivo de Sala Superior será de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

**Artículo 5.-** El Archivo de la Sala Superior, realizará la recepción de los expedientes en las siguientes fechas:

- De Enero a Julio (antes del Primer periodo vacacional);
- De Agosto a Diciembre (antes del Segundo periodo vacacional).

**Fracción I  
De los expedientes de nuevo ingreso:**

Los expedientes se recibirán debidamente relacionados (en original y copia), y ordenados de la siguiente manera:

- Por número de Sala,
- Por número de Ponencia;
- Por orden cronológico;
- Por número de Recurso de Apelación

**Fracción II  
De la devolución de expedientes**

Los expedientes que fueron prestados a los solicitantes o usuarios, previa acreditación, serán devueltos al Archivo de Sala Superior, conforme al siguiente procedimiento:

- Los expedientes se recibirán en el Archivo de la Sala Superior correspondiente una vez concluido su uso en las Ponencias, sin importar el día hábil; sólo se respetará el horario de servicio.
- El Archivo de la Sala Superior deberá cotejar la relación enviada por el de la Ponencia correspondiente con el o los expedientes físicos entregados. Sellará y firmará la copia de la relación a la persona acreditada que los entregó.
- Si los expedientes recibidos no coinciden con la relación de manera parcial (faltantes o excedentes), se hará la anotación correspondiente, en presencia de la persona acreditada que hace la entrega, y se procederá a firmar y sellar la copia de la relación de expedientes.



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARIA GENERAL DE  
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**REGLAMENTO DE OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS  
DE LA SALA SUPERIOR Y GENERAL.**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	7

**CAPÍTULO SEGUNDO  
DEL ARCHIVO GENERAL.**

**Artículo 6.-** El horario de servicio del Archivo General será de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

**Artículo 7.-** En el Archivo General, se hará la recepción de los expedientes de las Salas Ordinarias, durante los siguientes períodos:

- De Enero a Julio (antes del Primer periodo vacacional);
- De Agosto a Diciembre (antes del Segundo periodo vacacional).

**Fracción I  
De los expedientes de nuevo ingreso.**

Los expedientes se recibirán debidamente relacionados (en original y copia), y ordenados de la siguiente manera:

- Por número de Sala,
- Por número de Ponencia;
- Por orden cronológico;
- Por número de Juicio de Nulidad.

**Fracción II  
De la devolución de expedientes.**

Los expedientes que fueron prestados a los solicitantes o usuarios internos o externos y que son devueltos al Archivo General, se recibirán conforme al siguiente procedimiento:

- Los expedientes se recibirán en el Archivo General, una vez concluido su uso en las Ponencias, sin importar el día hábil, sólo se respetará el horario de servicio.
- El Archivo General deberá cotejar la relación enviada por el Archivo de Sala o la Ponencia correspondiente con los expedientes físicos, le sellará y firmará de recibida la copia de la relación a la persona acreditada que le entregue el o los expedientes.
- Sí los expedientes recibidos no coinciden con la relación de manera parcial (faltantes o excedentes), se hará la anotación correspondiente en la relación en presencia de a la persona acreditada que hace la entrega de los expedientes, y se procederá a firmar y a sellar la copia de la relación del o los expedientes.





**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARIA GENERAL DE  
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**REGLAMENTO DE OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS  
DE LA SALA SUPERIOR Y GENERAL.**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	8

**TÍTULO TERCERO  
DE LOS SOLICITANTES DE LOS EXPEDIENTES.**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DE LOS SOLICITANTES INTERNOS.**

**Artículo 8.-** Los solicitantes o usuarios internos de los expedientes son aquellos que laboren dentro del **Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal** y que se encuentren debidamente acreditados en el Catálogo de Firmas Autorizadas de esta Institución.

**TÍTULO CUARTO  
DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN LOS ARCHIVOS DE LA SALA SUPERIOR Y  
GENERAL.**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO**

**Artículo 9.-** El servicio de préstamo consiste en proporcionar el expediente que el solicitante o usuario interno requiere, para que éste pueda llevarlo hasta su lugar de trabajo, generalmente el usuario envía a un auxiliar administrativo debidamente autorizado por la ponencia con el o los vales de préstamo firmados por el primero.

El personal deberá estar registrado en el Catálogo de Firmas Autorizadas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

Para la solicitud de préstamo de expedientes, se seguirá el siguiente procedimiento:

- Solicitar los expedientes por vía telefónica o directamente en la ventanilla del archivo.
- Llenar y entregar el vale de préstamo correspondiente (Ver el formato correspondiente en el Manual de Organización).
- Sí es empleado de reciente ingreso, es necesario contar con el visto bueno del Secretario de Acuerdos de la Ponencia a la que se encuentre adscrito, a quien se hará responsable sobre el uso que le dé al expediente prestado, además de mostrar la credencial del **Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal**, que lo acredite como trabajador de esta Institución.



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARIA GENERAL DE  
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**REGLAMENTO DE OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS  
DE LA SALA SUPERIOR Y GENERAL.**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	9

**CAPÍTULO SEGUNDO  
DE LA DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES.**

**Artículo 10.-** Consistirá en seleccionar los expedientes para determinar:

- La transferencia de una Unidad de Archivo a otra (del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, o del Archivo de Concentración al Archivo Histórico).
- La eliminación o baja documental, cuando los documentos ya no posean valores primarios (administrativos, fiscales o legales) o valores secundarios (informativos, evidenciales o testimoniales).

**CAPÍTULO TERCERO  
DE LA BAJA DE EXPEDIENTES.**

**Artículo 11.-** Los expedientes de los juicios cuyas sentencias hayan causado estado permanecerán en el resguardo del Archivo durante un periodo de cinco años; concluido dicho plazo el Comité procederá a dictaminar su depuración.

El proceso para realizar la baja de documentos, se realizará conforme a los siguientes procedimientos:

- La Junta de Gobierno ordenará al finalizar el año lectivo a la Secretaría General de Compilación y Difusión, la baja de los expedientes que tengan más de cinco años de haber causado estado.
- La Secretaría General de Compilación y Difusión, consulta el Catálogo de Disposición Documental del **Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal**, y verifica que expedientes causaron estado de cinco años anteriores a la fecha en que se emita orden correspondiente por parte de la Junta de Gobierno.
- Comunica al Archivo General para que proceda a levantar el inventario de los expedientes próximos a dar de baja.
- Archivo General elaborará un inventario analítico de los expedientes próximos a dar de baja (Ver el formato correspondiente en el Manual de Organización).
- Deberá enviarse el inventario a la Secretaría General de Compilación y Difusión con tres copias.
- La Secretaría General de Compilación y Difusión deberá enviar el inventario debidamente cotejado al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) del **Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal**.



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARIA GENERAL DE  
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**REGLAMENTO DE OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS  
DE LA SALA SUPERIOR Y GENERAL.**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
FEBRERO	2010	10

- El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) del **Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal** valorará la documentación y emitirá una Declaratoria de Inexistencia de Valores y el Dictamen de Baja Definitiva de los expedientes correspondientes.
- El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) del **Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal**, enviará a la Secretaría General de Compilación y Difusión, la Declaratoria de Inexistencia de Valores, el inventario de la documentación a eliminar y el Dictamen de Baja Definitiva de los expedientes mencionados.
- La Secretaría General de Compilación y Difusión deberá levantar el Acta de Baja Documental correspondiente y publicarla en la Gaceta Oficial del Distrito Federal
- La Secretaría General de Compilación y Difusión enviará al Archivo correspondiente el Acta de Baja Documental, el Dictamen de Baja Definitiva y copia de la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- El Archivo procederá a eliminar los expedientes correspondientes y presentará el informe de la eliminación o baja de expedientes a la Secretaría General de Compilación y Difusión.
- La Secretaría General de Compilación y Difusión entregará su informe correspondiente al COTECIAD.

**TRANSITORIOS.**

**CAPÍTULO PRIMERO.**

**DE LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO.**

El presente reglamento, deberá actualizarse conforme a las necesidades del servicio y/o anualmente si hubiere materia para tales efectos.

**DE LA ENTRADA EN VIGOR DEL REGLAMENTO.**

Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el COTECIAD del **Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal**.