

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



**REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO  
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
(COTECIAD)**

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



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

**SECRETARÍA GENERAL DE  
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO  
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
(COTECIAD)**

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

**ÍNDICE**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 1.**

**ARTÍCULO 2.**

**TÍTULO SEGUNDO**

**DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE  
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD).**

**ARTÍCULO 3.**

**ARTÍCULO 4.**

**ARTÍCULO 5.**

**ARTÍCULO 6.**

**ARTÍCULO 7.**

**ARTÍCULO 8.**

**ARTÍCULO 9.**

**ARTÍCULO 10.**

**ARTÍCULO 11.**

**ARTÍCULO 12.**

**ARTÍCULO 13.**

**ARTÍCULO 14.**

**ARTÍCULO 15.**

**TRANSITORIOS.**

**ÚNICO.**



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

**SECRETARÍA GENERAL DE  
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO  
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
(COTECIAD)**

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

**TÍTULO PRIMERO.  
DISPOSICIONES GENERALES:**

**CAPÍTULO ÚNICO**

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

Tiene por objeto establecer la organización y el funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), así como el ejercicio de las atribuciones inherentes a dicha función, conforme a lo dispuesto en la Ley de Archivos del Distrito Federal, y a los Lineamientos Generales en Materia de Archivos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

**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 su competencia, el cual sirve de testimonio y fuente de información.

**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. 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 establece, 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.



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

**SECRETARÍA GENERAL DE  
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO  
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
(COTECIAD)**

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

**Comité:** Comité de Transparencia del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

**COTECIAD:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

**DA:** Dirección Administrativa.

**Depuración de expedientes:** Análisis 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.

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

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

**Lineamientos:** Lineamientos Generales en Materia de Archivos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

**OIP:** Oficina de Información Pública del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

**Presidente:** Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.



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

**SECRETARÍA GENERAL DE  
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO  
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
(COTECIAD)**

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

**Programa:** Programa Anual del COTECIAD.

**Reglamento:** El Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

**SGA:** Secretaría General de Acuerdos.

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

**TCADF:** 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 determinan los valores de los documentos y en el cual interviene el COTECIAD del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

## **TÍTULO SEGUNDO.**

### **DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD):**

**Artículo 3.-** Para el debido ejercicio de sus atribuciones contará con la estructura y el personal que se determine, de acuerdo al artículo 17 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, y ésta será la siguiente:

- I. **Un Presidente**, a cargo del Director Administrativo del TCADF
- II. **Un Secretario Técnico**, a cargo del Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos del TCADF.
- III. **Una Secretaría Ejecutiva**, a cargo de la Responsable de la OIP del TCADF.



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

**SECRETARÍA GENERAL DE  
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO  
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
(COTECIAD)**

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

- IV. Un Vocal**, a cargo del Responsable de la SGCD del TCADF.
- V. Un Representante de la Dirección Jurídica**, a cargo del Responsable de la SGA del TCADF.
- VI. Un Representante del Órgano de Control Interno**, a cargo del Contralor Interno del TCADF.

A los titulares de los mencionados cargos, les corresponderá, bajo su más estricta responsabilidad, ejercer y cumplir con las atribuciones y obligaciones establecidas en este Reglamento y rendir un informe trimestral a la Junta de Gobierno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal de las actividades que en el periodo respectivo haya desarrollado dicho Comité, conforme lo establece el Artículo 24, fracción I, de los Lineamientos Generales en Materia de Archivos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

**Artículo 4.-** El COTECIAD, se constituirá como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del TCADF.

**Artículo 5.-** El COTECIAD, analizará, valorará y autorizará los instrumentos archivísticos del TCADF.

**Artículo 6.-** Realizará la valoración documental del acervo a dar de baja, conforme lo establezca el Catálogo de Disposición Documental, de los expedientes totalmente concluidos para el TCADF.

**Artículo 7.-** Emitirá la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, de los expedientes totalmente concluidos para el TCADF.

**Artículo 8.-** Derogado

**Artículo 9.-** Vigilará los requerimientos técnicos, muebles e inmuebles de los Archivos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, y promoverá la adquisición de los mismos.



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

**SECRETARÍA GENERAL DE  
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO  
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
(COTECIAD)**

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

**Artículo 10.-** Propiciará el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los Archivos del TCADF.

**Artículo 11.-** Fomentará la capacitación del personal que labora en los archivos del TCADF, con el fin de mantenerlos actualizados.

**Artículo 12.-** Participará en los eventos técnicos y académicos que en materia de Archivos se efectúen en el TCADF.

**Artículo 13.-** Representará al TCADF, en eventos técnicos y académicos que en materia de Archivos se realicen tanto a nivel Nacional como Internacional.

**Artículo 14.-** Emitirá el Programa Anual del COTECIAD, el cual se remitirá al INFODF dentro de los primeros treinta días del mes de enero del año que corresponda para su registro.

**Artículo 15.-** Emitirá y actualizará en lo conducente el Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

**TRANSITORIOS.**

**ÚNICO.-**

Este reglamento una vez aprobado por el Comité de Transparencia del TCADF, entrará en vigor.