

"El Poder Judicial de la CDMX, excelencia jurisdiccional"



CONSEJO DE LA
JUDICATURA

CIRCULAR CJCDMX- 06/2020

ÓRGANOS JURISDICCIONALES, ÁREAS DE APOYO JUDICIAL Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA COMO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, AMBOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PRESENTES

En cumplimiento a lo ordenado en **Acuerdo 44-06/2020**, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión ordinaria celebrada el veintiocho de enero del año dos mil veinte, y de conformidad con lo establecido en el artículo 217, párrafo segundo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México **este Órgano Colegiado determinó hacer del conocimiento los "LINEAMIENTOS GENERALES DE TRANSICIÓN PARA LA REGULACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO"**, aprobados y autorizados por unanimidad por el H. Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, mediante **Acuerdo 16-43/2019**, emitido en la sesión del Pleno de fecha 26 de noviembre del año dos mil diecinueve, **en los siguientes términos:**

"LINEAMIENTOS GENERALES DE TRANSICIÓN PARA LA REGULACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO"

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que el artículo 73, fracción XXIX-T de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, faculta al Congreso de la Unión para expedir la ley general que establece la organización y administración homogénea de los archivos de la Federación, de las entidades federativas, de los Municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, y determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.

SEGUNDO. Que en acato a lo anterior, el 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Archivos, de observancia general en todo el territorio nacional; con el objeto de establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos por dicha Ley obligados, entre ellos, el Poder Judicial; así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.

TERCERO. Que los artículos Primero a Cuarto Transitorios del Decreto antes citado, establecen que con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos a los 365 días siguientes a su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el mismo término, la abrogación de la Ley Federal de Archivos y de todas aquellas disposiciones que la contravengan. Así mismo, la obligación de las legislaturas de cada entidad federativa para armonizar sus ordenamientos locales relacionados con la nueva Ley, en el plazo de un año a partir de su entrada en vigor y entretanto, permite que se continúen aplicando las normas archivísticas vigentes en la materia que no se le opongan.

CUARTO. Que la Ley General de Archivos introduce nuevas instancias, estructuras, sistemas y clasificaciones documentales para la organización y conservación de archivos que con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, a partir del 15 de junio de 2019, deberán ser observados

por los sujetos obligados responsables de organizar y conservar sus archivos y de operar su sistema institucional conforme a lo dispuesto en la Ley de mérito y en las determinaciones que emitan el Consejo Nacional o el Consejo Local, una vez instalados, dentro de los plazos y con la gradualidad establecidos por la propia Ley.

QUINTO. Que a fin de que el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México esté en aptitud de transitar, de manera ordenada en el cumplimiento de los imperativos legales introducidos por la Ley General de Archivos, e interactuar adecuadamente con las nuevas instancias previstas en la misma, así como avanzar en la implementación de su sistema institucional de archivos en el nuevo marco jurídico; es menester emitir los presentes Lineamientos Generales a fin de orientar y facilitar una adecuada transición que agilice, ordene y regule los registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones, que le corresponde desarrollar; hasta en tanto no se emitan las disposiciones reglamentarias federales, así como las que expida el Congreso de la Ciudad de México, para armonizarlas en esta entidad y, derivado de ello, se pueda instalar el Consejo Local previsto por la Ley en comento.

SEXTO. Que los artículos 217 y 218 fracciones I y XXVI de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, facultan al Consejo de la Judicatura para expedir acuerdos generales para el adecuado ejercicio de sus funciones y de ordenar su publicación en el Boletín Judicial si los considera de interés general; así como emitir en términos de la legislación relativa a transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales y las relativas al manejo de archivos públicos, las disposiciones reglamentarias conducentes.

SÉPTIMO. Por lo anterior, con fundamento en los artículos Tercero, Cuarto, Décimo Primero, Décimo Cuarto, Décimo Quinto y Décimo Séptimo del Decreto por el que se expide la Ley General de Archivos, y los artículos 217 y 218 fracciones I y XXVI de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, se expiden los presentes:

“Lineamientos Generales de Transición para la Regulación de la Gestión Documental y Administración del Archivo General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México”.

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen como objetivo facilitar una adecuada transición al nuevo marco normativo previsto por la Ley General de Archivos, a partir del inicio de su vigencia y hasta que se emitan las disposiciones federales y locales que la misma dispone para su pleno cumplimiento, estableciendo los criterios de organización, administración, control y conservación de la documentación, generada por las áreas que integran el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, que forma parte del acervo documental, y que está bajo resguardo del Archivo General institucional, con el objeto de que éstos se conserven íntegros y disponibles para permitir y facilitar el acceso expedito a la información contenida en los mismos, con plena observancia a las disposiciones en materia de transparencia y protección de datos personales.

Artículo 2. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Acervo:** Conjunto de documentos producidos y recibidos por las áreas generadoras de la información, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- II. **Administración de documentos:** Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

- III. **Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las áreas generadoras de la información en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- IV. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
- V. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- VI. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
- VII. **Áreas generadoras de la información:** Se refiere a las diferentes unidades administrativas y órganos del Consejo.
- VIII. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
- IX. **Cadena de Custodia:** Es una secuencia de actos llevados a cabo con el objeto de asegurar los trasladados de los documentos y/o expedientes para evitar que se pierdan, destruyan o alteren y así, dar validez a los medios de prueba. La cadena de custodia debe ser observada, mantenida y documentada.
- X. **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- XI. **Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de las áreas generadoras de la información.
- XII. **CIA:** Código de Identificación Archivística.
- XIII. **Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.
- XIV. **COTECIAD:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México que fungirá como órgano de transición hasta en tanto se integre el Grupo Interdisciplinario previsto en la Ley General de Archivos, una vez que se emita la normatividad correspondiente, salvo disposición en contrario que en su momento emita el Congreso de la Ciudad de México.
- XV. **Comité de Transparencia:** Se refiere al órgano interno del Consejo que, entre otras funciones, tiene la de determinar la naturaleza de la Información.
- XVI. **Consejo:** Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
- XVII. **Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- XVIII. **Coordinación:** Coordinación de Archivos del Consejo. Equivalente al área coordinadora prevista en la Ley General de Archivos.
- XIX. **Custodia:** Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se basa en su posesión física y que no necesariamente implica la propiedad jurídica o el derecho a controlar el acceso a los documentos.
- XX. **Depuración:** Actividad efectuada como consecuencia de los procesos de valoración documental, por la cual se lleva a cabo la eliminación de documentos que no tienen valores primarios ni secundarios y que no pertenecen a ninguna serie documental, a través de la destrucción, trituración, enajenación o reciclaje.
- XXI. **Destino:** Determinación de la transferencia al área de archivo que le corresponda de acuerdo con el ciclo vital de los documentos o, en su caso, la baja documental de estos.
- XXII. **Destino final:** Selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

- XXIII. **Devolución:** Documento o expediente que ya fue transferido al Archivo General y que es solicitado con posterioridad.
- XXIV. **DEGT:** Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica de la Oficialía Mayor del CJCDMX.
- XXV. **Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.
- XXVI. **Documentación activa:** Aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las áreas generadoras de la información y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.
- XXVII. **Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.
- XXVIII. **Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.
- XXIX. **Documento electrónico:** Aquella información cuyo soporte durante todo su ciclo de vida se mantiene en formato electrónico y su tratamiento es automatizado, requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.
- XXX. **Enlace:** servidor público designado y autorizado por el titular del área generadora de la información en el Consejo, quien podrá solicitar o transferir información al Archivo General, y que fungirá como responsable de emprender acciones de transversalidad al interior de sus respectivas áreas, a través de un Plan de Trabajo Anual, en coordinación con el Archivo General.
- XXXI. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
- XXXII. **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.
- XXXIII. **Guía simple de archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de las áreas generadoras de la información, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales y en congruencia con sus funciones y facultades.
- XXXIV. **Grupo Interdisciplinario:** Conjunto de personas integrado por el titular de la Coordinación; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación; jurídica, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables o generadoras de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental, cuyas funciones serán desempeñadas por el COTECIAD, hasta en tanto no se emita la normatividad correspondiente para que se integre conforme a la Ley General de Archivos, salvo disposición en contrario que en su momento emita el Congreso de la Ciudad de México.
- XXXV. **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 Consejo.
- XXXVI. **Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).
- XXXVII. **Ley:** Ley General de Archivos.
- XXXVIII. **Ley local:** Ley de Archivos del Distrito Federal, hoy Ciudad de México.
- XXXIX. **PAT:** Programa Anual de Trabajo.
- XL. **PIDA:** Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Consejo.
- XLI. **Periodo de guarda:** Plazo de conservación de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos y señalados.

- XLII. **Periodo de reserva:** Plazo durante el cual un documento de archivo se encuentra temporalmente sujeto a alguna de las excepciones previstas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México por contener información clasificada en su modalidad de reservada y/o confidencial por el Comité de Transparencia del Consejo, lo cual puede dar como resultado la ampliación de su vigencia establecida en el Catálogo de Disposición Documental.
- XLIII. **Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
- XLIV. **Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XLV. **Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.
- XLVI. **Subserie:** División de la serie que refleja los asuntos particulares derivados de las actividades de las áreas del Consejo.
- XLVII. **Sistema Institucional de Archivos:** Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. En términos de lo establecido en el artículo 20 de la Ley General de Archivos.
- XLVIII. **Sistema informático de archivos:** Al sistema que se implemente para el control archivístico institucional.
- XLIX. **Trasferir:** Ceder a otra persona el derecho, dominio o atribución que se tiene sobre algo, mediante el traslado controlado y sistemático de documentos y expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (Archivo General del Consejo) (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria), para su resguardo, que implica una metodología que asegure la transferencia de los documentos y/o expedientes.
- L. **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.
- L.I. **Valores documentales:** Son aquellos atributos que determinan la condición y validez de los documentos, y estos pueden ser los valores primarios: Administrativo (plazo de conclusión del trámite), Jurídico o Legal (plazo prescripción o cese de derechos y obligaciones) y Fiscal o contable (plazo de cese de comprobación o justificación del gasto de los recursos públicos); y, los valores secundarios que pueden ser evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos.
- L.II. **Valores administrativos:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades (oficios administrativos, de personal, memorandums, presupuestos, etc.).
- L.III. **Valores contables o fiscales:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registro de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada (impuestos, ventas, finanzas, contabilidad, estados financieros, etc.).
- L.IV. **Valores jurídicos o legales:** Valor que se deriva de los derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley (leyes decretos, acuerdos, etc.).
- L.V. **Valores evidenciales:** Documentos que adquieren valor permanente en virtud de derechos y obligaciones imprescindibles.

- LVI. **Valores testimoniales:** Documentos que son evidencia de la evolución y el andar de la institución.
- LVII. **Valores informativos:** Documentos cuya información es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de la investigación.
- LVIII. **Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Artículo 3. El COTECIAD a través de la Coordinación de Archivos del Consejo establecerá y supervisará los criterios específicos de organización y conservación de archivos, además determinará los concernientes en materia de organización y conservación de la información que se tiene.

Artículo 4. La Coordinación del Consejo asegurará el adecuado funcionamiento de sus archivos, adoptando las medidas necesarias de acuerdo con lo dispuesto por la ley, los presentes Lineamientos y, en su caso, por los criterios específicos que formule el COTECIAD.

El órgano interno de control del Consejo vigilará, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, el estricto cumplimiento de los presentes Lineamientos y para los efectos de generar una mejora continua, presentará ante el COTECIAD propuestas derivadas de sus observaciones.

Capítulo II **De la organización de los archivos**

Artículo 5. La organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que se resguarden en el Archivo General y el de las áreas que forman parte integral del Consejo

Artículo 6. En apego a lo establecido en la Ley, el Consejo cuenta con un área coordinadora de archivos, cuyo titular, tendrá las siguientes funciones:

- I. Apoyar al COTECIAD en el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos;
- II. Elaborar y presentar al COTECIAD los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información;
- III. Elaborar, en coordinación con los enlaces de los archivos de trámite, de concentración e histórico, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, así como el Inventario General del Archivo General, y demás que se consideren pertinentes;
- IV. Coordinar las acciones de los archivos de trámite, proporcionando asesoría técnica para la operación de los mismos;
- V. Coordinar el desarrollo e integración del PIDA.
- VI. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para las áreas generadoras de la información del Consejo;
- VII. Elaborar y actualizar el registro de los enlaces y titulares de los archivos del Consejo;
- VIII. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y la normalización establecida por el COTECIAD;
- IX. Coordinar con la DEGT, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos;
- X. Someter al COTECIAD las solicitudes de 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,

- XI. Mantener actualizados, alineados y armonizados los presentes lineamientos con las disposiciones normativas vigentes, y
- XII. Observar la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 7. La Coordinación en conjunto con las áreas generadoras de información elaborarán una Guía Simple de sus archivos con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, que deberá contener la descripción básica de sus series documentales, la relación de los archivos de trámite, de concentración e histórico, así como el nombre, cargo, dirección, teléfono y correo electrónico del enlace responsable de los documentos y expedientes, y con oficio de designación por parte del titular de la misma.

La Coordinación proporcionará el instructivo para la elaboración de la guía simple de archivos.

Sección Primera Del control de gestión documental

Artículo 8. Las áreas generadoras de información, inician el quehacer archivístico desde que reciben un documento, lo que detona el seguimiento administrativo de la gestión documental sobre

el mismo, para ello contarán con una oficialía de partes que marca el inicio de este proceso y que permitirá su identificación inicial o final; de conformidad con su marco jurídico y normativo, garantizando las siguientes funciones básicas:

- I. Recibir y distribuir la correspondencia de entrada;
- II. Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida, y
- III. Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus áreas.

Artículo 9. Las áreas generadoras de información, administrarán su área de control de gestión, estableciendo los mecanismos de control que, de conformidad, con la naturaleza de sus funciones, permitan el intercambio de información tanto al interior como al exterior de sus áreas.

Sección Segunda De los archivos de trámite

Apartado 1 De las atribuciones del enlace

Artículo 10. En cada área generadora de la información del Consejo se designará un enlace de los archivos quien será nombrado por el titular de dicha área, y tendrán las siguientes funciones:

- I. Integrar los expedientes de archivo;
- II. Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al Catálogo de Disposición Documental;
- III. Coadyuvar con la Coordinación, en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General;
- IV. Coadyuvar en la asignación del CIA de los documentos y/o expedientes a ser transferidos;
- V. Elaborar los inventarios de transferencia primaria;
- VI. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental;

- VII. Realizar las transferencias documentales, cumpliendo estrictamente con lo estipulado en el Apartado 2 de los presentes Lineamientos;
- VIII. Solicitar los documentos y expedientes, cumpliendo estrictamente con lo establecido en el Apartado 3 de los presentes lineamientos y,
- IX. Auxiliar en la implementación de las acciones de transversalización que emprenda la Coordinación o impulse el COTECIAD – Consejo.

Artículo 11. La DEGT será la responsable de desarrollar e instalar el sistema informático de archivos en cada área generadora de la información y, a solicitud del titular del área, establecer los privilegios de acceso y operación del sistema de los usuarios autorizados.

Apartado 2

De la ejecución de las transferencias documentales

Artículo 12. El enlace realizará las solicitudes de transferencia vía telefónica, sistema informático de archivos y/o correo electrónico institucionales, con tres días hábiles de anticipación a la fecha de realización, que será exclusivamente un día a la semana (jueves). En el caso de que la transferencia sea voluminosa se programará para realizarse en dos o más días.

Artículo 13. Se designará un espacio físico de concentración dentro del área generadora de la información, en donde los enlaces designados deberán acudir con sus documentos, cajas y/o expedientes, con el objeto de que el personal de la Coordinación haga la valoración y determine si la transferencia cumple con los requisitos y se ajuste al Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 14. Se entregará copia del formato en que conste la transferencia al oficial de seguridad, quien firmará de recibido en el anverso de transferencia, indicando nombre completo, cargo y número de placa.

Cuando el volumen de las transferencias exceda el metro lineal, con objeto de agilizar dicha actividad, los enlaces apoyarán la logística de la entrega de los documentos y expedientes, mediante la solicitud telefónica al área de seguridad del inmueble, para la habilitación del elevador de carga.

Una vez que el sistema informático de archivos esté en total funcionamiento, el área de seguridad accederá a la información de transferencia, mediante su ingreso para consulta en dicho sistema.

Artículo 15. El personal de enlace deberá utilizar el formato establecido por la Coordinación para realizar la transferencia, sin la cual no podrá ser ejecutada.

Artículo 16. La presentación y acomodo de la documentación, que por su naturaleza o estructura física deba estar guardada y transferida en cajas, cumplirá con los siguientes requisitos:

- I. La documentación a transferir, necesariamente deberá estar vinculada al Catálogo de Disposición Documental, y al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- II. Identificar la documentación con el CIA, cuya existencia esté asentada en el Catálogo de Clasificación Documental y al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- III. Consistencia entre el nombre de la documentación con el nombre asentado en el formato establecido para tal efecto.
- IV. No utilizar clips, mariposas, grapas o cualquier otro material metálico, por el deterioro que a futuro puedan hacer sobre el papel.
- V. No utilizar carpetas tipo lefort o equivalentes; usar separadores de cartón o plásticos, debidamente rotulados e identificados, cuyos títulos sean congruentes con los asentados en el formato establecido para tal efecto.

- VI. Cuando se trate de documentos engargolados, estos deberán venir sin arillos, indistintamente si son de plástico o de metal, debidamente cosidos y foliados.
- VII. La documentación deberá foliarse y, en el caso que así lo amerite, sellada y cosida.
- VIII. Cuando por la naturaleza de las funciones del área generadora de la información o bien por las características de la documentación a transferir, no sea posible foliar, se utilizará la unidad de medida "metro lineal".
- IX. No se recibirán cajas que no sean de uso archivístico, que estén rotas, desfundadas, deterioradas o que sean recicladas. (Las especificaciones las determinará la Coordinación).
- X. Las cajas deberán estar debidamente rotuladas de acuerdo a las especificaciones de la Coordinación, en donde se asentarán los datos requeridos por la misma.
- XI. Utilizar adecuadamente la capacidad de las cajas de archivo para facilitar su estiba y alargar su tiempo de vida en óptimas condiciones.
- XII. No se recibirán cajas selladas, excepto cuando se trate de información sensible o dictaminada para destino final de baja y/o destrucción.
- XIII. En el caso de discos compactos o medios electrónicos, únicamente se recibirán aquellos que contengan información relevante, relacionada con las funciones y/o actividades del área generadora de la información y que no está disponible en otro medio.

Artículo 17. Posterior a que la valoración física de los documentos y/o expedientes sea realizada y ésta se haya corroborado con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, se procederá a realizar el cotejo entre el formato establecido para tal efecto y el documento físico para formalizar la transferencia.

Artículo 18. Concluida la transferencia, el enlace autorizado enviará a través del formato establecido para tal efecto, la información, con el fin de que el personal de la Coordinación realice las validaciones a que dé lugar la transferencia correspondiente en el sistema informático de archivos.

Artículo 19. Un requisito para formalizar la transferencia de documentos y/o expedientes, por parte de las áreas generadoras de la información, es que éstos deberán estar debidamente digitalizados y almacenados conforme a los criterios establecidos por la Coordinación y la DEGT.

Apartado 3

De la solicitud de documentos, cajas y/o expedientes

Artículo 20. El área generadora de la información es la única autorizada para solicitar sus documentos, cajas y/o expedientes, a través del personal de enlace autorizado por el titular.

Artículo 21. Si derivado de la naturaleza de sus funciones y/o por mandato judicial, un área distinta a la que generó la información requiere documentos, cajas y/o expedientes de diversa área, de manera excepcional, podrá solicitarlos directamente a través de su enlace a la Coordinación; previa justificación de la procedencia de su petición.

Artículo 22. En la solicitud de expedientes y documentos, el requirente establecerá el tiempo estimado del préstamo, el cual podrá renovarse según la diligencia a atender, las veces que sea necesario, con el objeto de generar una cadena de custodia confiable y precisa.

Artículo 23. Las solicitudes de préstamo se formalizarán mediante el formato establecido para tal efecto por parte de la Coordinación, atendiendo las indicaciones y cumpliendo con los requisitos solicitados.

Artículo 24. Cuando el volumen de los documentos, y/o expedientes sea excesivo, o bien, que por la carga de trabajo en el Archivo General no haya personal disponible para realizar la entrega, el

préstamo se realizará en las instalaciones del Archivo General, acudiendo el personal de enlace del área solicitante. Sin embargo, previendo que las áreas solicitantes no cuenten con personal para acudir al local del Archivo General, la Coordinación tomará las provisiones necesarias para contar siempre con personal de guardia, para realizar las entregas.

Apartado 4

De la modificación de documentos y/o expedientes

Artículo 25. Las áreas generadoras de la información son las únicas autorizadas para modificar los documentos y/o expedientes que emitan, siempre y cuando se encuentren bajo alguno de los siguientes supuestos:

- I. Extracción de fojas, (por ejemplo, cuando alguna de las partes del asunto en cuestión solicita la devolución de poderes notariales, entre otros);
- II. Inclusión o adhesión de fojas (cuando por la naturaleza del asunto es necesario agregar información relevante e imprescindible);
- III. Cuando por la naturaleza del asunto es necesario la integración de un determinado expediente con una serie previamente asignada y es agregado a otro expediente de una serie distinta para conformar uno solo.

Artículo 26. Es obligación del área generadora de la información notificar y justificar la modificación de un documento y/o expediente, en cualquiera de los supuestos señalados en el numeral anterior, mediante el formato establecido para tal efecto.

En aquellas modificaciones que se realicen por un acuerdo específico, solo se asentará el supuesto bajo el cual está el expediente o documento.

Sección Tercera

Del archivo de concentración

Artículo 27. El Consejo contará con un archivo de concentración, a cargo de la Coordinación. El responsable tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir de los archivos de trámite la documentación activa;
- II. Conservar precautoriamente la documentación activa hasta cumplir su vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental, o al cumplir su periodo de reserva;
- III. Solicitar el visto bueno del área generadora de la información, la liberación de los expedientes para determinar su destino final;
- IV. Coadyuvar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General;
- V. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria;
- VI. Valorar, en su caso, los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al Catálogo de Disposición Documental y,
- VII. Realizar, en su caso, las transferencias secundarias al archivo histórico del Consejo.

Sección Cuarta

Del archivo histórico

Artículo 28. La Coordinación establecerá un archivo histórico y, mediante el COTECIAD, se establecerá un equipo de trabajo especializado, para que, conforme a los criterios establecidos por sus integrantes dictaminen que los documentos y/o expedientes tengan dicha condición. El responsable de este archivo tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con la Coordinación o, en su caso, con el archivo de concentración, en la catalogación dentro del Cuadro General de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General, especificando su condición;
- II. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, de conformidad con el dictamen emitido por el equipo de especialistas;
- III. Recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración;
- IV. Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico;
- V. Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos electrónicos, y
- VI. Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta.

Artículo 29. El dictamen del equipo de trabajo, será presentado al COTECIAD que emitirá el acuerdo correspondiente, para elevar la determinación al Pleno del Consejo y formalizar el ingreso de los documentos y/o expedientes al Archivo General bajo esa condición, por lo que el área deberá contar con las características de infraestructura y climáticas adecuadas.

Sección Quinta **De los instrumentos de consulta y de control archivístico**

Artículo 30. Los titulares de las áreas del Consejo deberán asegurarse de que se elaboren los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

- I. El Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. El Catálogo de Disposición Documental;
- III. Los Inventarios Documentales:
 - a. General – Conciliación;
 - b. De transferencia y,
 - c. De baja.
- IV. La Guía Simple y,
- V. Los formatos establecidos para realizar las transferencias, los préstamos y/o devoluciones, entre otros, mencionados dentro de los presentes Lineamientos.

La Coordinación proporcionará la asesoría técnica para la elaboración de los instrumentos de consulta y de control archivístico, con objeto de mantener la cadena de custodia.

Artículo 31. Las áreas generadoras de la información, con el apoyo de la Coordinación elaborarán un Cuadro General de Clasificación Archivística, conforme a la fracción IV del artículo 27.

La estructura del Cuadro General de Clasificación será jerárquica, atendiendo a los siguientes niveles:

- I. **Fondo:** Siglas del Consejo, con cuyo nombre se identifica;
- II. **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada área de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- III. **Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de expedientes y documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Lo anterior, sin perjuicio de que existan niveles intermedios, según los requerimientos de las áreas. Los niveles podrán identificarse mediante el CIA.

Artículo 32. El inventario-conciliación del acervo documental, será una actividad permanente que se realizará dos veces al año, durante los diez días hábiles previos a los periodos vacacionales oficiales, por lo que el Archivo General cerrará y suspenderá las transferencias, más no los préstamos.

Artículo 33. La Coordinación y las áreas generadoras de la información llevarán un sistema automatizado de registro de todos los documentos y/o expedientes, para conocer el estatus de los mismos y puedan realizar un cruce de la información.

Artículo 34. El resultado del inventario-conciliación será presentado al COTECIAD en la sesión ordinaria inmediata al periodo de la ejecución de dicha actividad, conjuntamente con el informe de la estadística básica de los registros que emitan las áreas generadoras de la información y la Coordinación.

Las áreas generadoras de la información, a través de la Coordinación, retroalimentarán el informe que se elaborará como parte de cumplimiento del PIDA.

Artículo 35. A más tardar en enero de cada año, el COTECIAD contará con un calendario institucional en el que se establezcan fechas para la organización de sus sesiones ordinarias, por la realización del inventario-conciliación semestral, así como un informe de la situación que guarda el cumplimiento de los presentes lineamientos. Lo anterior, deberá incluirse en el PIDA y publicarse en el sitio de Internet del propio Consejo.

Sección Sexta De los expedientes de archivo

Artículo 36. Además de contener documentos, los expedientes se integrarán por la portada o guarda exterior, la cual incluirá datos de identificación del mismo, considerando el Catálogo de Disposición Documental.

El marcado de identificación del expediente deberá contener como mínimo los siguientes elementos del CIA:

- I. País
- II. Entidad Federativa;
- III. Fondo;
- IV. Sección;
- V. Subsección;
- VI. Serie;
- VII. Subserie;
- VIII. Tipo Documental;
- IX. Número de expediente o clasificador: el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes;
- X. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
- XI. Asunto (resumen o descripción del expediente);
- XII. Valores documentales;
- XIII. Plazos de conservación;
- XIV. Número de fojas útiles al cierre del expediente: es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente.
- XV. Condiciones de acceso "Confidencial" o "Reservado".

En la caja de la portada o guarda exterior del expediente deberá señalarse la nomenclatura asignada a los incisos III, IV y V.

Artículo 37. Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberán contener la leyenda conforme a las disposiciones jurídicas y normativas en la materia.

Capítulo III De la conservación de archivos

Artículo 38. En cumplimiento de la fracción III del artículo 6, el titular de la Coordinación conjuntamente con el área generadora de la información, actualizará al menos anualmente, el Catálogo de Disposición Documental.

En este instrumento se establecerán los periodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de conservación, así como su carácter de reserva o confidencialidad.

Artículo 39. Las áreas generadoras de la información, establecerán los plazos de conservación de los archivos y documentos, considerando la vigencia documental, el periodo de reserva, considerando a las disciplinas jurídicas y normativas que por la naturaleza de la información le recaigan.

Las áreas generadoras de la información, determinarán el plazo de conservación adicional de expedientes reservados o confidenciales sujetos de desclasificación, que conforme a la normatividad le aplique o al que establezca el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 40. Al concluir los plazos establecidos en el anterior numeral, el Consejo, a través de la Coordinación, o del responsable del archivo de concentración, según sea el caso, solicitarán al COTECIAD un dictamen de valoración para determinar el destino final de los documentos.

Artículo 41. Las solicitudes de dictamen de destino final, el dictamen del COTECIAD y las actas de baja documental o de transferencia secundaria deberán digitalizarse y publicarse en el sitio de Internet del Consejo, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Artículo 42. Los inventarios de baja documental autorizados por el COTECIAD, deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente. Este plazo se incluirá en el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 43. La Coordinación adoptará medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes, entre otros:

- I. Contar con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos;
- II. Contar con sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos, y
- III. En caso de no contar con los espacios que garanticen la conservación, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos, así como no contar con sistemas de control ambiental y de seguridad, deberá informar al Consejo, con oportunidad, a fin de buscar una alternativa para subsanarlo, levantando una constancia de hechos.

Capítulo IV De los documentos electrónicos

Artículo 44. La Coordinación conjuntamente con las áreas generadoras de la información y la DEGT, tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos,

generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información.

Artículo 45. La Coordinación conjuntamente con las áreas generadoras de la información y la DEGT, aplicarán las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de conformidad con las normas nacionales e internacionales.

Artículo 46. La Coordinación conjuntamente con las áreas generadoras de la información y la DEGT, realizará programas de respaldo y migración de los documentos electrónicos, con el objeto de prevenir la pérdida de la información ocasionada por fenómenos perturbadores de origen natural

(Geológicos e Hidrometeorológicos) así como de origen antrópico (Químico-Tecnológico, Sanitarios Ecológicos y Socio-organizativos), y/o fortuitos; de acuerdo con sus recursos.

Capítulo V

De la Baja Documental y Determinación del Destino Final

Artículo 47. Para que el COTECIAD autorice la baja documental es necesaria la solicitud de baja y la pre valoración del área generadora de la información, y la valoración y dictamen emitido por la Coordinación, con cuyos elementos se levantará el acta correspondiente para acordar la baja documental definitiva o destrucción, observando en todo momento la normatividad aplicable en materia de Protección de Datos Personales.

Artículo 48. La Coordinación elaborará una valoración y emitirá un dictamen relativo a los valores primarios y secundarios de los expedientes y series documentales de los cuales se solicite la baja documental, asimismo elaborará la Declaratoria de Baja Documental, mismos que deberán ser rubricados por quienes conformen el grupo multidisciplinario de trabajo, y lo presentará a la aprobación del COTECIAD.

También se tomarán las medidas necesarias para conservar los documentos en tanto se programan para su destrucción, a fin de evitar la proliferación de microorganismos y enfermedades que se pudieran suscitar por la falta de acciones precautorias durante su resguardo.

Artículo 49. En el caso de la baja de documentación vinculada a procesos de Disciplina Judicial, se considerarán los elementos del anterior numeral, el acta y acuerdo del COTECIAD será sometido a la decisión del Pleno del Consejo, quien acordará la baja definitiva o en su caso la destrucción.

Artículo 50. El COTECIAD establecerá un grupo multidisciplinario de trabajo integrado al menos por un representante de la Contraloría, de la Dirección General Jurídica, de la Unidad de Transparencia, el Coordinador de Archivos y un enlace del área generadora de la documentación, para generar un dictamen de determinación de Destino Final o Baja Documental.

Artículo 51. EL COTECIAD está facultado para que, a partir de la pre valoración documental del área generadora de la información y la valoración documental de la Coordinación, determine el destino final de los expedientes y/o documentos dentro del Sistema Institucional de Archivos y emita el acuerdo correspondiente.

Artículo 52. La baja documental se dará una vez que prescriban los valores primarios para dar lugar a la selección de los expedientes y documentos de archivos que adquieren un valor secundario, para su conservación definitiva en el Archivo Histórico y se procederá a la baja documental definitiva de aquellos documentos cuyos valores secundarios estén considerados en el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 53. La Coordinación podrá solicitar apoyo a especialistas internos o externos, para que aporten su opinión, misma que será considerada para el informe del grupo de trabajo. Las actividades de los responsables designados, serán organizadas por la propia Coordinación.

Artículo 54. Todo proceso de valoración documental se ejecutará, mediante el uso del formato establecido para tal efecto en el Manual de Baja Documental, y la depuración de la documentación dictaminada para baja, se realizará a través de una autorización emitida por el COTECIAD mediante un acuerdo específico.

Artículo 55. Para la solicitud de baja de documentación contable, los inventarios de archivos contables conformados con documentos originales, serán elaborados por separado para su trámite

previo, ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros de la Oficialía Mayor, y deberá apegarse a los criterios establecidos por el Consejo de Armonización Contable y la propia Oficialía Mayor conjuntamente con la Coordinación. Asimismo, requerirá el dictamen y autorización previos de las áreas citadas y se deberán anexar copia del oficio, cédula e inventarios con el sello institucional y las rúbricas originales del área generadora de la información.

Artículo 56. En caso de fenómenos perturbadores de origen natural (Geológicos e Hidrometeorológicos) así como de origen antrópico (Químico-Tecnológico, Sanitarios Ecológicos y Socio-organizativos), y/o fortuitos, que afecten el acervo institucional, la Coordinación elaborará una Constancia de Hechos, anexando fotografías, a efecto de documentar el hecho o la situación de afección, que reportará inmediatamente a sus superiores y presentará ante el COTECIAD para determinar lo procedente, según lo amerite el caso conforme a su naturaleza y/o a la previsión jurídica o normativa.

La Coordinación solicitará apoyo a la Dirección de Protección Civil, para que determine las acciones procedentes, siempre en el ámbito de su competencia.

Artículo 57. El hecho de notificar alguna pérdida, extravío o afección de documentos y/o expedientes a la Coordinación y al COTECIAD, no eximirá de la responsabilidad a los servidores públicos involucrados, de los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme al marco jurídico aplicable.

Artículo 58. Cuando se trate de pérdida de documentación de comprobación administrativa inmediata, la Coordinación no emitirá dictamen, únicamente informará a sus superiores de la situación, anexando copia de constancia de hechos; dichos comunicados no eximen de la responsabilidad a los servidores públicos que solicitan, custodian, conservan y resguardan dicha documentación y/o de los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme al marco jurídico aplicable.

En dicha medida participará la Dirección de Seguridad para que en el ámbito de su competencia realice la investigación de los hechos para aportar elementos de juicio en el procedimiento que para tal efecto se determine.

Artículo 59. El COTECIAD será la instancia que mediante acuerdo determine la baja definitiva o destrucción de la documentación, y en los casos que así acuerde se elevará a la decisión del Pleno del Consejo.

Artículo 60. Las solicitudes de valoración y dictamen de destino final, emitidos por la Coordinación, así como las actas y acuerdos de baja documental definitiva o de transferencia secundaria emitidas por el COTECIAD, permanecerán publicadas en el sitio de internet del Consejo al menos por un año a partir de su fecha de emisión.

Artículo 61. Las solicitudes de baja documental, una vez autorizadas por el COTECIAD y, en su caso, por el Pleno del Consejo, no serán objeto de modificación alguna, derivada de la aplicación del procedimiento de enajenación de la documentación.

Capítulo VI De las Medidas de Seguridad y Protección Civil

Artículo 62. Los archivos institucionales deberán implementar y transversalizar los programas y/o sistemas que en materia de Protección Civil y Seguridad que para tal efecto se señalan en el Reglamento de Protección Civil para el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura ambos de la Ciudad de México, así como el Acuerdo de Seguridad, según corresponda.

Las áreas de Protección Civil y Seguridad por su parte emprenderán acciones especializadas en archivos.

Artículo 63. El personal, usuarios y visitantes de los archivos institucionales se someterán y respetarán los protocolos que, para tal efecto, establezca la Dirección de Seguridad. Como medida preventiva para el control de visitas y comisarios, estos no podrán deambular dentro del archivo sin el acompañamiento de personal adscrito propiamente al área.

Artículo 64. Los elementos de seguridad permitirán la salida de expedientes y/o documentos, solamente cuando se exhiba la autorización de salida correspondiente. Además, se realizará un registro en los libros de control de salida de expedientes que, al efecto, implemente la Dirección de Seguridad, los que se encontrarán ubicados en cada una de las puertas de acceso y salida de los inmuebles, debiendo registrar al menos:

- I. Fecha y hora de salida;
- II. Número de expediente;
- III. Nombre del área generadora de la información del Consejo;
- IV. Motivo de la salida y,
- V. Número de la credencial del portador de los expedientes que lo acredite como servidor público del Consejo.

Los titulares que expidan estas autorizaciones serán corresponsables de los expedientes que hayan salido de las instalaciones del Consejo.

A entera satisfacción del elemento de seguridad quien verificará y autenticará tanto el documento como al portador del mismo, a fin de garantizar que la salida del expediente se encuentre debidamente autorizada.

Artículo 65. La Dirección de Seguridad notificará por escrito a los integrantes del COTECIAD, las sustituciones, asignaciones o cambios que dispongan respecto a los elementos de seguridad en los archivos.

Artículo 66. Queda estrictamente prohibido que los prestadores de servicio social, o personas que realicen prácticas profesionales en los archivos, participen en las transferencias y/o préstamos de documentos y expedientes, o bien, que realicen actividades diferentes fuera de las instalaciones durante el servicio o la práctica que realicen.

Artículo 67. Las áreas de Seguridad y Protección Civil, deberán participar en el Programa Anual de Capacitación Archivística.

Artículo 68. Los elementos de seguridad asignados a los archivos institucionales no podrán participar en tareas distintas a las encomendadas por parte de la Dirección de Seguridad.

TRANSITORIOS

Primero. Una vez que el Consejo los autorice, los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Judicial.

Segundo. Los presentes Lineamientos, sin menoscabo de lo previsto en el anterior numeral y de las disposiciones en la materia, se publicarán en el Portal de Transparencia del Consejo.

Tercero. El instructivo para la elaboración de la guía simple de archivos, a que se refieren los artículos 7 y 30 fracción IV de estos lineamientos, deberá ser publicada en el sitio de Internet del Consejo a más tardar a los 60 días naturales de la publicación de los mismos.”

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

ATENTAMENTE

Ciudad de México, a 05 de febrero de 2020

**LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO DE
LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



SECRETARIA GENERAL

MAESTRA ZAIRA LILIANA JIMÉNEZ SEADE