

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

ACUERDO General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece la organización y conservación de los archivos administrativos en el propio Consejo.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva del Pleno.

ACUERDO GENERAL DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, QUE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS EN EL PROPIO CONSEJO.

CONSIDERANDO

PRIMERO. La administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, corresponde al Consejo de la Judicatura Federal, con fundamento en los artículos 94, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 68 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;

SEGUNDO. De conformidad con el artículo 100, primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Consejo de la Judicatura Federal es el órgano administrativo del Poder Judicial de la Federación con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones;

TERCERO. Es facultad del Consejo de la Judicatura Federal expedir acuerdos generales para el adecuado ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo previsto en los artículos 100, octavo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 81, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;

CUARTO. De conformidad con el artículo 81, fracción XVIII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Consejo de la Judicatura Federal es competente para establecer la normatividad y los criterios para modernizar los sistemas y procedimientos internos;

QUINTO. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ha garantizado en su artículo 6, que toda persona tiene derecho al libre acceso a la información plural y oportuna, y en el apartado A, fracción V, regula como principio, que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados;

SEXTO. De conformidad con el artículo 28, fracción II, de la Ley General de Archivos, el área coordinadora de archivos tendrá la función de elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de los archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera; y

SÉPTIMO. La Dirección General de Archivo y Documentación como la unidad administrativa encargada de desarrollar, implementar y coordinar el Sistema Institucional de Archivos, tanto del orden administrativo como del jurisdiccional, debe contar con las herramientas normativas que le permitan estar en posibilidad de cumplir con sus atribuciones, de ahí que este instrumento normativo garantice el acceso a la información respecto a los archivos administrativos.

Por lo anterior, se expide el siguiente

ACUERDO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las disposiciones relacionadas con la organización y conservación de los archivos en posesión de las áreas administrativas, con la finalidad de facilitar su acceso y recuperación.

Artículo 2. Glosario. Para los efectos de este Acuerdo se entenderá por:

- I. **Acta de baja documental:** Documento oficial que certifica la prescripción de los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación producida por las áreas administrativas y hace constar la destrucción de documentos de archivo por no contener valores históricos;
- II. **Acta de transferencia secundaria:** Documento oficial que certifica los valores evidenciales, testimoniales y/o informativos de la documentación generada por las áreas administrativas, con el objeto de hacer constar la transferencia de expedientes históricos;

- III. **Acuerdo:** Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece la organización y conservación de archivos administrativos en el propio Consejo;
- IV. **Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las áreas administrativas del Consejo en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden, así como su temporalidad;
- V. **Archivo de Concentración:** Integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas administrativas, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- VI. **Archivo de Trámite:** Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área administrativa;
- VII. **Archivo Histórico:** Integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria del Consejo;
- VIII. **Áreas administrativas:** Las unidades administrativas y órganos auxiliares señalados en el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, mismas que son las productoras de los documentos de archivo;
- IX. **Baja documental:** Eliminación de aquella documentación en la que ha 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;
- X. **Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y el destino final;
- XI. **Comisión:** Comisión de Administración del Consejo;
- XII. **Comité:** Comité de Transparencia;
- XIII. **Consejo:** Consejo de la Judicatura Federal;
- XIV. **Conservación de archivos:** 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;
- XV. **Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada área administrativa;
- XVI. **Custodia:** Responsabilidad sobre el cuidado y conservación de los documentos en cuanto a su posesión física, que no implica la propiedad jurídica ni el derecho a restringir su acceso a las personas legalmente autorizadas;
- XVII. **Depuración:** Separar aquellos documentos que no son parte del procedimiento, trámite o gestión que integra el expediente, o bien que carecen de valores documentales;
- XVIII. **Destino final:** Selección de los expedientes de archivo de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;
- XIX. **Dictamen de destino final:** Documento oficial que elabora el área coordinadora de archivos, mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para determinar su baja documental o transferencia secundaria;
- XX. **Dictamen de valoración documental:** Documento oficial que elabora el responsable de archivo histórico, mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales del expediente;
- XXI. **Documentos de apoyo informativo:** Instrumentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las áreas administrativas reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas;
- XXII. **Documento de archivo:** Instrumento que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las áreas administrativas, con independencia de su soporte documental;

- XXIII. Documento de comprobación administrativa inmediata:** Instrumento producido por un área administrativa del Consejo de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello;
- XXIV. Expediente:** Es la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las áreas administrativas;
- XXV. Ficha técnica de prevaloración:** Documento para la autorización del destino final, que contiene la descripción de las características generales del archivo y de las áreas administrativas productoras de la documentación del Consejo;
- XXVI. Ficha técnica de valoración documental:** Documento elaborado por las áreas administrativas productoras de la documentación, que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de las series y subseries documentales que servirán de base para la integración de los instrumentos de control archivístico;
- XXVII. Fondo:** Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por las áreas administrativas que se identifican bajo el nombre de Consejo de la Judicatura Federal;
- XXVIII. Gestión documental:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- XXIX. Guía de archivo documental:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos que producen las áreas administrativas del Consejo, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales, cuyo periodo de actualización es anual;
- XXX. Instrumentos de control y consulta archivísticos:** Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, corresponden al Cuadro general de clasificación archivística; el Catálogo de disposición documental, la Guía de archivo documental y los inventarios documentales;
- XXXI. Inventarios documentales:** 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);
- XXXII. Ley:** Ley General de Archivos;
- XXXIII. Metadatos:** Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;
- XXXIV. Organización documental:** Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;
- XXXV. 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;
- XXXVI. Pleno:** Pleno del Consejo de la Judicatura Federal;
- XXXVII. SAECA:** Sistema de Administración de Expedientes y Control Archivístico;
- XXXVIII. Sección:** Divisiones del Fondo, basadas en las atribuciones de cada área administrativa de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- XXXIX. Serie:** 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, materia, actividad o trámite específico;
- XL. Sistema Institucional de Archivos:** Conjunto de registros, procesos, procedimientos y herramientas en las que se desarrolla y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental;
- XLI. Soportes documentales:** Los medios en los cuales se contiene información adicional a la contenida en papel, siendo estos: materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- XLII. Subserie:** División de la serie documental;
- XLIII. Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de los archivos de trámite de las áreas administrativas del Consejo al archivo de concentración de la Dirección General de Archivo y Documentación y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- XLIV. Valor administrativo:** Es aquel que posee un documento, serie o subserie documental relacionado con el trámite, asunto o tema que deriva de una función o atribución específica de las áreas administrativas que integran al Consejo. Este valor se encuentra en la mayoría de los documentos elaborados y recibidos en el Consejo;
- XLV. Valor contable:** Es el que poseen aquellos documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables del Consejo;
- XLVI. Valor fiscal:** Es el que poseen los documentos que sirven de explicación y justificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias del Consejo;
- XLVII. Valor legal:** Es el valor que poseen los documentos relacionados con los procesos y actos jurídicos del Consejo;
- XLVIII. Valoración documental:** 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 el destino final; y
- XLIX. 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. Interpretación. La Comisión velará por el exacto cumplimiento del presente Acuerdo y para todos los efectos administrativos será el órgano encargado de interpretar sus disposiciones, así como de resolver las situaciones no previstas en este Acuerdo.

Artículo 4. Responsabilidades de las áreas administrativas. Las áreas administrativas deberán asegurar la producción, circulación, uso, control, organización documental, transferencia, conservación y destino final de los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

Los titulares de las áreas administrativas son responsables de asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos a su cargo, por lo que deben adoptar las medidas necesarias conforme a las disposiciones aplicables y los criterios específicos que se aprueben para tal efecto.

Artículo 5. Manual Institucional de Archivos. Para facilitar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley, así como en el presente Acuerdo, el titular de la Dirección General de Archivo y Documentación elaborará y actualizará según se requiera, un Manual Institucional de Archivos con los preceptos, criterios específicos, guías y formatos aplicables al sistema de archivos administrativos y su administración documental.

Las áreas administrativas atenderán los lineamientos y criterios establecidos para la producción, circulación, uso, control, organización, transferencia, conservación y destino final, referentes al control de la gestión de los documentos de archivo señalados en el Manual Institucional de Archivos.

Artículo 6. Sistema Institucional de Archivos. El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada una de las áreas administrativas del Consejo y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

La organización de los archivos a cargo y bajo la administración del Consejo debe asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN Y LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 7. Funciones de la Dirección General de Archivo y Documentación. El titular de la Dirección General de Archivo y Documentación, además de las funciones señaladas en la Ley para el área coordinadora de archivos, tendrá las siguientes:

- I. Recibir y resguardar los archivos que se transfieran conforme a las disposiciones aplicables, en coordinación con las áreas administrativas;
- II. Emitir los dictámenes de destino final;
- III. Solicitar a los titulares de las áreas administrativas, realicen las gestiones para el destino final de sus expedientes que se encuentren en custodia de la Dirección General de Archivo y Documentación, de acuerdo a la normativa y a los periodos señalados en el catálogo de disposición documental;
- IV. Publicar, conforme a la normatividad aplicable, en el portal del Consejo en Internet con vínculo al portal de transparencia, el Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental, la Guía de archivo documental, así como las solicitudes de dictamen de destino final, los dictámenes y las actas de baja documental o de transferencia secundaria, en este último caso deberán conservarse en el archivo de concentración por periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- V. Participar, cuando le sea requerido por las áreas administrativas competentes del Consejo, en la elaboración e implementación de los planes de contingencia para el rescate de archivos en caso de siniestros;
- VI. Coordinar con apoyo de la Dirección General de Tecnologías de la Información, las acciones destinadas a la automatización y gestión de los documentos electrónicos, así como de los sistemas de gestión documental, según se establece en la Ley, el presente Acuerdo y las demás disposiciones aplicables;
- VII. Coordinar la organización y preservación de los documentos de archivo del Consejo, con base en las disposiciones aplicables, así como en las mejores prácticas y estándares nacionales e internacionales, en su caso mediante la celebración de convenios;
- VIII. Participar y organizar foros y eventos nacionales e internacionales en la materia; y
- IX. Las demás que establezca el Pleno y la Comisión.

Artículo 8. Responsables de la administración de correspondencia oficial. Los titulares de las áreas administrativas designarán entre su personal a los servidores públicos responsables de la administración de la correspondencia oficial, los cuales deberán:

- I. Recibir y distribuir la correspondencia de entrada;
- II. Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida, en los sistemas de gestión documental autorizados;
- III. Recibir y despachar la correspondencia de salida del área correspondiente;
- IV. Asistir a los cursos de capacitación en materia archivística que promueva la Dirección General de Archivo y Documentación, en coordinación con el Instituto de la Judicatura; y
- V. Las demás que les sean instruidas en el marco de la normativa aplicable.

La designación de los servidores públicos responsables de la administración de la correspondencia oficial, se hará del conocimiento de la Dirección General de Archivo y Documentación para su respectivo registro y control.

Artículo 9. Capacitación. Los servidores públicos responsables de la administración de la correspondencia, deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad. Los titulares de las áreas administrativas permitirán la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 10. Programa Anual de Desarrollo Archivístico. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, así como los demás requisitos que establezca la normatividad aplicable, mismo que, previa aprobación de la Comisión, deberá publicarse en el portal del Consejo en internet en los términos previstos en la Ley General de Archivos.

A más tardar el último día del mes de enero del año siguiente a su ejecución, deberá publicarse en el portal del Consejo en internet el informe anual detallando su cumplimiento.

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO

Artículo 11. Integración del expediente. Los expedientes de archivo se integrarán desde la etapa de trámite por asunto, materia, tipo de documento, actividad administrativa, proceso o procedimiento. Un expediente se generará cuando no existan antecedentes del asunto específico en el área administrativa conforme a lo dispuesto en el Manual Institucional de Archivos.

Artículo 12. Estructura del expediente. Deben ser ordenados con base en la lógica administrativa en la que se genera un asunto, es decir, de forma cronológica; lo anterior para dar la trazabilidad al trámite que lo originó, atendiendo a los criterios establecidos en el Manual Institucional de Archivos.

Artículo 13. Portada. Los expedientes incluirán una portada, en la que se registrarán los datos de identificación del mismo conforme al Manual Institucional de Archivos.

Artículo 14. Datos de identificación. La identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. Área administrativa;
- II. Fondo;
- III. Sección;
- IV. Serie;
- V. Número de expediente o clasificador (número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes);
- VI. Fecha de apertura;
- VII. Fecha de cierre del expediente, al concluirse;
- VIII. Asunto (resumen o descripción breve de la información contenida en el expediente);
- IX. Valores documentales;
- X. Vigencia documental;
- XI. Soporte documental: papel o electrónico;
- XII. Fecha de destino final;
- XIII. Número de fojas útiles al cierre del expediente únicamente para soporte papel, corresponde al número total de hojas contenidas en los documentos del expediente; y
- XIV. Leyenda de clasificación, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables al Consejo, con la finalidad de garantizar la custodia y conservación de los documentos.

Los niveles y subniveles correspondientes se identificarán mediante una clave alfabética, numérica o alfanumérica, según se dispone en el Manual Institucional de Archivos.

Artículo 15. Registro en el SAECA. Los expedientes que se formen derivado de las funciones o atribuciones de las áreas administrativas deben registrarse en el SAECA.

Artículo 16. Expedientes reservados o confidenciales. Los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo dispuesto por la Ley y los criterios que expida el Consejo, deberán contar, además de los datos a que se refiere el artículo 14 de este Acuerdo, una indicación en la portada de tal carácter, la fecha de clasificación, el titular del área administrativa que clasifica, su fundamento legal, motivación, periodo de reserva y la firma del titular del área administrativa, en su caso fecha de desclasificación y rúbrica de quien desclasifica. Deberán registrarse en el SAECA a través de los formatos que señale el Manual Institucional de Archivos.

Los expedientes clasificados como reservados no serán susceptibles de transferencias primarias o secundarias mientras conserven tal carácter.

CAPÍTULO CUARTO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

Artículo 17. Responsables del archivo de trámite. El titular de cada área administrativa debe designar entre su personal a uno o varios responsables de archivo de trámite, quienes deben contar con las competencias necesarias en materia archivística y aprobar los cursos y capacitación que para tal efecto promueva la Dirección General de Archivo y Documentación, en coordinación con el Instituto de la Judicatura.

En caso de que un área administrativa cuente con más de un responsable de archivo de trámite, deberá indicarse el nombre del responsable que fungirá como enlace ante la Dirección General de Archivo y Documentación.

Artículo 18. Funciones de los responsables del archivo de trámite. Los responsables del archivo de trámite, además de las funciones señaladas en la Ley, tendrán las siguientes:

- I. Asesorar al personal del área administrativa en la integración y organización de los expedientes que produzcan, usen y reciban;
- II. Asegurar la localización y facilitar los expedientes que se requieran para la consulta del personal del área administrativa de adscripción mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Depurar la documentación sin valores documentales;
- IV. Realizar la clasificación de los expedientes que conforman las series documentales del área administrativa con base en el presente Acuerdo y en los criterios específicos señalados en el Manual Institucional de Archivos;
- V. Resguardar los archivos que hayan sido clasificados de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserven tal carácter;
- VI. Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo las transferencias primarias, así como elaborar los inventarios correspondientes, conforme a lo dispuesto en el Manual Institucional de Archivos;
- VII. Colaborar con la Dirección General de Archivo y Documentación en el trámite de destino final de aquellos expedientes que hayan cumplido con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental, mediante la transferencia secundaria o en su caso la eliminación de los documentos de los cuales se haya autorizado su baja;
- VIII. Colaborar con la Dirección General de Archivo y Documentación en la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos; y
- IX. Las demás que se establezcan en el Manual Institucional de Archivos y en las disposiciones aplicables.

Los titulares de las áreas administrativas deberán comunicar a la Dirección General de Archivo y Documentación la designación del responsable o responsables del archivo de trámite, para su registro y control en el portal interno de la Dirección General de Archivo y Documentación.

Artículo 19. Procesos de entrega y recepción de archivos. Los servidores públicos obligados a realizar los procesos de entrega y recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión deberán garantizar la entrega de los archivos que se encuentren bajo su custodia a quien los sustituya, debiendo estar organizados y descritos conforme a los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen.

Asimismo, deberán entregar los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, indicando los documentos con posible valor histórico, en términos del catálogo de disposición documental.

Artículo 20. Traslado de archivos. Cuando un área administrativa o unidad de ésta se fusione, extinga o cambie de adscripción, los servidores públicos responsables de los referidos procesos dispondrán de lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo sean trasladados a los archivos del área que correspondan, asimismo, a la brevedad se deberá hacer de conocimiento a la Dirección General de Archivo y Documentación la nueva estructura archivística para su actualización en el sistema informático correspondiente.

CAPÍTULO QUINTO

DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 21. Funciones del responsable del archivo de concentración. El titular de la Dirección General de Archivo y Documentación designará, de entre su personal, al responsable del archivo de concentración, que además de las funciones señaladas en la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Aplicar las medidas que aseguren la conservación de los documentos de archivo a su resguardo;
- II. Recibir las transferencias primarias y de custodia temporal de expedientes clasificados como reservados, conforme a la calendarización y términos que en su caso para tal efecto se realicen;
- III. La Dirección General de Archivo y Documentación podrá recibir para resguardo únicamente los expedientes susceptibles de transferencia generados por las áreas administrativas aun cuando no cumplan con la temporalidad prevista en este Acuerdo para la remisión al archivo de concentración, siempre que exista caso fortuito o fuerza mayor; y
- IV. Las demás que les sean instruidas en el marco de la normativa aplicable.

CAPÍTULO SEXTO

DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 22. Archivo Histórico. Aquel que posee valores secundarios, y por lo tanto, de preservación permanente por contener información relevante respecto del Consejo, lo que permite integrar la memoria institucional como parte de la historia del Poder Judicial de la Federación.

Artículo 23. Funciones de los responsables del Archivo Histórico. El titular de la Dirección General de Archivo y Documentación designará, de entre su personal, al servidor público responsable del archivo histórico, que tendrá las funciones siguientes:

- I. Asesorar a los responsables de archivo de trámite en la valoración de documentos y expedientes para determinar si presentan valores secundarios;
- II. Recibir para su custodia los documentos con valores secundarios, previo dictamen de valoración documental autorizado, conforme a la calendarización y términos que en su caso para tal efecto se realicen;
- III. Aplicar las medidas que aseguren la preservación de los documentos con valor histórico a su cargo; y
- IV. Las demás que les sean instruidas en el marco de la normatividad aplicable.

Artículo 24. Fuente de acceso público. Los expedientes transferidos al archivo histórico son fuentes de acceso público, y no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales; aunado a que deberá considerarse que conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada la información relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

Los documentos históricos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo a la normatividad en la materia, conservarán tal carácter en el archivo de concentración por un plazo de setenta años, a partir de la fecha de creación del documento y será de acceso restringido durante dicho plazo.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LA VIGENCIA Y VALORES DOCUMENTALES

Artículo 25. Vigencia y valores documentales. Los periodos máximos de vigencia documental se computarán a partir del cierre o conclusión del expediente, y en razón a su valor, se clasifican en:

- I. **Administrativo:** cinco años;
- II. **Contable:** cinco años;
- III. **Fiscal:** cinco años contados a partir de la fecha de presentación de la declaración correspondiente; y
- IV. **Legal:** diez años.

Las áreas administrativas no podrán conservar sus expedientes por un plazo mayor a los antes señalados, salvo que se actualice alguno de los supuestos previstos en el artículo 26 del presente Acuerdo.

Cuando un expediente se integre con documentos de archivo que contengan más de un valor documental, invariablemente se deberá asignar sólo el periodo de mayor vigencia.

Atendiendo las particularidades de la documentación producida por las áreas administrativas, el Grupo Interdisciplinario podrá disminuir el plazo de conservación indicado para cada serie documental, el cual no podrá ser menor a un año.

Los expedientes de personal, serán valorados como legales, y se mantendrán en el archivo de trámite mientras el servidor público se encuentre en activo. Previo a que se determine la destrucción del expediente en los términos del presente Acuerdo, la Dirección General de Recursos Humanos procederá a generar un archivo electrónico de éste.

Por lo que hace a los documentos de comprobación administrativa inmediata, se conservarán por un plazo máximo de un año a partir de la fecha de su emisión, en tanto que, los documentos de apoyo informativo se conservarán conforme a las necesidades del área administrativa, lo que permitirá optimizar los espacios de oficinas que ocupan las áreas administrativas. En ambos casos, para su destrucción, no será necesario solicitar la emisión de un dictamen de valoración documental, únicamente se deberá levantar un acta de destrucción de documentos sin valores documentales conforme al formato establecido en el Manual Institucional de Archivos.

Artículo 26. Plazo de conservación. Los expedientes reservados no podrán destruirse ni transferirse sino hasta que cumplan con el periodo de reserva.

En el plazo de conservación de los archivos, se deberá tomar en cuenta, además de la vigencia, lo siguiente:

- I. Una vez desclasificado un expediente reservado, se adicionará a su plazo de conservación un periodo igual al que estuvo reservado;
- II. Los expedientes que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información pública incrementarán dos años más su periodo de conservación; y
- III. Periodos adicionales autorizados por la Comisión de Administración.

La actualización de cualquiera de los supuestos previstos en las fracciones de este artículo deberá ser registrada por los responsables de archivo de trámite en el SAECA.

Las áreas administrativas deberán asegurar que se cumplan con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que hayan fenecido los plazos adicionales previstos en las fracciones anteriores, para que no excedan del tiempo que establezca la normativa aplicable.

Tratándose de expedientes clasificados como reservados que se encuentren en custodia temporal, al ser desclasificados conforme a la normativa aplicable, los titulares de las áreas administrativas productoras deberán hacerlo de conocimiento a la Dirección General de Archivo y Documentación, con la finalidad de que sean devueltos del archivo de concentración para llevar a cabo el procedimiento de transferencia primaria.

CAPÍTULO OCTAVO

DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 27. Grupo Interdisciplinario. El Consejo contará con un Grupo interdisciplinario que coadyuvará con las áreas administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final, de las series durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El Grupo Interdisciplinario emitirá sus propias reglas de operación, las cuales deben ser elaboradas conforme lo establecido en el presente Acuerdo y la normativa aplicable en la materia.

Artículo 28. Conformación del Grupo Interdisciplinario. El Grupo Interdisciplinario estará conformado por los titulares de las siguientes áreas del Consejo:

- I. Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- II. Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional;
- III. Dirección General de Archivo y Documentación;
- IV. Dirección General de Tecnologías de la Información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Contraloría del Poder Judicial de la Federación; y
- VII. Las áreas administrativas productoras de la documentación que se esté analizando.

Con relación a la participación de las áreas administrativas productoras de la documentación, estas asistirán e intervendrán solo cuando se analice la documentación generada en sus áreas, en los términos que establece la Ley, a efecto de proponer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración.

Artículo 29. Sesiones. El Grupo Interdisciplinario sesionará de forma ordinaria y extraordinaria. Las sesiones ordinarias se celebrarán trimestralmente.

La convocatoria a las sesiones ordinarias se realizará con diez días hábiles de anticipación, mediante correo electrónico institucional y contendrá cuando menos el lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, el orden del día y, en su caso, los documentos que serán analizados.

Los titulares de las áreas previstas en las fracciones I a VI del artículo anterior, podrán convocar a sesiones extraordinarias en un plazo mínimo de veinticuatro horas, la convocatoria podrá formularse mediante correo electrónico Institucional.

El quórum será declarado cuando estén presentes cuatro de los integrantes del Grupo señalados en las fracciones I a VI del artículo anterior.

Si a los integrantes del grupo interdisciplinario no les es posible asistir a la celebración de una sesión ordinaria o extraordinaria deberán de comunicarlo mediante oficio dirigido a la Dirección General de Archivo y Documentación, en el que señalarán, además, el nombre del servidor público que fungirá como su suplente. Este último deberá tener como mínimo el puesto de director o coordinador de área.

El Grupo Interdisciplinario emitirá acuerdos y, en caso de discrepancia, se tomarán las decisiones por mayoría simple de votos de los miembros presentes en la sesión.

Las sesiones deberán constar en actas suscritas por los miembros que participaron en ellas.

Artículo 30. Actividades del área coordinadora de archivos durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental. Las actividades que realizará la Dirección General de Archivo y Documentación, serán las siguientes:

- I. Convocar a las reuniones de trabajo en las que fungirá como Secretario y llevará el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos;
- II. Realizar las acciones previas que se consideren necesarias para la elaboración de la propuesta de la Ficha técnica de valoración; y
- III. Poner a consideración del Grupo Interdisciplinario la propuesta de catálogo de disposición documental.

Artículo 31. Actividades del Grupo Interdisciplinario. Las actividades del Grupo Interdisciplinario serán las siguientes:

- I. Elaborar opiniones y referencias técnicas sobre valores documentales, y el destino final de las series documentales;
- II. Aprobar el catálogo de disposición documental;

- III. Considerar en la formulación de recomendaciones para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y el destino final de las series documentales, la planeación estratégica y normatividad, así como los criterios señalados en el Manual Institucional de Archivos;
- IV. Considerar la planeación estratégica y la normatividad, en la elaboración de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación, y destino final de las series;
- V. Verificar que en las Fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- VI. Sugerir en los casos que así lo ameriten, realizar procesos de automatización conforme a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos; y
- VII. Las demás que señale la Ley y demás disposiciones aplicables.

Artículo 32. Actividades de las áreas administrativas productoras. Además de las relativas a la integración de las Fichas técnicas de valoración y del catálogo de disposición documental deberán:

- I. Participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario;
- II. Identificar y determinar la relevancia de los expedientes que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, de acuerdo con sus atribuciones;
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo; y
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la definición de los valores, la vigencia, los plazos de conservación y destino final para integración de las Fichas técnicas de valoración.

CAPÍTULO NOVENO

DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA

Artículo 33. Instrumentos de control y consulta archivística. Para asegurar la organización, conservación y localización expedita de los archivos según corresponda a sus etapas, se deben aplicar los siguientes instrumentos de control y consulta archivística:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental;
- III. Guía de archivo documental; e
- IV. Inventarios documentales.

Las áreas administrativas deberán contar con dichos instrumentos conforme a sus atribuciones y funciones manteniéndolos actualizados y disponibles.

Artículo 34. Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística. Los titulares de las áreas administrativas deberán remitir a la Dirección General de Archivo y Documentación la actualización del cuadro general de clasificación archivística y del catálogo de disposición documental cuando exista una modificación en sus atribuciones sin necesidad de que medie previo requerimiento.

La guía de archivo documental deberá ser actualizada anualmente y remitida a la Dirección General de Archivo y Documentación en forma impresa y en medio electrónico a más tardar en la segunda semana del mes de febrero de cada año.

Los inventarios documentales se actualizarán por parte de los responsables de los archivos de trámite, o por quienes los titulares designen para ello.

CAPÍTULO DÉCIMO

DE LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS

Artículo 35. Conservación y seguridad de los archivos. Las áreas administrativas adoptarán las medidas y los procedimientos técnicos que garanticen la conservación y seguridad de los archivos bajo la administración del Consejo, independientemente del soporte documental en que se encuentren conforme a los criterios que establezca el Manual Institucional de Archivos.

La información contenida en los documentos de archivo producidos, recibidos o en posesión de las áreas administrativas, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones establecidas en la normatividad que rige la materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DEL DESTINO FINAL DE LOS ARCHIVOS

Artículo 36. Destino final de expedientes. Al concluir los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental, las áreas administrativas solicitarán a la Dirección General de Archivo y Documentación el dictamen respecto al destino final de los expedientes.

Artículo 37. Baja o transferencia secundaria. El destino final de los archivos administrativos será la baja documental o transferencia secundaria. Para tramitarse, deberá presentarse una solicitud de dictamen de destino final ante la Dirección General de Archivo y Documentación, con la siguiente documentación:

- I. Ficha técnica de prevaloración;
- II. Catálogo de disposición documental; e
- III. Inventario de baja o transferencia secundaria.

Dicha documentación deberá contener los requisitos y especificaciones establecidas en el Manual Institucional de Archivos y remitirse conforme a la calendarización que en su caso, y para tal efecto, realice la Dirección General de Archivo y Documentación.

Artículo 38. Destrucción o transferencia de expedientes. Una vez autorizado el dictamen de valoración documental por la Dirección General de Archivo y Documentación, las áreas administrativas llevarán a cabo la destrucción o transferencia de los expedientes al archivo histórico, lo que se hará constar en un acta, la cual deberá ser firmada por el titular del área o los servidores públicos que para tal efecto designe. En el caso de la baja documental, se remitirá una copia al titular de la Dirección General de Archivo y Documentación para su publicación en el portal de obligaciones de transparencia del Consejo de la Judicatura Federal.

Artículo 39. Dictamen de valoración documental en caso de controversia. En caso de presentarse alguna controversia en cuanto al dictamen de valoración documental de archivos administrativos que gestione algún área administrativa, se someterá a consideración de la Comisión para su resolución.

Artículo 40. Documentos sin valor documental. Los documentos sin valor documental para el Consejo, se conservarán el menor tiempo posible y para su destrucción no será necesario realizar un dictamen de valoración.

Artículo 41. Destrucción de papel. La destrucción del papel derivado de las bajas documentales se gestionará con el apoyo de las Administraciones de Edificios, Administraciones Regionales o Delegaciones Administrativas del Consejo.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Artículo 42. Documentos electrónicos. Se consideran documentos electrónicos aquellos en los que las áreas administrativas utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de la identidad del solicitante.

A los documentos electrónicos se les dará el mismo tratamiento archivístico que si se tratase de un documento en papel, en cuanto a su organización, descripción, vigencia y plazos de conservación. Las áreas administrativas aplicarán las medidas técnicas de administración, conservación y respaldo que aseguren la validez, autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos que generen o reciban.

Artículo 43. Medidas de respaldo. La Dirección General de Tecnologías de la Información en coordinación con la Dirección General de Archivo y Documentación, elaborará los procedimientos que se requerirán para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

DE LA DIGITALIZACIÓN

Artículo 44. Digitalización por parte de las áreas administrativas. Las áreas administrativas podrán realizar la digitalización de los documentos de archivo que, por su alto nivel de consulta, requieran contar con una versión digital, siempre y cuando no haya concluido su plazo de conservación en el archivo de trámite y se justifique debidamente la utilidad y el costo-beneficio de la digitalización.

Los documentos de archivo digitalizados tendrán el mismo valor documental y plazo de conservación del soporte papel del cual fueron obtenidos, siempre que a los mismos se les agreguen los elementos necesarios de validación (firma o certificación digital y metadatos), de lo contrario se considerarán como copias simples.

Artículo 45. Digitalización de documentos de baja documental. La digitalización de documentos de archivo en etapa de trámite y concentración, cuyo destino final conforme al catálogo de disposición documental, sea baja documental será responsabilidad de cada una de las áreas administrativas, aunado a que deberán someter a aprobación de la Comisión un punto para acuerdo en el que se justifique la utilidad y el costo-beneficio de preservar dicha documentación de manera digital.

Artículo 46. Digitalización de documentos de comprobación administrativa inmediata o de apoyo informativo. Estos documentos no son susceptibles de digitalización. En caso de considerarse necesario realizar este proceso, deberán ser tratados como documentos de archivo para asignarles un valor documental y, observar lo previsto en el presente capítulo.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 47. Observancia de la norma en materia de responsabilidades administrativas. Los servidores públicos responsables de los archivos del Consejo deberán observar lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y en los acuerdos generales emitidos por el Consejo en esta materia.

Artículo 48. Faltas administrativas. Los servidores públicos que se encarguen de registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que tengan bajo su responsabilidad, deberán atender lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley General de Archivos, y demás disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo General entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Publíquese el Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación y para su mayor difusión en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta; así como en el portal del Consejo de la Judicatura Federal en Internet.

TERCERO. Se abroga el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos.

CUARTO. La conformación del Grupo Interdisciplinario, previsto en el artículo 28, se formalizará dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo General.

QUINTO. La Dirección General de Archivo y Documentación elaborará y presentará el Manual Institucional de Archivos Administrativos para su aprobación, a las instancias competentes, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo General.

SEXTO. Los periodos de vigencia documental, previstos en el artículo 25, comenzarán a aplicarse dentro de los cuatro meses siguientes al día en que entre en vigor el presente instrumento.

Tratándose de las series y subseries documentales vigentes antes de la entrada en vigor del presente Acuerdo y que se encuentren registradas con un plazo de conservación mayor a los anteriormente señalados, les serán aplicables las vigencias actuales.

SÉPTIMO. Aquellas áreas administrativas que hayan solicitado el resguardo provisional de su documentación, contarán con un año a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, para realizar: una transferencia primaria, una transferencia secundaria o, en su caso, una baja documental.

EL LICENCIADO ARTURO GUERRERO ZAZUETA, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece la organización y conservación de los archivos administrativos en el propio Consejo, fue aprobado por el Pleno del Consejo, en sesión ordinaria de 19 de febrero de 2020, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, Bernardo Bátiz Vázquez, Eva Verónica de Gyvés Zárate, Alejandro Sergio González Bernabé, Sergio Javier Molina Martínez y Loretta Ortiz Ahlf.- Ciudad de México, a 10 de marzo de 2020.- Conste.- Rúbrica.