Poder Judicial
de la Federación

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
Consejo de la Judicatura

MANUAL INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

COORDINACIÓN PARA LA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y ARCHIVOS

ARCHIVO GENERAL

FEBRERO 2015

ÍNDICE

Hoja de Autorización

Introducción

Objetivo

Fundamento Legal

Capítulo 1 Administración Documental en el Consejo

1.1 Criterios para la administración documental en el Consejo de la Judicatura Federal **11**

1.2. Etapas archivísticas **13**

1.3 Instrumentos de control archivístico en el Consejo de la Judicatura Federal **16**

1.3.1 Cuadro General de Clasificación Archivística **16**

1.3.2 Catálogo de Disposición Documental **18**

1.3.3 Guía Simple de Archivos **18**

1.3.4 Inventarios Documentales **19**

1.3.5 Índices de Expedientes Reservados **20**

1.4 Estructura de los Instrumentos de Control Archivístico en el Consejo **21**

1.5 Código de Identificación Archivística **24**

1.6 Expedientes Electrónicos **25**

1.6.1 Documentos Electrónicos **25**

1.6.2 Soportes de Almacenamiento **26**

1.6.3 Formatos de Conservación **27**

1.6.4 Firma electrónica **28**

1.7 Sistema de Administración de Expedientes y Control Archivístico **29**

Capítulo 2 Archivo de Trámite

2.1 Organización de expedientes de archivo **30**

2.1.1 Análisis preliminar de la documentación (Prevaloración) **30**

2.1.2 Depuración **30**

2.1.3 Formación de expedientes de archivo **31**

2.1.3.1 Secuencia conductora **33**

2.1.3.2 Métodos de integración **33**

2.1.3.3 Apertura y cierre de expedientes **34**

2.1.4 Datos para la identificación del expediente **35**

2.2 Formación de las series y subseries documentales **36**

2.2.1 Formación de las series documentales **36**

2.2.2 Formación de las subseries documentales **38**

2.2.3 Valoración documental **39**

2.2.4 Identificación de los valores primarios **40**

2.2.4.1 Valor administrativo (AD) **40**

2.2.4.2 Valor contable (CO) **40**

2.2.4.3 Valor fiscal (FI) **41**

2.2.4.4 Valor legal (LE) **41**

2.2.5 Identificación de valores secundarios **42**

2.2.5.1 Valor evidencial **43**

2.2.5.2 Valor testimonial **43**

2.2.5.3 Valor informativo **44**

2.2.6 Vigencia documental **44**

2.2.7 Determinación del plazo de conservación por etapa archivística **48**

2.2.8 Cálculo específico del período de conservación de los expedientes **49**

2.3 Transferencia primaria de expedientes **50**

2.4 Custodia temporal de expedientes reservados **54**

Capítulo 3 Archivo de Concentración

3.1 Préstamo de expedientes **57**

3.2 Autorización para solicitar y recibir expedientes **58**

Capitulo 4 Destino final

4.1 Dictamen de valoración documental **59**

4.2 Transferencia secundaria **60**

4.3 Baja documental **61**

4.4 Destrucción de documentos sin valores documentales **61**

Capítulo 5 Archivo Histórico

5.1 Administración de los expedientes históricos **63**

5.2 Consulta de expedientes **63**

Capítulo 6 Medidas de conservación y seguridad

6.1 Preservación de las áreas de archivo **65**

6.2 Conservación de los archivos **65**

6.2.1 Fotocopiado de expedientes **66**

6.2.2 Almacenamiento **66**

6.2.3 Control de agentes biológicos **66**

6.2.4 Daños por agua **67**

6.2.5 Daños por fuego **68**

6.3 Seguridad e higiene para el personal encargado del manejo de archivos **68**

Apéndices

Apéndice A.- Anexos

A.1 Tablas para interpretación del Código de Identificación Archivística

A.2 Formato e instructivo del Cuadro General de Clasificación Archivística

A.3 Formato e instructivo del Catálogo de Disposición Documental

A.4 Formato e instructivo de la Guía Simple de Archivos

A.5 Formato e instructivo del Inventario General de Expedientes en Archivo de Trámite

A.6 Formato e instructivo del Inventario General de Expedientes en Archivo de Concentración

A.7 Formato e instructivo del Inventario de Transferencia Primaria de Archivos

A.8 Formato e instructivo del Inventario de Transferencia Secundaria de Archivos

A.9 Formato e instructivo del Inventario de Baja Documental

A.10 Formato e instructivo del Índice de Expedientes Reservados

A.11 Formato e instructivo de la Portada de Identificación de Expediente

A.12 Formato e instructivo de la Carátula de Identificación de Caja

A.13 Formato e instructivo del Vale de Préstamo de Expediente

A.14 Formato e instructivo de la Ficha Técnica de Prevaloración

A.15 Modelo Guía para elaborar Actas de Transferencia Primaria

A.16 Modelo Guía para elaborar Actas de Transferencia Secundaria

A.17 Modelo Guía para elaborar Actas de Baja de Archivos Administrativos

A.18 Modelo Guía para elaborar el Acta de Destrucción de Documentos sin Valores Documentales

A.19 Modelo Guía para documento de cierre de un expediente

A.20 Formato e instructivo del inventario para Custodia Temporal de Expedientes clasificados como Reservados

A.21 Formato e instructivo de la Carátula de Identificación de Caja para Custodia Temporal de Expedientes Reservados

A.22 Modelo Guía para elaborar Actas para Custodia Temporal de Expedientes Reservados

A.23 Formato e instructivo del inventario para Devolución de Expedientes en Custodia Temporal clasificados como Reservados

A.24 Modelo Guía para elaborar Actas para Devolución de Expedientes Reservados en Custodia Temporal

Apéndice B.- Glosario

Apéndice C.- Fuentes de Consulta

Consejo de la Judicatura Federal
Coordinación para la Transparencia, Acceso a la Información y Archivos

Poder Judicial de la Federación

Hoja de Autorización

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

ARCHIVO GENERAL

FECHA DE ELABORACIÓN	AUTORIZADO POR	FECHA DE AUTORIZACIÓN
FEBRERO DE 2015	**COMISIÓN PARA LA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**	**FEBRERO DE 2015**

ELABORADO POR:	DIRIGIDO A:
ARCHIVO GENERAL	Los servidores públicos de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, particularmente para aquellos que tienen encomendadas funciones relacionadas con la materia archivística.

LIC. ROCIO SIERRA GONZÁLEZ
TITULAR DEL ARCHIVO GENERAL

DR. CARLOS A. DE LOS COBOS SEPÚLVEDA
COORDINADOR PARA LA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y ARCHIVOS

Control de versión 2.0

INTRODUCCIÓN

La actualización del Manual Institucional de Archivos responde a la obligación y necesidad de contar con una guía que contenga los preceptos, criterios y formatos específicos que orienten a las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, en la adecuada implementación del sistema institucional de archivos para facilitar el cumplimiento de las obligaciones en la materia.

Este Manual es de aplicación general para las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, el cual es propuesto por el Archivo General, y aprobado en definitiva por la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para su publicación y difusión interna.

En su diseño se han establecido los aspectos que integran todas las etapas archivísticas que conforman la administración documental y en la estructura de los instrumentos de control archivístico se ha considerado a la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G). Asimismo, como parte importante en la homologación del registro y descripción de los documentos se han incluido como apéndices aquellos formatos e instructivos a utilizarse, así como un glosario y fuentes de consulta bibliográfica para quienes deseen ahondar más en la materia.

Por último, con el objeto de garantizar la vigencia de los criterios establecidos en el Manual Institucional de Archivos, su contenido se actualizará conforme las disposiciones en la materia lo obliguen o cuando la operación y organización del Archivo General así lo requiera, a consideración de la propia Coordinación para la Transparencia, Acceso a la Información y Archivos; el Comité de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Consejo.

OBJETIVO

Contar con un instrumento técnico administrativo que permita la estandarización de los procesos archivísticos en el Consejo de la Judicatura Federal, así como el cumplimiento de la normativa en la materia.

FUNDAMENTO LEGAL

El Manual Institucional de Archivos se institucionaliza con fundamento en el artículo 6, apartado A, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 25 de la Ley Federal de Archivos; 194, fracción IX, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se expide el similar que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, y reforma y deroga diversas disposiciones de otros acuerdos generales; 169 y 170 del 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.

CAPÍTULO 1

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL CONSEJO

1.1 Criterios para la administración documental en el Consejo de la Judicatura Federal.

Se entiende como administración de documentos al 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. Para lo cual se establecen los siguientes criterios:

1. La administración documental se aplica a todos los documentos que generen, reciban o administren las áreas administrativas.
2. La gestión documental se aprovecha para controlar el flujo de los documentos de archivo en el proceso de resolución de los asuntos y su integración a los expedientes respectivos.
3. Los acervos documentales que permanezcan en el Archivo de Trámite estarán bajo guarda y custodia de las áreas administrativas que los produjeron o posean por cualquier causa.
4. Cada área administrativa será responsable de clasificar, ordenar e integrar los expedientes conforme a lo establecido en este Manual y a las disposiciones en la materia.
5. La organización de los acervos documentales deberá realizarse con apego a la estructura de los instrumentos de control archivístico.
6. Los expedientes y documentos bajo administración del Consejo serán organizados y clasificados conforme a los instrumentos de control y consulta archivística, los cuales deberán permanecer actualizados. Los encargados en cada una de las etapas archivísticas vigilarán el cumplimiento de las vigencias y plazos de conservación establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.
7. Se deberá evitar la duplicidad de la información en los archivos del Consejo, de tal manera que la responsabilidad de mantener el expediente original estará a cargo

del área que lo generó o bien de la que corresponda su integración final y conclusión.

8. Cada área administrativa deberá contar con espacios apropiados para la conservación de sus archivos de trámite, mantener libres los espacios de oficina y eliminar aquellos documentos sin valores documentales, una vez que éstos dejen de tener utilidad para el área usuaria.
9. Las áreas administrativas serán responsables de la identificación, tratamiento y custodia de la información confidencial o reservada, que posean en su área.
10. El Archivo General será el responsable de la guarda y custodia de los documentos administrativos que se transfieran al Archivo de Concentración y de la preservación de aquellos que se transfieran al Archivo Histórico.
11. Será responsabilidad de cada área administrativa implementar los cuidados necesarios en el tratamiento de los documentos que generen o reciban en cumplimiento a sus funciones, cuyos valores se determinen como históricos.
12. Las áreas administrativas con sede en el Distrito Federal, evitarán el envío y resguardo de documentos a depósitos distintos al Archivo General. En caso contrario deberá contar con la autorización de la Coordinación para la Transparencia, Acceso a la Información y Archivos del Consejo.
13. Las administraciones regionales y sus delegaciones podrán tener depósitos documentales con archivos y remitir al Archivo General sólo aquellos expedientes con valores históricos.
14. Para el debido registro de la información de los documentos y expedientes, **se utilizarán los sistemas archivísticos autorizados,** para que el Archivo General controle la gestión de los documentos, así como en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios documentales, Carátulas de identificación de expedientes, de cajas y de cejas de expedientes e Índice de expedientes reservados.

    Cuando las áreas administrativas no estén en posibilidad técnica de utilizar el Sistema de Administración de Expedientes y Control Archivístico, también conocido como SAECA, deberán solicitar los formatos respectivos al Archivo General.
15. La capacitación en materia archivística es un factor importante para incrementar las competencias de los servidores públicos, por lo tanto, en las áreas administrativas, los responsables de archivos de trámite, de gestión e involucrados

en el quehacer archivístico deberán aprobar los cursos en la materia que imparte y promueve el Archivo General de conformidad con la normativa aplicable.

16. En caso de duda sobre cualquiera de los aspectos relacionados con la administración documental y del presente Manual, se solicitará la asesoría y capacitación al Archivo General.

1.2 Etapas archivísticas

El flujo documental que se genera en el Consejo está constituido por tres etapas archivísticas, cuyos procesos específicos determinarán el tratamiento de los documentos y estarán concebidas bajo las siguientes denominaciones: Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

Archivo de Trámite. Es donde se da inicio a la administración documental. En esta etapa se reciben y generan documentos inherentes a las funciones de las áreas administrativas que integran el Consejo de Judicatura Federal.

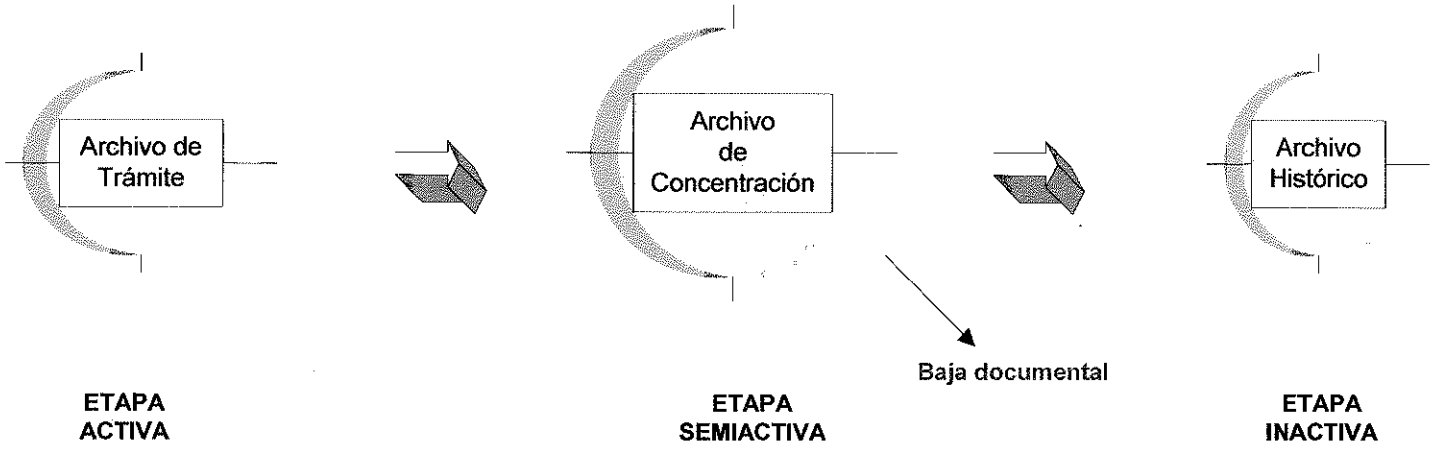
Debido a que su consulta es cotidiana y necesaria para el ejercicio de las atribuciones, su ubicación se deberá establecer en las instalaciones de cada una de las áreas administrativas, mismas que serán las responsables de administrar y custodiar dichos acervos documentales hasta su transferencia al archivo de concentración.

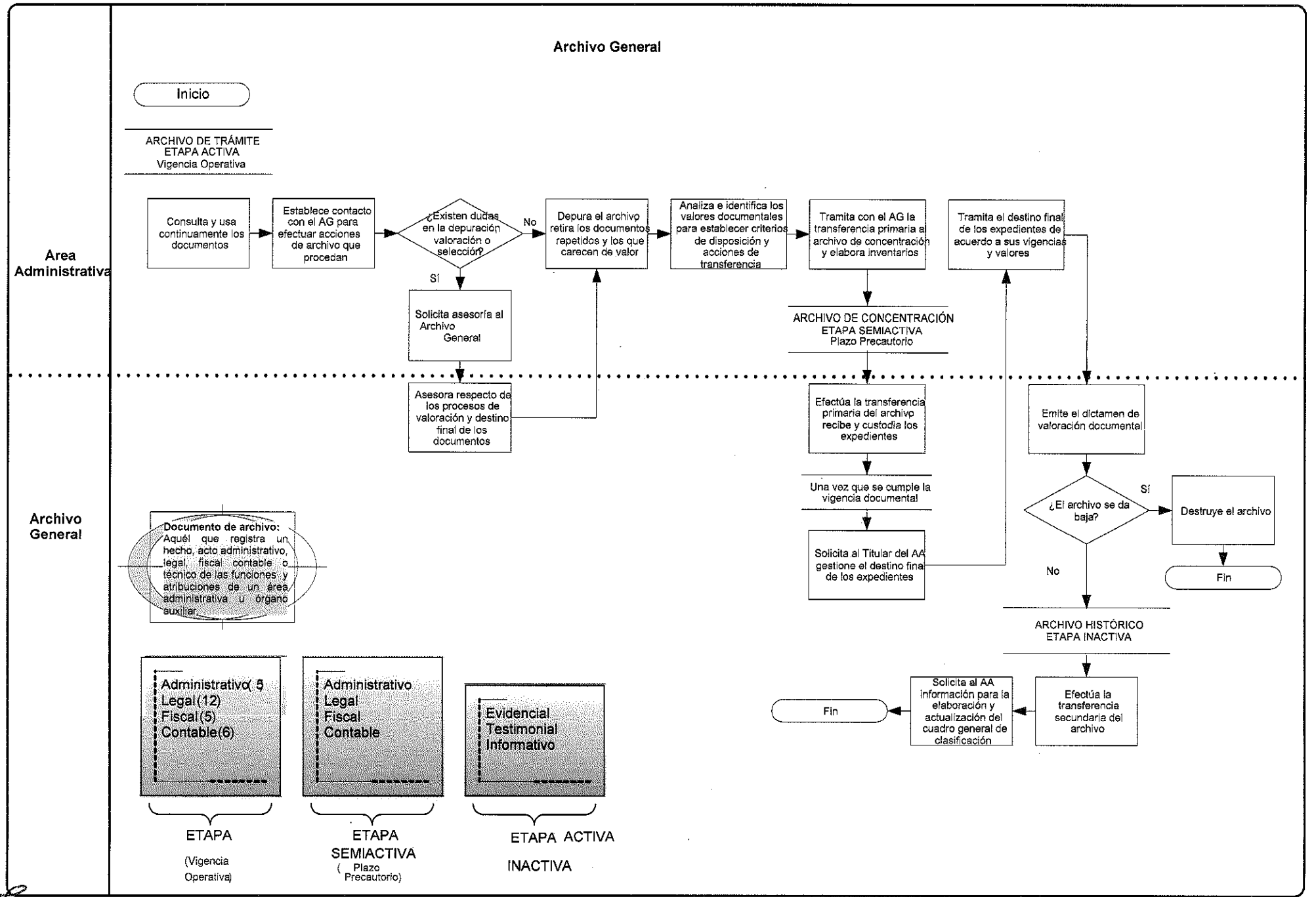
Archivo de Concentración. Debido a que su consulta es esporádica por parte de las áreas administrativas que lo generan, su ubicación estará en las instalaciones del Archivo General, el cual será responsable de la guarda y custodia de los expedientes que en él se almacenen. Los documentos permanecen en depósito hasta su destino final.

Archivo Histórico. Es el acervo de documentos con valores evidenciales, informativos o testimoniales que forman la memoria institucional del Consejo, cuyo responsable de su organización, conservación, administración y divulgación es el Archivo General.
Corresponde a cada área administrativa elaborar la propuesta de los documentos con tales valores.

Una vez dictaminado el valor de los documentos históricos por el Archivo General, éstos son fuente de acceso público, en los términos y bajo las condiciones legales respectivas.

ETAPAS ARCHIVÍSTICAS




Archivo General
Inicio
Area Administrativa
ARCHIVO DE TRÁMITE
ETAPA ACTIVA
Vigencia Operativa
Consulta y usa continuamente los documentos
Establece contacto con el AG para efectuar acciones de archivo que procedan
¿Existen dudas en la depuración valoración o selección?
No
Sí
Depura el archivo retira los documentos repetidos y los que carecen de valor
Analiza e identifica los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia
Tramita con el AG la transferencia primaria al archivo de concentración y elabora inventarios
Tramita el destino final de los expedientes de acuerdo a sus vigencias y valores
Solicita asesoría al Archivo General
Asesora respecto de los procesos de valoración y destino final de los documentos
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
ETAPA SEMIACTIVA
Plazo Precautorio
Efectúa la transferencia primaria del archivo recibe y custodia los expedientes
Una vez que se cumple la vigencia documental
Solicita al Titular del AA gestione el destino final de los expedientes
Emite el dictamen de valoración documental
¿El archivo se da baja?
Sí
Destruye el archivo
Fin
No
ARCHIVO HISTÓRICO
ETAPA INACTIVA
Efectúa la transferencia secundaria del archivo
Solicita al AA información para la elaboración y actualización del cuadro general de clasificación
Fin
Archivo General
Documento de archivo: Aquél que registra un hecho, acto administrativo, legal, fiscal contable o técnico de las funciones y atribuciones de un área administrativa u órgano auxiliar.
Administrativo(5
Legal (12)
Fiscal (5)
Contable(6)
Administrativo
Legal
Fiscal
Contable
Evidencial
Testimonial
Informativo
ETAPA
(Vigencia Operativa)
ETAPA SEMIACTIVA
(Plazo Precautorio)
ETAPA ACTIVA
INACTIVA

1.3 Instrumentos de control archivístico en el Consejo de la Judicatura Federal

Para asegurar la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos en sus tres etapas archivísticas, trámite, concentración e histórico, se deben aplicar los siguientes instrumentos de control archivístico:

1. Cuadro General de Clasificación Archivística;
2. Catálogo de Disposición Documental;
3. Guía Simple de Archivos;
4. Inventarios Documentales;
5. Índices de expedientes reservados.

1.3.1 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. ***(Ver anexo A.2)***

Objetivos:

- Contar con una perspectiva completa de la estructura documental generada por las áreas administrativas.
- Identificar y describir las series y subseries documentales.
- Facilitar el acceso y consulta de la documentación desde su creación en las áreas administrativas generadoras hasta su recepción y resguardo en los archivos de trámite y concentración.

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Consejo se construye mediante un ejercicio de vinculación de funciones de las áreas administrativas y la estructura orgánica que las conforma, por lo que se considera un instrumento organizado funcionalmente.

Las categorías establecidas permiten la identificación conceptual y física de los documentos, toda vez que la nomenclatura de identificación se relaciona con el área administrativa generadora.

Entre las funciones incluidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, se han considerado aquellas asignadas al Consejo, en términos de lo dispuesto en los artículos

94, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 primer párrafo y 81, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y en los Acuerdos Generales emitidos por el propio Consejo.
Sus principales características consisten en:

1. *Delimitación.*- Agrupa los documentos de cualquier tipo y época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de las atribuciones o funciones del Consejo.
2. *Unicidad.*- El Cuadro se ha concebido para clasificar todos los documentos de archivo generados en el Consejo.
3. *Estabilidad.*- La construcción del Cuadro ha tomado en consideración las atribuciones y funciones del Consejo, la permanencia de éstas garantiza una clasificación estable. Asimismo, permite el crecimiento de los subfondos, secciones, subsecciones, series y subseries sin romper su estructura.
4. *Simplificación.*- El Cuadro podrá ser adoptado en todos los supuestos posibles, dado que se han establecido divisiones precisas y necesarias con lo cual no habrá necesidad de descender a subdivisiones excesivas.
5. *Información.*- La estructura del Cuadro permite conocer las áreas administrativas que atienden o han atendido las actividades que derivan de las funciones a cargo del Consejo.

Para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Archivo General en coordinación con los responsables de archivo de trámite de las áreas administrativas, llevarán a cabo las siguientes acciones:

- El Archivo General diseñará el formato respectivo según la normativa aplicable y elaborará la nomenclatura para la identificación de la clasificación archivística del Consejo, acorde con su estructura y las atribuciones de cada área administrativa (Para mayor referencia revisar el apartado 1.5 *Código de Identificación Archivística).*
- Las áreas administrativas identificarán cada una de las series y subseries, para lo cual considerarán las funciones sustantivas y adjetivas del área para su registro posterior en el sistema informático que para tal efecto desarrolle el Archivo General.
- Los responsables del manejo y control del archivo de trámite serán los enlaces con el Archivo General para la conformación y actualización de los instrumentos de control archivístico, previa autorización de los titulares de las áreas administrativas.

1.3.2 Catálogo de Disposición Documental

Registro general y sistemático que establece los valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental, clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los archivos. ***(Ver anexo A.3)***

Objetivos:

- Definir los plazos de conservación de los expedientes conforme al ciclo vital de los documentos.
- Establecer los valores documentales para cada serie o subserie desde su formación.
- Identificar aquellas series o subseries clasificadas como reservadas o confidenciales.
- Determinar el destino final de los documentos con la finalidad de evitar acumulación innecesaria de archivos.

En la elaboración del Catálogo de Disposición Documental se tomará como base el Cuadro General de Clasificación Archivística y se establecerá para cada una de las series y subseries los valores documentales, plazos de conservación, clasificación de reserva o confidencialidad y destino final.

Este instrumento de control archivístico deberá ser actualizado anualmente y remitido al Archivo General para su validación y registro, en forma impresa y en medio electrónico, a más tardar el último día hábil del mes de febrero de cada año. Dado que la vigencia del Catálogo es de un año, en la mayoría de las ocasiones no se requiere realizar modificaciones, por lo que se podrá remitir un nuevo documento con los mismos datos del instrumento anterior.

1.3.3 Guía Simple de Archivos

Es el esquema general de descripción de las series documentales y de los archivos de las áreas administrativas. ***(Ver anexo A.4)***

La Guía Simple de Archivos es de consulta pública, por lo que debe actualizarse y publicarse en el sitio de Internet del Consejo denominado *Portal de Transparencia*.

Objetivo:

- Identificar el contexto y contenido de los archivos del Consejo, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, el esquema de organización, los datos generales de los archivos, así como de los responsables de ellos.

Cada área administrativa elaborará la Guía Simple de Archivos, para lo cual se tomará en cuenta lo siguiente:

1. Los elementos de descripción serán aplicables del modo más amplio posible a los archivos sin tener en cuenta su volumen, etapa o espacio físico.
2. Las unidades de descripción de cada uno de los archivos serán las series documentales.

La información referente a este instrumento y su actualización, será remitida al Archivo General por las áreas administrativas, quien a su vez integrará la Guía Simple de Archivos del Consejo para publicarse de acuerdo a la normativa aplicable.

Este instrumento de control archivístico deberá ser actualizado anualmente y remitido al Archivo General en forma impresa y en medio electrónico, a más tardar el último día hábil del mes de febrero de cada año. En el caso de cambios de la titularidad del archivo de trámite, domicilio u otros datos de localización, estos se harán del conocimiento del Archivo General a la brevedad posible, para su registro y control.

1.3.4 Inventarios Documentales

Son instrumentos que describen las series, subseries y expedientes de un archivo.

Objetivos:

- Describir la documentación con los datos básicos de la estructura archivística, con el fin de conocer su contenido y facilitar su localización.
- Llevar el control de los expedientes generados o recibidos por las áreas administrativas en el cumplimiento de sus funciones o atribuciones.
- Como instrumento de control y consulta en las transferencias primarias y secundarias, así como en las bajas documentales.

- Como instrumentos auxiliares en los procesos de entrega recepción de los servidores públicos que tengan bajo su responsabilidad archivos, al separarse de su empleo, cargo o comisión.

Los tipos de inventarios que se pueden generar son:

1. Inventario general. Se utiliza por las áreas para facilitar el control y localización de los archivos bajo su responsabilidad, el cual incluye los archivos de trámite y aquellos remitidos al de concentración. Estos inventarios pueden ser utilizados por los servidores públicos en los actos de entrega recepción de los recursos que tengan asignados al separarse de su empleo, cargo o comisión, según se establece en la normativa del Consejo. ***(Ver anexo A.5 y A.6)***

   El Archivo General integrará el inventario general de todos los expedientes en cada una de las etapas archivísticas bajo su custodia.
2. Inventario de transferencia primaria. Se utiliza en la transferencia de archivos de trámite a concentración. ***(Ver anexo A.7)***
3. Inventario de transferencia secundaria. Se usa para la transferencia de archivos de concentración a histórico. ***(Ver anexo A.8)***
4. Inventario de baja documental. Es la relación de los expedientes que serán dados de baja. ***(Ver anexo A.9)***

La elaboración de los inventarios documentales se hará por parte de los responsables de los archivos de trámite, o por quienes se designen para ello.

1.3.5 Índice de expedientes reservados

El objetivo de elaborar el índice de expedientes reservados es contar con precedentes que permitan justificar la debida clasificación de la información, cuando se soliciten documentos que con apego a la normativa no puedan darse a conocer. ***(Ver anexo A.10)***

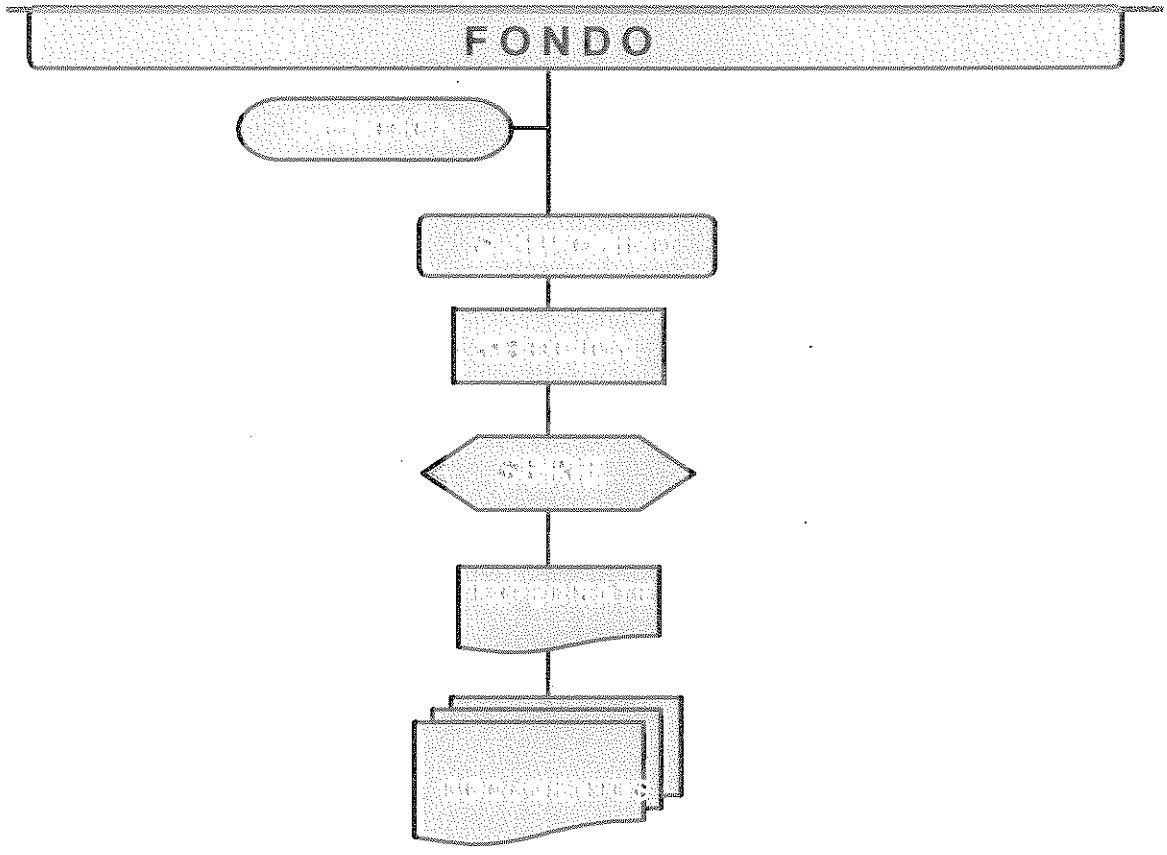
El índice de expedientes reservados se elaborará con la periodicidad que determinen los órganos encargados de la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales del Consejo de la Judicatura Federal, y para tal efecto, podrá ser elaborado mediante el SAECA.

1.4 Estructura de los Instrumentos de Control Archivístico en el Consejo

En la estructura de los Instrumentos archivísticos se han plasmado las reglas generales para la descripción archivística, determinadas en la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), así como lo señalado en la Ley Federal de Archivos, como parte de un proceso encaminado a asegurar descripciones coherentes, apropiadas e inteligibles por sí mismas, lo que permite facilitar la recuperación e intercambio de información sobre la documentación de archivo y compartir los encabezamientos[1] autorizados, así como posibilitar la integración de descripciones de diferentes archivos en un sistema unificado de información.

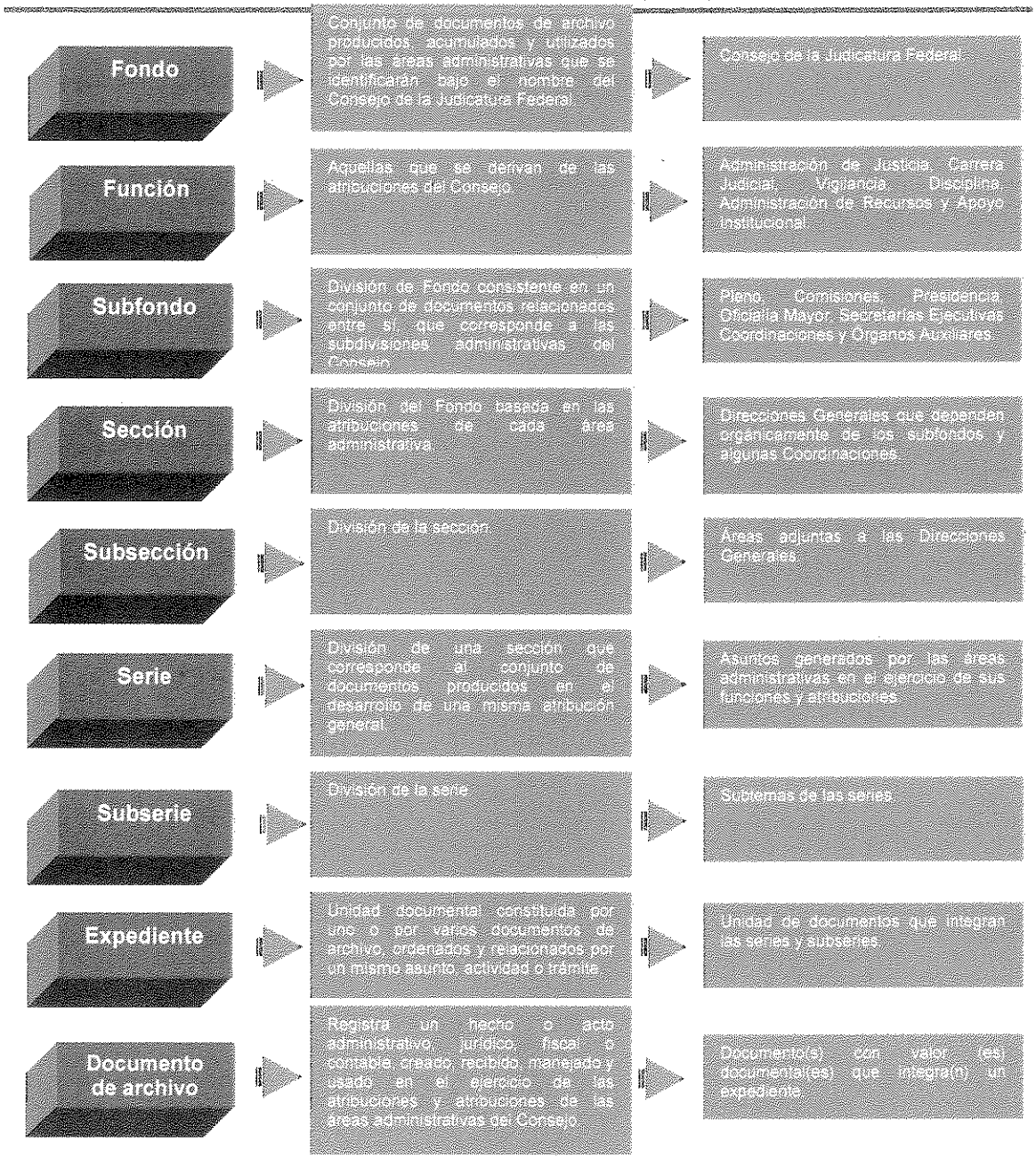
[1] El valor de los puntos de acceso se consolida mediante el control de los encabezamientos. Debido a la importancia que tienen los puntos de acceso en la recuperación, el CIA ha elaborado otra norma distinta, la Norma Internacional sobre Encabezamientos Autorizados Archivísticos para Entidades, Personas y Familia: ISAAR (CPF). La ISAAR (CPF) proporciona las reglas generales para el establecimiento de encabezamientos archivísticos autorizados que describen las entidades, personas o familia que aparezca como productos en las descripciones archivísticas.

ESTRUCTURA GENERAL DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO



Nota importante: A partir de los niveles de Fondo y hasta las de Series, se utilizarán subniveles de acuerdo con los requerimientos y estructura de cada área administrativa.

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO



1.5 Código de Identificación Archivística

El Código de Identificación Archivística (CIA) tiene como objetivo proporcionar una clave única de registro para individualizar cada uno de los expedientes que se generan en el Consejo para facilitar así su localización, por lo que este código es utilizado en cada uno de los Instrumentos de control archivístico. ***(Ver anexo A.1)***

El Código de Identificación Archivística se compone de la clave individual de todos los elementos del Cuadro General de Clasificación Archivística y del expediente a partir de la función, como se muestra a continuación:

CIA: F5.2/5.4/1.5.1.1/8.2#125/2013

F5	.2	5.4	1.5	.1.1	8	.2	125/2013
FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	SUBFONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	EXPEDIENTE

Las claves individuales de cada elemento del CIA son generadas por el Archivo General.

A continuación se presentan 3 ejemplos de CIA con probables series documentales.
(La definición exacta de las series y subseries corresponden a cada área administrativa).

Ejemplo 1

F5		5.4	0.6		2	.4	13/2012
FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	SUBFONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	EXPEDIENTE
CIA	**F5/5.4/0.6/2.4#13/2012**						
Interpretación	El expediente 13/2012 correspondiente a la Función Administración de Recursos; Subfondo Secretaría Ejecutiva de Administración; Sección Comités y Comisiones; **Serie Comités en que participa el Secretario; Subserie Comité de Informática.** Nótese que en este código no se cuenta con la clave de la subsección en virtud de que la Secretaría Técnica de Actas no tiene unidad orgánica que dependa de ella (para este ejemplo).						

El carácter **/** se utilizará para separar las claves de cada elemento.
El carácter **#** se utilizará para separar la clave individual del expediente.

Ejemplo 2

F6	.2	5.1	7		1	.1	008/2013
FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	SUBFONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	EXPEDIENTE
CIA	**F6.2/5.1/7/1.1#008/2013**						
Interpretación	El expediente 008/2013 correspondiente a la Función Apoyo institucional; Subfunción Gestión Administrativa; Subfondo Secretaría Ejecutiva del Pleno; Sección Oficialía de Partes y Certificación del Edificio Sede; ***Serie Recepción y Entrega de Documentación Oficial; Subserie Libros de Gobierno.***						

Ejemplo 3

F2	.2	5.2		0.1	5		PAT2012
FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	SUBFONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	EXPEDIENTE
CIA	**F2.2/5.2/0.1/5#PAT2012**						
Interpretación	El expediente PAT2012 correspondiente a la función Carrera Judicial; Subfunción Desarrollo de la Función Judicial; Subfondo Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos; Subsección Secretaría Particular; ***Serie Programa Anual de Trabajo.***						

La CIA se genera de manera automática por el Sistema de Administración de Expedientes y Control Archivístico (SAECA), a partir de la información del Cuadro General de Clasificación Archivística y de la descripción de los expedientes.

1.6 Expedientes Electrónicos

Un expediente electrónico es aquel conformado por documentos electrónicos con las características de documento de archivo, con los elementos de validez que la normativa aplicable señale.

Los expedientes electrónicos serán organizados al igual que los documentos de archivo en soporte de papel y deben clasificarse de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística, por tanto, deben ser incorporados al Sistema de Administración de Expedientes y Control Archivístico.

1.6.1 Documentos Electrónicos

De conformidad con la Ley Federal de Archivos el documento electrónico es *"aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura".*

Por tanto, los documentos electrónicos que se reciban o generen las áreas administrativas deben integrarse en expedientes, incluirse en los instrumentos de control archivístico e incorporarse a un sistema de gestión de documentos que coadyuve a conservar y preservar la fiabilidad, autenticidad e integridad de los mismos durante su existencia y posterior control y resguardo bajo el Sistema de Administración de Expedientes y Control Archivístico.

Las características intrínsecas de los documentos electrónicos, de acuerdo con el Consejo Internacional de Archivos, son:

- *Autenticidad: la persistencia a lo largo del tiempo de las características originales del documento respecto al contexto, la estructura y el contenido.*

- *Fiabilidad: la capacidad de un documento para servir de prueba fidedigna.*

- *Integridad: el hecho de que un documento esté completo y no haya sido alterado.*

- *Disponibilidad: la capacidad de localizar, recuperar, presentar e interpretar un documento.*

En la descripción de los documentos electrónicos se incluirá la medida expresada en *bytes* de éstos, así como el medio o soporte donde se guarde la información.

Las áreas administrativas podrán determinar conservar documentos electrónicos que no posean valores primarios en función de la utilidad para el desarrollo de las funciones institucionales que estos presenten.

1.6.2 Soportes de Almacenamiento

Son los medios físicos en los cuales se almacena la información de los documentos electrónicos. Actualmente, existen muchos tipos de soportes disponibles, los más comunes son: a) los magnéticos, como los antiguos disquetes (3.5"), cintas magnéticas, entre otros; b) los ópticos, como el CD-ROM, DVD y *Blu Ray;* y c) los electromagnéticos, como los Discos Duros, Memorias Flash y Discos de Estado Sólido.

Es responsabilidad de las áreas administrativas determinar el tipo de soporte, y en su caso, la migración de la información que asegure la conservación de aquellos archivos electrónicos que estén bajo su resguardo.

Los soportes de almacenamiento se identificarán por su nombre, fecha de creación, durabilidad y periodo de retención, los cuales deberán mantenerse en condiciones ideales de humedad relativa (entre 30% y 50%) y temperatura (alrededor de 21° C) a fin de evitar su deterioro prematuro.

Los soportes de almacenamiento de documentos electrónicos deberán contar con las medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. Asimismo, dichos soportes deben asegurar la identificación de los usuarios y el control de acceso.

Debe minimizarse el uso de soportes de almacenamiento externo o portátil, mismos que deberán ser registrados en el SAECA como expedientes, a fin para mantener su control.

Las áreas administrativas deberán realizar periódicamente copias de respaldo de los archivos que mantengan bajo su resguardo. Los soportes de almacenamiento de los respaldos deberán identificarse y registrarse correctamente en el Sistema de Administración de Expedientes y Control Archivístico, los cuales se entregarán en sobre o guarda sellada y firmada.

1.6.3 Formatos de Conservación

Se debe privilegiar el uso de formatos con especificaciones públicas, libres de regalías y patentes, a fin de garantizar la disponibilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos.

Los archivos electrónicos que posean valores documentales secundarios y que por tanto sean incorporados al Archivo Histórico, preferentemente deberán ser convertidos a un formato de archivo de conservación a largo plazo, que garantice que los documentos puedan ser visualizados de manera consistente y predecible en todo momento, como lo es el PDF/A o algún otro que posea las siguientes características:

- Independiente del dispositivo. De manera que no dependa de un equipo (hardware) especial o programas computacionales (software) de patente para poder ser accedido en cualquier momento.
- Autocontenido. De manera que toda la información necesaria para representar el documento se encuentre dentro del mismo archivo y no se requiera de elementos externos como pueden ser tipos de letra, librerías externas u otros documentos incrustados.
- Autodocumentado. Se refiere a que aquellos metadatos necesarios para su catalogación y localización estén contenidos dentro del propio documento.
- No tener restricciones. Que sea accesible sin ningún tipo de protección o contraseña, de manera que no se comprometa el acceso a la información.
- El formato debe estar publicado.

1.6.4 Firma Electrónica

Por Ley, la Firma Electrónica producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, como opción para enviar y recibir promociones, documentos, comunicaciones y notificaciones oficiales.

En tal sentido las áreas administrativas deben establecer los mecanismos para incorporar los elementos de firma electrónica y de integración de expedientes en forma electrónica de conformidad con las reglas y acuerdos generales que para ello emita el Consejo.

Respecto a la validez jurídica de esta firma, en la Ley de Firma Electrónica Avanzada se menciona lo siguiente:

> *"Artículo 7. La firma electrónica avanzada podrá ser utilizada en documentos electrónicos y, en su caso, en mensajes de datos. Los documentos electrónicos y los mensajes de datos que cuenten con firma electrónica avanzada producirán los mismos efectos que los presentados con firma autógrafa y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos."*

1.7 Sistema de Administración de Expedientes y Control Archivístico (SAECA)

El Sistema de Administración de Expedientes y Control Archivístico (SAECA) forma parte del sistema institucional de archivos al que hace referencia el artículo 18 de la Ley Federal de Archivos, mismo que se define como el conjunto de programas computacionales que tiene como finalidad brindar a los responsables de archivo del Consejo, una herramienta archivística que facilite las funciones y actividades en la administración de documentos.

El SAECA ha sido diseñado y desarrollado por el Archivo General en cumplimiento a la normativa aplicable en materia de administración documental del Consejo, y entre sus ventajas se encuentran:

- Sistematización de procesos. Integra los procesos requeridos en la administración de documentos, tales como la identificación de documentos de archivo, elaboración de instrumentos de control archivístico, transferencias y procesos de baja, entre otros.
- Evita el retrabajo. La información generada se aprovecha en procesos posteriores y hasta el destino final de los documentos.
- Cuenta con sistemas de búsqueda que permite la ubicación conceptual y física de cada expediente.
- Posibilita la incorporación de documentos electrónicos al expediente, lo cual permite la consulta en línea de los documentos y la integración del expediente electrónico.
- Facilita la organización y clasificación por funciones de los expedientes conforme a la estructura archivística del Consejo.
- Futura integración con el Sistema de Gestión Documental.

Para la utilización del SAECA, el Archivo General realizará la instalación en los equipos determinados y brindará la capacitación y asesoría necesarias a los servidores públicos designados por los titulares de las áreas administrativas.

El mantenimiento y actualización del Sistema de Administración de Expedientes y Control Archivístico estará a cargo del Archivo General.

CAPÍTULO 2
ARCHIVO DE TRÁMITE

2.1 Organización de expedientes de archivo

2.1.1 Análisis preliminar de la documentación (Prevaloración)

Cada área administrativa deberá realizar el análisis previo a los documentos de los expedientes que integran sus series documentales. Para esta actividad se podrá solicitar la asesoría del Archivo General.

Es importante que los servidores públicos designados para realizar la prevaloración de los archivos tengan conocimiento suficiente de las funciones que se realizan en el área administrativa generadora, los procesos básicos que se llevan a cabo, así como la normativa aplicable en materia de administración documental.

El análisis de los documentos se debe efectuar con base en el conocimiento de los siguientes aspectos principales:

1. Área administrativa que generó el documento o expediente.
2. Acción, trámite o gestión que originó el documento o expediente y la función a la que corresponda.
3. Identificar el periodo de gestión en que se generó el documento.

2.1.2 Depuración

Para lograr la correcta integración de los expedientes, es necesario efectuar un proceso de depuración, el cual consiste en separar o retirar aquellos documentos de trabajo que no cumplen con los requisitos de un documento de archivo (no contiene valores documentales), y que por ende, no registra un hecho, acto administrativo, legal, fiscal o contable respecto a las funciones y atribuciones de las áreas administrativas.

Antes de eliminar expedientes que se consideren repetidos, es conveniente cerciorarse que el original se encuentre completo y en buen estado.

Los criterios para la identificación de los documentos que deben excluirse del expediente de archivo son:

- Las copias y los duplicados de documentos que estén perfectamente localizados en otro expediente.
- Las copias y duplicados de documentación contable, cuyos originales estén bajo la custodia del área determinada.
- Las notas informativas internas, cuando no forman parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.
- Los mensajes electrónicos que contengan una comunicación no incluida en algún trámite y por su tratamiento sean equivalentes a una comunicación telefónica.
- Los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo.
- La propaganda u otros documentos impresos de instituciones o empresas externas.
- Los catálogos y publicaciones comerciales.
- Los faxes, siempre que se conserven los originales del documento.
- La documentación de apoyo informativo (fotocopias del Diario Oficial de la Federación, periódicos, revistas, gacetas u otras publicaciones oficiales, etcétera).
- Los papeles de trabajo cuya utilidad reside en la información que contiene para apoyo de las tareas administrativas, de uso temporal y no contiene valores. (agendas, faxes, control de asistencias, control de correspondencia, minutarios).
- Los controles de correspondencia de entrada y salida, diferentes a los acuses.
- Los turnos internos de los documentos.
- Los documentos sin interrelación alguna, que carezcan de firmas originales, sellos o rúbricas.
- Las carpetas con información incompleta y sin orden alguno.

2.1.3 Formación de expedientes de archivo

Un expediente se formará con documentos de archivo cuando no existan antecedentes del asunto en el área administrativa.

Los expedientes se integrarán por:

1. Asunto.
2. Materia.
3. Tipo de documento.
4. Actividad administrativa, proceso o procedimiento.

Además se deben considerar los siguientes criterios:

- El expediente de archivo se integre únicamente con documentos de archivo originales, o en su caso, con aquellas copias certificadas por servidores públicos o autoridades facultadas para tal efecto.
- Los documentos se refieran a una acción, trámite o gestión derivada de las atribuciones y funciones establecidas en el área administrativa.
- Dentro del expediente los documentos tengan relación entre sí, ya sea por el asunto, materia, tipo documental o el carácter de la información que contienen.
- Los documentos se integren secuencialmente, en el mismo orden en el que se realizaron las actuaciones y trámites.
- Se formen tomos para facilitar el manejo del expediente. En cuanto a su volumen, es recomendable no sobrepasar los 5 centímetros de espesor.
- Los correos electrónicos impresos que se integren al expediente deben contener información completa acerca del remitente, destinatario, fecha de elaboración, envío, asunto, así como el nombre y la firma autógrafa de quien lo recibe.
- Los documentos de archivo estén completos, con los anexos o documentos técnicos que se mencionen en los propios documentos.
- En todo documento técnico o anexo de otro tipo, se cuente con la identificación del área administrativa que lo genera, así como con la fecha de elaboración.
- Cuando sea el caso, los documentos a que haga mención la correspondencia, sin importar el soporte (disquetes, fotografías, discos compactos, revistas o publicaciones) se integrarán al expediente de ser necesario en sobres o carpetas.

Las áreas administrativas, en razón con la importancia del expediente **decidirán** si llevan a cabo la numeración consecutiva de los documentos contenidos en cada uno de los tomos. Esta numeración se podrá realizar con el apoyo de un foliador o la anotación manual con tinta. En ambos casos se marcará en la parte superior derecha del documento.

2.1.3.1 Secuencia conductora

Un expediente refleja el ciclo administrativo de un asunto que inicia con un documento de apertura y finaliza con otro de conclusión como constancia del finiquito al trámite, asunto o proceso del cual trata el expediente.

Conforme el trámite o asunto se desarrolle, se van integrando documentos al expediente; la organización interna "lógica" sería colocar el documento que dio origen al expediente al principio (o hasta arriba) y de manera sucesiva los que se vayan agregando posteriormente hasta la conclusión del mismo.

Debido a que un expediente solo debe abordar un tema en específico, no se recomienda generar documentos que traten de varios asuntos.

Normalmente la fecha de producción de un documento será distinta a la fecha de recepción en un área, pero la integración debe tomar en cuenta la fecha de recepción ya que es la que indica el momento en que fue integrado el documento.

2.1.3.2 Métodos de integración

a) El documento más antiguo está enfrente

Lectura de izquierda a derecha

Aquí cada documento se coloca debajo del precedente conforme a la secuencia cronológica del proceso, por esta razón, también es conocido como "método histórico". Este método es el más adecuado y recomendado, puesto que se basa en el *principio de orden original.*

b) El documento más antiguo está abajo

Lectura de derecha a izquierda

Este método es utilizado en algunas oficinas. En la integración, cada documento se añade encima de los documentos precedentes de manera que el documento recibido más recientemente queda siempre a la vista. Se piensa que este método es el más fácil de usar porque no requiere mover los documentos, pero en realidad no respeta el orden

natural de la secuencia conductora y altera el orden cronológico, sobre todo cuando se agrupan documentos con varias fojas.

c) Sistema de división del expediente

Algunas áreas administrativas separan los documentos que identifican como sustantivos y los colocan en un mismo expediente pero en una subdivisión conjunta. Esto se hace para facilitar la localización de los documentos más importantes dentro de un proceso, pero su inconveniente es que se registra una secuencia incompleta, además de que requiere demasiada atención y disciplina para administrarlo.

2.1.3.3 Apertura y cierre de expedientes

La recepción o generación de uno o varios documentos sobre un mismo asunto es lo que origina la apertura de un expediente. Cada expediente debe nombrarse con un título breve y debe pertenecer a una serie documental bien identificada. También debe estar codificado, en este caso con el Código de Identificación Archivística (CIA) que establece la estructura funcional en la que se encuentra identificado dicho documento.

La apertura y cierre de un expediente puede realizarlo el servidor público responsable del asunto que trate o el responsable de archivo de trámite, pero siempre en coordinación para hacer efectiva la experiencia en la integración y conclusión del asunto.

a) Apertura de un expediente

Pasos en la apertura de un expediente:

1. Ante un documento recibido o generado, el responsable deberá constatar si es continuación de algún expediente abierto, mediante consulta al inventario de expedientes de trámite del área.
2. Si no existe el expediente se deberá abrir uno que corresponda a un solo asunto, actividad o proceso.
3. La apertura de un expediente está sujeta al inicio de un nuevo proceso, como prueba de las actuaciones de los servidores públicos en cumplimiento de sus funciones.
4. Antes de generar un expediente, el responsable deberá examinar cuidadosamente el asunto del que trata, qué documentos se incorporarán y cómo se integrará. Posteriormente se definirá una nomenclatura acorde.

5. Se deberá asignar a una serie documental para su registro e incorporación al SAECA.

De acuerdo con su volumen, un expediente puede integrarse de cuantos tomos sea necesario. La intención es facilitar su manipulación y cuidado de los documentos.

b) Cierre de un expediente

Pasos en el cierre de un expediente:

Cuando un asunto documentado llega a su conclusión, se procede al cierre del expediente.

1. La fecha de conclusión del expediente corresponde a la del último documento que se integre al mismo.
2. Para establecer el cierre del expediente, se debe anexar después del último documento un escrito firmado por el responsable de archivo de trámite que señale el cierre del mismo y ordene su archivo. Dicho documento también debe ser firmado por el responsable del área y por el servidor público responsable de la integración del expediente. ***(Ver anexo A.19)***
3. Los expedientes cerrados no podrán integrar más documentos, pero pueden estar activos en el archivo de trámite para su consulta.
4. Cuando los expedientes concluidos ya no sean de consulta cotidiana para el área deberán ser transferidos al archivo de concentración.

2.1.4 Datos para la identificación del expediente

Los expedientes y sus tomos se deben formar con la portada o carátula, la que debe incluir entre sus datos de identificación, los que corresponden al Cuadro General de Clasificación Archivística.

El formato con los datos para identificar el expediente contendrán:

1. Fondo.
2. Función.
3. Subfunción.
4. Subfondo.
5. Sección.
6. Subsección.
7. Serie.
8. Subserie.

R.S.G.

9. CIA.
10. Número de expediente o clasificador.
11. Número de tomo.
12. Fecha de apertura.
13. Fecha de cierre del expediente, al concluirse.
14. Asunto o resumen descriptivo del expediente.
15. Valor(es) documental(es).
16. Vigencia documental.
17. Fecha de destino final.
18. Volumen y Soporte (Número de fojas útiles al cierre del expediente o documentos en soporte diverso que contenga el expediente).

También debe anotarse la descripción del tema o asunto sobre el que trate el expediente.

En la ceja de la portada la nomenclatura que se utilizará será la que se genere con la CIA que incluirá el número de expediente o identificador, el número y etiqueta de identificación del tomo.

La anotación de los niveles y subniveles se realizará mediante la CIA, la cual se genera por medio del SAECA. En las portadas de los expedientes generados en el SAECA aparecen códigos de barras que contienen datos estructurados y codificados que describen la identificación de expedientes. ***(Ver anexo A.11)***

2.2 Formación de las series y subseries documentales

Se recomienda que previo a la construcción de las series documentales se lleve a cabo la depuración de los acervos, para separar los papeles de trabajo de aquellos documentos de archivo con valores primarios o secundarios.

2.2.1 Formación de las series documentales

Se identificará cada grupo de expedientes en relación con el área administrativa, donde se inició el trámite de origen para formar las series documentales.

En la formación de una serie se debe considerar que se constituya por:

1. El conjunto de documentos o expedientes producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulada por la misma norma jurídica o de procedimiento.
2. Los expedientes organizados o conservados de acuerdo con un sistema de archivo, formen una unidad como resultado de tal acumulación.
3. La agrupación de documentos o expedientes que reflejan la misma actividad, que tienen una forma particular o que son resultado de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso.

Al denominar una serie documental se tomará en cuenta lo siguiente:

- Evitar tomar el nombre de un expediente para nombrar una serie, ya que esto no permitiría integrar más de un solo expediente en cada serie documental:

  Ejemplo correcto: *SERIE Evaluaciones de personal.*

  Ejemplo equívoco: *SERIE Evaluaciones del licenciado Pérez.*

- Evitar que al nombre de una serie se le aplique un periodo. Esto implicaría que al final de dicho periodo se tenga que cambiar nuevamente el nombre de la serie documental con las implicaciones correspondientes:

  Ejemplo correcto: *SERIE Contrataciones de personal.*

  Ejemplo equívoco: *SERIE Contrataciones 1er semestre de 2013.*

- El nombre de la serie debe referir el conjunto de expedientes que lo integran:

  Ejemplos correctos: *SERIES Nóminas ordinarias, Contratos, Solicitudes de acceso a la información.*

  Ejemplos equívocos: *SERIES Nóminas y expedientes del primer Circuito, Contratos y renuncias; Solicitudes de acceso a la información, Versiones públicas y varios.*

- No utilizar abreviaturas:

  Ejemplo correcto: *SERIE Actas del Pleno.*

  Ejemplo equívoco: *SERIE Act. Pl.*

Las series documentales deben tener la mayor estabilidad posible. Esto es, se debe evitar cambiar su denominación, si no es por causa de cambio en las atribuciones o funciones dentro del área administrativa.

En la práctica suele confundirse la denominación de un expediente con la serie documental, lo cual deberá evitarse.

2.2.2 Formación de las subseries documentales

Una vez identificadas las series documentales es conveniente determinar si existe una subdivisión que permita distinguir de mejor manera al grupo de expedientes que la conforma, en razón del volumen de expedientes que se tenga.

La creación de subseries permite establecer valores documentales y vigencias diferentes a la serie de la cual depende.

A continuación se presentan dos ejemplos de series y subseries documentales para el Consejo:

Ejemplo 1.- Para identificación de series y subseries en este caso de la Subdirección de Contratos de Obra Pública, Arrendamiento y Servicios.

FONDO	Consejo de la Judicatura Federal
FUNCIÓN	Apoyo institucional
SUBFUNCIÓN	Asuntos Jurídicos
SUBFONDO	Comisión de Administración
SECCIÓN	Dirección de Contratos de Obra Pública, Arrendamientos y Servicios
SUBSECCIÓN	Subdirección de Contratos de Arrendamiento y Servicios
➢ SERIE	➢ Contratos de Obra
➢ SUBSERIES	➢ Convocatorias ➢ Adjudicaciones ➢ Contratos firmados
➢ SERIE	➢ Contratos de Arrendamientos
➢ SUBSERIES	➢ Convocatorias ➢ Adjudicaciones ➢ Contratos firmados
➢ SERIE	➢ Contratos de Servicios
➢ SUBSERIES	➢ Convocatorias ➢ Adjudicaciones

Ejemplo 2.- Para la identificación de series y subseries para el Departamento de Selección y Evaluación de Personal.

FONDO	Consejo de la Judicatura Federal
FUNCIÓN	Administración de recursos
SUBFUNCIÓN	Recursos Humanos
SUBFONDO	Secretaría Ejecutiva de Administración
SECCIÓN	Dirección de Admisión, Capacitación y Desarrollo
SUBSECCIÓN	Subdirección de Admisión, Reclutamiento y Selección de Personal Departamento de Selección y Evaluación de Personal
➢ SERIE	➢ Expedientes de Bolsa de Trabajo
➢ SUBSERIES	➢ Provenientes de escuelas con convenios ➢ Enviados por agencias de colocación ➢ Recibidos en oficialía de partes
➢ SERIE	➢ Evaluaciones de ingreso
➢ SUBSERIES	➢ Aplicación de Baterías Psicológicas ➢ Programación de Exámenes Médicos

2.2.3 Valoración Documental

Es el proceso intelectual por el que se estudia la documentación para determinar sus valores primarios y secundarios, establecer criterios de disposición, acciones de transferencia y plazos de conservación.

Se realiza una primera valoración en el archivo de trámite para determinar conforme a sus valores primarios, su plazo de conservación dentro del archivo de trámite y de concentración. Una vez transcurrido dicho plazo se realiza una segunda valoración para determinar si contiene valores secundarios que obliguen su transferencia al archivo histórico.

Los valores primarios que se deberán identificar en los archivos del Consejo son ***administrativos, contables, fiscales y legales***. Los valores secundarios son ***testimoniales, evidénciales e informativos.***

2.2.4 Identificación de valores primarios

El valor primario del documento está determinado por el uso inmediato que el área administrativa generadora hace de él en su gestión administrativa. Están contenidos en documentos cuyas características administrativas, legales, contables o fiscales sirven como prueba de un acto en función y atribución del área administrativa. Los valores primarios prevalecen tanto en el archivo de trámite como en el de concentración.

Corresponde a los responsables de archivo de trámite, determinar la existencia o no de los valores de aquellos documentos que se generan, reciben o administren en el área administrativa.

2.2.4.1 Valor administrativo (AD)

Es aquel valor que posee un documento, serie o subserie documental para el área administrativa generadora, relacionada con el trámite, asunto o tema. Este valor se encuentra en la mayor parte de los documentos elaborados y recibidos por las áreas administrativas, los que responden a las actividades y procesos vinculados a sus funciones y atribuciones.

Se puede identificar este valor cuando del análisis de los documentos se contesta afirmativamente alguna de las siguientes preguntas:

- ¿Los documentos son prueba de una función específica?
- ¿Los documentos tienen una finalidad relacionada con el trámite original de los documentos?
- ¿Los documentos se conservan para cualquier aclaración?

2.2.4.2 Valor contable (CO)

Este valor lo poseen aquellos documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables.

El archivo contable gubernamental identifica este valor de tipo comprobatorio en aquellos documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad del Consejo. Asimismo, demuestran que éste acogió o proporcionó bienes y servicios, recibió o entregó dinero, títulos de crédito o hubo modificaciones a la estructura de sus recursos.

Se puede identificar este valor a partir del análisis de los documentos si se contesta afirmativamente alguna de las siguientes preguntas:

- ¿Los documentos son prueba del ejercicio del presupuesto de egresos del Consejo?
- Como prueba ¿los documentos cuentan con todos los requisitos señalados en la Ley?
- ¿Los documentos se conservan para cualquier aclaración de los órganos de control?

2.2.4.3 Valor fiscal (FI)

Es el valor que poseen los documentos que sirven de explicación y justificación de las operaciones fiscales.

Se pueden identificar este tipo de valores en aquellos documentos que respondan afirmativamente a cualquiera de las siguientes preguntas:

- ¿Los documentos responden al cumplimiento y comprobación de obligaciones especificadas en las leyes en la materia?
- ¿Los comprobantes corresponden a las obligaciones del Consejo y no de particulares?

2.2.4.4 Valor legal (LE)

Este valor se encuentra presente en los documentos de acuerdo con lo estipulado en las disposiciones normativas.

Se puede identificar este valor en documentos que respondan afirmativamente a cualquiera de las siguientes preguntas:

- ¿Los documentos son prueba de cuestiones legales?
- ¿Los documentos responden a una función normativa del Consejo?
- ¿Los documentos fueron generados por autoridades facultadas para ello?
- ¿Los documentos se encuentran dentro de algún proceso jurídico?
- ¿Los documentos protegen los derechos de los involucrados de algún acto jurídico relacionado con el Consejo?

- ¿Los documentos se encuentran dentro de algún proceso jurídico?
- ¿Los documentos derivan en derechos u obligaciones que pueden afectar o beneficiar a la administración del Consejo?
- ¿Los documentos cumplen con los requisitos de forma para constituirse como prueba de un acto jurídico?

Los expedientes o series documentales pueden tener uno o varios valores primarios, los cuales deben ser identificados en los instrumentos de control archivístico, tal como se muestra en el siguiente ejemplo:

Expediente	Valores			
	AD	FI	CO	LJ
Acta del Pleno quinta sesión 2013	X			X
Informe de actividades enero 2013	X			
Solicitud de acceso a la información 1/2013	X			
Pago de nómina primer circuito 2013	X		X	
Entero de Impuestos primer semestre 2013	X	X		
Dictamen de Valoración Documental 55/2013	X			

2.2.5 Identificación de valores secundarios

Para identificar los valores secundarios, es conveniente analizar si la información contenida en los expedientes tiene trascendencia como testimonio de la memoria institucional del Consejo, sea de un periodo de gestión, de utilidad interna o de utilidad para la sociedad.

Los valores secundarios son evidenciales, testimoniales o informativos. Todos los valores secundarios se identificarán en un solo rubro de "Valor Histórico" y la abreviatura será reflejada en los instrumentos de control archivístico como **HT** dentro de las series documentales correspondientes. Al final de su vigencia documental los expedientes en tal supuesto deberán integrarse al archivo histórico.

Factores a considerar en la identificación de valores secundarios:

- Historia institucional: ¿cuándo fue creada la institución?, ¿para qué fue creada?, ¿cuáles son sus objetivos y funciones?, ¿cuáles han sido los cambios que ha tenido?, ¿cómo se reflejan esos cambios?
- Procesos de toma de decisiones: ¿quiénes toman las decisiones?, ¿con base en qué toman las decisiones?, ¿en qué documentos quedan registradas esas decisiones?

2.2.5.1 Valor evidencial (HT)

Aportan evidencia sobre el origen y evolución de la organización del Consejo y como tal pueden dividirse en documentos que revelen los orígenes, y por otro lado, los programas sustantivos.

Ejemplos de documentos que pueden ser considerados con valores evidénciales:

- Informes anuales del Consejo.
- Manuales de políticas.
- Manuales de procedimientos autorizados.
- Documentos sobre procedimientos.
- Documentos sobre organización.
- Documentos sobre planes.
- Estudios relevantes.
- Informes especiales y de resultados.
- Opiniones e interpretaciones legales.
- Criterios del Pleno o Comisiones.
- Presupuestos anuales.
- Publicaciones del Consejo.
- Informes financieros.
- Informes presupuestales.
- Manuales de calidad.

2.2.5.2 Valor testimonial (HT)

Es aquel que refleja la evolución y los cambios más importantes del Consejo, desde el punto de vista legal.

Ejemplos de documentos que pueden ser considerados con valores testimoniales:

- Acuerdos Generales.
- Actas de sesiones del Pleno.
- Actas de sesiones de Comisiones.
- Actas de sesiones de Juntas Directivas.
- Actas de sesiones de los Comités que se consideren relevantes.
- Convenios.

2.2.5.3 Valor informativo (HT)

Revela fenómenos particulares en relación con el Consejo, con la ayuda de este tipo de documentos se puede reconstruir la manera en que ciertos eventos han impactado a la institución y a los servidores públicos que la integran.

Ejemplos de documentos que pueden ser considerados con valores informativos:

- Planes de contingencia ante eventos naturales.
- Documentos que relaten el impacto de eventos naturales o de actos de personas sobre las instalaciones del Consejo.
- Planes de contingencia ante actos de personas en relación con el Consejo y sus instalaciones.
- Decisiones del Consejo que trasciendan ante la sociedad.
- Documentos que hayan sido sujetos de un gran interés ciudadano.
- Materiales de publicidad.

Todos los documentos históricos deben tener las siguientes características:

- Revelen aspectos y decisiones importantes relativas al Consejo.
- Reflejen aspectos de interés para la sociedad.
- Sean insustituibles.
- Que su conservación refiera una utilidad para el Consejo.

2.2.6 Vigencia documental

Es el período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores primarios, de conformidad con las disposiciones aplicables. La vigencia documental se determina y trascurre desde el cierre del expediente, una vez efectuada la valoración y depuración correspondiente.

Una correcta identificación y determinación de las vigencias documentales permite un flujo adecuado de archivos, evita acumulación innecesaria en las áreas administrativas, además de facilitar el proceso de valoración y disposición de los expedientes.

En la aplicación de vigencias documentales se deben considerar los siguientes criterios:

- Cuando un expediente se integra con diversos documentos que contengan más de un valor documental, invariablemente se deberá asignar el periodo de mayor vigencia.
- Las vigencias documentales son aplicables a las series y subseries documentales así como sus expedientes, tal como se establezca en el Catálogo de Disposición Documental.
- Se puede aplicar vigencia específica a las subseries.
- La vigencia documental se computa a partir del cierre o conclusión del expediente, con excepción de los expedientes con valor fiscal.

VIGENCIA DOCUMENTAL		
Tipo de archivo	Tiempo de conservación	Fundamento legal
Administrativo	5 años	Artículo 186, fracción I, del 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.
Contable	6 años	Artículo 186, fracción II, del 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.
Fiscal	5 años contados a partir de la	Artículo 186, fracción III, del

	fecha de presentación de la declaración correspondiente	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.
Legal	12 años	Artículo 186, fracción IV, del 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.

Ejemplos de documentos que poseen más de un valor documental.

Expedientes de Obra Pública	12 años	Por características y alcances se aplica además de Valor Administrativo, el Valor Legal dispuesto en los artículos 186 y 187 del 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.
Expedientes de Adquisiciones	12 años	Por características y alcances se aplica además de Valor Administrativo, el Valor Legal dispuesto en los artículos 186 y 187 del 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.
Expedientes en proceso de responsabilidades	12 años	Por características y alcances se aplica además de Valor Administrativo, el Valor Legal dispuesto en los artículos 186 y 187 del 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.
Expediente Clínico	5 años	NOM 168 SSA 1-1998

Ejemplos de documentos en los cuales se adicionan periodos al plazo de conservación.

Reservados-Desclasificados	Adiciona un periodo igual al de reserva o al que establezca el Catálogo de Disposición Documental si éste fuera mayor al primero	Artículo 187, fracción I, del 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.
Documentos objeto de solicitudes de acceso a la información	Se conservan dos años más a la conclusión de su vigencia	Artículo 187, fracción II, del 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.

Por la importancia y el valor de prueba de los expedientes de los servidores públicos del Consejo, los expedientes de personal se conservarán por un periodo de treinta años, contados a partir del cierre de éste, por la baja del servidor público y permanecerán en trámite mientras el servidor público se encuentre en activo.

EXPEDIENTE		DOCUMENTOS QUE LO INTEGRAN*		VIGENCIA ASIGNADA
TIPO	VIGENCIA	VALORES	VIGENCIA	
ADMINISTRATIVO (Integrado con diversos documentos, entre ellos algunos de carácter legal)	5 AÑOS	FISCAL	5 AÑOS	**12 AÑOS**
		ADMINISTRATIVO	5 AÑOS	
		LEGAL	**12 AÑOS**	

EXPEDIENTE		DOCUMENTOS QUE LO INTEGRAN*		VIGENCIA ASIGNADA
TIPO	VIGENCIA	VALORES	VIGENCIA	
CONTABLE	6 AÑOS	CONTABLE	**6 AÑOS**	**6 AÑOS**
		ADMINISTRATIVO	5 AÑOS	

La vigencia puede concluir de las siguientes maneras:

1. Por vencimiento del plazo establecido en el mismo documento.
2. Porque se produce un documento que modifica o anula al primero.
3. Porque desaparece el objeto físico que da razón de ser al documento.
4. Los documentos meramente informativos pierden su vigencia cuando el destinatario se entera de su contenido.

2.2.7 Determinación del plazo de conservación por etapa archivística

Una vez definida la vigencia, se procede a identificar la continuidad de consulta de los expedientes que conforman la serie documental, donde se considerará la información del asunto o trámite que les dio origen.

Mediante una adecuada identificación de la continuidad de consulta, se establecerá el plazo de conservación, que computado en años, permanecerán los expedientes en las etapas archivísticas de trámite y de concentración.

La sumatoria de los periodos en cada una de las etapas archivísticas será coincidente con la vigencia documental asignada a la serie en los instrumentos de control archivístico.

En el siguiente cuadro se muestra un ejemplo de la forma de distribuir la vigencia documental en el Archivo de Trámite y de Concentración, dentro del Catálogo de Disposición Documental.

Expedientes	Valor documental					Plazo de Conservación		
	AD	FI	CO	LJ		Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total
Informe Anual del 2012	X					1	4	5
Contratos de obras 2011	X			X		3	9	12
Balance General	X		X			2	4	6

2.2.8 Cálculo específico del Período de Conservación de los expedientes

En el cálculo específico del Período de Conservación de los expedientes de archivo se toman en consideración diversos elementos que son:

A. La Vigencia documental según corresponda a los valores primarios.
B. Aquellos casos de expedientes que hayan sido clasificados parcial o totalmente como reservados, una vez desclasificados se adicionará al plazo de conservación, un período igual al de reserva o al que establezca el catálogo de disposición documental, si éste fuera mayor al primero. La clasificación de reserva se realizará una vez que se agreguen al expediente, documentos que se ubiquen en los supuestos establecidos en la Ley.
C. Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información, se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.
D. Periodos adicionales autorizados por la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Lo anterior, de tal forma que si se expresara como una fórmula matemática, ésta podría plantearse: **Período de Conservación (PC)**

$$PC = A + B + C + D$$

El registro de los períodos adicionales de los expedientes, se podrá registrar en el SAECA para su cálculo automático.

2.3 Transferencia primaria de expedientes

Es el traslado controlado y sistemático de expedientes concluidos y de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración. Dichos expedientes deben estar debidamente organizados y valorados para determinar su plazo de conservación.

Tal como se establezca en el Catálogo de Disposición Documental, al concluir el plazo de conservación en el archivo de trámite de los expedientes, las áreas administrativas los remitirán al Archivo General para su custodia.

Al inicio de cada semestre, el responsable de archivo de trámite realizará, con ayuda del SAECA, una búsqueda de aquellos expedientes capturados que durante el periodo que recién haya concluido, terminaron su vigencia en etapa de archivo de trámite. Las áreas administrativas realizarán transferencias por lo menos dos veces al año. Las fechas se programarán en coordinación con el Archivo General.

Las solicitudes de transferencia primaria que se tramiten ante el Archivo General, deberán presentarse con la siguiente documentación:

1. Inventario de transferencia primaria.
2. Catálogo de disposición documental vigente.

Para realizar la transferencia primaria se deberán atender las siguientes indicaciones:

- Los expedientes deberán estar concluidos.
- La transferencia deberá ser realizada a través del sistema SAECA.
- Los documentos deberán estar libres de grapas, clips, ligas, broches, sujetadores o cualquier otro material que afecte su manejo y conservación. Las portadas de colores transfieren los colorantes a los documentos, afectando su conservación.

- Se deberán coser los expedientes con hilo blanco para evitar la dispersión de los documentos y ayudar en su cuidado y conservación.
- No se deberán enviar los expedientes al Archivo General en carpetas tipo "Lefort" ni en ninguna otra. Esto, por el espacio desaprovechado y el eventual daño que se hace a los documentos con motivo de su manejo.
- Los expedientes a entregarse en una transferencia primaria deberán ser ordenados con base en las siguientes prioridades:
  a) Clasificación de la Información.
  b) Vigencia documental.
  c) Serie.
  d) Orden cronológico.
  e) Caja donde se disponen.
- Indicar fechas extremas de inicio y conclusión de los expedientes.
- Cada expediente deberá contar con una carátula de identificación, así como con las firmas de los titulares en aquellos expedientes clasificados como confidenciales.
- La guarda de los expedientes para su transferencia se deberá hacer en cajas para archivo con medidas de 36 cms. de ancho, 37.5 cms. de fondo y 25.5 cms. de altura, o las que en su momento autorice el Archivo General.
- Cada caja no deberá rebasar el peso de 20 kilogramos y deberán estar numeradas en orden cronológico.
- Con el fin de aprovechar los espacios designados al archivo se deberá considerar que cada caja que integre una transferencia, contenga en su interior el máximo volumen de expedientes posible. Esto es, en una transferencia sólo se permitirá que la última caja de la serie contenga al menos 85% de su capacidad.
- Se deberá elaborar a través del sistema SAECA un inventario por cada caja a transferir.
- Los expedientes deberán organizarse conforme a la secuencia del inventario.

En caso de que el Archivo General advierta posibles inconsistencias (incidencias) en el procedimiento de transferencia primaria, lo hará del conocimiento mediante oficio a las áreas administrativas a efecto de que sean subsanadas las mismas, en el plazo de **quince días hábiles** contados a partir del día siguiente en que se dé el aviso correspondiente. Atendidas las observaciones formuladas, el Archivo General continuará con el trámite de la transferencia.

Una vez transcurrido el periodo mencionado sin que se hayan solventado las incidencias detectadas, el Archivo General dará vista a la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a efecto de que se determine lo conducente por ser el órgano rector en materia archivística en el Consejo, en términos del artículo 167 del 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.

Para realizar la transferencia primaria de expedientes, con base en lo establecido en el artículo 182 del 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; el responsable de archivo de trámite deberá llevar a cabo los siguientes pasos, con ayuda del SAECA:

1. Preparar virtualmente en el SAECA, el paquete de expedientes que se quieren transferir.
2. Realizar un acomodo virtual de los expedientes, en las cajas propuestas por el mismo sistema.
3. Imprimir el primer inventario para transferencia por cada caja.
4. Realizar el acomodo real (físico) de los expedientes en las cajas, de acuerdo con el inventario impreso.
5. De acuerdo con el acomodo físico de los expedientes en las cajas, y en caso de ser necesario, se debe llevar a cabo una adecuación del inventario en el SAECA.
6. Hechas las adecuaciones necesarias en el inventario, se debe realizar el envío de solicitud de transferencia, ya sea mediante la red o por medio de un dispositivo electrónico. En el archivo generado por el SAECA se encuentra la información necesaria para generar desde el Archivo General, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios por cada área, los cuales serán utilizados para la revisión.
7. Recibir del Archivo General, el acuse electrónico en el cual se identifique la programación de fecha y hora de entrega de documentación.

En la fecha programada para la entrega-recepción de los expedientes motivo de la transferencia primaria, se deberá contar con la presencia de un responsable autorizado

por el área administrativa correspondiente, quien deberá estar capacitado en materia de archivo y tener los permisos respectivos, a efecto de que en caso de que existan posibles inconsistencias, éste las pueda subsanar en el momento.

El Archivo General revisará que en las transferencias se cumplan con las disposiciones en materia archivística establecidas en 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, así como los criterios específicos señalados en el presente manual y en tal sentido, la observancia de lo siguiente:

1. Los expedientes motivo de la transferencia coincidan con los señalados en el inventario.
2. Que el número de fojas y documentos en soporte diverso expresado en el inventario para cada expediente sea el indicado.
3. En caso de que los expedientes se encuentren foliados, estos serán contabilizados en su totalidad por el Archivo General.
4. Los expedientes se encuentren debidamente identificados con carátulas y cejas.
5. Los expedientes clasificados como confidenciales se identifiquen con la carátula que contenga todos los datos establecidos en el formato y sus rúbricas.
6. Las cajas se encuentren debidamente identificadas con las carátulas.
7. Las cajas contengan la cantidad suficiente de expedientes para el aprovechamiento de espacio.
8. Las cajas no sobrepasen el peso máximo establecido.
9. Que la documentación, así como las cajas remitidas no presenten signos de infección por diversos vectores biológicos. De encontrarse en el supuesto de que los documentos no puedan ingresar al archivo de concentración, el Archivo General realizará el diagnóstico y lo comunicará al área administrativa para ser excluidos de la transferencia y dispuestos en un área de resguardo temporal, para las tareas de limpieza y desinfección que permitan completar la transferencia.

El Archivo General determinará la aplicación de un muestreo aleatorio o revisión total de los expedientes en primera o segunda revisión, lo cual se hará constar en el acta.

Al final de la transferencia primaria de expedientes se elaborará un acta, la cual será firmada por el responsable del archivo de trámite del área administrativa, por el titular del Archivo General; así como los testigos de asistencia de cada una de las áreas y la encargada de revisión. ***(Ver anexo A.15)***

Cada caja entregada al archivo de concentración deberá estar identificada en la parte frontal y en la parte interior con una carátula firmada por el responsable de archivo de trámite y el responsable de la recepción de la información, de acuerdo al formato que el mismo SAECA genera. ***(Ver anexo A.12)***

2.4 Custodia temporal de expedientes reservados

De conformidad con el artículo 14, fracción II, de la Ley Federal de Archivos, los responsables de archivo de trámite deben conservar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, mientras conserve tal carácter.

Derivado de ello y previendo una posible saturación del espacio que las diversas unidades administrativas y órganos auxiliares tienen designadas para archivo, 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, en el artículo 181 determina que las diversas áreas que por motivos de espacio, o cuando su archivo de trámite no cumpla con los requerimientos necesarios para la conservación de expedientes reservados, podrán convenir con el Archivo General la custodia y resguardo de los mismos.

Para llevar a cabo este procedimiento es necesario realizar una solicitud al Archivo General, anexando el inventario para custodia temporal de expedientes clasificados como reservados. ***(Ver anexo A. 20)***

Asimismo, se deben considerar los siguientes criterios:

- Los expedientes deben contener la portada de identificación de expediente, la portada de expediente reservado y la ceja de expediente.

- Cada caja entregada al Archivo General deberá estar identificada en la parte frontal y en la parte interior de la tapa, con una carátula firmada por el responsable de archivo de trámite y el responsable de la recepción de la información (titular del Archivo General). ***(Ver anexo A.21)***
- Se elaborará un inventario por cada caja a custodiar.

El procedimiento para la recepción es el siguiente:

Recibida la solicitud correspondiente, el Archivo General informará la fecha y hora en que recibirá los expedientes a custodiar.

Llegada la fecha establecida, se procederá a realizar el cotejo contra inventario del contenido de cada una de las cajas recibidas para custodia. Para la revisión, únicamente se verificará que los expedientes listados en el inventario sean los que se encuentran contenidos en las cajas y sólo bajo justificación se realizará el cotejo del total del contenido de los expedientes, cualquiera de los supuestos anteriores se asentará en el acta para custodia de expedientes reservados. Esto se realizará en presencia del responsable de Archivo de Trámite del área solicitante.

Una vez concluida la revisión, a solicitud del área administrativa se procederá a flejar y sellar las cajas motivo de la custodia. El sellado podrá ser con etiquetas blancas autoadheribles en las cuales se colocará el sello del Archivo General, así como las firmas del servidor público que entrega la documentación para custodia y del que la recibe. Una vez realizado el sellado de las cajas, se procederá a la firma del acta para custodia de expedientes reservados. ***(Ver anexo A.22)***

Este procedimiento no es equivalente a una transferencia, por lo cual, en determinado momento, los expedientes custodiados por el Archivo General previa solicitud deberán ser devueltos al área responsable.

Cuando el área responsable de la información solicite que le sean devueltos los expedientes en custodia, se procederá de la siguiente manera:

Se realizará la solicitud de devolución al Archivo General, anexando el inventario para devolución de expedientes en custodia temporal clasificados como reservados. ***(Ver anexo A.23)***

El procedimiento para la devolución es el siguiente:

Recibida la solicitud correspondiente, el Archivo General informará la fecha y hora en que entregará los expedientes custodiados.

Llegada la fecha establecida, el Archivo General presentará al responsable de archivo de trámite del área administrativa, los expedientes solicitados en devolución para su cotejo contra inventario. Para la revisión, únicamente se verificará que los expedientes listados en el inventario sean los que se encuentran a la vista del responsable de Archivo de Trámite, si el servidor público así lo decide, podrá realizar el cotejo del total del contenido de los expedientes. Esto se realizará en presencia del personal designado por el Archivo General.

Concluida la revisión se procederá a firmar el acta para devolución de expedientes reservados en custodia temporal y a preparar los expedientes para su traslado, colocándolos en cajas. ***(Ver anexo A.24)***

En caso de que en el momento de retirar los expedientes solicitados de las cajas remitidas para custodia, hayan quedado expedientes en las mismas, previa solicitud del área administrativa, se procederá a sellar y flejar las cajas que continúen en custodia del Archivo General, tanto por el responsable de archivo de trámite del área administrativa como por el personal designado por el Archivo General.

Nota: Respecto a los expedientes que sean parte de una transferencia de custodia temporal, no procede el préstamo de los mismos.

CAPÍTULO 3

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

El archivo de concentración del Consejo de la Judicatura Federal estará a cargo del Archivo General, cuya función principal es la custodia y conservación de los expedientes que remitan las áreas administrativas.

En tal sentido, se considera que el acceso a las instalaciones del Archivo General es restringido y sólo el titular del Archivo General o personal designado por éste pueden permitir el ingreso a cada una de las secciones del área que ocupan.

3.1 Préstamo de expedientes

El Archivo General pondrá a disposición de cada área administrativa, sus respectivos expedientes, bajo las siguientes consideraciones:

1. El Archivo General entregará los expedientes en calidad de préstamo, únicamente a los servidores públicos autorizados de manera formal por el titular del área administrativa que los transfirió.
2. Se podrá autorizar el préstamo y recepción de expedientes por correo electrónico institucional. Esta solicitud, sólo la podrá realizar el titular del área o el responsable del archivo de trámite, quien deberá indicar el nombre del servidor público que recibirá el o los expedientes solicitados.
3. Cuando el área administrativa propietaria de la información requiera de uno o varios expedientes, deberá generar una solicitud por escrito o correo electrónico institucional y acudir a las instalaciones del Archivo General a recibirlos.
4. Cumplidos los requisitos, el Archivo General entregará los documentos señalados en la solicitud, previa firma del vale correspondiente. ***(Ver anexo A.13)***
5. Los expedientes en calidad de préstamo, permanecerán en las áreas solicitantes el tiempo necesario para el trámite o gestión que dio origen a la solicitud, hasta su devolución al archivo de concentración.
6. Al efectuarse la devolución de los expedientes que permanecieron en calidad de préstamo, el Archivo General actualizará los controles de inventario correspondientes.

3.2 Autorización para solicitar y recibir expedientes

Con el fin de otorgar seguridad en el servicio de préstamo de expedientes, se realizará el registro de servidores públicos autorizados, para lo cual se requiere oficio firmado por el titular del área administrativa dirigido al Archivo General, con los nombres de los servidores públicos que autoriza.

Al documento se anexarán las copias de las credenciales de identificación oficial, preferentemente la emitida por el Consejo y en consecuencia, será necesario informar al Archivo General cualquier cambio al respecto.

El nombramiento que el titular del área administrativa hace del responsable del archivo de trámite ante el Archivo General, es válido como autorización para solicitar y recibir expedientes.

Es importante que las áreas administrativas comuniquen para su registro y control las modificaciones a las personas autorizadas para solicitar y recibir expedientes.

CAPÍTULO 4
DESTINO FINAL

El destino final se aplica a los documentos de archivo cuyo plazo de conservación determinado en el catálogo de disposición documental e inventarios respectivos, ha concluido y pueden ser susceptibles de baja documental o de transferencia secundaria.

Para tal efecto, el Archivo General periódicamente informará a las áreas administrativas cuando existan expedientes sujetos a baja o transferencia secundaria.

En consecuencia, las áreas administrativas solicitarán al Archivo General el Dictamen de Valoración Documental, el cual debe ir acompañado con la siguiente documentación:

1. Inventario de baja o transferencia secundaria.
2. Catálogo de Disposición Documental vigente.
3. Ficha técnica de prevaloración. ***(Ver anexo A.14)***

Al determinar el destino final de los archivos, los responsables del archivo de trámite deben considerar lo siguiente:

- Las funciones que dieron origen a la información que contienen los archivos propuestos para baja o transferencia secundaria.
- Si el contenido de los archivos se deriva de funciones sustantivas o de administración interna.
- Analizar dentro del contexto institucional, si los archivos deben conservarse de forma permanente o las razones por las que se considera su baja.

Los elementos descritos anteriormente deberán plasmarse en la ficha técnica de prevaloración.

4.1 Dictamen de valoración documental

El dictamen de valoración documental se emitirá en cumplimiento de la normativa en materia de archivos aplicable al Consejo y con base en una valoración documental por parte del Archivo General, de los expedientes de que se trate.

En las transferencias secundarias se deben considerar los siguientes puntos:

1. Extinción de valores primarios.
2. Identificación y validación de valores secundarios.
3. Estado de conservación de los expedientes.
4. Clasificación de expedientes como confidenciales.

Los aspectos principales que se revisan para la baja documental son:

1. Valores documentales primarios e inexistencia de valores secundarios.
2. Vigencia.
3. Periodo de conservación.

4.2 Transferencia secundaria

Es el proceso que se realiza cuando conforme al catálogo de disposición documental y al respectivo inventario de los documentos de archivo, han prescrito los valores primarios, pero que a su vez contienen valores secundarios que hacen necesario su traslado al Archivo Histórico.

Una vez autorizado el dictamen de valoración documental por el Archivo General, se llevará a cabo la transferencia secundaria de los expedientes al Archivo Histórico, según corresponda.

Invariablemente, en todo acto de transferencia secundaria se levantará un acta por duplicado que haga constar los hechos y será firmada por todos los servidores públicos que en ella intervienen. Al documento se deberá anexar el Dictamen de Valoración Documental, así como los inventarios correspondientes. ***(Ver anexo A.16)***

Cabe señalar que, si las áreas administrativas se encuentran en los siguientes supuestos:

- Que los valores secundarios de diversa documentación no fueron indicados desde la transferencia primaria en sus respectivos instrumentos de control archivístico.
- Al concluir el plazo de conservación de la documentación, el área administrativa advierte que alguna de esa información tiene valores secundarios.

Las áreas administrativa deberán justificar que sus expedientes contienen valores evidenciales, testimoniales e informativos, asi como contener información relevante para el propio Consejo y que integra la memoria institucional.

4.3 Baja documental

Es el proceso de eliminación de aquéllos documentos que conforme al catalogo de disposición documental y el respectivo inventario cuya vigencia de sus valores primarios ha concluido y no contienen valores secundarios.

Una vez emitido el dictamen que autoriza la baja documental, deberá levantarse un acta por duplicado en la que consten los hechos y será firmada por todos los servidores públicos que en ella intervienen, la cual deberá estar acompañada del dictamen de valoración documental e inventarios correspondientes.

El archivo General comunicará que la documentación motivo del dictamen estará a su disposición para realizar las gestiones necesarias para su trituración.

Al igual que en el proceso de transferencia secundaria, por disposición normativa, un tanto del acta de baja será remitida al Archivo General para su publicación en la Página de Internet del Consejo denominado portal de transparencia. ***(Ver anexo A.17)***

4.4 Destrucción de documentos sin valores documentales

Con la finalidad de mantener libres las áreas y optimizar los espacios de oficinas, los archivos sin valores documentales se conservarán el menor tiempo posible y para su destrucción no se requiere realizar ningún trámite o autorización por parte del Archivo General.

Es decisión de las áreas administrativas protocolizar el acto en el cual se lleve a cabo la destrucción de tales documentos. ***(Ver anexo A.18)***

No debe llevarse a cabo la destrucción de documentos pertenecientes a expedientes y series determinadas en los instrumentos de clasificación archivística, sin cumplir con los requisitos determinados en la normativa.

Los archivos que se destruyan, señalados en los numerales **4.3** y **4.4**, podrán ser tomados en cuenta para acciones de reciclaje, siempre y cuando se proteja la información que de acuerdo a la normativa es materia de protección de datos personales.

CAPÍTULO 5
ARCHIVO HISTÓRICO

5.1 Administración de los expedientes históricos

El archivo histórico es el acervo de documentos que contienen valores evidénciales, informativos o testimoniales es decir, aquellos que poseen valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante respecto al Consejo, que integra la memoria institucional y es parte de la historia del Poder Judicial de la Federación, para utilidad de la sociedad.

Se realizará la transferencia secundaria de archivos históricos previo dictamen de valoración documental emitido por el Archivo General.

Una vez transferidos los expedientes al Archivo Histórico, la información que contengan será de acceso público, con las previsiones señaladas en la Ley. El Archivo General es responsable de la organización, conservación, administración y divulgación del acervo histórico.

Para asegurar la preservación de los documentos con valores históricos, se mantendrán en un área de resguardo específica con las condiciones físicas y ambientales necesarias que eviten al máximo posible su deterioro.

En el mismo sentido, aquellos expedientes que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental tengan como destino final el Archivo Histórico, serán dispuestos directamente al área de conservación.

Sólo las personas autorizadas por el titular del Archivo General o el responsable del Archivo Histórico, podrán acceder al repositorio de resguardo del Archivo Histórico y su ingreso se hará constar en un libro de registro.

5.2 Consulta de expedientes

Los expedientes históricos podrán ser prestados a los interesados para consulta directa con las previsiones necesarias para su preservación en las instalaciones del Centro de Documentación del Archivo General, pero en todo caso se privilegiará su consulta en medios electrónicos, con la finalidad de conservar el papel en las mejores condiciones.

Los expedientes y documentos que contengan información que de acuerdo en el artículo 27 de la Ley Federal de Archivos, sean datos confidenciales se entregarán a los solicitantes de acuerdo a la normativa establecida en materias de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

El retiro temporal o permanente de expedientes históricos del inmueble del Archivo Histórico deberá estar debidamente justificado en los términos que se establezca la Coordinación de Transparencia, Acceso a la Información y Archivos del Consejo de la Judicatura Federal.

Las políticas y condiciones específicas de búsqueda, acceso y consulta de expedientes históricos se realizarán a través del Centro de Documentación del Archivo General.

CAPÍTULO 6
MEDIDAS DE CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD

6.1 Preservación de las áreas de archivo

Las áreas administrativas con apoyo del Archivo General deberán efectuar las acciones y trámites necesarios para adecuar las instalaciones destinadas a resguardar los archivos a fin preservar los expedientes y la información contenida en ellas. Algunas medidas recomendadas son:

- Establecer los archivos en lugares con temperatura que no sobrepase los 30 grados centígrados y la humedad relativa no se encuentre en el rango inferior al 30% ni superior al 45%.
- Las fuentes de agua deben mantenerse bajo control, las tuberías, los baños, cocinas y equipos de control climático, se deberán inspeccionar periódicamente para evitar filtraciones de agua.
- La cantidad de plantas debe ser mínima en las áreas de archivo, se debe procurar no verter demasiada agua en las mismas.
- El consumo de alimentos debe limitarse sólo a los lugares acondicionados para ello y no en el local del archivo. Los desperdicios deberán extraerse diariamente.
- Evitar la exposición directa de los archivos a la luz natural, incandescente o fluorescente durante períodos prolongados de tiempo, ya que causa reacciones oxidantes y cambios químicos que pueden debilitar y oscurecer algunos papeles ácidos y decolorar papeles teñidos. En situaciones de exposición de un documento los niveles de luz deben mantenerse entre 30 y 150 luxes por no más de tres meses. El daño por la luz es acumulativo e irreversible.

6.2 Conservación de los archivos

Los desastres pueden ser por causa natural, accidental o actos vandálicos, pero todos tienen una serie de elementos que los identifican y sus efectos en general son similares, por lo que se recomienda contar con planes preventivos que incluyan acciones específicas para diferentes contingencias (inundaciones, incendios, sismos) así como capacitar al personal en las prácticas cotidianas de manipulación respecto a los acervos documentales.

6.2.1 Fotocopiado de expedientes

- Los expedientes cosidos o encuadernados se deben manejar con cuidado, así como evitar presiones inadecuadas en el lomo de éstos.
- En el caso de expedientes con valores históricos de los que se prevea el fotocopiado constante, se hará una copia maestra para facilitar la reproducción de futuros duplicados o bien digitalizarse para tales efectos.
- El lomo de un expediente nunca debe presionarse con la mano o la tapa de la fotocopiadora para asegurar una imagen de buena calidad.

6.2.2 Almacenamiento

- Se debe evitar almacenar archivos de trámite en los sótanos inferiores de los edificios, por el riesgo de inundación, humedad, falta de ventilación y otros factores que puedan afectar los documentos. En todo caso, la responsabilidad sobre la conservación de los archivos recae en el titular del área administrativa.
- Se deben almacenar los expedientes en estantes apropiados, con bordes redondeados y que no tengan filos que impliquen riesgo para el personal del archivo.
- Los estantes deben permitir separar los expedientes del suelo, por lo menos 10 centímetros, de preferencia no se colocarán los estantes directamente contra las paredes, deberán separarse de ellas por lo menos 10 centímetros para facilitar el flujo de aire a su alrededor y evitar que se produzcan bolsas de aire húmedo.
- Que los documentos no sobresalgan de los bordes de los estantes hacia los pasillos para evitar que se golpeen o sufran algún otro daño. Para ello, se deben prever estantes con dimensiones especiales, adecuados para el almacenamiento de expedientes que presenten grandes dimensiones.
- No colocar en los estantes ningún objeto o material ajeno a los archivos.
- Debe implementarse un programa de limpieza tanto para las instalaciones como para los expedientes.

6.2.3 Control de agentes biológicos

Los agentes biológicos pueden causar serios y a veces irreparables daños a los documentos de archivo y a las instalaciones.

Es importante identificar las causas biológicas que originan la infestación, así como tomar

medidas para prevenir y controlar los problemas antes de que lleguen a ser extensos, en todo caso se debe solicitar la asesoría al Archivo General antes de tomar medidas que pudieran significar el deterioro de los archivos.

MEDIDAS POR TIPOS DE AGENTES BIOLÓGICOS:	
Agente	**Medidas inmediatas**
Hongos, microorganismos, bacterias.	Aislar los expedientes o documentos afectados en guardas de papel o cartulina No disponerlos en bolsas de plástico.
Insectos.	Aislar los expedientes o documentos afectados. Tratar de identificar el tipo de insecto.
Roedores.	Colocar trampas. Sellar rutas de entrada tales como puertas, ventanas, respiraderos, grietas en las paredes, etcétera.

En la limpieza del área de archivo, es conveniente revisar por lo menos una vez al mes, la existencia de signos de plagas, observar si los archivos tienen manchas y signos de picaduras, así como limpiar cualquier desperdicio generado por insectos.

6.2.4 Daños por agua

Pueden surgir por averías en las cañerías principales de conducción del agua o en las alcantarillas, en los conductos del aire acondicionado, por filtración en las paredes, desagües atascados, cristales de las ventanas, entre otras causas posibles.

Para evitarlos se debe:

- Inspeccionar los desagües con regularidad, repararlos o reemplazarlos cuando sea necesario.
- No ubicar expedientes debajo de tuberías de agua, lavamanos o equipos de aire acondicionado.
- Evitar el almacenamiento en áreas donde exista riesgo de inundación.
- Cuando los archivos fueran dañados por agua, el responsable del archivo de trámite debe, en primer lugar, eliminar la causa del daño y cuando sea posible, repararlo con la asesoría de personal especializado del Archivo General.

6.2.5 Daños por fuego

El fuego constituye uno de los mayores peligros en cuanto a la preservación de los documentos con los consecuentes riesgos para el personal que se encuentre cerca de ellos, por tal motivo, es importante tomar las precauciones necesarias para evitar cualquier accidente, esto sin detrimento de las instrucciones que emita la Dirección General de Protección Civil y Salud en el Trabajo del Consejo. Al respecto, se recomienda lo siguiente:

- Señalizar las áreas donde se permite fumar. El personal responsable del archivo debe revisar dichas áreas, tanto a la hora de apertura como a la hora de cierre.
- En los lugares donde se almacenan documentos no se debe fumar.
- El área de archivo debe tener extintores portátiles de incendio adecuados a las condiciones propias del área. Es decir, se privilegiará el uso de aquellos con agente limpio cuya carga no dañe o deje residuos en el papel.
- Verificar el mantenimiento de los extintores.
- Inspeccionar de forma regular el sistema de extinción de incendios (en caso de que exista).
- Procurar la instalación de sistemas de detección y alarmas, a los que se les debe realizar la verificación y mantenimiento con regularidad.
- Eliminar posibles causas de incendio en el interior del área de archivo y áreas contiguas.
- Examinar de forma regular cables eléctricos, conexiones de luz, productos químicos, cafeteras, maquinaria de fotocopiado y fotografía, así como aquellas zonas de cocina para el personal o áreas de atención al público, entre otras.

6.3 Seguridad e higiene para el personal encargado del manejo de archivos

Sin menoscabo a los señalamientos que realice la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Consejo o las áreas facultadas para ello, el medio ambiente en el que se desarrollan los trabajadores de archivos documentales tiene particularidades que puede condicionar la aparición de patología laboral específica, por lo que en primera instancia se deben tomar las siguientes precauciones:

- Adaptar una mesa de trabajo con iluminación suficiente para poder visualizar detalles en cuanto a las condiciones de los documentos.

- Preferentemente utilizar guantes de material resistente durante la manipulación de las cajas, a fin de evitar la picadura o mordedura por algún tipo de arácnido (arañas o alacranes) o insecto.
- Apoyarse en instrumentos para retirar las grapas o realizar perforaciones para el cosido de los expedientes.
- Gestionar ante las áreas administrativas la limpieza de paredes y pisos de los locales donde se guardan archivos de forma periódica, así como incluirlas en los servicios de fumigación rutinarios.
- Ante el hallazgo de expedientes contaminados con hongos, insectos, excretas de roedores o bacterias, separarlos del resto y solicitar asesoría del Archivo General para su tratamiento adecuado
- Identificar el tipo de riesgo por actividad desempeñada y utilizar el equipo de protección personal adecuado para disminuir posibles accidentes y enfermedades.
- Utilizar guantes de algodón o de goma para impedir el contacto directo con posibles elementos nocivos en los expedientes y guardas.
- Lavarse las manos y la cara al concluir la sesión de trabajo y después de haberse cambiado la ropa utilizada, así como antes de comer, beber y fumar.
- Usar equipo de seguridad para las actividades de movimiento de cajas y expedientes como fajas, botas, etcétera.
- Utilizar cofia, cubrebocas y anteojos protectores para actividades en que el polvo u otra sustancia puedan afectar la piel ojos y garganta.
- Utilizar bata, guantes, anteojos, cubrebocas y cofia para la manipulación de documentos afectados por vectores biológicos, roedores, insectos u hongos.

Para la destrucción de documentos por medio de trituración mecánica, se debe considerar las siguientes medidas preventivas:

- Agregar al uso de bata, guantes de látex y cubrebocas, el de *goggles* y cofia, ya que las fibras generadas pueden depositarse en ojos o cabello y ocasionar molestias posteriores.
- Realizar la trituración en un sitio con comunicación inmediata con el exterior o con extractores que aceleren el recambio de aire.
- No triturar documentos contaminados con hongos, ya que esta maniobra provoca la diseminación masiva de esporas y contamina las trituradoras.

Para mayor abundamiento puede consultarse el libro ***Guía para la salud de los trabajadores de archivos documentales: aspectos generales,*** publicado por el Consejo de la Judicatura Federal.

En tal caso, puede solicitarse al Archivo General la versión electrónica del documento.

APÉNDICES

APÉNDICE A.- Anexos.

APÉNDICE B.- Glosario.

APÉNDICE C.- Fuentes de Consulta.

APÉNDICE A.- ANEXOS

A.1 Tablas para interpretación del Código de Identificación Archivística

Los elementos que conforman al Código de Identificación Archivística (CIA), en cuanto a la estructura archivística se definen a continuación:

Se tomará como referencia el siguiente ejemplo: **CIA: F2.1/6.1/1.2/3.4#125/2013F**

2	. 1	6.1	1.2		3	. 4	125/2013
FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	SUBFONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	EXPEDIENTE

USO DE LAS TABLAS:

Para el uso de las tablas se identificará cada elemento del CIA en la tabla de correspondiente:

CIA: F2.1/6.1/1.2/3.4#125/2013

TABLA PARA LA INTERPRETACIÓN DEL CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FUNCIONES Y SUBFUNCIONES

CLAVE		FUNCIÓN Y SUBFUNCIÓN
F1		**Administración de Justicia**
	.1	*Conducción de la política judicial*
	.2	*Defensa penal y asesoría jurídica*
	.3	*Concursos mercantiles*
F2		**Carrera Judicial**
	.1	*Especialización judicial*
	.2	*Desarrollo de la función judicial*
	.3	*Estadística y planeación judicial*
F3		**Vigilancia**
	.1	*Supervisión de tribunales de Circuito juzgados de Distrito*
	.2	*Supervisión de órganos auxiliares y administrativos*
	.3	*Vigilancia, información y evaluación del Consejo de la Judicatura Federal*

CIA: F2.1/6.1/1.2/3.4#125/2013

TABLA PARA LA INTERPRETACIÓN DEL CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SUBFONDOS

CLAVE	SUBFONDO
5	**SECRETARÍAS EJECUTIVAS**
5.1	Del Pleno
5.2	De Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos.
5.3	De Disciplina
5.4	De Administración
5.7	De Vigilancia, Información y Evaluación
6	**ÓRGANOS AUXILIARES**
6.1	Instituto de la Judicatura Federal
6.2	Visitaduría Judicial
6.3	Contraloría del Poder Judicial de la Federación
6.4	Instituto Federal de Defensoría Pública
6.5	Instituto Federal de Especialistas en Concursos Mercantiles

CIA: F2.1/6.1/1.2/3.4#125/2013

TABLA PARA LA INTERPRETACIÓN DEL CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SECCIONES Y SUBSECCIONES

FUNCIÓN	SUBFONDO		SECCIÓN		SUBSECCIÓN	
F.S.F	CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE	DESCRIPCIÓN
	6.1	**INSTITUTO DE LA JUDICATURA**				
F2.1			**1**	Coordinación Académica		
					1.1	Subdirección de Cursos Regulares en Extensiones
					1.2	Subdirección de Administración
					1.3	Subdirección de Cursos Diversos
			2	Dirección de Elaboración y Control de Exámenes		
			4	Secretaría Técnica de Proyectos Especiales		
			5	Secretaría Técnica de Investigación y Publicación		
			6	Secretaría Técnica de Cursos Regulares en Sede Central		

CIA: F2.1/6.1/1.2/3.4#125/2013

TABLA PARA LA INTERPRETACIÓN DEL CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SERIES Y SUBSERIES

SERIE		SUBSERIE	
CLAVE	DESCRIPCION	CLAVE	DESCRIPCION
1	Pagos		
		1.1	Profesores
		1.2	Becas Alumnos
2	Contratos		
3	Informes		
		3.1	Reporte Mensual de Cumplimiento
		3.2	Programa Operativo Anual
		3.3	Especialidad
		3.4	Viáticos
4	Programa Anual de Trabajo		
5	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos		
6	Gestiones ante la Administración del Edificio		
		4.1	Acuses
		4.2	Estacionamiento
		4.3	Necesidades Administrativas

CIA: F2.1/6.1/1.2/3.4#125/2013

Los últimos elementos del CIA se refieren a la Identificación del Expediente y estos pueden variar conforme a lo dispuesto por cada área administrativa.

A.2 Formato e instructivo del Cuadro General de Clasificación Archivística

INSTRUCTIVO DE USO Y LLENADO DE FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO: "CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA"

OBJETIVO: **Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística de cada área administrativa para el registro y autorización de las series y subseries documentales.**

USO DEL FORMATO:

ÁREA ADMINISTRATIVA QUE LO EMITE: **Archivo General del Consejo de la Judicatura Federal.**

QUIEN LO UTILIZA: **Las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.**

RESPONSABLE DE ELABORARLO: **Los responsables de archivo de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.**

DISTRIBUCIÓN:

Documento	*Destino*	*Periodicidad*	*Uso*
Original:	**Archivo General**	**Anual**	**Registro y autorización de series documentales**
Copia:	**Áreas Administrativas**	**Anual**	**Registro y autorización de series documentales**

Poder Judicial de la Federación

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

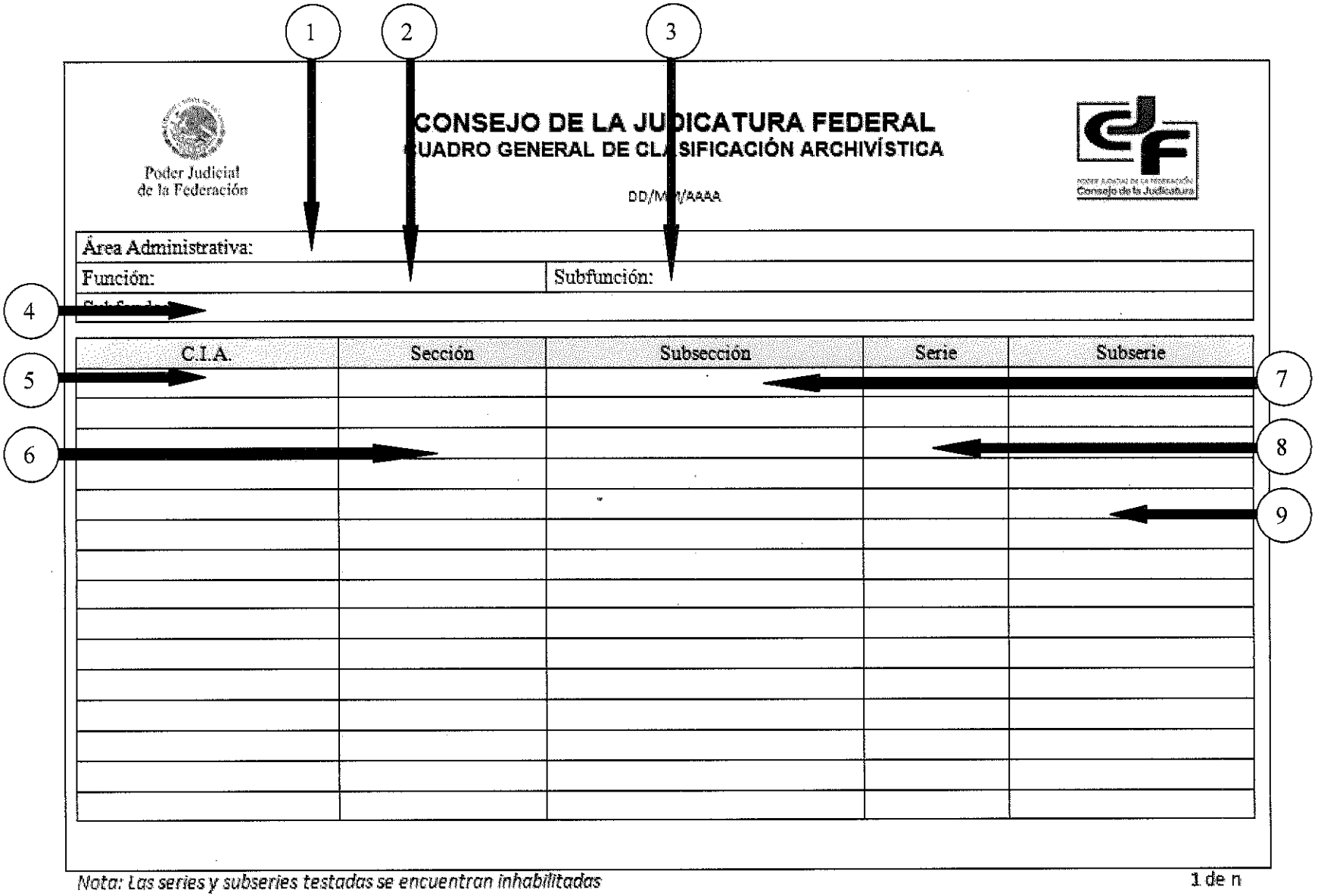
DD/MM/AAAA

Área Administrativa:	
Función:	Subfunción:
Subfondo:	

C.I.A.	Sección	Subsección	Serie	Subserie

Nota: Las series y subseries testadas se encuentran inhabilitadas

1 de n



Nota: Las series y subseries testadas se encuentran inhabilitadas

1 de n

Nº	EL TÍTULO DICE	SE DEBE ANOTAR
1	**ÁREA ADMINISTRATIVA**	El área administrativa que elabora el Cuadro General de Clasificación Archivística.
2	**FUNCIÓN**	La denominación que corresponda de acuerdo con la tabla de Funciones para interpretación del CIA: Administración de Justicia, Carrera Judicial, Vigilancia, Disciplina, Administración de Recursos, Apoyo Institucional.
3	**SUBFUNCIÓN**	La denominación que corresponda de acuerdo con la tabla de Subfunciones para interpretación del CIA.
4	**SUBFONDO**	La denominación que corresponde de acuerdo con la Tabla de Subfondos para la interpretación del CIA: Pleno, Comisiones, Presidencia, Secretarías Ejecutivas, Coordinaciones, Direcciones Generales u Órganos Auxiliares.
5	**C.I.A.**	El Código de Identificación Archivística asignado por el Archivo General, que corresponda para cada serie y subserie.
6	**SECCIÓN**	La denominación que corresponda para el área administrativa de acuerdo con la tabla de Secciones y Subsecciones para Interpretación del CIA. Ejemplos: Dirección General de Estadística, Dirección General de Asuntos Jurídicos.
7	**SUBSECCIÓN**	La denominación que corresponda para el área administrativa de acuerdo con la tabla de Secciones y Subsecciones para Interpretación del CIA. Ejemplos: Subdirección de Supervisión, Departamento de Análisis Jurídico Nacional e Internacional, Coordinación Administrativa.
8	**SERIE**	Denominación de cada serie documental identificada para el Subfondo, Sección o Subsección, en su caso. Ejemplos: Recursos de revisión, Sesiones del Comité, Control administrativo, Informes, administración de recursos, etcétera.
9	**SUBSERIE**	Denominación de las subseries documentales identificadas para cada serie documental. Ejemplo de subseries de la Serie Control administrativo: Asignación de estacionamiento, solicitudes de papelería, control de asistencias, inventarios de mobiliario y equipo, etcétera.

A.3 Formato e instructivo del Catálogo de Disposición Documental

INSTRUCTIVO DE USO Y LLENADO DE FORMATO
NOMBRE DEL FORMATO: "CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL"

OBJETIVO: **Determinar el status de acceso a la información, así como los plazos de conservación y el destino final de los expedientes que conforman las series y subseries documentales de las áreas administrativas del Consejo.**

USO DEL FORMATO:

ÁREA ADMINISTRATIVA QUE LO EMITE: **Archivo General del Consejo de la Judicatura Federal.**

QUIEN LO UTILIZA: **Las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.**

RESPONSABLE DE ELABORARLO: **Los responsables de archivo de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.**

DISTRIBUCIÓN:

Documento	***Destino***	***Periodicidad***	***Uso***
Original:	**Archivo General**	**Anual**	**Determinación de plazos de conservación y destino final de los expedientes**
Copia:	**Área administrativa**	**Anual**	**Determinación de plazos de conservación y destino final de los expedientes**

Poder Judicial de la Federación

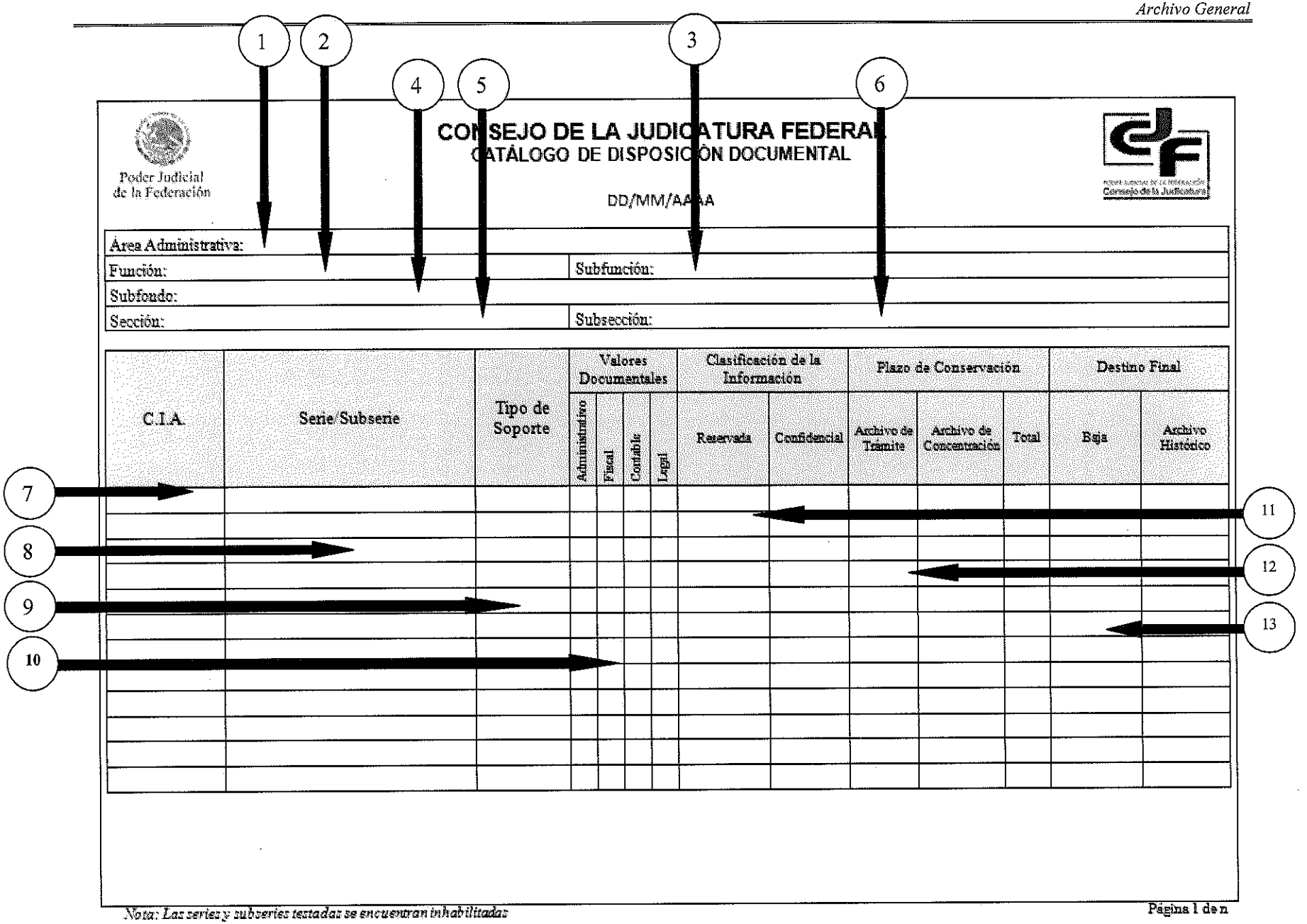
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

DD/MM/AAAA

Área Administrativa:	
Función:	Subfunción:
Subfondo:	
Sección:	Subsección:

C.I.A.	Serie/Subserie	Tipo de Soporte	Valores Documentales				Clasificación de la Información		Plazo de Conservación			Destino Final	
			Administrativo	Fiscal	Contable	Legal	Reservada	Confidencial	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Baja	Archivo Histórico

Nota: Las series y subseries testadas se encuentran inhabilitadas



Nota: Las series y subseries tachadas se encuentran inhabilitadas

Página 1 de n

Nº	EL TÍTULO DICE	SE DEBE ANOTAR
1	**ÁREA ADMINISTRATIVA**	El área administrativa que elabora el Catálogo de Disposición Documental.
2	**FUNCIÓN**	La denominación que corresponda de acuerdo con la tabla de Funciones para interpretación del CIA: Administración de Justicia, Carrera Judicial, Vigilancia, Disciplina, Administración de Recursos, Apoyo Institucional.
3	**SUBFUNCIÓN**	La denominación que corresponda de acuerdo con la tabla de Subfunciones para interpretación del CIA.
4	**SUBFONDO**	La denominación que corresponda de acuerdo a las tablas para la interpretación del CIA, concretamente las Tablas de Subfondos.
5	**SECCIÓN**	La denominación que corresponda de acuerdo a las tablas para la interpretación del CIA, concretamente las Tablas de Secciones.
6	**SUBSECCIÓN**	La denominación que corresponda de acuerdo a las tablas para la interpretación del CIA, concretamente las Tablas de Subsecciones.
7	**CIA**	El Código de Identificación Archivística que corresponda para cada serie y subserie registrada en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
8	**SERIE / SUBSERIE**	Denominación que corresponda para cada serie y subserie documental registrada en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
9	**TIPO DE SOPORTE**	El tipo de soporte en el que se encuentra la documentación de la serie o subserie documental, ejemplo: Papel, Electrónico o Mixto (papel y electrónico).
10	**VALOR DOCUMENTAL**	Con una equis (X) las columnas que identifiquen el o los tipos de valor documental que tiene cada serie y subserie.
11	**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**	Con una equis (X) las columnas correspondientes para indicar si la información de la serie está clasificada como reservada o confidencial en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
12	**PLAZO DE CONSERVACIÓN**	El tiempo computado en años que la serie o subserie se conservará en archivo de trámite y en archivo de concentración en relación con la Vigencia Documental que le corresponda, ejemplo: una serie documental con vigencia de 5 años puede asignársele 2 años en trámite y 3 en concentración quedando en el total 5 años. Cuando la serie es clasificada como reservada se considerará además el tiempo que marca la Ley para determinar su permanencia en el archivo de trámite, ejemplo: una serie documental con valor contable que originalmente se le asignaría un tiempo de permanencia en archivo de trámite de 2 años y en concentración 4 para un total de 6, se le incrementarán 6 años más al tiempo de conservación en archivo de trámite quedando

		en el total 12 años.
13	**DESTINO FINAL**	Con una equis (X) en la columna correspondiente, aquellas series documentales que serán dadas de baja o transferidas al archivo histórico cuando el plazo de conservación haya concluido.

A.4 Formato e instructivo de la Guía Simple de Archivos

INSTRUCTIVO DE USO Y LLENADO DE FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO: "GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS"

OBJETIVO: **Establecer el período, volumen, soporte y ubicación de la documentación conservada en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.**

USO DEL FORMATO:

ÁREA ADMINISTRATIVA QUE LO EMITE: **Archivo General del Consejo de la Judicatura Federal.**

QUIÉN LO UTILIZA: **Las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.**

RESPONSABLE DE ELABORARLO: **Los responsables de archivo de trámite de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.**

DISTRIBUCIÓN:

Documento	*Destino*	*Periodicidad*	*Uso*
Original:	**Archivo General**	**Anual**	**Actualización de los datos generales que conforman las series**
Copia:	**Áreas Administrativas**	**Anual**	**Actualización de los datos generales que conforman las series**

Poder Judicial de la Federación

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DE _____

DD/MM/AAAA

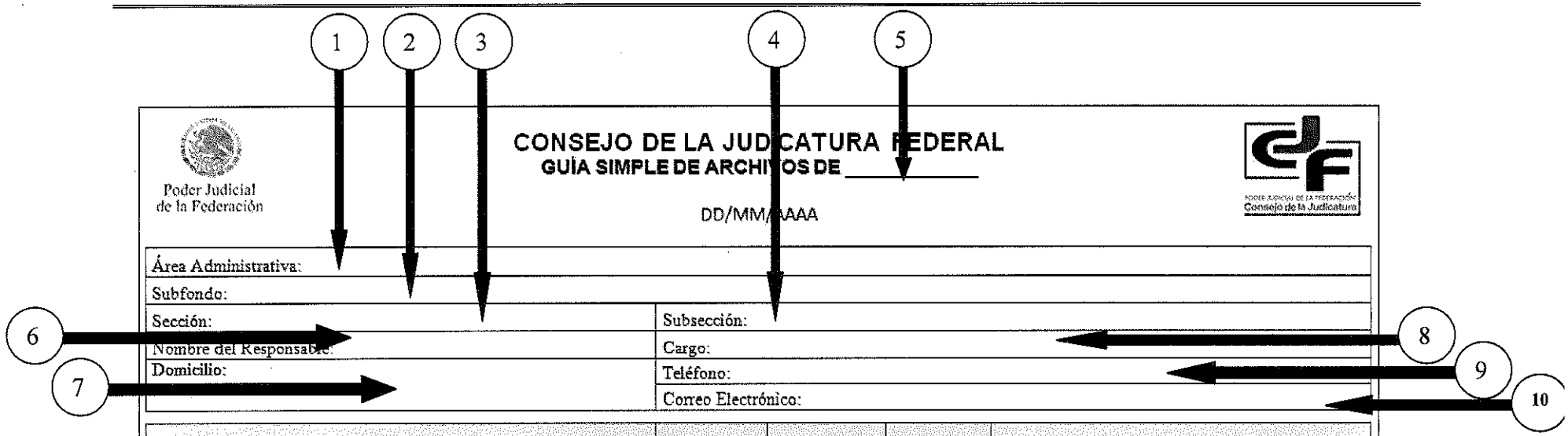
Área Administrativa:	
Subfondo:	
Sección:	Subsección:
Nombre del Responsable:	Cargo:
Domicilio:	Teléfono:
	Correo Electrónico:

Serie Documental		Fechas Extremas	Tipo de Soporte	Volumen	Ubicación Física
C.I.A.	Descripción				

**Calle, número exterior e interior, colonia, delegación o municipio, código postal, entidad federativa.*

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA
NOMBRE Y FIRMA

Página 1 de n



Poder Judicial de la Federación

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DE _____

DD/MM/AAAA

Poder Judicial de la Federación Consejo de la Judicatura

Área Administrativa:	
Subfondo:	
Sección:	Subsección:
Nombre del Responsable:	Cargo:
Domicilio:	Teléfono:
	Correo Electrónico:

Serie Documental		Fechas Extremas	Tipo de Soporte	Volumen	Ubicación Física
C.I.A.	Descripción				

**Calle, número exterior e interior, colonia, delegación o municipio, código postal, entidad federativa.*

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA

Página 1 de n

Nº	EL TÍTULO DICE:	SE DEBE ANOTAR:
1	**ÁREA ADMINISTRATIVA**	El área administrativa que elabora la Guía Simple de Archivo.
2	**SUBFONDO**	La denominación que corresponda de acuerdo con las Tablas de Subfondos para interpretación del Código de Identificación Archivística.
3	**SECCIÓN**	La denominación que corresponda de acuerdo a las tablas para la interpretación del CIA, concretamente las Tablas de Secciones.
4	**SUBSECCIÓN**	La denominación que corresponda de acuerdo a las tablas para la interpretación del CIA, concretamente las Tablas de Subsecciones.
5	**ARCHIVO DE**	La etapa de Archivo que corresponda de acuerdo al ciclo vital: TRÁMITE, CONCENTRACIÓN O HISTÓRICO.
6	**RESPONSABLE**	Nombre del servidor público responsable de archivo de trámite.
7	**CARGO**	El cargo que tenga asignado el servidor público responsable, de acuerdo a su nombramiento.
8	**DOMICILIO**	Indicar el domicilio laboral del servidor público responsable.
9	**TELÉFONO**	El teléfono laboral del servidor público responsable.
10	**CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**	El correo electrónico institucional del servidor público responsable.
11	**SERIE DOCUMENTAL**	El Código de Identificación Archivística y Nombre de cada serie documental que conforma la sección de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. La información correspondiente a las subseries se debe registrar integrada a la serie documental a la que pertenecen.
12	**FECHAS EXTREMAS**	El periodo en años de los expedientes que conforman la serie documental generados por el área en cumplimiento a sus funciones y que están bajo su resguardo (ejemplo 2010-2014)
13	**TIPO DE SOPORTE**	El tipo de soporte en el que se encuentra la documentación de la serie documental, ejemplo: Papel, Electrónico o Mixto (papel y electrónico).
14	**VOLUMEN**	Cantidad expresada en metros lineales para el soporte documental de papel y en *bytes* para el electrónico de documentación que abarca la serie documental.
15	**UBICACIÓN FÍSICA**	De manera detallada el lugar físico en donde se encuentra resguardada la información (edificio, piso, ala, etcétera) para la rápida localización de la serie.
16	**NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE**	Nombre y Firma del servidor público responsable del archivo de trámite del área administrativa.

A.5 Formato e instructivo del Inventario General de Expedientes en Archivo de Trámite

INSTRUCTIVO DE USO Y LLENADO DE FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO: "INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO DE TRÁMITE"

OBJETIVO: **Generar los inventarios generales de aquellos expedientes que se encuentren en archivo de trámite de las áreas administrativas.**

USO DEL FORMATO:

ÁREA ADMINISTRATIVA QUE LO EMITE: **Archivo General del Consejo de la Judicatura Federal.**

QUIEN LO UTILIZA: **Las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.**

RESPONSABLE DE ELABORARLO: **Los responsables de archivo de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.**

DISTRIBUCIÓN:

Documento	*Destino*	*Periodicidad*	*Uso*
Original:	**Archivo General**	**Anual**	**Identificación y control de los archivos de trámite y en su caso Acta de Entrega-Recepción.**
Copia:	**Áreas Administrativas**	**Anual**	**Identificación y control de los archivos de trámite y en su caso Acta de Entrega-Recepción.**

Poder Judicial de la Federación

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO DE TRÁMITE

Fecha
DD/MM/AAAA

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Subfondo:

Sección:

Área Administrativa:

No. Prog.	C.I.A.	Número de Expediente	Volumen y Soporte	No. de Tomos	Fechas Extremas	Clasificación		Valores					Asunto
						R	C	AD	FI	CO	LE	HT	

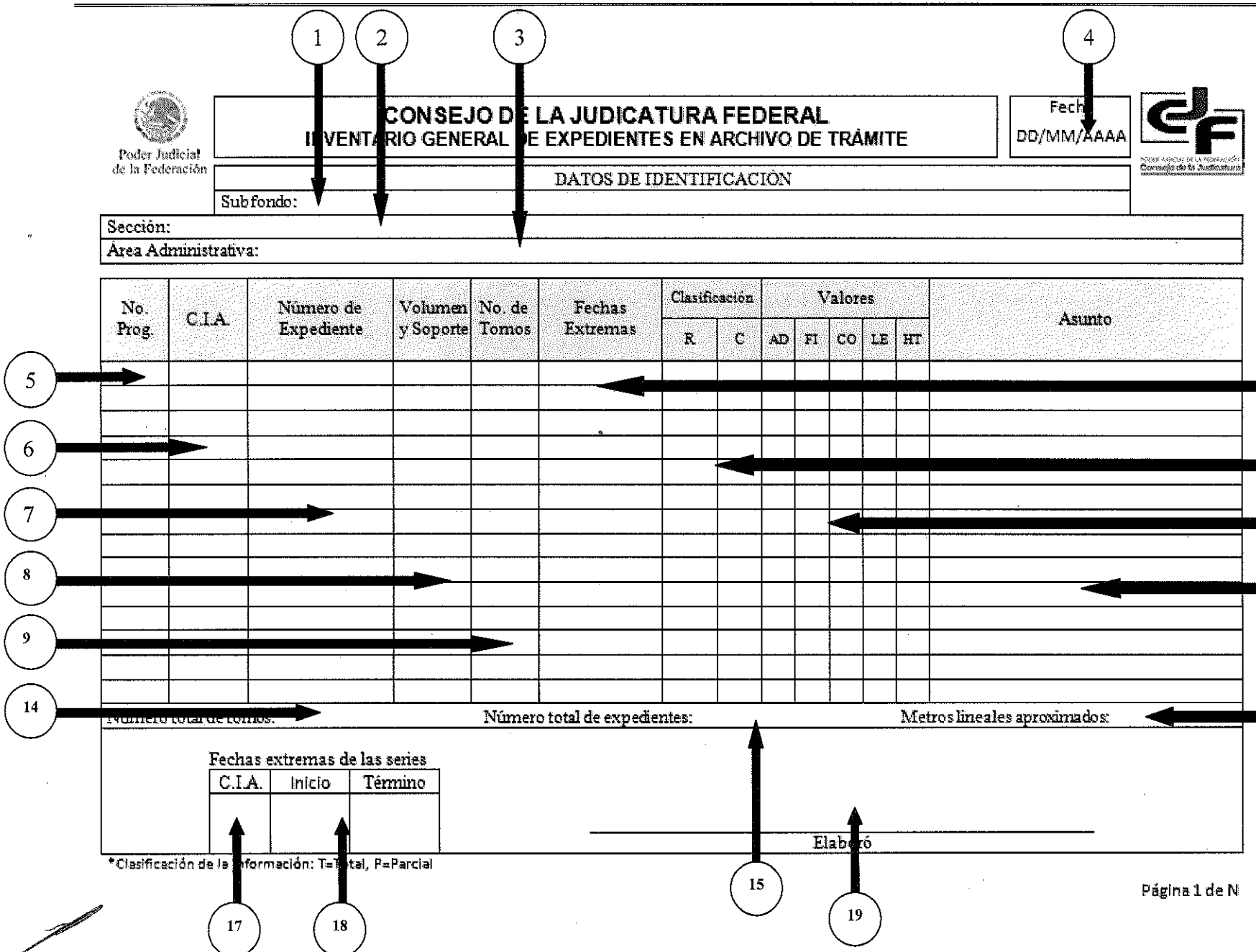
Número total de tomos: Número total de expedientes: Metros lineales aproximados:

Fechas extremas de las series

C.I.A.	Inicio	Término

Elaboró

*Clasificación de la información: T=Total, P=Parcial


1
2
3
4
Poder Judicial de la Federación
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO DE TRÁMITE
Fecha
DD/MM/AAAA
DATOS DE IDENTIFICACIÓN
Subfondo:
Sección:
Área Administrativa:
No. Prog.
C.I.A.
Número de Expediente
Volumen y Soporte
No. de Tomos
Fechas Extremas
Clasificación
R
C
Valores
AD
FI
CO
LE
HT
Asunto
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
16
Número total de tomos:
Número total de expedientes:
Metros lineales aproximados:
Fechas extremas de las series
C.I.A.
Inicio
Término
Elaboró
*Clasificación de la información: T=Total, P=Parcial
15
17
18
19
Página 1 de N

Nº	EL TÍTULO DICE:	SE DEBE ANOTAR
1	**SUBFONDO**	El subfondo que corresponda al área de acuerdo con las Tablas para interpretación del Código de Identificación Archivística.
2	**SECCIÓN**	La sección que corresponda al área de acuerdo con las Tablas para interpretación del Código de Identificación Archivística.
3	**ÁREA ADMINISTRATIVA**	El área administrativa a la que pertenecen los expedientes listados en el inventario.
4	**FECHA**	La expresión numérica de la fecha de realización del inventario.
5	**No. PROGRESIVO**	El número progresivo consecutivo que le corresponda a cada expediente en el formato, este dato es únicamente para el control del número total de expedientes incluidos en el inventario.
6	**CIA**	El Código de Identificación Archivística del expediente.
7	**NÚMERO DE EXPEDIENTE**	El número de control interno del expediente listado con el que fue registrado por el área. **Ejemplo: 5/2006, RH/001/2006.**
8	**VOLUMEN Y SOPORTE**	El número de elementos y el soporte en el que se encuentran, que forman parte del contenido de todo el expediente. **Ejemplo: 355 fojas, 2 sobres y 1 CD-ROM.**
9	**NÚMERO DE TOMOS**	El número de tomos que conforma cada expediente.
10	**FECHAS EXTREMAS**	El año del documento que abre el expediente y del que lo da por concluido. **Ejemplo (2010-2011)**
11	**CLASIFICACIÓN**	Con una equis (X) la(s) columna(s) correspondiente(s) para indicar si el expediente está clasificado como reservado (R) o confidencial (C).
12	**VALORES PRIMARIOS VALORES SECUNDARIOS**	Con una equis (X) la o las columnas correspondientes para indicar los tipos de valor documental (primario o secundario) que tiene la documentación que conforma el expediente, misma que puede ser administrativa (AD), fiscal (FI), contable (CO), Legal (LE) e Histórico (HT).
13	**ASUNTO**	Breve descripción del contenido del expediente.
14	**NÚMERO TOTAL DE TOMOS**	La cantidad total de tomos de los expedientes listados en el inventario.
15	**NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES**	La cantidad total de expedientes listados en el inventario.
16	**METROS LINEALES APROXIMADOS**	La cantidad aproximada de metros lineales de documentación.
17	**CIA EN FECHAS EXTREMAS DE LAS SERIES**	Los Código(s) de Identificación Archivística de la serie o series.
18	**INICIO / TÉRMINO EN FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE**	Los años de las fechas extremas que abarca la documentación que conforma la(s) serie(s). **Ejemplo (2004-2009)**
19	**ELABORÓ**	Nombre completo y firma del servidor público que elabora o valida el inventario de archivo de trámite.

El Inventario General de Expedientes en Archivo de Trámite puede ser elaborado de forma automática a través del SAECA con la información derivada del registro actualizado de expedientes y del Catálogo de Disposición Documental respectivo.

A.6 Formato e instructivo del Inventario General de Expedientes en Archivo de Concentración

INSTRUCTIVO DE USO Y LLENADO DE FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO: "INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN"

OBJETIVO: **Generar los inventarios generales de aquellos expedientes de las áreas administrativas que se encuentren en archivo de concentración.**

USO DEL FORMATO:

ÁREA ADMINISTRATIVA QUE LO EMITE: **Archivo General del Consejo de la Judicatura Federal.**

QUIEN LO UTILIZA: **Las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal y el Archivo General del Consejo de la Judicatura Federal.**

RESPONSABLE DE ELABORARLO: **El Archivo General del Consejo de la Judicatura Federal a partir de las transferencias primarias realizadas por las áreas administrativas.**

DISTRIBUCIÓN:

Documento	*Destino*	*Periodicidad*	*Uso*
Original:	**Archivo General**	**Anual**	**Identificación y control de los archivos de concentración y en su caso Acta de Entrega-Recepción.**
Copia:	**Áreas Administrativas**	**Anual**	**Identificación y control de los archivos de concentración y en su caso Acta de Entrega-Recepción.**

Poder Judicial de la Federación

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO DE CONCENTRACION

Fecha
DD/MM/AAAA

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Subfondo:

Sección:

Área Administrativa:

No. Prog.	C.I.A.	Número de Expediente	Volumen y Soporte	No. de Tomos	Fechas Extremas	Fecha de Destino Final	Clasificación		Asunto	Fecha de Transferencia Primaria	Número de Control de Transferencia
							R	C			

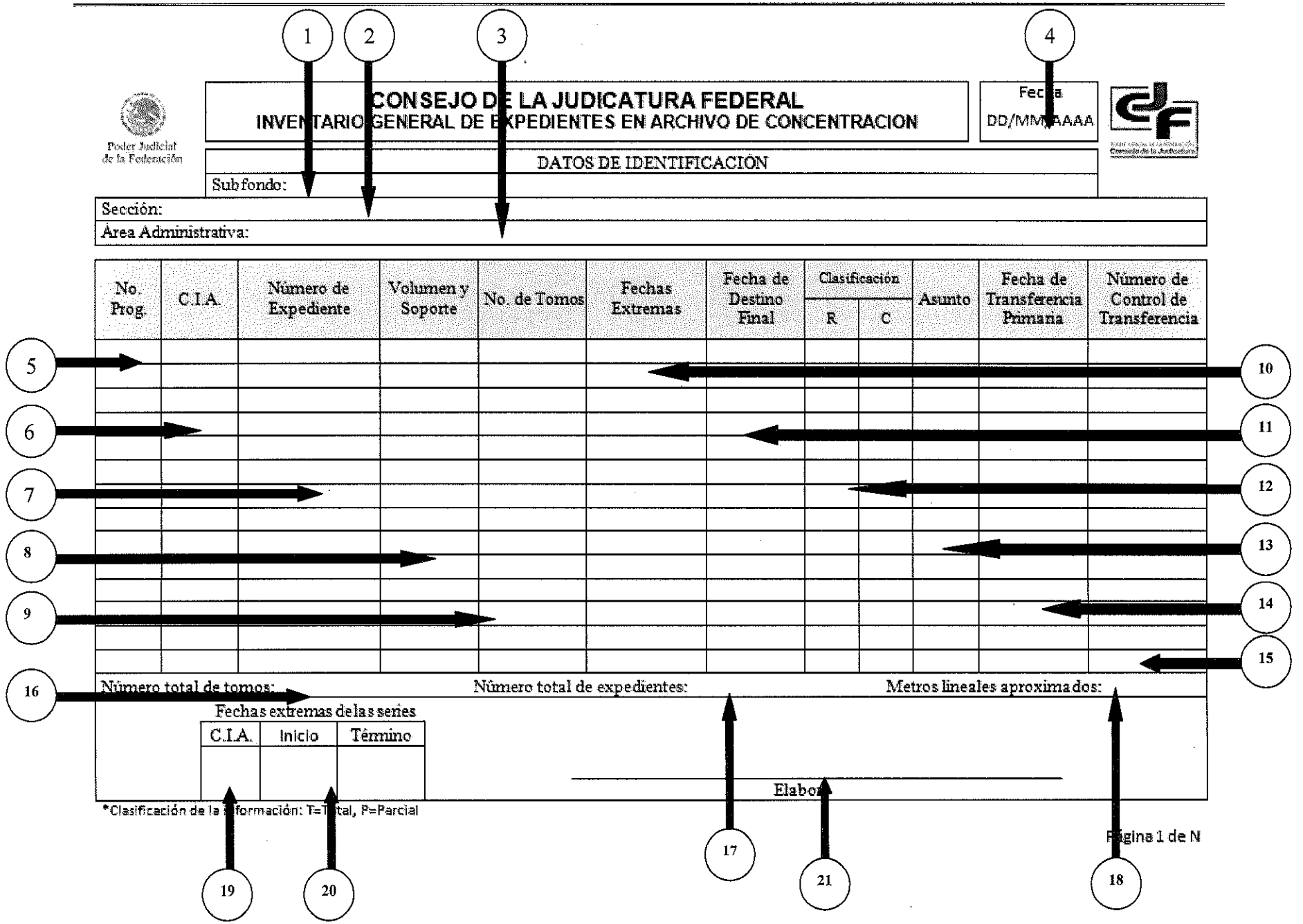
Número total de tomos: Número total de expedientes: Metros lineales aproximados:

Fechas extremas delas series

C.I.A.	Inicio	Término

Elaboró

*Clasificación de la información: T=Total, P=Parcial


1
2
3
4
Poder Judicial de la Federación
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO DE CONCENTRACION
Fecha
DD/MM/AAAA
DATOS DE IDENTIFICACIÓN
Subfondo:
Sección:
Área Administrativa:
No. Prog.
C.I.A.
Número de Expediente
Volumen y Soporte
No. de Tomos
Fechas Extremas
Fecha de Destino Final
Clasificación
R
C
Asunto
Fecha de Transferencia Primaria
Número de Control de Transferencia
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
Número total de tomos:
Número total de expedientes:
Metros lineales aproximados:
Fechas extremas de las series
C.I.A.
Inicio
Término
Elaboró
*Clasificación de la información: T=Total, P=Parcial
Página 1 de N
17
18
19
20
21

Nº	EL TÍTULO DICE:	SE DEBE ANOTAR
1	**SUBFONDO**	El subfondo que corresponda al área de acuerdo con las Tablas para interpretación del Código de Identificación Archivística.
2	**SECCIÓN**	La sección que corresponda al área de acuerdo con las Tablas para interpretación del Código de Identificación Archivística.
3	**ÁREA ADMINISTRATIVA**	El área administrativa a la que pertenecen los expedientes listados en el inventario.
4	**FECHA**	La expresión numérica de la fecha de realización del inventario.
5	**No. PROGRESIVO**	El número progresivo consecutivo que le corresponda a cada expediente en el formato, este dato es únicamente para el control del número total de expedientes incluidos en el inventario.
6	**CIA**	Código de Identificación Archivística del expediente.
7	**NÚMERO DE EXPEDIENTE**	El número de control interno del expediente listado con el que fue registrado por el área. **Ejemplo: 5/2006, RH/001/2006.**
8	**VOLUMEN Y SOPORTE**	El número de elementos y el soporte en el que se encuentran, que forman parte del contenido de todo el expediente. **Ejemplo: 355 fojas, 2 sobres y 1 CD-ROM.**
9	**NÚMERO DE TOMOS**	El número de tomos que conforma cada expediente.
10	**FECHAS EXTREMAS**	El año del documento que abre el expediente y del que lo da por concluido. **Ejemplo (2010-2011)**
11	**FECHA DE DESTINO FINAL**	Fecha en la que concluye el plazo de conservación del expediente y su resguardo en archivo de concentración.
12	**CLASIFICACIÓN**	Con una equis (X) la columna correspondiente para indicar si el expediente está clasificado como confidencial (C).
13	**ASUNTO**	Breve descripción del contenido del expediente.
14	**FECHA DE TRANSFERENCIA PRIMARIA**	La fecha en la que se transfirió el expediente al archivo de concentración del Archivo General del Consejo.
15	**NÚMERO DE CONTROL DE TRANSFERENCIA**	El número de control de la transferencia primaria con la que fue transferido el expediente al archivo de Concentración.
16	**NÚMERO TOTAL DE TOMOS**	La cantidad total de tomos de los expedientes listados en el inventario.
17	**NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES**	La cantidad total de expedientes listados en el inventario.
18	**METROS LINEALES APROXIMADOS**	La cantidad aproximada de metros lineales de documentación.
19	**CIA EN FECHAS EXTREMAS DE LAS SERIES**	Los Códigos (s) de Identificación Archivística de la serie o series motivo del inventario.
20	**INICIO / TÉRMINO EN FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE**	Los años de las fechas extremas que abarca la documentación que conforma(n) la(s) serie(s). **Ejemplo (2004-2009)**
21	**ELABORÓ**	Nombre completo y firma del servidor público que elabora o valida el inventario de archivo de concentración.

El Inventario General de Expedientes en Archivo de Concentración puede ser elaborado de forma automática a través del SAECA con la información derivada del registro actualizado de expedientes y del Catálogo de Disposición Documental respectivo.

R.S.C.

A.7 Formato e instructivo del Inventario de Transferencia Primaria de Archivos

INSTRUCTIVO DE USO Y LLENADO DE FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO: "INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA"

OBJETIVO: **Generar los inventarios de aquellos expedientes que se transfieran del archivo de trámite al archivo de concentración.**

USO DEL FORMATO:

ÁREA ADMINISTRATIVA QUE LO EMITE: **Archivo General del Consejo de la Judicatura Federal.**

QUIEN LO UTILIZA: **Las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.**

RESPONSABLE DE ELABORARLO: **Los responsables de archivo de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.**

DISTRIBUCIÓN:

Documento	*Destino*	*Periodicidad*	*Uso*
Original:	**Archivo General**	**Por evento**	**Para las transferencias primarias de los archivos**
Copia:	**Áreas Administrativas**	**Por evento**	**Para las transferencias primarias de los archivos**

Poder Judicial de la Federación

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DE ARCHIVOS

Fecha	No. de control
DD/MM/AAAA	

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Subfondo: | No. de caja 1 de n

Sección:

Área Productora de la Información:

No. Prog.	C.I.A.	Número de Expediente [Etiqueta del Tomo]	Volumen y Soporte	No. de Tomo	Fechas Extremas	Fecha de Destino Final	Clasificación		Valores					Asunto
							R	C	AD	FI	CO	LE	HT	

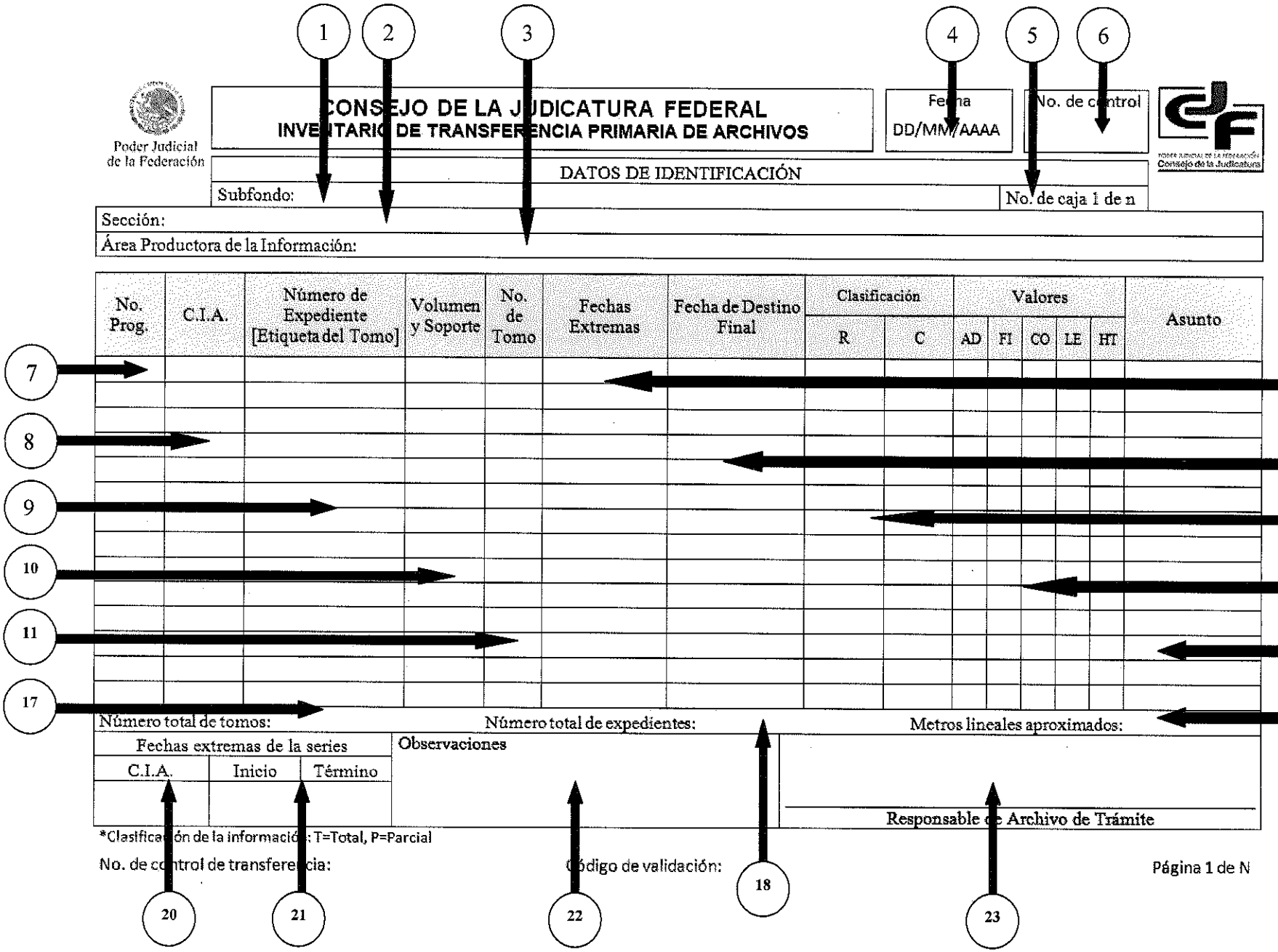
Número total de tomos: | Número total de expedientes: | Metros lineales aproximados:

Fechas extremas de la series			Observaciones
C.I.A.	Inicio	Término	

Responsable de Archivo de Trámite

*Clasificación de la información: T=Total, P=Parcial

No. de control de transferencia: | Código de validación: | Página 1 de N


1
2
3
4
5
6
Poder Judicial de la Federación
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DE ARCHIVOS
Fecha DD/MM/AAAA
No. de control
DATOS DE IDENTIFICACIÓN
Subfondo:
No. de caja 1 de n
Sección:
Área Productora de la Información:
No. Prog.
C.I.A.
Número de Expediente [Etiqueta del Tomo]
Volumen y Soporte
No. de Tomo
Fechas Extremas
Fecha de Destino Final
Clasificación
R
C
Valores
AD
FI
CO
LE
HT
Asunto
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
19
Número total de tomos:
Número total de expedientes:
Metros lineales aproximados:
Fechas extremas de la series
C.I.A.
Inicio
Término
Observaciones
Responsable de Archivo de Trámite
*Clasificación de la información: T=Total, P=Parcial
No. de control de transferencia:
Código de validación:
Página 1 de N
18
20
21
22
23

Nº	EL TÍTULO DICE:	SE DEBE ANOTAR
1	**SUBFONDO**	El subfondo que corresponda al área solicitante de la Transferencia, de acuerdo con las Tablas para interpretación del Código de Identificación Archivística.
2	**SECCIÓN**	La sección que corresponda al área solicitante de la Transferencia, de acuerdo con las Tablas para interpretación del Código de Identificación Archivística.
3	**ÁREA PRODUCTORA DE LA INFORMACIÓN**	El área específica que generó la información motivo de la transferencia. Ejemplo: *Dirección de Auditoria Financiera y Contable.*
4	**FECHA**	La expresión numérica de la fecha de realización del inventario.
5	**No. DE CAJA**	El número de caja de la transferencia que contiene la información del inventario y el total de cajas relacionadas, este número se identificará en la carátula de la caja.
6	**No. DE CONTROL**	El número de transferencia de acuerdo al control interno de cada área administrativa.
7	**No. PROGRESIVO**	El número progresivo consecutivo que le corresponda a cada tomo de un expediente en el formato, este dato es únicamente para el control del número total de tomos incluidos en el formato.
8	**CIA**	Código de Identificación Archivística del expediente y sus tomos.
9	**NÚMERO DE EXPEDIENTE [ETIQUETA DEL TOMO]**	El número de control interno del expediente listado con el que fue registrado por el área. **Ejemplo: 5/2013, RH/001/2013.** En caso que algún tomo del expediente este identificado con una etiqueta especial, se incluirá en el lugar correspondiente. **Ejemplo: Enero, Febrero, etc.**
10	**VOLUMEN Y SOPORTE**	El número de elementos y el soporte en el que se encuentran, que forman parte del contenido de un tomo. **Ejemplo: 355 fojas, 2 sobres y 1 CD-ROM.**
11	**NÚMERO DE TOMOS**	El número de tomos que conforma cada expediente.
12	**FECHAS EXTREMAS**	El año del documento que abre el expediente y del que lo da por concluido. **Ejemplo (2010-2011)**
13	**FECHA DE DESTINO FINAL**	Fecha en la que concluye el plazo de conservación del expediente y su resguardo en archivo de concentración.
14	**CLASIFICACIÓN**	Con una equis (X) la columna correspondiente para indicar si el expediente está clasificado como confidencial (C).
15	**VALORES PRIMARIOS SECUNDARIOS**	Con una equis (X) la o las columnas correspondientes para indicar los tipos de valor documental primario o secundario que tiene la documentación que conforma el expediente, misma que puede ser administrativa (AD), fiscal (FI), contable (CO), Legal (LE) e Histórico (HT).
16	**ASUNTO**	Breve descripción del contenido del expediente.
17	**NÚMERO TOTAL DE TOMOS**	Cantidad total de tomos de los expedientes listados en el inventario de transferencia.
18	**NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES**	Cantidad total de expedientes listados en el inventario de transferencia.
19	**METROS LINEALES APROXIMADOS**	Cantidad aproximada de metros lineales de documentación que contiene la transferencia.
20	**CIA EN FECHAS EXTREMAS DE LAS**	El Código de Identificación Archivística de la serie o series motivo de la transferencia.

	SERIES	
21	**INICIO / TÉRMINO EN FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE**	Los años de las fechas extremas que abarca la documentación que conforma(n) la(s) serie(s). **Ejemplo (2008-2013)**
22	**OBSERVACIONES**	Cualquier observación que se refiera a los expedientes que se transfieren.
23	**NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE**	Nombre completo y firma del Responsable de Archivo de Trámite que elabora o valida el inventario de la transferencia.

El Inventario de transferencia primaria puede ser elaborado de forma automática a través del SAECA con la información derivada del registro actualizado de expedientes y del Catálogo de Disposición Documental respectivo.

A.8 Formato e instructivo del inventario de Transferencia Secundaria de Archivos

INSTRUCTIVO DE USO Y LLENADO DE FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO: "INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA"

OBJETIVO: **Generar los inventarios de los expedientes que hayan concluido su vigencia documental y se haya determinado su transferencia al archivo histórico.**

USO DEL FORMATO:

ÁREA ADMINISTRATIVA QUE LO EMITE: **Archivo General del Consejo de la Judicatura Federal.**

QUIEN LO UTILIZA: **Las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.**

RESPONSABLE DE ELABORARLO: **Los responsables de archivo de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.**

DISTRIBUCIÓN:

Documento	*Destino*	*Periodicidad*	*Uso*
Original:	**Archivo General**	**Por evento**	**Para las transferencias secundarias de archivos**
Copia:	**Áreas Administrativas**	**Por evento**	**Para las transferencias secundarias de archivos**

Poder Judicial de la Federación

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE ARCHIVOS

Fecha	No. de control
DD/MM/AAAA	

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Subfondo:	No. de caja 1 de n
Sección:	
Área Productora de la Información:	

No. Prog.	C.I.A.	Número de Expediente [Etiqueta del Tomo]	Volumen y Soporte	No. de Tomo	Fechas Extremas	Fecha de Destino Final	Clasificación		Valores					Asunto
							R	C	AD	FI	CO	LE	HT	

No se puede transferir a histórico información reservada

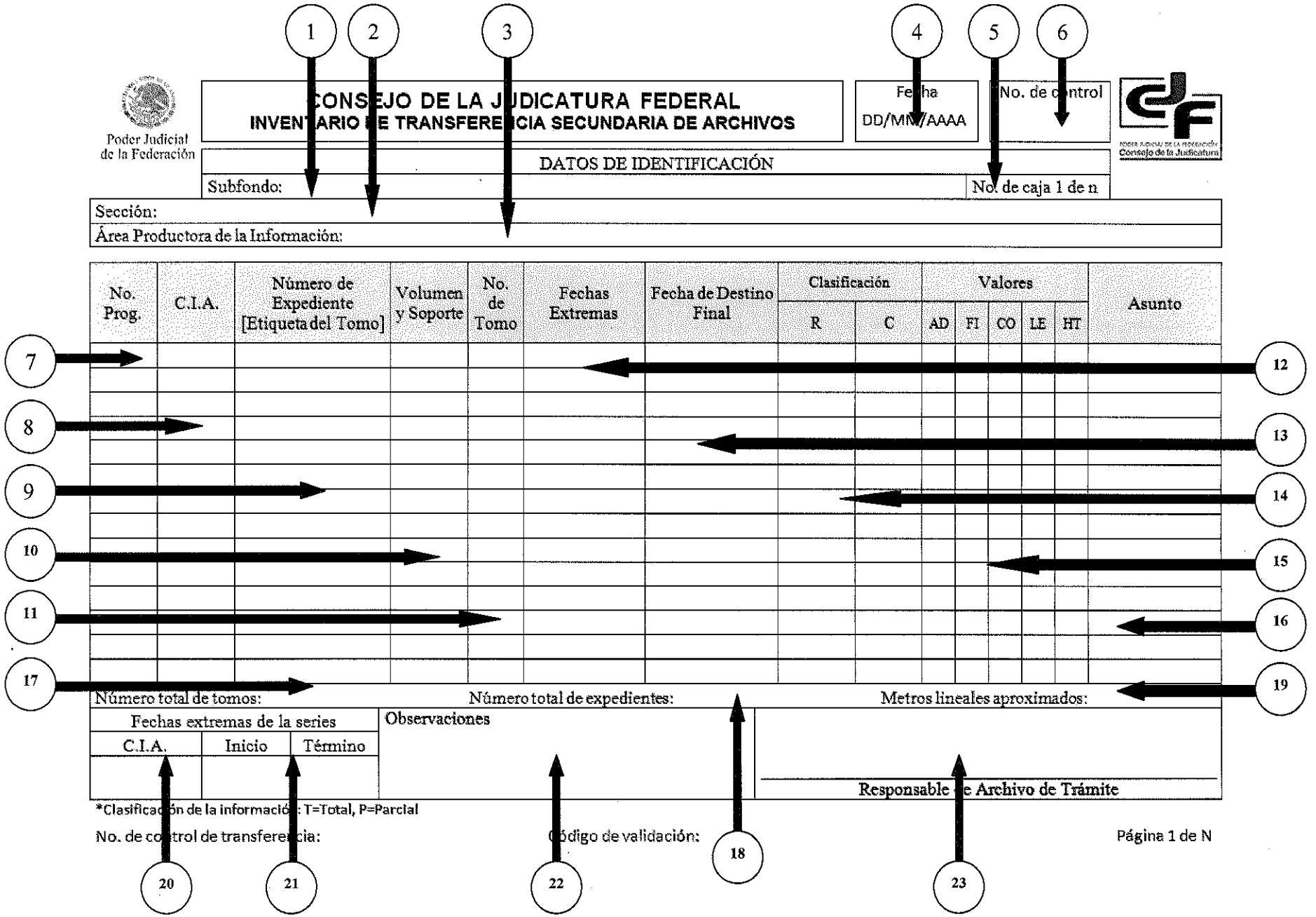
Número total de tomos: Número total de expedientes: Metros lineales aproximados:

Fechas extremas de la series			Observaciones
C.I.A.	Inicio	Término	

Responsable de Archivo de Trámite

*Clasificación de la información: T=Total, P=Parcial

No. de control de transferencia: Código de validación: Página 1 de N


1
2
3
4
5
6
Poder Judicial de la Federación
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE ARCHIVOS
Fecha DD/MM/AAAA
No. de control
DATOS DE IDENTIFICACIÓN
Subfondo:
No. de caja 1 de n
Sección:
Área Productora de la Información:
No. Prog.
C.I.A.
Número de Expediente [Etiqueta del Tomo]
Volumen y Soporte
No. de Tomo
Fechas Extremas
Fecha de Destino Final
Clasificación
R
C
Valores
AD
FI
CO
LE
HT
Asunto
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
19
Número total de tomos:
Número total de expedientes:
Metros lineales aproximados:
Fechas extremas de la series
C.I.A.
Inicio
Término
Observaciones
Responsable de Archivo de Trámite
*Clasificación de la información: T=Total, P=Parcial
No. de control de transferencia:
Código de validación:
Página 1 de N
18
20
21
22
23

Nº	EL TÍTULO DICE:	SE DEBE ANOTAR
1	**SUBFONDO**	El subfondo que corresponda al área solicitante de la Transferencia, de acuerdo con las Tablas para interpretación del Código de Identificación Archivística.
2	**SECCIÓN**	La sección que corresponda al área solicitante de la Transferencia, de acuerdo con las Tablas para interpretación del Código de Identificación Archivística.
3	**ÁREA PRODUCTORA DE LA INFORMACIÓN**	El área específica que generó la información motivo de la transferencia. Ejemplo: *Dirección de Auditoria Financiera y Contable.*
4	**FECHA**	La expresión numérica de la fecha de realización del inventario.
5	**No. DE CAJA**	El número de caja de la transferencia que contiene la información del inventario y el total de cajas relacionadas, este número se identificará en la carátula de la caja.
6	**No. DE CONTROL**	El número de transferencia de acuerdo al control interno de cada área administrativa.
7	**No. PROGRESIVO**	El número progresivo consecutivo que le corresponda a cada tomo de un expediente en el formato, este dato es únicamente para el control del número total de tomos incluidos en el formato.
8	**CIA**	Código de Identificación Archivística del expediente y sus tomos.
9	**NÚMERO DE EXPEDIENTE [ETIQUETA DEL TOMO]**	El número de control interno del expediente listado con el que fue registrado por el área. **Ejemplo: 5/2013, RH/001/2013.** En caso que algún tomo del expediente este identificado con una etiqueta especial, se incluirá en el lugar correspondiente. **Ejemplo: Enero, Febrero, etc.**
10	**VOLUMEN Y SOPORTE**	El número de elementos y el soporte en el que se encuentran, que forman parte del contenido de un tomo. **Ejemplo: 355 fojas, 2 sobres y 1 CD-ROM.**
11	**NÚMERO DE TOMOS**	El número de tomos que conforma cada expediente.
12	**FECHAS EXTREMAS**	El año del documento que abre el expediente y del que lo da por concluido. **Ejemplo (2010-2011)**
13	**FECHA DE DESTINO FINAL**	Fecha en la que concluye el plazo de conservación del expediente y su resguardo en archivo de concentración.
14	**CLASIFICACIÓN**	Con una equis (X) la columna correspondiente para indicar si el expediente está clasificado como confidencial (C).
15	**VALORES PRIMARIOS SECUNDARIOS**	Con una equis (X) la o las columnas correspondientes para indicar los tipos de valor documental primario o secundario que tiene la documentación que conforma el expediente, misma que puede ser administrativa (AD), fiscal (FI), contable (CO), Legal (LE) e Histórico (HT).
16	**ASUNTO**	Breve descripción del contenido del expediente.
17	**NÚMERO TOTAL DE TOMOS**	Cantidad total de tomos de los expedientes listados en el inventario de transferencia.
18	**NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES**	Cantidad total de expedientes listados en el inventario de transferencia.
19	**METROS LINEALES APROXIMADOS**	Cantidad aproximada de metros lineales de documentación que contiene la transferencia.
20	**CIA EN FECHAS EXTREMAS DE LAS**	El Código de Identificación Archivística de la serie o series motivo de la transferencia.

	SERIES	
21	**INICIO / TÉRMINO EN FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE**	Los años de las fechas extremas que abarca la documentación que conforma(n) la(s) serie(s). **Ejemplo (2004-2009)**
22	**OBSERVACIONES**	Cualquier observación que se refiera a los expedientes que se transfieren.
23	**NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE**	Nombre completo y firma del Responsable de Archivo de Trámite que elabora o valida el inventario de la transferencia.

El Inventario de transferencia secundaria puede ser elaborado de forma automática a través del SAECA con la información derivada del registro actualizado de expedientes y del Catálogo de Disposición Documental respectivo.

A.9 Formato e instructivo del Inventario de Baja Documental

INSTRUCTIVO DE USO Y LLENADO DE FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO: "INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL"

OBJETIVO: **Generar los inventarios de aquellos expedientes cuya vigencia documental ha concluido y se haya determinado su baja o destrucción definitiva.**

USO DEL FORMATO:

ÁREA ADMINISTRATIVA QUE LO EMITE: **Archivo General del Consejo de la Judicatura Federal.**

QUIEN LO UTILIZA: **Las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.**

RESPONSABLE DE ELABORARLO: **Los responsables de archivo de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.**

DISTRIBUCIÓN:

Documento	*Destino*	*Periodicidad*	*Uso*
Original:	**Archivo General**	**Por evento**	**Para las bajas documentales**
Copia:	**Áreas Administrativas**	**Por evento**	**Para las bajas documentales**

Poder Judicial de la Federación

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS

Fecha	No. de control
DD/MM/AAAA	

Consejo de la Judicatura

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Subfondo:

Sección:

Área Productora de la Información:

No. Prog.	C.I.A.	Número de Expediente [Etiqueta del Tomo]	Volumen y Soporte	No. de Tomo	Fechas Extremas	Fecha de Destino Final	Clasificación		Valores					Asunto
							R	C	AD	FI	CO	LE	HT	
Expedientes que se encuentran en Archivo de:														

No se puede dar de baja información reservada

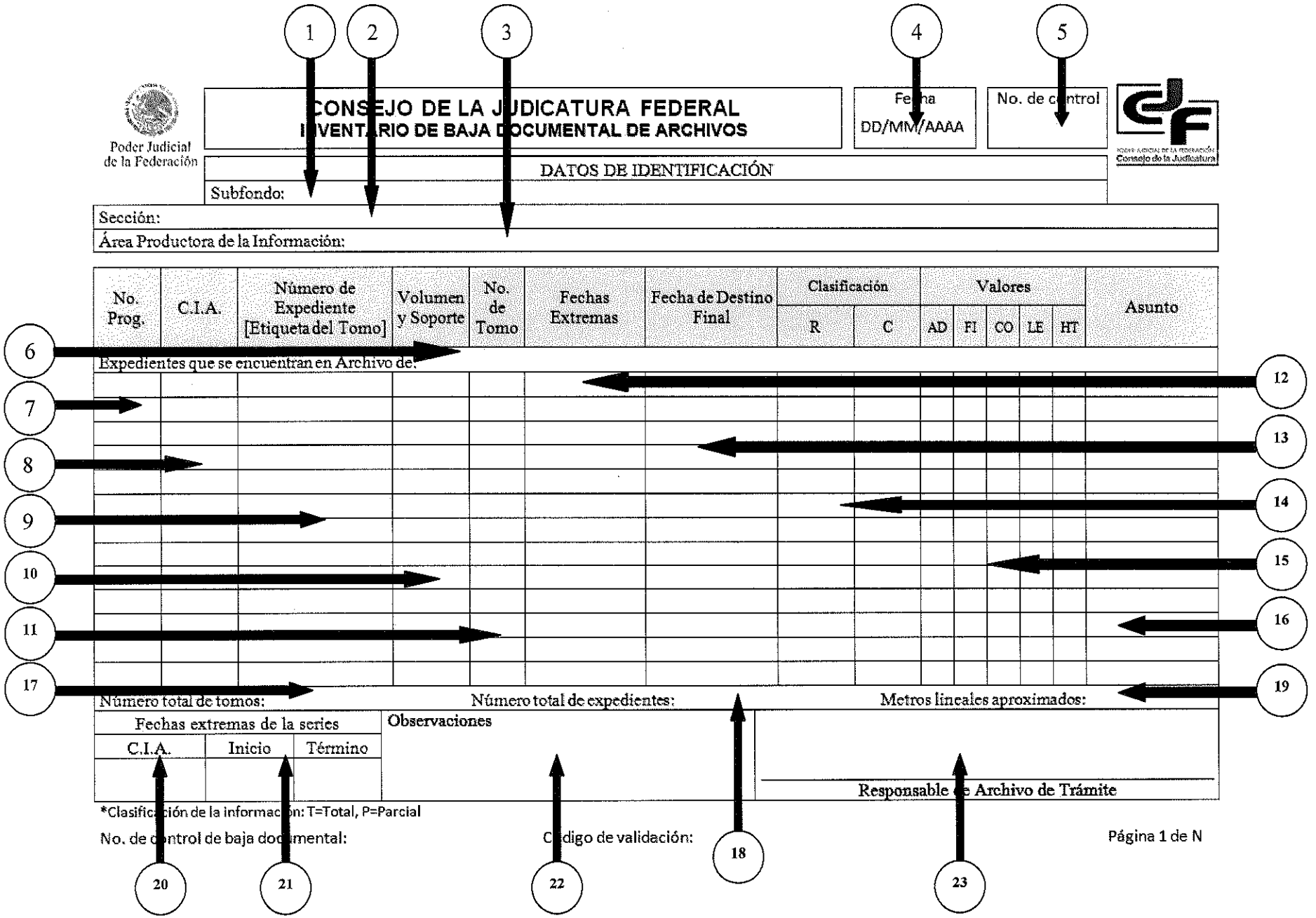
Número total de tomos: Número total de expedientes: Metros lineales aproximados:

Fechas extremas de la series			Observaciones
C.I.A.	Inicio	Término	

Responsable de Archivo de Trámite

*Clasificación de la información: T=Total, P=Parcial

No. de control de baja documental: Código de validación: Página 1 de N


1
2
3
4
5
Poder Judicial de la Federación
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS
Fecha DD/MM/AAAA
No. de control
Consejo de la Judicatura
DATOS DE IDENTIFICACIÓN
Subfondo:
Sección:
Área Productora de la Información:
No. Prog.
C.I.A.
Número de Expediente [Etiqueta del Tomo]
Volumen y Soporte
No. de Tomo
Fechas Extremas
Fecha de Destino Final
Clasificación
R
C
Valores
AD
FI
CO
LE
HT
Asunto
6
Expedientes que se encuentran en Archivo de:
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
19
Número total de tomos:
Número total de expedientes:
Metros lineales aproximados:
Fechas extremas de la series
C.I.A.
Inicio
Término
Observaciones
Responsable de Archivo de Trámite
*Clasificación de la información: T=Total, P=Parcial
No. de control de baja documental:
Código de validación:
18
Página 1 de N
20
21
22
23

Nº	EL TÍTULO DICE:	SE DEBE ANOTAR
1	**SUBFONDO**	El subfondo que corresponda al área solicitante de la Baja Documental, de acuerdo con las Tablas para interpretación del Código de Identificación Archivística.
2	**SECCIÓN**	La sección que corresponda al área solicitante de la Baja Documental, de acuerdo con las Tablas para interpretación del Código de Identificación Archivística.
3	**ÁREA PRODUCTORA DE LA INFORMACIÓN**	El área específica que generó la información motivo de la Baja Documental. Ejemplo: *Dirección de Auditoria Financiera y Contable*.
4	**FECHA**	La expresión numérica de la fecha de realización del inventario.
5	**No. DE CONTROL**	El número de baja de acuerdo al control interno de cada área administrativa.
6	**EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTRAN EN ARCHIVO DE:**	Indica la etapa archivística en la que se encuentran los expedientes motivo de la baja documental, puede tratarse de trámite o concentración.
7	**No. PROGRESIVO**	El número progresivo consecutivo que le corresponda a cada tomo de un expediente en el formato, este dato es únicamente para el control del número total de tomos incluidos en el formato.
8	**CIA**	Código de Identificación Archivística del expediente y sus tomos.
9	**NÚMERO DE EXPEDIENTE [ETIQUETA DEL TOMO]**	El número de control interno del expediente listado con el que fue registrado por el área. **Ejemplo: 5/2006, RH/001/2006.** En caso que algún tomo del expediente este identificado con una etiqueta especial, se incluirá en el lugar correspondiente. **Ejemplo: Enero, Febrero, etc.**
10	**VOLUMEN Y SOPORTE**	El número de elementos y el soporte en el que se encuentran, que forman parte del contenido de un tomo. **Ejemplo: 355 fojas, 2 sobres y 1 CD-ROM.**
11	**NÚMERO DE TOMOS**	El número de tomos que conforma cada expediente.
12	**FECHAS EXTREMAS**	El año del documento que abre el expediente y del que lo da por concluido. **Ejemplo (2010-2011)**
13	**FECHA DE DESTINO FINAL**	Fecha en la que concluye el plazo de conservación del expediente y su resguardo en archivo de concentración.
14	**CLASIFICACIÓN**	Con una equis (X) la columna correspondiente para indicar si el expediente está clasificado como confidencial (C).
15	**VALORES PRIMARIOS**	Con una equis (X) la o las columnas correspondientes para indicar los tipos de valor documental primario o secundario que tiene la documentación que conforma el expediente, misma que puede ser administrativa (AD), fiscal (FI), contable (CO), Legal (LE).
16	**ASUNTO**	Breve descripción del contenido del expediente.
17	**NÚMERO TOTAL DE TOMOS**	Cantidad total de tomos de los expedientes listados en el inventario de transferencia.
18	**NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES**	Cantidad total de expedientes listados en el inventario de baja.
19	**METROS LINEALES APROXIMADOS**	Cantidad aproximada de metros lineales de documentación que contiene la baja documental.
20	**CIA EN FECHAS EXTREMAS DE LAS**	El Código de Identificación Archivística de la serie o series motivo de la transferencia.

	SERIES	
21	**INICIO / TÉRMINO EN FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE**	Los años de las fechas extremas que abarca la documentación que conforma(n) la(s) serie(s). **Ejemplo (2008-2013)**
22	**OBSERVACIONES**	Cualquier observación que se refiera a los expedientes que se dan de baja.
23	**NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE**	Nombre completo y firma del Responsable de Archivo de Trámite que elabora o valida el inventario de archivo de baja documental.

El Inventario de baja documental puede ser elaborado de forma automática a través del SAECA con la información derivada del registro actualizado de expedientes y del Catálogo de Disposición Documental respectivo.

A.10 Formato e instructivo del Índice de Expedientes Reservados

INSTRUCTIVO DE USO Y LLENADO DE FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO: "ÍNDICE DE EXPEDIENTES RESERVADOS"

OBJETIVO: **Generar el índice de aquellos documentos que se clasifiquen como reservados.**

USO DEL FORMATO:

ÁREA ADMINISTRATIVA QUE LO EMITE: **Archivo General del Consejo de la Judicatura Federal.**

QUIEN LO UTILIZA: **Las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.**

RESPONSABLE DE ELABORARLO: **Los responsables de archivo de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.**

DISTRIBUCIÓN:

Documento	*Destino*	*Periodicidad*	*Uso*
Original:	**Comité de Acceso a la Información del Consejo**	**Dos veces al año**	**Registro de expedientes clasificados como reservados**
Copia:	**Áreas Administrativas**	**Dos veces al año**	**Registro de expedientes clasificados como reservados**

Poder Judicial de la Federación

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
ÍNDICE DE EXPEDIENTES RESERVADOS

Fecha
DD/MM/AAAA

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Área Administrativa:

No. Prog.	C.I.A.	Número de Expediente	Alcance de Reserva			Fundamento Legal	Fecha de Clasificación	Fecha de Desclasificación	Periodo de Reserva (Años)	Periodo de Ampliación (Años)
			T	P	En cuanto a las partes					

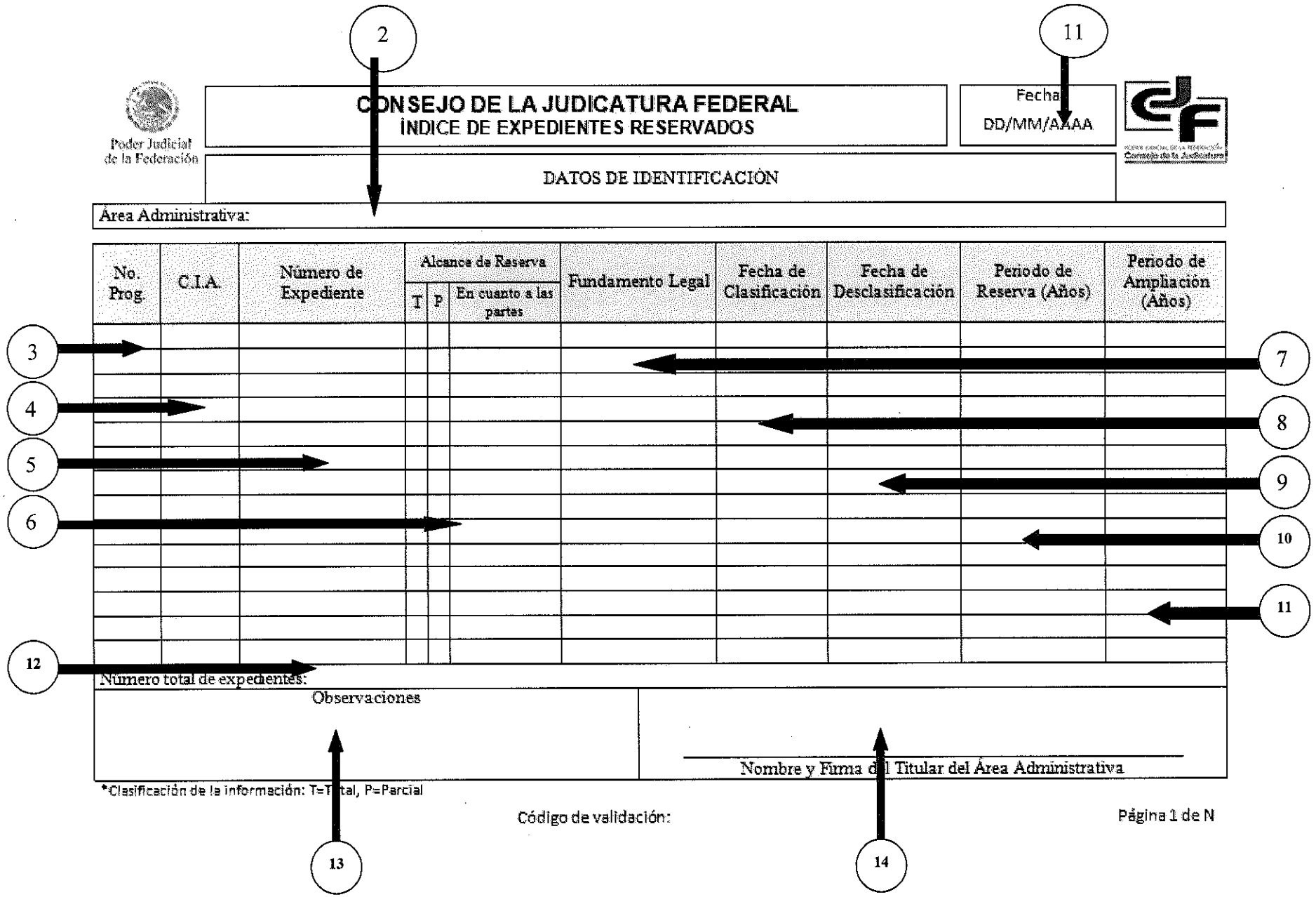
Número total de expedientes:

Observaciones

Nombre y Firma del Titular del Área Administrativa

*Clasificación de la información: T=Total, P=Parcial

Código de validación:


2
11
Poder Judicial de la Federación
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
ÍNDICE DE EXPEDIENTES RESERVADOS
Fecha
DD/MM/AAAA
DATOS DE IDENTIFICACIÓN
Área Administrativa:
No. Prog.
C.I.A.
Número de Expediente
Alcance de Reserva
T
P
En cuanto a las partes
Fundamento Legal
Fecha de Clasificación
Fecha de Desclasificación
Periodo de Reserva (Años)
Periodo de Ampliación (Años)
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
Número total de expedientes:
Observaciones
Nombre y Firma del Titular del Área Administrativa
*Clasificación de la información: T=Total, P=Parcial
Código de validación:
Página 1 de N
13
14

Nº	EL TÍTULO DICE:	SE DEBE ANOTAR:
1	**FECHA**	Expresión numérica de la fecha de realización del índice.
2	**ÁREA ADMINISTRATIVA**	El área administrativa que elabora el Índice de Expedientes Reservados.
3	**No. PROGESIVO**	El número progresivo consecutivo que le corresponda a cada expediente en el formato, este dato es únicamente para el control del número total de expedientes incluidos en el formato.
4	**CIA**	Código de Identificación Archivística del expediente y sus tomos.
5	**NÚMERO DE EXPEDIENTE**	El número de control interno del expediente listado con el que fue registrado por el área. **Ejemplo: 5/2006, RH/001/2006.**
6	**ALCANCE DE RESERVA**	En la columna correspondiente si el expediente es total **(T)** o parcialmente reservado **(P)**, en caso de que se trate de un expediente parcialmente reservado indicar las partes (fojas) que tienen ese carácter.
7	**FUNDAMENTO LEGAL**	El ordenamiento jurídico así como el artículo y fracción en que se fundamenta la clasificación de expediente reservado.
8	**FECHA DE CLASIFICACIÓN**	La fecha en que el documento o expediente se clasificó como reservado.
9	**FECHA DE DESCLASIFICACIÓN**	La fecha en que el documento o expediente fue desclasificado en su reserva.
10	**PERIODO DE RESERVA**	Los años que se determinó mantener el documento o expediente con carácter de reservado.
11	**PERIODO DE AMPLIACIÓN**	Los años que la autoridad correspondiente aprobó mantener el documento o expediente con carácter de reservado.
12	**NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES**	La cantidad total de expedientes listados en el índice.
11	**OBSERVACIONES**	Cualquier observación que se refiera a los expedientes que se reservan.
12	**NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA.**	El nombre completo del titular del área administrativa propietaria de los expedientes listados en el Índice.

A.11 Formato e instructivo de la Portada de Identificación de Expediente

INSTRUCTIVO DE USO Y LLENADO DE FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO: "FORMATO PARA IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES"

OBJETIVO: **Identificar cada expediente con los datos básicos para su control .**

USO DEL FORMATO:

ÁREA ADMINISTRATIVA QUE LO EMITE: **Archivo General del Consejo de la Judicatura Federal.**

QUIEN LO UTILIZA: **Las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.**

RESPONSABLE DE ELABORARLO: **Los responsables de archivo de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.**

DISTRIBUCIÓN:

Documento	*Destino*	*Periodicidad*	*Uso*
Original:	**Expediente**	**Constante**	**Identificación de expedientes**

Impresión: DD/MM/AAA

Poder Judicial de la Federación

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN Consejo de la Judicatura

Función y/o Subfunción:		
Subfondo:		
Serie y/o Subserie:		
Sección y/o Subsección:		
Área Administrativa:		
C.I.A.:	xpediente:	Tomo:
Fecha de Apertura:	Fecha de Cierre:	Volumen y Soporte del Tomo:

Nota: primero es la sección y después la serie.

Valores Documentales						Vigencia Documental	Fecha de Destino Final
	AD	**FI**	**CO**	**LE**	**HT**		

Asunto o resumen descriptivo

Expediente (Tomo n) **EXPEDIENTE RESERVADO**

Totalmente	Parcialmente	En cuanto a las partes del expediente	Fecha de clasificación DD/MM/AAAA
☐	☐		

Fundamento Legal:

Motivación:

Responsable de Archivo de Trámite: Titular del Área Administrativa Impresión: DD/MM/AAA

Expediente (Tomo n) **DESCLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE**

Fecha de desclasificación:	Tiempo de reserva:

Responsable de Archivo de Trámite: Titular del Área Administrativa Impresión: DD/MM/AAA

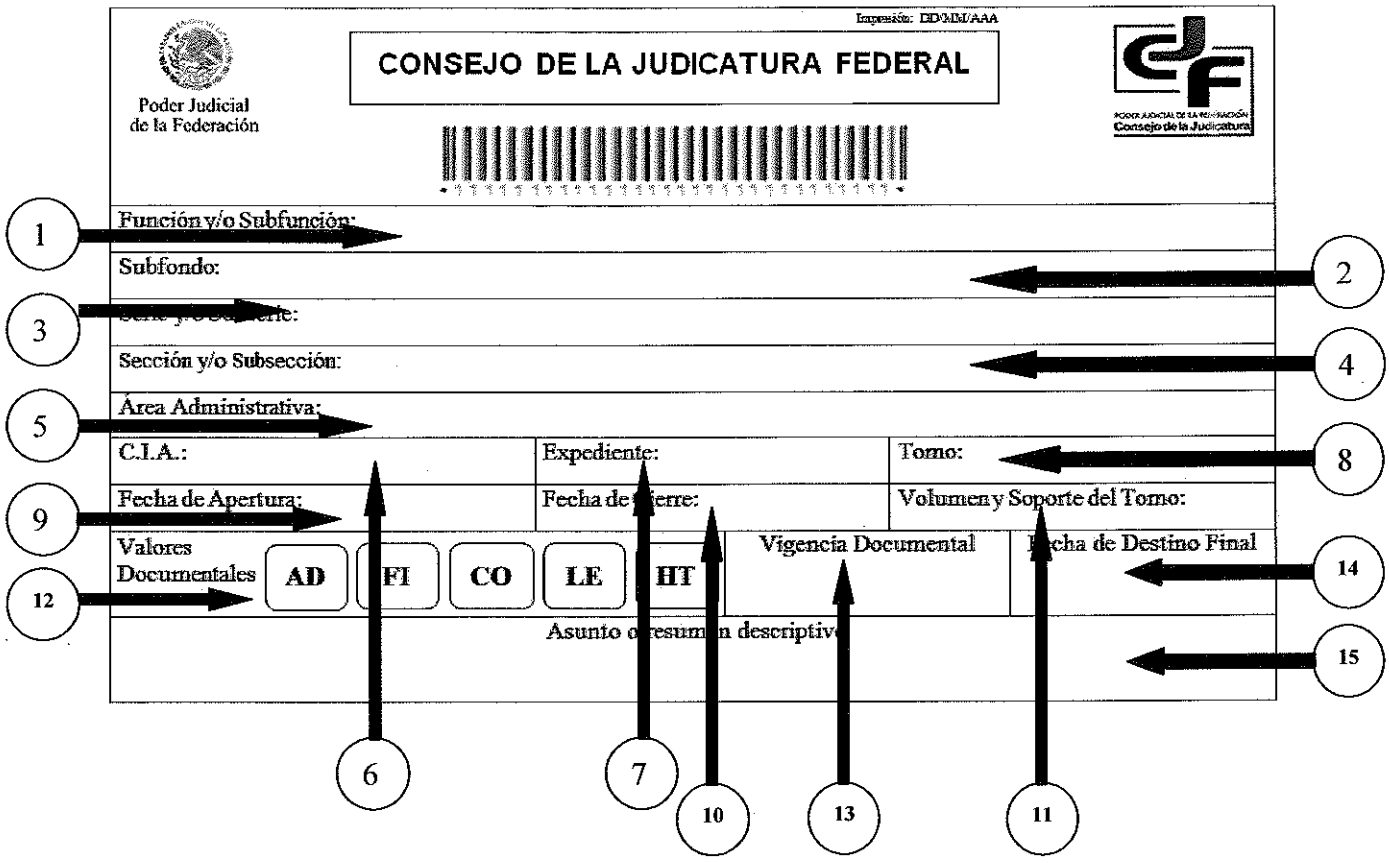
Expediente (Tomo n) **EXPEDIENTE CONFIDENCIAL**

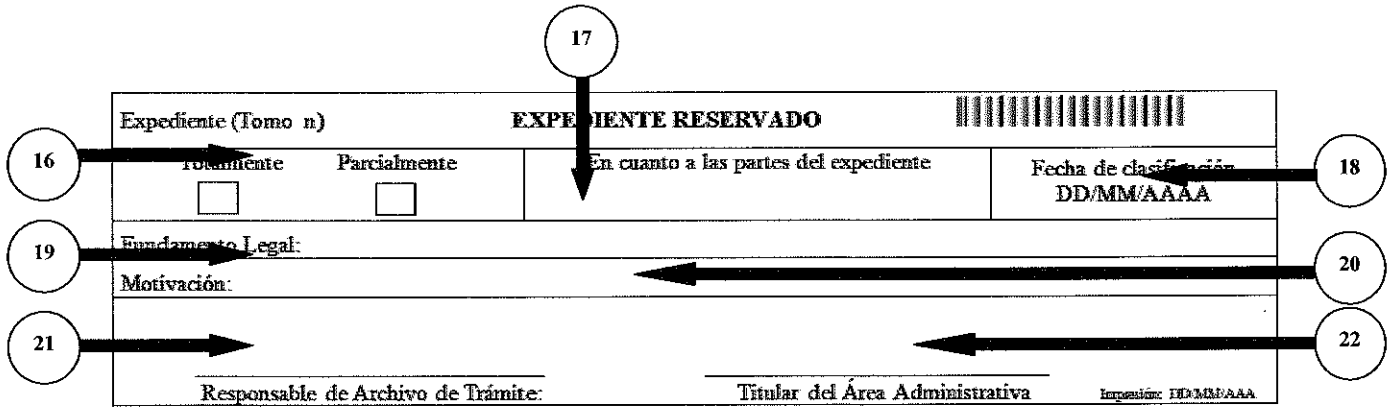
Totalmente	Parcialmente	En cuanto a las partes del expediente	Fecha de clasificación DD/MM/AAAA
☐	☐		

Fundamento Legal:

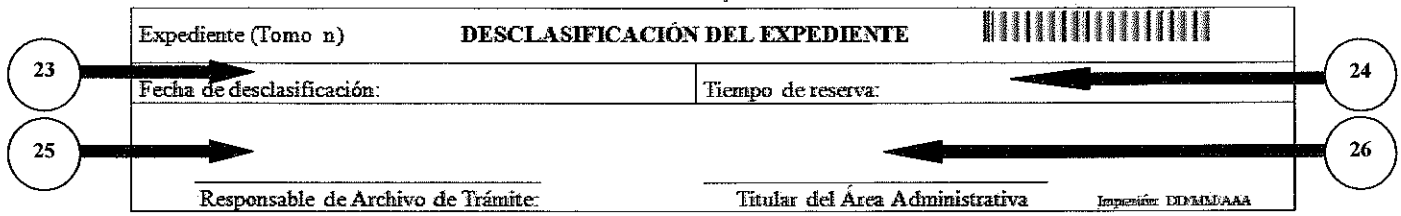
Motivación:

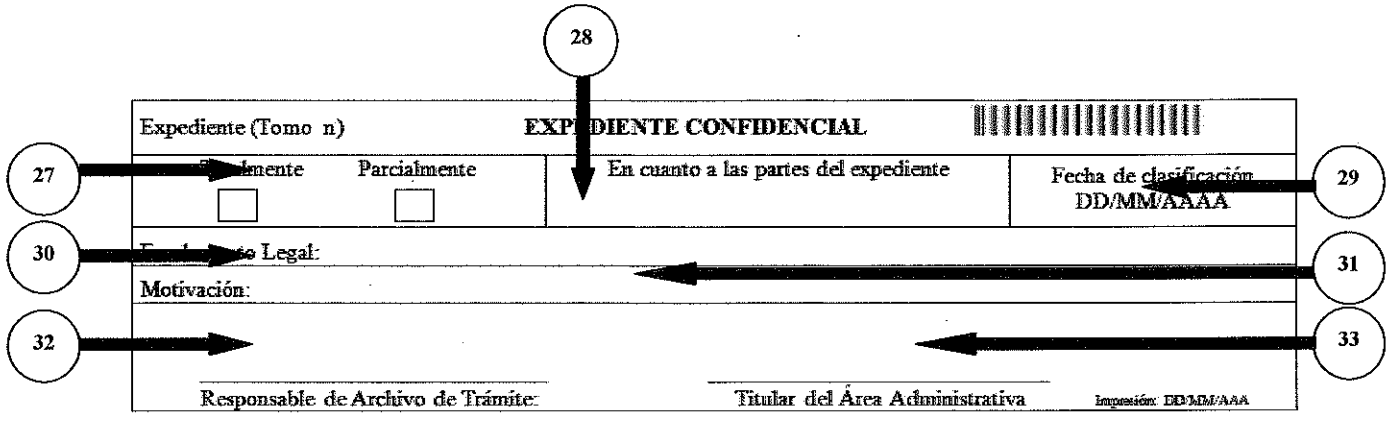
Responsable de Archivo de Trámite: Titular del Área Administrativa Impresión: DD/MM/AAA


Impresión: DD/MM/AAA
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura
Función y/o Subfunción:
Subfondo:
Sección y/o Subsección:
Área Administrativa:
C.I.A.:
Expediente:
Tomo:
Fecha de Apertura:
Volumen y Soporte del Tomo:
Valores Documentales
AD
FI
CO
LE
HT
Vigencia Documental
Asunto o resumen descriptivo
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15


17
Expediente (Tomo n)
EXPEDIENTE RESERVADO
Totalmente
Parcialmente
En cuanto a las partes del expediente
Fecha de clasificación
DD/MM/AAAA
16
18
19
Fundamento Legal:
Motivación:
20
21
22
Responsable de Archivo de Trámite:
Titular del Área Administrativa
Impresión: DD/MM/AAA

R.S.G.


Expediente (Tomo n)
DESCLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE
23
24
Fecha de desclasificación:
Tiempo de reserva:
25
26
Responsable de Archivo de Trámite:
Titular del Área Administrativa
Impresión: DD/MM/AAAA


28
Expediente (Tomo n)
EXPEDIENTE CONFIDENCIAL
27
Parcialmente
Parcialmente
En cuanto a las partes del expediente
Fecha de clasificación
DD/MM/AAAA
29
30
Legal:
31
Motivación:
32
33
Responsable de Archivo de Trámite:
Titular del Área Administrativa
Impresión: DD/MM/AAAA

Nº	EL TÍTULO DICE:	SE DEBE ANOTAR:
1	**FUNCIÓN/SUBFUNCIÓN**	La función que corresponda de acuerdo con la tabla de funciones y subfunciones.
2	**SUBFONDO**	El subfondo que corresponda de acuerdo con las Tablas para Interpretación del Código de Identificación Archivística.
3	**SECCIÓN/SUBSECCIÓN**	La sección y subsección que corresponda de acuerdo con las Tablas para Interpretación del Código de Identificación Archivística.
4	**SERIE / SUBSERIE**	La serie y subserie a la que pertenece el expediente de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística de cada área.
5	**ÁREA ADMINISTRATIVA**	El área administrativa que generó, obtuvo, adquirió, transformó o conoció la información.
6	**CIA**	El Código de Identificación Archivística que le corresponda al expediente en relación con el Cuadro de Clasificación Archivística.
7	**EXPEDIENTE NÚMERO**	El número de control interno del expediente listado con el que fue registrado por el área. **Ejemplo: 5/2006, RH/001/2006.**
8	**TOMO**	El tomo que corresponda de acuerdo al total que conforman el expediente. Ejemplo: Tomo 1 de 2 (indica que se trata del primer tomo de un total de 2 que conforman el expediente).
9	**FECHA DE APERTURA**	La fecha de inicio del trámite (en formato dd/mm/aaaa) que dio origen al expediente.
10	**FECHA DE CIERRE**	La fecha de conclusión (en formato dd/mm/aaaa) del trámite que dio origen al expediente.
11	**VOLUMEN Y SOPORTE DEL TOMO**	El número de elementos y el soporte en el que se encuentran, que forman parte del contenido del tomo. **Ejemplo: 355 fojas, 2 sobres y 1 CD-ROM.**
12	**VALORES DOCUMENTALES**	Con una equis (X) la o las casillas correspondientes para indicar los tipos de valor que tiene la documentación que conforma el expediente, misma que puede ser administrativa (AD), fiscal (FI), legal (LE), contable (CO) o en su caso histórica (HT).
13	**VIGENCIA DOCUMENTAL**	El periodo de tiempo computado en años, que tiene el expediente de acuerdo con el asignado en el Catálogo de Disposición Documental.
14	**FECHA DE DESTINO FINAL**	Fecha en la que concluye el plazo de conservación del expediente y su resguardo en archivo de concentración.
15	**ASUNTO O RESUMEN DESCRIPTIVO**	Una breve descripción que refiera la información que contiene el expediente.
	CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTE RESERVADO	
16	**ALCANCE DE LA RESERVA**	Si la clasificación de reservado aplica total o parcialmente al expediente.
17	**EN CUANTO A PARTES DEL EXPEDIENTE**	En caso de ser parcialmente reservado, las partes o fojas que contienen información con ese carácter.
18	**FECHA DE CLASIFICACIÓN**	Día, mes y año (con número en formato dd/mm/aaaa) en que la información contenida en los documentos o el expediente, se clasificó como reservada.
19	**FUNDAMENTO LEGAL**	Citar el ordenamiento jurídico así como el artículo y fracción en que se fundamenta la clasificación de expediente reservado.
20	**MOTIVACIÓN**	La razón por la cual el caso se subsume en el supuesto normativo.
21	**RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE**	El nombre completo del responsable de Archivo de Trámite, y su firma.
22	**TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA**	Nombre completo y firma del titular del área administrativa quien autoriza la clasificación.

DESCLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTE RESERVADO		
23	**FECHA DE DESCLASIFICACIÓN**	Día, mes y año (con número en formato dd/mm/aaaa) en que la información contenida en los documentos o el expediente que se había clasificado como reservada, se desclasificó de conformidad con los supuestos de la normativa aplicable.
24	**TIEMPO DE RESERVA**	Periodo de tiempo computado en años durante el cual la información permaneció clasificada como reservada.
25	**RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE**	El nombre completo del responsable de Archivo de Trámite, y su firma.
26	**TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA**	Nombre completo y firma del titular del área administrativa quien autoriza la desclasificación.
CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTE CONFIDENCIAL		
27	**ALCANCE DE LA CONFIDENCIALIDAD**	Si la clasificación de confidencial aplica total o parcialmente al expediente.
28	**EN CUANTO A LAS PARTES DEL EXPEDIENTE**	En caso de ser parcialmente confidencial, las fojas que contienen información con ese carácter.
29	**FECHA DE CLASIFICACIÓN**	Día, mes y año (con numero en formato dd/mm/aaaa) en que la información contenida en los documentos o el expediente se clasificó como confidencial.
30	**FUNDAMENTO LEGAL**	Citar el ordenamiento jurídico así como el artículo, fracción, inciso y párrafo en que se fundamenta la clasificación de expediente confidencial.
31	**MOTIVACIÓN**	La razón por la cual el caso se subsume en el supuesto normativo.
32	**RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE**	El nombre completo del responsable de Archivo de Trámite, y su firma.
33	**TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA**	Nombre completo y firma del titular del área administrativa quien autoriza la clasificación.

El Formato de identificación de expedientes puede ser elaborado de forma automática a través del SAECA con la información derivada del registro actualizado de expedientes y del Catálogo de Disposición Documental respectivo.

A.12 Formato e instructivo de la Carátula de Identificación de Caja

INSTRUCTIVO DE USO Y LLENADO DE FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO: "CARÁTULA DE CAJA"

OBJETIVO: **Identificar cada caja de archivo con una carátula que refiera la información que contiene.**

USO DEL FORMATO:

ÁREA ADMINISTRATIVA QUE LO EMITE: **Archivo General del Consejo de la Judicatura Federal.**

QUIEN LO UTILIZA: **Las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.**

RESPONSABLE DE ELABORARLO: **Los responsables de archivo de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.**

DISTRIBUCIÓN:

Documento	*Destino*	*Periodicidad*	*Uso*
Original:	**Caja de archivo**	**Constante**	**Identificación de cajas de archivo**

Poder Judicial de la Federación	**CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL** CARÁTULA DE CAJA DD/MM/AAAA	PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN Consejo de la Judicatura

Unidad Administrativa:	No. de Control
Área Interna:	

Caja N°		Total de cajas
1	de	**n**

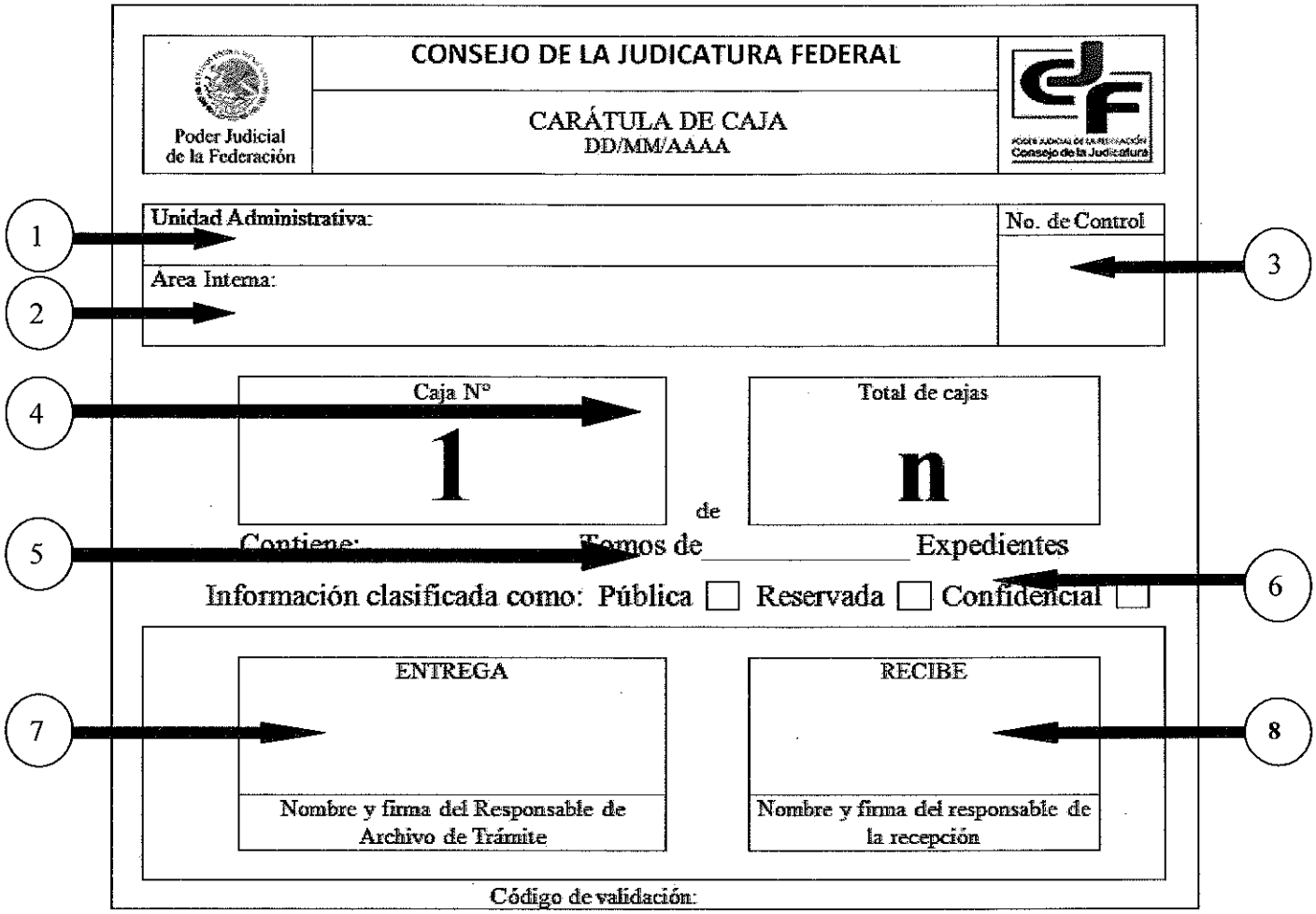
Contiene:_____ Tomos de_____ Expe

Información clasificada como: Pública ☐ Reservada ☐ C

No se pueden transferir expedientes reservados

ENTREGA	RECIBE
Nombre y firma del Responsable de Archivo de Trámite	Nombre y firma del responsable de la recepción

Código de validación:


CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
Poder Judicial de la Federación
CARÁTULA DE CAJA
DD/MM/AAAA
Consejo de la Judicatura
Unidad Administrativa:
No. de Control
Área Interna:
Caja N°
1
Total de cajas
n
de
Contiene: Tomos de Expedientes
Información clasificada como: Pública Reservada Confidencial
ENTREGA
RECIBE
Nombre y firma del Responsable de Archivo de Trámite
Nombre y firma del responsable de la recepción
Código de validación:
1
2
3
4
5
6
7
8

Nº	EL TÍTULO DICE	SE DEBE ANOTAR
1	**ÁREA ADMINISTRATIVA**	El área administrativa propietaria de la información que transfiere la documentación contenida en la caja.
2	**ÁREA INTERNA**	La Subdirección, Departamento, Coordinación, etcétera, que generó la información.
3	**No. DE CONTROL**	El número de transferencia de acuerdo al control interno de cada área administrativa.
4	**NÚMERO DE CAJAS**	El número que corresponda de acuerdo a las cajas utilizadas para la transferencia primaria. **Ejemplo: 1 de 8 (indica que se trata de la primera caja de un total de 8 que conforman la transferencia).**
5	**CONTENIDO DE LA CAJA**	La cantidad de tomos que contiene la caja, ejemplo: 25 tomos de 10 expedientes (en virtud de que los expedientes pueden estar conformados por uno o más tomos por el volumen de información)
6	**INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO**	Si los expedientes contenidos en la caja se encuentran clasificados como públicos o confidenciales.
7	**NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE**	El nombre completo y la firma del servidor público responsable del archivo de trámite del área administrativa que entrega los expedientes contenidos en la caja.
8	**NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN**	El nombre completo y la firma del servidor público responsable por parte del Archivo General que recibe los expedientes contenidos en la caja.

El Formato de carátula de caja debe ser elaborado de forma automática a través del SAECA con la información derivada del registro actualizado de expedientes y del Catálogo de Disposición Documental respectivo.

A.13 Formato e instructivo del Vale de Préstamo de Expediente

INSTRUCTIVO DE USO Y LLENADO DE FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO: "VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES"

OBJETIVO: **Contar con una herramienta de registro y control para la consulta de expedientes en custodia del Archivo General.**

USO DEL FORMATO:

ÁREA ADMINISTRATIVA QUE LO EMITE: **Archivo General del Consejo de la Judicatura Federal.**

QUIEN LO UTILIZA: **Las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.**

RESPONSABLE DE ELABORARLO: **El servidor público adscrito al Archivo General responsable del proceso de préstamo.**

DISTRIBUCIÓN:

Documento	*Destino*	*Periodicidad*	*Uso*
Original:	**Archivo General**	**Por evento**	**Para préstamo de expedientes**
Copia	**Áreas Administrativas**	**Por evento**	**Control**

Poder Judicial de la Federación

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
ARCHIVO GENERAL

FECHA
DD/MM/AAAA

Página 1 de

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
Consejo de la Judicatura

VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE (S)

No. de Control:

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO AUXILIAR QUE SOLICITA:

Área:

No.	C.I.A.	No.EXP	N0. DE FOJAS	Tomo	CARÁCTER DE LA INF C	Asunto

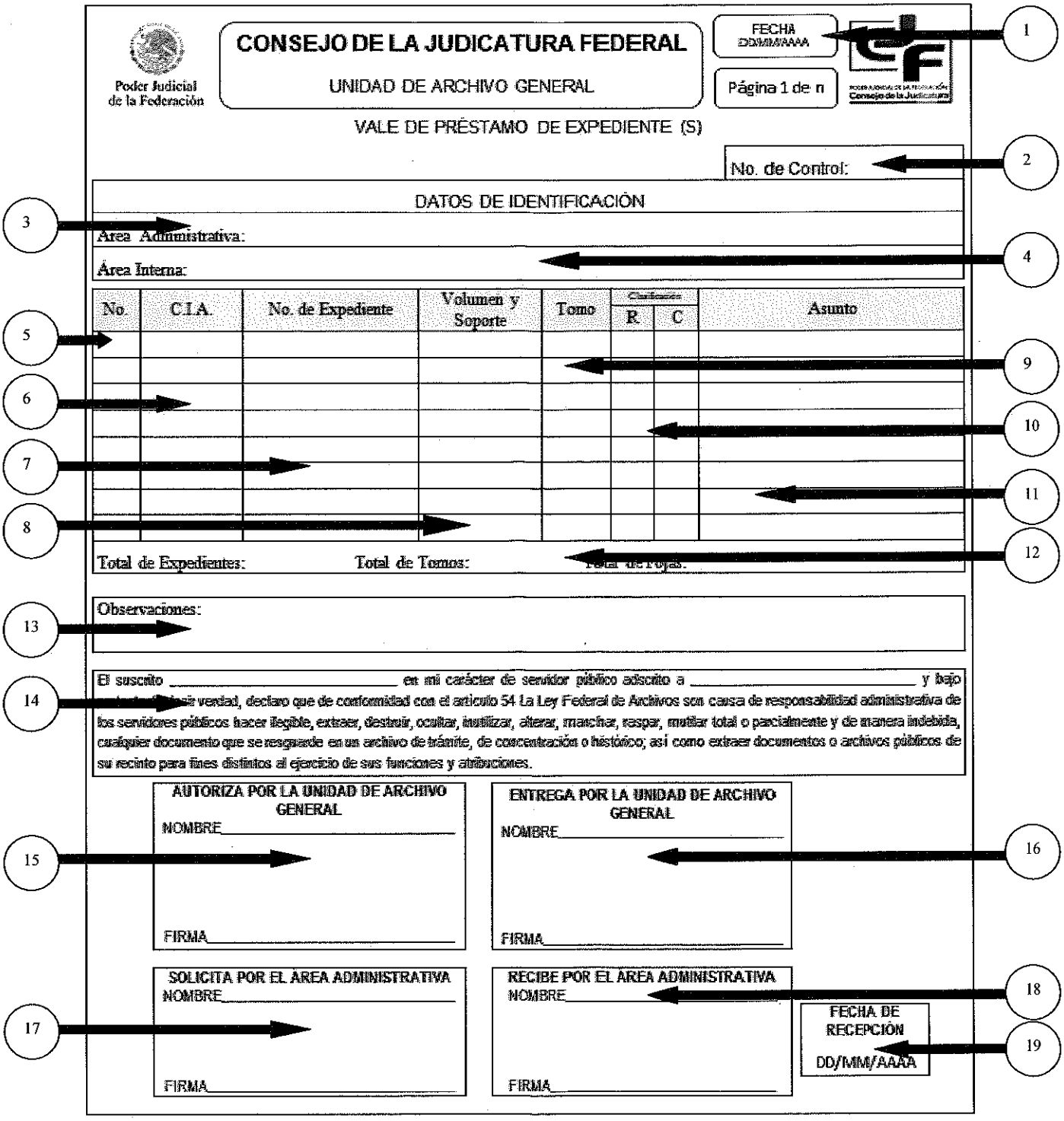
otal de Expedientes: Total de Tomos: Total de Fojas:

Observaciones:

El suscrito _____ en mi carácter de servidor público adscrito a _____ y bajo protesta de decir verdad, declaro que de conformidad con el artículo 54, fracciones I y II, La Ley Federal de Archivos son causa de responsabilidad administrativa de los servidores públicos hacer ilegible, extraer, destruir, ocultar, inutilizar, alterar, manchar, raspar, mutilar total o parcialmente y de manera indebida, cualquier documento que se resguarde en un archivo de trámite, de concentración o histórico; así como extraer documentos o archivos públicos de su recinto para fines distintos al ejercicio de sus funciones y atribuciones.

FECHA DE PRÉSTAMO	FECHA DE DEVOLUCIÓN	RECIBE POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO AUXILIA
AUTORIZA POR EL ARCHVO GENERAL NOMBRE Y FIRMA	ENTREGA POR EL ARCHIVO GENERAL NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

R.S.G.



Poder Judicial de la Federación

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL

FECHA DD/MM/AAAA

Página 1 de n

VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE (S)

No. de Control:

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Área Administrativa:

Área Interna:

No.	C.I.A.	No. de Expediente	Volumen y Soporte	Tomo	Clasificación R	Clasificación C	Asunto

Total de Expedientes: Total de Tomos: Total de Fojas:

Observaciones:

El suscrito _____ en mi carácter de servidor público adscrito a _____ y bajo protesta de decir verdad, declaro que de conformidad con el artículo 54 La Ley Federal de Archivos son causa de responsabilidad administrativa de los servidores públicos hacer ilegible, extraer, destruir, ocultar, inutilizar, alterar, manchar, raspar, mutilar total o parcialmente y de manera indebida, cualquier documento que se resguarde en un archivo de trámite, de concentración o histórico; así como extraer documentos o archivos públicos de su recinto para fines distintos al ejercicio de sus funciones y atribuciones.

AUTORIZA POR LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL
NOMBRE_____
FIRMA_____

ENTREGA POR LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL
NOMBRE_____
FIRMA_____

SOLICITA POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA
NOMBRE_____
FIRMA_____

RECIBE POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA
NOMBRE_____
FIRMA_____

FECHA DE RECEPCIÓN
DD/MM/AAAA

Este formato es elaborado por el Archivo General al momento de realizar el préstamo de un expediente a las áreas que debidamente lo solicitaron.

Nº	EL TÍTULO DICE	SE DEBE ANOTAR
1	**FECHA DE ELABORACIÓN**	Expresión numérica de la fecha de realización del vale.
2	**Nº DE CONTROL**	Corresponde al número consecutivo del préstamo en el Archivo General de acuerdo a su control interno.
3	**ÁREA ADMINISTRATIVA**	El área administrativa que recibe los expedientes y que es propietaria de los mismos.
4	**ÁREA INTERNA**	La Dirección, Subdirección, Departamento, etcétera que requiere el expediente.
5	**NÚMERO**	El número consecutivo de tomo del listado de préstamo.
6	**CIA**	El Código de Identificación Archivística que corresponde a la serie en donde se encuentra registrado cada expediente.
7	**NÚMERO DE EXPEDIENTE**	El número de control interno del expediente listado con el que fue registrado por el área.
8	**VOLUMEN Y SOPORTE DEL TOMO**	El número de elementos y el soporte en el que se encuentran, que forman parte del contenido del tomo.
9	**TOMO**	El número de tomo que se incluye en el préstamo (Es posible realizar préstamos de tomos en específico de un expediente, no tiene que ser el expediente completo).
10	**CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN**	De acuerdo a sus características preestablecidas para cada expediente **C** = confidencial).
11	**ASUNTO**	Breve descripción del contenido del expediente.
12	**TOTAL DE EXPEDIENTES, TOMOS Y FOJAS.**	El resumen total de la cantidad de expedientes, tomos y fojas que ampara el vale.
13	**OBSERVACIONES**	Información en relación con las condiciones físicas de los expedientes.
14	**NOMBRE Y ADSCRIPCIÓN**	El nombre y la adscripción del servidor público que recibe la documentación.
15	**AUTORIZA POR EL ARCHIVO GENERAL**	Nombre y firma del servidor público adscrito al Archivo General que valida y autoriza la entrega de la documentación.
16	**ENTREGA POR EL ARCHIVO GENERAL**	Nombre y firma del servidor público adscrito al Archivo General que realiza la entrega de la documentación referida en el vale de préstamo a la persona designada.
17	**SOLICITA POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA**	Nombre y firma del servidor público adscrito al área administrativa que realizó la solicitud de la documentación ante el Archivo General.
18	**RECIBE POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA**	Nombre y firma del servidor público adscrito al área administrativa que recibe la documentación motivo del vale de préstamo.
19	**FECHA DE RECEPCIÓN**	Día, mes y año en que el servidor público designado por parte del área administrativa, recibe físicamente la documentación referida en el vale de préstamo.

Este formato es elaborado por el Archivo General al momento de realizar el préstamo de un expediente a las áreas solicitantes.

A.14 Formato e instructivo de la Ficha Técnica de Prevaloración

INSTRUCTIVO DE USO Y LLENADO DE FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO: "FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN"

OBJETIVO: **Valorar de manera preliminar la información que vaya a ser sujeta de transferencia secundaria o baja documental.**

USO DEL FORMATO:

ÁREA ADMINISTRATIVA QUE LO EMITE: **Archivo General del Consejo de la Judicatura Federal.**

QUIEN LO UTILIZA: **Las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal y el Archivo General del Consejo.**

RESPONSABLE DE ELABORARLO: **Los responsables de archivo de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.**

DISTRIBUCIÓN:

Documento	*Destino*	*Periodicidad*	*Uso*
Original:	**Archivo General**	**Por evento**	**Prevaloración de la información para determinar su destino final.**
Copia:	**Áreas Administrativas**	**Por evento**	**Prevaloración de la información para determinar su destino final.**

Poder Judicial de la Federación

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN

Fecha
DD/MM/AAAA

PARA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE DESTINO FINAL

Datos de Identificación
Área Administrativa:
Subfondo:
Sección y subsección:
Series Documentales incluidas en esta ficha:

Funciones o atribuciones:

Carácter de la función o atribución:

Valor de los archivos:

Antecedentes:

Datos de los archivos:

Metodología de valoración:

Nombre y Firma del Responsable de Archivo de Trámite

Poder Judicial de la Federación

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN

PARA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE DESTINO FINAL

1 — Fecha DD/MM/AAAA

Datos de Identificación

2 — Área Administrativa:

3 — Subfondo:

4 — Sección y subsección:

5 — Series Documentales incluidas en esta ficha:

6 — Funciones o atribuciones:

7 — Carácter de la función o atribución:

8 — Valor de los archivos:

9 — Antecedentes:

10 — Datos de los archivos:

11 — Metodología de valoración:

12 — Nombre y Firma del Responsable de Archivo de Trámite

Nº	EL TÍTULO DICE:	SE DEBE ANOTAR
1	**FECHA**	Expresión numérica de la fecha de realización de la ficha técnica de prevaloración.
2	**ÁREA ADMINISTRATIVA**	El nombre completo de la unidad administrativa u órgano auxiliar que solicita la autorización de destino final.
3	**SUBFONDO**	El subfondo que corresponda de acuerdo con las Tablas para Interpretación del Código de Identificación Archivística.
4	**SECCIÓN Y SUBSECCIÓN**	La sección y subsección que corresponda de acuerdo con las Tablas para Interpretación del Código de Identificación Archivística.
5	**SERIES DOCUMENTALES INCLUIDAS EN ESTA FICHA**	Los nombres de las series documentales en las cuales se encuentran registrados los expedientes de los cuales se solicita autorización de destino final.
6	**FUNCIONES O ATRIBUCIONES**	De forma específica las funciones que dieron origen a la información que contienen los archivos dispuestos para baja o transferencia secundaria.
7	**CARÁCTER DE FUNCIÓN O ATRIBUCIÓN**	De manera muy clara si el contenido de los archivos se deriva de funciones sustantivas o de administración interna.
8	**VALOR DE LOS ARCHIVOS**	Una exposición detallada para señalar por qué los archivos deben conservarse de forma permanente, o en su caso por qué deben darse de baja, dentro del contexto institucional.
9	**ANTECEDENTES**	Si es el caso, antecedentes sobre cualquier dictamen previo, en el caso de series o grupos de archivos con contenido semejante, la fecha y número del acta de baja correspondiente.
10	**DATOS DE LOS ARCHIVOS**	Los datos para identificación de los archivos tales como: el número de expedientes y las cajas que los contienen, el peso aproximado y los metros lineales que ocupan los archivos, así como datos adicionales relacionados con su estado físico.
11	**METODOLOGÍA DE VALORACIÓN**	El método utilizado para valorar la información. Ejemplo: selección aleatoria de expedientes, valoración de la serie, por antecedentes, etcétera.
12	**NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE**	El nombre completo y la firma del servidor público responsable del archivo de trámite del área administrativa que elaboró la ficha técnica de prevaloración.

A.15 Modelo Guía para elaborar Actas de Transferencia Primaria

ACTA DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO

DE LA (ÁREA ADMINISTRATIVA) AL ARCHIVO GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las (___) horas del día (___) de (_____) de (_____), se reunieron en la oficina que ocupa el Archivo General del Consejo de la Judicatura Federal, ubicada en Sidar y Rovirosa No. 236, Colonia del Parque, Delegación Venustiano Carranza, Código Postal 15960, México, Distrito Federal, la (nombre y cargo de la servidora pública), en su carácter de Responsable de Archivo de Trámite del (área administrativa), quien se identifica con credencial expedida por el Consejo de la Judicatura Federal número (___) y la (nombre de la servidora pública), en calidad de Titular del Archivo General, quien se identifica con credencial expedida por el propio Consejo, número (____); asimismo la (nombre y cargo de la servidora pública designada como testigo) y la (nombre y cargo de la servidora pública designada como testigo), quienes se identifican con credenciales número (___) y (____) respectivamente, que intervienen como testigos de asistencia y adicionalmente como coordinadora de la transferencia la segunda, así como la (nombre de la servidora pública), quien participa como responsable de la revisión de los expedientes transferidos y se identifica con credencial (___), con la finalidad de llevar a cabo la entrega y recepción de los documentos al Archivo General, para custodia y resguardo de estos, lo anterior con fundamento en los artículos 172, fracción IV, y 182, fracción V, del 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.

---------- ACTUACIONES ----------

I. Se procedió a verificar físicamente y cotejar los documentos de archivo que serán consignados en la presente acta con base en el Inventario de Transferencia Primaria y el Catálogo de Disposición Documental.

II. La relación de los documentos de archivo generados por la (área administrativa) está integrada por expedientes fechados del (__) de (_____) de (___) al (__) de (_____) de (___) que representan un total de (__) metros lineales, equivalentes a (__) kilogramos aproximadamente, que se consignan en el inventario de (__) hojas, con No. de Control (__) y Código de Validación (_____), anexo a la presente acta.

III. El inventario de transferencia anexo motivo de esta acta, cuenta con las firmas de los servidores públicos que lo validan.

IV. Los documentos de archivo que se transfieren concuerdan con los valores documentales que se especifican en el Catálogo de Disposición Documental, con

No. de Código de Validación anteriormente mencionado y consta de (__) hoja que se anexa a la presente.

V. Se ha verificado el cumplimiento de los requisitos conforme a los artículos 177, 178, 186, 187, 190 y 191 del 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; con base en el análisis comparativo del inventario presentado, contra los expedientes contenidos en las cajas motivo de esta acta, encontrándose un total de (__) incidencias según el reporte que se adjunta, las cuales fueron subsanadas por personal de la (área administrativa).

---------- **CIERRE DEL ACTA** ----------

Conformes las partes con el procedimiento propuesto y leída que fue la presente acta en presencia de quienes intervienen en la misma, la ratifican en todas sus partes, firmando al margen y al calce para constancia y trámite, a las (__) horas del día de hoy, en dos tantos que corresponderán: uno para la (área administrativa) y otro tanto para el Archivo General. ----------

Entrega **Por el área administrativa**
Nombre y firma

Recibe **Por el Archivo General**
Nombre y firma

Testigo
Nombre y firma

Testigo
Nombre y firma

Revisor
Nombre y firma

NOTA IMPORTANTE: EL TEXTO PUEDE ADECUARSE CONFORME A LAS NECESIDADES DE CADA ÁREA.

A.16 Modelo Guía para elaborar Actas de Transferencia Secundaria

ACTA DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO

DE (NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA) DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

En México, Distrito Federal, al ser las (___) horas del (___) de (_____) de (_____), se reunieron en las oficinas que ocupa el Archivo General del Consejo de la Judicatura Federal, sito en Sidar y Rovirosa número 236, Colonia Del Parque, Delegación Venustiano Carranza, Código Postal 15960, México, Distrito Federal; la (nombre del servidor público), (cargo del servidor público), en su carácter de Responsable de Archivo de Trámite de (área administrativa de adscripción del servidor público), quien se identifica con credencial expedida por el Consejo número (_____); y el (nombre del servidor público), titular del Archivo General del Consejo, quien se identifica con credencial expedida por el propio Consejo (número de credencial); así como (nombre y cargo del servidor público designado como testigo), (área administrativa de adscripción del servidor público designado como testigo); y el (nombre y cargo del servidor público designado como testigo), (área administrativa de adscripción del servidor público designado como testigo), quienes se identifican con credenciales números (____) y (____), respectivamente, que intervienen como testigos de asistencia, con la finalidad de llevar a cabo la transferencia de los expedientes al archivo histórico ordenada en el artículo 195 del 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.

---------- **ACTUACIONES** ----------

I. Se procedió a verificar físicamente y cotejar el documento de archivo que será consignado en la presente acta con base en la Ficha técnica de prevaloración, Catálogo de disposición documental, Inventario de transferencia secundaria y dictamen de valoración documental que se anexa a la presente, expedido por el titular del Archivo General, (día, mes y año).

II. La relación de los documentos de archivo generados por el (área administrativa) está integrada por (___) expedientes en (____) tomos, con fechas extremas de apertura y de cierre de (_____), indicadas en el Inventario de transferencia secundaria, que representan un total de (___) metros lineales y (___) kilogramos aproximadamente, que se consignan en el inventario de (___) fojas anexo a la presente acta, identificado con el número de Control (____) y Código de Validación (_____).

III. El inventario de transferencia anexo motivo de esta acta, cuenta con la firma del servidor público que lo valida.

IV. El documento de archivo que se transfiere no está clasificado como confidencial ni reservado y concuerda con el valor documental administrativo que

ya concluyó su vigencia en (___), de conformidad con las especificaciones del Catálogo de disposición documental identificado con el Código de Validación (_____), de (___) fojas anexas a la presente acta.

V. Se ha verificado el cumplimiento de los requisitos de procedencia indicados en el artículo 194 del 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; con base en el análisis comparativo del Inventario presentado, contra el expediente contenido en la caja motivo de esta acta, la Ficha técnica de prevaloración y el Catálogo de disposición documental.

---------- **CIERRE DEL ACTA** ----------

Las partes están conformes con el procedimiento de transferencia secundaria y leída que fue la presente acta en presencia de quienes intervienen en la misma, la ratifican en todas sus partes, firmando al margen de las primeras fojas y al calce de la última para constancia y trámite, a las (_____) horas con (____) minutos del día de su celebración en dos tantos que corresponderán: uno para la (área administrativa), y otro tanto para el Archivo General. ----------

Entrega **Por el área administrativa**
Nombre y firma

Recibe **Por el Archivo General**
Nombre y firma

Testigo
Nombre y firma

Testigo
Nombre y firma

Revisor
Nombre y firma

NOTA IMPORTANTE: EL TEXTO PUEDE ADECUARSE CONFORME A LAS NECESIDADES DE CADA ÁREA.

A.17 Modelo Guía para elaborar el Acta de Baja de Archivos Administrativos

ACTA DE BAJA DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

DEL (NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA).

En la Ciudad de México, a las (__:__) horas del día ( ) del mes de ( ) de ( ), se reunieron en las oficinas de la (Área administrativa) ubicada en (domicilio), los CC. (Nombre y apellidos del encargado de Archivo de Trámite), de la (Área administrativa), designado por el Titular del área administrativa, mismo que para este acto se identifica con (datos del documento) así como los CC. (Nombre de testigos) quienes se identifican en este acto con (datos del documento) e intervienen como testigos de asistencia, con la finalidad de dar fe de la destrucción de los documentos objeto de la baja definitiva, de acuerdo a sus vigencias y valores documentales así como para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 195 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura, que establece las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos; por lo cual se procede a desahogar las siguientes:.----------

----------**ACTUACIONES**----------

I. Se procedió a determinar y cotejar con relación a los expedientes de archivo materia de la presente acta, con base en el inventario de baja documental, el catálogo de disposición documental y el dictamen de baja documental expedido por el titular del Archivo General, de fecha (día, mes y año) el cual se anexa a la presente.----------

II. La relación de los documentos de archivo generados por ____ (dirección de área, subdirección, etcétera, generadora de la información) está integrada por expedientes correspondientes a la series documentales (indicar nombres de series) fechados en el (año) los que representan un total de____ metros lineales, equivalentes a _____ kilogramos, que se consignan en el inventario de _____hojas, anexo a la presente acta de baja documental, en el cual se hacen constar las firmas de los servidores públicos que lo validan. ----------

III. Acto seguido, se procede a verificar que los expedientes de archivo motivo de la presente acta de baja documental, concuerdan con el número de expedientes que integran el inventario de la misma, con los valores documentales y vigencias que se especifican en el Catálogo de Disposición Documental. ----------

IV. Que ninguno de los expedientes motivo de la presente acta, contienen valores secundarios, por lo cual, no es necesaria su incorporación al archivo histórico, ni ameritan ser respaldados en otro soporte, antes de efectuar la baja documental.----------

V. La destrucción de los expedientes se llevó a cabo en las fechas [_____] por (nombre) en las instalaciones de [_____] sito [domicilio]
VI. Concluido el procedimiento y analizado que se ha dado cumplimiento de los requisitos marcados en el artículo 195 del 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 con base en el análisis comparativo del inventario presentado, contra los expedientes motivo de esta acta.

----------CIERRE DEL ACTA----------

Leída la presente y en presencia de quienes intervienen en la misma y al no existir observaciones que asentar, la ratifican en todas sus partes, firman al margen y al calce para constancia, a las [ ] horas con [ ] minutos del día de [ ]. ----------

Responsable de Archivo de Trámite del área administrativa
Nombre y firma

Testigo
Nombre y firma

Testigo
Nombre y firma

Encargado de la destrucción
Nombre y firma

NOTA IMPORTANTE: EL TEXTO PUEDE ADECUARSE CONFORME A LAS NECESIDADES DE CADA ÁREA.

A.18 Modelo Guía para elaborar el Acta de Destrucción de Documentos sin Valores Documentales

ACTA DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS SIN VALORES DOCUMENTALES

En la Ciudad de México, a las (__:__) horas del día ( ) del mes de ( ) del año dos mil ( ), se reunieron en (nombre del área), ubicado en (domicilio) concretamente en el espacio de archivos correspondiente (nombre del área específica), el (nombre y cargo del responsable del archivo de trámite), quien funge en este acto como responsable del archivo de trámite del área para validar el proceso de la destrucción de la documentación que se encuentra bajo guarda y custodia del (nombre del área), correspondiente a los años (años separados por coma), en virtud que se trata de documentos de trabajo, apoyo informativo y fotocopias que carecen de valores documentales. Asimismo, se encuentran presentes en este acto los ciudadanos (nombre del primer testigo) y (nombre del segundo testigo), quienes se identifican con (forma de identificación del primer testigo) y (forma de identificación del segundo testigo) correspondientemente y fungen como testigos de asistencia. Procediendo a las siguientes----------

----------**ACTUACIONES**----------

PRIMERO: Los participantes declaran que se levanta la presente acta con motivo de hacer constar la destrucción de la documentación (describir el tipo de documentos) toda vez que son copias simples, duplicados, papeles de trabajo los cuales conforme a la normativa vigente para el Consejo de la Judicatura Federal carecen de valores primarios (*texto opcional:*, sin embargo por estar referidos en documentos previos de entrega recepción, se registra el proceso de eliminación.)----------

SEGUNDO: La revisión de los documentos se llevó a cabo entre el día __ de_____ de 20__ y el __ de _____ de 20__, y después de la valoración de estos, se tomó la determinación de que ninguno debe ser incorporado al acervo histórico del Consejo de la Judicatura Federal, además no ameritan ser reproducidos ni respaldado en otro tipo de soporte antes de efectuar la destrucción al carecer de valores primarios y secundarios conforme a la normativa.----------

---

TERCERO: De las presentes actuaciones se determinó que la presente documentación se encuentra contenida en ____ cajas y consta de un peso aproximado de _____ kilogramos, equivalente a _____ metros lineales, se anexa a la presente un inventario de los documentos. Al no existir observación alguna de los que intervienen, se procedió a la destrucción de los documentos relacionados.----------

----------**CIERRE DEL ACTA**----------

Conformes las partes con el procedimiento propuesto y conforme a lo dispuesto en los artículos 182, fracción II y 197 del 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, y leída que fue la presente acta en presencia de quienes intervienen en la misma, hacen constar expresamente que han presenciado la destrucción total de la documentación y la ratifican en todas y cada una de sus partes, con lo que se da por concluido el acto, firmando al margen y al calce para legal constancia, cerrándose la presente a las _____ horas del día de su fecha.

Responsable de Archivo de Trámite del área administrativa
Nombre y firma

Testigo
Nombre y firma

Testigo
Nombre y firma

Encargado de la destrucción
Nombre y firma

NOTA IMPORTANTE: EL TEXTO PUEDE ADECUARSE CONFORME A LAS NECESIDADES DE CADA ÁREA.

A.19 Modelo Guía para documento de cierre de un expediente

Poder Judicial
de la Federación

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
Consejo de la Judicatura

Documento de cierre de expediente

En _____ el ____ de _____de 20___

De conformidad con el artículo 14 fracciones I y IV de la Ley Federal de Archivos, [nombre del servidor público] como responsable de archivo de trámite del [área administrativa], hago constar que el presente expediente identificado con el número [número de expediente] consta de [número de fojas] fojas útiles, incluyendo ésta al cierre del expediente.

Participaron además en su integración los siguientes servidores públicos firmantes.

Nombre del responsable del área_____

Nombre y cargo del responsable de la integración

_____

_____

Firma del responsable de archivo de trámite

A.20 Formato e instructivo del inventario para Custodia Temporal de Expedientes clasificados como Reservados

INSTRUCTIVO DE USO Y LLENADO DE FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO: "INVENTARIO PARA CUSTODIA TEMPORAL DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS"

OBJETIVO: **Generar los inventarios de expedientes clasificados como reservados para a ser recibidos en custodia temporal por el Archivo General.**

USO DEL FORMATO:

ÁREA ADMINISTRATIVA QUE LO EMITE: **Archivo General del Consejo de la Judicatura Federal.**

QUIEN LO UTILIZA: **Las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.**

RESPONSABLE DE ELABORARLO: **Los responsables de archivo de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.**

DISTRIBUCIÓN:

Documento	*Destino*	*Periodicidad*	*Uso*
Original:	**Archivo General**	**Por evento**	**Para los procesos de custodia temporal de archivos**
Copia:	**Áreas Administrativas**	**Por evento**	**Para los procesos de custodia temporal de archivos**

Poder Judicial de la Federación

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

INVENTARIO PARA CUSTODIA TEMPORAL DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS

Fecha	No. de control
DD/MM/AAAA	

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN Consejo de la Judicatura

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Subfondo: | No. de caja 1 de n

Sección:

Área Productora de la Información:

No. Prog.	C.I.A	Número de Expediente	No. de fojas y/o soporte	No. de Tomos	Fechas Extremas	Fecha de inicio de la Reserva	Fecha de probable desclasific.	V. Primarios				V. Secundarios	Asunto
								AD	FI	CO	LE	HT	

Número total de tomos: | Número total de expedientes: | Metros lineales aproximados:

Fechas extremas de la(s) serie(s)			Observaciones
C.I.A.	Inicio	Término	

Responsable de Archivo de Trámite

Poder Judicial de la Federación

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

INVENTARIO PARA CUSTODIA TEMPORAL DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS

Fecha DD/MM/AAAA (4) | No. de control (5) | (6)

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN Consejo de la Judicatura

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Subfondo: (1) | No. de caja 1 de n (6)

Sección: (2)

Área Productora de la Información: (3)

No. Prog.	C.I.A	Número de Expediente	No. de fojas y/o soporte	No. de Tomos	Fechas Extremas	Fecha de inicio de la Reserva	Fecha de probable desclasific.	V. Primarios				V. Secundarios	Asunto
								AD	FI	CO	LE	HT	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)			(15)			(16)
(17)			(18)				(19)						

Número total de tomos: | Número total de expedientes: | Metros lineales aproximados: (23)

Fechas extremas de la(s) serie(s)			Observaciones (22)
C.I.A.	Inicio	Término	
(20)	(21)		

Responsable de Archivo de Trámite

Nº	EL TÍTULO DICE:	SE DEBE ANOTAR
1	**SUBFONDO**	El subfondo que corresponda al área solicitante de la custodia, de acuerdo con las Tablas para interpretación del Código de Identificación Archivística.
2	**SECCIÓN**	La sección que corresponda al área solicitante de la custodia, de acuerdo con las Tablas para interpretación del Código de Identificación Archivística.
3	**ÁREA PRODUCTORA DE LA INFORMACIÓN**	El área específica que generó la información motivo de la custodia. Ejemplo: *Dirección de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.*
4	**FECHA**	La expresión numérica de la fecha de realización del inventario, considerando dos cifras para el día, dos para el mes y cuatro para el año.
5	**No. DE CONTROL**	El número de custodia temporal de acuerdo al control interno de cada área administrativa.
6	**No. DE CAJA**	El número de caja que contiene la información registrada en el inventario y el total de cajas relacionadas motivo de la custodia temporal. Este número se identificará en la carátula de la caja.
7	**No. PROGRESIVO**	El número progresivo consecutivo que le corresponda a cada tomo de un expediente en el inventario. Este dato es únicamente para el control del número total de tomos incluidos en el formato.
8	**CIA**	Código de Identificación Archivística del expediente y sus tomos.
9	**NÚMERO DE EXPEDIENTE [ETIQUETA DEL TOMO]**	El número o identificador de control interno del expediente listado con el que fue registrado por el área al momento de capturarlo. **Ejemplo: 5/2013, RH/001/2013.** En caso que algún tomo del expediente este identificado con una etiqueta especial, se incluirá en el lugar correspondiente. **Ejemplo: Enero, Febrero, etc.**
10	**VOLUMEN Y SOPORTE**	El número de elementos y el soporte en el que se encuentran, que forman parte del contenido de un tomo. **Ejemplo: 355 fojas, 2 sobres y 1 CD-ROM.**
11	**NÚMERO DE TOMOS**	El número de tomos que conforma cada expediente.
12	**FECHAS EXTREMAS**	Los años de las fechas extremas de inicio y cierre que abarca la documentación que conforma el expediente. **Ejemplo (2010-2011)**
13	**FECHA DE INICIO DE LA RESERVA**	La fecha a partir de la cual la información del expediente fue clasificada como reservada.
14	**FECHA DE PROBABLE DESCLASIFICACIÓN**	La fecha aproximada en la cual es probable que el expediente sea desclasificado. Este dato puede ser únicamente el año o mes y año.
15	**VALORES PRIMARIOS SECUNDARIOS**	Con una equis (X) la o las columnas correspondientes para indicar los tipos de valor documental primario o secundario que tiene la documentación que conforma el expediente, misma que puede ser administrativa (AD), fiscal (FI), contable (CO), Legal (LE) e Histórico (HT).
16	**ASUNTO**	Breve descripción del contenido del expediente.
17	**NÚMERO TOTAL DE TOMOS**	Cantidad total de tomos de los expedientes listados en el inventario de custodia.
18	**NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES**	Cantidad total de expedientes listados en el inventario de custodia.
19	**METROS LINEALES**	Cantidad aproximada de metros lineales de documentación

	APROXIMADOS	reservada que se envía para custodia temporal.
20	**CIA EN FECHAS EXTREMAS DE LAS SERIES**	Los Código(s) de Identificación Archivística de la serie o series a las que pertenecen los expedientes motivo de la custodia.
21	**INICIO / TÉRMINO EN FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE**	Los años de las fechas extremas que abarca la documentación que conforma la serie. **Ejemplo (2008-2013)**
22	**OBSERVACIONES**	Cualquier observación que se refiera a los expedientes que se remiten para custodia temporal.
23	**NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE**	Nombre completo y firma del Responsable del Archivo de Trámite quien elabora o valida el inventario de expedientes para custodia.

A.21 Formato e instructivo de la Carátula de Identificación de Caja para Custodia Temporal de Expedientes Reservados

INSTRUCTIVO DE USO Y LLENADO DE FORMATOS

NOMBRE DEL FORMATO: "CARÁTULA DE CAJA. CUSTODIA TEMPORAL DE EXPEDIENTES RESERVADOS"

OBJETIVO: **Identificar cada caja de archivo con expedientes reservados en custodia temporal con una carátula que refiera la información que contiene.**

USO DEL FORMATO:

ÁREA ADMINISTRATIVA QUE LO EMITE: **Archivo General del Consejo de la Judicatura Federal.**

QUIEN LO UTILIZA: **Las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.**

RESPONSABLE DE ELABORARLO: **Los responsables de archivo de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.**

DISTRIBUCIÓN:

Documento	*Destino*	*Periodicidad*	*Uso*
Original:	**Caja de archivo**	**Constante**	**Identificación de cajas de archivo en custodia temporal**

Poder Judicial de la Federación

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

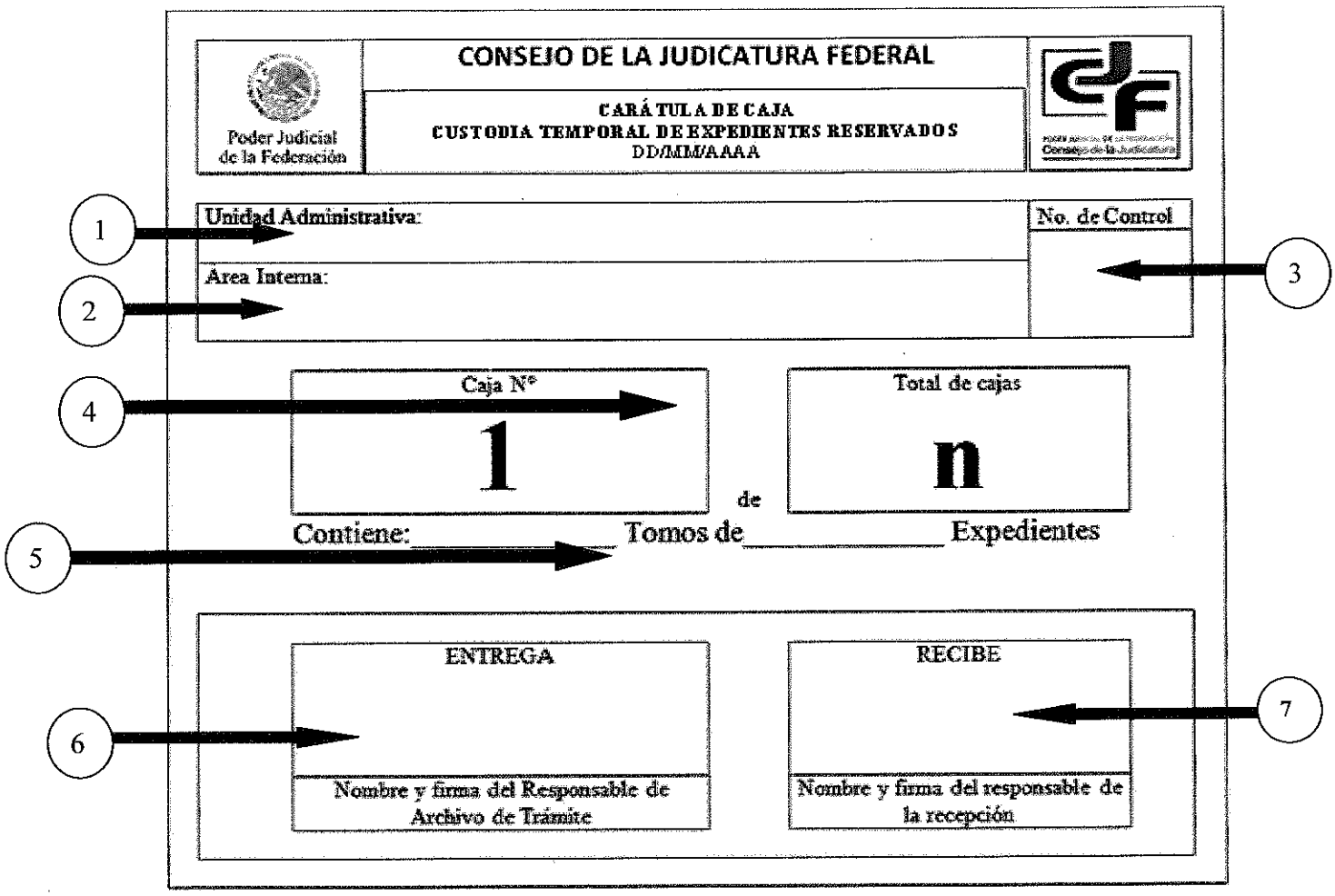
CARÁTULA DE CAJA
CUSTODIA TEMPORAL DE EXPEDIENTES RESERVADOS
DD/MM/AAAA

Unidad Administrativa:	No. de Control
Área Interna:	

Caja N°		Total de cajas
1	de	**n**

Contiene:_____ Tomos de_____ Expedientes

ENTREGA	RECIBE
Nombre y firma del Responsable de Archivo de Trámite	Nombre y firma del responsable de la recepción


CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
Poder Judicial de la Federación
CARÁTULA DE CAJA
CUSTODIA TEMPORAL DE EXPEDIENTES RESERVADOS
DD/MM/AAAA
Unidad Administrativa:
Area Interna:
No. de Control
Caja N°
1
Total de cajas
n
de
Contiene: Tomos de Expedientes
ENTREGA
Nombre y firma del Responsable de Archivo de Trámite
RECIBE
Nombre y firma del responsable de la recepción
1
2
3
4
5
6
7

Nº	EL TÍTULO DICE	SE DEBE ANOTAR
1	**ÁREA ADMINISTRATIVA**	El área administrativa propietaria de la información que remite para custodia temporal la documentación contenida en la caja.
2	**ÁREA INTERNA**	La Subdirección, Departamento, Coordinación, etcétera, responsable de la información.
3	**No. DE CONTROL**	El número de custodia temporal de acuerdo al control interno de cada área administrativa.
4	**NÚMERO DE CAJAS**	El número que corresponda de acuerdo a las cajas utilizadas para el envío de la documentación que será custodiada. **Ejemplo: 1 de 8 (indica que se trata de la primera caja de un total de 8 que conforman el envío para custodia).**
5	**CONTENIDO DE LA CAJA**	La cantidad de tomos que contiene la caja, ejemplo: 25 tomos de 10 expedientes (en virtud de que los expedientes pueden estar conformados por uno o más tomos por el volumen de información)
6	**NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE**	El nombre completo y la firma del servidor público responsable del archivo de trámite del área administrativa, que entrega para custodia temporal los expedientes contenidos en la caja.
7	**NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN**	El nombre completo y la firma del servidor público designado por el Archivo General que recibe los expedientes contenidos en la caja.

A.22 Modelo Guía para elaborar Actas para Custodia Temporal de Expedientes Reservados

ACTA DE TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES RESERVADOS PARA CUSTODIA TEMPORAL

DE LA (ÁREA ADMINISTRATIVA) AL ARCHIVO GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las (__) horas del día (___) de (_____) de (_____), se reunieron en la oficina que ocupa el Archivo General del Consejo de la Judicatura Federal, ubicada en Sidar y Rovirosa No. 236, Colonia del Parque, Delegación Venustiano Carranza, Código Postal 15960, México, Distrito Federal, (nombre y cargo del servidor público) en su carácter de Responsable de Archivo de Trámite de la (área administrativa), quien se identifica con credencial expedida por el Consejo de la Judicatura Federal número (_____) y la (nombre de la servidora pública), en calidad de Titular del Archivo General, quien se identifica con credencial expedida por el propio Consejo (_____); asimismo la (nombre de la servidora pública designada como testigo) y el (nombre de la servidora pública designado como testigo por parte del Archivo General), ambas con cargo de (_____), quienes se identifican con credenciales número (____) y (____) respectivamente, que intervienen como testigos de asistencia y adicionalmente como coordinadora de la transferencia la segunda, así como la (nombre de la servidora pública), quien participa como responsable de la revisión de los expedientes transferidos y se identifica con credencial (____), con la finalidad de llevar a cabo la entrega y recepción de los expedientes reservados al Archivo General, para custodia y resguardo temporal de éstos, lo anterior con fundamento en los artículos 180 y 181 del 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.

---------- ACTUACIONES ----------

I. Se procedió a verificar físicamente y cotejar los expedientes de archivo que serán consignados en la presente acta con base en el Inventario para Custodia Temporal de Expedientes Clasificados como Reservados y el Catálogo de Disposición Documental.

II. La relación de los documentos de archivo generados por la (área administrativa) está integrada por expedientes fechados del (__) de (____) de (___) al (__) de (____) de (____) que representan un total de (___) metros lineales, equivalentes a (____) kilogramos aproximadamente, que se consignan en el inventario de (__) hoja, con No. de Control (___) y Código de Validación(_____), anexo a la presente acta.

III. El inventario anexo de expedientes para custodia temporal, motivo de esta acta, cuenta con las firmas de los servidores públicos que lo validan.

IV. Los documentos de archivo que se transfieren para custodia temporal concuerdan con los valores documentales que se especifican en el Catálogo de Disposición Documental, con No. de Código de Validación anteriormente mencionado y consta de (___) hoja que se anexa a la presente.

V. Se ha verificado el cumplimiento de los requisitos conforme a los artículos 177, 178, 186, 187 y 190 del 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; con base en el análisis comparativo del inventario presentado, contra los expedientes contenidos en la caja motivo de esta acta, no encontrándose incidencias que reportar.

---------- **CIERRE DEL ACTA** ----------

Conformes las partes con el procedimiento propuesto y leída que fue la presente acta en presencia de quienes intervienen en la misma, la ratifican en todas sus partes, firmando al margen y al calce para constancia y trámite, a las (___) horas del día de hoy, en dos tantos que corresponderán: uno para la (área administrativa) y otro tanto para el Archivo General. ----------

Entrega **Por el área administrativa**
Nombre y firma

Recibe **Por el Archivo General**
Nombre y firma

Testigo
Nombre y firma

Testigo
Nombre y firma

NOTA IMPORTANTE: EL TEXTO PUEDE ADECUARSE CONFORME A LAS NECESIDADES DE CADA ÁREA.

A.23 Formato e instructivo del inventario para Devolución de Expedientes en Custodia Temporal clasificados como Reservados

INSTRUCTIVO DE USO Y LLENADO DE FORMATOS

NOMBRE DEL FORMATO: "INVENTARIO PARA DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES EN CUSTODIA TEMPORAL CLASIFICADOS COMO RESERVADOS"

OBJETIVO: **Generar los inventarios de expedientes clasificados como reservados que vayan a ser solicitados en devolución al Archivo General.**

USO DEL FORMATO:

ÁREA ADMINISTRATIVA QUE LO EMITE: **Archivo General del Consejo de la Judicatura Federal.**

QUIEN LO UTILIZA: **Las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.**

RESPONSABLE DE ELABORARLO: **Los responsables de archivo de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.**

DISTRIBUCIÓN:

Documento	*Destino*	*Periodicidad*	*Uso*
Original:	**Archivo General**	**Por evento**	**Para los procesos de devolución de expedientes reservados en custodia**
Copia:	**Áreas Administrativas**	**Por evento**	**Para los procesos de devolución de expedientes reservados en custodia**

Poder Judicial de la Federación

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

INVENTARIO PARA DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES EN CUSTODIA TEMPORAL CLASIFICADOS COMO RESERVADOS

Fecha: DD/MM/AAAA

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN Consejo de la Judicatura

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Subfondo:

Sección:

Área Productora de la Información:

No. Prog.	C.I.A	Número de Expediente	No. de fojas y/o soporte	No. de Tomos	Fechas Extremas	No. de Control de Custodia	Desclasificado		V. Primarios				V. Secundarios	Asunto
							SI	NO	AD	FI	CO	LE	HT	

Número total de tomos: Número total de expedientes: Metros lineales aproximados:

Fechas extremas de la(s) serie(s)			Observaciones
C.I.A.	Inicio	Término	

Responsable de Archivo de Trámite

Poder Judicial de la Federación

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

INVENTARIO PARA DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES EN CUSTODIA TEMPORAL CLASIFICADOS COMO RESERVADOS

Fecha: DD/MM/AAAA

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN Consejo de la Judicatura

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Subfondo:

Sección:

Área Productora de la Información:

No. Prog.	C.I.A	Número de Expediente	No. de fojas y/o soporte	No. de Tomos	Fechas Extremas	No. de Control de Custodia	Desclasificado		V. Primarios				V. Secundarios	Asunto
							SI	NO	AD	FI	CO	LE	HT	

Número total de tomos: Número total de expedientes: Metros lineales aproximados:

Fechas extremas de la(s) serie(s)		
C.I.A.	Inicio	Término

Observaciones

Responsable de Archivo de Trámite

Nº	EL TÍTULO DICE:	SE DEBE ANOTAR
1	**SUBFONDO**	El subfondo que corresponda al área solicitante de la devolución de custodia, de acuerdo con las Tablas para interpretación del Código de Identificación Archivística.
2	**SECCIÓN**	La sección que corresponda al área solicitante de la devolución de custodia, de acuerdo con las Tablas para interpretación del Código de Identificación Archivística.
3	**ÁREA PRODUCTORA DE LA INFORMACIÓN**	El área específica que generó la información motivo de la custodia. Ejemplo: *Dirección de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.*
4	**FECHA**	La expresión numérica de la fecha de realización del inventario, considerando dos cifras para el día, dos para el mes y cuatro para el año.
5	**No. PROGRESIVO**	El número progresivo consecutivo que le corresponda a cada tomo de un expediente en el inventario, este dato es únicamente para el control del número total de tomos incluidos en el formato.
6	**CIA**	Código de Identificación Archivística del expediente y sus tomos.
7	**NÚMERO DE EXPEDIENTE [ETIQUETA DEL TOMO]**	El número o identificador de control interno del expediente listado con el que fue registrado por el área al momento de capturarlo. **Ejemplo: 5/2013, RH/001/2013.** En caso que algún tomo del expediente este identificado con una etiqueta especial, se incluirá en el lugar correspondiente. **Ejemplo: Enero, Febrero, etc.**
8	**VOLUMEN Y SOPORTE**	El número de elementos y el soporte en el que se encuentran, que forman parte del contenido de un tomo. **Ejemplo: 355 fojas, 2 sobres y 1 CD-ROM.**
9	**NÚMERO DE TOMOS**	El número de tomos que conforma cada expediente.
10	**FECHAS EXTREMAS**	Los años de las fechas extremas de inicio y cierre que abarca la documentación que conforma el expediente. **Ejemplo (2010-2011).**
11	**NO. DE CONTROL DE CUSTODIA**	El número que corresponda al control mediante el cual fue enviado el expediente para custodia temporal al Archivo General.
12	**DESCLASIFICADO**	Se indicará mediante una equis (X) si el expediente ha sido desclasificado o si continúa en ese estatus.
13	**VALORES PRIMARIOS SECUNDARIOS**	Con una equis (X) la o las columnas correspondientes para indicar los tipos de valor documental primario o secundario que tiene la documentación que conforma el expediente, misma que puede ser administrativa (AD), fiscal (FI), contable (CO), Legal (LE) e Histórico (HT).
14	**ASUNTO**	Breve descripción del contenido del expediente.
15	**NÚMERO TOTAL DE TOMOS**	Cantidad total de tomos de los expedientes listados en el inventario para devolución de expedientes en custodia temporal.
16	**NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES**	Cantidad total de expedientes listados en el inventario para devolución de expedientes en custodia temporal.
17	**METROS LINEALES APROXIMADOS**	Cantidad aproximada de metros lineales de documentación reservada que se devuelven de la custodia temporal.
18	**CIA EN FECHAS EXTREMAS DE LAS SERIES**	Los Código(s) de Identificación Archivística de la serie o series a las que pertenecen los expedientes motivo de la custodia temporal.
19	**INICIO / TÉRMINO EN FECHAS EXTREMAS**	Los años de las fechas extremas que abarca la documentación que conforma la serie. **Ejemplo (2008-2013)**

	DE LA SERIE	
20	**OBSERVACIONES**	Cualquier observación que se refiera a los expedientes que se devuelven de la custodia temporal.
21	**NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE**	Nombre completo y firma del Responsable del Archivo de Trámite quien elabora o valida el inventario de expedientes para devolución de custodia temporal.

A.24 Modelo Guía para elaborar Actas para Devolución de Expedientes Reservados en Custodia Temporal

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES RESERVADOS EN CUSTODIA TEMPORAL

DEL ARCHIVO GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL A LA (ÁREA ADMINISTRATIVA)

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las (__) horas del día (___) de (_____) de (____), se reunieron en la oficina que ocupa el Archivo General del Consejo de la Judicatura Federal, ubicada en Sidar y Rovirosa No. 236, Colonia del Parque, Delegación Venustiano Carranza, Código Postal 15960, México, Distrito Federal, (nombre y cargo del servidor público) en su carácter de Responsable de Archivo de Trámite de la (área administrativa), quien se identifica con credencial expedida por el Consejo de la Judicatura Federal número (_____) y la (nombre de la servidora pública), en calidad de Titular del Archivo General, quien se identifica con credencial expedida por el propio Consejo (_____); asimismo la (nombre de la servidora pública designada como testigo) y el (nombre de la servidora pública designada como testigo por parte del Archivo General), ambas con cargo de (_____), quienes se identifican con credenciales número (____) y (____) respectivamente, que intervienen como testigos de asistencia y adicionalmente como coordinadora de la devolución la segunda, con la finalidad de llevar a cabo la entrega y recepción para la devolución de los expedientes en custodia temporal clasificados como reservados a la (área administrativa), con fundamento en los artículos 180 y 181 del 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.

---------- **ACTUACIONES** ----------

I. Se procedió a verificar físicamente y cotejar los expedientes de archivo que serán consignados en la presente acta con base en el Inventario para devolución de expedientes en custodia temporal clasificados como reservados.

II. La relación de los documentos de archivo está integrada por expedientes fechados del (__) de (____) de (___) al (__) de (____) de (____) que representan un total de (___) metros lineales, equivalentes a (____) kilogramos aproximadamente, que se consignan en el inventario de (__) hoja, con No. de Control (___) y Código de Validación (_____), anexo a la presente acta.

III. El Inventario anexo para devolución de expedientes en custodia temporal clasificados como reservados, motivo de esta acta, cuenta con las firmas de los servidores públicos que lo validan.

IV. Los expedientes en custodia temporal clasificados como reservados que en este acto se devuelven concuerdan con los valores documentales que se

especifican en el Catálogo de Disposición Documental, con No. de Código de Validación anteriormente mencionado y consta de (___) hoja que se anexa a la presente. Además, cada uno de los expedientes reservados, se devuelven en las mismas condiciones físicas en que fueron entregados para su custodia temporal.

V. Las presentes actuaciones para devolver los expedientes en custodia temporal clasificados como reservados, previa solicitud del área administrativa, se verifica con fundamento en los artículos 180 y 181 del 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.

---------- **CIERRE DEL ACTA** ----------

Conformes las partes con el procedimiento propuesto y leída que fue la presente acta en presencia de quienes intervienen en la misma, la ratifican en todas sus partes, firmando al margen y al calce para constancia y trámite, a las (___) horas del día de hoy, en dos tantos que corresponderán: uno para la (área administrativa) y otro tanto para el Archivo General. ----------

Entrega **Por el Archivo General**
Nombre y firma

Recibe **Por el área administrativa**
Nombre y firma

Testigo
Nombre y firma

Testigo
Nombre y firma

NOTA IMPORTANTE: EL TEXTO PUEDE ADECUARSE CONFORME A LAS NECESIDADES DE CADA ÁREA.

APÉNDICE B.- GLOSARIO

AcuerdoGeneral 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.

Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivos. *Artículo 4, fracción I, de la Ley Federal de Archivos.*

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades. *Artículo 4, fracción II, de la Ley Federal de Archivos.*

Archivo administrativo actualizado: Aquél que permite la correcta administración de documentos en posesión de los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial, de los órganos constitucionales autónomos de los tres órdenes de gobierno. *Artículo 4, fracción III, de la Ley Federal de Archivos.*

Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final. *Artículo 4, fracción IV, de la Ley Federal de Archivos.*

Archivo de trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa. *Artículo 4, fracción V, de la Ley Federal de Archivos.*

Archivo histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional. *Artículo 4, fracción VI, de la Ley Federal de Archivos.*

Archivo General: Área Coordinadora de Archivos, creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos. *Artículos 4, fracción VIII, de la Ley Federal de Archivos y 193 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se expide el similar que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; y reforma y deroga diversas disposiciones de otros acuerdos generales.*

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos. *Artículo 4, fracción IX, de la Ley Federal de Archivos.*

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final. *Artículo 4, fracción X, de la Ley Federal de Archivos.*

Carátula: Formato en el que se establecen los elementos de descripción, el cual se dispone en la parte frontal de la guarda del expediente.

Carátula de la caja: Formato en el que se establecen los elementos de descripción general de los expedientes que contiene una caja, el cual se fija en la parte interior y exterior de ésta.

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados. *Artículo 4, fracción XI, de la Ley Federal de Archivos.*

Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo. *Artículo 4, fracción XVI, de la Ley Federal de Archivos.*

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del Consejo. *Artículo 4, fracción XVII, de la Ley Federal de Archivos.*

Custodia: Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos en cuanto a su posesión física, que no implica la propiedad jurídica ni el derecho a controlar su acceso. *Artículo 2, fracción XII, del 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.*

Depuración: Retiro de aquellos documentos que no son parte del procedimiento, trámite o gestión que integran el expediente, o bien que carecen de valores documentales. *Artículo 2, fracción XIII, del 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.*

Descripción archivística: Proceso por el cual se elabora una representación exacta de los documentos y expedientes de archivo mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información y que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar tales documentos, así como su contexto y el sistema que los ha producido. *Artículo 2, fracción XIV, del 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.*

Destino final: Selección de los expedientes de los archivos 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. *Artículo 4, fracción XIX, de la Ley Federal de Archivos.*

Dictamen de valoración documental: Documento técnico que elabora y autoriza el titular del Archivo General para determinar el destino final de los expedientes. *Artículo 2,*

fracción XV, del 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

Documento: Información que ha quedado registrada de alguna forma, con independencia de su soporte o características. *Artículo 2, fracción XVI, del 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.*

Documentación activa: Aquélla de uso frecuente necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las áreas administrativas que conforman el Consejo, que se conservará en el archivo de trámite.

Documentación inactiva: Aquélla que contiene evidencia y testimonios de las acciones del Consejo por lo que debe conservarse permanentemente en el archivo histórico.

Documentación semiactiva: Aquélla de consulta esporádica que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales, o contables en el archivo de concentración.

Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren. *Artículo 4, fracción XX, de la Ley Federal de Archivos.*

Documento electrónico: Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura. *Artículo 4, fracción XXI, de la Ley Federal de Archivos.*

Documento histórico: Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional. *Artículo 4, fracción XXII, de la Ley Federal de Archivos.*

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados. *Artículo 4, fracción XXIII, de la Ley Federal de Archivos.*

Expediente electrónico: Unidad documental constituida por documentos electrónicos con las características de documento de archivo y con los elementos de validez que la normativa aplicable señale.

Ficha técnica de prevaloración: Documento técnico elaborado por las áreas administrativas que contiene la descripción de las funciones o atribuciones que dieron origen a los expedientes, carácter de esas funciones o atribuciones, valores documentales y datos básicos de los archivos, así como la metodología de valoración que se realiza para la solicitud de baja o transferencia secundaria de expedientes. *Artículo 2, fracción XIX, del 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.*

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último. *Artículo 4, fracción XXIV, de la Ley Federal de Archivos.*

Función: Aquella que se plantea como sustantiva para el Consejo de la Judicatura Federal, identificada como Administración de Justicia, Carrera Judicial, Vigilancia, Disciplina, Administración de Recursos y Apoyo Institucional. *Artículo 2, fracción XX, del 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.*

Gestión documental: Conjunto de normas, técnicas y prácticas empleadas para administrar el flujo de documentos elaborados y recibidos por las áreas administrativas que conforman el Consejo de la Judicatura Federal. *Artículo 2, fracción XXI, del 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.*

Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales. *Artículo 4, fracción XXV, de la Ley Federal de Archivos.*

Índice de Expedientes Reservados: Reporte detallado que elaboran las áreas que conforman el Consejo de la Judicatura Federal y en el cual se expresa la fecha de clasificación, fundamento, plazo de reserva y en su caso, las partes de los documentos que se reserven. *Artículo 17 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.*

Información: La contenida en los documentos que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título los órganos que conforman el Consejo. *Artículo 3, fracción V, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.*

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental). *Artículo 4, fracción XXVII, de la Ley Federal de Archivos.*

Papeles de trabajo: Documentos que se generan o conservan en las oficinas y cuya utilidad solo reside en la información que contienen para apoyo de las tareas administrativas, sin formar parte de un expediente, ni estar registrados y tampoco tener algún valor documental.

Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. *Artículo 4, fracción XXXII, de la Ley Federal de Archivos.*

Preservación: Todas las condiciones administrativas y financieras, además de estipulaciones sobre almacenamiento e instalaciones, recursos humanos, políticas, técnicas y métodos tendentes a conservar en estado óptimo los documentos resguardados. *Real Academia Española.*

Principio de continuidad: Fundamento de la archivística que establece que los documentos pueden ser consultados continuamente haya o no concluido el asunto o el trámite que les dio origen y tiene aplicación tanto en el archivo de trámite como en el archivo de concentración. *ISAD (G): 1999.*

Principio de orden original: Fundamento de la archivística que establece que los documentos recibidos, no deben alterarse en el orden en que son entregados por las áreas generadoras. *ISAD (G): 1999.*

Principio de procedencia: Fundamento de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otras instituciones. *ISAD (G): 1999.*

Restauración: Intervención directa sobre el material documental con la finalidad de restituir algunas de sus características. *Diccionario de* la *Real Academia Española: 2001.*

Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables. *Artículo, 4 fracción XXXIV, de la Ley Federal de Archivos.*

Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico. *Artículo 4, fracción XXXV, de la Ley Federal de Archivos.*

Soporte: Materia física o medio en el que se contiene la información registrada. *Artículo 2, fracción XXXVI, del 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*

Subfondo: División del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí, que corresponde a las subdivisiones administrativas del Consejo de la Judicatura Federal. *Artículo 2, fracción XXXVII del 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.*

Subserie: División de la serie con base en las funciones específicas de cada área.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria). *Artículo 4, fracción XXXVII, de la Ley Federal de Archivos.*

Valor administrativo: Es aquél que posee un documento, expediente o serie documental para el área generadora, relacionada con el trámite, asunto o procedimiento. Este valor se encuentra en todos los documentos elaborados y recibidos por las áreas administrativas del Consejo, los que responden a las actividades y procesos vinculados a sus funciones y atribuciones. *Artículo 2, fracción XLI, del Acuerdo 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*

Valor contable: El que poseen los documentos o expedientes que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables. *Artículo 2, fracción XLII, del 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.*

Valor fiscal: Valor de los documentos o expedientes que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones fiscales. *Artículo 2, fracción XLIII, del Acuerdo 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.*

Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de tramite o concentración (valores primarios): o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios). *Artículo 4, fracción XXXVIII, de la Ley Federal de Archivos.*

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia; *Artículo 4, fracción XXXIX, de la Ley Federal de Archivos.*

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 4, fracción XL, de la Ley Federal de Archivos.*

APÉNDICE C.- FUENTES DE CONSULTA

1. Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se expide el similar que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; y reforma y deroga diversas disposiciones de otros acuerdos generales.

2. 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.

3. *Reglamento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal para la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.*

4. Consejo Internacional de Archivos. ***Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G)***. Adoptada por el Comité de Normas de Descripción, Suecia, 1999.

5. Consejo Internacional de Archivos. ***Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, Personas y Familias,*** ISAAR(CPF)

6. González Ramírez, L. ***Archivonomía, el registro de la información.*** Ediciones ECA, México, 1999.

7. México. ***Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.***

8. México. ***Ley de Firma Electrónica Avanzada.***

9. México. ***Ley Federal de Archivos.***

10. México- ***Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.***

11. México. ***Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998,*** del Expediente Clínico.

12. Nacif Mina, Jorge; Aguilera Murguía, Ramón. ***Valoración de Archivos.*** Archivo General de la Nación, 1° edición, México, 2002.

13. Osorio Juárez, José Luis; Parra Salazar, Samuel. ***Guía para la salud de los trabajadores de archivos documentales: aspectos generales.*** Consejo de la Judicatura Federal, México 2008.

14. Real Academia Española. ***Diccionario de la Lengua Española.*** 22 ed. Espasa Calpe, España.