



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

Manual de asesoría:

***“PRINCIPIOS DE
ADMINISTRACIÓN
DOCUMENTAL E
INSTRUMENTOS DE CONTROL
ARCHIVÍSTICO”***

2020



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

Objetivo

Al finalizar la asesoría, los participantes obtendrán los conocimientos y lineamientos relativos a la gestión documental y administración de archivos administrativos del Consejo de la Judicatura Federal, así como las referencias para la integración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.



Índice

1. Marco normativo	
1.1 Principales disposiciones normativas que regulan la gestión documental y administración de archivos administrativos	1
1.2 Ordenamientos que establecen sanciones por el manejo indebido de los documentos.	
2. Administración Documental	
2.1 ¿Qué es la administración documental?	9
2.2 ¿Qué es un archivo?	
2.3 Las funciones y principios de un archivo.	
2.4 ¿Cuáles son las ventajas de los archivos organizados?	
3. El ciclo vital de los documentos	
3.1 El Ciclo vital de los documentos y sus tres etapas archivísticas.	17
3.2 ¿Qué es la valoración documental y los tipos de valores?	
3.3 Depuración.	
3.4 Vigencia documental.	
4. Descripción archivística e instrumentos de control y consulta archivística	
4.1 ¿En qué consiste la descripción archivística?	24
4.2 ¿Qué es el Código de Identificación Archivística (CIA)?	
4.3 Elementos de descripción que conforman la estructura de los instrumentos de control y consulta archivística.	
4.4 Instrumentos de control y consulta archivística.	
5. Procedimientos operativos de la Dirección de Archivo Administrativo	
5.1 Transferencia primaria.	31
5.2 Custodia temporal de expedientes reservados.	
5.3 Transferencia secundaria.	
5.4 Baja documental.	
5.5 Resguardo provisional.	
5.6 Consulta y préstamo de expedientes.	



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

6. Nuevas figuras derivadas de la actualización de la normatividad	
6.1 Documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata.	43
6.2 Digitalización de expedientes administrativos.	
6.3 Grupo Interdisciplinario.	
Fuentes de consulta	47
Glosario	A

1

MARCO NORMATIVO

En esta unidad conocerás:

1.1 Las principales disposiciones normativas que regulan la gestión documental y administración de archivos administrativos

1.2 Ordenamientos que establecen sanciones por el manejo indebido de los documentos.

1. MARCO NORMATIVO

1.1 Principales disposiciones normativas que regulan la gestión documental y la administración de archivos administrativos

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (**CPEUM**).

Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. (**LFA**).

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016. (**LFTAI**).

Ley General de Transparencia y Acceso la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015. (**LGTAI**).

Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece la organización y conservación de los archivos administrativos en el propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2020. (**Acuerdo**).

Manual Institucional de Archivos Administrativos, aprobado por la Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura Federal en su Décimo Segunda Sesión Ordinaria 07-07-2020 (**Manual**).

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

“Artículo 6. [...] El derecho a la información será garantizado por el Estado.

A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se registrarán por los siguientes principios y bases:

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en **archivos administrativos actualizados** y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus

objetivos y de los resultados obtenidos.”

- **Ley General de Archivos**

*“**Artículo 1.** La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos **en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes** Legislativo, Ejecutivo y **Judicial**, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.*

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.”

*“**Artículo 2.** Son objetivos de esta Ley:*

I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;

II. Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;

III. Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional de México;

IV. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados;



V. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito federal, estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía;

VI. Establecer mecanismos para la colaboración entre las autoridades federales, estatales y municipales en materia de archivos;

VII. Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales;

VIII. Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IX. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental de la Nación, y

X. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.”

“Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

[...]

LVI. Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y **Judicial**, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;”

- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

“Artículo 1. La presente Ley es de orden público y tiene por objeto proveer lo necesario en el ámbito federal, para garantizar el derecho de acceso a la Información Pública en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes, Legislativo, Ejecutivo, **Judicial** [...]”



“Artículo 9. *Son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a la información y proteger los datos personales que obren en su poder los citados en el artículo 1 de la presente Ley.”*

“Artículo 11. *Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir según corresponda, de acuerdo a su naturaleza, con las siguientes obligaciones:*
[...]

IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental conforme a la normativa aplicable;”

“Artículo 12. *Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de conformidad con la normatividad aplicable.”*

- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

“Artículo 18. *Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.”*

“Artículo 24. *Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda de acuerdo a su naturaleza:*
[...]

IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;”

“Artículo 101. *Los Documentos clasificados como reservados serán públicos cuando:*
[...]

La información clasificada como reservada, según el artículo 113 de esta Ley, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el documento.

Excepcionalmente, los sujetos obligados, con la aprobación de su Comité de Transparencia, podrán ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales [...].”

- **Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se extingue la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; se redistribuye competencia entre**



comisiones, y se reestructuran las unidades administrativas competentes en materia de archivos.

*“**Artículo 6.** La Dirección General de Archivo y Documentación, será la unidad administrativa encargada de desarrollar, implementar y coordinar el sistema institucional de archivos, tanto del orden administrativo como del jurisdiccional, que permita planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección, digitalización, depuración y destino final de los documentos de archivo. El Archivo General cambia su denominación a Dirección de Archivo Administrativo.”*

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

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

El cual se encuentra integrado de la siguiente manera:

Capítulo Primero Disposiciones Generales

Capítulo Segundo De las funciones de la Dirección General de Archivo y Documentación y las áreas administrativas

Capítulo Tercero De los expedientes de archivo

Capítulo Cuarto Del archivo de trámite

Capítulo Quinto Del archivo de concentración

Capítulo Sexto Del archivo histórico

Capítulo Séptimo De la vigencia y valores documentales

Capítulo Octavo Del Grupo Interdisciplinario

Capítulo Noveno De los instrumentos de control y consulta archivística.

Capítulo Décimo De la conservación y seguridad de los archivos.

Capítulo Décimo Primero Del destino final de los archivos.

Capítulo Décimo Segundo De los documentos electrónicos.

Capítulo Décimo Tercero De la digitalización

Capítulo Décimo Cuarto De las responsabilidades administrativas.



1.2 Ordenamientos que establecen sanciones por el manejo indebido de los documentos.

- **Ley General de Archivos**

“Artículo 121. Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil a cinco mil veces la unidad de medida y actualización a la persona que:

I. Sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente, información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo, salvo en los casos que no exista responsabilidad determinada en esta Ley;

II. Transfiera la propiedad o posesión, transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado patrimonio documental de la Nación;

III. Traslade fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la Nación, sin autorización del Archivo General;

IV. Mantenga, injustificadamente, fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la Nación, una vez fenecido el plazo por el que el Archivo General le autorizó la salida del país, y

V. Destruya documentos considerados patrimonio documental de la Nación.

La facultad para perseguir dichos delitos prescribirá en los términos previstos en la legislación penal aplicable.

En tratándose del supuesto previsto en la fracción III, la multa será hasta por el valor del daño causado.

Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil veces la unidad de medida y actualización hasta el valor del daño causado, a la persona que destruya documentos relacionados con violaciones graves a derechos humanos, alojados en algún archivo, que así hayan sido declarados previamente por autoridad competente.”

“Artículo 122. Las sanciones contempladas en esta Ley se aplicarán sin perjuicio de las previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.”



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

“Artículo 123. *Los Tribunales Federales serán los competentes para sancionar los delitos establecidos en esta Ley.*”

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

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

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

2

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

En esta unidad conocerás:

- 2.1 ¿Qué es la administración documental?
- 2.2 ¿Qué es un archivo?
- 2.3 Las funciones y principios de un archivo.
- 2.4 ¿Cuáles son las ventajas de los archivos organizados?

2. ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

2.1 ¿Qué es la administración documental?

La administración documental o también llamada gestión documental, es el conjunto de métodos y prácticas, que tiene como finalidad planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

La administración documental tiene como objetivo lograr una correspondencia entre la estandarización de la metodología aplicable y las necesidades específicas de un cuerpo documental. Para lo cual se enuncian algunos de los criterios contemplados en el **Manual**:

1. La administración documental se aplica a todos los documentos que generen, reciban o administren las áreas administrativas.
2. 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.
3. 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 en el ámbito de su competencia.
4. Las áreas administrativas serán responsables de la identificación, tratamiento y custodia de la información confidencial o reservada, que posean y resguarden en su área.
5. Será responsabilidad de cada área administrativa implementar los cuidados necesarios en el tratamiento de los documentos que generen o reciban en cumplimiento de sus funciones, teniendo especial cuidado en aquéllos cuyos valores se determinen como históricos.
6. Para el registro de la información de los documentos y expedientes, se utilizarán los sistemas archivísticos autorizados para que la Dirección General de Archivo y Documentación controle, mediante procesos estandarizados, la gestión de los documentos, así como en la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental, Inventarios documentales, portadas de identificación de expedientes, de cajas y de cajas de expedientes.

2.1.1 El Documento

Información que ha quedado registrada de alguna forma, con independencia de su soporte o característica (**Manual**).

2.1.1.1 Documento de archivo

Instrumento que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las áreas administrativas, con independencia de su soporte documental (**Manual y artículo 2 fracción XXII del Acuerdo**).

En términos archivísticos, lo que da inicio a todo el ciclo vital del documento es el expediente, éste al conformarse en grupos documentales relacionados entre sí, crea la materia prima de los archivos.

2.1.2 El Expediente

Etimológicamente procede del verbo latino *expedire*, infinitivo que forma el participio presente *expediens*, *expedientis*, que significa el que resuelve.

Administrativamente, el expediente es la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las áreas administrativas. (**Manual y Art. 2, fracc. XXIV del Acuerdo**).

El expediente se integra de forma cronológica conforme avanza el proceso, concluyéndose con el último documento que atestigua el fin del proceso documentado.

En ese sentido, la apertura del expediente se realiza al momento de recibir o generar un documento de archivo, ya que con él se inicia un proceso de gestión administrativa.

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.

Para la integración de los expedientes, cada documento se deberá colocar debajo del precedente conforme a la secuencia cronológica del proceso.

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

2.1.3 Serie Documental

División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, materia, actividad o trámite específico (**Manual y artículo 2 fracción XXXIX del Acuerdo**).



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

2.1.4 Subserie Documental

División de la serie documental (**Manual y artículo 2 fracción XLII del Acuerdo**).

2.2 ¿Qué es un archivo?

Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las áreas Administrativas del Consejo en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden, así como su temporalidad (**Manual y artículo 2 fracción IV del Acuerdo**).

Los documentos que lo conforman se llaman *documentos de archivo* y poseen un valor específico, ya que representan un hecho o acto administrativo, fiscal, legal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las atribuciones y facultades de las áreas.

2.3 Funciones y principios de los archivos

2.3.1 Funciones

Con el objeto de administrar los expedientes que se generen en un área, los archivos cumplen con tres funciones básicas: recoger, conservar y servir.

2.3.1.1 Función de recoger. Consiste en el proceso preparativo de los documentos de archivo para su traslado al área de concentración. Ello incluye una correcta organización y expedientación previa de los mismos.

2.3.1.2 Función de conservar. Está regida por la seguridad y el orden en la guarda, restauración y reproducción documental, tendentes a la protección de los mismos mediante las instalaciones y procesos de mantenimiento adecuados.

2.3.1.3 Función de servir. Facilita la localización y acceso a información documentada a través de instrumentos que hayan sido elaborados para tal fin. Este servicio puede ser utilizado tanto por las áreas productoras de dicha información, como para aquéllos que tengan la facultad de solicitarla.

2.3.2 Principios

Los principios que rigen a la archivística proporcionan las bases, tanto teóricas como metodológicas, para el cumplimiento de su función como disciplina, y por consiguiente, para el logro de los objetivos institucionales:



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

2.3.2.1 Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos;

2.3.2.2 Procedencia: Conservar el orden original de cada fondo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes;

2.3.2.3 Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;

2.3.2.4 Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización de los documentos de archivo;

2.3.2.5 Orden Original: Establece que la documentación debe agruparse en el archivo, de acuerdo al orden cronológico en que se recibió durante la función administrativa; y

2.3.2.6 Continuidad: Se refiere a la frecuencia en la consulta de la que son objeto los documentos independientemente de que haya o no concluido el asunto o el trámite. La ejecución de este principio debe preservar y respetar los principios anteriores.

2.3.3 Importancia de los archivos

Contar con un archivo bien organizado tiene diversas implicaciones en el ámbito laboral, puesto que se convierte en un recurso indispensable para lograr una gestión más eficiente. La importancia de los archivos radica en que:

- Por sus características específicas en su mayoría son insustituibles.
- Tienen valor probatorio de alguna función o atribución de un área.
- Constituyen una herramienta informativa para la gestión institucional.
- Forma parte de un proceso administrativo.
- Puede contener información reservada o confidencial que debe ser protegida.
- Son susceptibles de conservar la memoria institucional.
- Fortalecen la confiabilidad, transparencia y rendición de cuentas del organismo.

Para el debido funcionamiento de los archivos deben delimitarse las responsabilidades de quienes intervienen en él:



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

2.3.3.1 El productor

Entidad, familia o persona que ha producido, acumulado, y conservado los documentos en el desarrollo de su propia actividad. Es el que genera un documento como parte de un proceso de gestión administrativa, ya sea de inicio, seguimiento o finiquito. De ellos proviene la autorización para realizar una gestión que da valor pleno al documento que la tramita a través de su firma, sello u otro elemento de validez oficial.

Conforme a lo previsto en el artículo 2 fracción VIII, del **Acuerdo**, las unidades administrativas y órganos auxiliares son las productoras de los documentos de archivo.

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

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

2.3.3.2 El archivista o responsable de archivo de trámite

Es el especialista encargado de organizar las secciones documentales, aplica las técnicas de organización y se responsabiliza de mantener los archivos actualizados y bien conservados.

El titular de cada área administrativa debe designar entre su personal a uno o varios responsables de archivo de trámite, quienes deben contar con las competencias necesarias en materia archivística y aprobar los cursos y capacitación que para tal efecto promueva la Dirección General de Archivo y Documentación, en coordinación con el Instituto de la Judicatura. En caso de que un área administrativa cuente con más de un responsable de archivo de trámite, deberá indicarse el nombre del responsable que fungirá como enlace ante la Dirección General de Archivo y Documentación.

Responsabilidades:

- Conocer y aplicar la reglamentación que rige la administración documental de la institución;
- Conocer el funcionamiento del área y sus principales procesos de gestión documental;



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

2.3.3.3 El usuario

Es la persona que consulta los expedientes de una institución. El acceso podrá otorgarse a ciertos servidores públicos del área productora, o al público en general a través del módulo de acceso a la información o del archivo histórico.

2.3.3.4 El área coordinadora de archivos

La Dirección General de Archivo y Documentación, es la unidad administrativa encargada de desarrollar, implementar y coordinar el sistema institucional de archivos, tanto del orden administrativo como del jurisdiccional, que permita planear, dirigir y



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección, digitalización, depuración y destino final de los documentos de archivo.

Para ello, cuenta en sus instalaciones con un sistema de almacenamiento de alta densidad, lo que permite maximizar la cantidad de documentos que pueden resguardarse.

2.4 Ventajas de un archivo organizado

2.4.1 Administrativas

Ayuda en el aprovechamiento de los recursos materiales y la mejora en la eficiencia de la gestión administrativa mediante la fácil localización de expedientes, proporciona certidumbre informativa y apoya en el seguimiento oportuno de trámites y procesos.

2.4.2 Legales

Facilita el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia archivística, responsabilidades administrativas, fiscales y contables, así como en el fortalecimiento del acceso a la información.

2.4.3 Económicas

Promueve el ahorro de los recursos materiales y humanos, así como la disminución de producción documental innecesaria, posibilita liberación de espacios de oficina y la eliminación de documentos sin valor, entre otros.

2.4.4 Sociales

Colabora con una cultura de mayor transparencia y rendición de cuentas y de apertura gubernamental, posibilita el derecho a la verdad a través de los documentos históricos y contribuye en la preservación de la memoria institucional.

3

EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

En esta unidad conocerás:

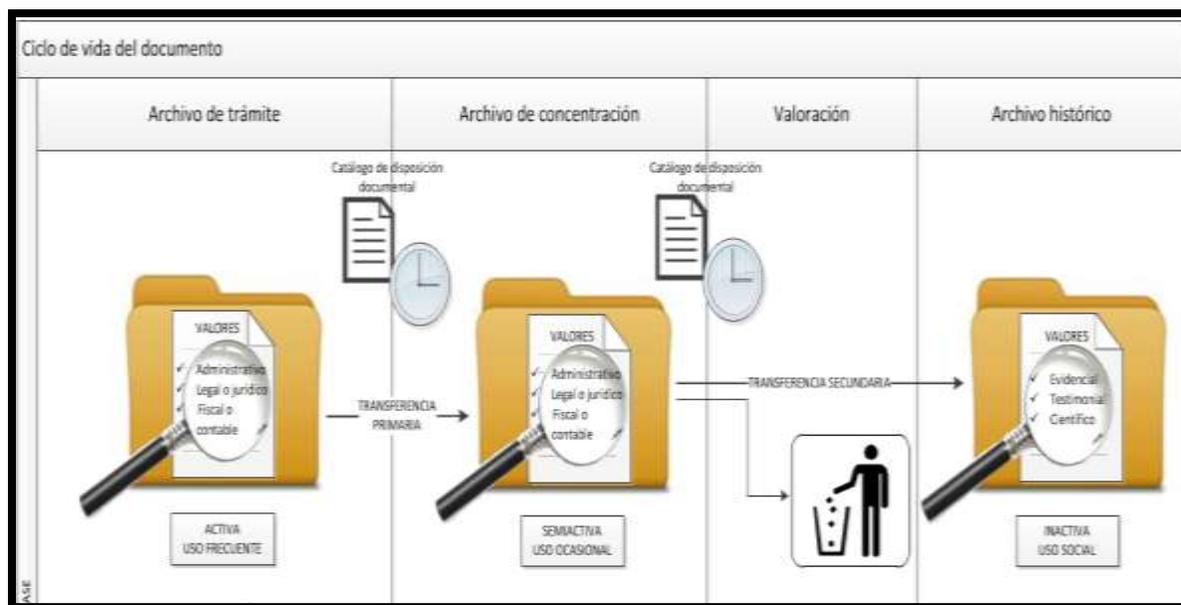
- 3.1 El Ciclo vital de los documentos y sus tres etapas archivísticas.
- 3.2 ¿Qué es la valoración documental y los tipos de valores?
- 3.3 Depuración.
- 3.4 Vigencia documental.



3. EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

3.1 El ciclo vital de los documentos y sus tres etapas archivísticas.

La teoría del ciclo vital de los documentos determina las fases o edades que cumple un documento a lo largo de su vida útil, mismas que permiten diferenciar tres tipos de archivo: Archivo de trámite (fase activa), Archivo de concentración (fase semiactiva) y Archivo histórico (fase inactiva). La actividad de las fases depende tanto de los valores documentales como del principio de continuidad, es decir del uso o consulta de las áreas productoras sobre sus expedientes.



3.1.1 Archivo de trámite

Es aquél de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de las áreas administrativas que integran el Consejo de la Judicatura Federal, que ellas mismas administran y son responsables de su custodia hasta su transferencia al archivo de concentración.

Para dar cumplimiento a las funciones que de esta etapa se derivan, de conformidad con el artículo 17 del **Acuerdo**, el titular de cada área administrativa debe designar entre su personal a uno o varios responsables de archivo de trámite, quienes deben contar con las competencias necesarias en materia archivística y aprobar los cursos y capacitación que para tal efecto promueva la Dirección General de Archivo y Documentación, en coordinación con el Instituto de la Judicatura.



3.1.2 Archivo de Concentración

Se ubica físicamente en la Dirección de Archivo Administrativo de la Dirección General de Archivo y Documentación. En el archivo de concentración se encuentran los expedientes que las áreas administrativas transfieren de su archivo de trámite (transferencia primaria), debido a que su consulta es esporádica por parte de las áreas. La información permanece en resguardo hasta su destino final, que puede consistir en una baja documental o en una transferencia al archivo histórico (transferencia secundaria).

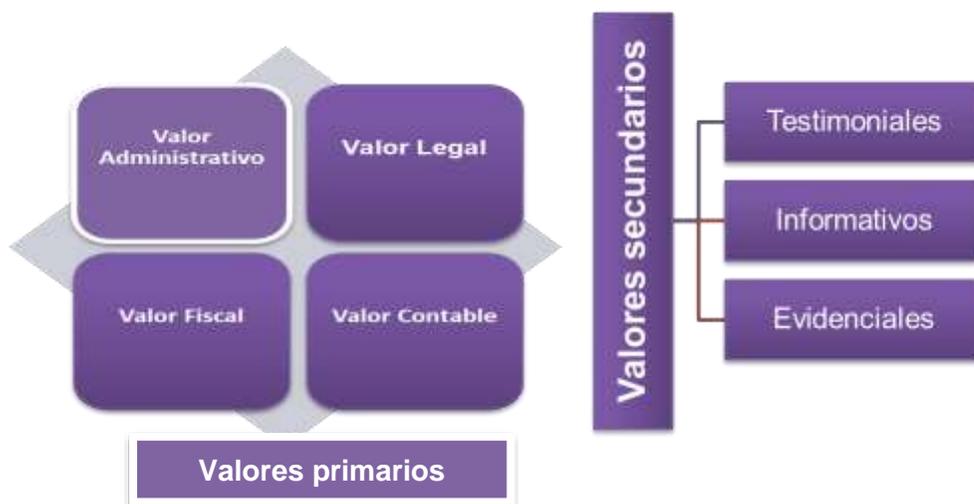
3.1.3 Archivo Histórico

Integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria del Consejo.

3.2 ¿Qué es la valoración documental y cuáles son los tipos de valores?

Es el proceso intelectual por el que se analiza la documentación determinando sus valores primarios y secundarios, para 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.



3.2.1 Valores primarios

Están contenidos en documentos con características administrativas, legales, contables o fiscales y cuyas cualidades sirven como prueba de un acto. Los valores primarios prevalecen tanto en el archivo de trámite como en el archivo de concentración.

3.2.1.1. Valor administrativo

Es aquel que posee un documento, serie o subserie documental relacionado con el trámite, asunto o tema que deriva de una función o atribución específica de las áreas administrativas que integran al Consejo. Este valor se encuentra en la mayoría de los documentos elaborados y recibidos en el Consejo.

3.2.1.2. Valor legal

Es el valor que poseen los documentos relacionados con los procesos y actos jurídicos del Consejo.

3.2.1.3. Valor fiscal

Es el que poseen los documentos que sirven de explicación y justificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias del Consejo.

3.2.1.4. Valor contable

Es el que poseen aquellos documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables del Consejo.

3.2.2 Valores secundarios

Están inmersos en documentos que interesan a la investigación, estudios históricos o que ayudan a conservar la memoria institucional, por lo que invariablemente estos documentos deben permanecer en el archivo histórico.

3.2.2.1. Valor evidencial

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

3.2.2.2. Valor testimonial

Es aquél que refleja la evolución y los cambios trascendentales del Consejo.

3.2.2.3. Valor informativo

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.

3.3 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 de las funciones y atribuciones de las áreas administrativas.

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

Algunos ejemplos de criterios para la identificación de documentos que se recomienda excluir del expediente de archivo son:

- Las copias y los duplicados de documentos que formen parte de otro expediente en resguardo de la misma área administrativa, excepto cuando el contenido de un documento verse sobre temas diversos que amerite integrarlos en diferentes expedientes.
- 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, salvo que por su relevancia se estime pertinente conservarlos.
- Los catálogos y publicaciones comerciales, siempre y cuando no formen parte de expedientes relativos a procedimientos de adquisición de bienes o de prestación de servicios.
- Los documentos sin interrelación alguna, que carezcan de firmas originales, sellos o rúbricas.

Cada área administrativa es la que determina los criterios de depuración de sus expedientes, atendiendo a la naturaleza de los procedimientos que documentan.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

Asimismo, los separadores integrados a los expedientes deberán ser de cartón e incoloros, y se recomienda que no sean retirados para evitar que se dificulte la comprensión e integración del mismo, así como la localización de la información.

3.4 Vigencia documental

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

VIGENCIA DOCUMENTAL		
TIPO DE ARCHIVO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	A PARTIR DEL 20 DE JULIO DE 2020 (ARTÍCULO SEXTO TRANSITORIO DEL NUEVO ACUERDO GENERAL DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS)
ADMINISTRATIVO	5 AÑOS	5 AÑOS
CONTABLE	6 AÑOS	5 AÑOS
FISCAL	5 AÑOS	5 AÑOS
LEGAL	12 AÑOS	10 AÑOS

Los nuevos periodos de vigencia documental comenzaron a aplicarse el 20 de julio de 2020. Asimismo, las series y subseries documentales que se encuentren vigentes antes de la entrada en vigor del **Acuerdo** y que estén registradas con un plazo de conservación mayor a los anteriormente señalados, **les serán aplicables automáticamente las actuales vigencias.**

En el cálculo específico del período de conservación de los expedientes de archivo se deberán tomar en consideración diversos elementos:

- A. La vigencia documental según corresponda a los valores primarios.
- B. Los expedientes que hayan sido clasificados parcial o totalmente como reservados, una vez desclasificados se le adicionará al plazo de conservación, un periodo igual al de reserva. La clasificación de reserva se realizará conforme a los supuestos establecidos en la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- C. Los 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.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

La actualización de cualquiera de los supuestos enunciados con anterioridad deberá ser registrada, por los responsables de archivo de trámite, en el SAECA.

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

4

DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA E

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA

En esta unidad conocerás:

- 4.1 ¿En qué consiste la descripción archivística?
- 4.2 ¿Qué es el Código de Identificación Archivística (CIA)?
- 4.3 Los elementos de descripción que conforman la estructura de los instrumentos de control y consulta archivística.
- 4.4 Instrumentos de control y consulta archivística.

4. DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

4.1 ¿En qué consiste la descripción archivística?

Es la 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 y localizar los documentos, así como su contexto y el sistema que los ha producido. **(Apéndice E. Glosario del Manual).**

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

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

4.2 Código de Identificación Archivística (CIA)

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 su localización, con los cuales podrán identificarse en cada una de las etapas archivísticas. Este código es generado de manera automática por la Dirección General de Archivo y Documentación al momento de registrar los instrumentos de control y consulta archivísticos de cada área administrativa del Consejo.

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

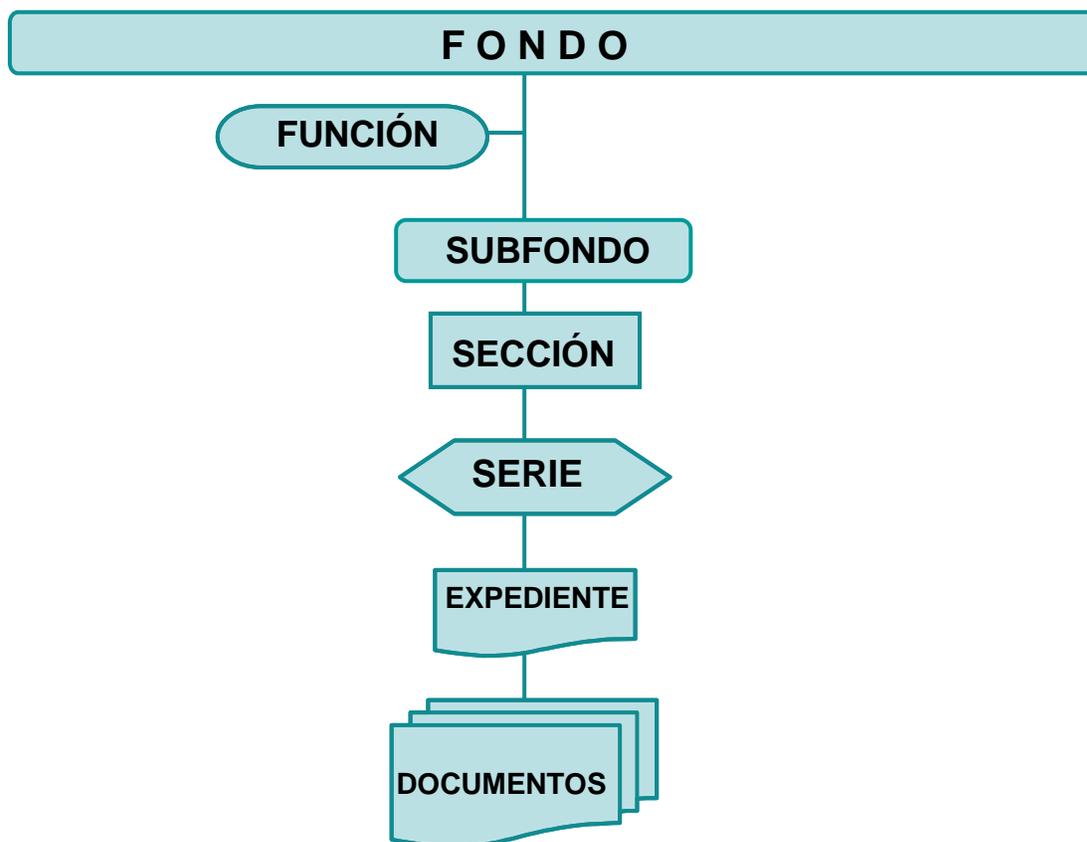
Las claves individuales de cada elemento del CIA son generadas por la Dirección General de Archivo y Documentación, a partir de la información del Cuadro general de clasificación archivística y del registro y descripción de los expedientes, realizada por cada área administrativa.



4.3 Elementos de descripción que conforma la estructura de los instrumentos de control y consulta archivística

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 General 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, así como posibilitar la integración de descripciones de diferentes archivos en un sistema unificado de información.

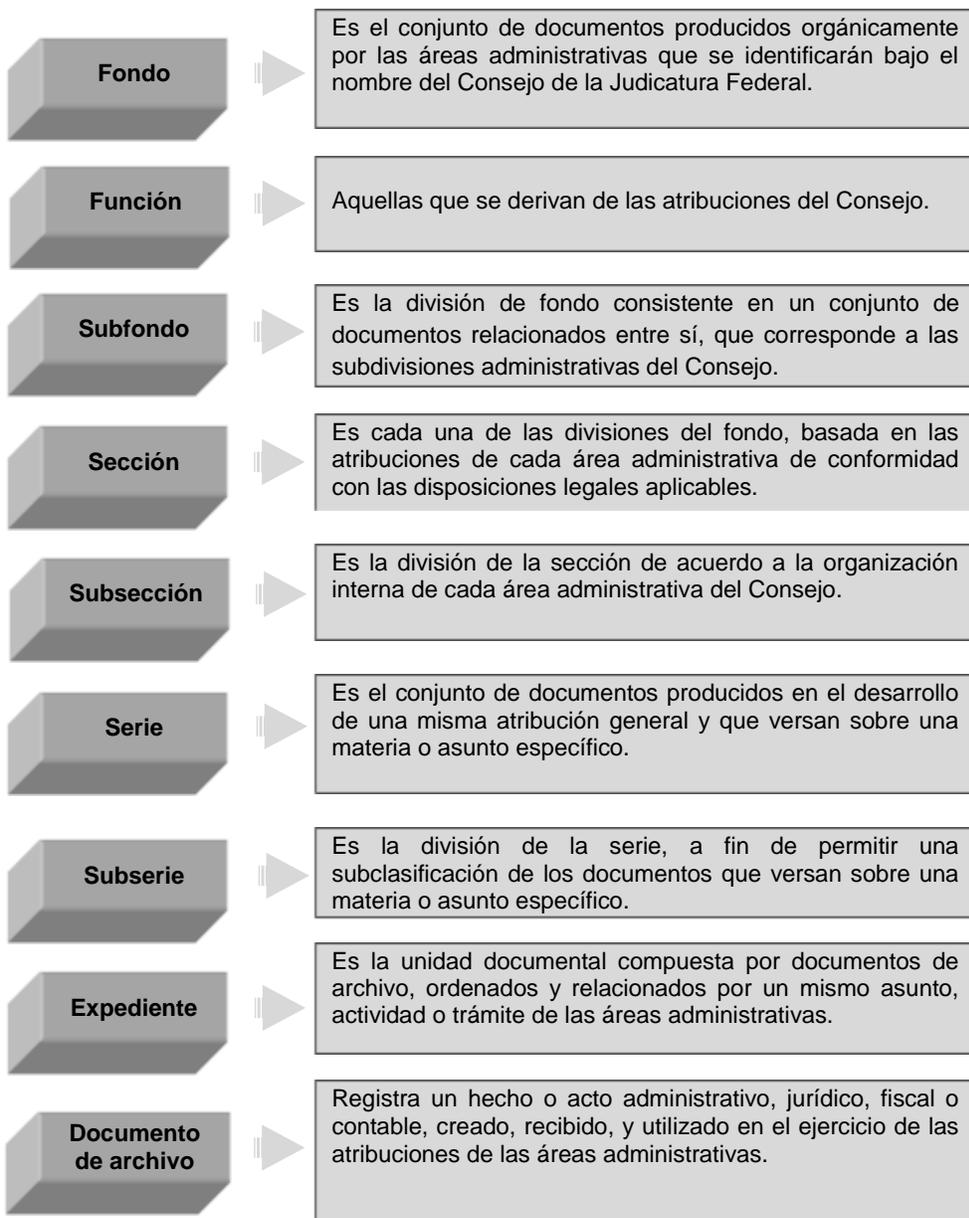
ESTRUCTURA GENERAL DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS





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 Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS



4.4 Instrumentos de control y consulta archivística

Las áreas administrativas productoras de la documentación deberán elaborar la ficha técnica de valoración documental que permita identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de las series y subseries documentales, y que servirán de base para los instrumentos de control y consulta archivísticos.

4.4.1 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. El Cuadro general de clasificación archivística del Consejo fue construido mediante un ejercicio de vinculación de funciones de las áreas administrativas y la estructura orgánica que las conforma, por lo que es un instrumento organizado de forma estructural y funcional.

Este instrumento de control y consulta archivístico deberá actualizarse cuando exista una modificación en la estructura orgánica de las áreas administrativas, o bien, en la distribución de sus funciones y atribuciones, sin necesidad de que medie un requerimiento previo por parte de la Dirección General de Archivo y Documentación. La modificación deberá ser remitida mediante el formato correspondiente a la Dirección General de Archivo y Documentación para su validación y registro, mediante oficio o correo electrónico institucional firmado por el titular del área administrativa de que se trate. El contenido de este instrumento de control y consulta archivístico es de consulta pública en el Portal de Transparencia del Consejo y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

4.4.2 Catálogo de disposición documental

Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, plazos de conservación y el destino final de los expedientes. 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, los plazos de conservación y el destino final.

Este instrumento de control y consulta archivística deberá ser actualizado cuando exista una modificación en la estructura orgánica de las áreas administrativas, o bien, en la distribución de sus funciones y atribuciones, sin necesidad de que medie previo requerimiento por parte de la Dirección General de Archivo y Documentación. La modificación deberá ser remitida mediante el formato correspondiente a la Dirección General de Archivo y Documentación para su validación y registro, mediante oficio o correo electrónico institucional firmado por el titular del área administrativa de que se trate. El

contenido de este instrumento de control archivístico es de consulta pública en el Portal de Transparencia del Consejo y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

4.4.3 Guía de archivo documental

Es el esquema general de descripción de las series documentales y de los archivos de las áreas administrativas.

Cada área administrativa elaborará la Guía de archivo documental, 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. El criterio de descripción de cada uno de los archivos atenderá a las series documentales.

Este instrumento de control y consulta archivística deberá ser actualizado anualmente y remitido a la Dirección General de Archivo y Documentación en forma impresa y en medio electrónico, a más tardar en la segunda semana del mes de febrero de cada año. En el caso de cambios de la titularidad del archivo de trámite, domicilio u otros datos de localización, éstos se harán del conocimiento de la Dirección General de Archivo y Documentación a la brevedad posible, para su registro y control.

El proceso de actualización se realiza vía electrónica, para lo cual deberán seguirse los pasos que indique la Dirección General de Archivo y Documentación, en el instructivo que al efecto emita y que se encuentra consultable en el Manual Institucional de Archivo. El contenido de este instrumento de control y consulta archivístico es de consulta pública en el Portal de Transparencia del Consejo y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

4.4.4 Inventarios documentales

Son instrumentos de consulta que describen las series documentales, subseries documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental). 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 expedientes de trámite y aquéllos remitidos al de concentración. Estos inventarios pueden ser utilizados por los servidores públicos en las actas de entrega-recepción de la documentación que tengan bajo su resguardo al separarse de su empleo, cargo o comisión, según se establece en la normativa del Consejo. La Dirección General de Archivo y



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

Documentación 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 expedientes de archivo de trámite a concentración.
3. **Inventario de transferencia secundaria.** Se emplea para la transferencia de expedientes de archivo que contengan valores secundarios.
4. **Inventario de baja documental.** Es la relación de los expedientes que serán dados de baja del sistema archivístico del Consejo.

La elaboración de los inventarios documentales corresponde a los responsables de los archivos de trámite, o por quienes los titulares designen para ello.

5

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO

En este capítulo conocerás:

- 5.1 Transferencia primaria.
- 5.2 Custodia temporal de expedientes reservados.
- 5.3 Transferencia secundaria.
- 5.4 Baja documental.
- 5.5 Resguardo provisional.
- 5.6 Consulta y préstamo de expedientes.

5. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO

5.1 Transferencia primaria

Es el traslado controlado y sistemático de expedientes concluidos y de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración.

Los responsables de archivo de trámite realizarán la transferencia primaria **para lo cual enviarán con anticipación una solicitud a la Dirección de Archivo Administrativo de la Dirección General de Archivo y Documentación, mediante correo electrónico u oficio para realizar la calendarización correspondiente, quien conforme a las cargas de trabajo determinará la fecha de recepción.**

Para realizar la solicitud de transferencia primaria de expedientes, el área administrativa no deberá tener pendientes procesos de baja documental, en el entendido que dicho procedimiento está concluido con la remisión de la respectiva acta de baja documental a la Dirección de Archivo Administrativo.

5.1.1 Requerimientos de los expedientes que integrarán la transferencia primaria

Se encuentran descritos en el Manual Institucional de Archivos Administrativos, cabe destacar que con base en esta nueva normativa se adicionó el siguiente requisito:

- **Se deberá llevar a cabo la numeración consecutiva de los documentos en cada uno de los expedientes. Este número se podrá realizar con el apoyo de un foliador o mediante anotación manual. En ambos casos, se marcarán en la parte superior derecha del documento. En caso de que el expediente contenga separadores y/o hojas en blanco se deberán foliar y, en el caso de que una hoja contenga adherida diversa documentación, sólo deberá foliarse la hoja que los contenga.**

En el supuesto de que la Dirección de Archivo Administrativo advierta posibles inconsistencias, la Dirección General de Archivo y Documentación comunicará tal circunstancia a las áreas administrativas mediante el oficio correspondiente, en el que solicitará que sean subsanadas durante el plazo de **quince días hábiles** contados a partir del día siguiente de su recepción. Para ello, la Dirección General de Archivo y Documentación adjuntará al oficio que remita a las áreas administrativas el documento

denominado “concentrado de incidencias”, en el cual se indicarán éstas, así como las observaciones que se hayan detectado:

Incidencias: Diferencia de conteo; falta de folio o folio erróneo; soporte diverso no mencionado en la carátula; cajas que no cumplan con el 100% de su ocupación, excepto la última que integra la transferencia; fojas sueltas; que la portada y/o la ceja se encuentren rotas o incompletas, que hayan inconsistencias entre los datos de la portada y la ceja; el plazo de conservación en archivo de trámite aún no finalice; el plazo de conservación ya feneció (por lo que el procedimiento a realizar será el de destino final); que el expediente contenga grapas, clips, ligas, broches, sujetadores o cualquier otro material que afecte su manejo y conservación; así como cualquier otra que represente un elemento o situación que interfiera en el debido resguardo y custodia del expediente.

Observaciones: Fojas manchadas; fojas rotas; fojas mutiladas; fojas con múltiples perforaciones (aún y cuando sea por haber estado engargoladas); fojas arrugadas; así como cualquier otra que represente un elemento o situación que interfiera en el debido resguardo y custodia del expediente.

En caso de que transcurra el periodo mencionado sin que se hayan solventado las incidencias detectadas, se formularán un máximo de dos requerimientos por la Dirección de Archivo Administrativo y, en caso omiso, la Dirección General de Archivo y Documentación dará vista a la Coordinación de Asesores de la Presidencia, a efecto de que solicite al área administrativa cumplir con el requerimiento o determine las acciones administrativas procedentes por el incumplimiento de la normativa en materia de archivo.

Una vez atendidas las incidencias, la Dirección de Archivo Administrativo registrará los datos necesarios en el portal interno y elaborará el acta de transferencia primaria de expedientes.

5.2 Custodia temporal de expedientes reservados

Los expedientes clasificados como reservados no serán susceptibles de transferencia mientras conserven tal carácter; sin embargo, las áreas administrativas que por motivos de espacio, o cuando su archivo de trámite no cumpla con los requerimientos necesarios para la conservación de los expedientes, podrán convenir con la Dirección General de Archivo y Documentación, la custodia y resguardo de los mismos, **siempre y cuando en el archivo de concentración se cuente con la capacidad necesaria para ello y no interfiera en la recepción de transferencias primarias y secundarias.**

Para llevar a cabo el procedimiento de custodia de expedientes clasificados como reservados, **el responsable de archivo de trámite deberá enviar con anticipación una solicitud, mediante oficio, para realizar la calendarización correspondiente, a la Dirección de Archivo Administrativo de la Dirección General de Archivo y Documentación, quien determinará la fecha de recepción.**

El titular del área administrativa, mediante oficio, podrá solicitar la custodia temporal de los expedientes reservados, precisando el motivo por el cual se requiere la custodia, así como la temporalidad del resguardo, **la cual no podrá exceder de cinco años.**

Concluido el periodo de la custodia, **los titulares de las áreas administrativas deberán informar a la Dirección General de Archivo y Documentación si ésta se prorroga por la ampliación del plazo de reserva autorizado por el Comité de Transparencia, o bien, se realizará la transferencia primaria de expedientes al archivo de concentración.**

5.2.1 Requerimientos de los expedientes reservados que integrarán la recepción

Se encuentran descritos en el Manual Institucional de Archivos Administrativos, cabe destacar que con base en esta nueva normativa se adicionó el siguiente requisito:

- **Se deberá llevar a cabo la numeración consecutiva de los documentos en cada uno de los expedientes. Este número se podrá realizar con el apoyo de un foliador o mediante anotación manual. En ambos casos, se marcarán en la parte superior derecha del documento. En caso de que el expediente contenga separadores y/o hojas en blanco se deberán foliar y, en el caso de que una hoja contenga adherida diversa documentación, sólo deberá foliarse la hoja que los contenga.**

Concluida la revisión, 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 de la Dirección General de Archivo y Documentación, así como las firmas del responsable de archivo de trámite o el servidor público que entrega la documentación y del que las recibe.

Una vez atendidas las incidencias y flejadas las cajas, la Dirección de Archivo Administrativo registrará los datos necesarios en el portal interno y elaborará el acta de recepción para custodia de expedientes reservados.

5.3 Transferencia secundaria

Es el proceso que consiste en el traslado controlado y sistemático de expedientes, que deben conservarse de manera permanente del archivo de concentración al archivo histórico.

El área administrativa realizará la determinación de los valores secundarios de los expedientes desde la integración de las series y subseries en el catálogo de disposición documental. Si al concluir el plazo de conservación de expedientes se advierte que alguno o algunos de ellos contienen valores secundarios y que dicha circunstancia no fue indicada desde la transferencia primaria en sus respectivos instrumentos de control archivístico, los titulares de las áreas administrativas, mediante oficio que dirijan a la Dirección General de Archivo y Documentación, deberán solicitar el cambio de destino final señalando la justificación correspondiente; por lo que una vez efectuados los cambios, se podrá llevar a cabo la transferencia secundaria.

5.3.1 De expedientes de archivo de concentración a transferencia secundaria

En el caso de los expedientes que obren en el archivo de concentración y que serán motivo de transferencia secundaria, la Dirección de Archivo Administrativo emitirá el ***Aviso de vencimiento de plazo de conservación de expedientes en archivo de concentración*** con la finalidad de que el área administrativa a quien se dirija inicie el procedimiento de transferencia secundaria mediante la emisión de la solicitud de dictamen de destino final.

A partir del día hábil siguiente a la recepción del aviso, **el área administrativa contará con 15 días hábiles para atender el requerimiento. Transcurrido el periodo mencionado sin que se haya emitido la solicitud de dictamen de destino final, se formularán un máximo de dos requerimientos por la Dirección de Archivo Administrativo y en caso omiso, la Dirección General de Archivo y Documentación dará vista a la Coordinación de Asesores de la Presidencia, a efecto de que solicite al área administrativa cumplir con el requerimiento o determine las acciones administrativas procedentes por el incumplimiento de la normativa en materia de archivo.**

5.3.2 De expedientes de archivo de trámite a transferencia secundaria

Las áreas administrativas que tengan en su archivo de trámite expedientes valorados como históricos y que no hayan sido remitidos a la Dirección General de Archivo y Documentación mediante el proceso de transferencia primaria, deberán iniciar el procedimiento de transferencia secundaria, una vez concluido el plazo de conservación previsto en su Catálogo de disposición documental.

La documentación que es necesaria remitir a la Dirección General de Archivo y Documentación para el trámite de transferencia secundaria es la siguiente:

1. Oficio de solicitud de dictamen de destino final.
2. Ficha técnica de prevaloración.
3. Catálogo de disposición documental vigente de las series y subseries que correspondan a los expedientes motivo de la transferencia secundaria.
4. Inventario de transferencia secundaria.

El oficio de solicitud deberá ser firmado por el titular del área administrativa. La documentación anexa al oficio deberá contener en cada una de las hojas la rúbrica y, al final, la firma del responsable de archivo de trámite. El Catálogo de disposición documental y el Inventario de transferencia secundaria, se generarán en el SAECA **por lo que deberán contar con el código de validación correspondiente**. Recibida dicha documentación, la Dirección General de Archivo y Documentación elaborará el dictamen de destino final.

Los expedientes que se remitan con motivo de una transferencia secundaria deberán de cumplir con los requisitos establecidos en el Manual Institucional de Archivos Administrativos (son los mismos que las transferencias primarias).

En caso de que la Dirección de Archivo Administrativo advierta **posibles inconsistencias** (incidencias) en el procedimiento de transferencia secundaria, la Dirección General de Archivo y Documentación lo hará del conocimiento a las áreas administrativas mediante oficio, **a efecto de que sean subsanadas las mismas, en el plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente en que se notifique. Transcurrido el periodo mencionado sin que se hayan solventado las incidencias detectadas, se formularán un máximo de dos requerimientos por la Dirección de Archivo Administrativo y en caso omiso, la Dirección General de Archivo y Documentación dará vista a la Coordinación de Asesores de la Presidencia, a efecto de que solicite al área administrativa cumplir con el requerimiento o determine las acciones administrativas procedentes por el incumplimiento de la normativa en materia de archivo.**

Atendidas las incidencias, la Dirección de Archivo Administrativo registrará los datos necesarios en el portal interno y elaborará el acta de transferencia secundaria de expedientes.

5.4 Baja documental

Es el proceso de eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación, y que no posea valores históricos de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

Las áreas administrativas son responsables de la información que remitan a la Dirección General de Archivo y Documentación para la emisión del dictamen de destino final, toda vez que son quienes conocen los procesos y procedimientos a partir de los cuales se generaron los expedientes, y por tanto, identifican los alcances e implicaciones de la documentación. Asimismo, las áreas administrativas deberán de cerciorarse que los expedientes motivo de baja documental no hayan sido objeto de una solicitud de información en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, en virtud de que dichas solicitudes modifican el plazo de conservación de los expedientes, por lo que, en el apartado específico de la Ficha técnica de prevaloración, deberán manifestar dicha circunstancia.

Los expedientes deben estar identificados con portada, y en su caso, con la ceja.

Si se detecta alguna inconsistencia que no pueda aclararse con la documentación proporcionada por el área administrativa, se contactará al área vía correo electrónico institucional, para que realice las correcciones pertinentes y, de ser el caso, envíe nuevamente la documentación a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes al requerimiento que para tal efecto se le formule. Transcurrido el periodo mencionado sin que se haya emitido la corrección, se formularán un máximo de dos requerimientos por la Dirección de Archivo Administrativo y en caso omiso, la Dirección General de Archivo y Documentación dará vista a la Coordinación de Asesores de la Presidencia, a efecto de que solicite al área administrativa cumplir con el requerimiento o determine las acciones administrativas procedentes por el incumplimiento de la normativa en materia de archivo.

5.4.1 De expedientes de archivo de concentración a baja documental

En el caso de los expedientes que obren en el archivo de concentración y que serán motivo de baja, la Dirección de Archivo Administrativo emitirá el ***Aviso de vencimiento de plazo de conservación de expedientes en archivo de concentración***, con la finalidad de que el área administrativa a quien se dirija inicie el procedimiento de baja mediante la solicitud de dictamen de destino final.

A partir del día hábil siguiente a la recepción del aviso, el área administrativa contará con 15 días hábiles para atender el requerimiento. Transcurrido el periodo mencionado sin que se haya emitido la solicitud de dictamen de destino final, se formularán un máximo de dos requerimientos por la Dirección de Archivo



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

Administrativo y, en caso omiso, la Dirección General de Archivo y Documentación dará vista a la Coordinación de Asesores de la Presidencia, a efecto de que solicite al área administrativa cumplir con el requerimiento o determine las acciones administrativas procedentes por el incumplimiento de la normativa en materia de archivo.

Una vez emitido el dictamen de destino final por la Dirección General de Archivo y Documentación, el área administrativa solicitante enviará oficio requiriendo apoyo para la destrucción a la Administración del Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación en San Lázaro o a la Administración del Edificio del Instituto de la Judicatura Federal. **Para la conclusión del procedimiento de baja documental, las áreas administrativas elaborarán un acta de baja de la cual, en un plazo no mayor de 30 días hábiles contados a partir de la fecha de la destrucción, deberán remitir una copia a la Dirección General de Archivo y Documentación.** Transcurrido el periodo mencionado sin que se haya remitido la copia del acta de baja documental, se formularán un máximo de dos requerimientos por la Dirección de Archivo Administrativo y, en caso omiso, la Dirección General de Archivo y Documentación dará vista a la Coordinación de Asesores de la Presidencia, a efecto de que solicite al área administrativa cumplir con el requerimiento o determine las acciones administrativas procedentes por el incumplimiento de la normativa en materia de archivo.

5.4.2 Bajas documentales de áreas administrativas en el interior de la República

Por cuestiones de aprovechamiento de recursos, **las áreas administrativas en el interior de la República no remitirán expedientes para baja a la Dirección General de Archivo y Documentación,** por lo que se tomará como válida la información que reporten en la documentación que presenten en la solicitud de dictamen de valoración documental que elaboren para tal efecto. Para la conclusión del procedimiento de baja documental, las áreas administrativas en el interior de la República **elaborarán un acta de baja, de la cual deberán remitir en un plazo no mayor de 30 días hábiles contados a partir de la fecha de la destrucción,** una copia a la Dirección General de Archivo y Documentación para su publicación en la página de internet del Consejo en el apartado denominado portal de transparencia. Transcurrido el periodo mencionado sin que se haya remitido la copia del acta de baja documental, se formularán un máximo de dos requerimientos por la Dirección de Archivo Administrativo y en caso omiso, la Dirección General de Archivo y Documentación dará vista a la Coordinación de Asesores de la Presidencia, a efecto de que solicite al área administrativa cumplir con el requerimiento o determine las acciones administrativas procedentes por el incumplimiento de la normativa en materia de archivo.

5.4.3 Destrucción de documentos sin valores documentales y de comprobación administrativa inmediata

Si bien propiamente no es un proceso a cargo de la Dirección de Archivo Administrativo, 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 en el archivo de trámite y para su destrucción no se requiere realizar ningún trámite o autorización por parte de la Dirección General de Archivo y Documentación.

Es determinación de las áreas administrativas protocolizar el acto en el cual se lleve a cabo la destrucción de tales documentos. **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 determine destruir, podrán ser tomados en cuenta para acciones de reciclaje.

5.5 Resguardo provisional

Sólo por caso fortuito y fuerza mayor, las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal **podrán solicitar el resguardo provisional de archivo de trámite a la Dirección General de Archivo y Documentación, siempre que ésta cuente con espacio disponible que no afecte la operatividad de los procesos que tiene a su cargo.** Para ello se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- Deberá formularse la solicitud a la Dirección General de Archivo y Documentación mediante oficio firmado por el titular del área administrativa.
- **Se deberá justificar y señalar el tiempo durante el cual se resguardará la documentación, misma no excederá de un año.**
- A la solicitud se deberá anexar un inventario de los documentos de archivo, generado a través del SAECA.
- **No se recibirán documentos ni objetos que no cumplan las características de expedientes.**
- Los expedientes se organizarán en cajas para archivo con medidas de 36 cms. de ancho, 37.5 cms. de fondo y 25.5 cms. de altura, o bien en las que autorice la Dirección General de Archivo y Documentación.
- Para formalizar la recepción de los expedientes se levantará el acta correspondiente.
- Para la devolución de los expedientes se requiere solicitud del titular del área administrativa mediante oficio.
- Cuando se realice la devolución de los expedientes se levantará el acta correspondiente.

5.6 Consulta y préstamo de expedientes

5.6.1 Consulta de expedientes

Las áreas administrativas podrán consultar en la Dirección General de Archivo y Documentación los expedientes que han remitido al archivo de concentración, bajo las siguientes consideraciones:

- El responsable del archivo de trámite o el personal autorizado deberá generar una solicitud mediante oficio o correo electrónico institucional, señalando el nombre del servidor público que consultará el o los expedientes solicitados, así como los datos necesarios para la localización de los expedientes.
- La solicitud de consulta puede formularse directamente en las instalaciones de la Dirección General de Archivo y Documentación por el responsable de archivo de trámite o persona autorizada, levantándose la constancia respectiva
- Una vez concluida la consulta, el servidor público a quien se le entregaron los expedientes firmará la constancia que al efecto se levante.

5.6.2 Préstamo de expedientes

La Dirección General de Archivo y Documentación pondrá a disposición de cada área administrativa, sus respectivos expedientes, bajo las siguientes consideraciones:

- La Dirección de Archivo Administrativo entregará los expedientes en calidad de préstamo a los responsables de archivo de trámite o al personal autorizado por este último.
- El responsable del archivo de trámite deberá generar una solicitud por oficio o correo electrónico institucional, señalando el nombre del servidor público que recibirá el o los expedientes solicitados, así como los datos necesarios para la localización de los expedientes.
- La solicitud de préstamo puede formularse directamente en las instalaciones de la Dirección General de Archivo y Documentación por el responsable de archivo de trámite levantándose la constancia respectiva.
- Cumplidos los anteriores requisitos, la Dirección de Archivo Administrativo entregará los expedientes en calidad de préstamo a los responsables de archivo de trámite o al personal autorizado por este último, previa firma del vale correspondiente.
- **Con la finalidad de llevar un control del préstamo de expedientes, éstos permanecerán en las áreas solicitantes por un término máximo de tres meses para el trámite o gestión que dio origen a la solicitud. Si al concluir ese periodo el área aún requiere el expediente, deberá solicitar la renovación del préstamo por un término igual.**



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

- **Las áreas administrativas no podrán alterar el contenido de los expedientes solicitados en préstamo, por lo que no podrán aumentar o disminuir su contenido.**
- Al efectuarse la devolución de los expedientes a la Dirección General de Archivo y Documentación, la Dirección de Archivo Administrativo actualizará los controles de inventario correspondientes y asentará la devolución en el vale de préstamo.
- **Tratándose de expedientes reservados en custodia temporal,** para atender la solicitud de préstamo, tanto la extracción como la devolución del expediente será siempre ante la presencia del responsable de archivo de trámite, bajo las especificaciones señaladas en el **Manual**.

5.6.3 Extravío de expedientes en préstamo

El responsable de archivo de trámite, en coordinación con el personal que designe el titular del área administrativa, realizará una búsqueda exhaustiva del expediente; de no obtenerse resultados favorables, se levantará el acta circunstanciada de hechos correspondiente, que será firmada por el responsable de archivo de trámite y el personal que intervino en la búsqueda.

Se deberá remitir copia del acta a la Contraloría del Poder Judicial de la Federación para que realice las acciones que estime conducentes en el ámbito de su competencia, así como a la Dirección de Archivo Administrativo de la Dirección General de Archivo y Documentación para realizar las observaciones que correspondan en la transferencia a la que pertenece dicho expediente, así como en el vale de préstamo respectivo.

6

NUEVAS FIGURAS DERIVADAS DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD

En este capítulo conocerás:

- 6.1 Documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata.
- 6.2 Digitalización de expedientes administrativos.
- 6.3 Grupo Interdisciplinario.

6.1 Documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata

6.1.1 Documentos de apoyo informativo: son los instrumentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las áreas administrativas reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas; (Artículo 2 fracción XXI, **Acuerdo**).

6.1.2 Documento de comprobación administrativa inmediata: Instrumento producido por un área administrativa del Consejo de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello; (Artículo 2 fracción XXIII, **Acuerdo**).

Tratándose de documentos de comprobación administrativa inmediata (tales como: vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros), **se conservarán por un plazo máximo de un año a partir de la fecha de su emisión, en tanto que, los documentos de apoyo informativo se conservarán conforme a las necesidades del área administrativa, lo que permitirá optimizar los espacios de oficinas que ocupan las áreas administrativas. En ambos casos, para su destrucción, no será necesario solicitar la emisión de un dictamen de valoración documental, únicamente se deberá levantar un acta de destrucción de documentos sin valores documentales** conforme al formato establecido en el Manual.

6.2 Digitalización de documentos de archivo producidos por las áreas administrativas del Consejo.

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

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

Tratándose de la digitalización de documentos de archivo en etapa de trámite y concentración, cuyo destino final conforme al Catálogo de disposición documental

sea baja documental, será responsabilidad de cada una de las áreas administrativas, aunado a que deberán someter a aprobación de la Comisión un punto para acuerdo en el que se justifique la utilidad y el costo – beneficio de preservar dicha documentación de manera digital.

Para la elaboración de la justificación de la utilidad y el costo – beneficio de preservar la documentación, las áreas administrativas podrán solicitar opinión técnica a la Dirección General de Archivo y Documentación, así como de las demás áreas administrativas que estimen pertinente.

Por lo que hace a los documentos de comprobación inmediata o de apoyo informativo se excluirán de la digitalización, salvo que ésta se encuentre expresamente establecida en un procedimiento y, en caso de ser necesaria, deberán ser tratados como documentos de archivos para asignarles un valor documental y atender a lo dispuesto en el capítulo correspondiente del Manual.

6.3 Grupo Interdisciplinario.

Dentro de las disposiciones normativas de la **Ley General de Archivos** se establece en el artículo 11, la obligación consistente en que los sujetos obligados conformen un Grupo Interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental, el cual:“(...) deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; (...)”(Artículo 4 fracción XXXV y artículo 50).

En cumplimiento a lo anterior, y con la finalidad de armonizar la normativa interna que rige al Consejo de la Judicatura Federal con la Ley General de Archivos, se emitió el **Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece la organización y conservación de los archivos administrativos en el propio Consejo**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2020, contemplándose en su artículo 28 la conformación del Grupo Interdisciplinario, al establecer:

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

- I. Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- II. Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional;
- III. Dirección General de Archivo y Documentación;
- IV. Dirección General de Tecnologías de la Información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Contraloría del Poder Judicial de la Federación; (...)”



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

Funciones del Grupo Interdisciplinario. Coadyuvará con las áreas administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final, de las series durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

En el caso particular de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, ya tienen debidamente conformado su catálogo de disposición documental avalado por todos los titulares de las áreas administrativas y órganos auxiliares del Consejo, lo cual implica que ya se encuentran definidos los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final de cada una de las series documentales.

En ese sentido, se sometería a aprobación del Grupo Interdisciplinario el catálogo de disposición documental que contempla las series documentales ya existentes y, sólo se someterían a su aprobación las fichas técnicas de valoración que se elaborarían respecto de las series documentales de nueva creación.



FUENTES DE CONSULTA

- **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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2013.**
- **Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece la organización y conservación de los archivos administrativos en el propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2020.**
- Bernard, Amozorrutia Alicia, **Guía para la Organización y Control del Expediente de Archivo**. Archivo General de la Nación, 1a edición, México, 2002.
- Consejo Internacional de Archivos. **Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G)**. Adoptada por el Comité de Normas de Descripción, Suecia, 1999.
- Consejo Internacional de Archivos. **Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, Personas y Familias, ISAAR(CPF)**
- González Ramírez, L. **Archivonomía, el registro de la información**. Ediciones ECA, México, 1999.
- México. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
- México. **Ley de Firma Electrónica Avanzada**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 2012.
- México. **Ley General de Archivos**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
- México. **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2017.
- México. **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.
- México. **Secretaría de Economía. (2018). Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018. Acervos documentales – Lineamientos para su preservación**. Disponible en: <http://www.bnm.unam.mx/files/quienes-somos/preservacion-documental/norma-mexicana-preservacion-documental.pdf>
- México. **Secretaría de economía (2019). Declaratoria de vigencia de la Norma NMX-R-100-SCFI-2018**. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22-marzo-2019. Disponible en: https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5554880&fecha=22/03/2019
- Nacif Mina, Jorge; Aguilera Murguía, Ramón. **Valoración de Archivos**. Archivo General de la Nación, 1° edición, México, 2002.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta de baja documental: Documento oficial que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación producida por las áreas administrativas y que permite hacer constar la destrucción de documentos de archivo por no contener valores históricos;

Acta de transferencia secundaria: Documento oficial que certifica que la documentación generada por las áreas administrativas posee valores evidenciales, testimoniales y/o informativos con el objeto de hacer constar su transferencia;

Acuerdo: Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece la organización y conservación de archivos administrativos en el propio Consejo;

Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las áreas administrativas del Consejo en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden, así como su temporalidad;

Archivo de concentración: Integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas administrativas, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Archivo de trámite: Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área administrativa;

Archivo histórico: Integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria del Consejo;

Área coordinadora de archivos: La Dirección General de Archivo y Documentación;

Áreas administrativas: Las unidades administrativas y órganos auxiliares señalados en el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, mismas que son las productoras de los documentos de archivo;

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, plazos de conservación y destino final;

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;

Comisión: Comisión de Administración del Consejo;



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

Comité: Comité de Transparencia;

Consejo: Consejo de la Judicatura Federal;

Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

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;

Custodia: Responsabilidad sobre el cuidado y conservación de los documentos en cuanto a su posesión física, que no implica la propiedad jurídica y tampoco el derecho a restringir su acceso a las personas legalmente autorizadas;

Depuración: Separar aquellos documentos que no son parte del procedimiento, trámite o gestión que integra el expediente, o bien que carecen de valores documentales.

Descripción archivística: 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 los documentos, así como su contexto y el sistema que los ha producido;

Destino final: Selección de los expedientes de archivo de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;

Dictamen de destino final /de valoración documental: Documento oficial que elabora el área coordinadora de archivos, mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para determinar su baja documental o transferencia secundaria;

Dirección de Archivo Administrativo: Es el área administrativa de la Dirección General de Archivo y Documentación encargado de custodiar, organizar y conservar el archivo administrativo del Consejo de la Judicatura Federal;

Dirección General de Archivo y Documentación: Es la unidad administrativa del Consejo de la Judicatura Federal encargada de desarrollar, implementar y coordinar el sistema institucional de archivos, tanto del orden administrativo como del jurisdiccional, que permita planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección, digitalización, depuración y destino final de la documentación de archivo.

Documento: Información que ha quedado registrada de alguna forma, con independencia de su soporte o característica.

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.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

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

Documentos de apoyo informativo: Instrumentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las áreas administrativas reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas;

Documento de archivo: Instrumento que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las áreas administrativas, con independencia de su soporte documental;

Documento de comprobación administrativa inmediata: Instrumento producido por un área administrativa del Consejo de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello;

Documento histórico: Al que se preserve permanentemente porque posee valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forma parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local del Consejo.

Expediente: Es la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las áreas administrativas;

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Ficha técnica de prevaloración: Documento para la autorización del destino final, que contiene la descripción de las características generales del archivo y de las áreas administrativas productoras de la documentación del Consejo;

Ficha técnica de valoración documental: Documento elaborado por las áreas administrativas productoras de la documentación, que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de las series y subseries documentales, que servirán de base para la integración de los instrumentos de control archivístico;

Fondo: Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por las áreas administrativas que se identificarán bajo el nombre de Consejo de la Judicatura Federal;

Gestión documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

Guía de archivo documental: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos que producen las áreas administrativas del Consejo, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales, cuyo periodo de actualización es anual;

Información: La contenida en los documentos que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título los órganos que conforman el Consejo.

Instrumentos de control y consulta archivísticos: Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, corresponden al cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, la guía de archivo documental y los inventarios documentales;

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

Ley: Ley General de Archivos;

Metadatos: Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

Organización documental: Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

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

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

Pleno: Pleno del Consejo de la Judicatura Federal;

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.

SAECA: Sistema de Administración de Expedientes y Control Archivístico; 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.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

Sección: Divisiones del Fondo, basadas en las atribuciones de cada área administrativa de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, materia, actividad o trámite específico;

Sistema Institucional de Archivos: Conjunto de registros, procesos, procedimientos y herramientas en las que se desarrolla y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental;

Soportes documentales: Los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

Subfondo: Es la división del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí, que corresponde a las subdivisiones administrativas del Consejo.

Subserie: División de la serie documental;

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de los archivos de trámite de las áreas administrativas del Consejo al archivo de concentración de la Dirección General de Archivo y Documentación y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

Valor administrativo: Es aquel que posee un documento, serie o subserie documental relacionado con el trámite, asunto o tema que deriva de una función o atribución específica de las áreas administrativas que integran al Consejo. Este valor se encuentra en la mayoría de los documentos elaborados y recibidos en el Consejo;

Valor contable: Es el que poseen aquellos documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables del Consejo;

Valor fiscal: Es el que poseen los documentos que sirven de explicación y justificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias del Consejo;

Valor legal: Es el valor que poseen los documentos relacionados con los procesos y actos jurídicos del Consejo;

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para el destino final; y



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

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.