



Consejo de la  
Judicatura Federal

**Jornada de Capacitación de Archivo y Documentación del Consejo de la Judicatura Federal**

**Mesa 1:** Normatividad en materia de archivos Judiciales del Consejo de la Judicatura Federal.

**Modalidad:** En línea.

**Fecha:** Del 21 al 25 de septiembre de 2020.

Participación del Magistrado

**JOSÉ FRANCISCO  
CILIA LÓPEZ**

Agradezco a la Coordinación de Asesores de la Presidencia y a la Dirección General de Archivo y Documentación la invitación para participar en la **Jornada sobre Archivos del Consejo de la Judicatura Federal**, específicamente en esta mesa de debate con el tema **“Normatividad en materia de archivos Judiciales del Consejo de la Judicatura Federal”**.

Al respecto, es imperativo que los órganos jurisdiccionales tengan claridad de los principios y bases generales para una adecuada gestión documental y conservación de sus archivos, no sólo porque éstos constituyan auténticos testimonios del quehacer institucional de los órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones; **sino porque ahora, los archivos se han convertido en la piedra angular para garantizar los derechos humanos de acceso a la información pública y protección de datos personales consagrados en nuestra Carta Magna.**

Por ello, considero que fortalecer el marco normativo en materia archivística en las organizaciones, representa no solo mejorar la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas, sino que es una auténtica contribución al fortalecimiento de la vida democrática de México; **de ahí, la importancia de la reciente publicación del 25 de marzo de 2020 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de valoración, depuración, destrucción, digitalización, transferencia y resguardo de los expedientes judiciales generados por los órganos jurisdiccionales.**

Para realizar este análisis, dividiré mi participación en dos vertientes bajo **la premisa indiscutible de la necesidad de llevar a cabo la actualización normativa en materia archivística en el Poder Judicial de la Federación.**

1. **La primera**, atañe a la armonización de la normativa interna, con la legislación vigente en la materia, y
2. **La segunda**, a la promoción del uso de métodos, herramientas y técnicas archivísticas que hagan eficaz y eficiente la gestión documental en el Poder Judicial de la Federación.

## **Primera vertiente**

Armonización de la normativa interna

Como sabemos, **durante poco más de 10 años, el quehacer archivístico en el Poder Judicial de la Federación se realizó conforme Acuerdos Generales 1, 2 y 3 del año 2009**, es decir, normativa emitida antes de que, conforme a la reforma constitucional publicada en el Diario Oficial de la Federación del 7 de febrero de 2014; México diera un paso determinante en la protección y garantía de tres derechos fundamentales: **acceso a la información pública, protección de datos personales y memoria histórica.**

A partir de dicha reforma, México expidió la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, que se publicó el 4 de mayo de 2015. Después, **la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**, publicada el 26 de enero de 2017. Por último, se expidió la **Ley General de Archivos**, hecha pública el 15 de junio de 2018.

En la Ley de Archivos, respecto a lo que directamente nos atañe; se actualizó el **Sistema Institucional de Archivos** y se definió como el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustentan la actividad

archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental; **y se integra por un área coordinadora de archivos y cuatro áreas operativas:**

- **De correspondencia,**
- **archivo de trámite,**
- **archivo de concentración, y**
- **archivo histórico.**

En este sentido, según se observa en la nueva normativa, atinadamente se incorporan estas áreas operativas, definiendo claramente sus funciones (artículo 9, 10 y 11), áreas que en los acuerdos anteriores no se consideraban, o en algunos casos, se nombraban de manera diferente, **lo que era motivo de confusión al no tener un lenguaje homologado con la normativa vigente.**

La inclusión de estos conceptos en el nuevo Acuerdo (**Archivo de trámite, Archivo de concentración, Archivo histórico**), **define con mayor claridad las diversas etapas del ciclo de vida de los documentos, conceptos que, en los acuerdos anteriores, no se consideraban o se presentaban confusos.**

En las disposiciones generales del nuevo Acuerdo General se definen como:

- **Archivo de trámite (artículo 3 fracción VI):** El integrado por documentos judiciales de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los órganos jurisdiccionales federales.
- **Archivo de concentración (artículo 3 fracción III):** El integrado por expedientes judiciales transferidos por los órganos jurisdiccionales federales **como asuntos concluidos para su resguardo definitivo.**
- **Archivo histórico (artículo 3 fracción IV):** El conjunto de expedientes y documentos judiciales generados o resguardados en el ejercicio de las atribuciones de los órganos jurisdiccionales que adquieren valor histórico, dada la relevancia del asunto sea por su interés público, económico, político o social, independientemente de su soporte documental.

Basado en las definiciones, **advierto en lo particular, una discrepancia en la conceptualización del archivo de concentración**, el cual claramente establece el resguardo definitivo de los expedientes transferidos por los órganos jurisdiccionales; **sin embargo, en la Ley se establece que el resguardo de los documentos en este archivo es transitorio, hasta su disposición documental**, es decir, baja documental o transferencia secundaria.

**Existe entonces, una conceptualización para esta área operativa dispar, entre el Acuerdo General y la legislación vigente en la materia.**

Continuando con este análisis, el Acuerdo **consolidó la necesidad de modificar los procesos y procedimientos de las transferencias primarias y secundarias** de los expedientes judiciales; que según se observa en el Acuerdo, quedó como sigue:

- **Transferencia Primaria:** Para llevar a cabo esta transferencia, el expediente judicial se resguarda en archivo de trámite del órgano jurisdiccional **3 años**, para posteriormente (conservables, depurables y relevantes) transferirse al archivo de concentración.
- **Transferencia Secundaria:** Los expedientes judiciales deberán resguardarse en el archivo de concentración **10 años los conservables y depurarles, y 70 años los de relevancia**

**documental**, a partir de su fecha de archivo; para posteriormente éstos últimos, ser transferidos al archivo histórico del Poder Judicial de la Federación.

En este punto a mi parecer, se advierten cambios significativos en el ciclo de vida de los expedientes judiciales conforme al nuevo Acuerdo General; como son:

- **Archivo en trámite:** En éste, los expedientes destruibles se resguardarán 6 meses y 3 años según corresponda, para posteriormente destruirse, por lo que nunca serán sujetos de transferencias primarias, ni secundarias; asimismo, los expedientes depurables, conservables y relevantes se resguardarán en este archivo 3 años, para posteriormente ser transferidos al archivo de concentración; al respecto, la norma señala que los depurables deberán depurarse antes de ser transferidos. **(artículo 9, 20 y 21); anteriormente, todos los expedientes judiciales eran sujetos a transferencia primaria, independientemente de su valoración documental.**
- **Archivo de Concentración:** En éste archivo los expedientes judiciales valorados como conservables y depurables, se resguardarán 10 años, para posteriormente ser sujetos de baja documental; y los relevantes serán resguardados 70 años, posteriormente serán transferidos al archivo histórico **(artículo 10)**, siendo que **los acuerdos anteriores, omitían la temporalidad de su resguardo, y por omisión se consideraban con un resguardo permanente.**
- **Archivo Histórico:** Los únicos expedientes que se resguardarán en el archivo histórico, son aquellos valorados como relevantes y que tengan 70 años o más de haberse concluido **(artículo 11); anteriormente, los Acuerdos Generales conjuntos contemplaban que, a este archivo, llegaban aquellos valorados como relevantes, conservables e incluso los depurarles para su resguardo permanente.**

**Estos cambios que se incluyen en el nuevo Acuerdo General, bajo mi consideración tendrán a mediano plazo, una repercusión positiva en los archivos del Poder Judicial de la Federación, como explicaré más adelante.**

Adicionalmente y conforme a la Ley de archivos, se ha incorporado la figura del **Grupo Interdisciplinario (artículo 4)**, con el objetivo de coadyuvar con las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. **En este sentido, es claro que se pretende que la responsabilidad de la baja y conservación documental recaiga en un grupo multidisciplinario, de manera que se logre un proceso controlado, sistematizado y que contemple varias perspectivas.**

Según se advierte en el Acuerdo, dicho grupo tiene las siguientes funciones:

- Autorizar la valoración de los expedientes judiciales como conservables de las series documentales no contempladas en el Acuerdo General, a solicitud expresa del órgano jurisdiccional, y
- Recomendar sobre el destino final de los expedientes judiciales, en caso de discrepancia entre el dictamen de destino final emitido por el área coordinadora de archivos (DGAD) y la valoración realizada por el órgano jurisdiccional.

**Al respecto, y debido a la importancia que reviste esta figura, me surgen algunos cuestionamientos por lo que considero necesario que, en su oportunidad, se nos proporcione un panorama más amplio sobre las reglas de operación de este grupo.**

También, se observa que, conforme a la Ley de Archivos, en el Acuerdo se incorpora el concepto de **Dictamen de destino final (artículo 3 fracción XVI)**; entendiéndose como el documento oficial que elabora el área coordinadora de archivos (DGAD), con base en la valoración realizada por el órgano jurisdiccional y, en su caso, la recomendación del Grupo Interdisciplinario, **mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para determinar su baja documental o transferencia secundaria**;

Esta armonización con la Ley de Archivos, **es a mi parecer determinante debido a que viene a fortalecer la cadena de custodia en la documentación generada por los órganos jurisdiccionales**, ya que en caso de existir una solicitud de información o de préstamo, respecto de un expediente judicial que no se encuentre en los archivos institucionales, **serán los dictámenes de destino final las pruebas idóneas respecto al destino que se les hubiera dado a los expedientes**; sin generar la obligación de reponer la documentación faltante, y en su caso, sin incurrir en infracciones en materia de archivos.

En este aspecto, conforme a la Ley de Archivos los dictámenes deberán ser publicados oficiosamente como una obligación de transparencia, con el objetivo de abrir al escrutinio público el destino final de los expedientes judiciales, **esto a mi parecer, representa un avance sustantivo ya que se dejará constancia del acto en el documento, respecto al destino final de los expedientes judiciales que se resguardan**; mismo que será de acceso remoto para cualquier persona.

De igual forma, **se advierte que el Acuerdo General emitido (Artículo 7), se oficializa la supervisión por parte de la Visitaduría Judicial**, en el cumplimiento de los procesos de valoración, depuración, destrucción y transferencia de los expedientes judiciales en los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación.

## Segunda vertiente

Métodos, herramientas y técnicas archivísticas que hagan eficaz y eficiente la gestión documental

En el Acuerdo General que se analiza, se observa que los criterios de valoración para los expedientes judiciales generados por los órganos jurisdiccionales, se mantienen intocados (artículo 14) y son: **relevancia documental, conservable, depurarle o destruible** (artículos 15, 17, 18, y 20 respectivamente), que se decreta en el acuerdo de archivo como asunto concluido.

**En mi opinión, la decisión de mantener esta técnica ha sido un acierto, ya que simplifica en cuatro grupos, la delicada tarea de llevar a cabo la determinación de la vigencia documental y destino final de los expedientes judiciales**; aunado a la experiencia adquirida en los órganos jurisdiccionales para valorar los expedientes judiciales conforme a la naturaleza del asunto y al sentido de la resolución, bajo alguno de estos cuatro criterios.

En este aspecto, hace un momento hice referencia a 3 áreas operativas importantes que se incorporan (**Archivo de trámite, Archivo de concentración y Archivo histórico**), y que ahora retomo, para señalar en primer término los beneficios, y en segundo término las implicaciones operativas que conllevan para los órganos jurisdiccionales.

A mi parecer, el principal beneficio es que bajo esta nueva normativa se pretende abatir una problemática endémica de los archivos documentales, que seguramente no se visualizó en los acuerdos emitidos hace 12 años, es decir, **la acumulación de grandes cantidades de papel que**

**carecen de valores documentales y que saturan rápidamente los espacios destinados al archivo judicial.**

**Esta nueva normativa, constituye a mi criterio, el método más adecuado para hacer más eficientes los archivos judiciales**, ya que como hemos analizado, el ciclo de vida de los expedientes judiciales conforme a sus criterios de valoración, quedó perfectamente bien establecido; restringiendo considerablemente el resguardo permanente en el archivo histórico, y el resguardo transitorio en los archivos en trámite y de concentración.

**Bajo este nuevo marco normativo, se induce al flujo constante de los expedientes judiciales entre las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos del Poder Judicial de la Federación, y el resultado a corto plazo, hará que nuestros archivos sean entes vivos y dinámicos no saturados, en donde no existirá la acumulación exponencial de papel que carece de valor documental.**

Sin embargo, estos beneficios no ocurrirán por si solos, en la práctica para los órganos jurisdiccionales, la instrumentación de la norma tendrá algunas implicaciones notables que ahora menciono:

- En principio, en el artículo 20 del Acuerdo quedó establecida **la obligatoriedad de los órganos jurisdiccionales de llevar a cabo la destrucción de los expedientes judiciales así valorados**, es decir, ya no podrán ser transferidos al archivo de concentración donde se ejecutaba su destino final.
- De la misma forma, en el artículo 18 del Acuerdo se estableció **la obligatoriedad de los órganos jurisdiccionales de ejecutar la depuración de los expedientes judiciales antes de llevar a cabo su transferencia primaria**, es decir, los expedientes judiciales se deberán transferir al archivo de concentración ya depurados.
- En ambos casos, se mantiene la obligación de notificación a las partes del plazo de 90 días para recuperar los documentos originales que hubieren exhibido en el expediente, apercibiéndolos de su destrucción en caso de no hacerlo.
- Asimismo, el Acuerdo establece que al concluir el plazo de resguardo en el archivo en trámite respecto de los expedientes valorados como destruibles (6 meses y hasta 3 años) y de los depurables (3 años), **el órgano jurisdiccional DEBE ejecutar su destino final dentro de los 30 y 90 días respectivamente.**

De estas obligaciones, destaco lo referente a la constante periodicidad señalada en la normativa de 30 y 90 días para ejecutar la destrucción y depuración de los expedientes judiciales, **que cabe resaltar se estableció como imperativa y en consecuencia coercible**; cuya omisión hará incurrir en infracciones a los órganos jurisdiccionales, que serán debidamente sancionables por la Visitaduría Judicial mediante las supervisiones que llevan a cabo.

Esta característica recurrente establecida en la norma para llevar a cabo los procesos de destrucción y depuración, **implica prácticamente una tarea cotidiana y no eventual, ya que como sabemos, las ejecuciones de estos procesos conllevan actividades de identificación de expedientes, selección de acuerdos, verificación de temporalidades, desintegración e integración de legajos, traslados de documentación, elaboración de documentos como actas y listados, entre otras.**

**En este contexto, la ejecución de los procesos de depuración y destrucción de los expedientes en el archivo de trámite, como se establece en el Acuerdo General; representa una tarea significativa para todos los órganos jurisdiccionales, y en su mayoría, ninguno cuenta con los recursos humanos, materiales y financieros para llevarla a cabo;** recordemos que estas tareas se

realizaban en los depósitos documentales con el apoyo de los recursos materiales y humanos del propio depósito documental, en consecuencia, en un inicio requerirá que los titulares de cada órgano jurisdiccional realicen una reestructura interna con el propósito de añadir estas nuevas responsabilidades a su personal, y así, poder aspirar a cumplir con esta recurrente y minuciosa tarea.

**Bajo estas consideraciones, la instrumentación del Acuerdo General podría representar el principal escollo para lograr tener un eficiente sistema de institucional de archivos. Por ello, quisiera conocer la estrategia contemplada por parte del área coordinadora de archivos para dotar a los órganos jurisdiccionales de las herramientas necesarias que faciliten de alguna manera la difícil tarea que se avecina.**

En este orden de ideas, y para concluir mi participación, quisiera retomar el concepto de Dictamen de destino final abordado anteriormente, y con ello referirme al artículo 22 del Acuerdo que establece como documentos necesarios para formalizar la destrucción de los expedientes, los siguientes:

- **El Acta de destrucción que incluya el Acuerdo de desincorporación; y el**
- **Listado impreso y electrónico de los expedientes o constancias que se destruyen.**

**Es decir, claramente se excluye el dictamen de destino final como indispensable para formalizar la destrucción de los expedientes**, siendo que este documento es a mi parecer muy importante, ya que en términos de la Ley General de Archivos y del Acuerdo General es el que determina la baja documental de los expedientes o su transferencia secundaria.

En otras palabras, no es coincidencia que la Ley incorpore este documento como un dictamen, es decir como la opinión o juicio de un especialista, cuyo propósito **es para determinar, o sea, para tomar la decisión de hacer, o no hacer, la baja documental o la transferencia secundaria**; entonces, al ser el área coordinadora de archivos el especialista, es la única que tiene la atribución de emitirlos (artículo 5 fracción II del Acuerdo General) fortaleciendo su facultad de coordinación entre las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Lo anterior es relevante, ya que para los procesos de destrucción y depuración de los expedientes judiciales que llevarán a cabo los órganos jurisdiccionales; atendiendo la normativa su artículo 6 (Funciones de los órganos jurisdiccionales) y 22 (Documentos necesarios para formalizar la destrucción), **no se requiere en ningún momento, la necesidad de contar con el dictamen de destino final para tomar la decisión de destruirlos.**

**Pero, dada la importancia del documento denominado “Dictamen de Destino Final”, no se advierte en el Acuerdo General, si se requiere para los procesos de destrucción y depuración que llevarán a cabo los órganos jurisdiccionales o si podrán unilateralmente tomar la decisión de destruir los expedientes judiciales, y limitarse a informarlo al área coordinadora de archivos mediante las actas y los listados.**

Muchas gracias.