



Consejo de la
Judicatura Federal

COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN



Consejo de la
Judicatura Federal

***PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y
ASESORÍA EN MATERIA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE
ARCHIVOS 2022***

**“EL CICLO VITAL DE LOS
DOCUMENTOS DE ARCHIVO:
VALORES, PLAZOS Y
CONSERVACIÓN.”**

Modulo 2. Destino Final de los Documentos

Octubre de 2022

Ciclo Vital de los Documentos



Imagen tomada de <http://plandetransferencias.blogspot.mx/>

Valores y vigencia

Valor primario:

Administrativo, Legal/Jurídico, Fiscal/Contable

Valor secundario:

Informativo, Testimonial, Evidencial

VIGENCIA DOCUMENTAL	
TIPO DE VALOR	ARTÍCULO 25 ACUERDO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS
ADMINISTRATIVO	5 AÑOS
CONTABLE	5 AÑOS
FISCAL	5 AÑOS
LEGAL	10 AÑOS

Conclusión de los Plazos de Conservación

- **Agotamiento del plazo de vigencia documental (*artículo 25 del Acuerdo*).**
- **Finalización del plazo de conservación (*vigencia documental y periodos adicionales autorizados*) (*apartado 1.5.8 Cálculo específico del periodo de conservación del manual institucional de archivos administrativos*).**
- **Autorización por parte del Grupo Interdisciplinario de un periodo menor al establecido en la normativa (*artículo 31 fracción III del Acuerdo de archivos administrativos*).**



Conclusión de los Plazos de Conservación Consideraciones

- ✓ Si el contenido de los documentos de archivo deriva de funciones sustantivas o si son de apoyo a funciones administrativas.
- ✓ Analizar si los documentos de archivo deben conservarse de forma permanente o las razones por las que se considera su baja.

Considerar el contexto institucional.

Destino Final

El destino final se aplica a los expedientes cuyo **plazo de conservación** ha **concluido** y pueden ser susceptibles de baja documental o de transferencia secundaria.



Las áreas administrativas solicitarán mediante oficio a la Dirección General de Archivo y Documentación el Dictamen de destino final.



- **Ficha técnica de prevaloración.**
- **Catálogo de disposición documental vigente.**
- **Inventario de baja o transferencia secundaria.**

Requisitos



- 1.- La documentación deberá contener en cada una de las fojas la rúbrica y firma del responsable de archivo de trámite.
- 2.- El inventario de baja o transferencia secundaria y el catálogo de disposición documental, se generarán en el SAECA.
- 3.- Deberán contar con el código de validación correspondiente



El dictamen de destino final se emitirá en cumplimiento de la normativa en materia de archivos aplicable al Consejo y con base en la prevaloración que realice cada área administrativa, de los expedientes de que se trate.

En ningún caso se emitirá el dictamen si el plazo de conservación de los expedientes no ha concluido.



Transferencia secundaria:

- Extinción de valores documentales primarios.
- Identificación y validación de valores secundarios.

Evidencial Los documentos demuestran la veracidad de un hecho, acto u ordenanza dentro del CJF.

Testimonial Nos muestra el origen, la organización, desarrollo, evolución y transformación del CJF.

Informativo Sirven como referencia para el CJF, el usuario, y como fuente para la investigación histórica.

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 por otro lado, los programas sustantivos.**

Valor evidencial:

Área	Documentos con valor evidencial
Escuela Federal de Formación Judicial	Reglamentos internos
	Programas de las especialidades y cursos del Instituto.
Secretaría Técnica de la Comisión de Creación de Nuevos Órganos	Dictámenes de creación de órganos y de especialización
Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional	Manuales, guías y lineamientos
	Estructuras orgánicas
	Encuesta para evaluar la imagen del servicio de impartición de justicia
	Estudio sobre el horario de los órganos jurisdiccionales
	Evaluación del ambiente laboral en Tribunales y juzgados federales

Valor testimonial:

- **Es aquel que refleja la evolución y los cambios más importantes del Consejo.**

Valor testimonial:

Área	Documentos con valor testimonial
Secretaría Técnica de la Comisión de Carrera Judicial	Actas ordinarias y extraordinarias de sesiones de la Comisión.
Secretaría Técnica de la Comisión de Adscripción	Actas ordinarias y extraordinarias de sesiones de la Comisión.

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.**

Valor informativo:

Área	Documentos con valor informativo
Dirección General de Protección Civil	Protocolos de actuación en casos específicos de desastres y contingencias (sismos, inundaciones, amenazas de artefactos explosivos, etc.)

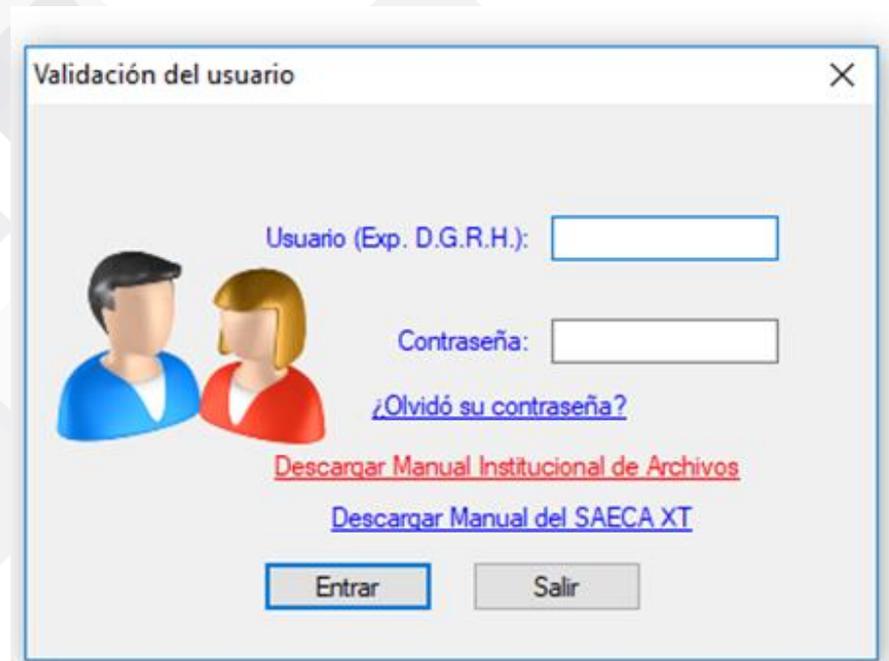
Baja documental:

- **Extinción de valores documentales primarios.**
- **Inexistencia de valores secundarios.**
- **Conclusión de la vigencia documental.**



Funciones-Responsables Archivos de trámite

- ✓ El responsable de archivo de trámite deberá realizar la solicitud electrónica de destino final a través del SAECA.



Validación del usuario

Usuario (Exp. D.G.R.H.):

Contraseña:

[¿Olvidó su contraseña?](#)

[Descargar Manual Institucional de Archivos](#)

[Descargar Manual del SAECA XT](#)

Inicio de procedimiento

**Solicitud por
el área
administrativa**

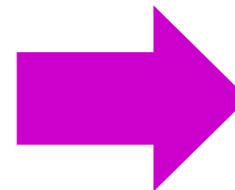
**Requerimiento
por parte de la
DGAD**

Requerimiento por parte de la DGAD

Requerimiento
formulado por la
DGAD



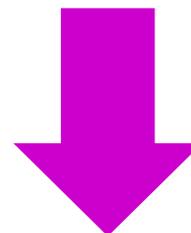
15 días hábiles
para atender la
solicitud



La DGAD formula
nuevo
requerimiento



15 días hábiles
para atender la
solicitud



Informa a la
Coordinación
Asesores
Presidencia
de
de

En caso de que los expedientes no hayan sido remitidos mediante transferencia primaria se debe llevar a cabo lo siguiente:

- ✓ **Realizar en el SAECA la búsqueda de aquellos expedientes que hayan concluido su plazo de conservación.**
- ✓ **Efectuar el acomodo físico de esos expedientes en las cajas.**
- ✓ **Seleccionar en el SAECA los expedientes que se incluirán en el proceso de destino final para integrar el inventario, con base en el acomodo físico de expedientes (se pueden incluir expedientes transferidos a concentración).**
- ✓ **Enviar solicitud electrónica de destino final a través del SAECA.**

- **Remitir oficio dirigido a la Dirección de General de Archivo y Documentación solicitando el dictamen de destino final.**
- **En el caso que el responsable de archivo de trámite o persona autorizada se presente en la Dirección de Archivo Administrativo con los expedientes del proceso de destino final sin el correspondiente oficio de solicitud de dictamen, no se aceptarán los expedientes del proceso.**

A diferencia de la transferencia primaria, en la entrega de la documentación para el proceso de destino final, el inventario de verificación-recepción no se realiza en el momento de la entrega.

La Dirección de Archivo Administrativo revisará que en los procesos de destino final se cumplan con las disposiciones en materia archivística señaladas en:

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



En el caso de las **transferencias secundarias** del archivo de trámite al acervo histórico **revisará:**

- ✓ El número de cajas, expedientes y tomos motivo de la transferencia coincidan con lo señalado en el inventario; que estén registrados correctamente y ordenados conforme a éste.
- ✓ El número de fojas y documentos en soporte diverso expresado en el inventario para cada expediente sea el indicado.
- ✓ Los expedientes se encuentren debidamente identificados con portadas y cejas.
- ✓ Que las portadas de cada expediente indiquen fechas extremas de inicio y conclusión.

- ✓ Las cajas se encuentren debidamente identificadas con el número que les corresponda.
- ✓ Que la documentación, así como las cajas remitidas no presenten signos de infección por diversos factores biológicos.

De encontrarse en el supuesto de que los documentos no puedan ingresar al acervo histórico por contener vectores biológicos, la Dirección de Archivo Administrativo emitirá el diagnóstico que corresponda y lo comunicará al área administrativa para que sean excluidos de la transferencia secundaria y dispuestos en un área de resguardo temporal, para las tareas de limpieza y desinfección que permitan su posterior transferencia, una vez concluido con el tratamiento.

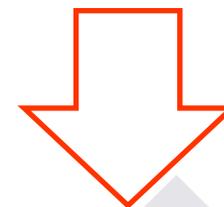
Inconsistencias

**Transferencia
secundaria**



**Se informa por
oficio
15 días hábiles**

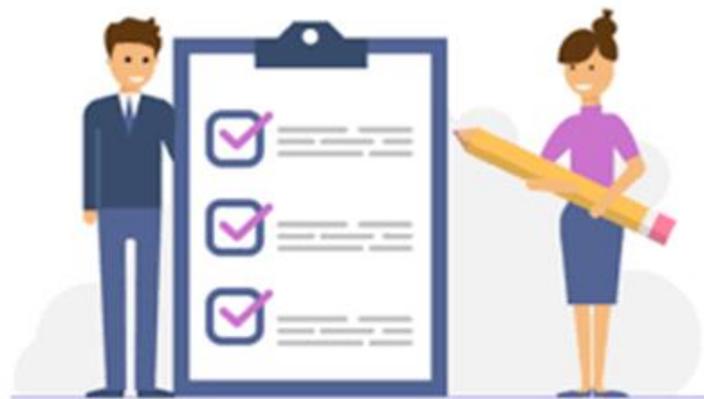
**Baja
documental**



**Se informa por
correo e
3 días hábiles**

Incidencias

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.



Incidencias

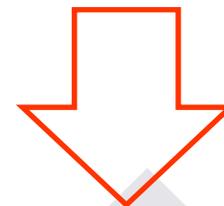
Atendidas las incidencias, la Dirección de Archivo Administrativo:

Transferencia
secundaria



Emite acta de
transferencia

Baja
documental



Emite 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, respecto a la transferencia primaria (son los mismos).

Los **expedientes históricos** podrán ser **consultados** directamente, con las previsiones necesarias para su preservación, en las **instalaciones de la Dirección de Archivo Administrativo**. La Dirección General de Archivo y Documentación determinará las políticas y condiciones específicas de búsqueda, acceso y consulta de los expedientes en el acervo histórico.

Contactos

Lic. Martha Vanessa Méndez Llanos

Directora de Archivo Administrativo procesos de integración de instrumentos de control y consulta archivísticos

Red #304 Extensión 6102

Lic. Gerardo Falcón Valdez

Subdirector de procesos de transferencia primaria, préstamo y consulta de expedientes

Red #304 Extensión 6105

Mtro. Isaac Rodríguez Taboada

Subdirector encargado de procesos de transferencia secundaria y baja documental

Red # 304 Extensión 6108



Consejo de la
Judicatura Federal

Gracias por su atención