



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

***“PRINCIPIOS BÁSICOS
DE
CONSERVACIÓN.”***

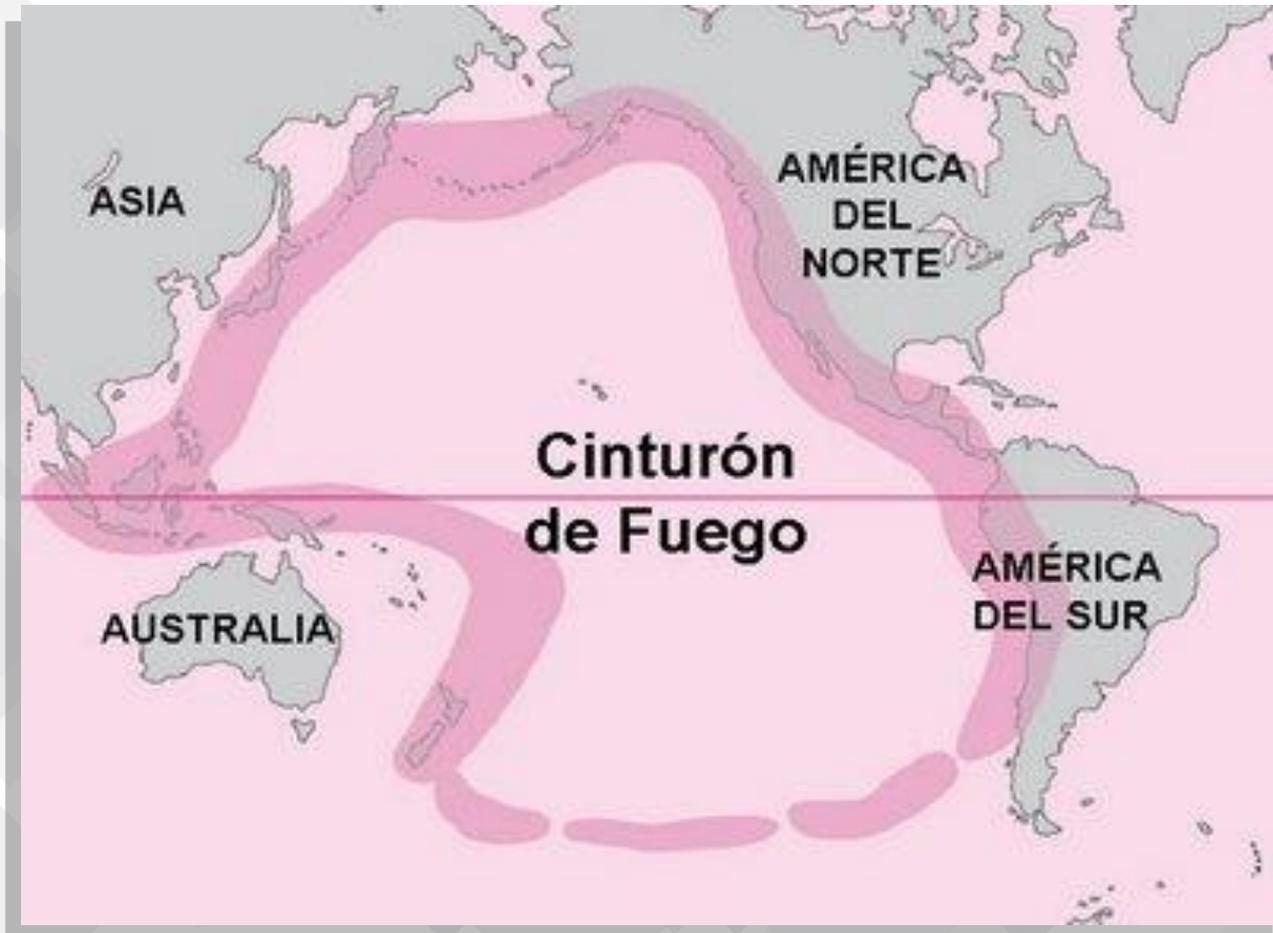
Tercera sesión

26 de octubre de 2022

**Unidad
5.3**

**DOCUMENTOS
AFECTADOS POR
DERRUMBES**

Rescate y estabilización / Derrumbes



Se ha concluido que gran parte de los colapsos se deben a un exceso de cargas en la estructura, de ahí que para el diseño sismorresistente de estructuras prioritarias, las recomendaciones de los especialistas son:

- **Capacidad para deformarse inelásticamente.** Con adecuaciones que permitan dar estabilidad al concreto y a la vigas de acero.
- **Estabilidad de los elementos no estructurales.** Mediante su fijación adecuada a la estructura.
- **Distribución de las cargas.** En zonas sísmicas lo recomendable es tener edificios ligeros y de poca altura, cuyas mayores cargas se coloquen en los pisos inferiores.

- Fracturas y daños severos en los tres niveles de guardas.
- Rompimiento del material documental.
- Dispersión de los documentos.
- Desprendimientos de las hojas de los tomos.
- Polvos y partículas incrustados en los archivos.
- Absorción de residuos líquidos corrosivos y de material tóxico.
- Posibilidad de daños por fuego.
- Posibilidad de daños por agua.

Rescate y estabilización / Equipo y material

Equipo de protección personal

- ✓ Guantes de látex
- ✓ Carnaza y algodón
- ✓ Cascos
- ✓ Batas
- ✓ Respiradores contra polvo, sustancias químicas y microorganismos
- ✓ Cofias
- ✓ Goggles

Equipo para el tratamiento de materiales

- ✓ Cajas de cartón para la protección y traslado de los expedientes afectados
- ✓ Brochas de pelo suave
- ✓ Rollos de papel plástico para proteger estanterías de goteras o fugas de agua
- ✓ Cubetas, escobas, brochas y paños, a fin de iniciar la limpieza

Equipo para el tratamiento de materiales

- ✓ Lámparas y bombas extractoras de agua
- ✓ Cintas adhesivas, tijeras, cartón para soporte de cajas con documentos
- ✓ mojados, flejadoras e hilo de Campeche
- ✓ El material para documentos dañados por fuego y/o en caso de ser necesario
- ✓ Lápices y plumones
- ✓ Bandejas y recipientes de plástico para limpiar documentos
- ✓ Mesas de trabajo portátiles
- ✓ Esponjas de goma para retirar el polvo, la suciedad y el hollín
- ✓ Botiquín de primeros auxilios
- ✓ Termohigrómetro y lupas
- ✓ Estuches con herramientas básicas: desarmador, pinzas, etcétera.



- En la primera evaluación, se deberá buscar averías, daños al mobiliario y al edificio y enterar a las instancias correspondientes.



- Tomar fotografías y video de las circunstancias en que quedaron los acervos.



- Iniciar el levantamiento del mobiliario, estantería y los contenedores que se cayeron como resultado del sismo.



Rescate y estabilización / Acciones

- Evaluar daños sufridos y decidir si es factible el salvamento de todos los acervos afectados o es necesario recuperar los más importantes.



- Si hay documentos dañados por agua o por fuego, serán tratados de la misma manera en que se expone en los apartados anteriores.



- Agrupar los documentos en relación a la colección a la que pertenece, y en el caso de hojas sueltas, se tratará de identificar el expediente al que pertenece.



- Eliminar el polvo en los expedientes con la ayuda de brochas y reagrupar aquellos que tuvieron desprendimientos con notas descriptivas.



- Posteriormente, se podrá iniciar el proceso de restauración de los acervos iniciando con aquéllos de alto valor histórico.



- Utilizar preferentemente estantería fija de metal, y no utilizar materiales como madera, que además de poder sufrir fracturas, son material combustible en caso de incendio.
- Las cajas deben de asegurarse con fleje o hilo con el propósito de que a pesar de movimientos bruscos se evite la salida de los expedientes.
- Contar con el mapa de ubicación de la tubería y los depósitos de agua más relevantes, y con base en ello, colocar el archivo documental fuera de estas instalaciones.

- Considerar las recomendaciones previas en daños por agua y fuego.
- Se deberá prever la posibilidad de un espacio alternativo para trasladar los archivos dañados en caso necesario.
- Elaborar y actualizar inventarios de expedientes, señalando prioridades de salvamento y recuperación en caso de desastre
- Generar respaldos de la información que se encuentra en los ordenadores y en los sistemas de la institución.

**Unidad
6**

**SANCIONES
ADMINISTRATIVAS
FRENTA AL
INCUMPLIMIENTO
DEL RESGUARDO DE
LA INFORMACIÓN**

Autoridades sustanciadoras

Secretaría
Ejecutiva
de
Disciplina

Contraloría
del Consejo
de la
Judicatura

Órganos
Jurisdiccionales

Áreas
administrativas

Contraloría del Poder Judicial de la Federación

- Órgano auxiliar del Consejo de la Judicatura Federal.
- Posee facultades de control y fiscalización del cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo que rigen a las áreas administrativas y a las y los servidores públicos del Consejo, por lo que será competente para realizar las auditorías, **revisiones** y visitas de inspección **con el propósito de verificar el cumplimiento a la normativa aplicable**; así como las metas y objetivos de los programas; promover, evaluar, fortalecer y promover el buen funcionamiento del control interno; así como para **iniciar, substanciar y resolver, según corresponda, los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas.**
- Además, llevar el registro, la verificación, seguimiento, substanciación y resolución de la situación patrimonial de las y los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, con excepción de quienes estén adscritos a la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Sanciones



Sanciones

Transparencia

Sistema Nacional de Transparencia

Comité de Transparencia

Archivos

Sistema Nacional de Archivos

Grupo Interdisciplinario

En la Ley General de Archivos

Artículo 12.

Los **órganos internos de control y sus homólogos** en la federación y las entidades federativas, **vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley**, de acuerdo con sus competencias e **integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.**

...

Artículo 17.

Los servidores públicos que deban elaborar un **acta de entrega-recepción** al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

Específicamente en el Grupo Interdisciplinario

- I. **Formular opiniones**, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.
- II. Considerar, en la formulación de **referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental** de las series, la planeación estratégica y normatividad.
- III. **Formular opiniones**, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.
- IV. Considerar, en la formulación de **referencias técnicas para la determinación de valores documentales**, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad.

Obligaciones de los sujetos obligados en materia de Archivos

Administrar y conservar los documentos de archivo

Actualizar el sistema institucional para la administración de archivos

Integrar los documentos en expedientes

Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación

Destinar espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de archivo

Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento

Racionalizar la producción, uso y distribución de los documentos de archivo

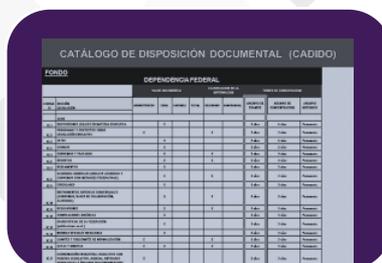
Resguardar los documentos contenidos en sus archivos

Aplicar métodos de organización de los documentos de archivo

Características específicas que deben de mantener los archivos administrativos



Mantener los documentos con el orden original en e que fueron producidos



FONDO	DEPENDENCIA FEDERAL	CLASIFICACION	FECHA DE EMISION	FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA DE REVISION	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE CANCELACION	FECHA DE ARCHIVO	FECHA DE DESTRUICION
1.1	SECRETARIA DE ECONOMIA	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1	1.1.1.1.1	1.1.1.1.1	1.1.1.1.1	1.1.1.1.1	1.1.1.1.1
1.2	SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	1.2.1	1.2.1.1	1.2.1.1.1	1.2.1.1.1	1.2.1.1.1	1.2.1.1.1	1.2.1.1.1	1.2.1.1.1
1.3	SECRETARIA DE SALUD	1.3.1	1.3.1.1	1.3.1.1.1	1.3.1.1.1	1.3.1.1.1	1.3.1.1.1	1.3.1.1.1	1.3.1.1.1
1.4	SECRETARIA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL	1.4.1	1.4.1.1	1.4.1.1.1	1.4.1.1.1	1.4.1.1.1	1.4.1.1.1	1.4.1.1.1	1.4.1.1.1
1.5	SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS	1.5.1	1.5.1.1	1.5.1.1.1	1.5.1.1.1	1.5.1.1.1	1.5.1.1.1	1.5.1.1.1	1.5.1.1.1
1.6	SECRETARIA DE ENERGIA	1.6.1	1.6.1.1	1.6.1.1.1	1.6.1.1.1	1.6.1.1.1	1.6.1.1.1	1.6.1.1.1	1.6.1.1.1
1.7	SECRETARIA DE FERIA Y PROTECCION AL CONSUMIDOR	1.7.1	1.7.1.1	1.7.1.1.1	1.7.1.1.1	1.7.1.1.1	1.7.1.1.1	1.7.1.1.1	1.7.1.1.1
1.8	SECRETARIA DE FERIA Y PROTECCION AL CONSUMIDOR	1.8.1	1.8.1.1	1.8.1.1.1	1.8.1.1.1	1.8.1.1.1	1.8.1.1.1	1.8.1.1.1	1.8.1.1.1
1.9	SECRETARIA DE FERIA Y PROTECCION AL CONSUMIDOR	1.9.1	1.9.1.1	1.9.1.1.1	1.9.1.1.1	1.9.1.1.1	1.9.1.1.1	1.9.1.1.1	1.9.1.1.1
1.10	SECRETARIA DE FERIA Y PROTECCION AL CONSUMIDOR	1.10.1	1.10.1.1	1.10.1.1.1	1.10.1.1.1	1.10.1.1.1	1.10.1.1.1	1.10.1.1.1	1.10.1.1.1

Revisar continuamente con instrumentos de control archivístico:

Cuadro de clasificación archivística

Catálogo disposición documental de

Inventarios documentales



Verificar la **Guía de archivo documental** y el **índice de expedientes clasificados**



Preservar **íntegramente** los documentos de **archivo físicamente**

En la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información

Artículo 138.

Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité de Transparencia:

...

IV. **Notificará al órgano interno de control o equivalente** del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

Artículo 154.

Cuando los Organismos garantes determinen durante la sustanciación del recurso de revisión que pudo haberse incurrido en **una probable responsabilidad por el incumplimiento a las obligaciones previstas en esta Ley y las demás disposiciones aplicables en la materia**, deberán hacerlo del conocimiento del **órgano interno de control o de la instancia competente** para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.



Específicamente en el Comité de Transparencia

- I. Instituir, coordinar y supervisar, la aplicación de la normatividad vigente en el procedimiento de atención a las solicitudes de información.
- II. **Confirmar, modificar o revocar** las determinaciones que en materia de **ampliación** del plazo de respuesta, **clasificación** de la información y declaración de **inexistencia** o de **incompetencia** realicen los titulares de las Áreas de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso, a las Áreas competentes **que generen la información** que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. **Establecer políticas para facilitar la obtención de información** y el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Obligaciones de los sujetos obligados en materia de Transparencia

Se deberá otorgar acceso a los Documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita.

Coadyuvar en la elaboración, fomento y difusión de los criterios para la sistematización y conservación de archivos que permitan localizar eficientemente la información pública de acuerdo a la normatividad en la materia

Cuando la información **no se encuentre en los archivos**, se deberá de hacer de conocimiento al Comité de Transparencia para que **valide dicha situación**, éste organismo ordenará de ser posible, que se genere o reponga la información de acuerdo a las facultades de cada área y, en su caso, se iniciarán los procedimientos de responsabilidad que correspondan.

Procedimiento para declarar inexistencia

1

Realizar la búsqueda de la información solicitada en los archivos de trámite.
En caso de que no se encuentren, verificar el catálogo de disposición documental.
Si aún es obligación su resguardo, solicitar la información al archivo de concentración.

2

En caso de que no se encuentre el expediente solicitado en el archivo de concentración, se tendrá que realizar la búsqueda en las bajas documentales para deslindar responsabilidades.
Toda la información probatoria del tracto documental deberá de entregarse al **Comité de Transparencia**.

3

Lo que se busca es **demostrar** que la información solicitada está prevista en alguna de las excepciones contenidas en esta Ley o, en su caso, **demostrar** que la información no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones.

4

El Comité de Transparencia deberá analizar el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información. Una vez hecho lo anterior, expedirá una resolución que confirme, modifique o revoque la inexistencia del Documento. También podrá solicitar que se genere o se reponga la información, si es que puede realizarse o existen condiciones para ello.

En caso de que se haya encontrado una irregularidad, **podrá dar vista a la Contraloría o a la Secretaría Ejecutiva.**

Sanciones

5

La resolución del Comité deberá contener los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.

6

Derivado de lo anterior se estima **indispensable** tener actualizado el archivo documental.

Sanciones administrativas

Ley General de Archivos

Artículo 116

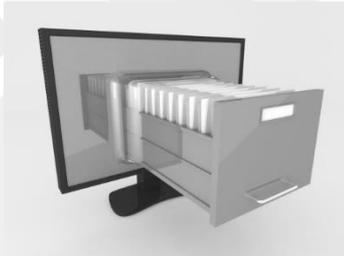
Infracciones Administrativas (LGA)

Transferir la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias en la normativa archivística.

Origen

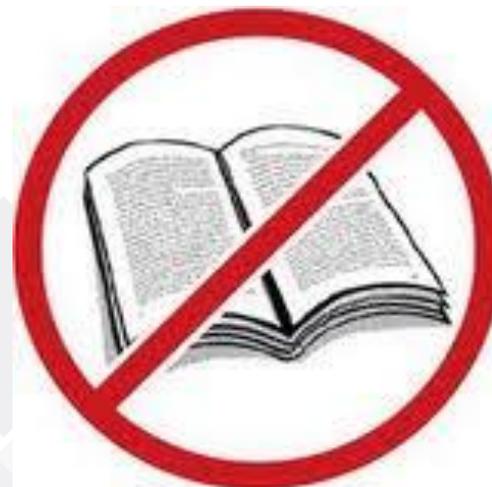
Tratamiento

Destino



Sanciones / Ley General de Archivos

Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada



Sanciones / Ley General de Archivos

Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;



Sanciones / Ley General de Archivos

Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo la custodia de los sujetos obligados y de sus Servidores Públicos o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión.



Sanciones / Ley General de Archivos

Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión



No publicar el catálogo de disposición documental



GF Consejo de la
Judicatura Federal

Instrumentos de Control Archivístico y Destino Final de los Archivos

Usted está en: [Página de inicio](#) > [Catálogo de Disposición Documental](#) > [Consulta por nombre de área](#)

Consulta del Catálogo de Disposición Documental

Seleccione el área que desea consultar

Área Seleccionar

Administrativa:

Sección /

Subsección:

Valores Documentales Años en archivo de Destino Final

Sanciones

Amonestación
Pública o
Privada

Suspensión del
empleo, cargo o
comisión

Destitución del empleo,
cargo o comisión *

Inhabilitación Temporal *

Sanciones por faltas **No graves**
Artículo 75. LGRA

Suspensión
del empleo,
cargo o
comisión

Destitución del
empleo, cargo o
comisión

Sanción Económica

Inhabilitación Temporal

Sanciones por faltas **Graves**
Artículo 78. LGRA

Delitos en materia de Archivos

Destruya o inutilice, total o parcialmente, información y documentos de los archivos



Artículo 121

Sanciones / Ley General de Archivos

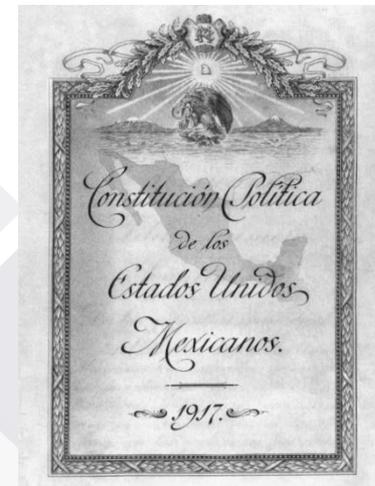
Transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento



Sanciones / Ley General de Archivos

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

Mantenga, injustificadamente, fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la Nación



Sanciones / Ley General de Archivos

Destruya documentos considerados patrimonio documental de la Nación



Sanciones administrativas

Ley General de Transparencia

Artículo 206

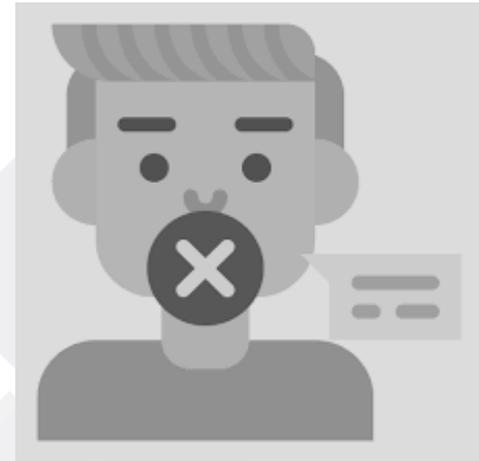
Sanciones / Ley General de Transparencia

La falta de respuesta a las solicitudes de información en los plazos señalados en la normatividad aplicable



Sanciones / Ley General de Transparencia

Actuar con negligencia, dolo o mala fe durante la sustanciación de las solicitudes en materia de acceso a la información o bien, al no difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia



Incumplir los plazos de atención previstos en la presente Ley



Sanciones / Ley General de Transparencia

Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo la custodia de los sujetos obligados y de sus Servidores Públicos o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión



Sanciones / Ley General de Transparencia

Entregar información incomprensible, incompleta, en un formato no accesible, una modalidad de envío o de entrega diferente a la solicitada previamente por el usuario en su solicitud de acceso a la información, al responder sin la debida motivación y fundamentación establecidas en esta Ley



Sanciones / Ley General de Transparencia

No actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en los plazos previstos en la normatividad en materia de acceso a la información



Sanciones / Ley General de Transparencia

Declarar con dolo o negligencia la inexistencia de información cuando el sujeto obligado deba generarla, derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones



Sanciones / Ley General de Transparencia

Declarar la inexistencia de la información cuando exista total o parcialmente en sus archivos



Sanciones / Ley General de Transparencia

No documentar con dolo o negligencia, el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o actos de autoridad, de conformidad con la normatividad aplicable



Sanciones / Ley General de Transparencia

Realizar actos para intimidar a los solicitantes de información o inhibir el ejercicio del derecho



Sanciones / Ley General de Transparencia

Denegar intencionalmente información que no se encuentre clasificada como reservada o
confidencial



Sanciones / Ley General de Transparencia

Clasificar como reservada, con dolo o negligencia, la información sin que se cumplan las características señaladas en la presente Ley. La sanción procederá cuando exista una resolución previa del organismo garante, que haya quedado firme



Sanciones / Ley General de Transparencia

No desclasificar la información como reservada cuando los motivos que le dieron origen ya no existan o haya fenecido el plazo, cuando el organismo garante determine que existe una causa de interés público que persiste o no se solicite la prórroga al Comité de Transparencia



Reforma a la Ley General de Transparencia

- Artículo 73. Además de lo señalado en el artículo 70 de la presente Ley, los sujetos obligados de los Poderes Judiciales Federal y de las Entidades Federativas deberán poner a disposición del público y actualizar la siguiente información:
 - I. ...
 - **II. Las versiones públicas de todas las sentencias emitidas;**
 - III. a V. ...

Transitorios

Primero.- El presente Decreto entrará en vigor a los 180 días posteriores a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo.- Los Poderes Judiciales Federal y de las Entidades Federativas, contarán con un plazo de 180 días para iniciar la publicación de las versiones públicas del texto íntegro de las sentencias emitidas, a partir de la entrada en vigor del presente Decreto.

Deber constitucional

Artículo 128. Todo funcionario público, sin excepción alguna, antes de tomar posesión de su encargo, prestará la protesta de **guardar la Constitución y las leyes que de ella emanen.**

Artículo 134. ...

Los servidores públicos serán responsables del **cumplimiento de estas bases en los términos del Título Cuarto de esta Constitución.**



**Gracias por su
atención**

Contactos

- **Mtra. Tanya Marlenne Magallanes López**
- Directora de Transparencia y Políticas Anticorrupción de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación.
- tmmagallanes@cjf.gob.mx

- **Lic. Martha Vanessa Méndez Llanos**
- Directora de Archivo Administrativo
- mvmendez@cjf.gob.mx

- **Mtro. Isaac Rodríguez Taboada**
- Subdirector encargado de procesos de transferencia secundaria y baja documental, Dirección de Archivo Administrativo, Dirección General de Archivo y Documentación.
- irodriguez@cjf.gob.mx



Consejo de la
Judicatura Federal

Gracias por su atención