



# **Normatividad en materia de archivos administrativos del Consejo de la Judicatura Federal**

El papel de la Contraloría del Poder Judicial en la materia de archivos

# Contraloría del Poder Judicial de la Federación



## Misión

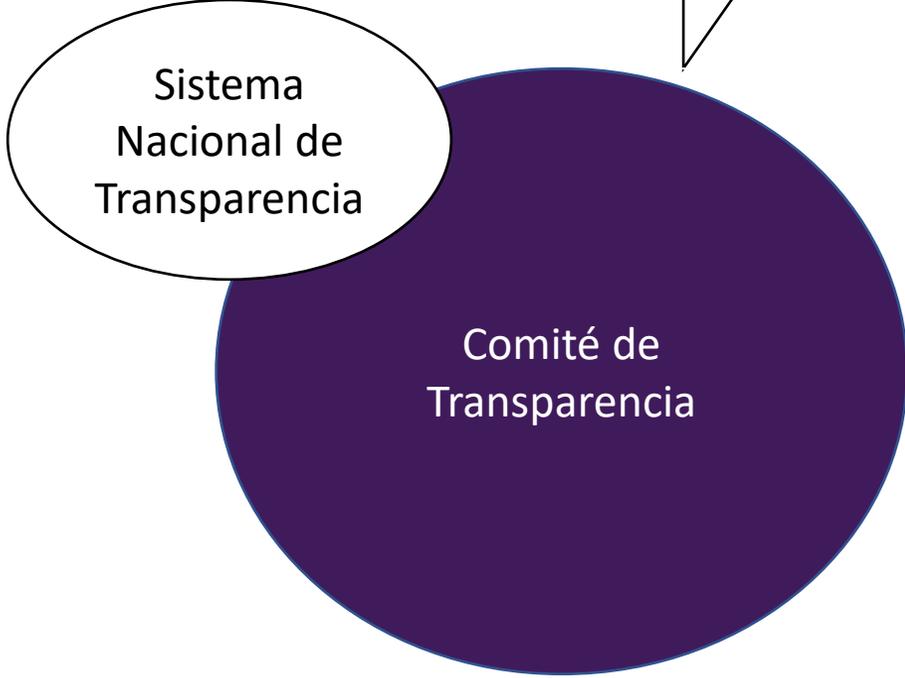
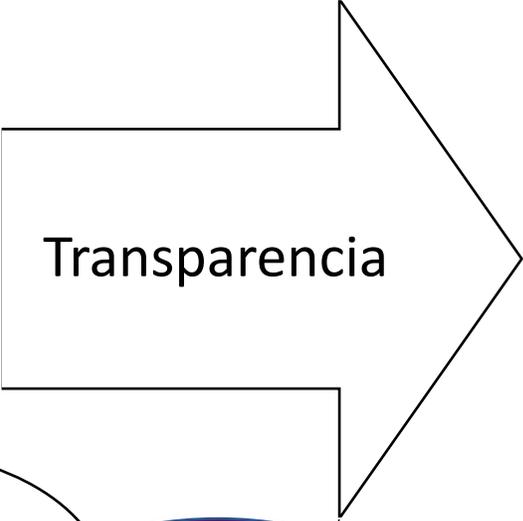
- Ejercer el control y la vigilancia del cumplimiento de las normas administrativas y presupuestales, en un marco de legalidad, eficacia, eficiencia, economía y transparencia, que contribuya al logro de los objetivos del Consejo de la Judicatura Federal.

## Visión

- Ser reconocida como un órgano técnico objetivo, confiable y profesional, que coadyuve a la eficiente gestión administrativa, financiera y presupuestal en el logro de los objetivos del Consejo de la Judicatura Federal.







# 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.



Consejo de la  
Judicatura Federal

# 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

Establecer un 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



# 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;
- V. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos en materia de transparencia.

# 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.

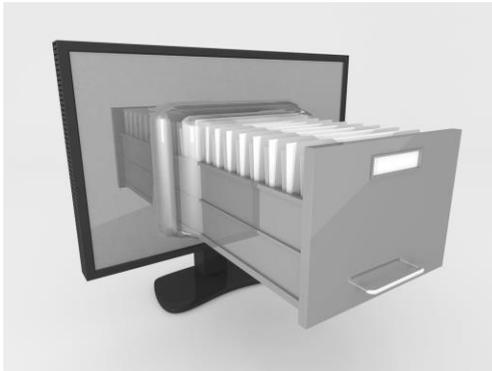
# Sanciones administrativas

Transferir a propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados.

Origen

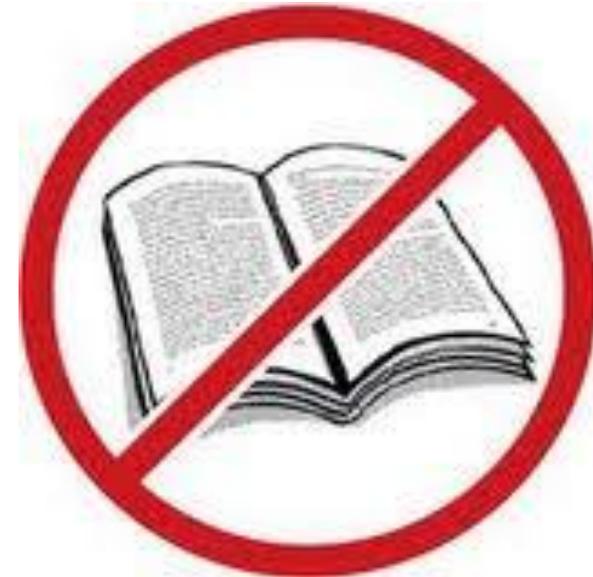
Tratamiento

Destino



# Sanciones administrativas

Impedir u obstaculizar la consulta de documentos



# Sanciones administrativas

Alterar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo



# Sanciones administrativas

Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo



# Sanciones administrativas

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 administrativas

Amonestación  
Pública o  
Privada

Suspensión del  
empleo, cargo  
o comisión

Destitución del  
empleo, cargo o  
comisión

Inhabilitación Temporal

Sanciones por faltas **No graves**  
**Artículo 49. LGRA**

Suspensión  
del empleo,  
cargo o  
comisión

Destitución del  
empleo, cargo o  
comisión

Sanción Económica

Inhabilitación Temporal

Sanciones por faltas **Graves**  
**Artículos 51 a 64 Bis de la LGRA**

# Delitos en materia de Archivos

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



# Delitos en materia de Archivos

Transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento



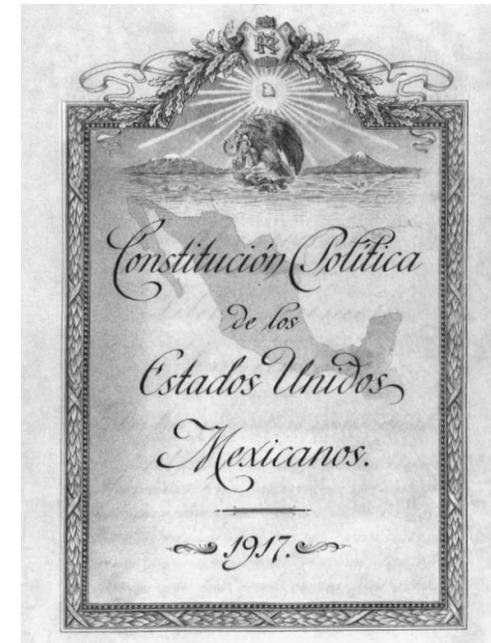
# Delitos en materia de Archivos



Consejo de la  
Judicatura Federal

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



# Delitos en materia de Archivos

**Destruya documentos considerados patrimonio documental de la Nación**



# Gracias por su atención

Mtra. Tanya Marlenne Magallanes López

Directora de Transparencia y Políticas Anticorrupción de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación.

[tanya.magallanes.lopez@correo.cjf.gob.mx](mailto:tanya.magallanes.lopez@correo.cjf.gob.mx)