



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

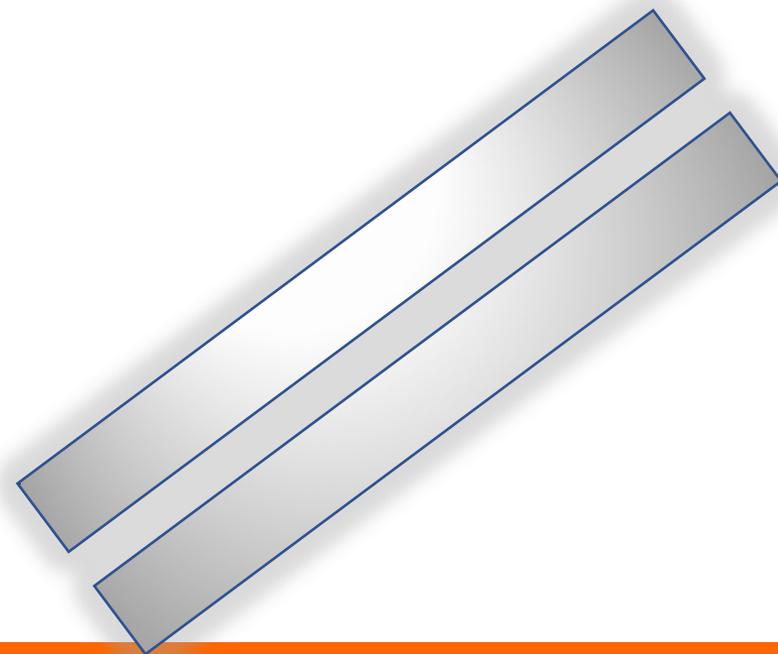
**CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL**  
**COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN**

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

**2020**

## 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.





## Unidad 1. Marco normativo

- Las principales disposiciones normativas que regulan la gestión documental y administración de archivos administrativos.
- Ordenamientos que establecen sanciones por el manejo indebido de los documentos.

## MARCO NORMATIVO

- Ley General de Transparencia y Acceso a 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 regirán por los siguientes principios y bases:***
- ***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

# 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.”*
- **“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.”***



## UNIDAD 2. ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

### En esta unidad conocerás:

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

# ¿Qué es la administración 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.

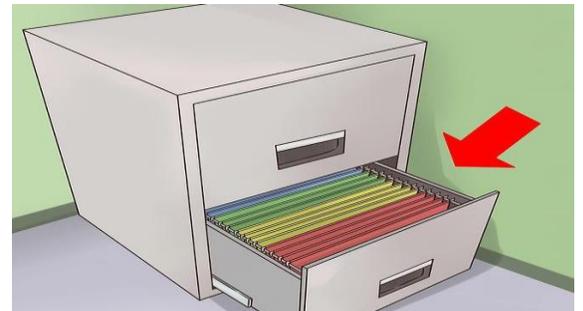


- El objetivo de la administración documental es lograr una correspondencia entre la estandarización de la metodología aplicable y las necesidades específicas de un cuerpo documental.

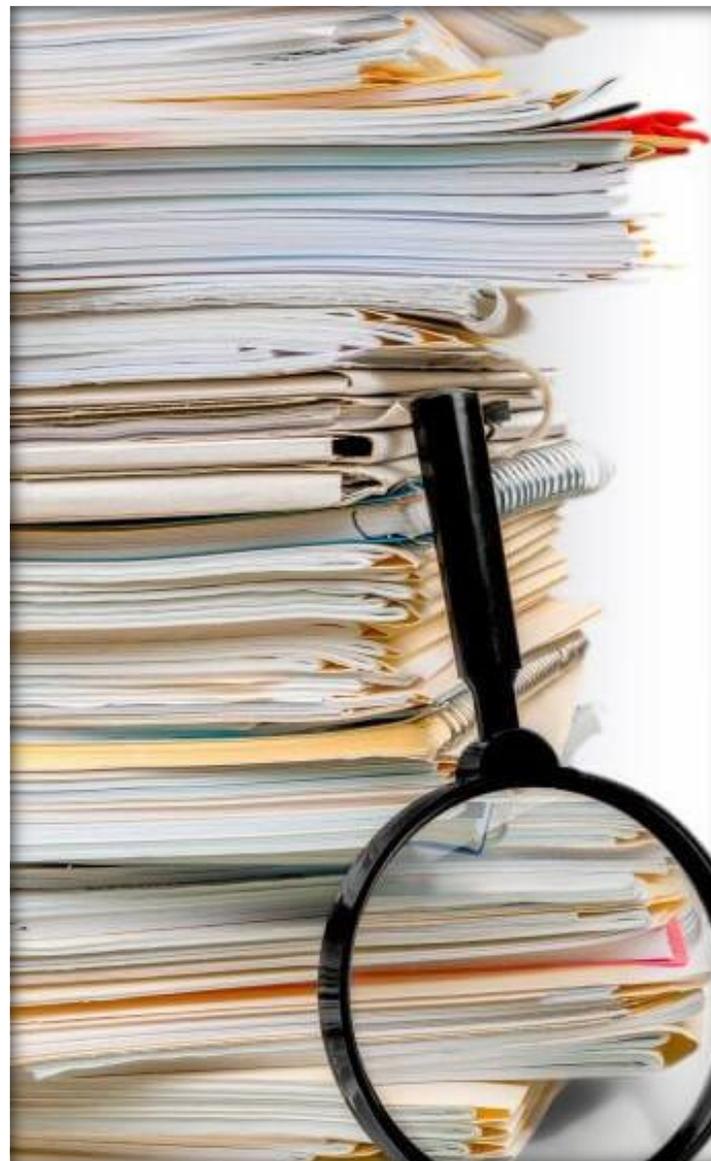


Se puede observar algunos criterios contemplados en el Manual:

- **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 cejas de expedientes.

# El Documento

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



# 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**).



**INICIO DEL CICLO VITAL  
POR UN DOCUMENTO DE  
ARCHIVO**

**EXPEDIENTES INTEGRADOS  
POR DOCUMENTOS CON  
VALOR**

**CONFORMAN LOS  
ARCHIVOS**



# El Expediente

- 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.



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





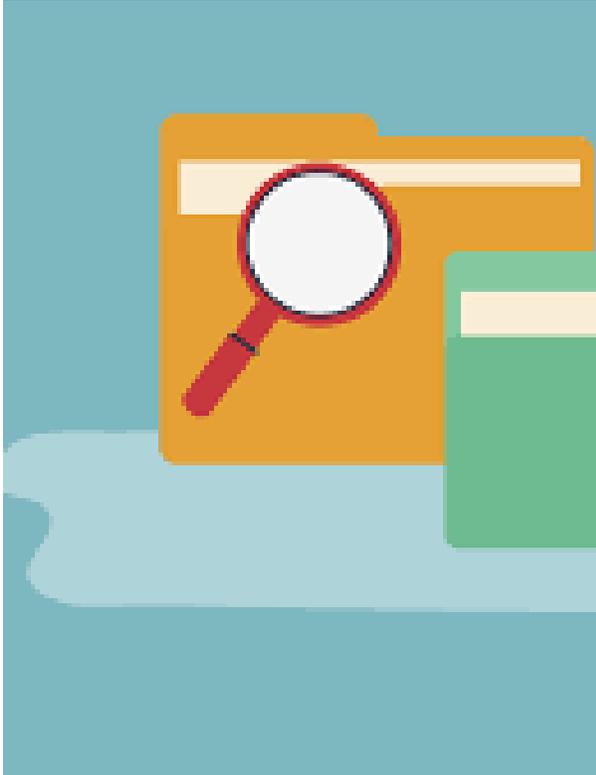
Apertura de expediente al recibir o generar documentos de archivo.



Expedientes integrados por documentos del mismo tema o asunto.



Expedientes concluidos únicamente cuando se concluye el asunto que trate.



- 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.**

# 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**)

# ¿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.



# Funciones y principios de los archivos

## 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.



- **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.



- **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.



- **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.



# 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



# Principios



**Conservación**



**Procedencia**



**Integridad**



**Disponibilidad**



**Orden original**



**Continuidad**

# Importancia de los archivos

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.

# Delimitar responsabilidades de quienes intervienen en un archivo

## 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.



# 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.

# 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.



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

## Ventajas de un archivo organizado

ADMINISTRATIVAS

LEGALES

ECONÓMICAS

SOCIALES



## UNIDAD 3. EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

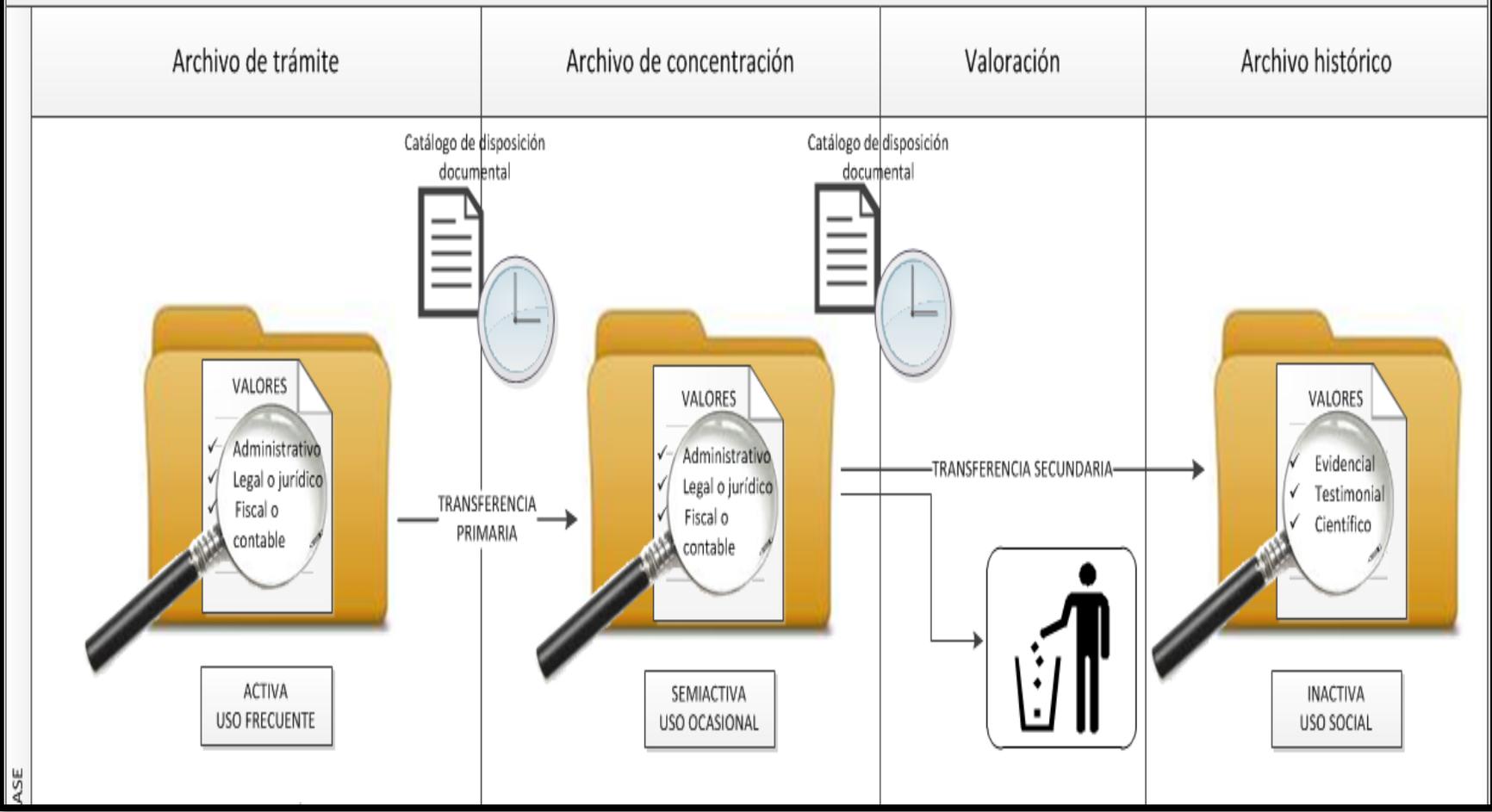
- **En esta unidad conocerás:**
- El Ciclo vital de los documentos y sus tres etapas archivísticas.
- ¿Qué es la valoración documental y los tipos de valores?
- Depuración.
- Vigencia documental.

# El Ciclo Vital de los Documentos

- 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).

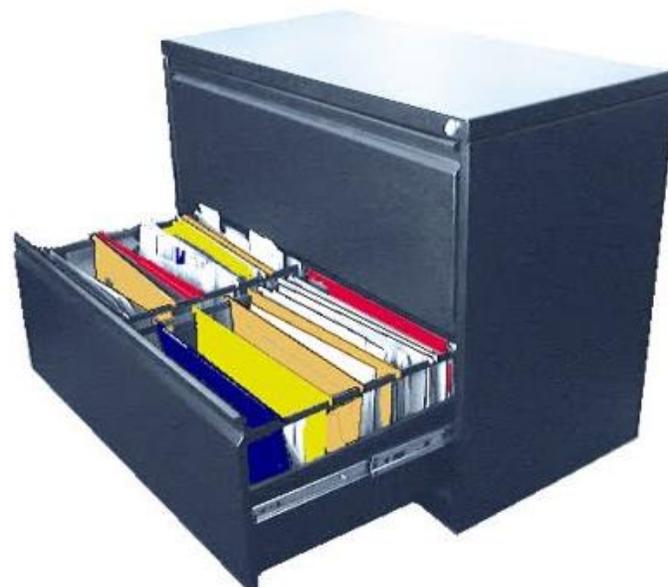


# Ciclo de vida del documento



# 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 ellos mismos administran y son responsables de su custodia hasta su transferencia al archivo de concentración.



# Archivo de Concentración

- 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.

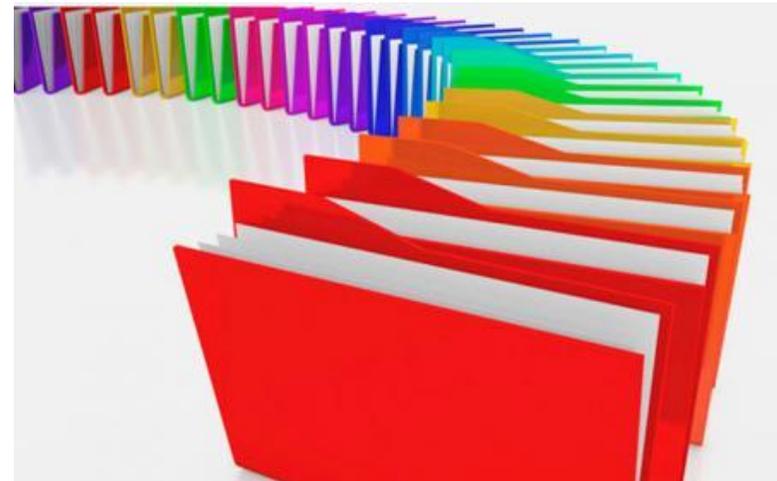
# Archivo Histórico

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



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

- Es el proceso intelectual por el que se estudia la documentación determinando sus valores primarios y secundarios, para establecer criterios de disposición, acciones de transferencia y plazos de conservación.



# 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.



# 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 legal

- Es el valor que poseen los documentos relacionados con los procesos y actos jurídicos 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 contable

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

## 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.

## 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.



# 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.

# Vigencia documental

- 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

- 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.

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





## UNIDAD 4. DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA E INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA

### **En esta unidad conocerás:**

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

# 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, localizar los documentos, así como su contexto y el sistema que los ha producido.



- 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.

# 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.

**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

# 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.

# 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.

# 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:

- Los elementos de descripción serán aplicables del modo más amplio posible a los archivos sin tener en cuenta su volumen, etapa o espacio físico.
- 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.

# 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).

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



## UNIDAD 5. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO

En este capítulo conocerás:

- Transferencia primaria.
- Custodia temporal de expedientes reservados.
- Transferencia secundaria.
- Baja documental.
- Destrucción de documentos sin valores documentales y de comprobación administrativa inmediata.
- Resguardo provisional.
- Consulta y préstamo de expedientes.

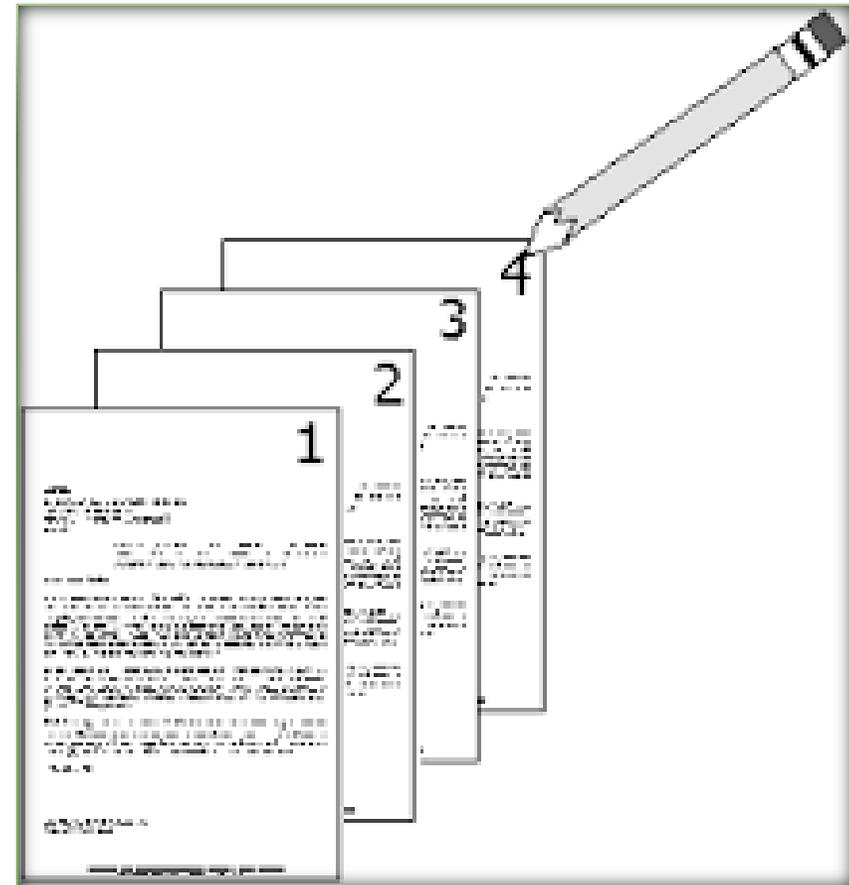
# Transferencia primaria

- 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 una solicitud mediante correo electrónico u oficio y con anticipación para realizar la calendarización correspondiente, a la Dirección de Archivo Administrativo de la Dirección General de Archivo y Documentación, quien conforme a las cargas de trabajo determinará la fecha de recepción.**

## 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:

**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.**



# 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.**

# 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.



# 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.



## 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 el 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.



# 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.



## 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 lo siguiente 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 emisión de la solicitud de dictamen de destino final.



# Consulta y préstamo de expedientes

- 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.

# 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



- 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 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 la extracción y devolución del expediente será siempre ante la vista del responsable de archivo de trámite con las especificaciones señaladas en el Manual.



# 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.



## UNIDAD 6. NUEVAS FIGURAS DERIVADAS DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA

En este capítulo conocerás:

- Documentos de documentos de apoyo informativo y documentos de comprobación administrativa inmediata
- Digitalización de expedientes administrativos.
- Grupo Interdisciplinario.

# Documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata

- **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).



# Documento de comprobación administrativa inmediata

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.

## 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.

# 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).



- **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 del archivo de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, ya tiene 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.

**• GRACIAS POR SU ATENCIÓN**