



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”*

Apoyo teórico SAECA XT

2020

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.

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.

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**)

Funciones del responsable de archivo de trámite

El Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece la organización y conservación de los archivos administrativos en el propio Consejo, indica en sus artículos 17 y 18:

Quién puede ser responsable de archivo	Las funciones que tiene encomendadas:
El titular de cada área administrativa debe designar entre su personal a uno o varios responsables de archivo de trámite. (art. 17)	<ul style="list-style-type: none">I. Asesorar al personal del área administrativa en la integración y organización de los expedientes que produzcan, usen y reciban;II. 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;III. Depurar la documentación sin valores documentales;IV. 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 Institucional de Archivos;V. 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;VI. Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo las transferencias primarias, así como elaborar los inventarios correspondientes, conforme a lo dispuesto en el Manual Institucional de Archivos;VII. 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;VIII. Colaborar con la Dirección General de Archivo y Documentación en la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos; yIX. Las demás que se establezcan en el Manual Institucional de Archivos y en las disposiciones aplicables.

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**).



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.



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.



Nuevas vigencias documentales en el Consejo

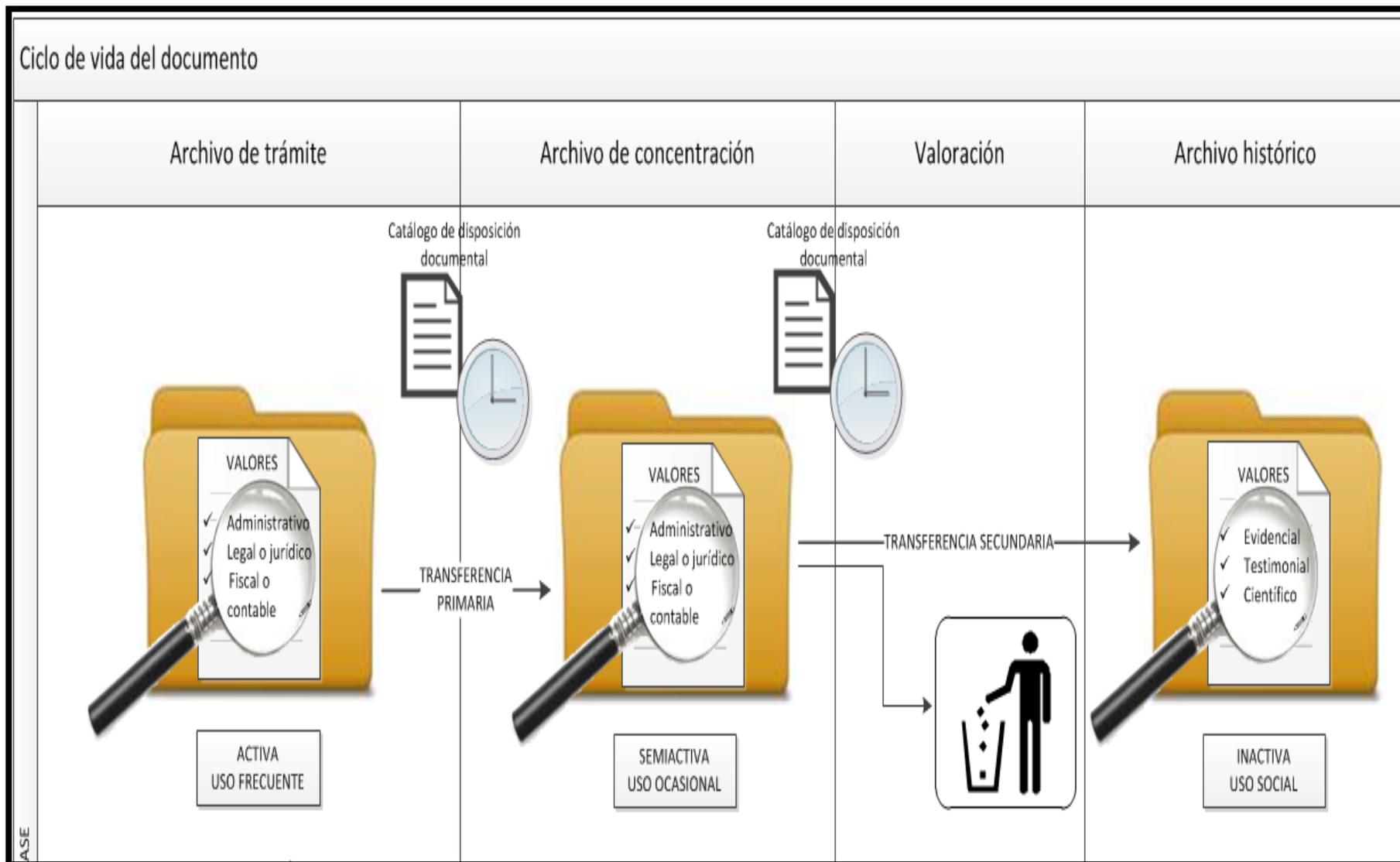
La **vigencia documental** se define como el “*periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables*”. En relación a ello, el **artículo 25 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece la organización y conservación de los archivos administrativos en el propio Consejo**, especifica que las vigencias actualmente autorizadas son:

Valor documental	Años
Administrativo	5
Contable	5
Fiscal	5
Legal	10

Clasificación de información

Normatividad	Artículos (fracciones)
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (abrogada)	Información reservada: 13 (I-V); 14 (I-VI) Información confidencial: 18 (I – II)
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Información reservada: 113 (I-XIII) Información confidencial: 116

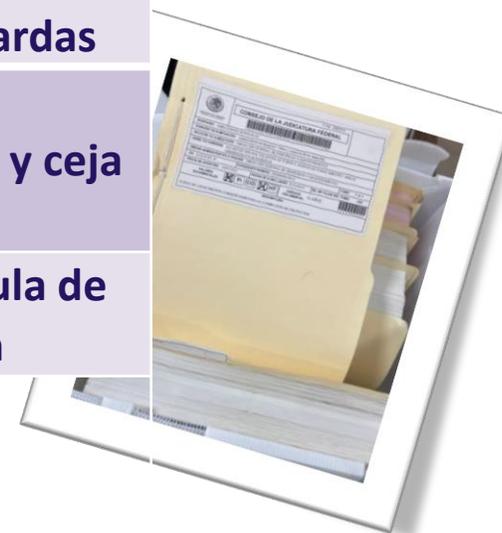
Ciclo vital del documento



Requisitos que deben cumplir los expedientes para ser remitidos en una transferencia primaria

El apartado **2.2.1** del **Manual Institucional de Archivos Administrativos**, indica que para poder realizar una transferencia primaria, los requisitos que debe cumplir cada expediente son:

✓ Estar concluidos	✓ Utilizar únicamente folders como guardas
✓ Respetar los periodos del catálogo de disposición documental	✓ Contener carátula y ceja
✓ Sin elementos que afecten su conservación	✓ En su caso, carátula de clasificación
✓ Fojas enumeradas (foliadas)	



Requisitos que deben cumplir los expedientes para ser remitidos en una solicitud de baja documental

El apartado **4.2** del **Manual Institucional de Archivos Administrativos**, indica que para poder realizar una baja documental, los requisitos que debe cumplir cada expediente son:

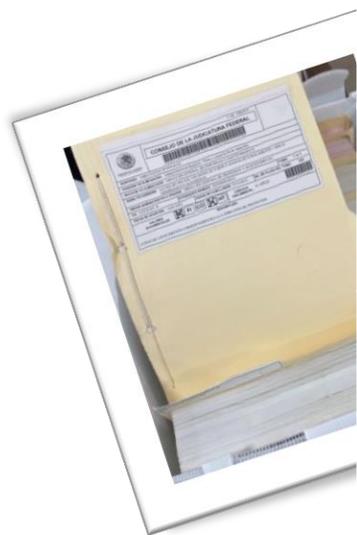
✓ **Estar concluido su plazo de conservación (CDD)**

✓ **Que no estén clasificados como reservados**

✓ **Contener carátula y en su caso, ceja de expediente**

Requisitos que deben cumplir los expedientes para ser remitidos en una transferencia secundaria

El apartado **5.2.4** del **Manual Institucional de Archivos Administrativos**, indica que para poder realizar una transferencia secundaria, los requisitos que debe cumplir cada expediente son:



✓ Estar concluidos	✓ Utilizar únicamente folders como guardas
✓ Respetar los periodos del catálogo de disposición documental	✓ Contener carátula y ceja
✓ Sin elementos que afecten su conservación	✓ No estar clasificados como reservados
✓ Fojas enumeradas (foliadas)	



UNIDAD 3. EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

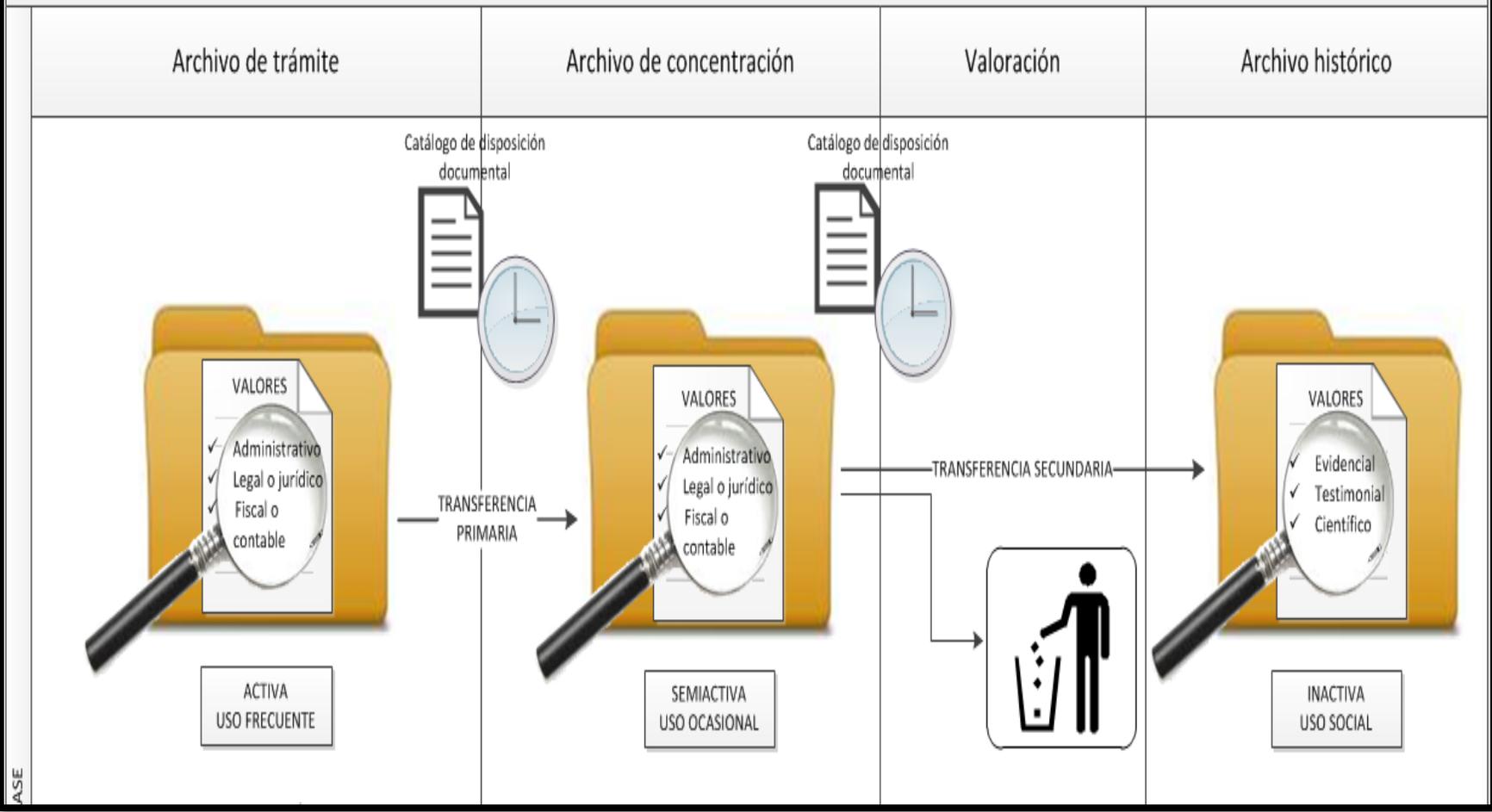
- **En esta unidad conocerás:**
- El Ciclo vital de los documentos y sus tres etapas archivísticas.
- ¿Qué es la valoración documental y los tipos de valores?
- Depuración.
- Vigencia documental.

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).

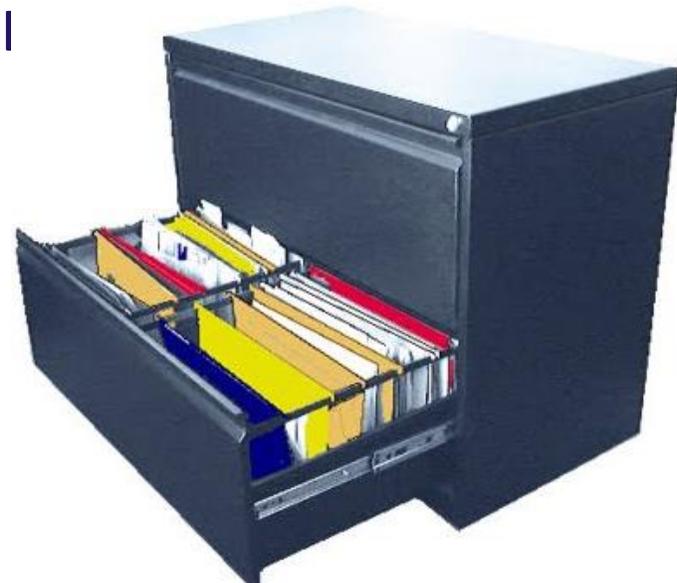


Ciclo de vida del documento



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 concen



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.

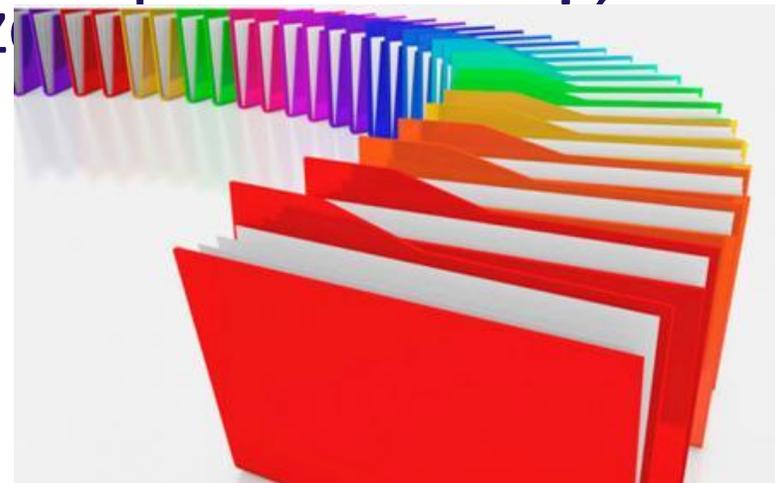
Archivo Histórico

- 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 trámite como en el 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

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.

