



Consejo de la
Judicatura Federal

JORNADA SOBRE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS.

IMPLICACIONES JURÍDICAS DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES

Lic. Dulce María Nieto Roa

¿Qué son los documentos digitales?

Es todo aquel archivo de datos que se materializa a través de un dispositivo o herramienta tecnológica.

El documento electrónico o digital se identifica por el tipo de medios, sistemas o dispositivos electrónicos que se necesitan para su apreciación y valoración.



Tipos de documentos

- Existen dos tipos de documentos digitales catalogados en la normativa vigente del Poder Judicial de la Federación:
- **Documento digitalizado.**
- **Documento electrónico.**
- Es importante establecer las diferencias entre ellos, ya que ambos son resultado de las actividades administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación, con fundamento en los Acuerdos Generales respectivos.

Documento digitalizado

- Es aquel documento original que **se convierte en un archivo electrónico** a través de la reproducción gráfica (escaneo o fotografía), a esta acción se le denomina digitalización.

Artículo 3. Glosario. Para los efectos de este Acuerdo, se entenderá por:

XVII. Digitalización: Acción de convertir un documento impreso a un archivo electrónico;



Documento electrónico

- Los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, señalan:
- Se trata del **documento generado, consultado, modificado o procesado por medios electrónicos**.
- Son aquellos en los que las áreas administrativas **utilizan la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios** que impliquen la certificación de la identidad del solicitante.



- Si un documento electrónico se encuentra signado mediante FIREL, se convierte en un documento original.
- Por documento original, hacemos referencia al **instrumento de soporte impreso que contiene un rasgo distintivo o signo de puño y letra y sea insustituible por otro.**
- Conforme a lo anterior, podemos decir que todos los documentos originales se pueden convertir en documentos digitales, pero no todos los documentos electrónicos pueden tener la calidad de documentos originales.



Digitalización de los documentos

- La normativa estipula los casos en que podrán realizarse la digitalización de los documentos, señalando supuestos específicos para Órganos Jurisdiccionales y Áreas administrativas.

- **Órganos Jurisdiccionales.**

Expedientes generados con la FIREL. El órgano jurisdiccional dará fe de que la versión electrónica coincida en su totalidad con la impresa.



- **Áreas administrativas.**

Los documentos de archivo que, en los casos donde por su alto nivel de consulta, se requiere contar con una versión digital, para ello deberán de considerarse los siguientes requisitos:

- a. No se haya concluido su plazo de conservación en el archivo de trámite.
- b. Se justifique debidamente la utilidad y el costo-beneficio de la digitalización.



Valor jurídico de los documentos digitales

- **Para efectos de la Ley de Firma Electrónica Avanzada:**
- Artículo 10. Las dependencias y entidades en las comunicaciones y, en su caso, actos jurídicos que realicen entre las mismas, harán uso de mensajes de datos y aceptarán la presentación de documentos electrónicos, los cuales deberán contar, cuando así se requiera, con la firma electrónica avanzada del servidor público facultado para ello.

Firma electrónica en México

- Antecedentes:
 - Ley Modelo sobre las Firmas Electrónicas (12 de diciembre de 2001, 85ª Sesión Plenaria de la Asamblea General de la UNCITRAL).
 - El Plan de Acción de la Sociedad de Información en América Latina y el Caribe (eLAC 2007 y eLAC 2010).
- El 11 de enero de 2012, se publica en el DOF la Ley de Firma Electrónica Avanzada. En esta ley se disponen reglas claras para su obtención, uso y conservación.



Definición de Firma Electrónica

- Firma Electrónica Avanzada es:
- *“El conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.”*



Principios rectores

- Equivalencia Funcional
- Autenticidad
- Integridad
- Neutralidad Tecnológica
- No Repudio
- Confidencialidad



Elementos de validez



Reproducción de video:

<https://youtu.be/vaGTDS8UTs0>



y2mate.com - La firma electrónica de documentos_v240P.mp4

Efectos legales de firmar un documento de manera electrónica.

- **Equivalencia funcional:** La firma electrónica en un documento electrónico o en su caso, en un mensaje de datos, satisface el requisito de firma del mismo modo que la firma autógrafa en los documentos impresos.
- **No repudio.** La firma electrónica contenida en documentos electrónicos garantiza la autoría e integridad del documento y que dicha firma corresponde exclusivamente al firmante.



Valor probatorio de la firma electrónica

- Tesis Aislada VIII.2o.P.A.18 A (10a.)
- DOCUMENTOS DIGITALES CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA O SELLO DIGITAL. PARA SU VALORACION EN EL JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO NO DEBE ATENDERSE AL ARTÍCULO 210-A DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, AL TENER, EL MISMO VALOR PROBATORIO QUE LOS QUE CUENTAN CON FIRMA AUTOGRAFA.
- *Del artículo 46, segundo párrafo, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo se advierte que para la valoración en el juicio contencioso administrativo de los documentos digitales con firma electrónica avanzada o sello digital, no debe atenderse al artículo 210-A del Código Federal de Procedimientos Civiles, ya que el Código Fiscal de la Federación contiene diversas reglas aplicables a éstos que permiten autenticar su autoría, al disponer en su numeral 17-D, párrafo tercero, que la firma electrónica avanzada sustituye a la autógrafa, con lo cual garantiza la integridad del documento y produce los mismos efectos que las leyes otorgan a los que cuentan con firma autógrafa, al tener el mismo valor probatorio.*

Valor probatorio del documento electrónico

- En nuestro país existen diversas normas jurídicas que regulan el documento electrónico, su uso se ha popularizado en los actos jurídicos, en materias como civil, mercantil, fiscal, penal y administrativo, por lo que desde hace algunos años se ha hablado de su valor probatorio con base en las normas jurídicas procesales vigentes.
- En este ámbito se puede definir como:
- *“...todos los objetos que pueden ser llevados ante un juez y que sirven como prueba en un juicio, pues representan un pensamiento o una intención; en ello estriba que no sólo los manuscritos se consideran documentos”.*



- El Código Federal de Procedimientos Civiles, señala que se considera como prueba la información contenida en medios electrónicos, siempre que presente un estado de conservación y su presentación pueda ser en forma original, lo cual parte de la acreditación de que la información se ha mantenido íntegra e inalterada a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva y que ésta pueda ser accesible para su ulterior consulta.
- **El documento electrónico es aceptado en el derecho positivo mexicano** y puede ser presentado en juicio, sin que sea necesario contar con un dictamen pericial para ser valorado, toda vez que cuenta con un valor probatorio similar al del **documento privado**.

- **Artículo 210. A. Se reconoce como prueba la información generada por comunicado que conste en medios electrónicos, ópticos, o en cualquier otra tecnología. Para valorar la parte probatoria de la información a que se refiere el párrafo anterior, se estimara primordialmente la fiabilidad del método en que haya sido generado, comunicada, recibida o archivada y, en su caso, si es posible atribuir a las personas obligadas el contenido de la información relativa y ser accesible para su ulterior consulta.**
- **Cuando la ley requiera que un documento sea conservado y presentado en su forma original ese requisito quedará satisfecho si se acredita que la información generada, comunicada, recibida o archivada por medios electrónicos ópticos o de cualquier otra tecnología se ha mantenido íntegra e inalterada a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva y ésta pueda ser accesible para su ulterior consulta”.**

- En lo referente a la **prueba documental pública**, con la implementación de mecanismos de seguridad y las reformas efectuadas en la normativa actual, se señala que su **valor probatorio es pleno**, ya que la firma electrónica es un mecanismo de autenticidad irrefutable, por los elementos que la componen, sin embargo, deberá de ser valorada conforme al contenido del artículo 202 del Código Federal de Procedimientos Civiles.



Poder Judicial de la Federación

- El 2 de abril de 2013, con la publicación de la nueva Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se determinó el uso de la Firma Electrónica que establezca el Poder Judicial de la Federación (FIREL) con la finalidad de establecer certeza en el uso del sistema electrónico.



Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL)

- Es el **documento electrónico** expedido por alguna de las autoridades certificadoras intermedias **que asocia de manera segura y fiable la identidad del Firmante** con una Llave Pública, permitiendo con ello identificar quién es el autor o emisor de un Documento Electrónico. Para efectos del presente Acuerdo General **se comprenden en este concepto la FIREL, la firma electrónica o "e.firma" (antes firma electrónica avanzada o "FIEL"), y las firmas electrónicas o certificados digitales emitidos por otros órganos del Estado** con los cuales el PJJF haya celebrado convenios para el reconocimiento de certificados digitales homologados.

- Este mecanismo de autenticación permite enviar y recibir promociones, documentos, comunicaciones y notificaciones oficiales, así como consultar acuerdos, resoluciones y sentencias relacionadas con los asuntos competencia de los órganos jurisdiccionales, ello de conformidad con el artículo 3, en relación con el artículo Décimo Primero Transitorio de la citada Ley de Amparo.



Ley de Amparo, el artículo 3, en relación con el artículo Décimo Primero Transitorio.

- Artículo 3o. En el juicio de amparo las promociones deberán hacerse por escrito. Podrán ser orales las que se hagan en las audiencias, notificaciones y comparecencias autorizadas por la ley, dejándose constancia de lo esencial. Es optativo para el promovente presentar su escrito en forma impresa o electrónicamente. Las copias certificadas que se expidan para la substanciación del juicio de amparo no causarán contribución alguna. Los escritos en forma electrónica se presentarán mediante el empleo de las tecnologías de la información, utilizando la Firma Electrónica conforme la regulación que para tal efecto emita el Consejo de la Judicatura Federal. La Firma Electrónica es el medio de ingreso al sistema electrónico del Poder Judicial de la Federación y producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, como opción para enviar y recibir promociones, documentos, comunicaciones y notificaciones oficiales, así como consultar acuerdos, resoluciones y sentencias relacionadas con los asuntos competencia de los órganos jurisdiccionales.
- DÉCIMO PRIMERO. El Consejo de la Judicatura Federal expedirá el Reglamento a que hace referencia el artículo 3o del presente ordenamiento para la implementación del Sistema Electrónico y la utilización de la firma electrónica.

- Derivado del fenómeno de salud pública que se originó con el virus Covid-19, se incentivó el uso de la firma electrónica como mecanismo de comunicación entre las Áreas Administrativas y Organos Jurisdiccionales.

El Pleno del Consejo de la Judicatura Federal emitió:

Acuerdo General 17/2020

Acuerdo General 22/2020



Acuerdo General 17/2020 y 22/2020

- Exhortar a las personas, autoridades ajenas al Poder Judicial de la Federación, y al personal jurisdiccional para que remitan cualquier comunicación mediante documentos digitalizados o generados electrónicamente, con firma electrónica.
- Todas las actuaciones y resoluciones emitidas por las distintas autoridades, instancias y órganos del Consejo de la Judicatura Federal se firmarán mediante el uso de firma electrónica.
- Los servidores públicos procurarán digitalizar las constancias que obren en expedientes físicos para reducir el contacto y manejo de papel.

- Las áreas administrativas privilegiarán la generación y circulación de documentos de trabajo mediante el uso de herramientas tecnológicas.
- Todos los servidores públicos de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, podrán dar trámite con plena validez, a los instrumentos, oficios y demás documentos mediante el uso de firma electrónica.



- Acuerdo General 17/2020 se establecieron principios rectores de la actuación ante el Consejo durante la etapa de contingencia, de forma particular se destaca el contenido del artículo 4:
-
- Artículo 4. Principios rectores de la actuación ante el Consejo durante la etapa de contingencia. Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Acuerdo, se deberá atender a lo siguiente:
- I. Deberá exhortarse a las personas, autoridades ajenas al Poder Judicial de la Federación, y al personal jurisdiccional para que remitan cualquier comunicación mediante documentos digitalizados o generados electrónicamente, en ambos casos validados con firma electrónica. En el caso específico de quejas y denuncias, dicha presentación de escritos podrá realizarse a través del Buzón electrónico del centro de atención para la recepción de quejas y denuncias del Consejo de la Judicatura Federal.

Tesis Jurisprudencial P./J. 5/2021 (11a.)

- FIRMA ELECTRÓNICA CERTIFICADA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION (FIREL). LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS ORGANOS DE DICHO PODER PUEDEN UTILIZARLA EN SUSTITUCION DE LA FIRMA AUTOGRAFA DENTRO DE LAS ACTUACIONES Y RESOLUCIONES JUDICIALES QUE EMITAN.

De conformidad con el artículo 3o. de la Ley de Amparo, la firma electrónica tiene los mismos efectos que la firma autógrafa y debe ser utilizada por las partes para el envío de promociones y documentos, así como para ingresar y hacer uso del Sistema Electrónico del Poder Judicial de la Federación...

...permite que los servidores públicos utilicen la firma electrónica como alternativa a la autógrafa, al ser un signo electrónico fiable y seguro, que vincula al autor con el documento.

...es posible que los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación utilicen la FIREL dentro de las actuaciones y resoluciones judiciales que emitan.

Problemática jurídica

Las problemáticas jurídicas que subsisten respecto de acreditar el valor probatorio de los documentos electrónicos se reducen a:

- Disminuir la brecha digital.
- Realizar el uso responsable e informado.
- Preservar la presentación idónea y el adecuado almacenamiento de los documentos electrónicos.



Líneas generales de trabajo 2019-2022

- En materia de **impartición de justicia** se considera necesario replantear el uso de herramientas tecnológicas de la información y la comunicación (TICs) con la finalidad de transitar a un modelo de **E-justicia**.
- Señala la importancia de que toda **la información** que genere el Poder Judicial de la Federación **debe ser consultable en forma amigable y accesible, por el personal jurisdiccional, administrativo y el público en general.**



- En la **administración de justicia** se señaló la importancia de las TICs, como **herramientas coadyuvantes de la labor jurisdiccional y administrativa**, de las que se destacan:
- La **actualización de los sistemas** que permita la modernización de infraestructura de cómputo y **almacenamiento**, el reforzamiento de **la seguridad de la información**, con el fin de garantizar que los juzgadores, litigantes y justiciables, tengan acceso a información oportuna y veraz.
- En el **expediente electrónico judicial**, se prevé el **aprovechamiento intensivo de la FIREL**, para **agilizar los procesos administrativos**, disminuyendo considerablemente los períodos de gestión, además de establecer, ahorros significativos en el consumo de papelería e insumos de impresión.

Medidas técnicas

- Las áreas administrativas deberán aplicar las medidas técnicas de administración, conservación y respaldo que aseguren la validez, autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos que generen o reciban, en ese sentido, las características técnicas de los tipos de documentos se convierten en un elemento a mencionar.

(Artículo 42 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)



Ciclo de vida de un documento

- Sin importar si su origen es el de un original o un electrónico, tiene diversas etapas: creación o recepción, resguardo, clasificación, transferencia, conservación y destrucción.
- La normativa actual del Poder Judicial de la Federación considera que el tratamiento de **los documentos electrónicos será el mismo tratamiento archivístico que si se tratase de un documento en papel**, en cuanto a su organización, descripción, vigencia y plazos de conservación.



Características técnicas

- Sin omitir las características particulares que se pudieran generar, conforme a las necesidades de las diversas áreas, se señalan las siguientes:
 - a. Formato o tipo de archivo.
 - b. Resolución (únicamente en imágenes y video).
 - c. Tamaño de archivo.
 - d. Tipo de almacenamiento.
- Con la finalidad de asegurar que los archivos que generan los Órganos Jurisdiccionales y las Áreas Administrativas sean permitidos o ejecutados por los programas o sistemas de administración, generando interoperabilidad.



- Las áreas administrativas encargadas de desarrollar tales aspectos son la **Dirección General de Archivo y Documentación** y la **Dirección General de Tecnologías de la Información**, de conformidad con los artículos 155 y 164 Sexies del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se expide el similar que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo:
- La Dirección General de Archivo y Documentación, será el área 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.
- La Dirección General de Tecnologías de la Información será la encargada de impulsar la operación eficiente y la modernización en la automatización de los procesos necesarios para el ejercicio de las funciones del Poder Judicial de la Federación, a través de la generación de sistemas y administración de la infraestructura de cómputo

Gestión Documental

- La gestión documental se refiere al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo de vida, por lo resulta necesario regular y asegurar la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, conservación y destrucción de la documentación electrónica.



- **Las etapas de almacenamiento, resguardo y conservación, de forma particular, el proceso de baja documental, representan un reto tecnológico y legal, conforme a los requerimientos establecidos en el artículo 6, apartado A, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**



Artículo 6o. La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. 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:

I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. **Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones**, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

...

V. **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.

Almacenamiento

Refiere el hecho de guardar la información mediante procesos determinados y específicos.

Existen distintos medios de almacenamiento de documentos digitales. (Medios magnéticos, ópticos y de estado sólido, así como servicios de almacenamiento en la nube)

Es de mencionar que la nube representa un eje fundamental en el almacenamiento y desarrollo de la gobernanza digital, por sus beneficios económicos, uso flexible y veloz, sin embargo, para que dicho mecanismo sea eficaz se debe acompañar de estrategias de seguridad.



Protocolos de seguridad

Las áreas administrativas deberán adoptar las medidas y los procedimientos técnicos que garanticen la conservación y seguridad de los archivos bajo la administración del Consejo, considerando en todo momento los términos y condiciones establecidos en la normatividad que rige la materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Por ello, es fundamental la capacitación a los servidores públicos en materia de seguridad de la información, protección de datos personales y las sanciones de las cuales puede ser objeto en caso de acción, omisión o negligencia, de conformidad con las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas.



Destrucción

- La destrucción es el procedimiento mediante el cual se realiza la desincorporación y desintegración material total de los expedientes judiciales y auxiliares, para efecto se menciona que dichos procedimientos deberán considerar el borrado de información, principalmente cuando hablamos de documentos digitales y los diversos dispositivos de almacenamiento que los contengan.
- Todos los documentos digitales que se producen en las diversas áreas del Poder Judicial de la Federación, deben de ser tratados con las medidas de seguridad apropiadas desde que se originan hasta que se destruyen, de forma particular los que contienen datos personales.



Borrado Seguro

- Es de gran relevancia establecer los lineamientos y guías que permitan conocer los procesos adecuados para el tratamiento de los documentos digitales, por ello el Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública publicó la “Guía para el borrado seguro de Datos Personales”, con el objeto de orientar a los sujetos obligados, en el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normativa aplicable de protección de datos personales, con relación a los debidos procedimientos para el borrado de información, principalmente cuando hablamos de documentos digitales y los diversos dispositivos de almacenamiento.



Documentos digitales vs físicos



+

Eliminación de riesgos.

Ahorro de espacio físico y tiempo.

Mayor eficiencia y control de la gestión documental.

Portabilidad y Accesibilidad

Reduce el impacto ecológico

-

Capacitación y sensibilización

Inversion en infraestructura

Ciberseguridad

Aspectos relevantes

- Señaladas las implicaciones jurídicas de los documentos digitales en materia archivística dentro del Poder Judicial de la Federación, debemos señalar que existen elementos que no forman parte del proceso de gestión documental, pero que resultan relevantes para identificar la importancia del documento digital.



Artículos de la Ley de Transparencia que contemplan la protección de documentos digitales. ♦

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

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:

V. Promover la generación, documentación y publicación de la información en Formatos Abiertos y Accesibles;

- Formatos Abiertos: Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios;

Gobernanza digital

- *Es la articulación y concreción de políticas de interés público con los diversos actores involucrados (Estado, sociedad civil y sector privado), con la finalidad de alcanzar competencias y cooperación para crear valor público y la optimización de los recursos de los involucrados, mediante el uso de tecnologías digitales.*
- *Organización y reglas presentes en un gobierno para conducir su política y estrategia de digitalización con el objetivo de mejorar su gestión y brindar servicios a los ciudadanos y las empresas.*

- La importancia del documento digital en la gobernanza digital, radica en que es un elemento básico que combinado con el uso de la firma electrónica, facilita la creación de políticas y estrategias para la digitalización de tramites entre los diversos actores involucrados (Estado, sociedad civil y sector privado). En consecuencia, genera mecanismos de cooperación e interoperabilidad que facilita al estado el resguardo de información.



Conclusiones

- La actualización normativa es necesaria para regular el adecuado resguardo de documentos digitales.
- Es necesario establecer modelos archivísticos, basados en políticas que tengan como fin consolidar la gobernanza digital.
- Es necesaria la capacitación adecuada de los servidores públicos, con la finalidad de dotarlos de las herramientas para efectuar el mejor tratamiento de documentos digitales.



Preguntas.

¡Gracias!