



Consejo de la  
Judicatura Federal

# **MESA 2: ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE A LOS ARCHIVOS**

**PRODUCIDOS POR LAS  
ÁREAS ADMINISTRATIVAS  
DEL CONSEJO DE LA  
JUDICATURA FEDERAL**

# ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE A LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

## ¿Por qué actualizar?

- Contar con los instrumentos normativos que contengan los preceptos, criterios específicos que orienten a las áreas administrativas del Consejo, en la implementación del sistema institucional de archivos para facilitar el cumplimiento de las obligaciones en la materia en el marco de la **Ley General de Archivos**.

# ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE A LOS ARCHIVOS

## Normativa Interna

- *Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece la organización y conservación de los archivos administrativos en el propio Consejo (DOF 20/marzo/2020).*
  - Deja sin efectos el *Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos.*
- *Manual Institucional de Archivos Administrativos* (aprobado por la Comisión de Administración el 7 de julio pasado).
  - Deja sin efectos el *Manual Institucional del año 2015.*

# ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE A LOS ARCHIVOS

## Integración - Normativa Interna

Etapas archivísticas que conforman la administración documental.

Estandarización de los procesos archivísticos.

Cumplimiento de la normativa.

- *Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece la organización y conservación de los archivos administrativos en el propio Consejo (Acuerdo General).*
- *Manual Institucional de Archivos Administrativos (Manual Institucional).*

# ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE A LOS ARCHIVOS

## Principales cambios

- *Acuerdo General*
- *Manual Institucional*

1

- Disminución de las vigencias documentales de los valores primarios contable y legal jurídico.

2

- Integración del Grupo Interdisciplinario del Consejo de la Judicatura Federal.

3

- Criterios sobre la digitalización de documentos.

# PRINCIPALES CAMBIOS

- *Acuerdo General*
- *Manual Institucional*

1

Disminución de las vigencias documentales de los valores primarios contable y legal jurídico.

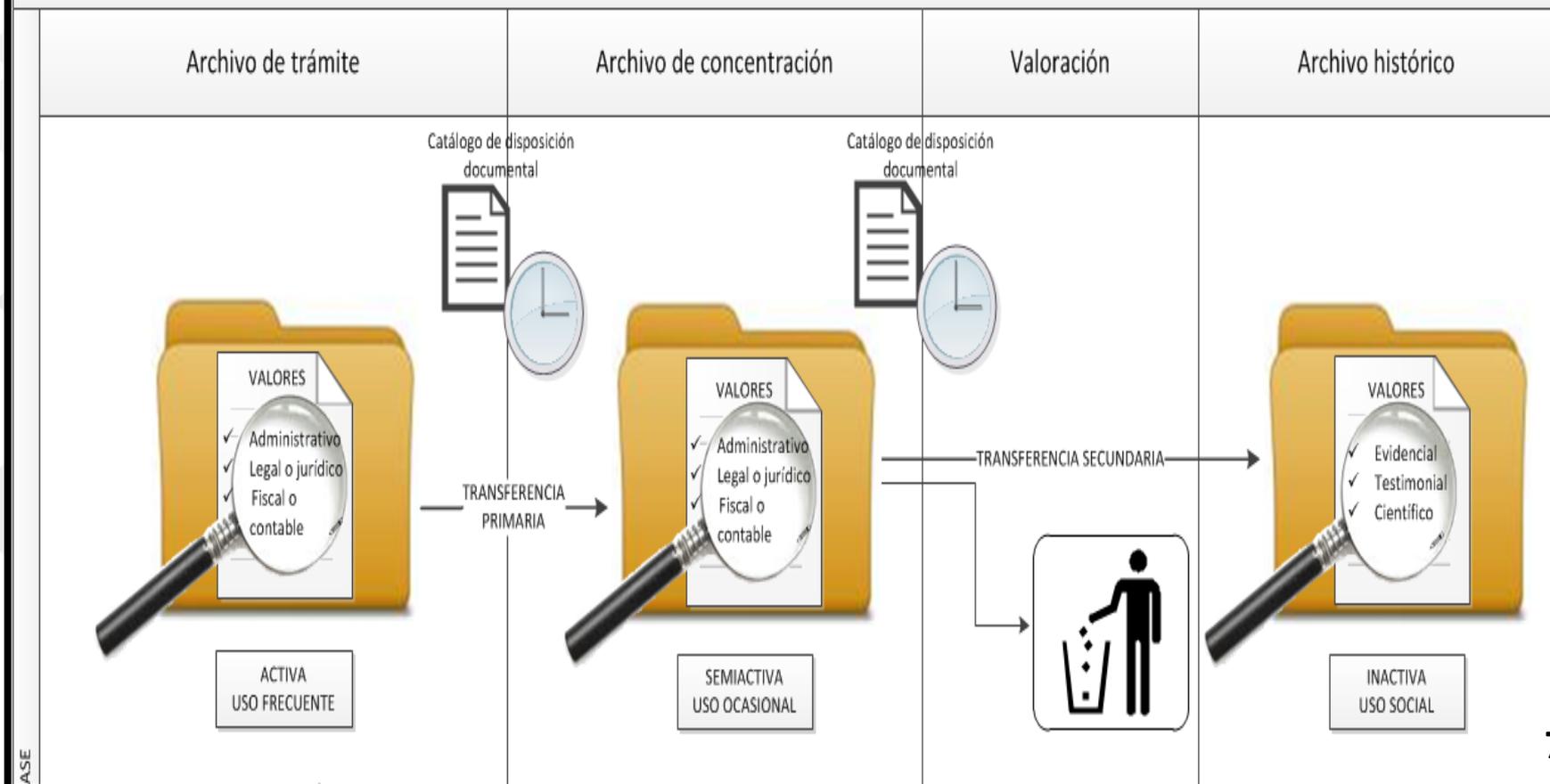
## Ciclo vital de los documentos

Son 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).

# PRINCIPALES CAMBIOS

- *Acuerdo General*
- *Manual Institucional*

## CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS



ASE

7

# PRINCIPALES CAMBIOS

- *Acuerdo General*
- *Manual Institucional*

1

Disminución de las vigencias documentales de los valores primarios contable y legal jurídico.

## Valoración documental

Es el proceso intelectual por el que se estudia la documentación para determinar sus valores primarios y secundarios

# PRINCIPALES CAMBIOS

- *Acuerdo General*
- *Manual Institucional*

Valores documentales

Valores primarios

Valor Administrativo

Valor Legal

Valor Fiscal

Valor Contable

Valores secundarios

Testimoniales

Informativos

Evidenciales

# PRINCIPALES CAMBIOS

- *Acuerdo General*
- *Manual Institucional*

1

Disminución de las vigencias documentales de los valores primarios contable y legal jurídico.

## Vigencia documental

Es el período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores primarios y que transcurre a partir del cierre del expediente.



# PRINCIPALES CAMBIOS

- *Acuerdo General*
- *Manual Institucional*

## Vigencias documentales

Tipo de archivo	Tiempo de conservación
Administrativo	5 años
Contable	De 6 a 5 años
Fiscal	5 años
Legal	De 12 a 10 años

# PRINCIPALES CAMBIOS

- *Acuerdo General*
- *Manual Institucional*

1

**Disminución de las vigencias documentales de los valores primarios contable y legal jurídico.**

Vigencia documental

En caso de multiplicidad de vigencia en un expediente, se aplicará la de mayor tiempo de conservación.

Las áreas administrativas no podrán conservar sus expedientes por un plazo mayor a los antes señalados, salvo en los periodos adicionales autorizados por la Comisión de Administración.

# PRINCIPALES CAMBIOS

- *Acuerdo General*
- *Manual Institucional*

2

Integración del Grupo Interdisciplinario del Consejo de la Judicatura Federal.

¿Por qué integrarlo?

El artículo 11 de la Ley General de Archivos, establece la obligación de conformarlo, el cual que coadyuvará en la valoración documental y “**(...)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; (...);**”

# PRINCIPALES CAMBIOS

- *Acuerdo General*
- *Manual Institucional*

2

## Integración del Grupo Interdisciplinario del Consejo de la Judicatura Federal.

### Armonización en la normativa interna

**Artículo 28** del Acuerdo General en materia de archivos administrativos en el propio Consejo, establece que estará conformado por los titulares:

- Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional;
- Dirección General de Archivo y Documentación;
- Dirección General de Tecnologías de la Información;
- Unidad de Transparencia;
- Contraloría del Poder Judicial de la Federación

# PRINCIPALES CAMBIOS

- *Acuerdo General*
- *Manual Institucional*

2

## Integración del Grupo Interdisciplinario del Consejo de la Judicatura Federal.

Las áreas administrativas productoras de la documentación, asistirán e intervendrán en el Grupo sólo cuando se analice la documentación generada en sus áreas, en los términos que establece la Ley General de Archivos.



# PRINCIPALES CAMBIOS

- *Acuerdo General*
- *Manual Institucional*

2

## Integración del Grupo Interdisciplinario del Consejo de la Judicatura Federal.

En materia de archivos administrativos se someterá al Grupo Interdisciplinario:

- Cuando el área productora señale un plazo diferente al previsto en el Acuerdo.
- Creación de una nueva serie documental.
- Exista duda respecto a la clasificación de la documentación, o en su destino final.

# PRINCIPALES CAMBIOS

- *Acuerdo General*
- *Manual Institucional*

3

## • Criterios sobre la digitalización de documentos.

### Casos en que se pueden digitalizar documentos

- Aquellos que por su alto nivel de consulta requieran contar con una versión digital.
- Aquellos cuyo destino final conforme al Catálogo de disposición documental sea baja documental, deberán someterse a aprobación de la Comisión un punto para acuerdo en el que se justifique la utilidad y el costo – beneficio de la digitalización.

# PRINCIPALES CAMBIOS

- *Acuerdo General*
- *Manual Institucional*

3

## • Criterios sobre la digitalización de documentos.

### Valor de documentos digitalizados

- 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, de lo contrario se considerarán como copias simples.

# PRINCIPALES CAMBIOS

- *Acuerdo General*
- *Manual Institucional*

3

• Criterios sobre la digitalización de documentos.

Documentos  
electrónicos o digitales

Son aquellos en los que las áreas administrativas utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de la identidad del solicitante.

A los documentos electrónicos se les dará el mismo tratamiento archivístico que si se tratase de un documento en soporte papel.

## Organización archivística de documentos digitales que dan continuidad a expedientes físicos

Documentos digitales

### ¿Qué tratamiento se le debe dar a los documentos digitales?

#### Documentos con firma digital

La documentación generada electrónicamente que a criterio de cada área administrativa se considere sustancial o relevante para la integración de los expedientes físicos con los cuales ya se cuente, se recomienda que sí se imprima e ingrese en el expediente respectivo, con el fin de no romper el principio de orden original respecto a la atención del trámite.

#### Correos electrónicos

Al igual que los documentos con firma electrónica, si el área administrativa los considera sustanciales o relevantes para la integración de los expedientes físicos con los cuales ya se cuente, se recomienda imprimirlos e ingresarlos al expediente respectivo.

En ambos casos, los documentos y correos impresos deberán integrarse en formato "pdf" en el expediente correspondiente que obre en el SAECA, de manera que haya congruencia entre su expediente físico y el resguardo electrónico.

#304-exh. 6102, 6105 y 6108

Artículo 42 del Acuerdo General del Pleno, que establece la organización y conservación de los archivos administrativos en el propio Consejo. \*DOF [20/03/2020](#)

## Organización archivística de documentos digitales sin antecedente de expedientes físicos

*Documentos digitales*

### ¿Qué tratamiento se le debe dar a los documentos digitales?

#### Documentos con firma digital

La documentación generada electrónicamente que a criterio de cada área administrativa se considere sustancial o relevante de acuerdo a la naturaleza de las funciones que tiene a su cargo, deberán integrarse en expedientes digitales y resguardarse en términos de la normativa archivística del Consejo.

#### Correos electrónicos

Si el área administrativa los considera sustanciales o relevantes para la integración de los expedientes digitales, se sugiere que se resguarden en los mismos. Asimismo, se recomienda que las series que se tienen registradas en sus instrumentos de control archivístico, se generen como carpetas en el correo, que facilite su organización y localización.

En ambos casos, los expedientes digitales deberán integrarse en formato "pdf" en el SAECA, con base en las series y subseries documentales que les correspondan.

#304 exts. 6102, 6105 y 6108

Artículo 42 del Acuerdo General del Pleno, que establece la organización y conservación de los archivos administrativos en el propio Consejo. [\\*DOF 20/03/2020](#)



Consejo de la  
Judicatura Federal

**¡MUCHAS  
GRACIAS!**