



Consejo de la
Judicatura Federal

COORDINACIÓN DE ASESORES DE
LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO
DE LA JUDICATURA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO
Y DOCUMENTACIÓN

DIRECCIÓN DE
ARCHIVO ADMINISTRATIVO



Consejo de la
Judicatura Federal

***PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y
ASESORÍA EN MATERIA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE
ARCHIVOS 2022***

**“EL CICLO VITAL DE LOS
DOCUMENTOS DE ARCHIVO:
VALORES, PLAZOS Y
CONSERVACIÓN.”**

Octubre 2022

Objetivo

- Al finalizar el curso, los participantes conocerán las etapas del ciclo vital del documento, sus implicaciones jurídico-administrativas, así como los requisitos y el procedimiento para poder llevar a cabo los procesos de transferencia, ya sea primaria o secundaria, o bien, de baja documental, con el objetivo de dar cumplimiento a las disposiciones en la materia, y con ello, favorecer la cultura de la transparencia en el Consejo de la Judicatura Federal.



Módulos

- **Módulo 1 (M1).** *Transferencia Primaria* 10 y 11 octubre
- **Módulo 2 (M2).** *Destino Final* 17 y 18 de octubre
- **Módulo 3 (M3).** *Principios Básicos de Conservación* 24, 25 y 26 de octubre
- **Módulo 4 (M4).** *SAECA y gestión de expedientes electrónicos* 7 y 8 de noviembre



Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 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.
- 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.

M1. Documento

Etimología:

Los orígenes de la palabra documento, provienen de la voz latina *documentum* que significa enseñar, este a su vez proviene de *docere*, con igual significado.

En su sentido más amplio documento es:

- 📁 Todo soporte susceptible de contener información
- 📁 “Testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable” (Heredia)

M1. Documento de Archivo

-  El producido por una persona física o moral en el ejercicio de sus funciones.
-  “Son aquellos que contienen información o testimonio en cualquier soporte, [...] recibido o producido por una institución o persona, en ejercicio de sus funciones que lo conserva para **testimonio, prueba y continuidad** de la gestión” (Romero Tallafigo, p. 128)

M1. Documento de Archivo

Las Instituciones requieren de información para el cumplimiento de sus funciones



Lo que da como resultado



La producción natural de documentos



M1. Importancia de los Documentos de Archivo

-  **No** podría funcionar bien si tuviera que depender solamente de la **memoria de sus funcionarios** para recordar las transacciones efectuadas.
-  Ninguna institución podría sobrevivir **sin documentar sus actividades.**
-  Sin documentos cualquier administración organizada **dejaría rápidamente de funcionar.**
-  Los documentos y específicamente **la información** que contienen son uno de los **recursos fundamentales** que las instituciones necesitan para poder realizar sus operaciones eficazmente.

M1. Los Documentos ayudan a:

- 📁 Proporcionar una memoria corporativa
- 📁 Formular políticas
- 📁 Tomar decisiones apropiadas
- 📁 Alcanzar más eficiencia, productividad y coherencia
- 📁 Cumplir con los requisitos legales y las regulaciones vigentes
- 📁 Proteger los intereses de la organización y aquellos de su personal y sus clientes
- 📁 Reducir los riesgos relacionados con la falta de pruebas de decisiones y acciones
- 📁 Documentar actividades y logros

M1. Los Documentos Testimonian:

-  El cumplimiento de leyes, reglamentos y procedimientos, debido a que los documentos confiables pueden **servir de prueba** para mostrar abusos de función, mal uso de los recursos, e incumplimiento de compromisos o normativa financiera.
-  La preservación de la memoria colectiva de los pueblos, ya que la conservación permanente de los documentos con valor histórico ayuda a establecer su **devenir en el tiempo**.

M1. Expediente

Etimológicamente procede del verbo latino *expedire*, infinitivo que forma el participio presente *expediens*, *expedientis*, que significa el que **resuelve**.

Un expediente refleja el ciclo administrativo de un asunto que inicia con un **documento de apertura** y finaliza con otro de **conclusión** como constancia del finiquito al trámite, asunto o proceso del cual trata.

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. (**Art. 2, fracc. XXIV del Acuerdo y apartado 2.1.4 del Manual institucional**).

M1. Expediente- Recomendaciones

Para la integración de los expedientes, cada documento se debe 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 mezclar documentos que traten de varios asuntos.



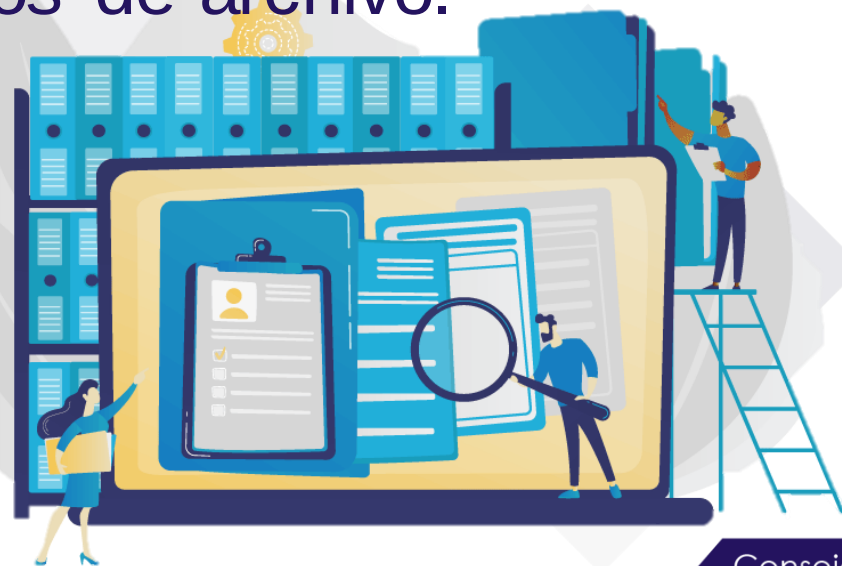
M1. Tipología documental

Son los diferentes tipos documentales que se producen en una institución como **consecuencia de las actividades diarias.**

Los tipos documentales tienen como característica, que son la expresión escrita de **las actividades sustantivas y comunes** de la institución y, a su vez, los tipos documentales integran las **series.**

M1.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.



M1. Ciclo Vital de los Documentos

Es el elemento fundamental de la **administración de documentos**, el cual establece que los documentos poseen un ciclo de vida de acuerdo con tres grandes etapas:

Archivo de trámite (**fase activa**),
Archivo de concentración (**fase semiactiva**) y
Archivo histórico (**fase inactiva**)

M1. Ciclo Vital de los Documentos

Etapa Activa

Documentos activos

Archivos de Gestión/
Trámite

Etapa Semiactiva

Documentos semiactivos

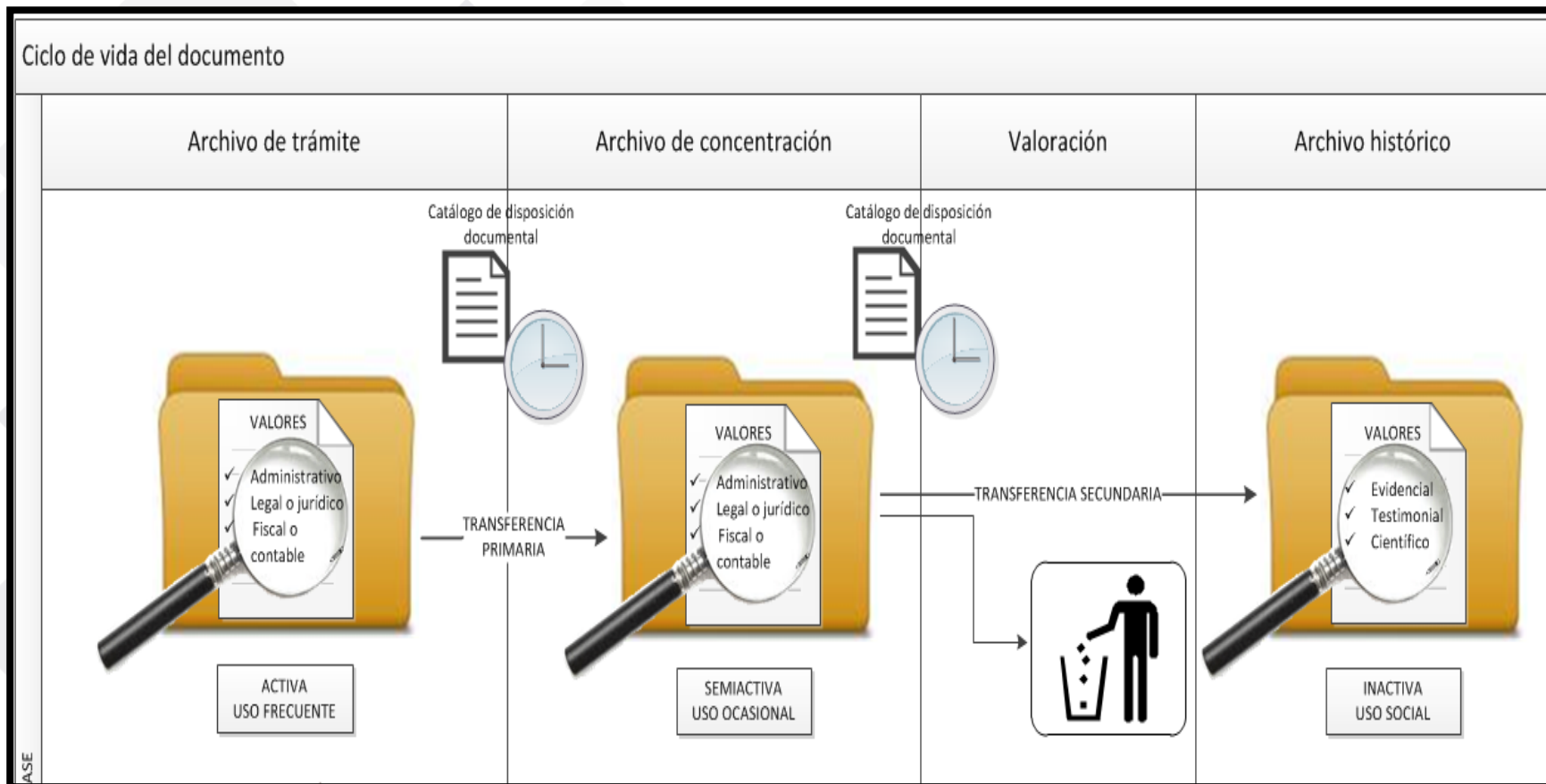
Archivos de Concentración

Etapa Inactiva

Documentos Inactivos

Archivos Históricos

Ciclo Vital del Documento



M1. Valores Documentales

Valor primario:

Administrativo, Legal/Jurídico, Fiscal/Contable

Valor secundario:

Informativo, Testimonial, Evidencial

M1. Archivo de Trámite



Recibe la documentación y propicia su circulación

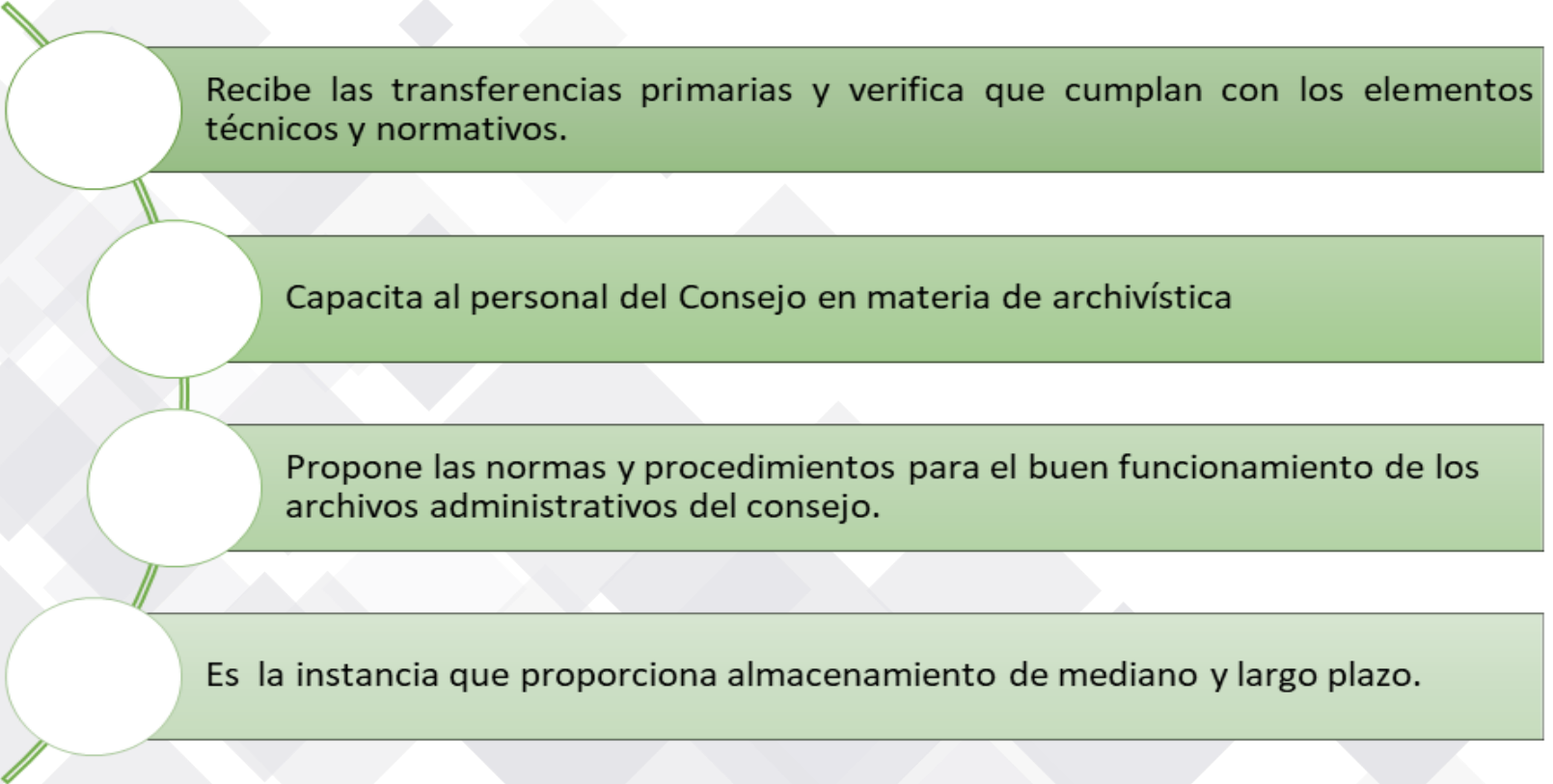
Integra y organiza los expedientes de archivo

Permite la consulta frecuente de la documentación

Proporciona servicios de información constantes de las áreas de institución

Asegura la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.

M1. Archivo de Concentración



Recibe las transferencias primarias y verifica que cumplan con los elementos técnicos y normativos.

The diagram consists of a vertical green line on the left side, with four white circles connected to it. Each circle is positioned to the left of a green rectangular text box. The text boxes contain the functions of the M1 Archive of Concentration.

Capacita al personal del Consejo en materia de archivística

Propone las normas y procedimientos para el buen funcionamiento de los archivos administrativos del consejo.

Es la instancia que proporciona almacenamiento de mediano y largo plazo.

M1. Archivo Histórico



Conserva y cataloga los documentos históricos existentes

Facilita a los investigadores, estudiantes, historiadores y público en general la consulta del fondo del archivo.

Integra la memoria Institucional del Consejo y a su vez del Poder Judicial de la Federación.

Diffunde los documentos que resguarda para promover su utilización.

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 (**Artículo 2 fracción XXXIX del Acuerdo**).

M1. Series-Ejemplos

El nombre de la serie debe referir el conjunto de expedientes que lo integran.

Ejemplos correctos: Nóminas ordinarias; Contratos; Solicitudes de acceso a la información.

Ejemplos equívocos: Nóminas y expedientes del primer Circuito; Contratos y renunciaciones; Solicitudes de acceso a la información del 2012.

Evitar utilizar el nombre de un expediente para denominar una serie, ya que esto no permitiría integrar más de un solo expediente en cada serie documental.

Ejemplo correcto: Evaluaciones de personal.

Ejemplo equívoco: Evaluaciones del licenciado Pérez.

M1. Series-Ejemplos

Evitar que al nombre de una serie se le asigne un periodo.

Esto implicaría que al final de dicho periodo se tenga que cambiar nuevamente el nombre de la serie documental.

Ejemplo correcto: Contrataciones de personal.

Ejemplo equívoco: Contrataciones 1er semestre de 2018.

Evitar utilizar abreviaturas, toda vez que no permiten la identificación del contenido de los expedientes que se agrupan en dicha serie documental.

Ejemplo correcto: Actas del Pleno.

Ejemplo equívoco: Act. Pl.

M1. Series Documentales

Las series documentales deben tener la mayor **estabilidad** posible. Esto es, se debe evitar cambiar su denominación, si no es por causa de cambio en las atribuciones o funciones dentro del área administrativa.

La creación de subseries permite establecer valores documentales y vigencias diferentes a la serie de la cual depende.

Una vez identificadas las series documentales es conveniente **determinar si existe una subdivisión** que permita distinguir de mejor manera los grupos de expedientes que la conforma, en razón del volumen de expedientes que se tenga.

M1. Subseries Documentales

FONDO	Consejo de la Judicatura Federal	
FUNCIÓN	Apoyo Institucional	
SUBFUNCIÓN	-----	
SUBFONDO	Secretaría Ejecutiva de Administración	
SECCIÓN	Secretaría Técnica A	
SUBSECCIÓN	-----	
SERIE SUBSERIES	Estudios de asuntos relevantes Materia jurídica Materia administrativa Coordinación Regional	

Es el periodo durante el cual un documento de archivo **mantiene sus valores primarios**, de conformidad con las disposiciones aplicables. La vigencia documental se determina y transcurre a partir del cierre o **conclusión del expediente**, una vez efectuada la valoración y depuración

M1. Plazos de Conservación

VIGENCIA DOCUMENTAL	
TIPO DE VALOR	ARTÍCULO 25 ACUERDO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS
ADMINISTRATIVO	5 AÑOS
CONTABLE	5 AÑOS
FISCAL	5 AÑOS
LEGAL	10 AÑOS

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

M1.Instrumentos de Control Archivístico

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.

<https://www.cjf.gob.mx/transparencia/uarchivo.htm#Instrumentos>

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Área Administrativa:

Función:

Subfunción:	
-------------	--

Subfondo:

[illegible]

Nota: Las series y subseries testadas se encuentran inhabilitadas.

M1.Instrumentos de Control Archivístico



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

DD/MM/AAAA

Área Administrativa:	
Función:	Subfunción:
Subfondo:	
Sección:	Subsección:

C.I.A.	Serie/subserie	Tipo de soporte	Valores documentales				Calificación de la información*		Plazo de conservación			Destino final	
			Administrativo	Fiscal	Contable	Legal	Reservada	Confidencial	Archivo de trámite	Archivo de concentración	Total	Baja	Archivo histórico

*Esta clasificación atiende a las generalidades de las series y subseries documentales, y estará sujeta a la valoración de cada expediente en particular.

M1.Instrumentos de Control Archivístico



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

DD/MM/AAAA

Área Administrativa:	
Subfondo:	
Sección:	Subsección:
Nombre de responsable:	Cargo:
*Domicilio:	Teléfono
	Correo electrónico:

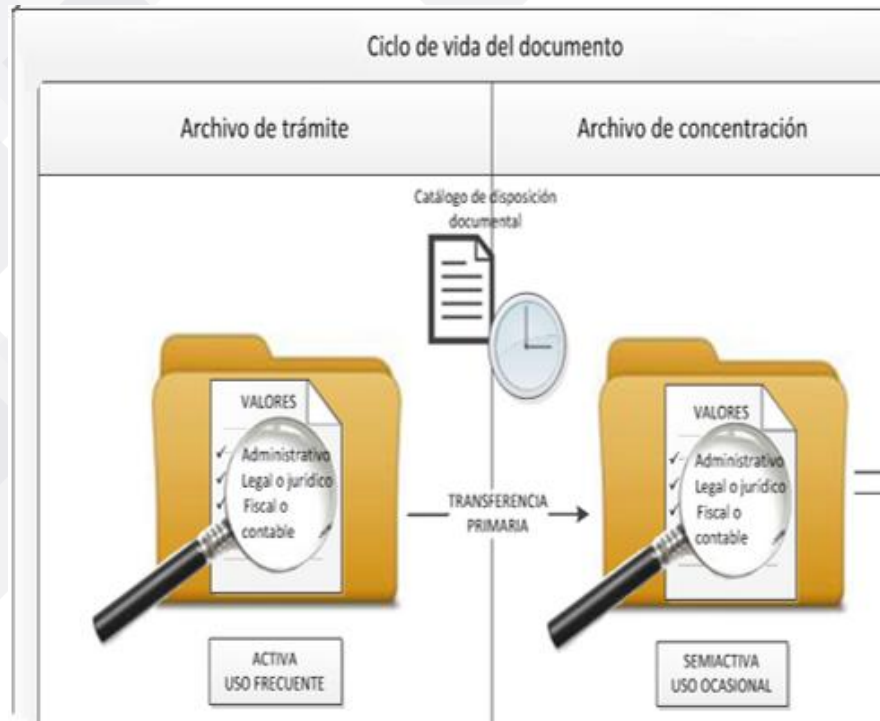
Serie documental		Fechas extremas	Tipo de soporte	Volumen	Ubicación física
C.I.A.	Descripción				

**Calle, Numero Exterior e interior, colonia, delegación o municipio, código postal, entidad federativa.*

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL AREA ADMINISTRATIVA
NOMBRE Y FIRMA

M1. Transferencia Primaria

Es el traslado controlado y sistemático de expedientes concluidos que son de consulta esporádica.



¿Quién Realiza la Transferencia Primaria?

Los responsables de archivo de trámite

Artículo 18 fracción VI del Acuerdo:

Funciones de los responsables del archivo de trámite. Los responsables del archivo de trámite, además de las funciones señaladas en la Ley, tendrán las siguientes:

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;

ACUERDO General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece la organización y conservación de los archivos administrativos en el propio Consejo de la Judicatura Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 20 de marzo del 2020.

Capítulo Cuarto del Archivo de Trámite

Artículo 18. Funciones de los responsables del archivo de trámite

VI. Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo las transferencias primarias [...]

Manual Institucional de Archivos Administrativos

2.2 Transferencia primaria de expedientes



Portal del Consejo de la Judicatura

Consejo de la Judicatura Federal

Portal Consejo

Buscar

Servicios y Trámites

Síntesis Informativa

Directorios

Documentos

Micrositios

Acuerdo General 17/2021

Acuerdo General 17/2021, del Pleno del CJF, relativo a la conclusión de funciones del Juzgado Octavo de Distrito del Centro Auxiliar de la quinta región, con residencia en Mazatlán, Sinaloa; y que reforma diversas disposiciones.

Ver acuerdo

Acuerdo General 16/2021

Acuerdo General 16/2021, del Pleno del CJF, relativo a la creación, denominación e inicio de funciones del Juzgado Decimoséptimo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl, así como su competencia, jurisdicción territorial, domicilio, reglas de turno, sistema de recepción y distribución de asuntos ...

Ver acuerdo

Ver todos

Insurgentes Sur 2417, Colonia San Ángel, Delegación Álvaro Obregón
C.P. 01000, Ciudad de México

Algunos derechos reservados ©2015

Escritorio de Soporte
(55) 56476050
Red Nacional #301-6050
Lada sin costo 800 836 55 25
escritoriodesoporte@comex.cjf.gob.mx

Usted es el visitante número: 105,147,740 desde el 03/02/2009

Portal del Consejo de la Judicatura x +

No seguro | portalconsejo.gf.gob.mx/index.html#micrositios

GF Consejo de la Judicatura Federal

Portal Consejo

Buscar

A A A

 Servicios y Trámites

 Síntesis Informativa

 Directorios

 Documentos

 Micrositios

Unidades Administrativas

Pleno del Consejo de la Judicatura Federal

- Secretaría Ejecutiva del Pleno

Presidencia

- Secretaría General de la Presidencia
 - Unidad para la Consolidación del Nuevo Sistema de Justicia Penal
 - Unidad de Transparencia del Consejo de la Judicatura Federal
 - Unidad de Implementación de la Reforma en Materia de Justicia Laboral
 - Coordinación de Seguridad del Poder Judicial de la Federación
 - Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Coordinación de Asesores de la Presidencia
 - Dirección General de Derechos Humanos, Igualdad de Género y Asuntos Internacionales
 - Dirección General de Archivo y Documentación**
 - Dirección General de Estadística Judicial
 - Dirección General de Gestión Judicial
- Dirección General de Comunicación Social y Vocería

Órganos Auxiliares

- Escuela Federal de Formación Judicial
- Visitaduría Judicial
- Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal
- Instituto Federal de Defensoría Pública
- Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles

Sitios de interés

- Asociación Mexicana de Juzgadoras A.C.
- Asociación Nacional de Magistrados y Jueces del PJF
- Colegio Nacional de Secretarios y Actuarios del PJF
- Comisión Substanciadora Única del PJF
- Diario Oficial de la Federación
- Normativa Nacional e Internacional
- Nueva Ley de Amparo
- Red Iberoamericana de Escuelas Judiciales
- Secretaría Técnica del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia
- Fondo para la Administración de los Recursos provenientes de Sentencias que deriven de las Acciones Colectivas Difusas
- Sindicato de Trabajadores del Poder Judicial de la Federación
- Suprema Corte de Justicia de la Nación
- Tribunal Electoral del PJF

Portal del Consejo de la Judicatura x Dirección General de Archivo y Documentación x

gf.gob.mx/transparencia/uaarchivo.htm#Norma

Buscar

GF Consejo de la Judicatura Federal

EL CONSEJO SERVICIOS SALA DE PRENSA TRANSPARENCIA

Transparencia / Dirección General de Archivo y Documentación / Normatividad

EN ESTA SECCIÓN

- Dirección General de Archivo y Documentación > Transparencia
- Directorio > Transparencia
- Comunicados COVID > Transparencia
- Normatividad** > Transparencia
- Grupo Interdisciplinario > Transparencia
- Instrumentos de Control > Transparencia
- Programa Anual de Desarrollo > Transparencia
- Capacitación > Transparencia
- Formatos > Transparencia

Normatividad

General

Vigente

Lineamientos relativos a la conservación de los documentos de archivo y a la protección del personal que realiza labores archivísticas

Archivo Administrativo del Consejo de la Judicatura Federal

Vigente

ACUERDO General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece la organización y conservación de los archivos administrativos en el propio Consejo

Manual Institucional de Archivos Administrativos

Anterior

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

Archivo Judicial

Vigente

ACUERDO General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de valoración, depuración, destrucción, digitalización, transferencia y resguardo de los expedientes judiciales generados por los órganos jurisdiccionales

Manual para la Organización de los Archivos Judiciales resguardados por el Consejo de la Judicatura Federal

Anterior

ACUERDO General Conjunto Número 1/2009, de veintiocho de septiembre de dos mil nueve, de los Plenos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la transferencia, digitalización, depuración y destrucción de los expedientes generados en los Juzgados de Distrito

ACUERDO General Conjunto Número 2/2009, de los Plenos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la transferencia, digitalización, depuración y destrucción de los expedientes generados en los Tribunales Colegiados de Circuito

ACUERDO General Conjunto Número 3/2009, de los Plenos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la transferencia, digitalización, depuración y destrucción de los expedientes generados en los Tribunales Unitarios de Circuito

Manual para la Organización de los Archivos Judiciales

Proceso de recepción



Proceso de recepción



Proceso de recepción



Proceso de recepción



Proceso de recepción

 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL	F. Imp: 14/10/2021 CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  * 8 0 4 2 5 1 1 4 1 9 1 1 0 8 4 0 3 4 9 1 3 8 0 0 1 9 9 2 8 *	
SUBFONDO DIRECCIONES GENERALES		
FUNCIÓN Y/O SUBFUNCIÓN Apoyo Institucional / Gestión administrativa		
SECCIÓN Y/O SUBSECCIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN / DIRECCIÓN DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO		
SERIE Y/O SUBSERIE ASESORÍA EN MATERIA DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN		
CIA 11F6.2/20.2/7	EXPEDIENTE NÚMERO ASESORÍA EN SITIO EN MATERIA DE GESTIÓN ARCH/2017	TOMO 1 de 1
FECHA DE APERTURA 11/10/2017	FECHA DE CONCLUSIÓN 13/12/2017	No. DE FOJAS DEL TOMO 72
VALORES DOCUMENTALES	 FI CO LJ HT	VIGENCIA DOCUMENTAL 5 AÑOS  * 0 0 1 9 9 2 8 *
DESCRIPCIÓN ASESORÍA EN SITIO EN MATERIA DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA		

Proceso de recepción



Proceso de recepción

Verificación de Inventarios

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

GF Consejo de la Judicatura Federal

Dirección General de Archivo y Documentación
Dirección de Archivo Administrativo

Usted está en: jueves, 14 de octubre de 2021
Usuario: 210935

Actualmente se está verificando el inventario de la caja: **1**

Información del último tomo leído.	
Número de expediente:	24/2016
C.I.A.:	6.6F1.2/4.2/3
Tomo:	1
Fojas:	71

Información del último tomo leído.	
Posición de escaneo:	3
Código escaneado o capturado:	805873000081161235014700199929

Observaciones de la lectura

Todo correcto

Registro de lecturas:

- Correcto: Tomo 1 con 71 fojas del expediente 24/2016
- Correcto: Tomo 1 con 152 fojas del expediente 31/2017
- Correcto: Tomo 1 con 86 fojas del expediente 103/2016

Edificio del DF: Sidar y Rovirosa 236, Col. Del Parque, Venustiano Carranza, C.P. 15960, Ciudad de México.

Dirección de Archivo Administrativo

Inventarios
Transferencia Primaria
Baja Documental
Transferencia Secundaria



Consejo de la
Judicatura Federal

Gracias por su atención