



Consejo de la  
Judicatura Federal

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

## DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN



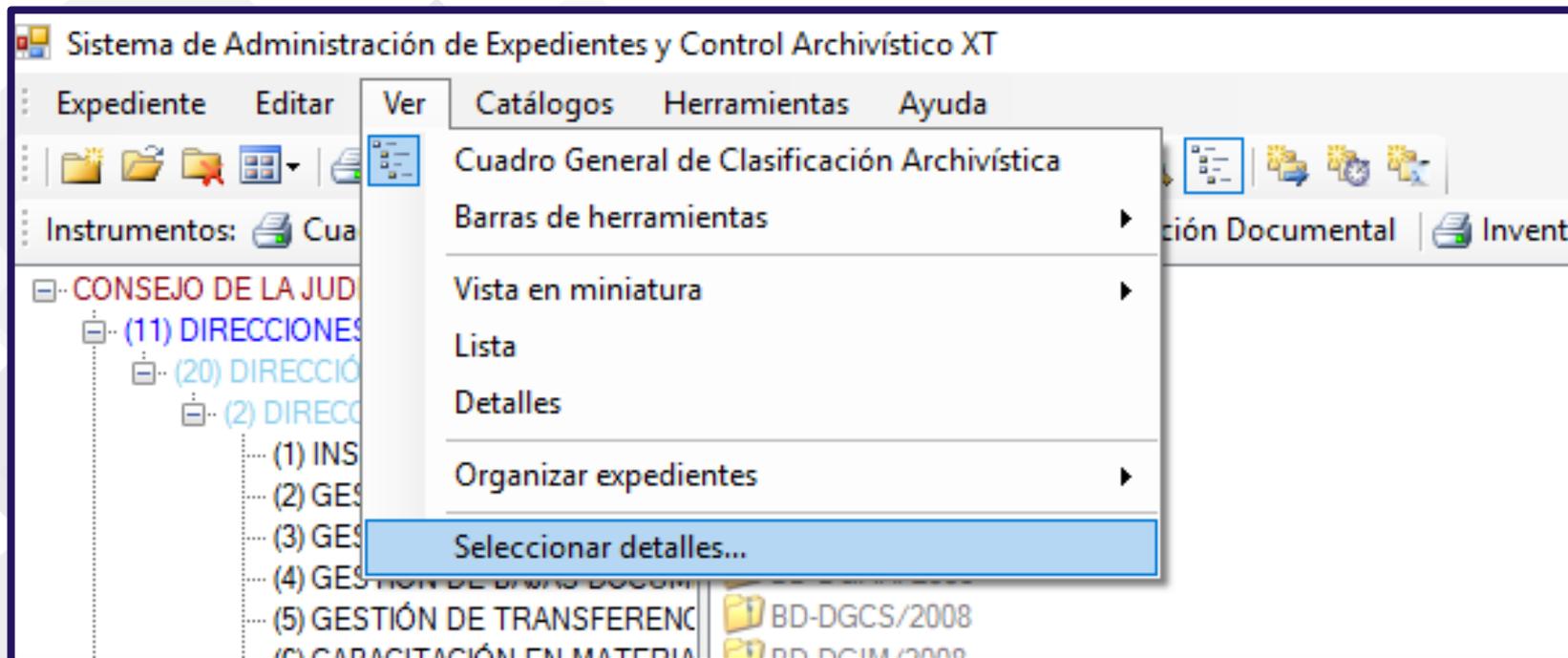
Consejo de la  
Judicatura Federal

***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

## SAECA – Destino final



## SAECA – Destino final

Seleccionar detalles

Marque los detalles que desea mostrar.

Detalles:

- Núm. de expediente
- C.I.A.
- Año
- Etapa archivística
- Asunto
- Clasificación
- Tomos
- Fojas
- Apertura
- Cierre
- Plazo de destino final
- Usuario propietario
- Fecha de creación
- Usuario que modificó
- Fecha de modificación
- Transf. Primaria
- Destino final

Ancho de la columna seleccionada (en píxeles):

Subir

Bajar

Mostrar

Ocultar

Aceptar Cancelar

## Destino final – situaciones comunes

 <small>MEMORIAL DE LA FIDELIDAD</small> <small>CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL</small>	<b>CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL</b> <b>FICHA TECNICA DE PREVALORACION</b>	Fecha
	<b>PARA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE DESTINO FINAL</b>	
<b>NUMERO DE CONTROL (N)</b>		
<b>Datos de identificación</b>		
Area administrativa:		
Subfondo:		
Sección y subsección:		
Series documentales incluidas en esta ficha:		
Funciones o atribuciones:		
Carácter de la función o atribución:		
Valor de los archivos:		
Ampliación de plazo de conservación:		
Datos de los archivos:		
Metodología de la valoración:		
Nombre y firma del responsable de archivo de tramite		

## Requisitado de la *Ficha técnica de prevaloración*

## Destino final – situaciones comunes

 <small>PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL</small>	<b>CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL</b> <b>FICHA TECNICA DE PREVALORACION</b>	
		<b>Fecha</b>
<b>PARA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE DESTINO FINAL</b> <b>NUMERO DE CONTROL (N)</b>		

**Fecha:** Data en que se requisita el documento. De preferencia posterior a la fecha indicada en el inventario de destino final.

**Número de control:** El número interno de correspondencia para cada área administrativa. En el caso de las áreas que utilizan el SAECA este lo genera el sistema. En el caso de OCC's, el que corresponda el control manual interno para cada Oficina.

## Destino final – situaciones comunes

Datos de identificación
Área administrativa:
Subfondo:
Sección y subsección:
Series documentales incluidas en esta ficha:

**Área administrativa:** El nombre completo de la área administrativa u órgano auxiliar que solicita la autorización de destino final.

**Subfondo:** El que corresponda de acuerdo con los ICA del área solicitante.

**Sección y subsección:** Los que correspondan de acuerdo con los ICA del área solicitante.

**Series documentales incluidas:** las que se refieren en la parte final del inventario perteneciente al procedimiento de destino final.

## Destino final – situaciones comunes

Funciones o atribuciones:

**Funciones o atribuciones:** referir el fundamento jurídico-administrativo (Ley, Acuerdo, Reglamento, manual, procedimiento etc.), en el que se establecen las funciones y atribuciones a través de las cuales se generaron los expedientes motivos del dictamen.

## Destino final – situaciones comunes

Carácter de la función o atribución:

**Funciones o atribuciones:** De forma específica las funciones que dieron origen a la información que contienen los archivos dispuestos para baja o transferencia secundaria.

## Destino final – situaciones comunes

Valor de los archivos:

**Valor de los archivos:** El fundamento jurídico-administrativo mediante el cual la(s) serie(s) documental(es) a la que pertenecen los expedientes motivo del proceso de destino final fueron valoradas. Por ejemplo: con fundamento en el artículo 27 fracción I 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, los expedientes fueron valorados como administrativos.

Con fundamento en el apartado 1.5.5.1 del Manual Institucional de Archivos, los expedientes fueron valorados como histórico-evidenciales.

## Destino final – situaciones comunes

Ampliación de plazo de conservación:

**Ampliación del plazo de conservación:** Indicar si los expedientes, o alguno de ellos, ha tenido una ampliación del periodo de conservación, ya sea por periodos adicionales autorizados o por solicitudes de acceso a la información. En caso de que no hayan tenido ampliación del plazo, se deberá manifestar de manera explícita dicha situación.

## Destino final – situaciones comunes

Datos de los archivos:

**Datos de los archivos:** El número de expedientes y de tomos, el peso aproximado y los metros lineales que ocupan los archivos.

## Destino final – situaciones comunes

Metodología de la valoración:

**Metodología de valoración:** El método utilizado para valorar la información: cualitativo o cuantitativo.

## Destino final – situaciones comunes

Conclusión del plazo de conservación en  
relación con el valor documental.

	NO. DE FOJAS	NO. DE TOMO	FECHAS EXTREMAS	CONC. PZO CONSERV.	CLASIFIC.*		VALORES					
					R	C	AD	TE	FI	CO	LJ	HT
ION	150	1	15/04/2013 - 20/12/2013	20/12/2018			X		X	X	X	
ION	300	2	15/04/2013 - 20/12/2013	20/12/2018	irodriguez	Conclusión: 2023	X		X	X	X	
ION	290	3	15/04/2013 - 20/12/2013	20/12/2018			X		X	X	X	
DE	140	1	25/03/2013 - 31/12/2013	31/12/2018			X		X		X	

**Coherencia en los documentos  
al realizar modificaciones.**

**Inconsistencias:**

-  **Falta de código de validación en inventario y catálogo**
-  **Datos en la ficha técnica (apartado “datos de los archivos”)**

**Requisitado del Acta de baja  
de archivos administrativos.**

**Datos erróneos:**

- ☞ **Fundamento jurídico (primer párrafo y actuación VI)**
- ☞ **Fecha de emisión del dictamen (actuación I)**
- ☞ **Área que emite el dictamen (actuación I)**
- ☞ **Nombre incompleto del área que genera el acta  
(actuación II)**

Dentro de la actual estructura jurídica relativa a la transparencia, se establece la responsabilidad de los sujetos obligados de tener y cuidar los documentos que estén relacionados con el ejercicio de sus atribuciones:

Los documentos de archivo son los que materializan

- ✓ El acceso a la información,
- ✓ La transparencia
- ✓ La rendición de cuentas

(artículos 12 y 13 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 19 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 10 y 11 de la Ley General de Archivos).

## Acceso a la Información- Guía de Archivo

Sin embargo, no es posible, ni físicamente ni electrónicamente, resguardar de forma permanente toda la documentación que una institución genera diariamente en la atención a sus atribuciones; es por esa razón que dentro de la teoría archivística, se planteó la necesidad de establecer etapas, vigencias y plazos de conservación de la documentación.



## Acceso a la Información- Guía de Archivo

En ese sentido, si bien es obligación del Consejo dar el trámite correspondiente a las solicitudes de información, la normativa interna establece periodos específicos para que los solicitantes puedan ejercer su derecho.

Esos periodos se encuentran establecidos en dos instrumentos archivísticos, el catálogo de disposición documental y la guía de archivo documental.



## Acceso a la Información- Guía de Archivo

El catálogo tiene como objetivo fijar el tiempo (en años) que los expedientes deberán ser resguardados y estar disponibles para su consulta, bien sea por las áreas generadoras o por los ciudadanos, una vez finalizado el trámite que les dio origen y antes de solicitar su destino final; dicho plazo de conservación está basado en el valor documental que las series documentales tengan asignado.



## Acceso a la Información- Guía de Archivo

Por su parte, y relacionado con el catálogo de disposición, la guía tiene como principal función, mostrarle al ciudadano el periodo de tiempo (en años) que la documentación debe estar resguardada en las etapas archivísticas de trámite y de concentración, esto con base a la distribución de tiempo que cada área haya determinado en su catálogo de disposición documental.

**GF** Consejo de la  
Judicatura Federal

**Instrumentos de Control Archivístico y Destino Final de los Archivos**

Usted está en: [Página de inicio](#) > [Catálogo de Disposición Documental](#) > [Consulta general](#)

Consulta del Catálogo de Disposición Documental

Área administrativa	Sección/Subsección	C.I.A.	Serie / Subserie	Soporte	Valores Documentales				Años en archivo de			Destino Final		
					AD	FI	CO	LJ	Trámite	Concent.	Total	Raja	Archivo Histórico	
ADMINISTRACIÓN DE LOS EDIFICIOS AUSCO Y ZAFIRO II	(13F.3/5) ADMINISTRACIÓN DE LOS EDIFICIOS AUSCO Y ZAFIRO II	13F.3/5/1	CONTROL PRESUPUESTAL	PAPEL	X					2	3	5	X	
ADMINISTRACIÓN DE LOS EDIFICIOS AUSCO Y ZAFIRO II	(13F.3/5) ADMINISTRACIÓN DE LOS EDIFICIOS AUSCO Y ZAFIRO II	13F.3/5/2	FONDO FIJO	PAPEL	X					2	3	5	X	
ADMINISTRACIÓN DE LOS EDIFICIOS AUSCO Y ZAFIRO II	(13F.3/5) ADMINISTRACIÓN DE LOS EDIFICIOS AUSCO Y ZAFIRO II	13F.3/5/3	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE MOBILIARIO Y EQUIPO	PAPEL	X					2	3	5	X	
ADMINISTRACIÓN DE LOS EDIFICIOS AUSCO Y ZAFIRO II	(13F.3/5) ADMINISTRACIÓN DE LOS EDIFICIOS AUSCO Y ZAFIRO II	13F.3/5/4	CONTRATOS DE SERVICIOS	PAPEL	X					1	4	5	X	
ADMINISTRACIÓN DE LOS EDIFICIOS AUSCO Y ZAFIRO II	(13F.3/5) ADMINISTRACIÓN DE LOS EDIFICIOS AUSCO Y ZAFIRO II	13F.3/5/5	PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN	PAPEL	X			X		2	8	10	X	
ADMINISTRACIÓN DE LOS EDIFICIOS AUSCO Y ZAFIRO II	(13F.3/5) ADMINISTRACIÓN DE LOS EDIFICIOS AUSCO Y ZAFIRO II	13F.3/5/6	SEGURIDAD, HIGIENE Y PROTECCIÓN CIVIL	PAPEL	X					1	4	5	X	
ADMINISTRACIÓN DE LOS EDIFICIOS AUSCO Y ZAFIRO II	(13F.3/5) ADMINISTRACIÓN DE LOS EDIFICIOS AUSCO Y ZAFIRO II	13F.3/5/7	INVENTARIOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO	PAPEL	X					2	3	5	X	
ADMINISTRACIÓN DE LOS EDIFICIOS AUSCO Y ZAFIRO II	(13F.3/5) ADMINISTRACIÓN DE LOS EDIFICIOS AUSCO Y ZAFIRO II	13F.3/5/8	INFORMES	PAPEL	X					1	4	5	X	

Es importante hacer mención que la Ley General de Archivos establece:

- ✓ en su artículo 50 párrafo segundo, que el Grupo Interdisciplinario coadyuvará en la elaboración del catálogo de disposición documental.
- ✓ En el artículo 31 fracción I del Acuerdo, se indica que dicho grupo deberá aprobar el catálogo del Consejo;
- ✓ En ambos instrumentos jurídicos (artículo 50 fracción V de la Ley y artículo 28 fracción V del Acuerdo) se señala que el Titular de la Unidad de Transparencia formará parte del Grupo.

## Instrumentos de Control Archivístico y Destino Final de los Archivos

Usted está en: [Página de inicio](#) > [Guía Simple de Archivos](#) > [Consulta por nombre de área](#)

Guía Simple de Archivo

ARCHIVOS EN TRÁMITE (Última actualización: 12 de febrero de 2021)					
Subfondo:	DIRECCIONES GENERALES				
Sección:	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN				
Subsección:	DIRECCIÓN DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO				
Nombre del responsable:	MENDEZ LLANOS MARTHA VANESSA				
Cargo:	DIRECTOR DE ÁREA				
Domicilio:	SIDAR Y ROVIROSA 236, PB, COL. DEL PARQUE, DEL. VENUSTIANO CARRANZA, C.P. 15960, CIUDAD DE MÉXICO				
Teléfono:	51338900 EXT 6102				
Series Documentales					
No.	Descripción	Fechas Extremas	Volumen aprox. (mts. lineales - MB)	Ubicación Física	Dirección
1	INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO	2017 - 2020	0.44	DIRECCIÓN DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO (*)	SIDAR Y ROVIROSA 236 PB, COL. DEL PARQUE, DEL. VENUSTIANO CARRANZA, C.P. 15960, CIUDAD DE MÉXICO
2	GESTIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	2016 - 2020	2.38	DIRECCIÓN DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO (*)	SIDAR Y ROVIROSA 236, PB, COL. DEL PARQUE, DEL. VENUSTIANO CARRANZA, C.P. 15960, CIUDAD DE MÉXICO
3	GESTIÓN DE TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	2014 - 2019	0.15	DIRECCIÓN DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO (*)	SIDAR Y ROVIROSA 236, PB, COL. DEL PARQUE, DEL. VENUSTIANO CARRANZA, C.P. 15960, CIUDAD DE MÉXICO
4	GESTIÓN DE BAJAS DOCUMENTALES	2014 - 2020	4.16	DIRECCIÓN DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO (*)	SIDAR Y ROVIROSA 236, PB, COL. DEL PARQUE, DEL. VENUSTIANO CARRANZA, C.P. 15960, CIUDAD DE MÉXICO
5	GESTIÓN DE TRANSFERENCIAS PARA CUSTODIA TEMPORAL DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS	2018 - 2020	0.35	DIRECCIÓN DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO (*)	SIDAR Y ROVIROSA 236, PB, COL. DEL PARQUE, DEL. VENUSTIANO CARRANZA, C.P. 15960, CIUDAD DE MÉXICO
6	CAPACITACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	2018 - 2020	0.23	DIRECCIÓN DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO (*)	SIDAR Y ROVIROSA 236, PB, COL. DEL PARQUE, DEL. VENUSTIANO CARRANZA, C.P. 15960, CIUDAD DE MÉXICO
7	ASESORÍA EN MATERIA DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	2018 - 2020	0.12	DIRECCIÓN DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO (*)	SIDAR Y ROVIROSA 236, PB, COL. DEL PARQUE, DEL. VENUSTIANO CARRANZA, C.P. 15960, CIUDAD DE MÉXICO

## Baja Documental Vs Transferencia Secundaria

Cuando hablamos de Baja Documental y Transferencia secundaria, es cuando los documentos **han cumplido con los años de resguardo contenidos en el catalogo de Disposición documental.**

En esta etapa, los documentos entran a la etapa de “Baja Documental, o bien, de acuerdo con la valoración hecha por los responsables de archivo de trámite, se realiza la transferencia secundaria, es aquí cuando pasan al archivo histórico.

## Baja Documental

Si bien las leyes de transparencia (tanto la Federal como la General) indican que se presupone que la información solicitada debe existir si se relaciona con la función, atribución o facultad de alguna de las áreas del Consejo, la **Ley General de Archivos** indica que la documentación generada debe cumplir con su ciclo (artículo 11 fracción II), el cual implica el destino final de la misma, ya sea este la baja o la transferencia secundaria, y este dato se encuentra contenido en el catálogo.

## Baja Documental

En el caso de que se llegue a requerir a través del procedimiento de acceso a la información, documentos o expedientes que fueron motivo de baja documental, el área a la que se le requiere puede acreditar que la información fue dada de baja de conformidad con la normativa interna de Consejo.



## Baja Documental

Para ello debe presentar:

- ✓ Catálogo de disposición (ya sea vigente o inhabilitado, según corresponda), en el cual sea visible la serie a la que pertenece el expediente o documento solicitado.
- ✓ Oficio de solicitud de dictamen de destino final.
- ✓ Dictamen elaborado por la Dirección General de Archivo y Documentación.
- ✓ Inventario de baja documental en donde se encuentre el expediente solicitado.
- ✓ Acta de baja de archivos administrativos, que corresponda al número de control en el cual se integró el expediente solicitado.

## Baja Documental

En el caso de la ficha técnica de prevaloración, el dictamen (ya sea de valoración o de destino final) y en su caso, el acta de baja, se encuentran disponibles en el micrositio de internet de la Dirección General:

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

(artículo 31 fracción IX de la Ley General y artículo 7 fracción IV del Acuerdo).

## Transferencia Secundaria

En caso de que la solicitud de acceso se refiera a documentos o expedientes que ya no son responsabilidad del área que generó, tramitó u obtuvo la información por haber sido transferidos al archivo histórico, el acceso se otorgará al solicitante a través del procedimiento autorizado por la Comisión para la consulta de los mismos.



## Transferencia Secundaria

Para acreditar ante la Unidad de Transparencia que la documentación existe, pero ya no es su responsabilidad, el área debe presentar:

- ✓ Catálogo de disposición (ya sea vigente o inhabilitado, según corresponda), en el cual sea visible la serie a la que pertenece el expediente o documento solicitado.
- ✓ Oficio de solicitud de dictamen de destino final.
- ✓ Dictamen elaborado por la Dirección General de Archivo y Documentación.
- ✓ Inventario de transferencia secundaria en donde se encuentre el expediente solicitado.
- ✓ Acta de transferencia secundaria, que corresponda al número de control en el cual se integró el expediente solicitado.

## Transferencia Secundaria

Este procedimiento **no aplica** para aquellos documentos o expedientes que, de conformidad con el Título Sexto, Capítulo III de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, hayan sido clasificados como confidenciales.

**CONFIDENTIAL**

## Transferencia Secundaria

En tal caso, y de conformidad con el artículo 36, segundo párrafo de la Ley General de Archivos y al artículo 24, fracción segunda del Acuerdo, **deberán permanecer por un plazo de 70 años en el archivo de concentración**, por lo cual, será responsabilidad del área que transfirió los expedientes otorgar el acceso a los mismos, cuidando en todo momento, la protección de la información que no pueda ser comunicada de forma pública.



## Contactos

Lic. Martha Vanessa Méndez Llanos  
**Directora de Archivo Administrativo procesos de integración de instrumentos de control y consulta archivísticos**  
Red #304 Extensión 6102

Lic. Gerardo Falcón Valdez  
**Subdirector de procesos de transferencia primaria, préstamo y consulta de expedientes**  
Red #304 Extensión 6105

Mtro. Isaac Rodríguez Taboada  
**Subdirector encargado de procesos de transferencia secundaria y baja documental**  
Red # 304 Extensión 6108



Consejo de la  
Judicatura Federal

Gracias por su atención