



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***

**“SAECA y gestión de expedientes
digitales.”**

Noviembre 2022

Objetivo

- Al finalizar el curso, el participante contará con los elementos necesarios para aplicar los principios archivísticos en la organización de los documentos y expedientes digitales que generan en cumplimiento de las funciones y atribuciones de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.



1

MARCO REGULATORIO APLICABLE AL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

1. Marco Regulatorio

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que abroga los acuerdos de contingencia por covid-19 y reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones relativas a la utilización de medios electrónicos y soluciones digitales como ejes rectores del nuevo esquema de trabajo en las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales del propio Consejo.
- 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.

1. Marco Regulatorio

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 6. [...]

V. Los sujetos obligados deberán **preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados** y publicarán, a través de los medios electrónicos posibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de los objetivos y de los resultados obtenidos.

1. Marco Regulatorio

Ley General de Archivos

DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

Artículo 41. Además de los procesos de gestión previstos en el artículo 12 de esta Ley, **se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.**

Artículo 44. Los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un **sistema automatizado** para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

1. Marco Regulatorio

Ley General de Archivos

DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

Artículo 45. Los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 12 de esta Ley, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto se emitan.

Artículo 47. Los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

1. Marco Regulatorio

Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que abroga los acuerdos de contingencia por covid-19 y reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones relativas a la utilización de medios electrónicos y soluciones digitales como ejes rectores del nuevo esquema de trabajo en las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales del propio Consejo.

Artículo 2. ...

CLIX. Sistema Electrónico del Consejo de la Judicatura Federal: Conjunto de aplicaciones, tanto de medios tecnológicos de e-Justicia como de soluciones digitales, que se desarrollen e implementen por el Consejo de la Judicatura Federal para realizar sus funciones, entre los que se identifican, enunciativamente: Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación; Sistema Automatizado de Turno; Sistemas de gestión, operación e información que acompañen el trámite de los asuntos de órganos jurisdiccionales o unidades administrativas; SISE; SIGE; Sistema de Monitoreo de Notificaciones; Plataforma Electrónica; Buscadores de información; Plataforma de Acceso a la Información Institucional, Plataformas o tableros de estadística, Sistema de Gestión Interna, Sistema de Gestión Documental (SIGDOC), Sistema de Seguimiento de Acuerdos de Comisiones (SISAC), Kárdex, Buzón de Quejas y Denuncias, entre otros;

1. Marco Regulatorio

Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que abroga los acuerdos de contingencia por covid-19 y reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones relativas a la utilización de medios electrónicos y soluciones digitales como ejes rectores del nuevo esquema de trabajo en las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales del propio Consejo.

Artículo 52 Bis. Para efectos del presente Capítulo, se deberá atender a lo siguiente: (...)

IV. Todas las actuaciones y resoluciones emitidas por distintas autoridades, instancias y órganos del Consejo se rubricarán y firmarán mediante el uso de la firma electrónica a través de las soluciones digitales institucionales. En casos extraordinarios, previa justificación, se podrá utilizar la firma autógrafa;

V. Las y los servidores públicos deberán digitalizar las constancias, relacionadas con el cumplimiento de sus funciones, que obren en expedientes físicos e incorporarlas a expedientes electrónicos mediante el uso de firma electrónica.

1. Marco Regulatorio

VIII. Las áreas administrativas privilegiarán la generación y circulación de documentos de trabajo mediante el uso de medios tecnológicos o soluciones digitales, utilizando las que ponga a su disposición la Dirección General de Tecnologías de la Información, en coordinación con la Dirección General de Estrategia y Transformación Digital conforme a lo establecido por el Comité de Gobernanza Digital.

Artículo 52 Ter. Se procurará que **todas las comunicaciones internas entre las áreas administrativas se realicen a través del Sistema Electrónico del Consejo de la Judicatura Federal.**

Artículo 52 Septies. **Para el resguardo y preservación de los documentos electrónicos que generen o reciban, las áreas administrativas deberán hacer uso de los medios electrónicos y soluciones digitales, previstos en las disposiciones aplicables en materia de archivo administrativo.**

1. Marco Regulatorio

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

Artículo 15. Registro en el SAECA. Los expedientes que se formen derivado de las funciones o atribuciones de las áreas administrativas deben registrarse en el SAECA.

Artículo 42. Documentos electrónicos. Se consideran documentos electrónicos 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 papel, en cuanto a su organización, descripción, vigencia y plazos de conservación. Las áreas administrativas aplicarán 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.

1. Marco Regulatorio

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

Artículo 44. Digitalización por parte de las áreas administrativas. Las áreas administrativas podrán realizar la digitalización de los documentos de archivo que, por su alto nivel de consulta, requieran contar con una versión digital, siempre y cuando no haya concluido su plazo de conservación en el archivo de trámite y se justifique debidamente la utilidad y el costo-beneficio de la digitalización.

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 (firma o certificación digital y metadatos), de lo contrario se considerarán como copias simples.

1. Marco Regulatorio



Consejo de la
Judicatura Federal

Coordinación de Asesores de la Presidencia.
Dirección General de Archivo y Documentación.

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	Correos electrónicos
La documentación generada electrónicamente que <u>a criterio</u> de cada área administrativa <u>se considere sustancial o relevante</u> para la integración de los expedientes físicos con los cuales ya se cuenta, se recomienda que si 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.	Al igual que los documentos con firma electrónica, si el área administrativa <u>los considera sustanciales o relevantes</u> para la integración de los expedientes físicos con las cuales ya se cuenta, 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 exts. 4102, 4105 y 4108

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

Infografías descargables en la siguiente liga:
<http://www.cjf.gob.mx/transparencia/uarchivo.htm#Capacitacion>



Consejo de la
Judicatura Federal

Coordinación de Asesores de la Presidencia.
Dirección General de Archivo y Documentación.

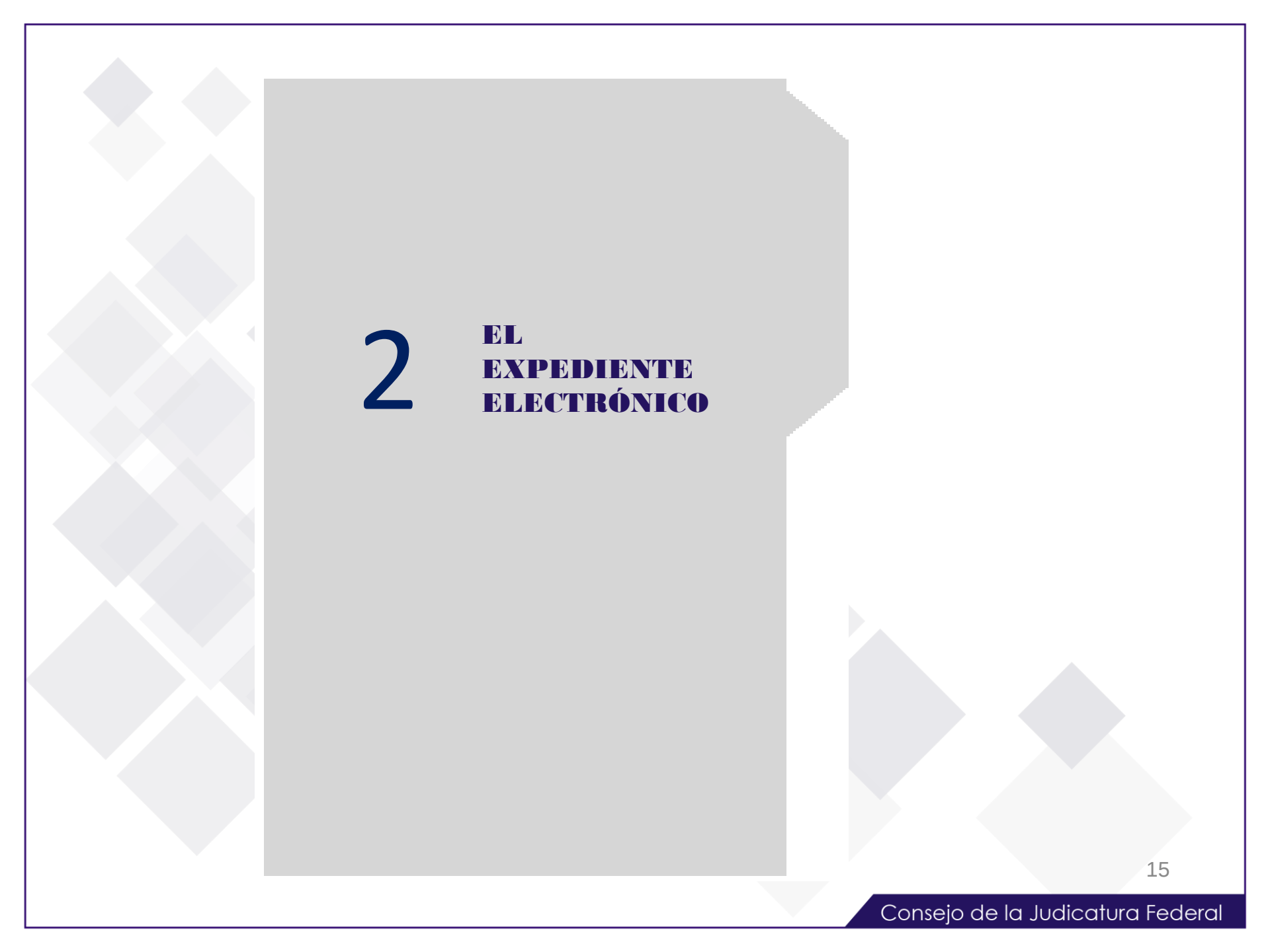
Organización archivística de documentos digitales sin antecedente de expedientes físicos

Documentos digitales

¿Qué tratamiento se le debe dar a los documentos digitales?	
Documentos con firma digital	Correos electrónicos
La documentación generada electrónicamente que <u>a criterio</u> de cada área administrativa <u>se considere sustancial o relevante</u> 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.	Si el área administrativa <u>los considera sustanciales o relevantes</u> 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. 4102, 4105 y 4108

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

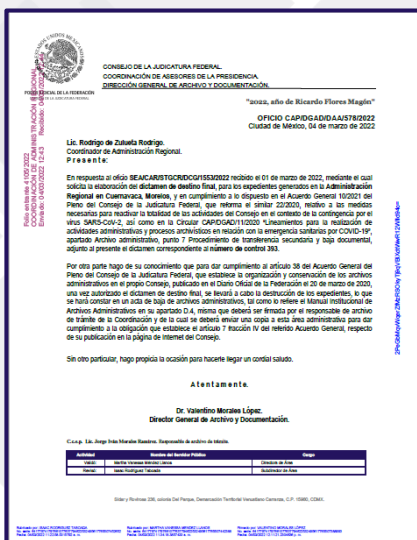


2

EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

2. Conceptos

 **Documento archivo.** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental; (LGA, art. 4 fracc. XXIV)



 **Documento digital.** Es un registro digital legalmente reconocido o un registro digital transitorio de una transacción o decisión, que puede ser visto como una sola unidad organizada desde una perspectiva legal y técnica. Se compone de la agrupación de objetos de información, también llamada contenido junto con información estructurada.

2. Expediente digital

Características de los documentos digitales

- **Digitales nativos**

Son aquéllos que nacen de forma digital; por ejemplo, HTML, de Office, XML, Planos Autocad, pdf, jpg, tiff, bmp. gif, png, mp3, mp4, mov, wmv, avi, flv, etcétera.



- **De transformación**

Son aquéllos de tipo análogo que se someten a un proceso de digitalización.



2. Expediente digital

- **Autenticidad**

Que sea lo que pretende ser, que a través del tiempo mantenga sus características originales en torno al contexto, estructura y contenido, es decir, debe de preservar la razón original de su naturaleza y conservar sus características originales.

La autenticidad es la certeza de que un mensaje de datos o un documento electrónico determinado fue emitido por el titular, y que, por lo tanto, el contenido y las consecuencias jurídicas que del mismo deriven, le son atribuibles a éste, en tanto se consideran expresión de su voluntad.

- **Fiabilidad**

La capacidad de un documento para servir de prueba fidedigna.

2. Expediente digital

- **Integridad**

Refiere a la garantía de que el contenido de un mensaje de datos o documento electrónico permanecerá completo e inalterado, con independencia de los cambios que pudiera sufrir el medio que lo contiene a través del tiempo, es decir, que el documento debe conservarse intacto desde su origen.

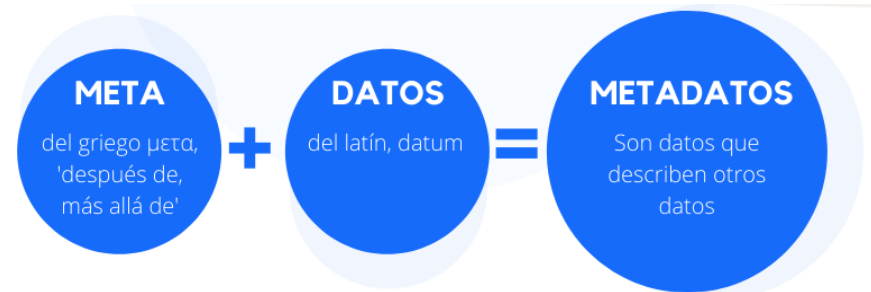
- **Disponibilidad**

Refiere a que un documento electrónico es localizable, recuperado, accesible, inteligible y utilizable. Además, debe mostrar los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades.

2. Metadatos

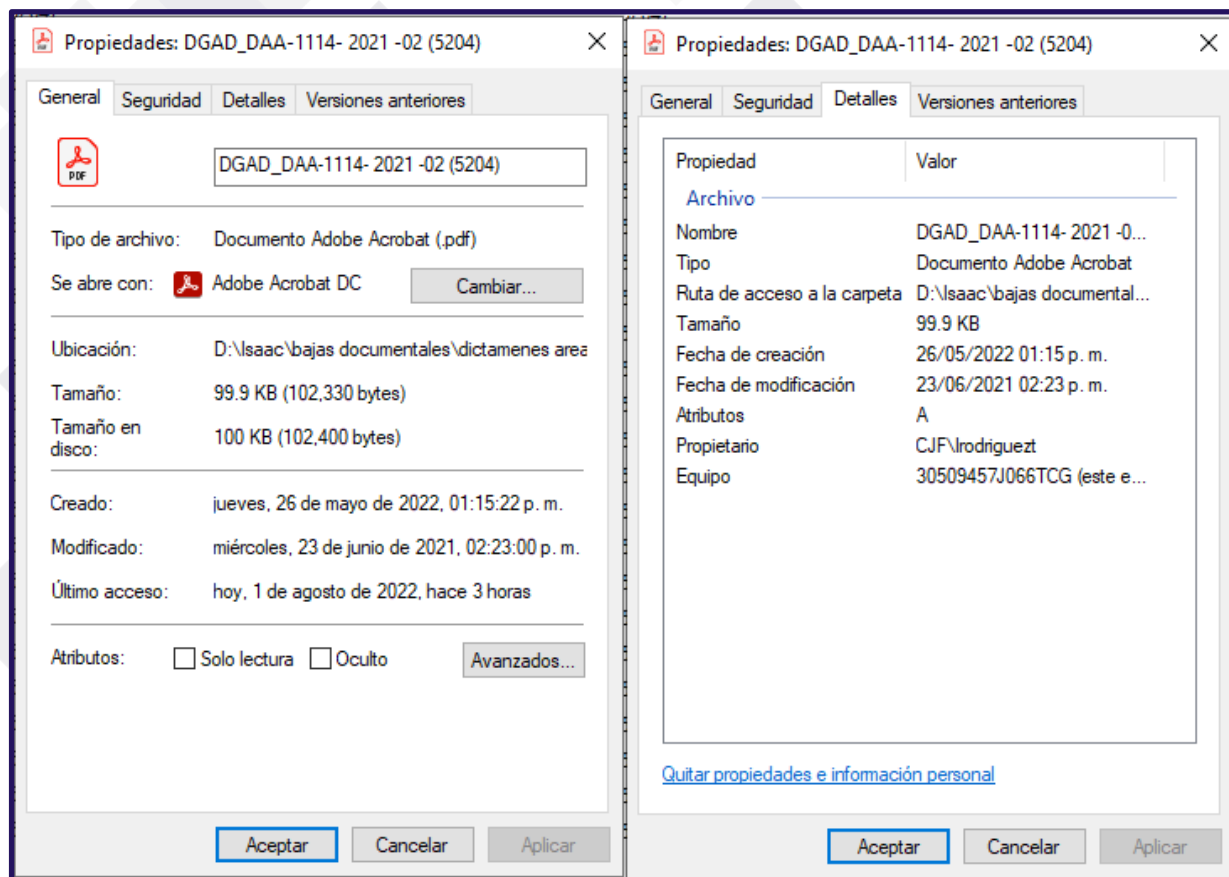
- **Metadatos**

Son una descripción de los atributos de un recurso u objeto de información, llámese: texto, imagen, audio, vídeo entre otros, dotándolos de significado, contexto y organización; son los datos sobre los datos, y la Norma Internacional sobre Gestión de Documentos lo define como datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo.

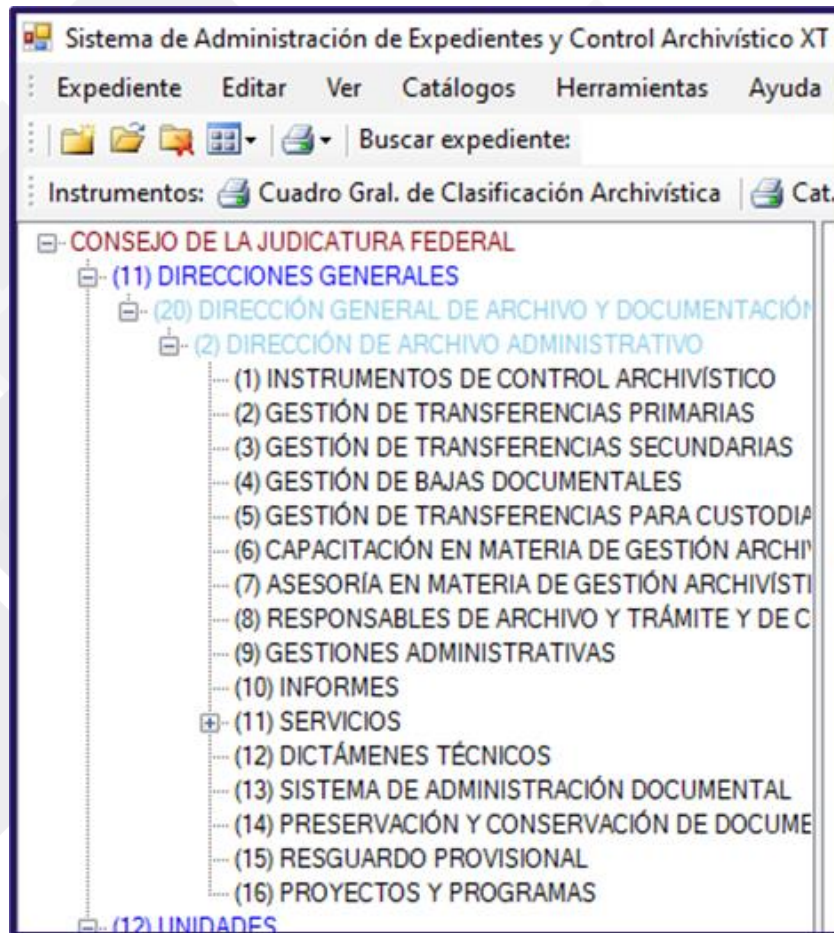


2. Metadatos

Descriptivos: su objeto es la descripción e identificación de la información contenida en el recurso.



2. Metadatos



Estructurales: favorecen la navegación y presentación de los recursos electrónicos proporcionando información sobre la estructura interna.

2. Metadatos

Administrativos:

favorecen la gestión y procesamiento tecnológico y físico de las colecciones digitales a largo y corto plazo, se refieren a las propiedades de la imagen.

The screenshot displays the 'Información del Expediente' window, which provides a comprehensive overview of a document's administrative and technical details. The interface is organized into several sections:

- Expediente Header:** Includes tabs for 'Expediente', 'Ver', 'Contenido', and 'Clasificación'. It features input fields for 'Número' (GTP DGAD / 2021), 'Asunto' (GTP DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN), and 'C.I.A.' (11F6.2/20.2/2).
- Metadata Fields:** Displays 'Fecha de Apertura' (06/12/2021), 'Fecha de Conclusión' (28/01/2022), 'Estado' (concluido), 'Num. fojas del Exp.' (15), and 'Plazo de Destino Final' (28/01/2032).
- Navigation Tabs:** Includes 'Descripción', 'Tomos y documentos', 'Valores y vigencia', 'Clasificación', 'Almacenamiento', and 'Transparencia'.
- Document List:** A table titled 'Documentos que contiene el tomo' lists individual documents with their identification numbers, dates, page counts, and authors.
- Footer:** Shows the user 'Rodríguez Zavala Laura' and the last modification date '25/03/2022 08:54 a. m.'.

Identificación	Elaboración	Fojas	Remitente
9° INVENTARIO RECEPCIÓN DE DOCUMENTA...	06/12/2021	2	C. GAYTÁN RUIZ ABRIL
9° CONTROL DE REVISIÓN	27/01/2022	1	FALCON VALDEZ GERAR
9° ACTA DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	28/01/2022	7	GONZÁLEZ CASTILLO D/
9° CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	28/01/2021	1	FALCON VALDEZ GERAR
9° INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMAR...	28/01/2022	1	GONZÁLEZ CASTILLO D/
9° INVENTARIO VALIDACIÓN INGRESO AL AL...	28/01/2022	1	FALCON VALDEZ GERAR
9° REPORTE INGRESO DE CAJAS AL ALMACÉN	25/03/2021	1	FALCON VALDEZ GERAR
9° OFICIO CAP-DGAD-595-2022	08/03/2021	1	MÉNDEZ LLANOS MART

2. Metadatos

Los metadatos “externos” al documento, son los que deben registrarse de manera “manual” en un sistema. En este caso, el SAECA, al realizar el registro del documento o expediente, solicita la captura de metadatos:

Sistema de Administración de Expedientes y Control Archivístico XT

Expediente Editar Ver Catálogos Herramientas Ayuda

Instrumentos: Cuadro Gral. de Clasificación Archivística

Información del Documento

Identificación del documento: OFICIO IJF-DG-CA-STCE-263-3032

Fecha de elaboración: 19/02/2021 Formato de la fecha de elaboración: ☒ dd/mm/aaaa ☐ mm/aaaa ☐ aaaa

Número de hojas útiles: 1 Fecha y hora de recepción: ☒ 19/02/2021 12:00 a.

Nombre del remitente: DR. BÁRCENA ZUBIETA ROGELIO ARTURO

Área remitente: DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Observaciones: SE REMITE LA ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE LA JUDICATURA FEDERAL, PARA EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020, MISMA QUE FUE REALIZADA POR EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA INDICADA (ANEXO 1). DE IGUAL FORMA, SE ADJUNTA AL PRESENTE UN FORMATO DE GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS (ANEXO 2), CON NUEVAS SECCIONES Y SERIES DOCUMENTALES QUE LAS ÁREAS INTERNAS REQUIEREN DE ACUERDO A SUS NECESIDADES PARTICULARES. FINALMENTE, RATIFICO A JORGE GUTIÉRREZ FLORES, SECRETARIO TÉCNICO DE CONTROL ESCOLAR, COMO RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE

Mostrar archivo Vincular Archivo

Valores documentales y vigencia documental

Valores Primarios y Secundarios

☒ ADMINISTRATIVO ☐ FISCAL ☐ CONTABLE ☐ LEGAL/JURIDICO ☐ HISTÓRICO

Vigencia Documental: ☒ 5 años ☐ 6 años ☐ 10 años ☐ 12 años ☐ 30 años ☐ Otra 1

Aceptar Cancelar

Clasificación	Tomos	Fojas	Apertura
PÚBLICO	1	60	28/03/2007
PÚBLICO	1	49	14/02/2008
PÚBLICO	1	39	03/02/2009
PÚBLICO	1	4	07/12/2009
PÚBLICO	1	4	29/01/2010
PÚBLICO	1	63	29/01/2010
PÚBLICO	1	5	14/02/2011
PÚBLICO	1	43	10/02/2011
PÚBLICO	1	4	12/01/2012
PÚBLICO	1	40	12/01/2012
PÚBLICO	1	35	05/02/2013
PÚBLICO	1	10	27/01/2014
PÚBLICO	1	59	27/01/2014
PÚBLICO	1	8	09/01/2015
PÚBLICO	1	12	09/01/2015
PÚBLICO	1	7	04/01/2016
PÚBLICO	1	3	04/01/2016
PÚBLICO	1	4	02/01/2017
PÚBLICO	1	191	02/01/2017
PÚBLICO	1	4	02/01/2018
PÚBLICO	1	73	02/01/2018
PÚBLICO	1	83	02/01/2019
PÚBLICO	1	6	03/01/2020
PÚBLICO	1	12	03/01/2020
PÚBLICO	1	6	12/01/2021
PÚBLICO	1	21	12/01/2021

2. Metadatos

La utilidad de los metadatos radica en la recuperación, la disponibilidad, la autenticidad, la fiabilidad, el mantenimiento, la conservación y la valoración. Además, los metadatos describen cómo se registra la información de un documento electrónico, es decir, proporciona información contextual sobre las actividades y reflejan la gestión del documento después de su incorporación o almacenamiento en el sistema de archivo.

Información del Expediente

Expediente Ver Contenido Clasificación

Número: GBD DGTI / 2022 Etapa archivística: TRÁMITE Estado: ☒ abierto ☐ concluido

Asunto: GBD DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Num. fojas del Exp.: 154

C.I.A.: 11F6.2/20.2/4 Fecha de Apertura: 29/04/2022 Fecha de Conclusión: Plazo de Destino Final: SIN ASIGNAR

Descripción Tomos y documentos Valores y vigencia Clasificación Almacenamiento Transparencia

Valores primarios y secundarios del expediente

- ☒ ADMINISTRATIVO
- ☐ FISCAL
- ☐ CONTABLE
- ☒ LEGAL/JURIDICO
- ☐ HISTÓRICO

Vigencia Documental del expediente

☐ 5 años ☐ 6 años ☒ 10 años ☐ 12 años ☐ 30 años ☐ Otra 0

Listo Usuario propietario: RODRÍGUEZ ZAWALA LAURA Última modificación: RODRÍGUEZ ZAWALA LAURA (04/10/2022 11:30 a. m.)

Sistema de Administración de Expedientes y Control Archivístico XT

Expediente Editar Ver Catálogos Herramientas Ayuda

Buscar expediente:

Instrumentos: Cuadro Gral. de Clasificación Archivística Cat. de Disposición Documental Inventario de expedientes

2. Métodos de autenticación

Sello Digital

El Sello Digital es una cadena de caracteres; esta cadena se forma como resultado de encriptar la información de la cadena original del comprobante, lo que hace que el comprobante sea infalsificable ya que cualquier cambio en los datos, genera un sello diferente al original.

RFC Proveedor de certificación

SAD110722MQA

Cadena original del complemento de certificación digital del SAT

||1.1|1A0F9F1A-7555-3243-6350-FD8E5871DBB5|Tue Jul 30 20:34:15 CDT
2019|SAD110722MQA|Q3k5BTU16cbZ+dv8klPkcnlak/8953ZDZ8Ach6Gtg/cij5PwpnF7k6GiS7C0e22fDgfEQYSzro6e0xMiP
wMzs6R4p830oXelk8VTUj9WeSR7M0bm72yOsIOL7v+T4jgDdtNw5REnE/NX5DYMKDe4e5d6rHGnL+pWB9DCUj8VWVCuBqYkw6aq
gl8OWZd65GMOz1PKWoyvGgKYQ4jPgtsHnrhxgweVRtRWEvj8aTwklrYzoLPMP4wnrsG8RKI3qQcPYvdsKdPrKoivYxVnOjAPf4H
9cMS6AQ4NSH5origm4dCo7oJph2hKuDt1lqsFwCg3Tkk41ongyQXomFkxrQ6mcw==|00001000000402636111||

Sello digital del emisor

Q3k5BTU16cbZ+dv8klPkcnlak/8953ZDZ8Ach6Gtg/cij5PwpnF7k6GiS7C0e22fDgfEQYSzro6e0xMiPwMzs6R4p830oXelk8V
TUj9WeSR7M0bm72yOsIOL7v+T4jgDdtNw5REnE/NX5DYMKDe4e5d6rHGnL+pWB9DCUj8VWVCuBqYkw6aqgl8OWZd65GMOz1PKW
oyvGgKYQ4jPgtsHnrhxgweVRtRWEvj8aTwklrYzoLPMP4wnrsG8RKI3qQcPYvdsKdPrKoivYxVnOjAPf4H9cMS6AQ4NSH5origm4
dCo7oJph2hKuDt1lqsFwCg3Tkk41ongyQXomFkxrQ6mcw==

Sello digital del SAT

VkGxtMBtRY8LGHrIsSqf17CVI7FhBtQqGYOc04MCEs4Fx0QB1iXAZgJIRl/FuIs2N1aNfK+ods6GE+TilwWE1/gjuNXatRhT6c
9ZTkj1OfO+WbiP4x1HCB5QGdBS3knFZPgTcjJhlbM+13PahRBnegzxUN4AyVKZg2j8T9c1ot9aPoRmnw8f9AxZ1lv6u+gXhhZ/G
AoAXFK2ulNvAKL1u3X7FFipxdYUJH54f1359UzGTouJ84t4barDdpS81F25NRkQyYx3Gly5rYice2h4z2KH4/kDiLJVfcoqRgwa
tOBGxC5cXr3ET9ah3GHM3OfdTOTVQuApUvF26z6hUQMGA==



2. Métodos de autenticación

Firma Electrónica

Una firma electrónica es un conjunto de datos, en forma electrónica que, consignados junto a otros o asociados con ellos, pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.

Rubricado por: ISAAC RODRIGUEZ TABOADA
No. serie: 641779741797661077637794622532495617765507452652
Fecha: 29/09/2022 04:27:38.1140000 p. m.

Firmado por: MARTHA VANESSA MENDEZ LLANOS
No. serie: 641779741797661077637794622532495617765507442388
Fecha: 30/09/2022 09:37:14.8770000 a. m.

2. Métodos de autenticación

-  **Integridad:** garantiza que el documento recibido no ha sufrido ninguna alteración con respecto al original y además, esto puede ser comprobado.
-  **Autenticación:** permite comprobar que el contenido recibido o el documento firmado ha sido elaborado por la persona que consta como autor o signatario, es decir, podemos aportar alguna prueba de que somos quien decimos ser.
-  **Disponibilidad:** los servicios deben de estar accesibles para los usuarios autorizados cuando estos lo requieran.
-  **Confidencialidad:** Esto en caso de que se incorpore encriptación al documento que es firmado o a la transacción, el contenido de la comunicación sólo puede ser comprendido por la persona/entidad a la que va dirigida o está autorizada para su visualización.

2. Métodos de autenticación

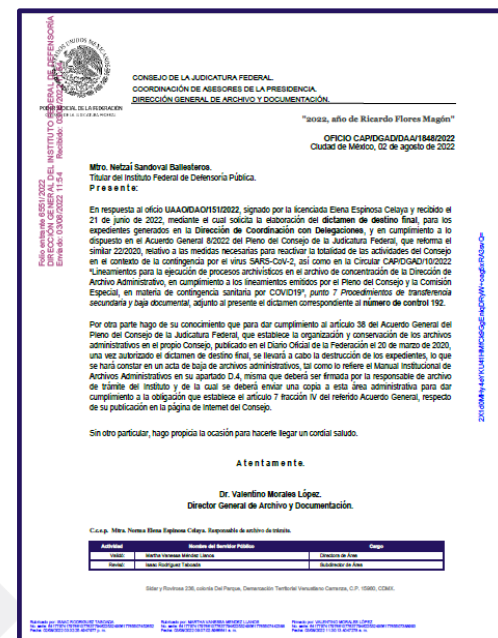
 **No repudio:** consiste en que nadie que haya realizado una determinada operación o firmado un documento pueda negar que realmente lo hizo. En este caso tenemos dos posibilidades:

 **No repudio en origen:** el emisor no puede negar que realizó el envío o firmó el documento.

 **No repudio en destino:** el receptor no puede negar que recibió la comunicación.

2. Métodos de autenticación

Los documentos electrónicos y los mensajes de datos que cuenten con Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) producirán los mismos efectos que los firmados de forma autógrafa y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos; por tanto, no será necesaria su posterior firma autógrafa ni una certificación para ser agregadas al expediente impreso respectivo, sino que bastará con que conste en ellas su evidencia criptográfica (Términos y Condiciones de Uso de los Certificados Digitales de la FIREL #2).





Consejo de la
Judicatura Federal

Gracias por su atención