



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

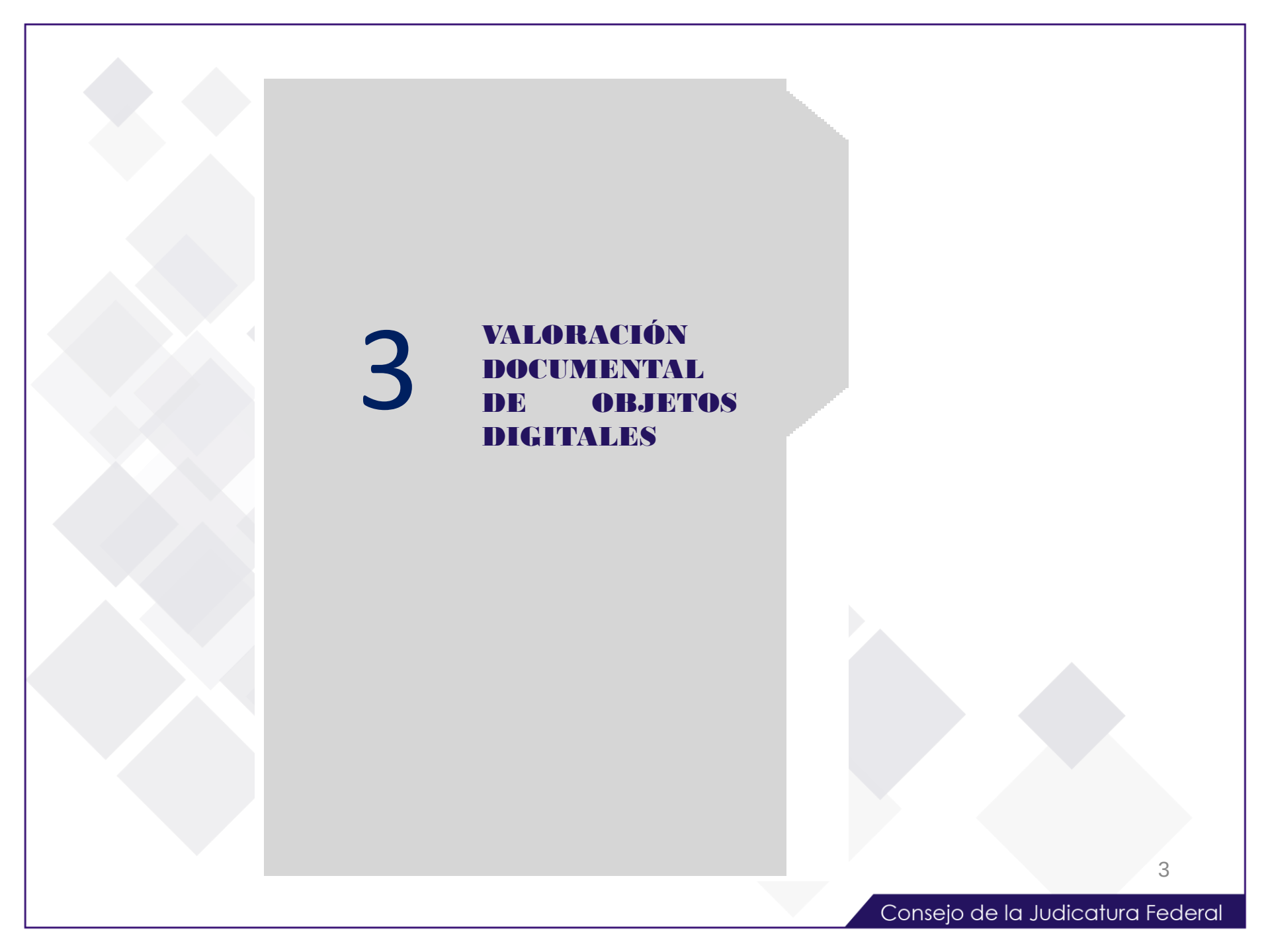


Consejo de la
Judicatura Federal

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

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

Noviembre 2022

The background features a large, light grey rectangle with a slightly irregular, torn-edge effect on its right side. To the left of this rectangle, there is a cluster of overlapping squares in various shades of grey and white, some of which are rotated. The entire page is framed by a thin purple border.

3

VALORACIÓN DOCUMENTAL DE OBJETOS DIGITALES

3. Valoración documental de objetos digitales

La Ley General de Archivos, refiere que la valoración documental es:

- *“A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.” (LGA, art. 2 fracc. LIX)*

Este mismo ordenamiento indica lo siguiente respecto a los documentos que las distintas áreas del Consejo generen en relación con sus atribuciones:

- *“Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.” (LGA, art. 7)*

3. Valoración documental de objetos digitales

La valoración aplicada a los documentos digitales sigue los mismos principios que se aplican para los documentos en soporte físico:

- ✓ ¿El documento está relacionado con una función, atribución o facultad del área?
- ✓ ¿Se encuentra referido en un proceso o procedimiento interno del área como resultado de una acción?
- ✓ Si es un documento sin elementos de validación electrónica (firma, rúbrica o sello digital) ¿se encuentra referido en el procedimiento actualmente vigente?



3. Valoración documental de objetos digitales

Documentos digitales en computadoras personales de escritorio

Si bien las tecnologías de la información han permitido eficientar una gran cantidad de actividades y procesos, disminuyendo los tiempos de atención y respuesta, también han contribuido a lo que en Archivística se denomina **explosión documental**, que no es otra cosa que la generación descontrolada de documentos, generalmente de copias y reproducciones, y adicionalmente, en el mundo digital, de distintas versiones de los documentos.

Esa multiplicidad de “documentos electrónicos originales”, no tienen sentido si no se encuentran vinculados a un contexto archivístico, es decir, integrados a un expediente digital, por lo cual, a pesar de ser “originales” si están descontextualizados serían el equivalente a documentos de apoyo o de trabajo.



3. Valoración documental de objetos digitales



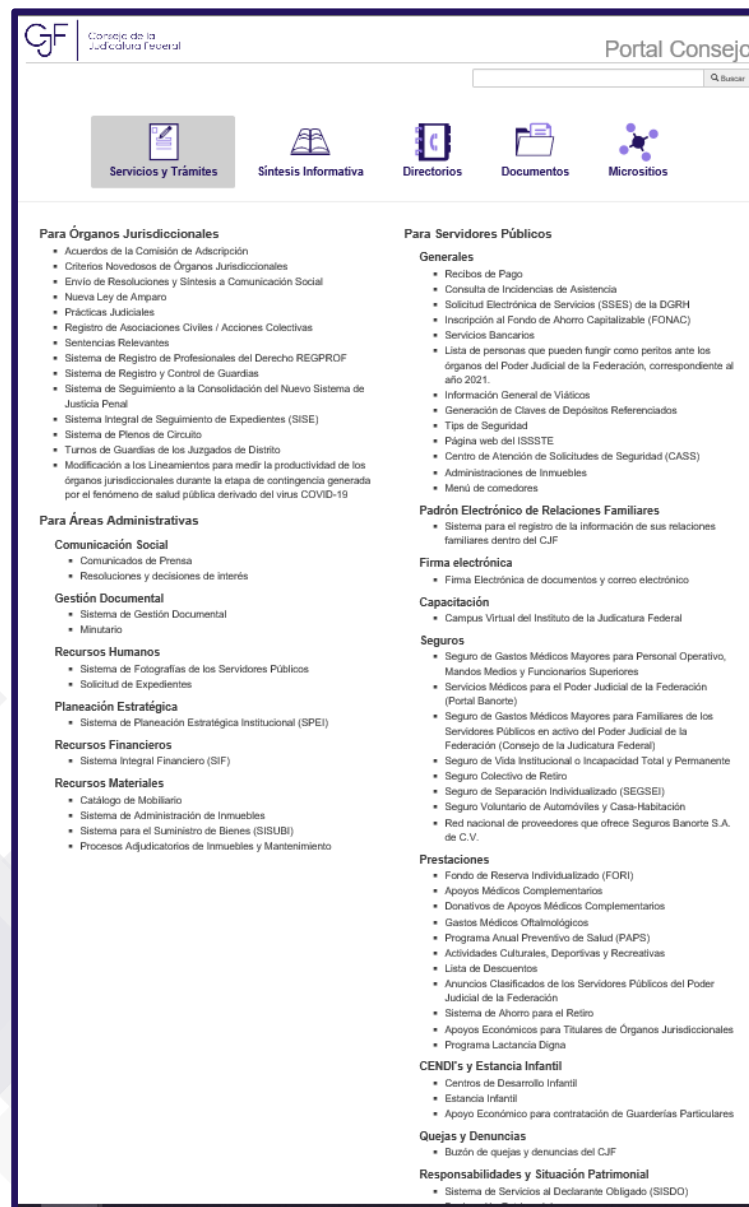
Bases y sistemas de datos institucionales

Haciendo una analogía con el mundo físico, los diversos sistemas y bases de datos son el equivalente digital a lo que pasaba con los documentos y archivos físicos de las diversas áreas antes de que existiera un sistema archivístico institucional: que cada área realizaba la “organización” de sus archivos de acuerdo con sus propios puntos de vista, por lo tanto, no había unificación en los criterios; ahora, la situación vuelve a repetirse porque se están diseñando sistemas sin tener en consideración los aspectos archivísticos que estos deben cumplir, con base en la normativa vigente (**LGA, art. 43**)

3. Valoración documental de objetos digitales

IMPORTANTE:

Para que un sistema o base de datos pueda ser considerada como un sistema archivístico, además de permitir integrar cada uno de los documentos o actuaciones del proceso o trámite de forma cronológica y recuperarlo de manera conjunta, así como de evitar o hacer explícitas las alteraciones o modificaciones realizadas en los documentos o sistemas, debe estar vinculado a los instrumentos de control archivístico (cuadro general y catálogo de disposición).



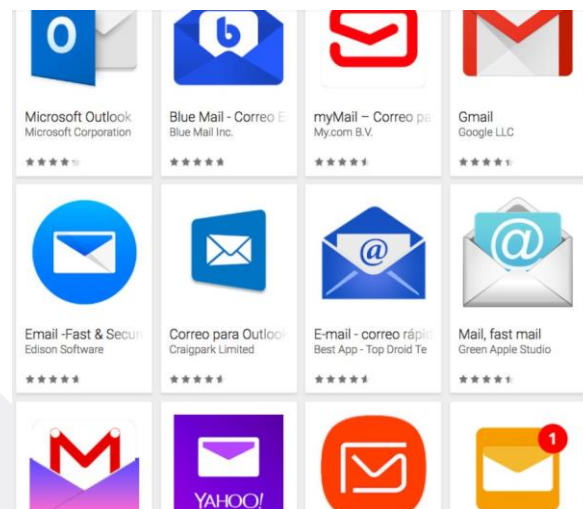
The screenshot displays the official website of the Consejo de la Judicatura Federal. At the top, the logo and name of the institution are visible alongside a search bar. Below this, a navigation menu features icons and labels for 'Servicios y Trámites', 'Síntesis Informativa', 'Directorios', 'Documentos', and 'Micrositios'. The main content area is organized into two columns. The left column, titled 'Para Órganos Jurisdiccionales', lists various legal and administrative services such as 'Acuerdos de la Comisión de Adscripción', 'Registro de Asociaciones Civiles', and 'Sistema de Seguimiento a la Consolidación del Nuevo Sistema de Justicia Penal'. The right column, titled 'Para Servidores Públicos', includes sections for 'Generales' (covering topics like 'Recibos de Pago' and 'Consulta de Incidencias de Asistencia'), 'Padrón Electrónico de Relaciones Familiares', 'Firma electrónica', 'Capacitación', 'Seguros', and 'Prestaciones'. Each section contains a list of specific services or programs available to the respective group.

3. Valoración documental de objetos digitales

Correo electrónico institucional

Para determinar si los mensajes de correo institucional son documentos archivísticos se deben considerar las siguientes preguntas:

- ✓ *¿Está el mensaje relacionado con las funciones y actividades del área?*
- ✓ *¿Contiene información que es útil únicamente de forma inmediata y a corto plazo?*
- ✓ *¿Se trata de un duplicado que se remita para conocimiento?*
- ✓ *¿Es un borrador o documento de trabajo?*
(Serra, 2005, p. 18).



3. Valoración documental de objetos digitales

✓lrodriguez@cjf.gob.mx

Inbox

Drafts

Sent Items

Deleted Items

Archive

Conversation History

Fuentes RSS

Junk Email

Outbox

Carpetas de búsqueda

IMPORTANTE:

El servidor de correo institucional no es un espacio ni repositorio de archivo, ni tampoco la red local, de tal manera que debe recurrirse ya sea a: la traslación del mensaje al papel, a un documento digital, o a un sistema diseñado específicamente para el control archivístico como lo es para el CJF el SAECA.

3. Cadena de preservación

Cadena de preservación

La cadena de preservación es un sistema de controles que se extiende sobre todo el ciclo de vida de los documentos de archivo para asegurar su identidad e integridad a lo largo del tiempo (Voutssas y Barnard, 2014, p. 30).



3. Cadena de preservación

Los elementos que deben tener una cadena de preservación son:

- a) Expresión de los atributos de los documentos de archivo y vínculos a otros documentos (metadatos de integridad e identidad).
- b) Privilegios de acceso.
- c) Procedimientos de protección contra pérdida o corrupción de documentos.
- d) Procedimientos de protección contra deterioro de medios y cambios tecnológicos.
- e) Establecimiento de las formas documentales; es decir, las reglas de representación según las cuales el contenido de un documento de archivo, su contexto administrativo, documental y su autoridad son comunicados.
- f) Autenticación de los documentos de archivo.
- g) Identificación del documento de archivo autorizado u oficial.
- h) Remoción y transferencia de documentación relevante. (Voutssas, 2010, p. 22)

3. Cadena de preservación

Sistema de Administración de Expedientes y Control Archivístico XT

Expediente Editar Ver Catálogos Herramientas Ayuda

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

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

(11) DIRECCIONES GENERALES

(20) DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

(2) DIRECCIÓN DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO

(1) INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

(2) GESTIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

(3) GESTIÓN DE TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

(4) GESTIÓN DE BAJAS DOCUMENTALES

(5) GESTIÓN DE TRANSFERENCIAS PARA CUSTODIA

(6) CAPACITACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN ARCHIV

(7) ASESORÍA EN MATERIA DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

(8) RESPONSABLES DE ARCHIVO Y TRÁMITE Y DE C

(9) GESTIONES ADMINISTRATIVAS

(10) INFORMES

(11) SERVICIOS

(12) DICTÁMENES TÉCNICOS

(13) SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

(14) PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

(15) RESGUARDO PROVISIONAL

(16) PROYECTOS Y PROGRAMAS

(12) UNIDADES

(2) ARCHIVO GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Núm. de expediente

C.I.A.

Año

Asunto

Clasificación

Tomos

Fojas

Apertura

Cierre

Usua

Perfiles de usuario en SAECA

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

¿Quién los designa?

¿Cuáles son los tipos de perfiles?

El Titular del Área administrativa por medio de oficio dirigido a la DGAD

El Responsable de Archivo del área por medio de correo electrónico dirigido a la DAA.

Características de los perfiles en SAECA:	Responsable de archivo	Capturista avanzado	Capturista
Acceso a las series documentales del área administrativa.	✓	✓	✓
Visualizar, modificar y eliminar expedientes y documentos.	✓	✓	✓
Generar solicitudes de transferencia y destino final. (Transferencia Primaria y secundaria, baja documental).	✓ Solicitud a DGAD	✓	✓
Cambio de serie documental del expediente.	✓		
Cambio de propietario del expediente.	✓		
Administrar y actualizar depósitos de documentación.	✓		
Generar instrumentos de control archivístico. (Cuadro de Clasificación Archivística y catálogo de disposición documental).	✓	✓	✓
Crear documentos y expedientes.	✓	✓	✓
Imprimir portadas de identificación.	✓	✓	✓
Crear inventarios generales de los expedientes en las tres etapas archivísticas.	✓	✓	✓

Para mayor información:

Gerardo Falcón Valdez
Red #304 Ext 6105
gfalconv@cjf.gob.mx

Abril Andrea Gaytan Ruiz
Red #304 Ext 6103
aagaytan@cjf.gob.mx

4

ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA DE EXPEDIENTES DIGITALES

4. Organización archivística de expedientes digitales

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. (LGA, art. 44)

IMPORTANTE:

Los diversos sistemas y bases de datos que se tienen en el Consejo **deben estar vinculados con el Sistema Archivístico Institucional (SAECA)** para que la información que en ellos se genere, cumpla con el ciclo vital del documento y, **si no están vinculados sin excepción alguna deben de registrarse en el SAECA.**

4. Organización archivística de expedientes digitales

Sistema	Características	Su función es:
SIGDOC	El objetivo principal, es establecer un medio estructurado de registro, asignación y seguimiento de asuntos dentro de las áreas administrativas y órganos auxiliares del Consejo de la Judicatura Federal, a fin de que puedan conocer en cualquier momento el estatus en el que se encuentran, como parte de su gestión.	Llevar el control de documentos entrantes y salientes, relacionados con las actividades de las áreas del Consejo. Es una Oficialía de Partes digital.
SAECA	Su objetivo es llevar el control archivístico de los expedientes que las diversas áreas administrativas generan en el cumplimiento de sus funciones, indicando sus valores documentales, plazos de conservación, etapa archivística en la que se encuentran y su clasificación, por lo que se encuentran vinculados a los instrumentos de control archivístico.	Llevar el control de los expedientes generados por las áreas del Consejo, en el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y facultades. Es un repositorio digital de archivo.

4. Expediente híbrido

¿Cómo integrar los documentos tanto físicos como digitales en el expediente?

El registro y vinculación en SAECA no presenta como tal un problema, puesto que se pueden digitalizar los documentos físicos y hacer la vinculación correspondiente.

El problema se presenta al momento de integrar en el expediente físico documentos de naturaleza diferente.

Las opciones para la integración de expedientes híbridos son:

- a) Si se registra en SAECA el total de fojas del *expediente/tomo* (tanto físicas como digitales), entonces los documentos electrónicos deben imprimirse para que la cantidad de fojas registradas sea congruente con el espacio físico que éstas ocuparían.

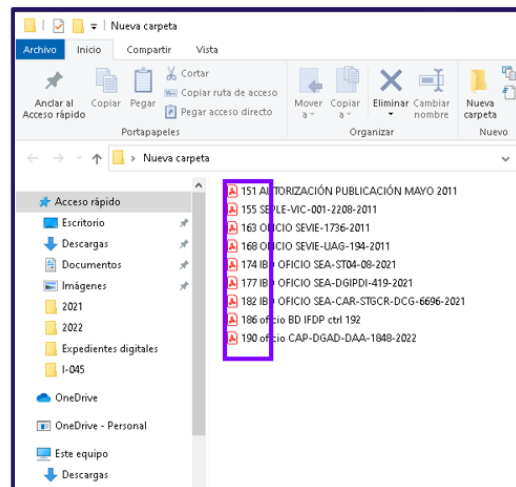


4. Expediente híbrido

b) Dentro del soporte anexo, se recomienda que los archivos se numeren de acuerdo con el consecutivo que les correspondería si fuera un expediente físico, por ejemplo: si la última foja es la 150, el primer archivo digital debe numerarse como 151. Si el archivo 151 tiene cuatro fojas digitales, el siguiente archivo debe numerarse como 155, y así hasta concluir con el último archivo digital.

150

**Continúa en
soporte anexo, a
partir de archivo
no. 151**



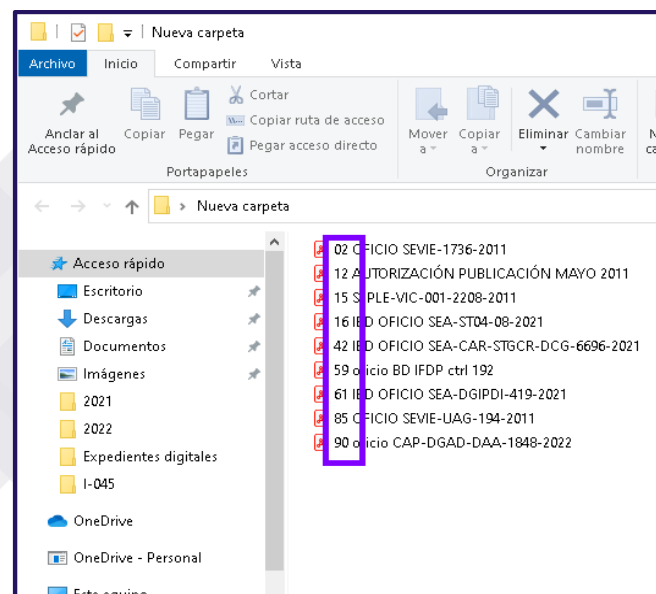
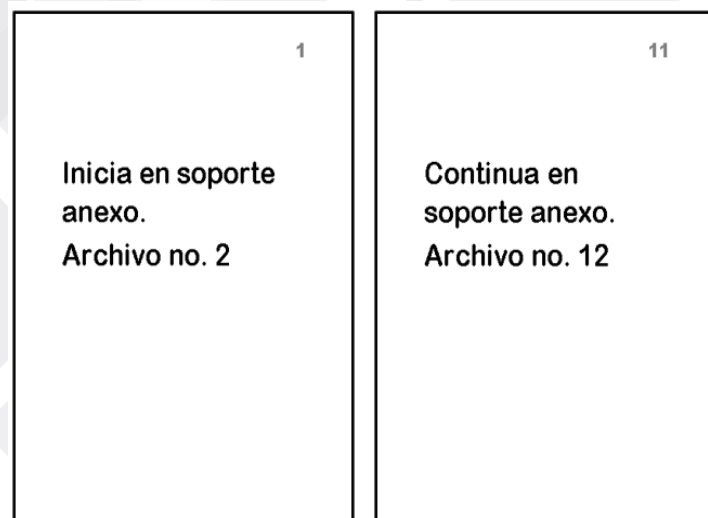
4. Expediente híbrido

Es muy importante identificar el disco que se utilice como “soporte diverso” con el número de expediente físico al que está vinculado. En caso de utilizar USB, la carpeta debe tener como nombre, el nombre o identificador del expediente.

Si el expediente se va conformando de manera intermedia o alternada con documentos tanto físicos como digitales, se pueden integrar *identificadores* para indicar que el documento correspondiente se encuentra en formato digital en el soporte anexo.

4. Expediente híbrido

Dentro del soporte anexo, los archivos se deben numerar de acuerdo con el consecutivo que les correspondería si fuera un expediente físico, por ejemplo: si el expediente inicia con un documento digital, la primer hoja física indicará tal situación; inmediatamente se integrarán los documentos que se tengan físicamente y se incluirá una foja que especifique que se continua en el soporte anexo, refiriendo el número de archivo que corresponda respecto al número de foja consecutiva del total del expediente, considerando que el identificador también va numerado.



4. Expediente híbrido

Se continuará realizando el registro indicando en el expediente físico, a través de identificadores, cuando debe remitirse al soporte anexo y el número que corresponda.

Es muy importante identificar el disco que se utilice como “soporte diverso” con el número de expediente físico al que está vinculado. En caso de utilizar USB, la carpeta debe tener como nombre, el nombre o identificador del expediente.

4. Expediente híbrido

c) Una tercera alternativa consistiría en que en el expediente en soporte papel, se anexe una Constancia de hechos firmada por el responsable de archivos, ante dos testigos de asistencia, en el que se señale que a partir de la fecha de la constancia la continuación del procedimiento se realiza de manera digital; sin embargo, en el SAECA sí deberán registrarse por completo el expediente (tanto lo que obre en físico como digital).

Esta alternativa, sólo deberá realizarse cuando se tiene la certeza que ya no habrá posteriormente documentos en soporte papel.

En los tres casos, el titular del área administrativa o del órgano auxiliar de que se trate de acuerdo con la naturaleza de las funciones que tenga a su cargo, determinará que vía o vías deberá implementarse en el área a su cargo.

4. Expediente digital

Si se trata de un expediente exclusivamente digital, las dos opciones pueden ser:

1. Los documentos digitales se deben registrar uno por uno (para no alterar la firma digital), vincularse e imprimirse para que sea congruente la cantidad de fojas detectadas por el sistema, o bien, grabarse todo el contenido del expediente en un soporte digital (cd, USB), registrarse como “soporte diverso” y en la portada del expediente indicar los documentos que se encuentran en el soporte anexo.

4. Expediente digital

2. Registrar los documentos uno por uno en SAECA y no realizar la transferencia física del expediente. Esta se realizará de manera electrónica en cuanto Tecnologías de la Información realice las adecuaciones necesarias en el SAECA para poder atender a la nueva realidad del Consejo respecto a documentos y expedientes digitales, los cuales, independientemente de su naturaleza (físico/analógica o digital) deben cumplir con los mismos requisitos archivísticos.



Consejo de la
Judicatura Federal

Gracias por su atención