



"2022, año de Ricardo Flores Magón"

Ciudad de México, 27 de abril de 2022

CIRCULAR DGAD/10/2022

Titulares de las áreas administrativas y órganos auxiliares del Consejo de la Judicatura Federal.

Presentes:

Lineamientos para la ejecución de procesos archivísticos en el archivo de concentración de la Dirección de Archivo Administrativo, en cumplimiento a los lineamientos emitidos por el Pleno del Consejo y la Comisión Especial, en materia de contingencia sanitaria por COVID-19.

Desde el 18 de marzo de 2020, derivado del periodo de contingencia y, en congruencia con las medidas que el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal estableció en su momento mediante el Acuerdo General 22/2020, relativo a las medidas necesarias para reactivar la totalidad de las actividades del Consejo en el contexto de la contingencia por el virus Covid-19 y los subsecuentes modificatorios, la Dirección General de Archivo y Documentación emitió mediante la circular CAP/DGAD/11/2020 de 6 de agosto de 2020, diversos lineamientos para el desarrollo de sus actividades en los depósitos documentales, ante las restricciones establecidas en dicha normativa.

Ahora bien, el 22 de octubre de 2021, el Pleno del Consejo emitió el Acuerdo General 21/2021, que reformó y adicionó el similar 22/2020 ya mencionado, en el cual, entre otros, agregó al artículo 42, lo siguiente:

“Cuando existan condiciones adecuadas para la realización de estos eventos de manera presencial, la Comisión Especial podrá emitir los lineamientos que regulen la presencia física de los participantes y el aforo permitido.”

En concordancia con lo anterior, el mismo 22 de octubre de 2021 se difundió la circular SECNO/30/2021, por la cual, la Secretaría de Creación de Nuevos Órganos informó que en sesión de esa fecha, la Comisión Especial aprobó el punto de acuerdo relativo a la “Propuesta de aumento del porcentaje de personas que pueden acudir presencialmente a los órganos jurisdiccionales y a las áreas administrativas del Poder Judicial de la Federación, en términos de los Acuerdos Generales 21/2020 y 22/2020, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que respectivamente regulan lo relativo a la reanudación de plazos y al regreso escalonado en los órganos jurisdiccionales ante la contingencia por el virus COVID-19; y las medidas



"2022, año de Ricardo Flores Magón"

Ciudad de México, 27 de abril de 2022

CIRCULAR DGAD/10/2022

necesarias para reactivar la totalidad de las actividades del Consejo en el contexto de la contingencia por el virus Covid-19".

Dicho punto de acuerdo, en lo que al respecto interesa, determinó:

"Medidas relativas a áreas administrativas.

1. Se aumenta el límite de personas que pueden asistir a prestar labores presenciales en las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal:

i. Por regla general, al 45% de la plantilla..."

Derivado de lo anterior, esta Dirección General emitió la diversa Circular CAP/DGAD/5/2022 de 28 de enero de 2022, en la cual se difundió las modificaciones en los procesos archivísticos que se llevan a cabo en la Dirección de Archivo Administrativo, de acuerdo con los nuevos lineamientos emitidos.

Ahora, como es del conocimiento, el pasado 7 de abril del año en curso, el Pleno del Consejo aprobó el *"Acuerdo General 8/2022, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reforma y deroga el similar 22/2020, relativo a las medidas necesarias para reactivar la totalidad de las actividades del Consejo en el contexto de la contingencia por el virus COVID-19, en relación con el periodo de vigencia y las facultades de la Comisión Especial"*; el cual, en lo que interesa determinó aumentar hasta un 75% el personal que de manera presencial podrá laborar en las áreas administrativas, en una jornada laboral diaria de 7 horas.

Lo anterior permitirá a esta área administrativa modificar de nueva cuenta las capacidades de atención y ejecución de procesos archivísticos a partir del 2 de mayo de 2022, para quedar como sigue:

1.- Préstamo y consulta de expedientes: Se continuarán brindando los servicios de préstamo y consulta de expedientes que obren en el archivo de concentración de la Dirección de Archivo Administrativo. El responsable de archivo de trámite cada área administrativa u órgano auxiliar del Consejo de la Judicatura Federal deberá formular la solicitud de préstamo o consulta mediante correo electrónico institucional dirigido a las siguientes direcciones: gfalconv@correo.cjf.gob.mx, lrodriguez@correo.cjf.gob.mx y mvmendez@correo.cjf.gob.mx. Una vez recibida la solicitud vía correo electrónico institucional se indicará, por esa misma vía, el día y la hora en que se podrá acudir por el expediente, o realizar la consulta. Para dichos



Ciudad de México, 27 de abril de 2022

CIRCULAR DGAD/10/2022

trámites el número máximo de servidores públicos para recoger el expediente o consultarlo no debe ser mayor a 2 personas.

2.- Asesorías mediante correo electrónico institucional, vía telefónica o virtual: En el caso de que se requiera alguna asesoría los responsables de archivo de trámite la podrán formular mediante vía correo electrónico institucional o vía telefónica a los siguientes contactos:

| Temas | Vía correo electrónico | Vía telefónica |
|---|--|--|
| Transferencia primaria y custodia temporal de expedientes clasificados como reservados. Préstamo y consulta de expedientes. Uso de la herramienta SAECA. | gfalconv@correo.cjf.gob.mx , | Conmutador: 51338900 Red #304 Ext. 6105 |
| Transferencia secundaria y baja documental. Préstamo y consulta de expedientes. Instrumentos de control y consulta archivística. Uso de la herramienta SAECA. | lrodriguez@correo.cjf.gob.mx | Conmutador: 51338900 Red #304 Ext. 6108 |
| Instrumentos de control y consulta archivística. Préstamo y consulta de expedientes. | mvmendez@correo.cjf.gob.mx . | Conmutador: 51338900 Red #304 Ext. 6102 |

En el caso de requerir asesoría virtual, el responsable del archivo de trámite del área administrativa que corresponda podrá solicitarla a los contactos arriba indicados, a quien se le indicará el proceso a seguir atendiendo al tema de la asesoría.

3.- Atención de solicitudes de generación, revocación o desbloqueo de usuarios y contraseñas en el Sistema de Administración de Expedientes y Control Archivístico (SAECA): La solicitud de generación y revocación en el Sistema de Administración de Expedientes y Control Archivístico, deberá ser solicitada por el responsable de archivo de trámite, mediante correo electrónico institucional, dirigido a las siguientes direcciones: gfalconv@correo.cjf.gob.mx, lrodriguez@correo.cjf.gob.mx y mvmendez@correo.cjf.gob.mx.

En el caso de requerir el desbloqueo de contraseñas, podrán ser solicitado directamente por el usuario afectado al siguiente contacto: Conmutador: 51338900, Red #304 Ext. 6105.



"2022, año de Ricardo Flores Magón"

Ciudad de México, 27 de abril de 2022

CIRCULAR DGAD/10/2022

4.- Entrega de cajas polipropileno requeridas para procedimientos de transferencias al archivo de concentración: En el caso de requerir cajas para organizar expedientes que serán motivo de transferencias al archivo de concentración, deberán ser solicitadas, vía correo electrónico institucional, dirigido a las siguientes direcciones: gfalconv@correo.cjf.gob.mx lrodriguez@correo.cjf.gob.mx y mvmendez@correo.cjf.gob.mx Una vez recibida la solicitud vía correo electrónico institucional, se indicará, por esa misma vía, el día y la hora en que se podrá acudir por las cajas. El número máximo de cajas que se entregará por área administrativa será de 100, de requerir más, las mismas se entregarán dentro de los dos meses siguientes después de formulada la primera solicitud. Asimismo, el número máximo de servidores públicos para recoger las cajas no podrá ser mayor a 1 persona.

5.- Rescate y estabilización de expedientes que sufran un percance que pongan en peligro su estado de conservación: En el caso de que los expedientes de un área administrativa sufran un percance que ponga en peligro su estado de conservación, deberán solicitar orientación vía telefónica a los siguientes contactos: Conmutador: 51338900, Red #304 | Exts.6108, 6105 y 6102, con la finalidad de que reciba asesoría y se coordinen las actividades que deberán realizarse para su atención y tratamiento.

6.- Procedimientos de transferencia primaria y custodia temporal de expedientes clasificados como reservados: Toda vez que la realización de estos procedimientos implica la concentración de un número considerable de servidoras y servidores públicos tanto de las áreas solicitantes como de la Dirección General de Archivo y Documentación, a fin de evitar la posibilidad de propagación del virus Covid-19, continuarán de manera limitada. Por ello, la recepción de transferencias será de un máximo de 25 cajas, con la presencia de únicamente 2 integrantes del área que transfiere y de acuerdo con la calendarización que para tal efecto se lleve por la Dirección de Archivo Administrativo. En caso de que, con motivo de la revisión, se encuentren incidencias y observaciones, se harán de conocimiento mediante oficio remitido electrónicamente, para que sean subsanadas y, si para ello se requiere la presencia física, sólo se admitirá un servidor público por área administrativa. La regularización total de este procedimiento se hará con base en la normativa que para tal efecto emita el Consejo.

7.- Procedimientos de transferencia secundaria y baja documental: Al encontrarse en las mismas condiciones que el punto anterior, estos procedimientos continuarán ejecutándose de forma limitada. Por lo que, la recepción de transferencias secundarias será de un máximo de 25 cajas, con la presencia de únicamente 2 integrantes del área que transfiere y de acuerdo con la calendarización que para tal efecto se lleve por la Dirección de Archivo Administrativo. Se



"2022, año de Ricardo Flores Magón"

Ciudad de México, 27 de abril de 2022

CIRCULAR DGAD/10/2022

reanuda el proceso de baja documental, por lo que se atenderán las solicitudes formuladas por las áreas administrativas centrales (CDMX) y foráneas. La regularización total de este procedimiento se hará con base en la normativa que para tal efecto emita el Consejo.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

(Firmado electrónicamente)

Dr. Valentino Morales López

Director General de Archivo y Documentación

| Actividad | Nombre del Servidor Público | Cargo |
|-----------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Elaboró: | Lic. Martha Vanessa Méndez Llanos | Directora de Archivo Administrativo |

C65KIQ9npzcUx3gBpKG3cPZByrmlL5JgIQ0FvzXLs070=