



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL.
COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA.
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN.

“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

Ciudad de México, 6 de agosto de 2020

CIRCULAR CAP/DGAD/11/2020

Titulares de Órganos Jurisdiccionales, Auxiliares y Áreas Administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.

Presentes:

Lineamientos para la realización de actividades administrativas y procesos archivísticos en relación con la emergencia sanitaria por COVID-19

Desde el 18 de marzo del presente año, derivado del periodo de contingencia y, en congruencia con las medidas que el Consejo de la Judicatura Federal ha establecido en los *Lineamientos de Higiene para el manejo documental y de expedientes durante la Atención a Emergencia Sanitaria por Coronavirus (COVID-19)*, emitidos por la Dirección General de Protección Civil y Salud en el Trabajo y la Dirección General de Servicios al Personal, con la finalidad de salvaguardar salud del personal y el público en general.

Con fundamento en dichos lineamientos, así como en el Acuerdo General 22/2020 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, 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, la Dirección General de Archivo y Documentación emite los siguientes lineamientos para el desarrollo de sus actividades:

DE CARÁCTER GENERAL

A. Del cuidado del personal de archivo y usuarios de servicios que acudan a las instalaciones.

- Se respetará en todo momento la sana distancia entre el personal interno y externo a la Dirección de Archivo Administrativo, conforme a la señalética y los recursos de protección (mamparas), establecidas y proporcionadas por las áreas competentes en la materia.
- Tanto el personal del archivo responsable de la recepción y entrega de documentación como los usuarios deberán lavarse las manos antes y después de realizar los procesos, así como utilizar gel antibacterial y el tapete sanitizante que se pondrán a disposición en la puerta de acceso principal al archivo de concentración.



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

Ciudad de México, 6 de agosto de 2020

CIRCULAR CAP/DGAD/11/2020

- La utilización de equipo de protección personal -EPP- (bata desechable, guantes de látex y cubre bocas, es imperativo y deberá emplearse sin excepción en todas las actividades que implique la manipulación de expedientes. En el caso de lentes de protección (goggles), estos sólo serán obligatorios para quienes, de forma habitual, no necesitan anteojos.
- Al personal externo a la Dirección de Archivo (usuarios), se le suministrará el equipo necesario, el cual deberá portar en todo momento mientras se encuentre en las instalaciones de la Dirección General de Archivo y Documentación.
- Para la prestación de los servicios durante el periodo de contingencia sanitaria, se deberá agendar la cita correspondiente en los términos antes definidos para cada procedimiento y con ello evitar la saturación de personas en las instalaciones de la Dirección de Archivo.
- Al concluir la visita por parte de los usuarios, el equipo de protección desechable (bata, guantes y cubrebocas se colocará en una bolsa de plástico, la cual se mantendrá cerrada y se desechará al final de la jornada laboral.

B. Del préstamo y consulta de expedientes.

- La documentación que se reciba, como lo es la devolución de préstamo de expedientes, será puesta en cuarentena por el periodo de cinco días, al cabo de los cuales, se realizará, la verificación de la integridad del mismo.
- Para la devolución de los expedientes que durante la fase de inactividad vencieron en su periodo de préstamo, se deben prorrogar las devoluciones y programarse las citas para entrega de forma escalonada, a fin de evitar la concentración de servidores públicos en las instalaciones de la Dirección de Archivo Administrativo.

En el caso de que no se acaten los lineamientos antes precisados podrán ser motivo del levantamiento de amonestaciones de naturaleza administrativa.

ARCHIVO ADMINISTRATIVO

En términos de las condiciones previstas por la normativa vigente para el periodo de contingencia, los procedimientos que prestará la **Dirección de Archivo Administrativo** serán los siguientes:



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

Ciudad de México, 6 de agosto de 2020

CIRCULAR CAP/DGAD/11/2020

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 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 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.	gfalconv@correo.cjf.gob.mx	Red #304 Ext.6105
Transferencia secundaria y baja documental.	lrodriguez@correo.cjf.gob.mx	Red #304 Ext.6108
Instrumentos de control y consulta archivística. Préstamo y consulta de expedientes.	mvmendez@correo.cjf.gob.mx	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,



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

Ciudad de México, 6 de agosto de 2020

CIRCULAR CAP/DGAD/11/2020

mediante correo electrónico institucional, dirigido a las siguientes direcciones: gfalconv@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: Red #304 | Ext. 6105.

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 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 50, 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: 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 implican 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, se reanudarán de manera limitada. Por ello, a partir del 14 de agosto se reiniciará la recepción de transferencias de un máximo de 20 cajas, con la presencia de únicamente 2 integrantes del área que transfiere. Asimismo se dará continuidad a los procedimientos de revisión de las transferencias primarias y de custodia temporal de expedientes clasificados como reservados, que fueron recibidas formalmente hasta el 17 de marzo de 2020 y que se encuentren en etapa de revisión. 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 cuando el semáforo de la Secretaría de Salud esté en color verde.



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

Ciudad de México, 6 de agosto de 2020

CIRCULAR CAP/DGAD/11/2020

7.- Procedimientos de transferencia secundaria y baja documental: Al encontrarse en las mismas condiciones que el punto anterior, estos procedimientos se reanudarán de forma limitada. Por lo que, a partir del 14 de agosto se reiniciará la recepción de transferencia secundaria de un máximo de 20 cajas y la presencia de únicamente 2 integrantes del área que transfiere, mientras que continuará suspendido el proceso de baja documental. Sólo se atenderán las solicitudes de los procedimientos de baja documental tramitados por áreas administrativas foráneas, en los cuales no se requiere la remisión de expedientes al archivo de concentración. La regularización completa de este procedimiento se hará cuando el semáforo de la Secretaría de Salud este en color verde.

ARCHIVO JUDICIAL

En términos de las condiciones previstas por la normativa vigente para el periodo de contingencia, los procedimientos que prestará la **Coordinación de Archivos Judiciales en los depósitos ubicados en Tlaxcala y el Estado de México** serán los siguientes:

1.- Préstamo de expedientes: Se continuarán brindando el servicio de préstamo de expedientes que obren en los depósitos de la Coordinación de Archivos Judiciales. El responsable de archivo de cada Órgano Jurisdiccional deberá formular su solicitud de préstamo mediante correo electrónico institucional dirigido a la siguiente dirección: solicitudescat@correo.cjf.gob.mx, a donde deberá adjuntar el correspondiente vale de préstamo. Una vez recibida la solicitud, se procederá a su búsqueda y envío por paquetería.

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 al siguiente contacto:

Temas	Vía correo electrónico	Vía telefónica
Asesoría de archivos judiciales	consultasarchivo@correo.cjf.gob.mx	Red #304 Ext.6116

En el caso de requerir asesoría virtual, la misma podrá solicitarla el responsable del archivo del órgano jurisdiccional que corresponda en el contacto referido, a quien se le indicará el proceso a seguir atendiendo al tema de la asesoría. Las asesorías a los órganos también incluirán la orientación sobre los procesos de depuración y baja documental.



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

Ciudad de México, 6 de agosto de 2020

CIRCULAR CAP/DGAD/11/2020

3.- Solicitudes de transparencia: las solicitudes de transparencia serán atendidas conforme al procedimiento establecido por la Unidad de Transparencia del CJF, aun cuando se encuentren suspendidos los términos, a fin de evitar su acumulación.

4.- Inventario de Expedientes Judiciales: se dará continuidad al programa de inventario sin exceder la cuarta parte del personal y guardando las medidas de seguridad establecidas.

5.- Procesos de transferencia de expedientes judiciales: En virtud de que realizar estos procesos implica la concentración de un número considerable de servidoras y servidores públicos tanto de los órganos jurisdiccionales solicitantes como de la Dirección General de Archivo y Documentación, a fin de evitar la posibilidad de propagación del virus Covid-19 y en cumplimiento a la restricción de personal en las guardias implementadas (25%), prevista en el Citado Acuerdo General 22/2020, continuarán suspendidos los procesos de transferencia de expedientes judiciales. La normalización de este procedimiento se hará cuando el semáforo de la Secretaría de Salud este en color verde.

6.- Procesos de baja documental (depuración y destrucción) en los depósitos de la DGAD: De igual forma, realizar estos procesos implica la concentración de un número considerable de servidoras y servidores públicos tanto de los órganos jurisdiccionales como de la Dirección General de Archivo y Documentación, por lo que a fin de evitar la posibilidad de propagación del virus Covid-19, continuarán suspendidos. La normalización de este procedimiento se hará cuando el semáforo de la Secretaría de Salud este en color verde.

La Dirección General de Archivo y Documentación dará aviso con la anticipación necesaria, para el caso de la reanudación de los procedimientos limitados o suspendidos.

A t e n t a m e n t e.

Dr. Valentino Morales López.
Director General de Archivo y Documentación.