

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Manual de asesoría:

"INTRODUCCIÓN AL SAECAXT"





PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL



Al finalizar la asesoría, los participantes obtendrán los conocimientos necesarios para utilizar de manera adecuada la herramienta tecnológica "Sistema de Administración de Expedientes y Control Archivístico XT" (SAECA XT), como apoyo en las labores de organización archivística, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Índice

Cinuades y temas 1 a	g.
Unidad 1. Acceso al sistema, cambio y recuperación de contraseña 6	
Lección 1. Ingreso al SAECA XT 6	
Lección 2. Recuperación de contraseña 7	
Lección 3. Cambio de contraseña 8	
Unidad 2. Familiarizarse con en el entorno del sistema 9	
Lección 1. El menú principal y menús contextuales 9	
Lección 2. Las barras de herramientas 9	
Barra de herramientas de expedientes y búsquedas 10)
Barra de herramientas de instrumentos de control archivísticos 10)
Lección 3. El cuadro general de clasificación archivística 11	l
Lección 4. La vista de expedientes 12	2
Lección 4.1 Vista por Detalles 12	2
Lección 4.2 Vista en forma de Lista 15	5
Lección 4.3 Vista en Miniatura 16	5
Lección 4.4 Interpretación de los íconos de expedientes 17	7
Lección 5. Barra de Estado	3
Unidad 3. Captura de expedientes y documentos 19)
Lección 1. Crear un nuevo expediente19)
Lección 2. Proporcionar los datos generales del expediente 20)
Lección 2.1. Buscar y seleccionar elementos del Cuadro General	,
de Clasificación Archivística	-
Lección 3. Registrar contenido.	3
Barra de herramientas de tomos y documentos 23	3
Tomos y documentos 24	4
Lección 3.1. Valores primarios y Vigencia documental27	7
Lección 3.2. Búsqueda de remitentes y áreas remitentes31	L
Lección 4. Vincular archivos electrónicos a los documentos	
registrados	-
Lección 5. Visualización de los valores documentales33	3
Lección 6. Clasificación de información reservada y/o confidencial 34	4
Lección 6.1. Información reservada 35	5
Lección 6.2. Información confidencial 37	7
Lección 7. Almacenamiento en los depósitos de documentación38	3
Unidad 4. Búsqueda de expedientes y documentos39)
Lección 1. Búsqueda mediante el Cuadro General de Clasificación Archivística)
Lección 2 Rúsqueda ránida	
Lección 3. Rúsqueda avanzada 40)
Configuración de las Onciones de húsquede	,
Unidad 5 Modificación y eliminación de expedientes y documentos	1



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Lección 1. Modificación de un expediente o documento	45
Lección 1.1. Cambiar la serie documental a la que pertenece el	46
expediente	70
Lección 1.2. Modificar un documento y/o los valores	17
documentales.	47
Lección 1.3. Cambiar la posición de un documento dentro del	18
tomo o a otro tomo	40
Lección 1.4. Cambiar el propietario de un expediente	49
Lección 2. Eliminación de documentos	50
Lección 3. Eliminación de expedientes	51
Unidad 6. Impresión de portadas de identificación e instrumentos	50
de clasificación archivística	52
Lección 1. Impresión de portadas de identificación de expedientes.	52
Lección 2. Impresión de instrumentos de control archivístico	55
Lección 3. Impresión de inventarios generales y detallados	57
Lección 4. Impresión en papel y archivos PDF o Word.	59
Unidad 7. Procesos Archivísticos	60
Lección 1. Transferencia Primaria	60
Lección 1.1. Menú de transferencia primaria	62
Lección 1.2. Realizar una transferencia primaria	64
Lección 2. Baja Documental	68
Lección 2.1. Menú de baja documental	70
Lección 2.2. Realizar una baja documental	72
Lección 3. Transferencia Secundaria	74
Lección 3.1. Menú de transferencia secundaria	76
Lección 3.2. Realizar una transferencia secundaria	78



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL



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

UNIDAD 1. ACCESO AL SISTEMA, CAMBIO Y RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA

Lección 1. Ingreso al SAECA XT.

Para ingresar al SAECA XT despliegue el menú del botón, y seleccione el elemento *"Todos los programas"*, ubique la carpeta de *"Archivo General del Consejo de la Judicatura Federal"* y finalmente haga clic en la opción *"SAECA XT"*. También puede accesar al sistema mediante el acceso directo del Escritorio en caso de que cuente con él.

Validación del usuario	X
Usuario (Exp. D.G.R.H.): 1 Contraseña: 2 <u>¿Olvidó su contraseña?</u>	
3 Entrar Salir	

En el cuadro de validación, el usuario debe escribir los datos requeridos y realizar los siguientes pasos:

Usuario (Exp. D.G.R.H.): es el 1. expediente número de personal asignado por la Dirección General de Recursos Humanos (sin letra "u"). 2. Contraseña: es la clave registrada por el usuario Archivo General cuando solicitó su alta como usuario. 3. Una vez ingresados los datos correctos de clic en el botón "Entrar".

Notas: Si realiza <u>cinco</u> intentos fallidos de ingresar al sistema, por cuestiones

de seguridad, la cuenta del usuario quedará bloqueada y deberá contactar al encargado de archivo de su Unidad Administrativa o al soporte técnico de la Dirección de Archivo Administrativo para desbloquearla.

Recuerde que la contraseña es sensitiva a mayúsculas y minúsculas, por lo que deberá escribirla tal y como la registró.



Lección 2. Recuperación de contraseña.

En caso que no recuerde la contraseña para ingresar al sistema puede obtener una nueva aleatoria a través del mismo, por políticas de seguridad no se almacenan las contraseñas de los usuarios, sino que únicamente se guarda un valor codificado generado a partir de estas, por lo que no es posible proporcionar las contraseñas originales.

Para generar una nueva contraseña deberá hacer clic en la opción "<u>¿Olvidó su</u> contraseña?" que se encuentra debajo de los campos de validación en la pantalla "Validación del usuario".

Recuperar Contraseña 🛛 🚺	<
Escriba su usuario (Exp. de la D.G.R.H.) 1 Enviar 2 Confirmación de la identidad Responda a la siguiente pregunta para recibir la contraseña:	
Respuesta: 3 Verificar 4)

Informa	ción 🛛 🔀
(Se ha generado una nueva contraseña y fue enviada a su correo electrónico.
	Aceptar

 En la pantalla "*Recuperar Contraseña*" escriba su "*Usuario*".
 De clic en el botón "*Enviar*"; se activará la confirmación de identidad y se le hará la pregunta de seguridad que registró durante el alta de su usuario.
 Escriba la respuesta a la pregunta

de seguridad. 4. De clic en el botón "Verificar" para

validar que la respuesta sea correcta.

Si contestó correctamente a la pregunta, el sistema le avisará del envío de la nueva contraseña al correo electrónico que registró en el proceso de alta del usuario, dicha contraseña podrá ser cambiada por una más familiar una vez que ingrese al sistema.

Notas:

En caso de que se haya bloqueado la cuenta por intentos fallidos de

validación, deberá solicitar que sea desbloqueada antes de realizar el procedimiento para recuperar una nueva contraseña.

Las contraseñas que genera el sistema son aleatorias, y son difíciles de recordar, por lo que se recomienda que la cambie una vez que ingrese al SAECA XT.



Lección 3. Cambio de contraseña.

Se puede cambiar la contraseña en el momento que se desee, se recomienda que sea cambiada cuando se vea comprometida, es decir, que alguien más la obtenga por algún medio, y también cuando se recupera la contraseña mediante la pregunta de seguridad para cambiarla por una más fácil de recordar.

Para cambiar la contraseña, una vez que se encuentre dentro del sistema realice los siguientes pasos:

- Seleccione del menú principal la opción "Herramientas" y después la opción "Cambiar contraseña".
- Se mostrará la pantalla "Cambiar Contraseña", escriba la contraseña anterior (con la que ingresó al sistema).
- 3. Escriba la "Contraseña nueva" que desea registrar. La contraseña debe contener mínimo 8 caracteres y al menos una letra y un número.
- Vuelva a escribir la contraseña en el campo "Confirmación de contraseña".
- 5. Finalmente de clic en el botón "<u>Aceptar</u>".

1	Expediente	Editar	Ver	Catálogos	Herramientas	Ayuda	(1)
	1		10.	Buscar exp	Cambiar contraseña		
	Instrumentos:	🖂 Cuad	ro Gral.	de Clasificaci	ón Archivística	🖂 Cat. de Disp	osición Document

Cambiar Contraseña	
Usuario:	28511
Contraseña anterior:	
Contraseña nueva:	3
Confirmación de contraseña:	4
5 Aceptar	Cancelar

Notas:

Recuerde que las contraseñas son personales e intransferibles, por lo que el uso que se le pueda dar es completamente responsabilidad del usuario propietario de la misma.



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

UNIDAD 2. FAMILIARIZARSE CON EL ENTORNO DEL SISTEMA

Lección 1. El menú principal y menús contextuales.

Sistema de Administración de Expedientes y Control Archivístico XT Expediente Editar Ver Catálogos Herramientas Ayuda

🔜 Sistema de	e Administraci	ón de Exp	edientes	y Co	ntro	ol Ar	chivístico XT	
Expediente	Editar Ver	Catálogos	Herramie	entas	Ay	/uda		
i 🖻 🖆 📂	📮 📰 - 🛛 🖨 -	Buscar exp	oediente:				- 🕰 í	5 , 12
Instrumentos:	🛃 Cuadro Gral.	de Clasificaci	ión Archiví:	stica	3	Cat.	de Disposición Docu	mental 🛛 🖂 Inventario
Núm. de exped	iente		[C.I.A.			Año	Asunto
📁 ''SAECA XT'	72009			5.7F3.	3/0.:	3/7	2009	INTRODUCCIÓN AL
ACH/DGB/2	PUUG			5 7F3	<u>370</u> .;	3/1	2009	ACTA CIRCUSTANCI
DACUE 💆	Abrir				1.	3/13	2008	ACUERDO 3/2008
AER A 🛃	Imprimir			1			Portada de identifi	cación
	Concluir						Ceja para folder	
AI-UA	Clasificar como			I			Portadas de inform	nación clasificada
DA0/20	Cambiar propieta	ario		1		3/8	2007	ASESORÍAS POR OF
📁 A0/20 🚬					-1	3/8	2008	ASESORÍAS POR OF
📁 A0/20 복	Eliminar				1.3	3/8	2009	ASESORÍAS POR OF
📁 APCA.	Seleccionar todo				1.	3/8	2008	ASESORIA, PRESER
📁 BD-D 🚺					;	3/3	2008	BAJA DOCUMENTAL

Se llama *menú principal* al encabezado del sistema, el cual engloba en seis grupos las diversas funciones relativas al control de los expedientes registrados.

Los *menús contextuales* son aquellos que se despliegan cuando se acciona el botón derecho del mouse sobre un elemento de la pantalla. Las opciones del menú dependerán del elemento seleccionado.

Estos menús son una buena opción para un acceso rápido a funciones específicas.

Lección 2. Las barras de herramientas.

🐖 Sistema de Administración de Expedientes y Control Archivístico XT				
Expediente Editar Ver Catálogos Herramientas Ayuda				
🗃 🚰 🚘 💷 🖌 🛃 🖌 Buscar expediente: 💦 🔹 👫 🏭 🐩				
i Instrumentos: 🖂 Cuadro Gral. de Clasificación Archivística 🛛 🖂 Cat. de Disposición Documental	3			
Barra de expedientes y búsquedas Barra de instrumentos de control archivístico				

Las barras de herramientas son para el acceso rápido a las funciones que más se utilizan. Estas son la "barra de expedientes y búsquedas" y la "barra de instrumentos de control archivístico", existen otras barras de herramientas que se mostrarán cuando el sistema se encuentre en modo de transferencia primaria, secundaria o baja documental.

Las barras pueden deslizarse a otra posición u ocultarse según lo desee el usuario.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Barra de herramientas de expedientes y búsquedas.

Icono/Botón	Nombre y función					
*	Actualizar información. Actualiza el bloque de expedientes con el que trabaja el usuario, sólo se activará cuando el sistema detecte que existen cambios que pueden descargarse.					
	Nuevo expediente. Agrega un nuevo expediente.					
2	Abrir expediente. Abre el expediente seleccionado.					
	<i>Eliminar expediente</i> . Elimina el expediente seleccionado (debe indicarse el motivo por el cual se va a eliminar el expediente).					
-	<i>Cambiar vista</i> . Cambia la presentación de la vista de expediente.					
-	<i>Imprimir</i> . Imprime las portadas de identificación de los expedientes seleccionados.					
æ)	<i>Ejecutar búsqueda</i> . Busca los expedientes que contengan la palabra o palabras indicadas en el cuadro de texto.					
íð,	<i>Búsqueda avanzada</i> . Muestra el cuadro de diálogo para configurar y ejecutar búsquedas avanzadas.					
a - 1	Mostrar/Ocultar el Cuadro General de Clasificación Archivística. Muestra u oculta el Cuadro General de Clasificación Archivística en la parte izquierda de la pantalla principal.					

Barra de herramientas de instrumentos de control archivísticos.

Icono/Botón	Nombre y función			
Cuadro Gral, de Clasificación Archivística.	Imprime el Cuadro General de			
	Clasificación Archivística.			
A Cat. de Disposisión Desumental	Imprime el Catálogo de Disposición			
Cat, de Disposición Documentar	Documental.			
Inventario de expedientes.	Imprime inventarios de expedientes			
	generales y detallados.			



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

Lección 3. El Cuadro General de Clasificación Archivística.

El *Cuadro General de Clasificación Archivística* puede mostrarse u ocultarse

presionando el botón de la "barra de herramientas de expedientes y búsquedas".

Asimismo, se podrá acceder al Cuadro General desde el menú principal en la opción "Ver" y posteriormente en la opción "Cuadro General de Clasificación Archivística".

El Cuadro General aparecerá del lado izquierdo de la pantalla en estructura de árbol señalando el Fondo, Subfondo, Sección, Subsección, Series y Subseries que lo integran. A su vez, si se coloca el puntero del mouse Sobre alguno

de los elementos, se desplegará un *cuadro emergente* de color amarillo con información adicional sobre el mismo.

-		
Buscar:	- 🕄 📰	
al de Clasificación Archivística	A Catálogo de Discussición Desus esta Mostrar Cuadro Gene	ral de Clasificación Arch
C.I.A.	Año Asunto	

🔜 Sistema de Admin	istra	ión de Expedientes y Control Archivísti	ico	
Expediente Editar	<u>V</u> er	<u>C</u> atálogos <u>H</u> erramientas Ay <u>u</u> da		
: 🖻 📸 📂 🐂 🎛	1	Cuadro General de Clasificación Archivística		
🕴 Instrumentos: 🖂 Cuad		Barras de herramientas	۲	
Núm. de expediente		Vista en miniatura		
		Lista		

🔜 Sistema de	e Admin	istrac	ión de Exp	edientes	y Co	ontrol Arc	hivístico	хт	
Expediente	<u>E</u> ditar	⊻er	⊆atálogos	<u>H</u> erramie	entas	Ay <u>u</u> da			
: 🖻 🞽 💕	🙀 🔡	- 13	- Buscar ex	pediente:			-	₩ <u></u>	í,
Instrumentos:	🛃 Cuad	dro Gral	. de Clasifica	tión Archiví	stica	🖪 Cat. de	e Disposició	n Doo	umen:
☐ CONSEJO [DE LA JU[RETAR(A: ECRETA (0.3) UNI((1) TF (2) TF	DICATU S EJECI RÍA EJE DAD DE DAD DE BANSFE BANSFE	RA FEDERA UTIVAS CUTIVA DE ARCHIVO G RENCIAS PF RENCIAS SE	L VIGILANCI ENERAL RIMARIAS ECUNDARI	A, IN AS	Núm. de e	xpediente		
	 (3) B TRANSFERENCIAS PRIMARIAS (4) I^N CIA: 5.7F3.3/0.3/1 TIPO: SERIE (5) M CLASIFICACIÓN: PÚBLICA VALORES: AD, LJ (6) M TRÁMITE: 2 CONCENTRACIÓN: 10 VIGENCIA DOCUMENTAL: 12 								

Podrá ocultarse el Cuadro General dando nuevamente clic en cualquiera de las opciones por las cuales se desplegó.

Sistema de Administración de Expedientes y Control Archivístico XT								
Expediente Editar Ver Catálogos Herramientas Ayu	<u>u</u> da							
🗃 📸 🚔 📪 🔝 🛁 🗸 - Buscar expediente:	- 🗮 🕄 📴							
nstrumentos: 当 Cuadro Gral. de Clasificación Archivística 🛛 当 C	Cat. de Disposición Documental 🛛 📑 Inver							
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL	Núm. de expediente							
(5) SECRETARIAS EJECUTIVAS								
(7) SECRETARIA EJECUTIVA DE VIGILANCIA, INFORM								
🖨 (0.3) UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL								
- (1) TRANSFERENCIAS PRIMARIAS								
- (2) TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS								



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

Lección 4. La vista de expedientes.

La vista de expedientes es la sección en donde se muestran los expedientes, se encuentra en la parte central de la pantalla y es la sección de mayor área, los expedientes pueden verse de distintas maneras, ello depende de la preferencia y comodidad del usuario. De manera predeterminada el sistema presenta al iniciar la vista "Detalles", sin embargo, existen otras formas de presentación que son "Lista" y "Vista en Miniatura". La vista de expedientes puede cambiarse mediante el menú principal en la

opcić	on "	Ver" o presionando	el	icono "Cambiar vista" I y posteriormente seleccionado
la	<u></u>	Buscar:		opción que se desee.
		Vista en miniatura	×	
		Lista		
		Detalles		
				Cuadro General de Cli Cambiar vista

Lección 4.1. Vista por Detalles.

La vista por detalles permite mostrar información más específica de los expedientes mediante columnas de datos las cuales pueden personalizarse de acuerdo a las preferencias del usuario, de esta manera el usuario puede definir que columnas desea mostrar y cuales no le interesan, o bien cambiar la posición en que aparecerán y su tamaño.

🛃 Sistema de Administración de Expedientes y Control Archivístico X												
Expediente Editar Ver Catálogos Herramientas Ayuda												
: 💿 📑 😝 🦕 Cuadro General de Clasificación Archivística												
	Barras de berramientas											
: Instrumentos: 🗃 Cuac			- <u>1</u>									
Núm. de expediente	Vista en miniatura		▶ ∠									
	Lista											
	Detalles											
			1									
😾 Sistema de Administración	de Expedientes y Control Archivístic	o XT										
Expediente Editar Ver Cat	álogos Herramientas Avuda											
	uscar expediente:	- 89. 6	N 19-									
Lastamentan 🦨 Cuadra Cual da C	Tantina di Andri Adira I di Cat. da Dimari	ián Dana	we									
; instrumentos: 🕞 Cuadro Grai. de C	Jasincadon Archivisica 🛛 🔤 Cac. de Disposic	ion Docu	mencal i invencario de expediences									
Núm. de expediente	C.I.A.	Año	Asunto	Clasificación	Tomos	Fojas	Apertura	Cierre	Usuario propietario			
"SAECA XT"/2009	5.7F3.3/0.3/7	2009	INTRODUCCIÓN AL "SAECA XT" 20	PUBLICO	1	41	14/04/2009		VIVEROS GRIJALVA FABIOLA			
ACH/DGR/2009	5.7F3.3/0.3/1	2009	ACTA CIRCUSTANCIADA DE HECH	PUBLICO	1	35	27/03/2009		VIVEROS GRIJALVA FABIOLA			
ACUERDO 3/2008	5.7F3.3/0.3/13	2008	ACUERDO 3/2008	RESERVADO	1	6	01/01/2008		SUÁREZ FERNÁNDEZ KARLA			
AER ALA NORTE/2007	5.7F3.3/0.3/9	2007	ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN D	RESERVADO	1	14	22/10/2007	22/10/2007	SUÁREZ FERNÁNDEZ KARLA			
AER ALA SUR/2007	5.7F3.3/0.3/9	2007	ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN D	CONFIDENCIAL	1	11	17/04/2006	17/04/2006	SUÁREZ FERNÁNDEZ KARLA			
AI-UAG/2007	5.7F3.3/0.3/13	2007	ACUERDOS INTERNOS DE LA UNI	RESERVADO	1	7	05/06/2007	05/06/2007	VIVEROS GRIJALVA FABIOLA			
DAI-UAG/2008	5.7F3.3/0.3/13	2008	ACUERDOS INTERNOS DE LA UNI	PÚBLICO	1	6	02/01/2008		SUÁREZ FERNÁNDEZ KARLA			
			1									

Se puede cambiar el orden de los expedientes dando un clic en el encabezado de la columna que se desee, al primer clic los datos se ordenarán en forma ascendente y al segundo se cambiará en forma descendente.



También es posible agrupar los expedientes de acuerdo a la columna que se desee. Para activar la agrupación de expedientes utilice el menú principal en la opción "Ver", después en la opción "Organizar expedientes" y finalmente en la opción "Mostrar en grupos".

🛃 Sistema de Administració:	de Expedientes y Control Archivistico	хт							
Expedente Editar Ver C	tálogos Herramientas Ayuda								
	dro General de Clasificación Archivística								
	ar de herrenierter	5 M S							
Instrumentos: 🔂 Cuad	es de liemalilientas	Documental	📑 Inventario de exp						
Núm. de expediente Visi	a en miniatura 🕨 🕨	Año Asu	nto						
SICCUAG/2005 List		2005 SOL	CITUD DE INFORMACIÓ						
CIAD/DGI/2006 Del	oles	2006 CUR	SD "INTRODUCCION A						
CIAD/PCMQ/2006		2006 CUR	S0 "INTRODUCCION A						
CIAD/PRISMA/2006 Or	anizar expedientes	Núm.	de expediente						
CIAD/146/2006 Sel	ccionar detalles	C.I.A							
C-SAECA/2006	5.7F3.3/0.3/7	🖌 Año							
WAL/2006	5.7F3.3/0.3/10	Asurk	0						
AER ALA NORTE /2007	5.7F3.3/0.3/9	Clasif	kación						
AER ALA SUR/2007	5.7F3.3/0.3/9	Tomo							
AI-UAG/2007	5.7F3.3/0.3/13	Tooling .							
PD-DCIM/2007	5.7F3.3/0.3/8	rojas							
BD-IFDP/2007	57F33/03/3	Apert	ura						
CAC/2007	57F33/03/14/3	Gerre							
CC/2007	5.7F3.3/0.3/12	Usuar	io propietario						
CG/2007	5.7F3.3/0.3/9	Mude							
CIAD/DGA/2007	5.7F3.3/0.3/7	19050	ar en grupos						
Expediente Editar Ver	Catálogos Herramientas Ayuda Buscar expediente: de Clasificación Archavistica / d Cat. de Des	• <u>a</u>	neetal 🦂 Inventario de excedentes.						
Núm, de expediente	CIA	Año	Asunto	Clasificación	Tomos	Fojas	Apertura	Cierre	Usuario propietario
2005									
SICCUAG/2005	5.7F3.3/0.3/9	2005	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PAR	PÚBLICO	1	54	30/11/2005	30/11/2005	SUÁREZ FERNÁNDEZ KARL
2006									
CIAD/DGI/2006	57533/02/7	2006	CURSO "INTRODUCCION & LA AD	PÚBLICO	1	92	01/10/2006	19/10/2006	VIVEROS GRUMI VA FARIOUA
CIAD/PCM0/2006	5 763 3/0 3/7	2006	CURSO "INTRODUCCIÓN A LA AD	PÚBLICO		2	27/09/2006	27/09/2006	VIVEROS GRUALVA FABIOL
CIAD/PRISMA/2006	5.7E3.3/0.3/7	2006	CUBSO "INTRODUCCIÓN & LA AD	CONFIDENCIAL	i	278	01/06/2006	25/05/2006	VIVEROS GRUALVA FARIOLA
CIAD/SEDE/2006	57F33/03/7	2006	CURSO "INTRODUCCIÓN A LA AD	CONFIDENCIAL	i	213	01/06/2006	19/06/2006	VIVEROS GRUALVA FABIOLA
CIAD/UAG/2006	5.7F3.3/0.3/7	2006	CURSO "INTRODUCCIÓN A LA AD	PÚBLICO	1	39	01/01/2006	01/01/2006	VIVEROS GRUALVA FABIOLA
C-SAECA/2006	5.7F3.3/0.3/7	2006	CURSO "SAECA" DIRECCIÓN GEN.	PÚBLICO	1	2	09/11/2006	09/11/2006	VIVEROS GRUALVA FABIOL
1AL/2006	5.7F3.3/0.3/10	2006	INFORME ANUAL DE LABORES 2006	CONFIDENCIAL	1	43	22/08/2006	18/06/2007	VIVEROS GRIJALVA FABIOLA
2007									
AFR ALA NORTE/2007	5.7F3.3/0.2/9	2007	ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN D	RESERVADO	1	14	22/10/2007	22/10/2007	SUÁREZ FERNÁNDEZ KARL
AER ALA SUR/2007	5.7F3.3/0.3/9	2007	ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN D	CONFIDENCIAL	1	11	17/04/2006	17/04/2006	SUÁREZ FERNÁNDEZ KARL
AI-UAG/2007	5.7F3.3/0.3/13	2007	ACUERDOS INTERNOS DE LA UNI	RESERVADO	1	7	05/06/2007	05/06/2007	VIVEROS GRUALVA FABIOLA
A0./2007	5.7F3.3/0.3/8	2007	ASESORIAS POR OFICIO	RESERVADO	1	4	20/02/2007	06/12/2007	SUÁREZ FERNÁNDEZ KARL
00 00 W 2007	E 7873 5.03 5.03	2007	ALL OF DOCUMPNET COM OF LL	000000000		10	17/10/2007	10102000	LINEDOC CONTRINUE PADION
Se puede o	ambiar el criterio d	de ag	rupación dando (un clic e	n el	enc	abeza	do de	la columna

Se pueden definir las columnas que se mostrarán en la vista de detalles de acuerdo a las preferencias del usuario con el propósito de hacer más eficiente el ubicar la información que requiere, se cuenta con una gran cantidad campos de entre los cuales poder elegir para que sean incorporados a la vista.



CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

Para elegir las columnas que se mostrarán en la vista de detalles realice los siguientes pasos:

- Seleccione del menú principal la opción "Ver" y después la opción "Seleccionar detalles".
- Se mostrará la pantalla "Seleccionar detalles", marque o desmarque la casilla de cada columna para mostrarla u ocultarla según lo desee.
- Utilice el botón "Subir" y el botón "Bajar" para cambiar la posición en que aparecerán las columnas.
- Finalmente de clic en el botón "Aceptar".





Lección 4.2. Vista en forma de Lista.

La Vista en forma de lista muestra los expedientes de manera general (únicamente el número y año) pero permite visualizar en pantalla una gran cantidad de expedientes.

🛃 Sistema de Administración de Expedientes y Control Ard	chivistico)	
Expediente Editar Ver Çatálogos Herramientas Ayuda Image: Strategy and St	ka ,	
E Sistema de Administración de Expedientes :	y Control Archivístico XT	
Egyeulence galar ger galadogos gerramer El G G G G G G G G G G G G G G G G G	itas Aygaa Marka Aygaa tica Aygaa Cat. de Disposición Documental Ayga In	wentario de expedientes
RD-IFECOM/2008 REC/2008 SAECA.XT/2008 SAECA.XT/2008 SAECA/2008 SCGSA/2008 SCGSA/2008 SED/ASREC/UAG/2008 STCCJ/ASREC/UAG/2008 STCCJ/ASREC/UAG/2008 STCCN/ASREC/UAG/2008 STCCD/ASREC/UAG/2008 STCD/ASREC/UAG/2008 STCCD/ASREC/UAG/2008 SUICD/ASREC/UAG/2008 SUICD/ASREC/UAG/2008 SUI2008	"SAECA XT"/2009 ACH/DGR/2009 BD-DGAI/2009 BD-DGAR/2009 BD-DGAR/2009 BD-DGR/2009 BD-DGR/2009 BD-DGR/2009 BD-DGSP/2009 BD-DGSP/2009 CLA: 5.7F3.3/0.3/3 Asunto: BAJA D0CUMENTAL DE LA DIRE(PERSONAL 2009	CI-SAE CA XT-14161/2009 CI-SAE CA XT-14162/2009 CI-SAE CA XT-14162/2009 CI-SAE CA XT-14163/2009 CI-SAE CA XT-14165/2009 CI-SAE CA XT-14165/2009 CI-SAE CA XT-14165/2009 CI-SAE CA XT-1420/2009 CI-SAE CA XT-14241/2009 CI-SAE CA XT-14241/2009 CI-SAE CA XT-14242/2009 CI-SAE

Como ayuda adicional, si se quiere conocer más detalles de un expediente enlistado podrá apoyarse en el *cuadro emergente* que aparecerá colocando el puntero sobre su nombre.



Lección 4.3. Vista en Miniatura.

La vista en miniatura permite ver en íconos de tamaño normal, grande o extra grande los expedientes. Esta opción a diferencia de la lista permite visualizar los expedientes y sus detalles de manera más legible y cómoda.



En esta opción también podrá utilizarse el *cuadro emergente* que aparece colocando el puntero sobre un expediente, el cual desplegará más información sobre el mismo.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Lección 4.4. Interpretación de los íconos de expedientes.

Archivo de Trámite	El ícono que aparece como folder sin ningún otro aditamento como cierre o reloj, corresponde a expedientes que se encuentran en Archivo de Trámite. Sin embargo, existen tres colores que denotan el estado de su clasificación.
Archivo de Concentración	Los expedientes que físicamente se encuentran en Archivo de Concentración, se representan en el sistema con la imagen de un folder con un cierre metálico.
Archivo Histórico	Los expedientes que se encuentren en el Archivo Histórico, se representan en el sistema con la imagen de un folder con un reloj.
Baja Documental	Los expedientes que fueron destruidos físicamente mediante un procedimiento de baja documental se representan en el sistema con la imagen de un folder con una papelera de reciclaje. Aunque estos expedientes ya no existen físicamente su registro no es eliminado para referencia.



Lección 5. Barra de Estado.

La *Barra de Estado* se encuentra en la parte inferior de la pantalla principal del sistema. En ella se muestra información sobre las operaciones que realiza el sistema y el progreso en las mismas, la cantidad de expedientes que se muestran en la vista de expedientes, la cantidad de expedientes que se tienen seleccionados, los datos del usuario y la fecha y hora del sistema.

D/ZAC/PP/59/1998	950/2005								
203/2003	E 96/7/1998								
21/1998	ACH/DGR/2009								
Di 2183/2006	ACTA E-R/DGRMSG/MA. DEL PILAR								
💽 22 AP- SON/2001	ACUERDO 3/2008								
📁 22/2006-J/2006	🗾 AD-174/2004								
221/2005	JAD-268/2003								
Di 23/2005-J/2005	MADOS/SCJN-2/2005								
³ 2315/2007	📁 AER ALA NORTE/2007								
Di 25/2004	📁 AER ALA SUR/2007								
276/2005	📁 AI-UAG/2007								
2836/2007	📁 AI-UAG/2008								
^[]] 2883/2007	📁 A0/2007								
[]] 299/2004	📁 A0/2008								
Di 304/2009	📁 A0/2009								
<									
Listo 525 expediente(s) 16 expediente(s)	Listo 525 expediente(s) 16 expediente(s) seleccionados								



CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERA

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

UNIDAD 3. CAPTURA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS

Lección 1. Crear un nuevo expediente.

La captura de expedientes es uno de los procedimientos más importantes que se realizan en el SAECA XT; el sistema permite capturar al detalle máximo un expediente, es decir, documento por documento que conforman el expediente, sin embargo esto no es siempre lo más eficiente por la gran cantidad de documentos que puede llegar a contener un expediente, el nivel de detalle de descripción de los documentos que se van a capturar depende de los requerimientos de consulta que se tengan para los expedientes.

_									
	S	istema d	e Admir	iistraci	ión de Ex	cpedien	tes y Co	ntrol Ar	chiv
1	E>	pediente	Editar	Ver	Catálogos	; Herra	amientas	Ayuda	
-	É	7 Abrir	Ctrl+	-A	Buscar:			•	· 11
	Ľ	Nuevo	Ctrl+	-N	Clasificac	ión Archiv	rística 🤘 🗧	🖞 Catálog	jo de
		Eliminar (_	
	e) Imprimir	,	•					
		Salir	Alt+f	=4	1				
	s	istema de	e Admin	istraci	ón de Ex	pedient	es y Cor	ntrol Arc	:hiv
ł	Ex	pediente	<u>E</u> ditar	⊻er	<u>C</u> atálogos	<u>H</u> erra	mientas	Ay <u>u</u> da	
1	ţ,	1 🖆 🖻	🙀 🖽	• 🖪 •	Buscar e	xpediente	e:		
1	Ins	trumentos:	🔒 Cuac	iro Gral.	de Clasifica	ción Arch	ivística	ქ Cat. d	le Di
		🖶 Sisten	na de Ad	minist	ración de	e Expedi	ientes y	Cont	
		Expedier	nte <u>E</u> di	tar ⊻e	er <u>C</u> atálo	ogos <u>H</u>	erramienta	as ,	
		1	i 🗁 📮		🛃 🕶 🛛 Bus	car exped	iente:		
		Instrume	ntos: 📑	Cuadro	Gral. de Cla	sificación	Archivístic	a (
		😑 CONSI	EJO DE LA	A JUDIC/	ATURA FEE	DERAL			
		⊡~ (5) Ė	SECRETA - (7) SECR	ARÍAS E. IETARÍA	JECUTIVAS . EJECUTIV	i A DE VIG	ILANCIA, I	INFOF	

(0.3) UNIDAD DE ARCHIVO GENERA

(2) TR/

Nuevo expediente...

Para crear un expediente nuevo puede hacerlo de cualquiera de las siguientes formas:

- Mediante el menú principal en la opción "Expediente" y posteriormente en la opción "Nuevo".
- 2. Presione el botón "*Nuevo expediente*" de la barra de herramientas de expedientes y búsquedas
- Mediante Cuadro 3. el General de Clasificación Archivística, para lo cual primero es necesario identificar la serie documental la que pertenece el а expediente, dar clic derecho sobre ella y "Nuevo seleccionar la opción de expediente".

A diferencia de las dos primeras opciones, esta última desplegará la ventana de captura del nuevo expediente incluyendo ya la C.I.A.



Lección 2. Proporcionar los datos generales del expediente.

Para el registro de expedientes es necesario capturar sus datos generales en la ventana de *"Información del Expediente"*. Los datos que se solicitan son:

Información del Exp	ediente anida Chaifinatión	
Lear A		-
Número:	1 / 2 Etapa archivitatica: TR 3 Num.	Estado de foijas
<u>C</u> IA:	7 Fecha de 8 Conclusión: 9	Destino Final: SIN ASI
E Descripción	Tomos y documentos 🚺 Valores y vigencia 👸 Clasificación 🚦 Almacenamiento	
Descripción o notas	del contenido del expediente:	
1		

- Número: escribir el número o nombre del expediente (sin año).
 - . Año: señalar el año al que perteneceel expediente, en caso d e no contar con año como sucede con los expedientes de personal de Recursos Humanos, seleccione la opción "*Sin año*".

. Etapa Archivística: ésta permanecerá en Trámite hasta que sea enviado el expediente a la Dirección de Archivo Administrativo mediante un procedimiento de transferencia primaria o sea destruido mediante una baja documental.

- **4. Estado:** indicar si el expediente se encuentra abierto (cuando el asunto sigue en gestión) o concluido (cuando se ha cerrado el expediente).
- 5. Asunto: puntualizar en pocas palabras el asunto que trata el expediente.
- 6. Número de Fojas del Expediente: se calcula automáticamente sumando el número de fojas de todos los documentos que se registren como contenido del expediente.
- 7. C.I.A.: determinar el código de identificación archivística de la serie documental a la que pertenece el expediente, si se utilizó el Cuadro General de Clasificación Archivística para crear el pero expediente ya debe mostrarse el dato, de lo contrario deberá dar clic en el ícono para mostrar la ventana de selección (ver Unidad 3 Lección 2.1 Buscar y seleccionar elementos del Cuadro General de Clasificación Archivística).
- 8. Fecha de apertura: se calcula automáticamente a partir de la fecha de elaboración del primer documento que contenga el expediente.
- Fecha de conclusión: se calcula automáticamente a partir de la fecha de elaboración del último documento que contenga el expediente, sin embargo, puede ser modificada por el usuario.
- **10. Plazo de destino final:** se calcula automáticamente a partir de la fecha de conclusión del expediente y tomando en cuenta varios criterios como la vigencia documental, y el periodo de reserva entre otros.



11. Descripción o notas del contenido del expediente: escribir forma amplia la descripción o asunto del que trata el expediente, así como cualquier nota o comentario respecto de su contenido o del estado físico en el que se encuentra.

El expediente cuenta con 5 secciones de información aparte de los datos generales, dichas secciones se muestran al hacer clic en la pestaña correspondiente o bien mediante el menú "*Ver*" y después seleccionar la opción que se desee, todas se verán a detalle en las siguientes lecciones.

🔜 Informaci	ión c	lel Expediente			
Expediente	Ver	Contenido Clasificación			
i 🔲 🖪 - AA	~	Descripción			
Número:		Tomos y documentos	1	😺 Etapa	TRANTE
<u>re</u> dificito.		Valores y vigencia		archivística:	TRAMITE
<u>A</u> sunto:		Clasificación			Num. <u>f</u> o
<u>C</u> .I.A.:		Almacenamiento	ia de tura:	Fecha de C <u>o</u> nclusión:	Pla De
📄 Descr	ipcior	Information de Prestamo	Valores y vigencia	Clasificación [[Almacenamiento



Lección 2.1. Buscar y seleccionar elementos del Cuadro General de Clasificación Archivística.

En más de una ocasión para completar los datos de captura de algún formulario se le pedirá que seleccione una serie o subserie documental, o algún otro elemento del Cuadro General de Clasificación Archivística. Para ello se desplegará una ventana que contiene una estructura de árbol con los elementos del Cuadro General, en él podrá buscar y seleccionar el elemento de su interés.

🛃 Selec	ción del Cuadro General de Clasificación Archivística					
<u>B</u> uscar:	▼ 🏝 C.I.A.:					
Seleccio	Seleccione la serie documental, sección o subfondo que busca:					
8 00	NSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL					
	(5) SECRETARIA EJECUTIVA DE FINANZAS					
	E (7) SECRETARÍA EJECUTIVA DE VIGILANCIA, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN E ().3) UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL					
		<u>C</u> ancelar				

	Selecció	n del C	undro (General de Clasificació	n Arc	hivística	
	<u>B</u> uscar: prim	narias	1	- 🕰	2	7F3.3/0.3/1	
L	Seleccione la	a serie do	cumenta	l, sección o subfondo que bu	sca.		
L	😑 CONSE	JO DE L	A JUDIC	ATURA FEDERAL			~
	😑 (5) S	SECRET	ARÍAS E	JECUTIVAS			
	B -	(5) SECF	RETARÍA	EJECUTIVA DE FINANZAS			
	<u> </u>	(7) SECF	RETARÍA	EJECUTIVA DE VIGILANCI	A, INFO	IRMACIÓN Y EVALUACIÓN	
		(0.3)	UNIDAD	DE ARCHIVO GENERAL			
			(1) TRAN	SFERENCIAS PRIMARIAS			
		- ((2) TRAN	SFERENCIAS SECUNDARI	٩S		
		f	(3) RA.IA	S ΠΠΟΙ ΙΜΕΝΤΔΙ ES			

Para buscar y seleccionar un elemento realice los siguientes pasos:

1. Escriba parte del nombre del elemento que busca en la caja de texto de la barra de herramientas y presione la tecla "Entrar".

2. En caso de que el elemento que se encontró no es el que está buscando, puede presionar el botón

 Una vez seleccionado el elemento del Cuadro General que busca presione el botón "Aceptar".



Lección 3. Registrar contenido.

Una vez capturados los datos generales del expediente, debe registrarse el contenido del mismo, el contenido de un expediente se conforma de los tomos y documentos que lo integran, en esta parte es donde se decide el nivel de detalle con el que va a registrar, pudiendo ser al máximo (documento por documento de cada tomo) o al mínimo (el primer y último documento de cada tomo) en la sección de *"Tomos y documentos"*, los cuales se activarán dando clic sobre la pestaña correspondiente:

Cuando se muestra la sección de "Tomos y documentos" se puede ver la barra de herramientas de tomos y documentos en la parte central de la pantalla, en ella se encuentran todos los botones que nos van a permitir agregar, modificar o eliminar tomos y documentos, así como modificar el orden o vincular archivos electrónicos a los documentos.

Botón/Icono	Nombre y función			
	Nuevo tomo. Agrega un nuevo tomo vacío al expediente			
	<i>Eliminar tomo</i> . Elimina el tomo seleccionado (debe estar vacío para poder eliminarse).			
<u>*</u>	Agregar documento. Agrega un nuevo documento al tomo seleccionado.			
4	Abrir documento. Abre el documento seleccionado para su consulta o edición.			
111	<i>Cambiar valores documentales.</i> Modifica los valores documentales de uno o varios documentos al mismo tiempo.			
4	<i>Eliminar documento(s).</i> Elimina los documentos que se tengan seleccionados.			
	Subir documento(s) de posición. Mueve el documento(s) una posición arriba.			
	Bajar documento(s) de posición. Mueve el documento(s) una posición abajo.			
ħ	<i>Mostrar archivo vinculado al documento.</i> Visualiza el archivo vinculado al documento seleccionado con el programa asociado correspondiente.			
}	Vincular archivo al documento. Vincula un archivo electrónico al documento seleccionado mediante un cuadro de dialogo.			
×	<i>Eliminar vínculo.</i> Elimina el vínculo con el archivo electrónico del documento seleccionado.			
88.)	<i>Ejecutar búsqueda.</i> Buscar en los documentos la palabra o palabras indicadas en el cuadro de texto.			

Barra de herramientas de tomos y documentos.



Tomos y documentos

Para agregar múltiples **tomos** al expediente se debe dar clic en el botón "*Nuevo tomo*" de la barra de herramientas de tomos y documentos. No se pueden dejar tomos vacíos en un expediente.

Para eliminar un tomo selecciónelo y presione el botón "*Eliminar tomo*" de herramientas, para poder eliminarlo debe estar vacío, en caso de que contenga documentos deberán ser eliminados o movidos a otro tomo.

En caso de ser necesario puede personalizar una etiqueta para cada tomo, con la cual podrá manejarlo, es decir, asignar un código o palabra que identifique el tomo, así como incluir una descripción o notas del contenido específico del tomo que se trate, por ejemplo, cuando se organizan los tomos de un expediente de pólizas de acuerdo al mes en que se emitieron, se tendría un tomo etiquetado como enero, otro como febrero y así sucesivamente.

Para indicar la etiqueta personalizada o descripción de un tomo realice los siguientes pasos dentro de la sección "Tomos y documentos":



. Seleccione el tomo al que desea personalizar la etiqueta.

. Haga clic en la pestaña "Personalizar identificación y descripción del tomo".

4. Si lo requiere, escriba una descripción o nota del contenido del tomo.

Una vez que se ha capturado la información general del expediente y al menos un documento, se podrá guardar la información, para hacerlo presione el botón "*Guardar*" de la barra de herramientas, el sistema validará que se cumpla con la información requerida y en caso de que falte algún dato se mostrará un mensaje y aparecerá una alerta visual a la derecha de aquellos campos que tengan algún error.

Al cerrar la ventana del expediente el sistema pregunta, en caso de ser necesario, si desea guardar los cambios efectuados al expediente, en caso de contestar "NO" el cuadro se cerrará y nada de la información que se haya capturado o modificado se guardará.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Númentx		0	Mapa TRÁMITE	Estado O abierto O concluido
Asunta				🕘 Num, jojas del Exp.: 0
CIA: 🔕	F A	eche de pertura:	Fecha de Cgnclutión:	Plazo de SIN ASIGNAR Dettino Final
Descripción	mos y do Validanió	genara Dir		
Descripción o notas del o	sorvenide 🧘	Debe indicar el número del Debe indicar el año del ero Debe indicar el asunto del Debe indicar la serie docur Debe indicar la descripción El torno 1 no puede queda	expediente, sediente, que trata el expediente, entrata a la que pertenece el expediente a bierto o concluido el expediente, o notas del expediente (en la sección e r vacio, debe agregarie documentos o	e, de descripción). elminario.

Para registrar un documento nuevo debe dar clic en el botón "Nuevo documento" ¹ de la "barra de herramientas de tomos y documentos".

📄 Descripción 📄 Tomos y documentos 🔯 Valores y vigencia 👸 Clasificación	Almacenamiento
: Tomos: 📸 🚉 Documentos: 🎦 💁 📰 🔁 💽 🗷 ≫ 🀲 🗙 Buscar:	•
No. Fojas Vuevo documento tiene el tomo Personalizar identifica	ción y descripción del tomo
🕮 Documento	
Identificación del documento: Fecha de glaboración: Número de fojas divise: Nombre del remitente: Area remitente: Observaciones:	aaaa V2009 05:23 p.m Buscar Buscar
valores documentales y vigencia documental Valores Primarios y Secundarios	Vigencia Documental
ADMINISTRATIVO TÉCNICO FISCAL LEGAL/JURÍDICO HISTÓRICO	 5 años 6 años 12 años 30 años Otra
Aceptar Cancelar	



Una vez abierto el cuadro de dialogo "Documento" debe ingresar los siguientes datos:

- **1.** Identificación del Documento: anotar el nombre con que se identifica el documento como el número de oficio, título del mismo o el nombre coloquial que recibe.
- 2. Fecha de elaboración: indicar la fecha de elaboración que presenta el documento, en caso de no contar con la fecha exacta se puede cambiar el formato de la fecha de acuerdo a la información que se tenga, puede ser únicamente el año, el mes y el año o la fecha completa de día, mes y año.
- 3. Número de Fojas: escribir el total de fojas útiles que conforman el documento.

4. Fecha y hora de recepción: anotar la fecha y de ser posible la hora en que se recibió el documento para aquellos casos en que provenga de otra área dentro o fuera del C.J.F.

5. Nombre del remitente: en caso que el documento provenga de otra área dentro o fuera del C.J.F. seleccione de la lista desplegable el nombre de la persona remitente, la lista desplegable almacena los remitentes que más se utilizan con el propósito de agilizar el proceso de captura, en caso de que aquel que busca no se encuentre en ella utilice el botón "Buscar" para mostrar el buscador de remitentes (ver lección 3.1 Búsqueda de remitentes y áreas remitentes).

6. Área del remitente: en caso que el documento provenga de otra área dentro o fuera del C.J.F. seleccione de la lista desplegable el nombre del área, dependencia, institución u organización remitente. Al igual que con el nombre del remitente se cuenta con una lista desplegable y un buscador.

7. Observaciones: anotar consideraciones importantes como el estado del documento, sus condiciones físicas, el formato, anexos, etc.

8. *Mostrar vínculo:* si previamente se había vinculado un archivo electrónico al documento, con este botón se puede mostrar dicho archivo con el programa asociado correspondiente.

9. Vincular archivo: en caso de que cuente con el archivo digitalizado correspondiente al documento o con algún otro archivo electrónico relacionado, esta opción permite establecer un vínculo del documento con dicho archivo electrónico, lo que permitirá a otros usuarios visualizar los documentos sin necesidad de tener físicamente el expediente.

10. Valores primarios y secundarios: los valores primarios y secundarios del documento de manera predeterminada son iguales a los valores de la serie documental, sin embargo, pueden ser cambiados para incorporar o retirar alguno de ellos, previo análisis y autorización del responsable de archivo de la Unidad Administrativa.

11. *Vigencia documental:* ésta se calcula automáticamente en relación a los valores documentales establecidos, sin embargo, puede ampliarse para aquellos casos específicos que así lo requieran.

12. Presione el botón Acceptar para guardar la información del documento.



Lección 3.1. Valores primarios y Vigencia documental

Derivado 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", en su Capítulo Séptimo "de la Vigencia Documental y Valores Documentales", articulo 25 "Vigencia y valores documentales", estable que los periodos máximos de vigencia documental en razón a su valor se clasifican en:

- Administrativo: 5 años.
- Contable 5 años.
- Fiscal 5 años a partir de la fecha de presentación de la declaración



años.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

1.Fechadeelaboración:Despues del 20 de juliode 2020(=>20/07/2020).

2. Valores Primarios y Secundarios: Contable.

3. Vigencia Documental:

Cuando en el sistema se selecciona igual o después del 20 de julio el sistema en automático modifica la vigencia documental a 5 años.

🚽 Información del Documento	_	· 🗆	Х
Identificación del PRUEBA CONTABLE]
Fecha de elaboración: 20/07/2020 1 dd/mm/aaaa O mm/aaaa C	aaaa		1
Número de fojas útiles: Fecha y <u>h</u> ora de recepción: 20/0	7/2020	12:00 a. 🗸]
Nombre del remitente:	\sim	孡 <u>B</u> uscar	
Área remitente:	\sim	孡 B <u>u</u> scar	
Observaciones: PRUEBA		^	
Mostrar archivo		~	
Valores documentales y vigencia documental	Vige	encia umental	1
Valores Primarios y Secundarios 3		5 años	
ADMINISTRATIVO FISCAL CONTABLE LEGAL/JURÍDICO HISTÓRICO	0	6 años 10 años 12 años	
	0	30 años	
	0	Otra 12 🌩	
Aceptar Cancelar			



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

💀 Información del Docu	mento	- 0	×	1. Fecha de elaboración:
Identificación del documento: Fecha de <u>e</u> laboración:	PRUEBA LEGAL 19/07/2020 Tormato de la fecha de elaboració 19/07/2020 dd/mm/aaaa O mm/aaaa	ón O aaaa		Antes del 20 de julio de 2020 (<20/07/2020).
Número de <u>fojas</u> útiles: <u>N</u> ombre del remitente: Área <u>r</u> emitente:	1 🔄 Fecha y <u>h</u> ora de recepción: 🗹 20	0/07/2020 12:00 a. ∨ → <u>A Buscar</u> → <u>A Buscar</u>		2. Valores Primarios y
Observaciones:	PRUEBĄ	^		Secundarios: Legal/Jurídico.
Vincular Archivo		~		3. Vigencia Documental: Cuando en el sistema
✓alores documentales y ✓alores documentales y ✓alores documentales y	vigencia documental Valores Primarios y Secundarios D	Vigencia Documental 5 años		se selecciona antes del 20 de julio el sistema en automático modifica la
☐ FISCAL ☐ CONTABLE ☑ LEGAL/JURÍDICO ☐ HISTÓRICO	2	3 10 años 0 12 años		vigencia documental a 12 años.
	<u>A</u> ceptar	O Otra 12 ‡		



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

1. Fecha de elaboración: Despues del 20 de julio de 2020 (=>20/07/2020).

2. Valores Primarios y Secundarios: Legal/Jurídico.

3. Vigencia Documental:

Cuando en el sistema se selecciona igual o después del 20 de julio el sistema en automático modifica la vigencia documental a 5 años.

Identificación del documento:	PRUEBA		2000000000	
Fecha de elaboración:	21/07/2020	1 de la fecha de ela	aboración /aaaa 🔘 aaaa	
Número de fojas útiles:	1 🔤	Fecha y hora de recepción:	28/07/2020	12:00 a 🗸
Nombre del remitente:			Ý	Buscar
Área remitente:			~	🔠 Buscar
Observaciones:	[
Vincular Archivo				
Vincular Archivo	y vigencia document	al	Vig	encia
Vincular Aschivo	y vigencia document Valores Primari	al os y Secundarios	Vig Do	encia cumental 5 eños
Vincular Archivo	y vigencia document Valores Primari 0	tal os y Secundarios	Vig	encia cumental 5 años 6 años
Vincular Archivo	y vigencia document Valores Primari 0	ial os y Secundarios	3 Vig Do	encià cumental 5 años 6 años 10 años
Vincular Archivo Valores documentales	y vigencia document Valores Primari 0 0 2	tal os y Secundarios	3 0	encia cumental 5 años 10 años 12 años
Vincular Auchivo Valores documentales	y vigericia document Valores Primari 10 D	ial os y Secundarios	3 0 0	encia cumental 5 eños 10 eños 12 años 30 años



Lección 3.2. Búsqueda de remitentes y áreas remitentes.

Cuando se registran la información de un documento, se requiere proporcionar la información del remitente y área remitente en caso de que el documento provenga de otra área del Consejo de la Judicatura Federal o inclusive de otra dependencia o institución, para ello el sistema cuenta con listas desplegables que contienen los elementos más utilizados.

Nombre del remitente:		~	👫 Buscar
Área remitente:	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA	~	👫 Buscar
Observaciones:	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	ĺ	2
Mostrar archivo	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS AL PERSONAL TRIBUNAL ELECTOBAL DEL PODEB JUDICIAL		
	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL		

	Busca	r Remitente					
į	Búsqueda	por nombre o apellidos:	fuentes manuel				
		Trato	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre		
	•		FUENTES	DURAN	MANUEL		
			FUENTES	GONZÁLEZ	JOSÉ MANUEL		
			TOVAR	FUENTES	MANUEL		
			\sim				
	3						

Remitente		
<u>T</u> rato:		
Apellido <u>p</u> aterno:		
Apellido <u>m</u> aterno:		
<u>N</u> ombre(s):		
	Aceptar Cancelar	

En caso de que el remitente o área remitente requerido no se encuentre en la lista correspondiente se debe presionar el

botón "*Buscar*" 🛗 Buscar para mostrar el buscador.

Para ubicar un remitente o área remitente en el catálogo debe:

1. Escribir el nombre o parte del nombre en el cuadro de texto de la barra de herramientas y presionar "*Enter*" o el botón "*Ejecutar búsqueda*"

. En caso de que se encuentre el registro que buscamos, seleccionar el registro haciendo clic con el Mouse.

3. Presione

<u>A</u>ceptar

. En caso de que no se haya encontrado el

remitente" remitente" según corresponda.

Proporcione los datos del cuadro que se muestra para registrar un remitente o área remitente y presione el botón "Aceptar"



Nota: El buscador de remitentes y áreas remitentes al igual que el resto de buscadores del sistema, no distingue los acentos, por lo que podrá encontrar la información ya sea que escriba los acentos o no lo haga, además puede utilizar solo partes de las palabras que busca para agilizar la captura al no tener que teclear completamente los nombres o palabras, ejemplo: en lugar de escribir "Suprema Corte de Justicia de la Nación" puede escribir los únicamente "sup corte just nac".

Lección 4. Vincular archivos electrónicos a los documentos registrados.

El SAECA XT incorpora un módulo para vincular los documentos de los expedientes con archivos digitalizados o cualquier otro tipo de archivo electrónico, dichos archivos electrónicos deben estar almacenados en una computadora que se ubique en la propia Unidad Administrativa en una carpeta compartida con los usuarios que necesiten tener acceso a esta información a través del SAECA XT, a dicha carpeta se le conocerá como Repositorio de archivos. Este módulo no se encuentra activado de manera predeterminada al instalar el sistema dado que debe realizarse un análisis y configuración de carpetas y permisos específicos de acuerdo a las necesidades de cada área, por lo que sólo será activado por solicitud.

Para vincular un archivo a un documento debe:



Presionar el botón 1. "Vincular archivo al documento" 🎽 de la barra de herramientas de tomos ٧ documentos, o bien, si está registrando un documento presione el botón "Vincular Vincular Archivo archivo"

> Seleccionar el archivo que deseamos vincular del cuadro de dialogo, de manera predeterminada se muestra el contenido de la carpeta que fue destinada como repositorio de archivos.

Nota: Sólo se pueden vincular a los documentos archivos electrónicos que se encuentren en la carpeta destinada como repositorio o en subcarpetas de la misma, ya que no se puede garantizar la persistencia en el tiempo de archivos que se encuentren fuera del repositorio. Se puede vincular cualquier tipo de archivo como un



documento Word, o un archivo PDF, una imagen JPG, TIF, o cualquier otro formato incluyendo sonidos y video.

Para visualizar el archivo electrónico vinculado debe presionar el botón "Mostrar

archivo vinculado al documento" de la barra de herramientas de tomos y documentos, el sistema ejecutará el programa asociado correspondiente para abrir el archivo.

También es posible retirar el vínculo del documento con el archivo electrónico, para lo cual debe presionar el botón "*Eliminar vínculo*" , al eliminar un vínculo solo desaparece la relación entre el documento y el archivo electrónico, el archivo electrónico no es borrado y permanece en el repositorio de archivos.

Lección 5. Visualización de los valores documentales.

Los valores documentales y vigencia del expediente se muestran en la sección "Valores y vigencia". Esta sección es únicamente de consulta ya que los valores documentales del expediente son determinados a partir de los valores documentales que se le fueron asignaron a los documentos registrados en la sección "Tomos y documentos", para determinarlos se hace una conjunción de los valores de todos los documentos que integran el expediente, por lo tanto, con asignar algún valor documental a un sólo documento, todo el expediente adquiere también dicho valor. De manera similar la vigencia documental del expediente está determinada por las vigencias documentales de los documentos del expediente tomando la mayor de ellas.

💀 Información del Expediente	
Expediente Ver Contenido Clasificación	
Número: BD-DGA	2008 Etapa archivística: TRÁMITE O abierto O concluido
Asunto: BAJA DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AU	DITORIA 2008 Num. fojas del Exp.: 38
C.I.A.: 5.7F3.3/0.3/3 Fecha de Apertura: 22/08/2008	Fecha de Plazo de C <u>o</u> nclusión: 24/10/2008 Destino Final: 24/10/2020
📔 Descripción 📋 Tomos y documentos 🔣 Valores y vigencia	🙆 Clasificación 🚦 Almacenamiento
✓ Valores primarios y sec ✓ ADMINISTRATIVO □ TÉCNICO □ FISCAL □ CONTABLE ✓ LEGAL/JURIDICO □ HISTÓRICO	undarios del expediente
Vigencia <u>D</u> ocumental del expediente ○ 5 años ○ 6 años ⊙ 12 añ	os 🔿 30 años 🔿 Otra 🚺 🤤
Listo Usuario propietario: VIVEROS GRIJALVA FABIOLA	Última modificación: VIVEROS GRIJALVA FABIOLA (09/06/2009 12:09 p.m.)



Lección 6. Clasificación de información reservada y/o confidencial.

Los expedientes pueden contener información clasificada, el SAECA XT permite indicar que un expediente contiene información reservada y/o confidencial, de acuerdo a lo que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dicha clasificación puede ser total o parcial y debe ser debidamente fundamentada y motivada, asimismo los expedientes clasificados deben ser identificados con una portada especial que muestre la información referente a su clasificación.

La clasificación del expediente se puede realizar desde la sección "*Clasificación*", en ella se presentarán los dos tipos de clasificación que se pueden realizar.

•	🖷 Información del Expediente										
	Expe	diente	Ver	Contenido	Clasificación						
1	8 6	3- A									
	N	Lúmero:						Etapa archivística:	TRÁMITE	Estado O abierto	o 🔿 concluido
	Δ	sunto:								Num, <u>f</u> ojas del B	Ехр.: О
		<u>C</u> .I.A.:			9	Fecha de Agertura:	_	Fecha de C <u>o</u> nclusión:		Plazo de Destino Final:	SIN ASIGNAR
		Descri	pción	Tomos	s y documentos	🚺 Valores y vigencia	6	Clasificación 🚦	Almacenamiento		
	Información Reservada Ver detalles Información Confidencial Ver detalles									Ver <u>d</u> etalles	
	No	contiene	e inform	nación reserva	da.		No contiene información confidencial.				

En caso de necesitar clasificar el expediente deberá elegir la opción "Información Reservada" o "Información Confidencial", según corresponda y presionar el botón "Ver detalles" Ver detalles



Lección 6.1 Información Reservada.

Para clasificar un expediente como reservado debe proporcionar la siguiente información:



1. Información Indicar reservada: si la información а reservar será en su totalidad, es decir cuando el expediente contenga todo en su documento información reservada de 0 forma parcial si solo es en determinadas fojas. En el primer caso, deberá pasar al punto 5.

2. Indicar fojas/tomos: si la información es solo parcial deberá elegir si la parte a reservar son fojas o tomos.

3. Indique las fojas o tomos clasificados: especificar qué fojas o tomos se reservarán.

4. Detalle de secciones o párrafos: puntualizar las secciones, párrafos o líneas objetos de reserva.

5. Fecha de clasificación: indicar la fecha en que se reserva total o parcialmente el expediente.



6. Titular que autorizó: indicar el nombre del Titular de la Unidad Administrativa que autorizó la clasificación de reserva. En caso de no aparecer en la lista desplegable,

deberá localizarlo mediante el buscador presionando el botón "Buscar" 🛗 Buscar

7. Fundamento Legal: seleccionar los supuestos legales que determina la reserva de la información.

- 8. Fecha de conclusión de la clasificación: indicar la fecha en que la reserva total o parcialmente del expediente se concluye.
- Plazo de clasificación: cálculo que el sistema realiza en automático restando la fecha de clasificación a la fecha de conclusión de la clasificación (periodo del expediente reservado).
- **10. Motivación:** escribir la razón de fondo por la cual considera que el expediente debe ser reservado.
- 11. Desclasificación del expediente: en caso de que el expediente cumpla su plazo de reserva máximo o se extingan las causas de la misma, deberá desclasificarse y determinarse su fecha de desclasificación y el Titular que la autorizó.
- 12. Presione el botón "Aceptar" para cerrar el cuadro de diálogo.

Para registrar la solicitud de ampliación de la reserva debe proporcionar la siguiente información:



1. Registrar solicitud de la reserva: seleccionar esta opción si existe una solicitud autorizada de ampliación de reserva.

 2. Titular que solicitó la ampliación: indicar el nombre del Titular del área que solicitó la ampliación de la reserva.
 3. Fecha en que se solicitó la ampliación de la reserva.

ampliación: día, mes y año de la solicitud de ampliación de reserva.

4. Funcionario que autorizó la ampliación: indicar el nombre del servidor público que autorizó la ampliación de la reserva del expediente.

5. Fecha en que fue autorizada: día, mes y año de la autorización de ampliación de reserva.

6. Fecha de conclusión de ampliación: indicar el nuevo plazo de reserva.

7. Plazo de ampliación de la reserva: cálculo que el sistema

realiza en automático restando la fecha de clasificación a la fecha de ampliación de la reserva (periodo en años, meses y días de la ampliación de la reserva).


Notas y aclaraciones: notas sobre la ampliación de la reserva o cualquier otra observación pertinente.
 Presione el botón Aceptar "Aceptar" para cerrar el cuadro de diálogo.

formación Confi	dencial	
Clasificación		
O <u>N</u> o contiene		Parcialmente confidencial
Indique las fojas clasificadas:	V Indicar fojas 2 Indicaçãos	Escriba números de foja e intervalos separados por comas. Ejemplo: 1,3,5-12,14.
Detalle de secciones o párrafos:	4	<
F <u>e</u> cha de clasificación:	Lunes , 01 de Enero de 1990 🗹 5	×
Tjtular que autorizó:	6	Maguer Buscar
Fundamento(s) legal(es):	ART. 18 FRACCIÓN I DE LA L.F.T.A.I.P.G. ART. 18 FRACCIÓN II DE LA L.F.T.A.I.P.G. 7	
<u>M</u> otivación:	8	
	S	Aceptar Cancelar

Lección 6.2 Información Confidencial.

Para clasificar un expediente como confidencial debe proporcionar la siguiente información:

1. Información confidencial: Indicar si la información a clasificar

será en su totalidad, es decir cuando el expediente contenga en todos sus documentos información *confidencial,* o de forma parcial, si solo es en determinadas fojas. En el primer caso, deberá pasar al punto 5.

2. *Indicar fojas/tomos:* si la información es solo parcial deberá elegir si la parte confidencial son fojas o tomos.

3. *Indique las fojas o tomo clasificados:* especificar qué fojas o tomos se consideran confidenciales.

4. *Detalle de secciones o párrafos:* puntualizar las secciones, párrafos o líneas confidenciales.

5. *Fecha de clasificación:* indicar la fecha en que se clasifica total o parcialmente el expediente.

6. *Titular que autorizó:* indicar el nombre del Titular de la Unidad Administrativa que autorizó la clasificación de confidencialidad. En caso de no aparecer en la lista desplegable, deberá localizarlo mediante el buscador presionando el botón "*Buscar*" <u>A Buscar</u>.

7. *Fundamento Legal:* seleccionar los supuestos legales que determina la confidencialidad de la información.

8. *Motivación:* indicar la razón de fondo por la cual considera que el expediente debe ser confidencial.



9. Presione el botón "Aceptar" Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo.

Lección 7. Almacenamiento en los depósitos de documentación.

Se llaman depósitos de documentación a los muebles destinados para la guarda de documentos y expedientes mientras se conservan en archivo de trámite, como puede ser los anaqueles, archiveros, cajoneras, entre otros.

El debido control de los depósitos de documentación de un área permite llevar un inventario completo y mantener el control de donde se guarda cada expediente, lo que facilita su localización, esta información debe proporcionarse cuando el expediente se concluye y es almacenado para que cumpla su tiempo en trámite en espera de ser enviado al archivo de concentración.

Se deben de rotular o enumerar de manera única los depósitos de documentación y



cada uno de sus cajones con el propósito de que sean fácilmente identificables.

registrar Para la información de almacenamiento del expediente debe se proporcionar la siguiente información para cada tomo integra que el

expediente:

- **1. Depósito de Documentación:** Determinar en qué depósito (archivero, anaquel, etc.) va a almacenarse el tomo.
- 2. No. de Compartimento: señalar en qué compartimento del depósito se ubicará (cajones, entrepaño, etc.).
- Posición o ubicación interna: de manera opcional se puede detallar en qué posición se ubica respecto al resto de los tomos o documentos dentro del compartimento.



Nota: Cuando la opción "autocompletar información" se encuentra activada el sistema completa la información de almacenamiento del resto de los tomos a partir de la que el usuario proporcione, asumiendo que el resto de los tomos del expediente quedaran almacenados contiguamente.

Recuerde que los cajones o compartimientos de un depósito de documentación se deben de contar de abajo hacia arriba y de izquierda a derecha.

UNIDAD 4. BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS

Lección 1. Búsqueda mediante el Cuadro General de Clasificación Archivística.

La búsqueda mediante el Cuadro General de Clasificación Archivística permite localizar todos los expedientes que pertenecen a alguna serie documental o sección del propio cuadro.

Para realizar este tipo de búsqueda, primero debe mostrarse el Cuadro General de Clasificación Archivística (ver lección 3.2), posteriormente debe dar clic sobre la serie documental, sección o inclusive subfondo que desea visualizar su contenido, el resultado de la búsqueda se mostrará en la vista de expedientes (parte derecha de la pantalla).

😸 Sistema de Administración de Expedientes y Control Archivístico X	Т	
: Expediente Editar Ver Catálogos Herramientas Ayuda		
: 🔊 🗁 🚔 🖬 🖬 🖌 🖂 🔹 Buscar expediente:		
😳 Instrumentos: 🚝 Cuadro Gral, de Clasificación Archivistica I 🚝 Cat. de Disposición I	Docum ental 43 Inventario de expedientes	
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL	Núm. de expediente	C.I.A.
	📁 "SAECA XT"/2009	5.7F3.3/0.3/7
— (5) SECRETARIA EJECUTIVA DE FINANZAS	, 📁 A.1/2006	5.5F5.5/1.6/67
Image: Comparison of the second se	U 🗊 ACAPULCO NOMINAS/2006	5.5F5.5/1.6/2.3
(1) TRANCEEDENCIAE DRIVADIAE	ACAPULCO SDNC/2006	5.5F5.5/1.6/2.2
(1) I DANGEEDENCIAS EDIMADIAS	DACAPULCO, GR0./2006	5.5F5.5/1.6/66
(2) MANJEHENGAS SECONDAMAS	ACAPULCO/2006	5.5F5.5/1.6/2.1
(4) INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO	DACH/DGR/2009	5.7F3.3/0.3/1
- (5) MANUALES	DACUERDO 3/2008	5.7F3.3/0.3/13
(6) RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE Y CONTROL DE	E 📁 ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS/2005	5.5F5.5/1.2/1
(7) CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA	ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS/2006	5.5F5.5/1.2/1
(8) ASESORÍAS	📁 AER ALA NORTE/2007	5.7F3.3/0.3/9
(9) GESTIONES ADMINISTRATIVAS DEL ARCHIVO GENERAL	AER ALA SUR/2007	5.7F3.3/0.3/9
(10) INFORMES DE LABORES	📁 AGUA PRIETA NOMINAS/2006	5.5F5.5/1.6/3.3
(11) PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES	💭 AGUA PRIETA SDNC/2006	5.5F5.5/1.6/3.2
(12) DOCUMENTOS DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INM	🗧 📁 AGUA PRIETA, SON./2006	5.5F5.5/1.6/66
(13) NORMATIVA	📁 AGUA PRIETA/2006	5.5F5.5/1.6/3.1
	AGUASCALIENTES NOMINA/2006	5.5F5.5/1.6/4.3
(15) LUNVENIUS	AGUASCALIENTES SDNC/2006	5.5F5.5/1.6/4.2
(15) SULICITUDES DE TRANSPARENUA (17) DICTÁMENES	GUASCALIENTES, AGS./2006	5.5F5.5/1.6/66
(17) DICHAMENES (19) SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE DOCHMENTACIÓN	JAGUASCALIENTES/2006	5.5F5.5/1.6/4.1
(19) TRABAIOS ELABORADOS POR PERSONAL DE LA UAG	📁 💭 AI-UAG/2007	5.7F3.3/0.3/13
(10) IMPIEZA Y DESINEECCIÓN DE DOCUMENTOS	📁 📁 AI-UAG/2008	5.7F3.3/0.3/13
	DAD/2007	5.7F3.3/0.3/8
	II 📖 A O 20000	E 7E3 370 370



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

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

ē.	Sistema de	Admini	istració	in de Exp	oedientes y Co	ntrol Archiv	ístico XT
1	Expediente	<u>E</u> ditar	⊻er	Catálogos	Herramientas	Ayuda	
ł	🗟 📔 🖆	🙀 📰 •	· 🖪 •	Buscar:		- 88	識鞋
1	Instrumentos:	当 Cuad	ro Gral. d	de Clasifica	ción Archivística	🛃 Cat. de Dis	posición Docur

Lección 2. Búsqueda Rápida

La búsqueda rápida se utiliza cuando conocemos parte del nombre del expediente o el año al que pertenece. Para realizar la búsqueda escriba el nombre o parte del nombre del expediente que busca en el cuadro de texto y presione la tecla "*Enter*" o

el botón "*Ejecutar búsqueda*" , el resultado de la búsqueda se mostrará en la vista de expedientes (parte derecha de la pantalla).

Lección 3. Búsqueda Avanzada.

La búsqueda avanzada a diferencia de la búsqueda mediante el Cuadro General y la búsqueda rápida, permite utilizar más de un criterio para realizar las búsquedas. Se debe utilizar cuando conocemos información adicional sobre el expediente o expedientes que se quieren localizar como puede ser el año, la etapa archivística en que se encuentra, su clasificación, etc.

Búsqueda Avanzada	X
🗄 Buscar en: 🔯 Expedien	ites 👻 Nueva búsqueda
Iexto a buscar	a contenido de los expedientes
<u>A</u> ño:	TODOS
Etaga archivística:	TODOS
<u>E</u> stado:	TODOS
C.G.C.A.: TODO	en <u>s</u> ubelementos
Clasificación:	rodos 💌
Fin de plazo de destino final:	_01/01/2000 💌 al01/01/2000 💌
Al <u>m</u> acenado en:	rodos 💌
i	<u>Buscar</u> <u>Cancelar</u>

Para realizar esta búsqueda presione el botón "*Búsqueda avanzada*" is de la barra de herramientas de expedientes y búsquedas, o bien, mediante el menú principal en la opción "*Editar*" y posteriormente en la opción "*Buscar*".

En el cuadro de diálogo de "*Búsqueda avanzada*" se configuran las opciones y filtros de búsqueda.

La búsqueda avanzada a diferencia de las anteriores permite buscar directamente sobre los documentos que contienen los expedientes, de manera predeterminada está configurada para buscar en los expedientes.

Para realizar una búsqueda escriba la palabra o palabras en el *cuadro de texto* a buscar, puede modificar las opciones o



filtros de búsqueda en caso de ser necesario y presionar el botón "Buscar" Buscar

Las opciones y filtros de búsqueda permiten establecer los criterios bajo los cuales se buscará en el sistema la palabra o palabras que haya escrito.

Configuración de las Opciones de Búsqueda.

Buscar frase exacta. Indica que se buscarán tal y como se escriban las palabras, en este caso no se incluirán en el resultado de la búsqueda las aproximaciones, por ejemplo, si se busca la palabra "Acuerdo" no arrojaría en el resultado algún expediente que pudiera contener la palabra "Acuerdos".

Buscar en todo el contenido de los expedientes. Indica que deseamos realizar una búsqueda a fondo e incluir todos los campos que conforman el expediente, es decir, buscar en la descripción, el asunto, etc., esta opción se debe utilizar cuando no conocemos el nombre del expediente, pero conocemos algo sobre el contenido o descripción del mismo. En caso de no activarse, la búsqueda se realiza exclusivamente sobre el nombre y año del expediente al igual que en la búsqueda rápida.

Configuración de los Filtros de Búsqueda.

Los filtros de búsqueda reducen el resultado de la búsqueda para hacer más fácil la localización de un expediente, se pueden utilizar uno o varios al mismo tiempo. Los filtros disponibles son los siguientes:

- Año. Filtra los expedientes pertenecientes al año seleccionado.
- *Etapa archivística.* Filtra los expedientes que se encuentran en cierta etapa archivística (Trámite, Concentración, Histórico o Baja documental).
- Estado. Filtra los expedientes de acuerdo a su estado, ya sean abiertos o concluidos.
- C.G.C.A. Filtra los expedientes de acuerdo a cierta serie documental, sección o inclusive subfondo del Cuadro General de Clasificación Archivística. Cuando se filtra sobre una serie documental que contenga subseries la opción "Buscar en subelementos" permite establecer si la búsqueda incluirá las subseries o únicamente la serie documental seleccionada.
- Clasificación. Filtra los expedientes de acuerdo a la clasificación de su información. (Públicos, Reservados, Confidenciales, o Reservados o Confidenciales).
- *Fin de plazo de destino final*. Filtra los expedientes de acuerdo a su fecha de destino final, es decir, la fecha en la que procede la baja



documental o transferencia secundaria de los expedientes, se puede indicar una fecha exacta o un periodo de tiempo.

		• Almacer	nado	en .	Filtra	los	expedie
_	Búsqueda	Avanzada					
L	Buscar en:	🔯 Expedientes 👻	Nueva b	isqued	la	_	
L	Tauta a hu	Expedientes					
L	Texto a bu	Documentos					×
	Busc	s de busuleua :ar frase exacta :ar en todo el contenir	do de los e	xpedie	ntes		

lientes de acuerdo al depósito de documentación en el que se almacenan.

una búsqueda Para realizar sobre los documentos aue contienen los expedientes se

debe de cambiar a "Documentos" la opción "Buscar en" del cuadro de dialogo de búsqueda avanzada.

Al cambiar la configuración de la búsqueda avanzada a "Documentos" se mantienen las opciones de búsqueda al igual que los filtros que en la opción de expedientes, sin embargo, se modifican algunos de búsqueda.

Para realizar una búsqueda escriba la palabra o palabras a buscar en el "cuadro de texto", puede modificar las opciones o filtros de búsqueda en caso de Buscar ser necesario y presionar el botón "Buscar"

Configuración de las Opciones de Búsqueda.

Buscar frase exacta. Indica que se buscarán tal y como se escriban las palabras, en este caso no se incluirán en el resultado de la búsqueda las aproximaciones, por ejemplo, si se busca la palabra "Acuerdo" no arrojaría en el resultado algún documento que pudiera contener la palabra "Acuerdos".

Buscar en todo el contenido de los documentos. Indica que deseamos realizar una búsqueda a fondo e incluir todos los campos que conforman el documento, es decir, buscar en la identificación, fecha de elaboración, remitente, observaciones, etc., esta opción se debe utilizar cuando conocemos algo de información sobre el documento u oficio. En caso de no activarse. la búsqueda se realiza exclusivamente sobre la identificación de los documentos.

Configuración de los Filtros de Búsqueda.

Los filtros de búsqueda reducen el resultado de la búsqueda para hacer más fácil la localización de un documento, se pueden utilizar uno o varios al mismo tiempo. Los filtros disponibles son los siguientes:

Año. Filtra los documentos de expedientes pertenecientes al año seleccionado.



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

- Etapa archivística. Filtra los documentos de expedientes que se encuentran en cierta etapa archivística (Trámite, Concentración, Histórico o Baja documental).
- *Estado.* Filtra los documentos de expedientes de acuerdo su estado, ya sean abiertos o concluidos.
- C.G.C.A. Filtra los documentos de expedientes de acuerdo a cierta serie documental, sección o inclusive subfondo del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- *Fecha de elaboración.* Filtra los documentos de acuerdo a su fecha de elaboración, se puede indicar una fecha exacta o un periodo de tiempo.
- *Fecha de recepción.* Filtra los documentos de acuerdo a su fecha de recepción, se puede indicar una fecha exacta o un periodo de tiempo.
- *Nombre del remitente.* Filtra los documentos de acuerdo al nombre o parte del nombre del remitente.
- Área remitente. Filtra los documentos de acuerdo al nombre o parte del nombre del área remitente.



UNIDAD 5. MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS

Con cierta frecuencia es necesario realizar cambios a la información que previamente capturamos o que algún otro usuario capturó en el sistema, o inclusive es necesario eliminarla, para poder hacer alguna de estas tareas es necesario contar con los permisos adecuados, los cuales pueden ser establecidos o modificados por el responsable de archivo del área.

Una vez que realice los cambios al expediente y/o modifique los documentos que requiera debe guardar los cambios al expediente presionando el botón "*Guardar*" de la "*barra de herramientas*". Cuando la información se guarda correctamente, el icono "*Guardar*" cambia a color gris, de lo contrario se mostrará el mensaje correspondiente.

Se puede llegar a presentar la situación en la que dos o más usuarios modifiquen al mismo tiempo un expediente, en caso de que esto ocurra, sólo aquel que sea el primero en guardar los cambios del expediente podrá guardar su información, y cuando otro usuario intente guardar la información del expediente el sistema mostrará el siguiente mensaje.



Esto sólo ocurrirá cuando ambos usuarios abran el expediente, le realicen cambios y los guarden de manera concurrente, es decir, al mismo tiempo.

Si se llega a presentar la situación deberá cerrar el expediente indicando que no desea guardar los cambios, volver a abrirlo para obtener la información actualizada del expediente (como la dejó el primer usuario que efectuó los cambios) y realizar nuevamente los cambios que se requieran.



Lección 1. Modificación de un expediente o documento.

Para modificar un expediente o documento primero tiene ubicar dicho expediente, lo cual se puede realizar a través de alguna de las búsquedas que se revisaron en la Unidad 4. Una vez localizado el expediente se debe abrir para su edición

utilizando el botón "Abrir expediente" de la "barra de herramientas de expedientes y búsquedas", o bien, mediante el menú principal en la opción "Expediente" y posteriormente en la opción "Abrir".

	Sis	stema d	e Admir	nistrad	ión d
-	Ехр	ediente	<u>E</u> ditar	⊻er	_ <u>C</u> atá
	Ż	<u>A</u> brir	CtrlH	-A	Bu
	1	<u>N</u> uevo	Ctrl+	-N	de Cl
	i	Eliminar			
1	8	<u>I</u> mprimir		•	
E		<u>S</u> alir	Alt+i	=4	

Una vez que se muestre la ventana de "*Información del expediente*" puede realizar los cambios que requiera a los datos del expediente. En caso de que el expediente se encuentre concluido, no le podrá realizar cambios hasta que cambie el estado del expediente a "*Abierto*".

🖳 Información del Expediente	
Expediente Ver Contenido Clasificación	
📙 🖪 • 🗛	
Número: AER ALA NORTE / 2007 VEtapa archivística: TRÁMITE	Estado ◯ abierto ⊙ concluido
Asunto: ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ALA NORTE	Num. jojas dei Exp., 14
C.I.A.: 5.7F3.3/0.3/9 Fecha de Agentura: 22/10/2007 Fecha de Conclusión: 22/10/2007	Plazo de Destino Final: 22/10/2012
📄 Descripción 📄 Tomos y documentos 🚺 Valores y vigencia 🐴 Clasificación 🚦 Almacenamiento	

Se puede modificar la descripción del expediente, información sobre su contenido, su clasificación de información o inclusive la información de almacenamiento del expediente, recuerde que, si cierra la ventana de información del expediente y no guarda los cambios a la información, no se realizarán las modificaciones que haya hecho al expediente y quedará en su estado original.



Lección 1.1. Cambiar la Serie Documental a la que pertenece el expediente.

El cambiar un expediente de serie documental no debe ser algo común, sin embargo, es posible que se pueda requerir, y a pesar de que se realiza mediante un procedimiento muy sencillo, existe una consideración que se debe tomar en cuenta.

Al cambiar un expediente de serie documental el sistema preguntará si desea que se ajusten los valores documentales de los documentos de acuerdo a la nueva serie documental, si contesta que "SI", los valores documentales serán ajustados, respetando aquellos valores documentales "personalizados" que el usuario pudiera haber marcado en los documentos; en caso contrario si contesta "NO" los valores documentales del expediente se dejaran tal y como se encuentran, con lo que pudiera haber una discrepancia entre el expediente y la serie documental a la que pertenece, por lo que la mayor parte de las veces debe indicar al sistema que se ajusten los valores documentales salvo alguna situación muy específica.

Número:	AER ALA NORTE	/ 2007 VEtapa archivística: TRÁMITE	Estado
Asunto:	ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN	DEL ALA NORTE	Num, fojas del Exp.: 14
C.I.A.:	5.7F3.3/0.3/9	Fecha de 22/10/2007 Fecha de Apertura: 22/10/2007 Conclusión:	Plazo de Destino Final: SIN ASIGNAR
Descr	ipción 👔 Tomos y documentos	🚺 Valores y vigencia 👸 Clasificación 📳 Almacenamien	to
Descrip	Confirmación		
ACTA			



Lección 1.2. Modificar un documento y/o los valores documentales.

Debe ubicar el documento que desea cambiar en la sección de "*Tomos y documentos*" ya sea buscando en la lista o utilizando el buscador.

🔜 Información del Expediente	2		
Expediente Ver Contenido	Clasificación		
i 🔒 🕘 - 🗛			
Número: AER ALA NORTE	/ 2007 V Etapa archivística: TRÁMITE	Estado abierto	o 🔿 concluido
Asunto: ACTA DE ENTREGA	RECEPCIÓN DEL ALA NORTE	Num. <u>f</u> ojas del E	ixp.: 14
<u>C.I.A.:</u> 5.7F3.3/0.3/9	Fecha de Agertura: 22/10/2007 Conclusión:	Plazo de Destino Final:	SIN ASIGNAR
📔 Descripción 🗋 Tomos y	documentos 👔 Valores y vigencia 👸 Clasificación 🚦 Almacenamiento		
. Tomos: 📸 🙀 Documentos:	🎦 💁 🗄 🕞 💽 🔝 🕸 🗴 🛚 Buscar: 🛛 acta de entrega	• 44	
No. Fojas	Documentos que contiene el tomo Personalizar identificación y descripción del tom	0	
🟹 Tomo 1 14	Identificación Tomo El	aboración	Fojas Re
	ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ALA NORTE 1 22	/10/2007	14 ING

Una vez localizado el documento que desea modificar selecciónelo haciendo clic con el Mouse y presione el botón "*Abrir documento*" de la "barra de herramientas de tomos y documentos", o bien utilizando el menú de la ventana o dando doble clic sobre el documento. En la ventana de "*Información del documento*" podrá realizar los cambios que requiera al documento o a sus valores o vigencia documental.

En caso de que requiera modificar únicamente los valores documentales de uno o más documentos, puede hacerlo seleccionado los documentos que necesita y

presionando el botón "Cambiar valores documentales" 📃 de la "barra de herramientas de tomos y documentos".

Informaci	ón de	l Expedient	e		
Expediente	Ver	Contenido	Clasificación		
] (] • A					
<u>N</u> úmero:	BD-D	GAI	/ 2008 💌	Etapa archivística: TRÁMITE	Estado
<u>A</u> sunto:	Baja	DOCUMENTA	L DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE APLICACIONES IN	FORMÁTICAS 2008	Num, <u>fojas del Exp.</u> : 9
<u>C</u> .I.A.:	5.7F3.3	3/0.3/3	Fecha de Apertura: 10/09/2008 Conclus	le ión:	Plazo de Destino Final: SIN ASIGNAR
📄 Descrij	oción	Tomos 👔	y documentos 🚺 Valores y vigencia 👸 Clasific	ación [🐻 Almacenamier	ito
Tomos: 🗋	i ຊ	Documentos	: 🎦 🔯 📴 🛃 💽 😺 🐎 🌮 🗙 Buscar:		• A
No.		Fojas	Documentos que contiene el tomo Personalizar ider	tificación y descripción del t	omo
Tomo 🏹	1	9	Identificación	Elaboración Fo	ojas Remitente
			h 0FICIO DGAI-1252-09-2008	10/09/2008 1	LUGO GARCÍA JORGE
			http://www.com/action/a	10/09/2008 1	MUÑIZ MORALES MERLI
			https://www.condensity.com/action/act	09/09/2008 1	LUGO GARCÍA JORGE
			in 1° IBD-DGAI-1252-09-2008	09/09/2008 1	MUÑIZ MORALES MERLI
			in 1° OFICIO SEVIE/UAG/226/2008	12/09/2008 1	M.A.P. PARRA SALAZAR
			in 1° DVD-SEVIE/UAG/226/2008	12/09/2008 2	M.A.P. PARRA SALAZAR
			iii 1° ACTA DE BAJA DOCUMENTAL/SEVIE/UAG	/ 09/09/2008 2	MUÑIZ MORALES MERLI



Se mostrará el cuadro de diálogo donde podrá realizar los ajustes a los valores documentales y vigencia documental, los valores que determine serán asignados a los documentos que haya seleccionado en la pantalla anterior.

Valores Documentales	
Valores documentales y vigencia documental Valores Primarine u Sacundarine	Vigencia
ADMINISTRATIVO TÉCNICO FISCAL CONTABLE LEGAL/JURIDICO HISTÓRICO	O 5 años O 5 años O 12 años O 30 años O Otra
Aceptar Cancelar	

Lección 1.3. Cambiar la posición de un documento dentro del tomo o a otro tomo.

Se puede modificar el orden en que se encuentran los documentos de un tomo,

opediente Ver	Contenido	Clasificación			
⊴ •#\					
Número: BD	-DGAI	/ 2008	Etapa archivística: TRÁMIT	re	Estado
Asunto: BA.	JA DOCUMENT/	AL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE APLICACIONES	S INFORMÁTICAS 2008		Num. fojas del Exp.: 9
CIA: 5.7F	3.3/0.3/3	Fecha de 10/09/2008 Fec Agentura: 10/09/2008 Con	ha de Iclusión:		Plazo de SIN ASIGNAR
Descripción	n 📄 Tomos	y documentos 👔 Valores y vigencia 👸 Clas	sificación [🔠 Almacer	amiento	
Descripciór Tomos: 📬 🖬	n 🗋 Tomos	y documentos 💓 Valores y vigencia 🔗 Clas s: 🔨 🗋 🖶 🗿 🕘 📚 🌫 Bus	sificación 🚦 Almacer car:	namiento	a,
Descripciór Tomos: 📬 🖬 No.	n h Tomos Documento: Fojas	y documentos W Valores y vigencia 👸 Clas : 1 2 3 3 4 3 5 5 8 4 8 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	sificación 🚯 Almacer car: identificación y descripciór	namiento n del tomo	<u>A</u>
Descripción Tornos: 🕍 🖬 No.	n Tomos Documento: Fojas 7	y documentos 🚺 Valores y vigencia 🙆 Clar s: Y 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	sificación 📳 Almacen car: identificación y descripción Elaboración	n del torno Fojas	A) Remitente
Descripción Tomos: 🛁 🖬 No. Tomo 1 Tomo 2	n Tomos Documento: Fojas 7 2	y documentos 20 Valores y vigencia 20 Clas r 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	ificación 🛛 🕃 Almacen cer: identificación y descripción Elaboración 10/09/2009	namiento n del tomo Fojas	Remitente
Descripción Tornos: Company No. Torno 1 Torno 2	n Tomos Documento: Fojas 7 2	y documentos Valores y vigencia Clas 1 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	efficación 🕃 Almacen cer: identificación y descripción Elaboración 10.009.2009 09/09/2008	n del torno Fojas	Remitente
Descripción Tornos: Construction No. Torno 1 Torno 2	n Tomos Documento: Fojas 7 2	y documento Decumento Case y vigencia Decumento que contene el torro Decumento que contene	africación Almacer car: identificación y descripción Elaboración 09/09/2008 12/209/2008	n del tomo Fojas	Remitente Lugo capitá jobos Lugo García jobos M.A.P. Parita Salazar
Descripciór Tornos: Comos: Como 1 Torno 1 Torno 2	n Tomos Documento: Fojas 7 2	y documentos y documentos mentos que conterer el torio Personalase Documentos que conterer el torio Personalase In torio Documentos que conterer el torio documentos que cocumentos que conterer el torio d	afficación Almacer cor: identificación y descripción Elaboración 10/09/2008 12/09/2008 12/09/2008	n del torno Fojas 1 1 1 2	Remitente LUGO GARCÍA JORGE LUGO GARCÍA JORGE M.A.P. PARRA SALAZAR M.A.P. PARRA SALAZAR

para mover uno o varios expedientes de posición debe realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione los documentos que desea mover de posición, deben estar consecutivos para poder hacer el movimiento.

2. Presione el botón "Subir documento(s) de posición" o

"Bajar documento(s) de posición" según lo requiera.

xpediente Ver Conl	enido Clasificación			
⊡ •#\				
Número: BD-DGAI	/ [20	08 Etapa archivística: TRÁMI	re	Estado abierto O concluido
Asunto: BAJA DOCU	JMENTAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE APLIC	ACIONES INFORMÁTICAS 2008		Num. fojas del Exp.: 9
CIA: 5.7F3.3/0.3/	3 Fecha de 10/09/2008	Fecha de C <u>o</u> nclusión:		Plazo de Destino Final: SIN ASIGNAR
m 15				
Descripción 4	Tomos y documentos 🛛 🕅 Valores y vigencia	🙆 Clasificación 🚦 Almacer	amiento	
Descripción 🗐 Tomos: 📬 🙀 Doc	Tomos y documentos 🔰 🖉 🔒 😨 🥥 🗇	Clasificación 🚦 Almacer	iamiento	al,
Tomos: 🕍 🙀 Doc No. Fojas	Tomos y documentos 😻 Valores y vigencia umentos: 🎦 这 🗄 🔈 😨 🥃 🗢 🍣 : Documentos que contiene el tomo Per	Clasificación 📳 Almacer Buscar: sonalizar identificación y descripció	namiento	<u>Al</u>
Descripción () Tomos: () () () () () No. Fojas () Tomo 1 7	Tomos y documentos Valores y vigencia umentos: 1 2 3 3 3 3 5 5 Documentos que contiene el tomo Per Identificación	Clasificación Barcer Buscar: sonalizar identificación y descripció Elaboración	n del tomo Fojas	A) Remitente
Descripción 4	Tomos y documentos Valores y vigencia umentos: Construction of the construction of th	Clasificación Almacer Buscar: sonalizar identificación y descripció Elaboración 10/109/2008	n del torno Fojas	A Remitente
Descripción La Tomos: Da Q Doc No. Fojas Tomo 1 7 Tomo 2 2	Tomos y documentos Valores y vigencia umentos: Carlos Que contiene el tomo Per Identificación T OFICID USA-1252/05-2008	Clasticación 🛃 Almacer Sonalizar identificación y descripció Elaboración 10//09/2008 03/03/2008	n del tomo Fojas	A) Remitente LUGU GARICIA JURIGE LUGO GARICIA JORGE
Descripción Len Tomos: Doc No. Fojas Tomo 1 7 Tomo 2 2	Tomos y documentos W Valores y vigencia umentos: Documentos Q I I I I I I I I I I I I I I I I I I	Clasificación Amacer Muscar: Sonalizar identificación y descripció Elaboración 10/09/2008 03/0/2008 12/09/2008	n del tomo Fojas	Remitente LUGO GARCIAJORIGE LUGO GARCIAJORIGE M.A.P. PARRA SALAZAR
Descripción Len Tomos: Descripción Len Tomos: Descripción Doc No. Fojas Tomo 1 7 Tomo 2 2	Tomos y documentos Valores y vigencia umentos: Documentos que contiene el tomo Per Identificación 11 CDD-DIGM-1252/05/2038 11 CDD-DIGM-1252/05/2038 11 CDD-DIGM-1252/05/2038 11 CDD-DIGM-1252/05/2038	Clasificación 🕃 Almacer sonalizar identificación y descripció Elaboración 10/09/2008 12/09/2008 12/09/2008	n del tomo Fojas 1 1 2	Remitente LUGO GARCIAJURIGE LUGO GARCIAJORIGE M.A.P. PARRA SALAZAR M.A.P. PARRA SALAZAR

Si requiere mover los documentos a otro tomo realice los siguientes pasos:

1. Seleccione los documentos que desea mover de tomo.

2. Realice un arrastre de los documentos con el botón

izquierdo del Mouse hasta el tomo al que desea moverlos.



Lección 1.4. Cambiar el propietario de un expediente.

El propietario de un expediente de manera predeterminada es aquel usuario que registró el expediente, sin embargo, la "propiedad" del expediente puede ser reasignada a otro usuario, esto es importante debido a que muchos de los usuarios tienen configurados sus permisos sobre las series documentales restringidos a únicamente los expedientes "propios", por tanto, sólo pueden ver en el sistema aquella información que han capturado. El responsable de archivo siempre podrá reasignar la propiedad de los expedientes.

🖶 Sistema de	e Admin	istraci	ón de Exp	edientes	y Co	ntrol Arc	chivístic	o XT
Expediente	Editar	⊻er	⊆atálogos	Herramier	ntas	Ay <u>u</u> da		
i 🗟 🚰 🚰	🙀 📰	•	Buscar ex	pediente:				- 📇 🕯
Instrumentos:	🛃 Cuad	lro Gral.	de Clasificac	ión Archivíst	tica	🛃 Cat. d	le Disposic	ión Docur
Núm. de expedi	iente				C.I.A.			Año
📁 "SAECA XT"	/2009			Ę	5.7F3.	3/0.3/7		2009
ACH/DGR/2	2009			:	5.7F3.	3/0.3/1		2009
ACUERDO 3	/2008			5	5.7F3.	3/0.3/13		2008
📃 AER ALA NO	ORTE/200)7		5	5.7F3.	3/0.3/9		2007
AER ALA SU	IR/2007				5.7F3.	3/0.3/9		2007
🖾 AI-HAG72003	7			F	5 7F3	3/0.3/13		2007

Para cambiar el propietario de un expediente realice los siguientes pasos:

1. Seleccione en la pantalla principal del SAECA XT los expedientes que desea cambiar de propietario. Puede utilizar

los buscadores y la ordenación de la vista detallada para ubicar más fácilmente algún bloque de expedientes de su interés.

🛃 Sistema de	e Administracio	in de Expedie	ntes y Cont	rol A	rchivístico XT
Expediente	Editar Ver	Catálogos Hen	ramientas	Ayuda	a
i 🖻 💕 📂	🙀 📰 • 🛛 🗳 •	Buscar expedier	nte:		• 🕰 🛍 🐑
Instrumentos:	🛃 Cuadro Gral.	de Clasificación Ar	chivística 🛛 🧁	🗿 Cat	. de Disposición Documental 🛛 🎒 Inventario de expedie
Núm. de expedi	iente		C.I.A.		Año Asunto
📁 ''SAECA XT'	72009		5.7F3.3/	0.3/7	2009 INTRODUCCIÓN AL "SAECA XT
ACH/C 2	Imprimir			n.3/1	2009 ACTA CIRCUSTANCIADA DE HE
ACUEI 🥌	Deservitore		,	3/13	3 2008 ACUERDO 3/2008
AEH A	Reaperturar			3/9	2007 ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN 2007 ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN
	Concluir			3/3	2007 ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓL 2007 ACUERDOS INTERNOS DE LA L
	Clasificar como		•	3/11	2007 ACCENDOS INTERNOS DE LA L
A0/20	Cambiar propieta	rio	+		CHAGOLLÁN HERNÁNDEZ JULIA NALLELY
💭 AO/20 🔁	Eliminar			-	CHÁVEZ GALLARDO GLENDA
A0/20				-	FRANCISCO ESCUDERO
PLA	Seleccionar todo				GALVÁN JESÚS JACINTO MANUEL
BD-DG4/200	19		5.7E3.3/	2	
BD-DGAI/20	108		5.7F3.3/	9	
D BD-DGAI/20	109		5.7F3.3/	d	IR
📁 BD-DGAR/2	008		5.7F3.3/	d	PARRA SALAZAR SAMUEL
📁 BD-DGAR/2	009		5.7F3.3/	d	RODRÍGUEZ TABOADA ISAAC
DGCS/2	008		5.7F3.3/	q	SUÁREZ FERNÁNDEZ KARLA
BD-DGIM/20	007		5.7F3.3/	9	VARGAS VITE MARÍA DOLORES
BD-DGIM/20	308		5.7F3.3/	4	VIVEROS GRIJALVA FABIOLA
	103		5.753.3/	2	
BD-DGB/20	09		5.7F3.3/	4	
- 00-00H/20	00		5.715.57	0.3/3	2000 DAIA DOCOMENTAL DE DA DIN

 Seleccione del menú principal la opción
 "Expediente" o utilice el menú contextual, posteriormente seleccione la opción
 "Cambiar propietario" y finalmente elija de la lista de nombres aquel que será el propietario de los expedientes seleccionados.



Lección 2. Eliminación de documentos.

Para eliminar un documento a un expediente primero tiene que ubicarlo, lo cual se puede realizar a través de alguna de las búsquedas que se revisaron en la Unidad 4. Una vez localizado el expediente se debe abrir para su edición

utilizando el botón "*Abrir expediente*" ide la "*barra de herramientas de expedientes y búsquedas*", o bien, mediante el menú principal en la opción "*Expediente*" y posteriormente en la opción "*Abrir*".

Debe ubicar los documentos que desea eliminar en la sección de "Tomos y documentos" ya sea buscando en la lista de documentos que contiene el tomo o utilizando el buscador y presionar el botón "Eliminar documento(s)" de la "barra de herramientas de tomos y expedientes".

🔜 Información del Expediente	
Expediente Ver Contenido Clasificación	
🗒 🖪 - AA	
Número: "SAECA XT" / 2009 VEtapa archivística: TRÁMITE	Estado ⊙ abierto ○ concluido
Asunto: INTRODUCCIÓN AL "SAECA XT" 2009	Num. <u>f</u> ojas del Exp.: 36
CIA: 5.7F3.3/0.3/7 Fecha de Agertura: 14/04/2009 Fecha de Conclusión:	Plazo de Destino Final: SIN ASIGNAR
📄 Descripción [📄 Tomos y documentos 🔯 Valores y vigencia 🙆 Clasificación 🚦 Almacenamie	ento
; Tomos: 📸 🚘 Documentos: 🌯 📐 🗄 🔁 💽 💿 🐷 ≫ 🍑 🗙 Buscar: oficio	- 🕰
No. Fojas Documentos que contiene el tomo Personalizar identificación y descripción del	tomo
Tomo 1 36 Identificación Tomo Elaborac	ión Fojas Remitente
C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	109 32 MAPPAR
📄 OFICIO STCD-649-2009 1 29/04/20	009 1 LIC. AMBROS
OFICIO SEORMSG/DGIM/DG/0961/2009 1 14/05/20	009 1 CASTAÑEDA
📄 OFICIO SG-1346-2009 1 18/05/20	009 1 LIC. ACEVED
E UFILIU SEPLE-3431-2009 I 13/05/20	109 I SANCHEZ CF



Lección 3. Eliminación de expedientes.

La eliminación completa de un expediente debe ser realizada por un usuario que tenga los permisos requeridos, en la mayoría de las áreas sólo lo puede hacer el responsable de archivo, por lo que, en caso de necesitar hacerlo, deberá acudir con él para que lo haga desde el sistema ingresando con su propia cuenta de usuario.

Para eliminar un expediente completo primero tiene que ubicarlo, lo cual se puede realizar a través de alguna de las búsquedas que se revisaron en la Unidad 4. Una vez localizado el expediente selecciónelo y presione el botón "*Eliminar*"

expediente" de la "barra de herramientas de expedientes y búsquedas", o bien, mediante el menú principal en la opción "*Expediente*" y posteriormente en la opción "*Eliminar*".

	Si	stema d	e Admir	nistrad	ción d
1	Exp	ediente	<u>E</u> ditar	<u>V</u> er	⊆atá
	2	<u>A</u> brir	Ctrl+	FA	Bu
1		<u>N</u> uevo	Ctrl+	FN	de Cl
	i	Eliminar			
	3	Imprimir		×	
		<u>S</u> alir	Alt+I	F4	

Se mostrará un mensaje que pedirá que confirme que desea eliminar el expediente completo de forma permanente, en caso de que indique "SI", se le mostrará una ventana en la cual deberá indicar el motivo por el cual desea eliminar el expediente completamente.

Mo	tivo de eliminación	×
	Indique el motivo por el cual desea eliminar el expediente.	
	Aceptar Cancelar	



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

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

UNIDAD 6. IMPRESIÓN DE PORTADAS DE IDENTIFICACIÓN E INSTRUMENTOS DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Lección 1. Impresión de Portadas de identificación de expedientes.

Las portadas de identificación del expediente son generadas completamente por el SAECA XT, únicamente deberán ser impresas y adheridas a los folders de los expedientes.

Existen 3 portadas que deben de identificar a un expediente, la portada de identificación, la ceja para folder y en su caso la portada de información clasificada.

Para imprimir las portadas de expedientes, debe seleccionar uno o varios expedientes en la pantalla principal del sistema, y utilizar el botón "Imprimir"

de la barra de herramientas, o bien, mostrar el menú contextual dando clic con el botón derecho sobre los expedientes seleccionados, seleccionar la opción "*Imprimir*" y finalmente la portada que requiere imprimir.

🔜 Sistema de Administi	ración de Expedientes y Control Archiv	istic
Expediente Editar Ve	r <u>C</u> atálogos <u>H</u> erramientas Ay <u>u</u> da	
i 🗟 📸 🚔 🐂 📰 -	🗐 🕶 🛛 Buscar expediente:	
Instrumentos: 📑 Cuadro	Portada de identificación	osid
Núm. de expediente	Ceja para folder	
📁 ''SAECA XT''/2009	Portada de información clasificada	
A 1/2006	5 5E5 5/1 6/67	_

También puede utilizarse el **Menú principal** en la opción "*Expediente*", después la opción "*Imprimir portadas de expediente*" y finalmente seleccionar la portada que requiere imprimir.

	Si	stema d	e Admin	iistrac	ión de Exp	edientes y Co	ntrol Arc	hivístico	XT			
3	Ехр	ediente	Editar	Ver	Catálogos	Herramientas	Ayuda					
1	2	Abrir	Ctrl+	-A	Buscar exp	pediente:		•	AA_ (۵, ۱	÷.	
1	2	Nuevo	Ctrl+	-N	de Clasificac	de Clasificación Archivística 🛛 🛃 Cat. de Disposición Documental 🛛 🚭 Inventario de expedientes						
		Eliminar				C.I.A			Año	As	sunto	Clasifica
ſ	4	Imprimir		•	Porta	das de expedien	te		۲		Portada de identificación	
		Salir	Alt+F	=4	Instru	umentos de Clasi	icación Arc	hivística	•		Ceja para folder	
B	A	APULCO	SDNC/20	006	_	5.5F5	.5/1.6/2.2		2006		Portadas de información clasificad	a



Igualmente, puede mandar a imprimir desde la ventana de *Información del Expediente* al dar clic en el botón de impresión y elegir la opción deseada, pero únicamente se generará la portada del expediente que se tiene abierto, por lo que resulta más práctico hacerlo de las formas presentadas anteriormente.

🔜 In	formac	ión de	el Expedien	te			
Ехр	ediente	Ver	Contenido	Clasificación			
: 📕	🕣 - At	1					
	Po	ortada o	le identificació	n			1 20
	Ce	eja para	a folder				·
	Po	ortadas	de informaciór	n clasificada			
	C.I.A.:	5.5F5.	5/1.6/67	9	Fecha Apert	a de ura:	02/03/2006
l li	Desci	ripción	Tomos	y documentos		Valo	res y vigencia

Nota: Cuando se imprime una portada de un expediente que está integrado por más de un tomo, el sistema genera de manera automática una portada para cada uno de ellos, en la cual se incluye la cantidad exacta de fojas que corresponde a ese tomo en particular y algunos otros datos.

Si se imprime una portada de identificación de un expediente que se encuentra abierto, no se incluirá la cantidad total de tomos y de fojas que integran el expediente debido a que se desconoce dicha información hasta que sea concluido el expediente.

Ejemplos de portadas de identificación, ceja para folder y portada de información clasificada.

🖳 VisualizadorForm		_	×
	► M 🕤 M° -		
Informe principal			
	F. Imp. 06/03/2020 F. Imp. 06/03/2020 CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL Imp. 06/03/2020 SUBFONDO DIRECCIONES GENERALES FUNCIÓN Apoyo Institucional / Gestión administrativa SECCIÓN VIO SUBFUNCIÓN Apoyo Institucional / Gestión administrativa SECCIÓN VIO SUBFUNCIÓN Apoyo Institucional / Gestión administrativa SECCIÓN VIO SUBSERCIÓN MENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACION / DIRECCIÓN DE BAJAS DOCUMENTALES UNIDAD ADMINISTRATIVO SERIE VIO SUBSERIE GESTION DE BAJAS DOCUMENTALES UNIDAD ADMINISTRATIVA O ROGANO DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN CIA 11F6/202/24 FEPEDIENTE NÚMERO GED DGPP/2018 TOMO 1 de FECHA DE CONCLUSIÓN		
	VALORES DOCUMENTALES FI CO HT VIGENCIA DOCUMENTAL 12 AÑOS		
	GESTION DE BAJA DOCUMENTAL DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE 2018		,
Nº de página actual: 1	Nº total de páginas: 1+ Factor de zoom: 100%		

Portada principal de identificación del expediente



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

🔜 VisualizadorForm			
🗗 🖪 🕉 K 🔺 🔸	м 🔄 🔐 -		
Informe principal			
5.7F3.3/0.3/7#"SAECA INTRODUCCIÓN AL "S	XT"/2009 (T.1) AECA XT" 2009		
<			>
Nº de página actual: 1	Nº total de páginas: 1	Factor de zoom: 100%	

Ceja para folder del expediente

P @ S H	- + H 🖾 A₽-			
nforme principal				
·				
"SA	ECA XT72009 (Tomo 1)	EXPEDIENTE CONFIDENCIAL		
Т	OTALMENTE PARCIALMENTE	EN CUANTO A LAS FOJAS DEL EXPEDIENTE	FECHA DE CLASIFICACIÓN 14/04/2009	
FU	NDAMENTO LEGAL ART. 18 FRACCI	ÓN IDE LA L.F.T. AIPG. Plazo de clasificad	ión: 4 años, 5 meses, 21 días	
M	OTIVACIÓN CONTIENE DATOS PI	ERSONALES Y CALIFICACIONES.		
	VARGAS VITE MARÍA D	OLORES PARRA	SALAZARSAMUEL	
	RESPONSABLE DE ARCHIVO	DE TRÀMITE	TTTULAR F. IMP: 20/10/20	009
da a é aina a abuah d			Easter de asses 100%	>

Ejemplo de portada de expediente confidencial



Lección 2. Impresión de instrumentos de control archivístico.

El Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo General de Clasificación Archivística son instrumentos que se pueden generar e imprimir a través del SAECA XT. Esta opción se encuentra de forma directa en la "*barra de herramientas de impresión*".

<u>e</u>	🔜 Sistema de Administración de Expedientes y Control Archivístico XT											
ł	Expediente	Editar	Ver	Catálogos	Herramientas	Ayuda						
1	1	🙀 📰 •	1	Buscar ex	pediente:		- 📇 📖 🕯	1				
	Instrumentos:	🛃 Cuadi	o Gral.	de Clasificac	ión Archivística	🛃 Cat. de Dispos	ición Documen	ital				
	17 I P						1 A 🖉 🕹 A					

De la misma forma la impresión se puede generar desde el menú principal con en la opción "*Expediente*", después en la opción "*Imprimir*", posteriormente seleccionar "*Instrumentos de Clasificación Archivística*" y finalmente elegir el instrumento que se requiere imprimir.

	Sistema de Administración de Expedientes y Control Archivístico XT													
÷	Exp	pediente	<u>E</u> ditar	Ver	Cata	álogos	<u>H</u> erramient	as i	Ay <u>u</u> da					
	Abrir Ctrl+A Buscar expediente:			oediente:				- 🛝 🕯	C, 1	-				
	📔 Nuevo Ctrl+N de Clasificación Archivística 🖂 Cat. de Disposición Documental 🖂 Inventario de expedientes													
	-	Eliminar					0	I.A.			Año	As	unto	Clasificación
1	4	Imprimir		•		Portadas de expediente			•	INT	FRODUCCIÓN AL "SAECA XT" 20	CONFIDENCIAL		
	Salir Alt+F4			Instrumentos de Clasificación Archivística		•		Cuadro General de Clasificación Ar	chivística					
1	ACAPULCO SDNC/2006		_	5.5F5.5/1.6/2.2		2006		Catálogo de Disposición Document	al					
	💭 ACAPULCO, GRO./2006)06		5.5F5.5/1.6/66				2006		Inventario de expedientes		

Ejemplos del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.

Poder Judici de la Federac	CONSE CUADRO G	SJO DE LA JUDICA ENERAL DE CLASIFICI 2010/2009	TURA FEDERAL ACIÓN ARCHIVÍSTICA	
SUBFONDO	SECRETARIAS EJECUTIVAS / SECRETARIA	EIECUTIVA DE VIRLANCIA,	INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	
FUNCTÓN N	lightonia			
CIA	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SEALE	SUBSERIE
5.773.240.54	UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL		TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	
5 799 340.30	UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL		TRARIFERENCIAL IECUNDARIAI	
5.773.3030	UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL		BAIAS DOCUMENTALES	
5 773 3034	UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL		INITEUMENTOE DE CONTROL ARCEIVISTICO	
5.773.3636	UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL		MANUALE	
5 773.3436	UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL		REIPONIABLES DEL ABCHIVO DE TRAMITE Y CONTROL DE GETIÓN	
5.793.340307	UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL		CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA	
5.773.3/0.3/7.1	UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL		CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
5.783.340.302	UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL		CAPACITACION ARCHIVISTICA	ABCA
5.7F3.3/03/73	UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL		CAPACITACIÓN ARCHIVISTICA	PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCEIVOS
5.773.3438	UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL		ASESORIAS	
5.7P3.3039	UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL		DESTIONES ADMINISTRATIVAS DEL ARCHIVO GENERAL	
5.793.340.310	UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL		INFORMES DE LABORES	
5.773.340.361	UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL		PRESTAMO DE EXPEDIENTES	
5 773 3/0312	UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL		ADMINISTRATIVA DIMEXATA	
5.773.3x0343	UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL		ANTAMEOR	
5.773.34(314	UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL		CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	
5.773.341.304.1	UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL		CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	ERVICIO DE CONICLTA
5.773.3433642	UNIDAD DE ANCHIVO GENERAL		CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	REPRODUCCION DE DOCUMENTOS
5.773.345.304.3	UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL		CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	CONSTANCIAS
5.773.340.315	UNIDAD DE ANCHIVO GENERAL		CONVENIOS	
5.773.30.316	UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL		SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA	



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL



Cuadro General de Clasificación Archivística

Lección 3. Impresión de inventarios generales y detallados.

Los inventarios también son instrumentos de control archivístico que se pueden generar desde el SAECA XT, la impresión es algo sumamente sencillo, ya que únicamente hay que realizar una pequeña configuración, sin embargo, la parte laboriosa consiste en ubicar aquellos expedientes o grupo de información que se desea inventariar, para lo cual será necesario utilizar alguna de las búsquedas que se revisaron en la Unidad 4.

Ya vez que se ubicaron los expedientes requeridos y se muestran en la Vista de expedientes para imprimir un Inventario de expedientes ya sea general o detallado se debe presionar de la barra de herramientas de instrumentos la opción "*Inventario de expedientes*".

	🔜 Sistema de Administración de Expedientes y Control Archivístico XT										
3	Expediente	Editar	⊻er	⊆atálogos	<u>H</u> erramientas	Ay <u>u</u> da					
1	🗟 🖆 📂	🙀 💷 •	- 13-	Buscar exp	ediente:		- 👸 🛍				
	Instrumentos: 🎒 Cuadro Gral. de Clasificación Archivística 🛛 🎒 Cat. de Disposición Documental 🛛 🗐 Inventario de expedientes 🗖										
	N/ 1 P				1.014						



Posteriormente se desplegará la ventana de *Configuración de Reporte* en la cual deberá elegir de entre las opciones, aquellas que más se acomoden al estilo del reporte deseado.

1. Inventariar los expedientes:

Vista actual: el inventario incluirá todos los expedientes que contenga la vista actual.

Seleccionados: el inventario incluirá sólo aquellos expedientes que se encuentran seleccionados por el usuario.

1. Tipo de inventario:

General: muestra únicamente información de los expedientes.

Detallado: Incluye datos de identificación los documentos que contiene el expediente.

 Agrupar por: genera el inventario agrupando a los expedientes de acuerdo al criterio seleccionado (Vista



actual, por C.I.A., Año, Etapa Archivística o por su Clasificación).

 Ordenar por: ordena los expedientes del inventario de acuerdo al criterio seleccionado (Vista actual^{*}, Nombre del expediente, Año del expediente, C.I.A. o Etapa archivística).

(*) Cuando selecciona Vista actual para la agrupación y ordenación del inventario el sistema generará el inventario de acuerdo a la vista de expedientes, es decir, la forma exacta en como se muestra en pantalla.

	- A - P -	শ ৬০ জন •								-	
cipal				_		_	_			_	_
_				_		_				_	1
		CONSEJO	DE LA	A JU		AI	EDE	RAL	FECHA 20/10/2009		
Pod	er hulicial			3	ATOS DE IDENTI	FICACI	C69				
de la	Federación	UNIDAD ADMINISTRATIVA ARCHIVO GEN	ERAL DEL	CONSE	ID DE LA JUDICAT	URA	EDERAL				
EXPE	DENTES DEL A	ÑO 2007									-
No.	CIA.	NÚMERO DE EXPEDENTE	beo na	NO TH	FECHAS	ava	nc el tra	TAL OBJE	ASUNTO	RTAP	
1	1.773.340.300	BD-DGIM(2007	16	1	17/10/2007-21/202007	2	C MD IN	X	TALA DE DOCUMENTACIÓN DE LA DESECTOR	a T	-
2	5.773 340 340	BD-1FDP:0007	37	2	10/10/2007-15/20207		X	x	BAIA DOTUMENTAL DEL BUTTUTO REDERAL DE	T	-
-	-						_		ENTERIORIA PORLICA	-	-
Expe	DENTES DEL A	NO 2008	heo ne	here the	1 100-044	101.453	and in	141.0495	A (1114/10).	Jarra 0	
210.	CIA.	RORERO DE EXPERIENTE	FOIAS	TOBECE	EDITIEDANS	x	C AD TE	R CO 11 HT	420410		_
3	6,713.30,30	BD-DGA2008	38	1	22/00/2000-24/30200		-	x	AUDITORIA 2000	1 1	1
4	6.03.30.30	BD-DGADADR			10.09.0008-11.06000		×	×	APAR DOCUMENTAL DE LA DESCUISE OBSERAL DE APAR ACTORE DEPOSIMÀRICAS 2000		
5	6.773.3.0.3/3	BD-DGAR/2008	41	1	22/08/2008-03/31000		×	x	BAJA DOCUMENTAL DE LA DESECCIÓN GENERAL DE ADMENDITRACIÓN REDIONAL 2008	T	
6	\$.7F3.340.340	BD-DOCS/2008	13	1	22/00/2000-34/20200		X	x	BATA DOCUMENTAL DE LA DESECCIÓN OSDERAL DE CONTINUCACIÓN FOCIAL 2003	T	
7	5.7/3.30.30	BD-DGIM/2008	70	1	2005/2009-30/22008		×	X	NAVA DOCUMENTAL DESECTIÓN DENERAL DE DENERRELES VINAMENTEDENERTES 2008	C T	
a	5.7F2.36.3.9	BD-DGR/0008	13	1	\$3/10/2008-01 #11906		M	x	BAJA DOCUMENTAL DE LA DERECCIÓN ORNERAL DE REDFONSANE DADES 2008	T	
9	4.7F2.30.30	BD-1PDP-0008	56	1	07.02/2000-26/06/2000		X	X	BAJA DOCUMENTAL DEL DOTITUTO PEDERAL DE	T	
10	\$.773.340.3/0	010-119/2008	1	1	25/08/2008-25/08/2008		X	X	BAJA DOCUMENTAL DEL DETITUTO DE LA	T	1
11	5.712.349.3/9	DD-SED/2008	1	1	21/08/2008 22/96200		X	X	BAJA DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA RECUTION	T	1
12	5.712.20.30	BD-JEPLEORE	63	1	01/07/2000-24/30300		x	x	BAIA DOCUMENTALE SECRETARIA ENCUTIVA DE	L T	1
13	5.773.30.30	BD-STCA/2008	12	1	1108.0008-29.01209		X	x	BAIA DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE	T	-
14	5.713.30.30	BD-STOCNO/2008	2	-1	22/08/2000 08/09/2000		X	z	EATA DOCUMENTAL DE LA JECRETARIA TENDIA DE	T	
15	8.782.345.30	BD-STCD/2008	10	1	23.00/2000-29/56200	\vdash	X	x	2008 EAUA DOCUMERITAL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA D	T	
-	NEWTER DR. A	in ma	-			_			SA CONSTRUCTOR STATE AND ADD	_	
No	CIA	NÚMERO DE EXPERIMENTE	bao per	bio re	PECHAS	CLASS.	ned in	ALORES	ASUNTO	THTAS	ŝ
10	\$ 773 50 30	ND DGa (999	FOTAJ	roseco	EXTREMAS 01/01/0009	x	C AD TH	NI CO LI HI	TALL DOCTORDINAL DR LA DIRECCIÓN ORDINAL DE		
	\$ 213 36 30	BD-DG410009	- 20	-	11/01/2020		-	-	AUDITORIA 2000	-	
		PD 100 Prime	-	1.	01010000		-	-	APLICACIONES DEPORTARICAS 2009	-	÷
- 10		P. F. Million	- 100		0100112000		1	- in	AD MINETRACIÓN REGIONAL 2009.	1	
10	1.112.20.20	pt-totholde	125		10001/30054		1		DATA DECOMPARE DE LA DIRECCESI ORDERAL EN DIMEREN Y MANTENENTO 2009	1	
-20	10.110.00.00	BD-DGO209			010072034		1	*	REPORT OF A DESCRIPTION	1.	
-	-									HOJA	â

Ejemplos de inventarios generales y detallados.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL



Inventario General de expedientes

Inventario detallado de expedientes

Lección 4. Impresión en papel y archivos PDF o Word.

💀 VisualizadorForm										
B	6	G	М	•	•	M	Ş	i ft -		
Info	me p	rincipa	sl 🛛							

Cuando se genera una portada de identificación, instrumento o inventario se puede imprimir tanto en papel como en archivo electrónico. Para imprimir en papel el reporte

presione el botón "*Imprimir informe*" de la "*barra de herramientas*", configure la impresora y presione el botón "*Aceptar*"

Para generar un archivo electrónico en formato PDF o Word realice los siguientes pasos:

- 1. Presione el botón "Exportar informe" de la barra de herramientas.
- 2. *Guardar en:* Indique la carpeta del sistema en la que desea guardar el archivo electrónico, puede ser en una unidad de disco ya sea "C" o "D" o una USB.
- 3. *Nombre:* Proporcione el nombre que desea asignar al archivo.
- 4. *Tipo:* seleccione de la lista desplegable el tipo de archivo que a generar, puede ser PDF, Word o inclusive Excel.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL





Nota: Si no especifica el tipo de archivo a generar, el sistema toma de manera predeterminada el tipo "Crystal Reports (*.rpt)", y no podrá visualizar en forma correcta el archivo generado, por lo que es importante que se asegure de especificar el tipo de archivo.



UNIDAD 7. Procesos archivísticos.

Lección 1. Transferencia primaria.

Para realizar una transferencia primaria

- 1. Clic en el menú "Herramientas".
- 2. Clic en "Transferencias Primarias...."



Al dar clic en **"Transferencias Primarias**" se abrirá una nueva ventana, en esta ventana se mostrará un menú con tres botones, y el listado de las transferencias por número de control, así como su estado.

📲 Transferencias Primarias 🛛 🕹 🕹											
Transfere	ncia primaria										
🛓 📽	*										
úm. C	Estado	Área	Cajas	Documentación	Solicitud Recibida	Id. Solicitud	Responsable				
	CANCELADA		3	0 EXPEDIENTES(s)			RODRÍGUE				
	FINIQUITADA	DIRECCIÓN DE ARCHIVO AD	6	133 EXPEDIENTES(s)	18/04/2018 04:02 p	3919	RODRÍGUE				
	FINIQUITADA	DIRECCIÓN DE ARCHIVO AD	12	193 EXPEDIENTES(s)	29/01/2020 10:47 a	4233	MENDEZ LI				
	SOLICITUD RECI	PRUEBA	1	1 EXPEDIENTES(s)	25/06/2020 05:53 p	5050	RODRÍGUE				



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL



Icono/Botón	Nombre y función
**	<i>Nueva</i> . Para realizar una nueva transferencia primaria.
1	Abrir. Abrir una transferencia primaria.
`	Cancelar. Cancelar la transferencia.

Cuando se crea una nueva transferencia primaria se abrirá la ventana "*Propiedades de la Transferencia*", en la cual se tendrá que llenar los datos que se solicitan:

- 1. Área generadora de la documentación: Las unidades administrativas órganos У auxiliares señalados en el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, mismas que son productoras de los documentos de archivo.
- Nombre del Titular: Titular actual del área administrativa u órgano auxiliar.
- Nombre del Encargado de archivo: Servidor Público designado por el titular del área administrativa u órgano auxiliar quien fungirá como enlace ante la Dirección General de Archivo y Documentación.

🛃 Pr	opiedades de la Trans	ferencia	Х							
Áre doc	a generadora de la umentación:									
Nor	nbre del Titular:	V								
Nor de a	nbre del Encargado archivo:	~								
T an prec	naño de caja determinado:	75								
	Domicilio donde se realizará la entrega de la documentación En las instalaciones de la Unidad de Archivo General En instalaciones propias Indicar									
Domicilio donde se realizará la firma del acta correspondiente En las instalaciones de la Unidad de Archivo General En instalaciones propias Indicar										
		Aceptar Cancelar								

4. Tamaño de la caja: dimensión de la caja donde se colocará la documentación.



Lección 1.1 Menú de Transferencia Primaria

🗄 Transferencia Primaria 📷 🛃 📷 🛛 Ver expedientes: 🛛 TODOS LOS EXPEDIENTES

Icono/Botón	Nombre y Función							
	Ver transferencia: este botón muestra todas las transferencias primarias que se han generado.							
₽↓	Activar/Desactivar auto-ordenación: autoordenación ayuda al usuario a acomodar lo expedientes en las cajas virtuales.	la os						
	Ver las propiedades: abre las propiedades o la transferencia para poder modificarlas.	de						
Ver expedientes: TODOS LOS EXPEDIENTES	Ver expediente: muestra todos lo expedientes o tiempo en trámi indicado en el C.D.D. cumplido	os ite						
B	Ver detalles de la transferencia: muestra otro entorno de trabajo de la transferencia primaria.							
≥	Enviar la solicitud de transferencia: Una vez terminado el acomodo de los expedientes, se envía la transferencia mediante este botón para que el sistema genere un número de control.							
-	 Imprimir: nos ayuda a imprimir: Inventario de transferencia primaria Catálogo de Dispoción Documental Portadas de las Cajas de Transferencia Primaria. 							

- 🎒 🔁 📑



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

📑 😭 😭 🗙 🛃 Cerrar

Icono/Botón	Nombre y Función
	Retirar expedientes de la transferencia primaria: de los expedientes agregados en cada caja, este botón nos ayuda a eliminarlos.
1	Nueva caja: agregar cajas nuevas para poder ingresar más expedientes.
*	Ver propiedades de la caja seleccionada: con las propiedades de las cajas podemos determinar el número de fojas que pueden entrar en ella, así como el tamaño.
×	Eliminar caja seleccionada: eliminación de caja.
H	Guardar: para poder guardas las transferencias o cambios realizados y poder continuar en el futuro.
Cerrar	Cerrar: salir de la transferencia.



Lección 1.2 Realizar una Transferencia Primaria

Para poder realizar una transferencia primaria es muy sencillo y en pocos pasos:

- 1. En el Cuadro General de Clasificación Archivística seleccionar la serie documental donde se encuentren los expedientes a transferir, o en el cuadro de búsqueda colocar las palabras para localizar cada expediente.
- 2. Seleccionar el o los expedientes a transferir.
- 3. Con el botón izquierdo del mouse sin soltar, arrastrar los expedientes a la caja, en caso de que los expedientes, por su volumen, no se ajusten en una sola caja, el sistema lo hará en automático.





Después de que los expedientes ingresen a las cajas:

- Los expedientes aparecerán en cada caja.
- Los expedientes que se encuentren dentro de la transferencia cambiaran al color azul.

😸 Sistema de Administración de Expedientes y Ce	ontrol Archivístico XT							- 0 ×
Expediente Editar Ver Catálogos Hei	rramientas Ayuda							
: 📑 📬 🛅 🖼 - 🖓 - Buscar evnediente:	- AL AN NE IN DA DA DA							
	······································							
🗄 Iransferencia Primaria 🏢 🔁 🖬 Ver exped	ientes: TIEMPO EN TRAMITE INDICADO EN EL C.D.I	D. CUMF 🝷 📑 🖬 🖼 🧺 ד						
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL	Núm. de expediente	C.I.A.	Año	Asunto	Clasificación	Tomos	🔼 🗄 🔜 🍩 📷 🛪 🛃 Ce	:rrar
E- (11) DIRECCIONES GENERALES	PRUEBA RESERVADO/2010	11F6.2/20.2/2	2010	MSNDFLKNDS	RESERVADO	1	T.1. 405	
COUNTRECCION GENERAL DE ARCHIVO	BD-STCTAIPGPDP/2014	12F6.11/2/3	2014	BAJAS DOCUMENTALES DE LA SE	PÚBLICO	1	Totales: TU Expediente(s), T	28 Tomo(s).
. (2) ABCHIVO GENERAL DEL CONSEJO J	ACUSES DEL CERTIFICADO 2014-2015/2015	11F6.9/6.5/5.1	2015	ACUSES DEL CERTIFICADO DIGIT	PÚBLICO	47		
	D-CAR/2015	12F6.11/2/3	2015	BAJA DOCUMENTAL DE LA COOR	PÚBLICO	11		
	D-DGAJ/2015	12F6.11/2/3	2015	BAJA DOCUMENTAL DE LA DIREC	PÚBLICO	6		
	BD-DGIPDI/2015	12F6.11/2/3	2015	BAJA DOCUMENTAL DE LA DGIPDI	PÚBLICO	2		S DEL CERTIFICADO 20 S DEL CERTIFICADO 21
	ACUSES DEL CERTIFICADO DIGITAL/2016	11F6.9/6.5/5.1	2016	ACUSES DEL CERTIFICADO DIGIT	PÚBLICO	37		S DEL CERTIFICADO 20
	ACUSES PROCURADURIAS GEN JUSTICIA/2016	11F6.9/6.5/5.1	2016	ACUSES PROCURADURIAS GENE	PÚBLICO	1		S DEL CERTIFICADO 20
	D-CAR/2016	12F6.11/2/3	2016	BAJA DOCUMENTAL DE LA COOR	PÚBLICO	2	TOMO 5) ACUSE	S DEL CEBTIFICADO 20
	D-DGEJ/2016	12F6.11/2/3	2016	BAJA DOCUMENTAL DE LA DIREC	PÚBLICO	20	TOMO 61ACUSE	S DEL CERTIFICADO 20
	DHFECOM/2016	12F6.11/2/3	2016	BAJA DOCUMENTAL DEL INSTITU	PÚBLICO	1		3 DEL CERTIFICADO 20
	D-STFAAJ/2016	12F6.11/2/3	2016	BAJA DOCUMENTAL DE LA SECRE	PÚBLICO	1		3 DEL CERTIFICADO 20
	JUNTA LOC CONCILIACION ARBITRAJE CDMX7	11F6.9/6.5/5.1	2016	ACUSES DE CERTIFICADOS DIGIT	PÚBLICO	1	🖶 🛑 Caja 2	
	DFP-DGPP/2016	12F6.11/2/1	2016	TRANSFERENCIA PRIMARIA DE LA	PÚBLICO	68	(TOMO 9) ACUSE	3 DEL CERTIFICADO 20
	D TRIB. CONT ADMINISTRATIVO CD MX/2016	11F6.9/6.5/5.1	2016	ACUSES CERTIFICADO DIGITAL D	PÚBLICO	1	TOMO 10) ACUSE	S DEL CERTIFICADO 2
	DIS-DGEJ/2016	12F6.11/2/2	2016	TRANSFERENCIA SECUNDARIA D	PÚBLICO	1	TOMO 11) ACUSE	S DEL CERTIFICADO 2
	S-DGIPDI/2016	12F6.11/2/2	2016	TRANSFERENCIA SECUNDARIA D	PÚBLICO	1	TOMO 12) ACUSE	S DEL CERTIFICADO 2
	DAUTORIZADOS PARA EXP EN PRÉSTAMO/2017	11F6.2/20.2/11.1	2017	AUTORIZADOS PARA SOLICITAR Y	PÚBLICO	1		S DEL CERTIFICADU 2
	D-CAR/2017	12F6.11/2/3	2017	BAJA DOCUMENTAL DE LA COOR	PÚBLICO	34		S DEL CERTIFICADO 2
	D-DGAJ/2017	12F6.11/2/3	2017	BAJA DOCUMENTAL DE LA DIREC	PÚBLICO	2	Caja 3	
	📁 BD-DGEJ (1)/2017	12F6.11/2/3	2017	BAJA DOCUMENTAL DE LA DIREC	PÚBLICO	2	Caja 4	
	D-DGEJ/2017	12F6.11/2/3	2017	BAJA DOCUMENTAL DE LA DIREC	PÚBLICO	11	Daia 6	
	D-DGPP/2017	12F6.11/2/3	2017	BAJA DOCUMENTAL DE LA DIREC	PÚBLICO	4	E- Caja Z	
	D-DGRM/2017	12F6.11/2/3	2017	BAJA DOCUMENTAL DE LA DIREC	PÚBLICO	2	💼 💼 Caia 8	
	2 BD-DGSP/2017	12F6.11/2/3	2017	BAJA DOCUMENTAL DE LA DIREC	PÚBLICO	1		
	D-SECN0/2017	12F6.11/2/3	2017	BAJA DOCUMENTAL DE LA SECRE	PÚBLICO	2		
	D-UA0/2017	12F6.11/2/3	2017	BAJA DOCUMENTAL DE LA UNIDA	PÚBLICO	8		
	📁 DAÑO POR FUEGO JUZGADO 1 DTO SONORA/	12F6.11/2/17	2017	DAÑO POR FUEGO JUZGADO PRI	PÚBLICO	1		
	GBD ADM PERIFÉRICO SUR 1950/2017	11F6.2/20.2/4	2017	GESTIÓN DE BAJA DOCUMENTAL	PÚBLICO	1		
	GBD ADM PRISMA Y FLORIDA/2017	11F6.2/20.2/4	2017	GESTIÓN DE BAJA DOCUMENTAL	PÚBLICO	1		
	GBD ADMINISTRACIÓN DEL IJF/2017	11F6.2/20.2/4	2017	GESTIÓN DE BAJA DOCUMENTAL	PÚBLICO	1		
	GBD ADMINISTRACIÓN EDIF SAN LÁZARO/2017	11F6.2/20.2/4	2017	GESTION DE BAJA DOCUMENTAL	PÚBLICO	1		
	GBD CAR/2017	11F6.2/20.2/4	2017	GESTIÓN DE BAJAS DOCUMENTA	PÚBLICO	11	~	
< >	<					>	<	>
Listo 332 expediente(s) 1 expediente seleccionad	do				Usuario	: FALCÓN V	ALDEZ GERARDO sábado 17/10/	2020 03:45:09 p. m.

Al terminar el ingreso de los expedientes:

- Dar clic en el botón de "*Enviar*" la solicitud de transferencia primaria.
- Al salir el cuadro emergente de la confirmación, dar clic en "Aceptar" para enviar la solicitud a la Dirección de Archivo Administrativo.

stema de Administración de Expedientes y Co	ontrol Archivístico XT						- 0
pediente Editar Ver Catálogos Her	rramientas Ayuda						
🛛 🚰 📖 📰 🕶 🔄 🕶 🛛 Buscar expediente:	- 🔍 🛍 🐑 🎭 🇞						
insferencia Primaria 🏢 🧕 🖬 🛛 Ver expedi	ientes: TIEMPO EN TRÁMITE INDICADO EN EL C.D.I). CUMF 🝷 🎒 🔁 🔮	á -				
ONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL	Núm. de expediente	C.I.A.	Año	Asunto	Clasificación	Tomos 🔨	🗄 🔜 🏟 💣 🗙 🛃 Cerrar
- (11) DIRECCIONES GENERALES	PRUEBA RESERVADO/2010	11F6.2/20.2/2 20	2010	010 MSNDFLKNDS	RESERVADO	1	T
E (20) DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVU (12) UNIDADES	BD-STCTAIPGPDP/2014	12F6.11/2/3	2014	BAJAS DOCUMENTALES DE LA SE	PÚBLICO	1	Totales: 10 Expediente(s), 128 Tomo(s).
- (12) UNIDADES	ACUSES DEL CERTIFICADO 2014-2015/2015	11F6.9/6.5/5.1	2015	ACUSES DEL CERTIFICADO DIGIT	PÚBLICO	47	
. (c)viterine entremenenenenenen	BD-CAR/2015	12F6.11/2/3	2015	BAJA DOCUMENTAL DE LA COOR	PÚBLICO	11	
	BD-DGAJ/2015	12F6.11/2/3	2015	BAJA DOCUMENTAL DE LA DIREC	PÚBLICO	6	E- Caja 1
	BD-DGIPDI/2015	12F6.11/2/3	2015	BAJA DOCUMENTAL DE LA DGIPDI	PÚBLICO	2	
	ACUSES DEL CERTIFICADO DIGITAL/2016	11F6.9/6.5/5.1	2016	ACUSES DEL CERTIFICADO DIGIT	PÚBLICO	37	
	ACUSES PROCURADURIAS GEN JUSTICIA/2016	11F6.9/6.5/5.1	2016	ACUSES PROCURADURIAS GENE	PÚBLICO	1	
	BD-CAR/2016	12F6.11/2/3	2016	BAJA DOCUMENTAL DE LA COOR	PÚBLICO	2	
	D-DGEJ/2016	12F6.11/2/3	2016	BAJA DOCUMENTAL DE LA DIREC	PÚBLICO	20	
	BD-IFECOM/2016	12F6.11/2/3	2016	BAJA DOCUMENTAL DEL INSTITU	PÚBLICO	1	TOMO 7) ACUSES DEL CEBTIER
	BD-STFAAJ/2016 Confirmación			×	PÚBLICO	1	TOMO 8) ACUSES DEL CERTIFIC
	JUNTA LOC CONCILIACION ARBI		PÚBLICO	1	🖶 💼 Caja 2		
	D TP-DGPP/2016			PÚBLICO	68	T-00 (TOMO 9) ACUSES DEL CERTIFI	
	De 2De	sea realizar la solicitud	ncia primaria a la Unidad de	PÚBLICO	1	📁 (TOMO 10) ACUSES DEL CER'	
	📁 TS-DGEJ/2016 🛛 🗾 Árci	nivo General del C.J.F.?			PÚBLICO	1	(TOMO 11) ACUSES DEL CERTIF
	TS-DGIPDI/2016				PÚBLICO	1	- (TOMO 12) ACUSES DEL CERTIF
	AUTORIZADOS PARA EXP EN PR				PÚBLICO	1	TOMO 13) ACUSES DEL CERTIF
	D-CAR/2017			Assets	PÚBLICO	34	
	D-DGAJ/2017			Aceptar Cancelar	PÚBLICO	2	🕮 🖤 Caja 3
	D-DGEJ (11/2017	12F6.11/2/3	2017	BAJA DUCUMENTAL DE LA DIREC	PÚBLICO	2	English Caja 4
	D-DGEJ/2017	12F6.11/2/3	2017	BAJA DOCUMENTAL DE LA DIREC	PÚBLICO	11	Laja 5
	D-DGPP/2017	12F6.11/2/3	2017	BAJA DOCUMENTAL DE LA DIREC	PÚBLICO	4	
	D-DGRM/2017	12F6.11/2/3	2017	BAJA DOCUMENTAL DE LA DIREC	PÚBLICO	2	Cala /
	D-DGSP/2017	12F6.11/2/3	2017	BAJA DOCUMENTAL DE LA DIREC	PÚBLICO	1	Cala o
	D-SECN0/2017	12F6.11/2/3	2017	BAJA DOCUMENTAL DE LA SECRE	PÚBLICO	2	
	D-UA0/2017	12F6.11/2/3	2017	BAJA DOCUMENTAL DE LA UNIDA	PÚBLICO	8	
	📁 DAÑO POR FUEGO JUZGADO 1 DTO SONORA/	12F6.11/2/17	2017	DAÑO POR FUEGO JUZGADO PRI	PÚBLICO	1	
	GBD ADM PERIFÉRICO SUR 1950/2017	11F6.2/20.2/4	2017	GESTIÓN DE BAJA DOCUMENTAL	PÚBLICO	1	
	📁 GBD ADM PRISMA Y FLORIDA/2017	11F6.2/20.2/4	2017	GESTIÓN DE BAJA DOCUMENTAL	PÚBLICO	1	
	📁 GBD ADMINISTRACIÓN DEL IJF/2017	11F6.2/20.2/4	2017	GESTIÓN DE BAJA DOCUMENTAL	PÚBLICO	1	
	GBD ADMINISTRACIÓN EDIF SAN LÁZARO/2017	11F6.2/20.2/4	2017	GESTIÓN DE BAJA DOCUMENTAL	PÚBLICO	1	
	D GBD CAR/2017	11F6.2/20.2/4	2017	GESTIÓN DE BAJAS DOCUMENTA	PÚBLICO	11 🗸	
>	<					>	<



Otra forma de realizar una transferencia primaria:

• Clic en "ver detalles de la transferencia"

🕴 Transferencia Primaria 🟢 🛃 🧝 | Ver expedientes: 🛛 TIEMPO EN TRÁMITE INDICADO EN EL C.D.D. CUMF 🔻 🗒 🔁 🎒 🗸

En la nueva interfaz del trabajo las cajas se encuentran de lado izquierda y los expedientes del lado derecho.

🛃 Ajuste de la	Transferencia I	^o rimaria											٥	×
Transferencia	primaria Ca	ija Expediente	Documentación											
🗄 🛃 Caja: 🐞) 🚰 🔀 Inv	entario Prelimina	ar: 🧕 🧼 플 Expe	ediente: 🔳	- 1	🔳 🤰 Docume	intación: 🛃 🛛 🔁 🕴	🚮 Regresar a la p	antalla principal					
No.	Tomos	Fojas	Cap. Máxima	Tama	Ocup	Clasifi	Expediente	Tomo	C.I.A.	Fojas	Clasifi			
🛑 Caja 1	8	2498	2520	36	99.13%	PÚBL	ACUSES DEL.	. 1	11F6.9/6.5/5.1	574	PÚBL			
🛑 Caja 2	6	2095	2520	36	83.13%	PÚBL	ACUSES DEL.	. 2	11F6.9/6.5/5.1	441	PÚBL			
🐞 Caja 3	5	2022	2520	36	80.24%	PÚBL	ACUSES DEL.	. 3	11F6.9/6.5/5.1	97	PÚBL			
🛑 Caja 4	7	2489	2520	36	98.77%	PÚBL	ACUSES DEL.	. 4	11F6.9/6.5/5.1	287	PÚBL			
🛑 Caja 5	8	2382	2520	36	94.52%	PÚBL	ACUSES DEL.	. 5	11EC 9/05/5.1	272	PUBL DÍIDI			
🍏 Caja 6	21	2259	2520	36	89.64%	PÚBL	ACUSES DEL	7	11F6 9/6 5/5 1	399	PÚBL			
🍏 Caja 7	25	2498	2520	36	99.13%	PÚBL	ACUSES DEL.	. 8	11F6.9/6.5/5.1	400	PÚBL			
🍈 Caja 8	48	2261	2520	36	89.72%	PÚBL								
Listo		Transferenci	ia Primaria: 128 tomo	(s) de 10 exp	ediente(s)						Caja 1: 8 tomo(s)		



Cuando se realiza una transferencia primaria se recomienda acomodar físicamente los expedientes dentro de las cajas y después en el SAECA.

Para realizar el acomodo en el SAECA es necesario desactivar la auto-ordenación del sistema, esto para que nosotros tengamos el control de los expedientes.



Ya desactivada la auto-ordenación con las flechas de arriba y abajo podemos mover de posición dentro de las cajas virtuales los expedientes.

🖳 Ajuste de la T	'ransferencia Pi	rimaria											-	٥	×
Transferencia p	orimaria Caj	a Expediente	Documentación			-									
🚼 🛛 Caja: 🌘	😭 🗙 Inve	ntario Prelimina	r: 🛃 🧼 🎒 Expe	diente: 🔳) 🗄 💽	🛃 🤰 🛛 Documen	tación: 🛃 🕶 🔁 👘	🚮 Regresar a	la pantalla principal 📋						
No.	Tomos	Fojas	Cap. Máxima	Tama	0cup	crasifi	Expediente	Tomo	C.I.A.	Fojas	Clasifi				
🛑 Caja 1	8	2498	2520	36	99.13%	Subir posicion de los	tomos seleccionad	los	11F6.9/6.5/5.1	574	PÚBL				
🛑 Caja 2	6	2095	2520	36	83.13%	PÚBL	ACUSES DEL.	. 2	11F6.9/6.5/5.1	441	PÚBL				
💼 Caja 3	5	2022	2520	36	80.24%	PÚBL	ACUSES DEL.		11F6.9/6.5/5.1		PÚBL				
💼 Caja 4	7	2489	2520	36	98.77%	PÚBL	ACUSES DEL.		11F6.9/6.5/5.1	287	PÚBL				
Caia 5	8	2382	2520	36	94.52%	PÚBL	ACUSES DEL.	. 5	11F6.9/6.5/5.1	272	PUBL				
Caia 6	21	2259	2520	36	89.64%	PÚBL	ACUSES DEL.	. 6	11F6.9/6.5/5.1	28	PUBL				
Caia 7	25	2/98	2520	36	99.13%	PÚBI	ACUSES DEL.	. (11F6.9/6.5/5.1	399	PUBL				
Cuja I	40	2900	2520	20	00.70%	DÚDI.	ACUSES DEL.	. 8	11F6.9/6.5/5.1	400	PUBL				
i Caja o	40	2261	2020	36	83.72%	PUBL									



Lección 2. Baja Documental.

Para realizar una baja documental:

- 1. Clic en el menú "Herramientas".
- 2. Clic en "Bajas Documentales...."



Al dar clic en "*Bajas Documentales*" se abrirá una nueva ventana, en esta ventana se mostrará un menú con tres botones, y el listado de las bajas por número de control, así como su estado.

🖬 Bajas Documentales 🛛 🕹								
Baja documental								
- 🙀 🕅	<u>\$</u>							
Núm. C	Estado	Área	Documentación	Solicitud Recibida	Id. Solicitud	Responsable de Archivo		
l								



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL



Icono/Botón	Nombre y función					
	<i>Nueva</i> . Para realizar una nueva baja documental.					
i	Abrir. Abrir una baja documental.					
	<i>Cancelar</i> . Cancelar la baja documental.					

Cuando se crea una nueva baja documental abrirá una ventana *"Propiedades de la Baja Documental",* en la cual se tendrá que llenar los datos que se solicitan:

- 1. Área generadora de la documentación: Las unidades administrativas y órganos auxiliares señalados en el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, reglamenta que la organización y funcionamiento del propio Consejo, mismas que son productoras de los documentos de archivo.
- Nombre del Titular: Titular actual del área administrativa y órgano auxiliar.
- 3. Nombre del Encargado de archivo: Servidor Público designado por el titular del área administrativa u órgano auxiliar quien fungirá como enlace ante la Dirección General de Archivo y Documentación.

🛃 Propiedades de la Baja 🛛	locumental	Х
Área generadora de la documentación:]
Nombre del <u>T</u> itular:	V	
Nombre del <u>E</u> ncargado de archivo:	V	
- Domicilio donde se realizara	i la entrena de la documentación	
 En las instalaciones d 	e la Unidad de Archivo General	
O En instalaciones prop	as <u>I</u> ndicar	
– D <u>o</u> micilio donde se realizara	la firma del acta correspondiente	
En las instalaciones d	e la Unidad de Archivo General	
🔘 En instalaciones prop	as I <u>n</u> dicar	
	<u>A</u> ceptar <u>C</u> ancelar	



12

 \rightarrow

Lección 2.1 Menú de Baja Documental

Baja Documental [🏢





PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL



Icono/Botón	Nombre y Función						
	Retirar expedientes de la baja documental: de los expedientes agregados en cada sección, este botón nos ayuda eliminarlos.						
	Guardar: para poder guardas las bajas y cambios y poder continuar en el futuro.						
Cerrar	Cerrar: salir de la baja documental.						
関 EN TRÁMITE	En trámite: expedientes que se encuentran en trámite y se ingresan para una baja documental.						
[EN CONCENTRACIÓN	En concentración: expedientes que se encuentran en archivo de concentración y se ingresan para una baja documental.						



Lección 2.2 Realizar una Baja documental

Para poder realizar una baja documental es muy sencillo y en pocos pasos:

- En el Cuadro General de Clasificación Archivística seleccionar la serie documental donde se encuentren los expedientes a dar de baja, o en el cuadro de búsqueda colocar las palabras para localizar cada expediente.
- 2. Seleccionar el o los expedientes a eliminar.
- 3. Con el botón izquierdo del mouse sin soltar, arrastrar los expedientes a la sección del lado derecho, los expedientes dependiendo de la etapa archivística en la que se encuentren, se acomodaran ahí sean en trámite o en concentración.

💀 Sistema de Administración de Expedientes y C	ontrol Archivístico XT						– 0 ×
Expediente Editar Ver Catálogos He	rramientas Avuda						
: 📺 🚰 📖 🎛 - 🛃 - Buscar expediente:	,	- 🛝 🚉 🔃 🦄 🇞 🧞		🗄 Baja Documental 🏢 👔	🎒 🖻 🛃	•	
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL	Núm. de expediente	C.I.A.	Año	Asunto	Clasificación	Tomos F	F 🗄 录 🛛 🛃 Cerrar
	TP-CA/2008	5.7F3.3/0.3/1	2008	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS CO	PÚBLICO	1 1	Tabalan O Funa diamba(a) 10 Tama(a)
(20) DIRECCIÓN DE ABCHIVO ADMIN	DGA/2008	5.7F3.3/0.3/1	2008	TRANSFERENCIA PRIMARIA DIRE	PÚBLICO	4 4	4
(1) INSTRUMENTOS DE CONTR	DGAJ/2008	5.7F3.3/0.3/1	2008	TRANSFERENCIA PRIMARIA DIRE	PÚBLICO	1 3	7
- (2) GESTIÓN DE TRANSFERENC	📁 TP-DGAR/2008	5.7F3.3/0.3/1	2008	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DI	PÚBLICO	2 1	
(3) GESTIÓN DE TRANSFERENC	📁 TP-DGPP/2008	5.7F3.3/0.3/1	2008	TRANSFERENCIA PRIMARIA DIRE	PÚBLICO	3 7	
(4) GESTIÓN DE BAJAS DOCUM	🗇 TP-DGSP/2008	5.7F3.3/0.3/1	2008	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DI	PÚBLICO	1 6	
(5) GESTIÓN DE TRANSFERENC	D TP-IJF/2008	5.7F3.3/0.3/1	2008	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS IN	PÚBLICO	1 4	4 (TOMO 2) TP-DGA/2007
···· (6) CAPACITACIÓN EN MATERIA	TP-SED/2008	5.7F3.3/0.3/1	2008	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS SE	PÚBLICO	3 1	7 (TOMO 3) TP-DGA/2007
(7) ASESORIA EN MATERIA DE I	TP-SEPLE/2008	5.7F3.3/0.3/1	2008	TRANSFERENCIA PRIMARIA SECR	PÚBLICO	13 1	2
(8) RESPONSABLES DE ARCHIV (8) RESPONSABLES DE ARCHIV	TP-STCD/2008	5.7F3.3/0.3/1	2008	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE	PÚBLICO	2 3	2 (TOMO 2) TP-DGAJ/2007
(10) INFORMED	1 💭 TP-DGA/2007	5.7F3.3/0.3/1	2007	TRANSFERENCIA PRIMARIA DIRE	PÚBLICO	3 (6 (ТОМО 1) ТР-DGAR/2007
m (11) SEDVICIOS	TP-DGAJ/2007	5.7F3.3/0.3/1	2007	TRANSFERENCIA PRIMARIA DIRE	PUBLICO	2 4	4 (ТОМО 2) TP-DGAR/2007
12) DICTÁMENES TÉCNICOS	TP-DGAR/2007	5.7F3.3/0.3/1	2007	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE	PUBLICO	5 '	1 (TOMO 3) TP-DGAR/2007
- (13) SISTEMA DE ADMINISTRAF	TP-DGIM/2007	5.7F3.3/0.3/1	2007	TRANSFERENCIA PRIMARIA DIRE	PUBLICO	1 1	1 [1000 4] TP-DGAR/2007
- (14) PRESERVACIÓN Y CONSEF	TP-DGPP/2007	5.7F3.3/0.3/1	2007	TRANSFERENCIA PRIMARIA DIRE	PUBLICO	1 1	(TUMU 5) TP-DGAR/2007
- (15) RESGUARDO PROVISIONAL	TP-DGR/2007	5.7F3.3/0.3/1	2007	TRANSFERENCIA PRIMARIA DIRE	PÚBLICO	4 .	(TOMO 1) TP-CA/2008
(16) PROYECTOS Y PROGRAMA	TP-IFDP/2007	5.7F3.3/0.3	2007	TRANSFERENCIA PRIMARIA INSTI	PUBLICO	16 :	2 (TOMO 1) TP-DGA/2008
- (12) UNIDADES	TP-IJF/2007	5.7F3.3/0.1	2007	TRANSFERENCIA PRIMARIA INSTI	PUBLICO	1 4	(TOMO 2) TP.DGA/2008
	TP-SED/2007	5.7F3.3/0.3	2007	TRANSFERENCIA PRIMARIA SECR	PUBLICO	3 .	TOMO 4) TP-DGA/2008
	TP-SEPLE/2007	5.7F3.3/0.3/1	2007	TRANSFERENCIA PRIMARIA SECR	PUBLICO	3 1	(TOMO 1) TP-DGAJ/2008
	TP-STCCJ/2007	5.7F3.3/0.3/1	2007	TRANSFERENCIA PRIMARIA SECR	PUBLICO	1 8	ITOMO 11 ICA NO ATENDIDOS/2015
1	TP-STCCN0/2007	5.7F3.3/0.3/1	2007	TRANSFERENCIA PRIMARIA SECR	PUBLICO	1 1	6 (томо 1) ICA ADMÓN IJF/2015
	TP-STCD/2007	5.7F3.3/0.3/1	2007	TRANSFERENCIA PRIMARIA SECR	PUBLICO	3 :	3 TOMO 1) ICA-ADMÓN NAUCALPAN/201
							3
< >	<					>	< >>
Listo 23 expediente(s)					Usu	uario: FALCÓN VA	ALDEZ GERARDO lunes 19/10/2020 02:29:51 p. m.


Después de que los expedientes ingresen en la sección del lado derecho:

- Los expedientes aparecerán en cada sección "en trámite" o "en concentración".
- Los expedientes que se encuentren dentro de la baja documental cambiaran al color azul.

💀 Sistema de Administración de Expedientes y Co	ontrol Archivístico XT						– Ø ×
: Expediente <u>E</u> ditar ⊻er <u>C</u> atálogos <u>H</u> er	rramientas Ay <u>u</u> da						
🚺 📄 😂 🐂 🎫 - 🗃 - Buscar expediente:	- 🤐 🚉 😳 🧠 🤋	<u>k</u>		🗄 Baja Documental 誧 🚘	• 52 🖻 🖄		
□- CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL	Núm, de expediente	C.I.A.	Año	Asunto	Clasificación	Tomos F	🗄 🔜 🛛 🖌 Cerrar
(11) DIRECCIONES GENERALES	1 TP-CA/2008	5.7F3.3/0.3/1	2008	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS CO	PÚBLICO	'ı 'ı	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
□- (20) DIRECCION GENERAL DE ARCHIVE	1 TP-DGA/2008	5.7F3.3/0.3/1	2008	TRANSFERENCIA PRIMARIA DIRE	PÚBLICO	4 4	Totales: 9 Expediente(s), 19 Tomo(s).
(1) INSTRUMENTOS DE CONTR	10 TP-DGAJ/2008	5.7F3.3/0.3/1	2008	TRANSFERENCIA PRIMARIA DIRE	PÚBLICO	1 7	
(1) INSTROMENTOS DE CONTR	10 TP-DGAR/2008	5.7F3.3/0.3/1	2008	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DI	PÚBLICO	2 8	
(2) GESTIÓN DE TRANSFERENC	10 TP-DGPP/2008	5.7F3.3/0.3/1	2008	TRANSFERENCIA PRIMARIA DIRE	PÚBLICO	3 7	EN TRAMITE
(4) GESTIÓN DE BAJAS DOCUM	10 TP-DGSP/2008	5.7F3.3/0.3/1	2008	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DI	PÚBLICO	1 6	E- B CUNCENTRACION
(5) GESTIÓN DE TRANSFERENC	D TP-IJF/2008	5.7F3.3/0.3/1	2008	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS IN	PÚBLICO	1 4	(TOMO T) TP-DGA/2007
(6) CAPACITACIÓN EN MATERIA	TP-SED/2008	5.7F3.3/0.3/1	2008	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS SE	PÚBLICO	3 7	TOMO 2) TP-DGA/2007
(7) ASESORÍA EN MATERIA DE I	Dr-SEPLE/2008	5.7F3.3/0.3/1	2008	TRANSFERENCIA PRIMARIA SECR	PÚBLICO	13 2	TOMO 1) TP-DGA1/2007
 (8) RESPONSABLES DE ARCHIV 	Dr-STCD/2008	5.7F3.3/0.3/1	2008	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE	PÚBLICO	2 2	(TOMO 2) TP-DGAJ/2007
(9) GESTIONES ADMINISTRATI\	D TP-DGA/2007	5.7F3.3/0.3/1	2007	TRANSFERENCIA PRIMARIA DIRE	PÚBLICO	3 6	(TOMO 1) TP-DGAR/2007
- (10) INFORMES	D TP-DGAJ/2007	5.7F3.3/0.3/1	2007	TRANSFERENCIA PRIMARIA DIRE	PÚBLICO	2 4	
(11) SERVICIOS	D TP-DGAR/2007	5.7F3.3/0.3/1	2007	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE	PÚBLICO	5 1	
(12) DICTAMENES TECNICUS	D TP-DGIM/2007	5.7F3.3/0.3/1	2007	TRANSFERENCIA PRIMARIA DIRE	PÚBLICO	1 1	
(13) SISTEMA DE ADMINISTRAL	D TP-DGPP/2007	5.7F3.3/0.3/1	2007	TRANSFERENCIA PRIMARIA DIRE	PÚBLICO	1 1	
(15) RESCUARDO PROVISIONAL	📁 TP-DGR/2007	5.7F3.3/0.3/1	2007	TRANSFERENCIA PRIMARIA DIRE	PÚBLICO	4 1	
(15) PBOYECTOS Y PBOGBAMA	D TP-IFDP/2007	5.7F3.3/0.3/1	2007	TRANSFERENCIA PRIMARIA INSTI	PÚBLICO	16 2	
- (12) LINIDADES	📁 TP-IJF/2007	5.7F3.3/0.3/1	2007	TRANSFERENCIA PRIMARIA INSTI	PÚBLICO	1 4	(TUMU 2) TP-DGA/2008
n- 121 ARCHIVO GENERAL DEL CONSEJO	D TP-SED/2007	5.7F3.3/0.3/1	2007	TRANSFERENCIA PRIMARIA SECR	PÚBLICO	3 1	(TOMO 3) TP-DGA/2008
	Dr-SEPLE/2007	5.7F3.3/0.3/1	2007	TRANSFERENCIA PRIMARIA SECR	PÚBLICO	3 5	TOMO 4) TP-DGA/2008
	P-STCCJ/2007	5.7F3.3/0.3/1	2007	TRANSFERENCIA PRIMARIA SECR	PÚBLICO	1 8	TOMO 1) 11-004372000
	Dr-STCCN0/2007	5.7F3.3/0.3/1	2007	TRANSFERENCIA PRIMARIA SECR	PÚBLICO	1 6	
	D TP-STCD/2007	5.7F3.3/0.3/1	2007	TRANSFERENCIA PRIMARIA SECR	PÚBLICO	3 3	TOMO 1) ICA-ADMÓN NAUCALPAN/2015
< >>	<					>	< >
Listo 23 expediente(s)					Usuario:	FALCÓN VAL	LDEZ GERARDO lunes 19/10/2020 02:29:51 p. m.

Al terminar el ingreso de los expedientes:

- Dar clic en el botón de "*Enviar*" la solicitud de baja documental.
- Al salir el cuadro emergente de la confirmación, dar clic en "Aceptar" para enviar la solicitud a la Dirección de Archivo Administrativo.

🚽 Sistema de Administración de Expedientes y Co	ontrol Archivístico XT						-	o ×
Expediente Editar Ver Catálogos Her	rramientas Ayuda							
। 📷 🚰 📖 🎛 र 📑 र 🛛 Buscar expediente:	- 🔍 🛍 🔃 🎭 🇞 🦎							
Transferencia Primaria 📷 射 🎯 Ver exped	ientes: TIEMPO EN TRÁMITE INDICADO EN EL C.D.I). CUMF 🝷 🎒 🔯 🖨	i -					
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL	Núm. de expediente	C.I.A.	Año	Asunto	Clasificación	Tomos	s 🔺 🤅 🐼 🐲 💣 🛪 🛃 Cerrar	
- (11) DIRECCIONES GENERALES	PRUEBA RESERVAD0/2010	11F6.2/20.2/2	2010	MSNDFLKNDS	RESERVADO	1		
(20) DIRECTION GENERAL DE ARCHIVE	BD-STCTAIPGPDP/2014	12F6.11/2/3	2014	BAJAS DOCUMENTALES DE LA SE	PÚBLICO	1	Totales: 10 Expediente(s), 128 To	omo(s).
A (12) ARCHIVO GENERAL DEL CONSEIO I	ACUSES DEL CERTIFICADO 2014-2015/2015	11F6.9/6.5/5.1	2015	ACUSES DEL CERTIFICADO DIGIT	PÚBLICO	47		
	D-CAR/2015	12F6.11/2/3	2015	BAJA DOCUMENTAL DE LA COOR	PÚBLICO	11		
	D-DGAJ/2015	12F6.11/2/3	2015	BAJA DOCUMENTAL DE LA DIREC	PÚBLICO	6		
	BD-DGIPDI/2015	12F6.11/2/3	2015	BAJA DOCUMENTAL DE LA DGIPDI	PÚBLICO	2		L CERTIFICADI
	ACUSES DEL CERTIFICADO DIGITAL/2016	11F6.9/6.5/5.1	2016	ACUSES DEL CERTIFICADO DIGIT	PÚBLICO	37		L CERTIFICAD
	ACUSES PROCURADURIAS GEN JUSTICIA/2016	11F6.9/6.5/5.1	2016	ACUSES PROCURADURIAS GENE	PÚBLICO	1		L CERTIFICAD
	D-CAR/2016	12F6.11/2/3	2016	BAJA DOCUMENTAL DE LA COOR	PÚBLICO	2	TOMO 5) ACUSES DE	L CEBTIFICAD
	D-DGEJ/2016	12F6.11/2/3	2016	BAJA DOCUMENTAL DE LA DIREC	PÚBLICO	20		L CERTIFICAD
	D-IFECOM/2016	12F6.11/2/3	2016	BAJA DOCUMENTAL DEL INSTITU	PÚBLICO	1	- (TOMO 7) ACUSES DE	L CERTIFICAD
	BD-STFAAJ/2016 Confirmación			X	PÚBLICO	1	(TOMO 8) ACUSES DE	L CERTIFICAD
	DUNTA LOC CONCILIACION ARBI				PÚBLICO	1	🖨 👘 Caja 2	
	Dr-DGPP/2016				PÚBLICO	68	💭 (TOMO 9) ACUSES DE	L CERTIFICAD
	📁 TRIB. CONT ADMINISTRATIVO 🕻 🛛 👩 🕗	sea realizar la solicitud o	le transfere	ncia primaria a la Unidad de	PÚBLICO	1		EL CERTIFICA
	📁 TS-DGEJ/2016 🛛 🛃 Arcl	nivo General del C.J.F.?			PÚBLICO	1		EL CERTIFICA
	DIS-DGIPDI/2016				PÚBLICO	1		EL CERTIFICA
	AUTORIZADOS PARA EXP EN PI				PÚBLICO	1		AL CERTIFICAL
	D-CAR/2017			Acentar Cancelar	PÚBLICO	34	(TUMU T4JALUSES D	AL UERTIFICA
	D-DGAJ/2017			- respect	PÚBLICO	2	En Caja 3	
	2 BD-DGEJ (1)/2017	121-6.11/2/3	2017	BAJA DUCUMENTAL DE LA DIREC	PÚBLICO	2	Caja 4	
	2 BD-DGEJ/2017	12F6.11/2/3	2017	BAJA DOCUMENTAL DE LA DIREC	PÚBLICO	11	Edia 6	
	2 BD-DGPP/2017	12F6.11/2/3	2017	BAJA DOCUMENTAL DE LA DIREC	PÚBLICO	4	E- Caia 7	
	2017 BD-DGRM/2017	12F6.11/2/3	2017	BAJA DOCUMENTAL DE LA DIREC	PÚBLICO	2	🖬 💼 Caja 8	
	D-DGSP/2017	12F6.11/2/3	2017	BAJA DOCUMENTAL DE LA DIREC	PÚBLICO	1		
	D-SECNO/2017	12F6.11/2/3	2017	BAJA DOCUMENTAL DE LA SECRE	PÚBLICO	2		
	D-UA0/2017	12F6.11/2/3	2017	BAJA DOCUMENTAL DE LA UNIDA	PÚBLICO	8		
	DAÑO POR FUEGO JUZGADO 1 DTO SONORA/	12F6.11/2/17	2017	DAÑO POR FUEGO JUZGADO PRI	PÚBLICO	1		
	GBD ADM PERIFÉRICO SUR 1950/2017	11F6.2/20.2/4	2017	GESTIÓN DE BAJA DOCUMENTAL	PÚBLICO	1		
	GBD ADM PRISMA Y FLORIDA/2017	11F6.2/20.2/4	2017	GESTION DE BAJA DOCUMENTAL	PUBLICO	1		
	GBD ADMINISTRACIÓN DEL IJF/2017	11F6.2/20.2/4	2017	GESTION DE BAJA DOCUMENTAL	PUBLICO	1		
	GBD ADMINISTRACIÓN EDIF SAN LÁZARO/2017	11F6.2/20.2/4	2017	GESTION DE BAJA DOCUMENTAL	PUBLICO	1		
	GBD CAR/2017	11F6.2/20.2/4	2017	GESTION DE BAJAS DOCUMENTA	PÚBLICO	11	×	
>	٢					>	> <	
o 332 expediente(s) 1 expediente seleccionad	do				Usuario:	FALCÓN	VALDEZ GERARDO sábado 17/10/2020	003:49:32 n. n



Lección 3. Transferencia secundaria.

Para realizar una transferencia secundaria

- 1. Clic en el menú "Herramientas".
- 2. Clic en "Transferencias secundaria...."

💀 Sistema de Administración de Expedient	es y Co	ontrol Archivístico XT		
Expediente Editar Ver Catálogos	He	rramientas Ayuda		
🕴 Instrumentos: 📑 Cuadro Gral. de Clasific	а	Transferencias Primarias	л	mental 🛛 📑 Inventario de expedientes
🗄 🚰 🚔 🚉 📰 • 📑 • 🛛 Buscar expedie	er	Transferencias Secundarias		
Núm de expediente		Bajas Documentales		Clasificaci
		Administrador de usuarios		
		Índice de expedientes reservados 🔹 🕨	•	
		Cambiar contraseña		

Al dar clic en "*Transferencias Secundarias*" se abrirá una nueva ventana, en esta ventana se mostrará un menú con tres botones, y el listado de las transferencias por número de control, así como su estado.

🛃 Transt	ferencias Secun	darias				×
Transfer	encia secundari:	а				
B	1					
Núm. C	Estado	Área	Documentación	Solicitud Recibida	Id. Solicitud	Responsable de Archivo



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL



Icono/Botón	Nombre y función
	<i>Nueva</i> . Para realizar una nueva transferencia secundaria.
曫	Abrir. Abrir una transferencia secundaria.
1	Cancelar. Cancelar la transferencia secundaria.

Cuando se crea una nueva transferencia secundaria abrirá una ventana *"Propiedades de la Transferencia"*, en la cual se tendrá que llenar los datos que se solicitan:

- 1. Área generadora de la documentación: Las unidades administrativas órganos y auxiliares señalados en el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio son Consejo, mismas que productoras de los documentos de archivo.
- Nombre del Titular: Titular actual del área administrativa y órgano auxiliar.
- Nombre del Encargado de archivo: Servidor Público designado por el titular del área administrativa u órgano auxiliar quien fungirá como enlace ante la Dirección General de Archivo y Documentación.

•	Propiedades de la Trans	ferencia	Х
	Área generadora de la documentación:		
	Nombre del Titular:	v	
	Nombre del Encargado de archivo:	v	
	Tamaño de caja predeterminado:	75 🔹	
	Domicilio donde se realizar	á la entrega de la documentación	
) En las instalaciones (de la Unidad de Archivo General	
	○ En instalaciones prop	lindicar	
	Domicilio donde se realizar	á la firma del acta correspondiente	
) En las instalaciones (de la Unidad de Archivo General	
	🔘 En instalaciones prop	pias Indicar	
		Acceler Consults	
		Aceptar Lancelar	

4. *Tamaño de la caja:* dimensión de la caja donde se reguardará la documentación.



Lección 3.1 Menú de Transferencia Secundaria

Transferencia Secundaria 🏢 🛃 🍙 | Ver expedientes: 🛛 TODOS LOS EXPEDIENTES (CON VALORES HISTÓRICOS) 🔹 🎒 🛐 🕣 🖛

Icono/Botón	Nombre y Función				
	Ver transferencia: este botón nos abre todas las transferencias secundarias que se han generado.				
A ↓	Activar/Desactivar auto-ordenación: la autoordenación ayuda al usuario a acomodar los expedientes en las cajas virtuales.				
S	Ver las propiedades: abre las propiedades de la transferencia para poder modificarlas.				
Ver expedientes: TODOS LOS EXPEDIENTES	Ver expediente: muestra todos los expedientes con valores históricos, todos los expedientes sin valores históricos o fecha de transferencia secundaria cumplida.				
B	er detalles de la transferencia: muestra otro ntorno de trabajo de la transferencia ecundaria.				
>	Enviar la solicitud de transferencia: Una vez terminado el acomodo de los expedientes, se envía la transferencia mediante este botón para que el sistema nos genere un número de control.				
] •	 Imprimir: nos ayuda a imprimir: Inventario de transferencia secundaria Catálogo de Disposición Documental Portadas de las Cajas de Transferencia secundaria. 				



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



Icono/Botón	Nombre y Función						
	Retirar expedientes de la transferencia secundaria: de los expedientes agregados en cada caja, este botón nos ayuda eliminarlos.						
1	Nueva caja: agregar cajas nuevas para poder ingresar más expedientes.						
*	Ver propiedades de la caja seleccionada: las propiedades de las cajas podemos determinar el número de fojas que pueden entrar en ella, así como el tamaño.						
×	Eliminar caja seleccionada: eliminación de caja.						
H	Guardar: para poder guardas las transferencias y poder continuar en el futuro.						
Cerrar	Cerrar: salir de la transferencia.						



Lección 3.2 Realizar una Transferencia Secundaria.

Para poder realizar una transferencia secundaria es muy sencillo y en pocos pasos:

- 1. En el Cuadro General de Clasificación Archivística seleccionar la serie documental donde se encuentren los expedientes a transferir, o en el cuadro de búsqueda colocar las palabras para localizar cada expediente.
- 2. Seleccionar el o los expedientes a transferir.
- 3. Con el botón izquierdo del mouse sin soltar, arrastrar los expedientes a la caja, en caso de que los expedientes, por su volumen, no se ajusten en una sola caja, el sistema lo hará en automático.





Después de que los expedientes ingresen a las cajas:

- Los expedientes aparecerán en cada caja.
- Los expedientes que se encuentren dentro de la transferencia cambiaran al color azul.

🖳 Sistema de Administración de Expedientes y C	ontrol Archivístico XT							- 0	×
Expediente Editar Ver Catálogos He	rramientas Ay <u>u</u> da								
i 🛁 🗃 🥅 - 🖓 - Burcar evadienter	- A 64 1- D. D. D.								
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·									
🗄 Transferencia Primaria 🔠 🔁 🖬 Ver exped	lientes: TIEMPO EN TRAMITE INDICADO EN EL C.D.I	D. CUMF 👻 🎒 🔁 🏐 🕶							
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL	Núm. de expediente	C.I.A.	Año	Asunto	Clasificación	Tomos	▲ □ □ □ □	🖅 🗙 🛃 Cerrar	
(11) DIRECCIONES GENERALES	PRUEBA RESERVAD0/2010	11F6.2/20.2/2	2010	MSNDFLKNDS	RESERVADO	1		05 K . () 400 K . ()	
EF (20) DIRECCION GENERAL DE ARCHIVO	BD-STCTAIPGPDP/2014	12F6.11/2/3	2014	BAJAS DOCUMENTALES DE LA SE	PÚBLICO	1	Totales: 1	U Expediente(s), 128 Tomo(s).	
	ACUSES DEL CERTIFICADO 2014-2015/2015	11F6.9/6.5/5.1	2015	ACUSES DEL CERTIFICADO DIGIT	PÚBLICO	47			
E. Winnerson and an and a second seco	D-CAR/2015	12F6.11/2/3	2015	BAJA DOCUMENTAL DE LA COOR	PÚBLICO	11			
	D-DGAJ/2015	12F6.11/2/3	2015	BAJA DOCUMENTAL DE LA DIREC	PÚBLICO	6	E Cap		
	BD-DGIPDI/2015	12F6.11/2/3	2015	BAJA DOCUMENTAL DE LA DGIPDI	PÚBLICO	2		(TOMO TJACUSES DEL CERT	IFICADO 20
	ACUSES DEL CERTIFICADO DIGITAL/2016	11F6.9/6.5/5.1	2016	ACUSES DEL CERTIFICADO DIGIT	PÚBLICO	37		(TOMO 2) ACUSES DEL CENT	IFICADO 20
	ACUSES PROCURADURIAS GEN JUSTICIA/2016	11F6.9/6.5/5.1	2016	ACUSES PROCURADURIAS GENE	PÚBLICO	1		(TOMO 4) ACUSES DEL CERT	IFICADO 20
	D-CAR/2016	12F6.11/2/3	2016	BAJA DOCUMENTAL DE LA COOR	PÚBLICO	2	- III	(TOMO 5) ACUSES DEL CERT	IFICADO 20
	D-DGEJ/2016	12F6.11/2/3	2016	BAJA DOCUMENTAL DE LA DIREC	PÚBLICO	20	6	(TOMO 6) ACUSES DEL CEBT	IFICADO 20
	BD-IFECOM/2016	12F6.11/2/3	2016	BAJA DOCUMENTAL DEL INSTITU	PÚBLICO	1	1 1 5	(TOMO 7) ACUSES DEL CERT	IFICADO 20
	BD-STFAAJ/2016	12F6.11/2/3	2016	BAJA DOCUMENTAL DE LA SECRE	PÚBLICO	1		TOMO 8 ACUSES DEL CERT	IFICADO 20
	JUNTA LOC CONCILIACION ARBITRAJE CDMX/	11F6.9/6.5/5.1	2016	ACUSES DE CERTIFICADOS DIGIT	PÚBLICO	1	😑 🍈 Caja	2	
	DFP-DGPP/2016	12F6.11/2/1	2016	TRANSFERENCIA PRIMARIA DE LA	PÚBLICO	68		(TOMO 9) ACUSES DEL CERT	IFICADO 20
	TRIB. CONT ADMINISTRATIVO CD MX/2016	11F6.9/6.5/5.1	2016	ACUSES CERTIFICADO DIGITAL D	PÚBLICO	1		(TOMO 10) ACUSES DEL CER	TIFICADO 2
	Dis-DGEJ/2016	12F6.11/2/2	2016	TRANSFERENCIA SECUNDARIA D	PÚBLICO	1		(TOMO 11) ACUSES DEL CER	TIFICADO 2
	DIS-DGIPDI/2016	12F6.11/2/2	2016	TRANSFERENCIA SECUNDARIA D	PÚBLICO	1		(TOMO 12) ACUSES DEL CER	TIFICADO 2
	AUTORIZADOS PARA EXP EN PRÉSTAMO/2017	11F6.2/20.2/11.1	2017	AUTORIZADOS PARA SOLICITAR Y	PÚBLICO	1		(TOMO 13) ACUSES DEL CER	TIFICADO 2
	D-CAR/2017	12F6.11/2/3	2017	BAJA DOCUMENTAL DE LA COOR	PÚBLICO	34		(TUMU 14JACUSES DEL CER	TIFICADU 2
	D-DGAJ/2017	12F6.11/2/3	2017	BAJA DOCUMENTAL DE LA DIREC	PÚBLICO	2		13	
	D-DGEJ (1)/2017	12F6.11/2/3	2017	BAJA DOCUMENTAL DE LA DIREC	PÚBLICO	2	Cala		
	D-DGEJ/2017	12F6.11/2/3	2017	BAJA DOCUMENTAL DE LA DIREC	PÚBLICO	11		10	
	D-DGPP/2017	12F6.11/2/3	2017	BAJA DOCUMENTAL DE LA DIREC	PÚBLICO	4	Colo	7	
	D-DGRM/2017	12F6.11/2/3	2017	BAJA DOCUMENTAL DE LA DIREC	PÚBLICO	2	Caje		
	D-DGSP/2017	12F6.11/2/3	2017	BAJA: DOCUMENTAL DE LA DIREC	PÚBLICO	1		-	
	D-SECN0/2017	12F6.11/2/3	2017	BAJA DOCUMENTAL DE LA SECRE	PÚBLICO	2			
	D-UA0/2017	12F6.11/2/3	2017	BAJA DOCUMENTAL DE LA UNIDA	PÚBLICO	8			
	📁 DAÑO POR FUEGO JUZGADO 1 DTO SONORA/	12F6.11/2/17	2017	DAÑO POR FUEGO JUZGADO PRI	PÚBLICO	1			
	GBD ADM PERIFÉRICO SUR 1950/2017	11F6.2/20.2/4	2017	GESTIÓN DE BAJA DOCUMENTAL	PÚBLICO	1			
	GBD ADM PRISMA Y FLORIDA/2017	11F6.2/20.2/4	2017	GESTIÓN DE BAJA DOCUMENTAL	PÚBLICO	1			
	GBD ADMINISTRACIÓN DEL JJF/2017	11F6.2/20.2/4	2017	GESTIÓN DE BAJA DOCUMENTAL	PÚBLICO	1			
	GBD ADMINISTRACIÓN EDIF SAN LÁZARO/2017	11F6.2/20.2/4	2017	GESTIÓN DE BAJA DOCUMENTAL	PÚBLICO	1			
	GBD CAR/2017	11F6.2/20.2/4	2017	GESTIÓN DE BAJAS DOCUMENTA	PÚBLICO	11	~		
< >>	<					3	<		>
Listo 332 expediente(s) 1 expediente selecciona	do				Usuario:	FALCÓN	ALDEZ GERARDO	sábado 17/10/2020 03:45:	09 p. m.

Al terminar el ingreso de los expedientes:

- Dar clic en el botón de "*Enviar*" la solicitud de transferencia secundaria.
- Al salir el cuadro emergente de la confinación, dar clic en "Aceptar" para enviar

🔢 Sistema de Administración de Expedientes y Co	ontrol Archivístico XT						– 0 ×
Expediente Editar Ver Catálogos Her	ramientas Ayuda						
🗄 📷 🗃 ன - 🖂 - Buscar evnedienter	A # 15-1 26. 26. 26.						
Transferencia Primaria IIII 2 ↓ 🔯 Ver expedi	ientes: TIEMPO EN TRAMITE INDICADO EN EL C.D.L	.CUMF 🔻 💆 🔛 🎯 🕈					
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL	Núm, de expediente	C.I.A.	Año	Asunto	Clasificación	Tomos ^	🗄 🔯 🏟 🖆 🗙 🛃 Cerrar
B (11) DIRECCIÓN GENERALES	PRUEBA RESERVADO/2010	11F6.2/20.2/2	2010	MSNDFLKNDS	RESERVADO	1	Totalas: 10 Eurodianta(a), 129 Tomo(a)
E- (12) LINIDADES	BD-STCTAIPGPDP/2014	12F6.11/2/3	2014	BAJAS DOCUMENTALES DE LA SE	PÚBLICO	1	rotales: To Expediente(s), 126 Tomo(s).
121 ABCHIVO GENERAL DEL CONSEJO I	ACUSES DEL CERTIFICADO 2014-2015/2015	11F6.9/6.5/5.1	2015	ACUSES DEL CERTIFICADO DIGIT	PÚBLICO	47	
-	D-CAR/2015	12F6.11/2/3	2015	BAJA DOCUMENTAL DE LA COOR	PÚBLICO	11	C C-1
	DFDGAJ/2015	12F6.11/2/3	2015	BAJA DOCUMENTAL DE LA DIREC	PÚBLICO	6	Caja I
	D-DGIPDI/2015	12F6.11/2/3	2015	BAJA DOCUMENTAL DE LA DGIPDI	PÚBLICO	2	TOMO 1) ACUSES DEL CENTIFICADO 2
	ACUSES DEL CERTIFICADO DIGITAL/2016	11F6.9/6.5/5.1	2016	ACUSES DEL CERTIFICADO DIGIT	PÚBLICO	37	TOMO 3) ACUSES DEL CERTIFICADO 2
	ACUSES PROCURADURIAS GEN JUSTICIA/2016	11F6.9/6.5/5.1	2016	ACUSES PROCURADURIAS GENE	PÚBLICO	1	- TOMO 4) ACUSES DEL CERTIFICADO 2
	D-CAR/2016	12F6.11/2/3	2016	BAJA DOCUMENTAL DE LA COOR	PÚBLICO	2	
	D-DGEJ/2016	12F6.11/2/3	2016	BAJA DOCUMENTAL DE LA DIREC	PÚBLICO	20	TOMO 6) ACUSES DEL CERTIFICADO 2
	DBD-IFECOM/2016	12F6.11/2/3	2016	BAJA DOCUMENTAL DEL INSTITU	PÚBLICO	1	
	BD-STFAAJ/2016 Confirmación			×	PÚBLICO	1	ICOMO 8) ACUSES DEL CERTIFICADO 2
	📁 JUNTA LOC CONCILIACION ARBI				PÚBLICO	1	🖨 🐞 Caja 2
	D TP-D GPP/2016				PÚBLICO	68	
	Des 20 El CONT ADMINISTRATIVO C	ea realizar la solicitud de tr	ansfere	ncia primaria a la Unidad de	PÚBLICO	1	
	DIS-DGEJ/2016 drch	iivo General del C.J.F.?			PÚBLICO	1	
	DIS-DGIPDI/2016				PÚBLICO	1	- 2 (TOMO 12) ACUSES DEL CERTIFICADO
	AUTORIZADOS PARA EXP EN PI				PÚBLICO	1	- 2 (TOMO 13) ACUSES DEL CERTIFICADO
	D-CAR/2017			Acentar Cancelar	PÚBLICO	34	TUMU 14JALUSES DEL CERTIFILADU
	D-DGAJ/2017			- Concelur	PÚBLICO	2	
	📁 BD-DGEJ (1)/2017	12F6.11/2/3	2017	BAJA DUCUMENTAL DE LA DIREC	PÚBLICO	2	
	D-DGEJ/2017	12F6.11/2/3	2017	BAJA DOCUMENTAL DE LA DIREC	PÚBLICO	11	
	D-DGPP/2017	12F6.11/2/3	2017	BAJA DOCUMENTAL DE LA DIREC	PÚBLICO	4	Cald O
	D-DGRM/2017	12F6.11/2/3	2017	BAJA DOCUMENTAL DE LA DIREC	PÚBLICO	2	E Caja 7
	D-DGSP/2017	12F6.11/2/3	2017	BAJA DOCUMENTAL DE LA DIREC	PÚBLICO	1	
	D-SECN0/2017	12F6.11/2/3	2017	BAJA DOCUMENTAL DE LA SECRE	PÚBLICO	2	
	📁 BD-UAO/2017	12F6.11/2/3	2017	BAJA DOCUMENTAL DE LA UNIDA	PÚBLICO	8	
	📁 DAÑO POR FUEGO JUZGADO 1 DTO SONORA/	12F6.11/2/17	2017	DAÑO POR FUEGO JUZGADO PRI	PÚBLICO	1	
	GBD ADM PERIFÉRICO SUR 1950/2017	11F6.2/20.2/4	2017	GESTIÓN DE BAJA DOCUMENTAL	PÚBLICO	1	
	GBD ADM PRISMA Y FLORIDA/2017	11F6.2/20.2/4	2017	GESTIÓN DE BAJA DOCUMENTAL	PÚBLICO	1	
	📁 GBD ADMINISTRACIÓN DEL IJF/2017	11F6.2/20.2/4	2017	GESTIÓN DE BAJA DOCUMENTAL	PÚBLICO	1	
	📁 GBD ADMINISTRACIÓN EDIF SAN LÁZARO/2017	11F6.2/20.2/4	2017	GESTIÓN DE BAJA DOCUMENTAL	PÚBLICO	1	
	📁 GBD CAR/2017	11F6.2/20.2/4	2017	GESTIÓN DE BAJAS DOCUMENTA	PÚBLICO	11 🗸 🗸	
< >	<					>	< >
Listo 332 expediente(s) 1 expediente seleccionad	to				Usuario:	FALCÓN VALE	EZ GERARDO sábado 17/10/2020 03:49:32 p. m.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Dirección de Archivo Administrativo

Conmutador: 55 5133 89 00

Red interna: #304

Extensiones: 6102, 6103, 6105 y 6108

Correo electrónico: diraradgad@correo.cjf.gob.mx