Consejo de la Judicatura Federal

Manual Institucional de Archivos Administrativos

Dirección General de Archivo y Documentación

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

ARTURO ZALDÍVAR LELO DE LARREA
Ministro Presidente

JORGE ANTONIO CRUZ RAMOS

ALEJANDRO SERGIO GONZÁLEZ BERNABÉ

LORETTA ORTIZ AHLF

SERGIO JAVIER MOLINA MARTÍNEZ

EVA VERÓNICA DE GYVÉS ZÁRATE

BERNARDO BÁTIZ VÁZQUEZ

COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA

DANIEL ÁLVAREZ TOLEDO
Coordinador

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

VALENTINO MORALES LÓPEZ
Director General

MARTHA VANESSA MÉNDEZ LLANOS
Directora de Archivo Administrativo

CIUDAD DE MÉXICO, JULIO DEL AÑO 2020

ÍNDICE

Hoja de aprobación 8

Introducción 9

Objetivo 10

Fundamento legal 10

Capítulo 1. Administración Documental

1.1 Criterios para la administración documental 12

1.2 Etapas archivísticas 13

1.3 Instrumentos de control y consulta archivísticos 15

1.3.1 Cuadro general de clasificación archivística 15

1.3.2 Catálogo de disposición documental 17

1.3.3 Guía de archivo documental 18

1.3.4 Inventarios documentales 19

1.4 Estructura de los Instrumentos de control y consulta archivísticos 19

1.5 Formación de las series y subseries documentales 21

1.5.1 Formación de las series documentales 22

1.5.2 Formación de las subseries documentales 22

1.5.3 Valoración documental 23

1.5.4 Identificación de valores primarios 24

1.5.4.1 Valor administrativo (AD) 24

1.5.4.2 Valor contable (CO) 24

1.5.4.3 Valor fiscal (FI) 24

1.5.4.4 Valor legal (LE) 24

1.5.5 Identificación de valores secundarios 25

1.5.5.1 Valor evidencial (HT) 25

1.5.5.2 Valor testimonial (HT) 25

1.5.5.3 Valor informativo (HT) 26

1.5.6 Vigencia documental 26

1.5.7 Determinación del plazo de conservación por etapa archivística 27

1.5.8 Cálculo específico del periodo de conservación de los expedientes 28
1.6 Código de Identificación Archivística 28
1.7 Documentos electrónicos 30
1.7.1 Soportes de almacenamiento 31
1.7.2 Formatos de conservación 31
1.8 Sistema de Administración de Expedientes y Control Archivístico (SAECA) 32

Capítulo 2. Archivo de Trámite

2.1 Organización de expedientes de archivo 35
2.1.1 Responsables de archivo de trámite 35
2.1.2 Análisis preliminar de la documentación (Prevaloración) 36
2.1.3 Depuración 36
2.1.4 Formación de expedientes de archivo 38
2.1.4.1 Secuencia conductora 39
2.1.4.2 Apertura y cierre de expedientes 39
2.1.5 Datos para la identificación del expediente 40
2.2 Transferencia primaria de expedientes 41
2.2.1 Requerimientos de los expedientes que integrarán la transferencia primaria 42
2.2.2 Funciones del responsable de archivo de trámite para realizar la transferencia primaria 44
2.2.3 Funciones del personal de la Dirección de Archivo Administrativo 44
2.3 Custodia temporal de expedientes reservados 47
2.3.1 Requerimientos de los expedientes reservados que integrarán la recepción 47
2.3.2 Funciones del responsable de archivo de trámite para realizar la transferencia de expedientes reservados 48
2.3.3 Funciones del personal de la Dirección de Archivo Administrativo para la transferencia de expedientes reservados 49

Capítulo 3. Archivo de Concentración

3.1 Autorización para solicitar y recibir expedientes 52

3.2 Consulta de expedientes 52
3.3 Préstamo de expedientes 52
3.3.1 Extravío de expedientes en préstamo 54

Capítulo 4. Destino Final

4.1 Dictamen de destino final 56
4.2 Baja documental 57
4.2.1 Consideraciones generales 57
4.2.2. Bajas documentales de áreas locales (Ciudad de México) 58
4.2.2.1 De expedientes de archivo de trámite a baja documental 58
4.2.2.2 De expedientes de archivo de concentración a baja documental 58
4.2.2.3 Destrucción de documentos dictaminados como procedentes de baja 59
4.2.3 Bajas documentales de áreas administrativas en el interior de la República 60
4.3 Destrucción de documentos sin valores documentales y de comprobación administrativa inmediata 60

Capítulo 5. Archivo Histórico

5.1 Administración de los expedientes históricos 62
5.2 Transferencia secundaria 62
5.2.1 De expedientes de archivo de concentración a transferencia secundaria 62
5.2.2 De expedientes de archivo de trámite a transferencia secundaria 63
5.2.3 Formulación de solicitudes de dictamen de destino final 63
5.2.4 Requerimientos de los expedientes que integrarán la transferencia secundaria 63
5.2.5 Funciones del responsable de archivo de trámite para realizar la transferencia secundaria 64
5.2.6 Funciones del personal de la Dirección de Archivo Administrativo para la transferencia secundaria. 65

CAPÍTULO 6. RESGUARDO PROVISIONAL

6.1 Resguardo provisional de expedientes administrativos 68

CAPÍTULO 7. DIGITALIZACIÓN

7.1 Digitalización de documentos de archivo producidos por las áreas administrativas del Consejo 70

CAPÍTULO 8. MEDIDAS DE CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD

8.1 Preservación de las áreas de archivo 72

8.2 Conservación de los archivos 75

8.2.1 Fotocopiado de expedientes 75

8.2.2 Almacenamiento 75

8.2.3 Control de agentes biológicos 77

8.2.4 Daños por agua 78

8.2.5 Daños por fuego 78

8.3 Baja documental de expedientes por siniestro 80

8.4 Seguridad e higiene para el personal encargado del manejo de archivos 80

APÉNDICE A. TABLAS

A.1 Tablas para interpretación del Código de Identificación Archivística 84

APÉNDICE B. INSTRUCTIVO DE USO Y LLENADO DE FORMATOS

B.1 Cuadro general de clasificación archivística 87

B.2 Catálogo de disposición documental 91

B.3 Guía de archivo documental. 95

B.4 Inventario general de expedientes en archivo de trámite 99

B.5 Inventario general de expedientes en archivo de concentración 103

B.6 Inventario de transferencia primaria de archivos 107

B.7 Inventario de transferencia secundaria de archivos 111

B.8 Inventario de baja documental de archivos 115

B.9 Portada de identificación de expedientes 119
B.10 Carátula de identificación de caja de transferencia primaria 125
B.11 Inventario de custodia temporal de expedientes clasificados como reservados..... 129
B.12 Carátula de caja custodia temporal de expedientes reservados 133
B.13 Inventario para devolución de expedientes en custodia temporal clasificados como reservados 137
B.14 Vale de préstamo de expediente(s). 141
B.15 Ficha técnica de prevaloración 145

Apéndice C. Instructivo de actualización de la Guía de archivo documental

C.1 Instructivo de Guía de archivo documental..... 149

Apéndice D. Modelo de actas

D.1 Actas de transferencia primaria 159
D.2 Actas de recepción de expedientes clasificados como reservados para custodia temporal..... 162
D.3 Actas de devolución de expedientes clasificados como reservados para custodia temporal..... 165
D.4 Acta de baja de archivos administrativos..... 167
D.5 Acta de destrucción de documentos sin valores documentales 169
D.6 Acta de Transferencia secundaria..... 171
D.7 Acta de expedientes para resguardo provisional 173
D.8 Acta de devolución de expedientes en resguardo provisional 175

Apéndice E. Glosario

Glosario 177

Apéndice F. Tablas

Fuentes de consulta 183

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA

Hoja de Aprobación

Nombre del Documento:

MANUAL INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

Clave	Aprobado por	Oficio de aprobación	Fecha de aprobación
MI-AA-DGAD-01-N-MAY-2020	COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL	STCA/0459/2020	7 DE JULIO DE 2020

Formulado por:

Dirección General de Archivo y Documentación

Dirigido:
De forma general a:

- Los servidores públicos de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.

De forma particular:

- Los servidores públicos que tienen encomendadas funciones relacionadas con la materia archivística.

Introducción

La actualización del Manual Institucional de Archivos responde a la obligación y necesidad de contar con una guía que contenga los preceptos, criterios y formatos específicos que orienten a las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, en la implementación del sistema institucional de archivos[1] para facilitar el cumplimiento de las obligaciones en la materia.

Este Manual es de aplicación obligatoria para las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, fue elaborado por la Dirección General de Archivo y Documentación, analizado y revisado por la Coordinación de Asesores de la Presidencia, y aprobado por la Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura Federal para su publicación y difusión interna.

Para su diseño se han analizado todos los aspectos que integran todas las etapas archivísticas que conforman la administración documental. En la estructura de los instrumentos de control archivístico se ha considerado a la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD(G). Asimismo, como parte importante en la homologación del registro y descripción de los documentos, se han incluido como apéndices aquellos formatos e instructivos a utilizarse, así como un glosario y fuentes de consulta bibliográfica.

Por último, con el objeto de garantizar la vigencia de los criterios establecidos en el Manual Institucional de Archivos, su contenido será actualizado conforme las disposiciones en la materia lo obliguen o, cuando la operación y organización de la Dirección General de Archivo y Documentación así lo requiera, a consideración de la Coordinación de Asesores de la Presidencia y de la Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura Federal.

[1] Conforme al artículo Séptimo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, *"(...), es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos y procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la Gestión Documental."*

Objetivo

Establecer los principios y bases generales que permitan la estandarización de los procesos archivísticos de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, así como el cumplimiento de la normativa en la materia.

Fundamento Legal

El Manual Institucional de Archivos Administrativos se fundamenta en los artículos 6, apartado A, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 164 Septies fracción II, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; y 5 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.

Capítulo 1

Administración Documental en el Consejo de la Judicatura Federal

Administración Documental en el Consejo de la Judicatura Federal

1.1 Criterios para la administración documental

Se entiende por administración de documentos al conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo. Para lo cual se establecen los siguientes criterios:

1. La administración documental se aplica a todos los documentos que generen, reciban o administren las áreas administrativas.
2. La gestión documental tiene entre sus principales funciones controlar el flujo de los documentos de archivo en el proceso de resolución de los asuntos y su integración a los expedientes respectivos.
3. Los expedientes que permanezcan en el archivo de trámite estarán bajo guarda y custodia de las áreas administrativas que los produjeron o posean por cualquier causa.
4. Cada área administrativa será responsable de clasificar, ordenar e integrar los expedientes conforme a lo establecido en este manual y a las disposiciones en la materia.
5. Los expedientes y documentos administrados por el Consejo serán organizados y clasificados conforme a los instrumentos de control y consulta archivísticos, los cuales deberán permanecer actualizados. Los encargados en cada una de las etapas archivísticas vigilarán el cumplimiento de las vigencias y plazos de conservación establecidas en el catálogo de disposición documental.
6. Se deberá evitar la duplicidad de la información en los archivos del Consejo, de tal manera que la responsabilidad de mantener el expediente original estará a cargo del área que lo generó en el ámbito de su competencia.
7. Cada área administrativa deberá contar con espacios apropiados para la conservación de sus archivos de trámite, mantener libres los espacios de oficina y eliminar aquéllos documentos sin valores documentales, una vez que éstos dejen de tener utilidad para el área.
8. Las áreas administrativas serán responsables de la identificación, tratamiento y custodia de la información confidencial o reservada, que posean y resguarden en su área.
9. La Dirección General de Archivo y Documentación será la responsable de la guarda y custodia de los documentos administrativos que se transfieran al archivo de concentración y de la preservación de aquéllos que se reciban por transferencia secundaria.
10. Será responsabilidad de cada área administrativa implementar los cuidados necesarios en el tratamiento de los documentos que generen o reciban en cumplimiento de sus funciones, teniendo especial cuidado en aquéllos cuyos valores se determinen como históricos.

11. Las áreas administrativas con sede en la Ciudad de México evitarán el envío y resguardo de documentos a depósitos distintos a la Dirección General de Archivo y Documentación. En caso de requerirlo, por razones extraordinarias, deberá contar con la autorización de la Comisión de Administración.
12. Las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas dependientes de la Coordinación de Administración Regional, así como las delegaciones regionales del Instituto Federal de Defensoría Pública y, las Oficinas de Correspondencia Común dependientes de la Dirección General de Gestión Judicial, deberán contar con depósitos documentales para sus archivos y remitir a la Dirección General de Archivo y Documentación sólo aquellos expedientes con valor histórico.
13. Para el registro de la información de los documentos y expedientes, se utilizarán los sistemas archivísticos autorizados para que la Dirección General de Archivo y Documentación controle, mediante procesos estandarizados, la gestión de los documentos, así como en la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental, Inventarios documentales, portadas de identificación de expedientes, de cajas y de cejas de expedientes.
    Cuando las áreas administrativas no estén técnicamente en posibilidad de utilizar el Sistema de Administración de Expedientes y Control Archivístico (SAECA), deberán solicitar los formatos respectivos a la Dirección General de Archivo y Documentación.
14. La capacitación en materia archivística es un factor importante para incrementar la competencia de los servidores públicos en su función encomendada, por lo tanto, los responsables de archivos de trámite, de gestión e involucrados en el quehacer archivístico en las áreas administrativas deberán aprobar los cursos y asesorías en la materia que promueva la Dirección General de Archivo y Documentación en coordinación con el Instituto de la Judicatura Federal.
15. En caso de duda sobre cualquiera de los aspectos relacionados con la administración documental y el presente Manual, se solicitará asesoría a la Dirección General de Archivo y Documentación.

1.2 Etapas archivísticas

El flujo documental que se genera en el Consejo está constituido por tres etapas archivísticas, cuyos procesos específicos determinan el tratamiento de los documentos y están concebidos bajo las siguientes denominaciones: archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.

Archivo de trámite. Es el que se integra por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las áreas administrativas del Consejo.

Debido a que su consulta es habitual y necesaria para el ejercicio de las atribuciones, su ubicación se deberá encontrar en las instalaciones de cada una de las áreas administrativas, las que serán las responsables de administrar y custodiar dichos expedientes documentales hasta su transferencia al archivo de concentración.

Archivo de concentración. Es el integrado por documentos de archivo transferidos por las áreas administrativas del Consejo, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su destino final.

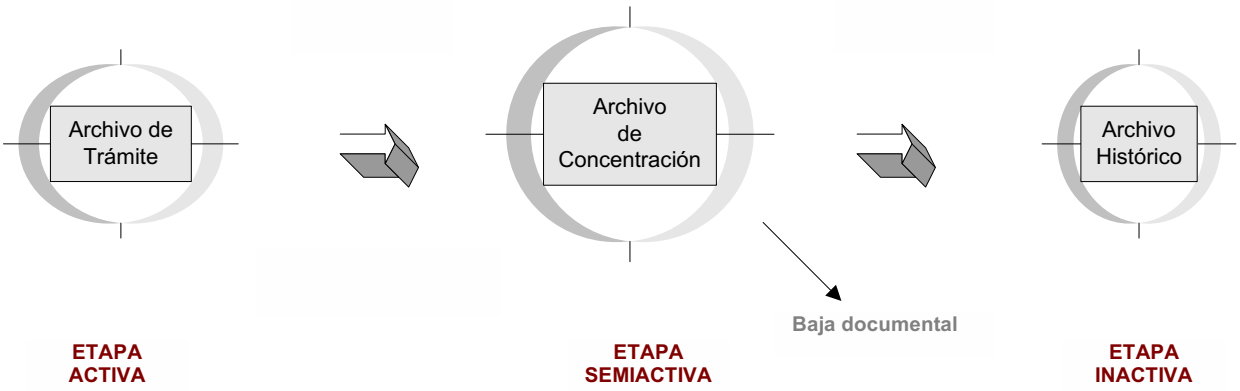
Su ubicación estará en las instalaciones de la Dirección de General de Archivo y Documentación, la cual será la responsable de la guarda y custodia de los expedientes que en él se almacenen. Los documentos permanecen en depósito hasta su destino final.

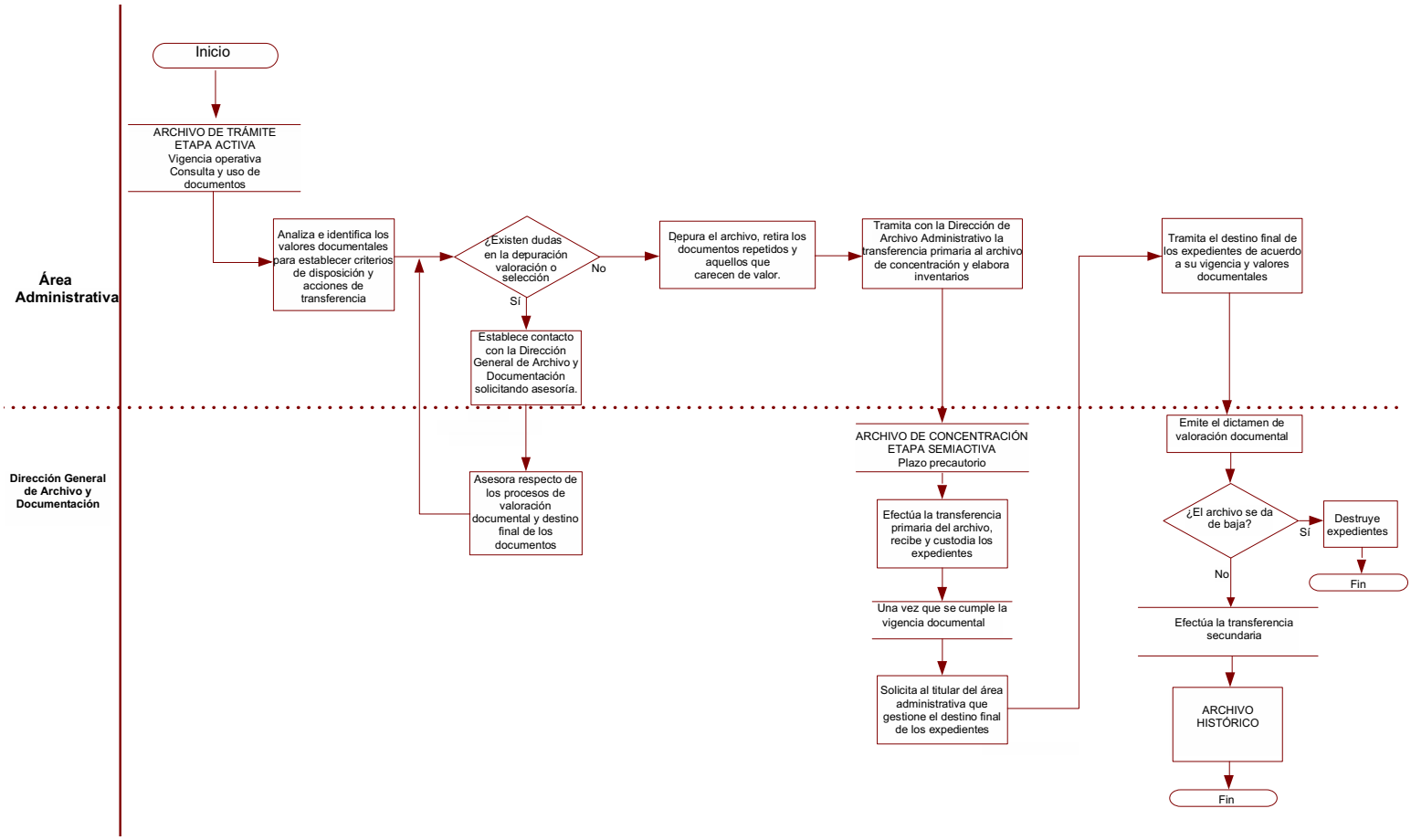
Archivo histórico. Es el integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria institucional del Consejo.

Contiene documentos con valores evidenciales, informativos o testimoniales.

Una vez dictaminado el valor de los documentos históricos por la Dirección General de Archivo y Documentación, a propuesta de las áreas administrativas del Consejo en el catálogo de disposición documental, éstos serán resguardados hasta en tanto sean remitidos al archivo histórico.

ETAPAS ARCHIVÍSTICAS





1.3 Instrumentos de control y consulta archivísticos

Para asegurar la organización, conservación y pronta localización de los archivos administrativos en sus tres etapas archivísticas: trámite, concentración e histórico, se deben aplicar los siguientes instrumentos de control archivístico:

1. Cuadro general de clasificación archivística;
2. Catálogo de disposición documental;
3. Guía de archivo documental;
4. Inventario documental.

Las áreas administrativas productoras de la documentación deberán elaborar la ficha técnica de valoración documental que permita identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de las series y subseries documentales, que servirán de base para los instrumentos de control y consulta archivísticos.

13.1 Cuadro general de clasificación archivística

Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada área administrativa. ***(Ver anexo B.1)***

Objetivos:

- Especificar la estructura documental generada por las áreas administrativas.
- Identificar y describir las series y subseries documentales.
- Facilitar el acceso y consulta de la documentación desde su creación en las **áreas** administrativas generadoras hasta su recepción y resguardo en los archivos de trámite y concentración.

El Cuadro general de clasificación archivística del Consejo fue construido mediante un ejercicio de vinculación de funciones de las áreas administrativas y la estructura orgánica que las conforma, por lo que es un instrumento organizado de forma estructural y funcional.

Las categorías establecidas permiten la identificación conceptual y física de los documentos, toda vez que la nomenclatura de identificación se relaciona con el área administrativa generadora.

Entre las funciones incluidas en el Cuadro general de clasificación archivística, se han considerado aquéllas asignadas al Consejo, en términos de lo dispuesto en los artículos 94, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 primer párrafo y 81, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y en los Acuerdos Generales emitidos por el propio Consejo.

Sus principales características consisten en:

1. ***Delimitación.*** El objeto del cuadro es determinar la clasificación del fondo, es decir, de los documentos de cualquier tipo y época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de las atribuciones o funciones de un área administrativa.
2. ***Unicidad.*** El cuadro se concibe para clasificar todos los documentos de archivo con independencia de su cronología, desde la más antigua hasta la más reciente.
3. ***Estabilidad.*** El cuadro debe basarse en las atribuciones o funciones del área administrativa, cuya permanencia garantice una clasificación segura y estable; así mismo, debe permitir el crecimiento de sus secciones, series y subseries sin romper su estructura.
4. ***Simplificación.*** El cuadro debe ser flexible para ser adoptado en todos los supuestos posibles, se establecerán divisiones precisas y necesarias sin tener que descender a subdivisiones excesivas.
5. ***Información.*** La estructura del cuadro debe permitir conocer las áreas administrativas que atienden o han atendido las actividades que derivan de las funciones a cargo del Consejo.

Para la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística, la Dirección General de Archivo y Documentación, en coordinación con los responsables de archivo de trámite de las áreas administrativas, llevarán a cabo las siguientes acciones:

- La Dirección General de Archivo y Documentación diseñará el formato respectivo según la normativa aplicable y elaborará la nomenclatura para la identificación de la clasificación archivística del Consejo, acorde con su estructura y las atribuciones de cada área administrativa (Para mayor referencia revisar el apartado 1.5 Código de Identificación Archivística).
- Las áreas administrativas identificarán cada una de las series y subseries, para lo cual considerarán las funciones sustantivas y adjetivas del área para su registro posterior en el sistema informático que utilice la Dirección General de Archivo y Documentación.
- Los titulares de las áreas administrativas designarán a los responsables del manejo y control del archivo de trámite, los cuales fungirán como enlaces con la Dirección General de Archivo y Documentación para la conformación y actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Este instrumento de control y consulta archivístico deberá actualizarse cuando exista una modificación en la estructura orgánica de las áreas administrativas, o bien, en la distribución de sus funciones y atribuciones, sin necesidad de que medie un requerimiento previo por parte de la Dirección General de Archivo y Documentación. La modificación deberá ser remitida mediante el formato correspondiente a la Dirección General de Archivo y Documentación para su validación y registro, mediante oficio o correo electrónico institucional firmado por el titular del área administrativa de que se trate. El contenido de este instrumento de control y consulta archivístico es de consulta pública en el Portal de Transparencia del Consejo y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

1.3.2 Catálogo de disposición documental

Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, plazos de conservación y el destino final de los expedientes. ***(Ver anexo B.2)***

Objetivos:

- Definir los plazos de conservación de los expedientes conforme al ciclo vital de los documentos.
- Establecer los valores documentales para cada serie o subserie desde su formación.
- Identificar aquellas series o subseries que puedan contener expedientes clasificados como reservados o confidenciales.
- Determinar el destino final de los documentos con la finalidad de evitar acumulación innecesaria de archivos.

En la elaboración del Catálogo de disposición documental se tomará como base el Cuadro general de clasificación archivística y se establecerá para cada una de las series y subseries, los valores documentales, los plazos de conservación y el destino final.

Este instrumento de control y consulta archivístico deberá ser actualizado cuando exista una modificación en la estructura orgánica de las áreas administrativas, o bien, en la distribución de sus funciones y atribuciones, sin necesidad de que medie previo requerimiento por parte de la Dirección General de Archivo y Documentación. La modificación deberá ser remitida mediante el formato correspondiente a la Dirección General de Archivo y Documentación para su validación y registro, mediante oficio o correo electrónico institucional firmado por el titular del área administrativa de que se trate. El contenido de este instrumento de control archivístico es de consulta pública en el Portal de Transparencia del Consejo y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

1.3.3 Guía de archivo documental

Es el esquema general de descripción de las series documentales y de los archivos de las áreas administrativas. ***(Ver anexo B.3)***

Objetivo:

- Identificar el contexto y contenido de los archivos del Consejo, con base en el Cuadro general de clasificación archivística, el esquema de organización, los datos generales de los archivos, así como de los responsables de ellos.

Cada área administrativa elaborará la Guía de archivo documental, para lo cual se tomará en cuenta lo siguiente:

1. Los elementos de descripción serán aplicables del modo más amplio posible a los archivos sin tener en cuenta su volumen, etapa o espacio físico.
2. El criterio de descripción de cada uno de los archivos atenderá a las series documentales.

La información referente a este instrumento y su actualización será remitida por las áreas administrativas a la Dirección General de Archivo y Documentación, quien a su vez, integrará la Guía de archivo documental del Consejo para ser publicada de acuerdo a la normativa aplicable.

Este instrumento de control y consulta archivístico deberá ser actualizado anualmente y remitido a la Dirección General de Archivo y Documentación en forma impresa y en medio electrónico, a más tardar en la segunda semana del mes de febrero de cada año. En el caso de cambios de la titularidad del archivo de trámite, domicilio u otros datos de localización, éstos se harán del conocimiento de la Dirección General de Archivo y Documentación a la brevedad posible, para su registro y control.

El proceso de actualización se realiza vía electrónica, para lo cual deberán seguirse los pasos que indique la Dirección General de Archivo y Documentación, en el instructivo que al efecto emita ***(Ver anexo C.1)***. El contenido de este instrumento de control y consulta archivístico será de consulta pública en el Portal de Transparencia del Consejo y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

1.3.4 Inventarios documentales

Son instrumentos de consulta que describen las series documentales, subseries documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Objetivos:

- Describir la documentación con los datos básicos de la estructura archivística, que permitan conocer su contenido y facilitar su localización.
- Llevar el control de los expedientes generados o recibidos por las áreas administrativas en el cumplimiento de sus funciones o atribuciones.
- Como instrumento de control y consulta en las transferencias primarias y secundarias, así como en las bajas documentales.
- Como instrumentos auxiliares en los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos que tengan bajo su responsabilidad archivos, al separarse de su empleo, cargo o comisión.

Los tipos de inventarios que se pueden generar son:

1. **Inventario general.** Se utiliza por las áreas para facilitar el control y localización de los archivos bajo su responsabilidad, el cual incluye los expedientes de trámite y aquéllos remitidos al de concentración. Estos inventarios pueden ser utilizados por los servidores públicos en las actas de entrega-recepción de la documentación que tengan bajo su resguardo al separarse de su empleo, cargo o comisión, según se establece en la normativa del Consejo. ***(Ver anexo B.4 y B.5)***
   La Dirección General de Archivo y Documentación integrará el inventario general de todos los expedientes en cada una de las etapas archivísticas bajo su custodia.
2. **Inventario de transferencia primaria.** Se utiliza en la transferencia de expedientes de archivo de trámite a concentración. ***(Ver anexo B.6)***
3. **Inventario de transferencia secundaria.** Se emplea para la transferencia de expedientes de archivo que contengan valores secundarios. ***(Ver anexo B.7)***
4. **Inventario de baja documental.** Es la relación de los expedientes que serán dados de baja del sistema archivístico del Consejo. ***(Ver anexo B.8)***

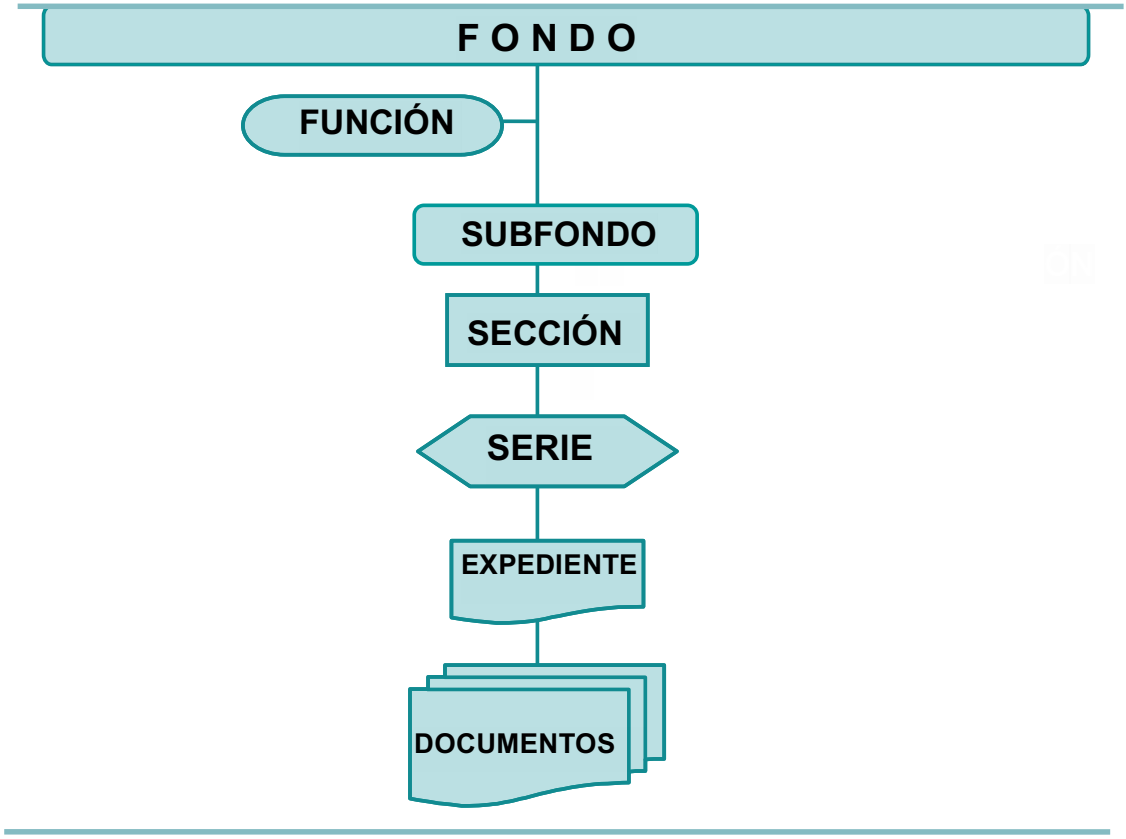
La elaboración de los inventarios documentales corresponde a los responsables de los archivos de trámite, o por quienes los titulares designen para ello.

1.4 Estructura de los Instrumentos de control y consulta archivísticos

En la estructura de los Instrumentos archivísticos se han plasmado las reglas generales para la descripción archivística, determinadas en la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), así como lo señalado en la Ley General de Archivos, como parte de

un proceso encaminado a asegurar descripciones coherentes, apropiadas e inteligibles por sí mismas, lo que permite facilitar la recuperación e intercambio de información sobre la documentación de archivo, así como posibilitar la integración de descripciones de diferentes archivos en un sistema unificado de información.

ESTRUCTURA GENERAL DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS



Nota importante: A partir de los niveles de fondo y hasta las de series, se utilizarán subniveles de acuerdo con los requerimientos y estructura de cada área administrativa.

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS

Fondo	Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por las áreas administrativas que se identificarán bajo el nombre del Consejo de la Judicatura Federal.
Función	Aquellas que se derivan de las atribuciones del Consejo.
Subfondo	Es la división de fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí, que corresponde a las subdivisiones administrativas del Consejo.
Sección	Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada área administrativa de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
Subsección	Es la división de la sección de acuerdo a la organización interna de cada área administrativa del Consejo.
Serie	Es el conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.
Subserie	Es la división de la serie, a fin de permitir una subclasificación de los documentos que versan sobre una materia o asunto específico.
Expediente	Es la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las áreas administrativas.
Documento de archivo	Registra un hecho o acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, y utilizado en el ejercicio de las atribuciones de las áreas administrativas.

1.5 Formación de las series y subseries documentales

Se recomienda que previo a la construcción de las series documentales se lleve a cabo la depuración de los acervos, para, así, separar los documentos sin valor, de aquellos documentos con valores primarios o secundarios.

1.5.1 Formación de las series documentales

Se identificará cada grupo de expedientes en relación con el área administrativa donde se inició el trámite de origen para formar las series documentales.

En la formación de una serie se debe considerar el conjunto de expedientes producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa regulada por la misma norma jurídica o de procedimiento.

Al denominar una serie documental se tomará en cuenta lo siguiente:

- El nombre de la serie debe referir el conjunto de expedientes que lo integran:
  Ejemplos correctos: *SERIES Nóminas ordinarias, Contratos, Solicitudes de acceso a la información.*
  Ejemplos equívocos: *SERIES Nóminas y expedientes del primer Circuito, Contratos y Renuncias; Solicitudes de acceso a la información, Versiones públicas.*
- Evitar utilizar el nombre de un expediente para denominar una serie, ya que esto no permite integrar más de un solo expediente en cada serie documental:
  Ejemplo correcto: *SERIE Evaluaciones de personal.*
  Ejemplo equívoco: *SERIE Evaluaciones del licenciado Pérez.*
- Evitar que al nombre de una serie se le asigne un periodo. Esto implicaría que al final de dicho periodo se tenga que cambiar nuevamente el nombre de la serie documental:
  Ejemplo correcto: *SERIE Contrataciones de personal.*
  Ejemplo equívoco: *SERIE Contrataciones 1er semestre de 2018.*
- Evitar utilizar abreviaturas, toda vez que no permiten la identificación del contenido de los expedientes que se agrupan en dicha serie documental.
  Ejemplo correcto: *SERIE Actas del Pleno.*
  Ejemplo equívoco: *SERIE Act. Pl.*

Las series documentales deben tener la mayor estabilidad posible. Se debe evitar cambiar su denominación, a menos que sea por causa de cambio en las atribuciones o funciones dentro del área administrativa.

1.5.2 Formación de las subseries documentales

Una vez identificadas las series documentales es conveniente determinar si existe una subdivisión que permita distinguir los grupos de expedientes que la conforman, en razón del volumen de expedientes que se tenga.

La creación de subseries permite establecer valores documentales y vigencias diferentes a la serie de la cual depende.

A continuación, se presentan un ejemplo de serie y subseries documentales para el Consejo:

Ejemplo. Para la identificación de series y subseries, en este caso de la Dirección de Archivo Administrativo perteneciente a la Dirección General de Archivo y Documentación.

FONDO	Consejo de la Judicatura Federal
FUNCIÓN	Apoyo Institucional
SUBFUNCIÓN	----------
SUBFONDO	Dirección General de Archivo y Documentación
SECCIÓN	Dirección de Archivo Administrativo
SUBSECCIÓN	----------
➢ **SERIE** ➢ **SUBSERIES**	➢ Gestión de transferencias primarias ➢ Gestión de bajas documentales ➢ Centrales ➢ Foráneas

1.5.3 Valoración documental

Es el proceso intelectual por el que se estudia la documentación para determinar sus valores primarios y/o secundarios, establecer criterios de disposición, acciones de transferencia y los plazos de conservación.

Se realiza una primera valoración en el archivo de trámite para determinar, conforme a sus valores primarios, su plazo de conservación en él, así como en el archivo de concentración. Una vez transcurrido dicho plazo, se realiza una segunda valoración para determinar si contienen valores secundarios que obliguen su transferencia al archivo histórico.

El método utilizado para valorar la información puede ser cualitativo o cuantitativo.

A. **Cualitativo.** Se relaciona con aspectos tales como el nivel jerárquico que ocupa el área administrativa en el Consejo, el tipo de procesos y/o procedimientos y su impacto en las decisiones del propio Consejo.

B. **Cuantitativo.** Se relaciona con aspectos estadísticos de selección que pueden ser: muestreo aleatorio o estratificado. Estos tipos de muestreo generalmente se aplican a series documentales relativas a procesos operativos comunes.

Los valores primarios que se deberán asignar a los expedientes de las áreas administrativas del Consejo son *administrativo, contable, fiscal y legal*. Los valores secundarios son *testimonial, evidencial e informativo.*

1.5.4 Identificación de valores primarios

El valor primario del documento está determinado por el uso inmediato que el área administrativa generadora hace de él en su gestión administrativa. Están contenidos en documentos cuyas características administrativas, legales, contables o fiscales sirven como prueba de un acto en función y atribución del área administrativa. Los valores primarios prevalecen tanto en el archivo de trámite como en el de concentración.

1.5.4.1 Valor administrativo (AD)

Es aquel valor que posee un documento, serie o subserie documental relacionado con el trámite, asunto o tema que deriva de una función o atribución específica de las áreas administrativas.

Este valor se encuentra en la mayoría de los documentos elaborados y recibidos en el Consejo.

1.5.4.2 Valor contable (CO)

Este valor lo poseen aquellos documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables del Consejo.

1.5.4.3 Valor fiscal (FI)

Es el valor que poseen los documentos que sirven de explicación y justificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias del Consejo.

1.5.4.4 Valor legal (LE)

Es el valor que poseen los documentos relacionados con los procesos y actos jurídicos del Consejo.

Los expedientes o series documentales pueden tener uno o varios valores primarios, los cuales deben ser identificados en el Catálogo de disposición documental, tal como se muestra en el siguiente ejemplo:

Expediente	Valores			
	AD	FI	CO	LJ
Acta del Pleno quinta sesión 2020	X			X
Informe de actividades enero 2020	X			
Solicitud de acceso a la información 1/2020	X			
Pago de nómina primer circuito 2020	X		X	
Entero de Impuestos primer semestre 2020	X	X		
Dictamen de Valoración Documental 55/2020	X			

1.5.5 Identificación de valores secundarios

Para identificar los valores secundarios, es necesario analizar si la información contenida en los expedientes tiene trascendencia como testimonio de la memoria institucional del Consejo, es decir, si da cuenta de las funciones sustantivas para las que fue creada la institución, que represente utilidad para la sociedad, o si únicamente son de utilidad interna.

Los valores secundarios se clasifican en evidenciales, testimoniales e informativos. Todos los valores secundarios se identificarán bajo el concepto de "valor histórico" y la abreviatura será reflejada en los instrumentos de control y consulta archivísticos como HT dentro de las series documentales correspondientes. Al concluir la vigencia documental de los expedientes en tal supuesto, deberá realizarse la transferencia secundaria.

1.5.5.1 Valor evidencial (HT)

Aportan evidencia sobre el origen y evolución de la organización del Consejo y, como tal, pueden dividirse en documentos que revelen los orígenes y los programas sustantivos.

Ejemplos de documentos que pueden ser considerados con valores evidenciales:

Área	Documentos con valor evidencial
Instituto de la Judicatura Federal	Reglamentos internos
	Programas de las especialidades y cursos del Instituto.
Secretaría Técnica de la Comisión de Creación de Nuevos Órganos	Dictámenes de creación de órganos y de especialización
Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional	Manuales, guías y lineamientos
	Estructuras orgánicas
	Encuesta para evaluar la imagen del servicio de impartición de justicia
	Estudio sobre el horario de los órganos jurisdiccionales
	Evaluación del ambiente laboral en tribunales y juzgados federales

1.5.5.2 Valor testimonial (HT)

Es aquél que refleja la evolución y los cambios trascendentales del Consejo.

Ejemplos de documentos que pueden ser considerados con valores testimoniales:

Área	Documentos con valor testimonial
Secretaría Técnica de la Comisión de Carrera Judicial	Actas ordinarias y extraordinarias de sesiones de la Comisión.
Secretaría Técnica de la Comisión de Adscripción	Actas ordinarias y extraordinarias de sesiones de la Comisión.

1.5.5.3 Valor informativo (HT)

Revela fenómenos particulares en relación con el Consejo; con la ayuda de este tipo de documentos se puede reconstruir la manera en que ciertos eventos han impactado a la institución y a los servidores públicos que la integran.

Ejemplos de documentos que pueden ser considerados con valores informativos:

Área	Documentos con valor informativo
Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial	Bases de colaboración entre SCJN y CJF para distribución de publicaciones.

En el caso de existir duda con respecto a la determinación de cada uno de los valores, las áreas administrativas podrán solicitar asesoría a la Dirección de Archivo Administrativo, para determinar el tipo de valor aplicable.

1.5.6 Vigencia documental

Es el periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores primarios, de conformidad con las disposiciones aplicables. La vigencia documental se determina y transcurre a partir del cierre del expediente, una vez efectuada la valoración y depuración correspondiente.

Una correcta identificación y determinación de las vigencias documentales permite un flujo adecuado de archivos, evita acumulación innecesaria en las áreas administrativas, además de facilitar el proceso de valoración y disposición de los expedientes.

En la aplicación de vigencias documentales se deben considerar los siguientes criterios:

- El periodo de la vigencia documental se computa a partir del cierre o conclusión del expediente.
- Las vigencias documentales son aplicables a las series y subseries documentales, tal como se establezca en el catálogo de disposición documental.
- Una vez desclasificados los expedientes reservados, se adicionará a su plazo de conservación un periodo igual al que estuvo reservado.
- Cuando un expediente se integra con diversos documentos que contengan más de un valor documental, invariablemente se deberá asignar el periodo de mayor vigencia.
- Se puede aplicar a las subseries y a los expedientes una vigencia diferente a la asignada en la serie de la cual derivan.
- Los periodos de vigencia documental son los siguientes:

VIGENCIA DOCUMENTAL	
Tipo de archivo	**Tiempo de conservación**
Administrativo	**5 años**
Contable	**5 años**
Fiscal	**5 años**
Legal	**10 años**

Los periodos de vigencia documental comenzarán aplicarse dentro de los cuatro meses siguientes al día en que entre en vigor el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece la organización y conservación de archivos administrativos en el propio Consejo. Asimismo, las series y subseries documentales que se encuentren vigentes antes de la entrada en vigor del Acuerdo y que estén registradas con un plazo de conservación mayor a los anteriormente señalados, les serán aplicables automáticamente las actuales vigencias.

1.5.7 Determinación del plazo de conservación por etapa archivística

Una vez definida la vigencia, se procede a identificar la continuidad de consulta de los expedientes que conforman la serie documental, donde se considerará la información del asunto o trámite que les dio origen.

Las áreas administrativas, con base en la naturaleza de los procedimientos que realizan, deberán identificar las necesidades de consulta y, a partir de ello, determinar la distribución del plazo de conservación entre el archivo de trámite y concentración.

La sumatoria de los periodos en cada una de las etapas archivísticas podrá ser coincidente con la vigencia documental asignada a la serie en los instrumentos de control y consulta archivísticos, o bien, ser diferente cuando las características del expediente así lo requieran.

En el siguiente cuadro se muestra un ejemplo de la forma de distribuir la vigencia documental en el archivo de trámite y de concentración, dentro del catálogo de disposición documental.

Expedientes	**Valor documental**					**Plazo de Conservación**		
	AD	**FI**	**CO**	**LJ**		**Archivo Trámite**	**Archivo Concentración**	**Total**
Informe Anual del 2020	X					2	3	5
Contratos de obras 2020	X			X		7	3	10
Balance General	X		X			3	2	5

Tratándose de documentos de comprobación administrativa inmediata (tales como: vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros), se conservarán por un plazo máximo de un año a partir de la fecha de su emisión, en tanto que, los documentos de apoyo informativo se conservarán conforme a las necesidades del área administrativa, lo que permitirá optimizar los espacios de oficinas que ocupan las áreas administrativas. En ambos casos, para su destrucción, no será necesario solicitar la emisión de un dictamen de valoración documental, únicamente se deberá levantar un acta de destrucción de documentos sin valores documentales conforme al formato establecido en el presente Manual.

1.5.8 Cálculo específico del periodo de conservación de los expedientes

En el cálculo específico del período de conservación de los expedientes de archivo se deberán tomar en consideración diversos elementos:

A. La vigencia documental según corresponda a los valores primarios, conforme a lo previsto en el apartado 2.2.6 de este Manual.

B. Los expedientes que hayan sido clasificados parcial o totalmente como reservados, una vez desclasificados se le adicionará al plazo de conservación, un periodo igual al de reserva. La clasificación de reserva se realizará conforme a los supuestos establecidos en la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública.

C. Los documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información, se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.

D. Periodos adicionales autorizados por la Comisión.

La actualización de cualquiera de los supuestos enunciados con anterioridad deberá ser registrada, por los responsables de archivo de trámite, en el SAECA.

Las áreas administrativas deberán asegurar que se cumplan con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que hayan fenecido los plazos adicionales previstos en los puntos anteriores, para que no excedan del tiempo que establezca la normativa aplicable.

Tratándose de expedientes clasificados como reservados que se encuentren en custodia temporal, al ser desclasificados conforme a la normativa aplicable, los titulares de las áreas administrativas productoras deberán hacerlo de conocimiento a la Dirección General de Archivo y Documentación, con la finalidad de que sean devueltos del archivo de concentración para llevar a cabo el procedimiento de transferencia primaria.

1.6 Código de Identificación Archivística

El Código de Identificación Archivística (CIA) tiene como objetivo proporcionar una clave única de registro para individualizar cada uno de los expedientes que se generan en el Consejo para facilitar su localización, con los cuales podrán identificarse en cada una de las etapas archi-

vísticas. Este código es generado de manera automática por la Dirección General de Archivo y Documentación al momento de registrar los instrumentos de control y consulta archivísticos de cada área administrativa del Consejo. **(Ver anexo A.1)**

La CIA se genera de manera automática por el SAECA, a partir de la información del Cuadro general de clasificación archivística y de la descripción de los expedientes. Se integra de identificadores individualizados de todos los elementos del Cuadro general de clasificación archivística, así como del expediente a partir de la función, como se muestra a continuación:

CIA: F5.2/5.4/1.5.1.1/8.2#125/2013

F5	.2	5.4	1.5	.1.1	8	.2	125/2013
FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	SUBFONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	EXPEDIENTE

Las claves individuales de cada elemento del CIA son generadas por la Dirección General de Archivo y Documentación, a partir de la información del Cuadro general de clasificación archivística y de la descripción de los expedientes, realizadas por cada área administrativa.

A continuación se presentan 3 ejemplos de CIA con probables series documentales.

(La definición exacta de las series y subseries corresponden a cada área administrativa).

Ejemplo 1

F5		5.4	0.6		2	.4	13/2020
FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	SUBFONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	EXPEDIENTE
CIA	**F5/5.4/0.6/2.4#13/2020**						
Interpretación	El expediente 13/2020 correspondiente a la Función Administración de Recursos; Subfondo Secretaría Ejecutiva de Administración; Sección Comités y Comisiones; **Serie Comités en que participa el Secretario; Subserie Comité de Informática.** Nótese que en este código no se cuenta con la clave de la subsección en virtud de que la Secretaría Técnica de Actas no tiene área orgánica que dependa de ella (para este ejemplo).						

El carácter **/** se utilizará para separar las claves de cada elemento.

El carácter **#** se utilizará para separar la clave individual del expediente.

Ejemplo 2

F6	.2	5.1	7		1	.1	008/2020
FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	SUBFONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	EXPEDIENTE
CIA	**F6.2/5.1/7/1.1#008/2020**						
Interpretación	El expediente 008/2020 correspondiente a la Función Apoyo institucional; Subfunción Gestión Administrativa; Subfondo Secretaría Ejecutiva del Pleno; Sección Oficialía de Partes y Certificación del Edificio Sede; ***Serie Recepción y Entrega de Documentación Oficial; Subserie Libros de Gobierno.***						

Ejemplo 3

F2	.2	5.2		0.1	5		PAT2020
FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	SUBFONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	EXPEDIENTE
CIA	**F2.2/5.2/0.1/5#PAT2020**						
Interpretación	El expediente PAT2020 correspondiente a la función Carrera Judicial; Subfunción Desarrollo de la Función Judicial; Subfondo Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos; Subsección Secretaría Particular; ***Serie Programa Anual de Trabajo.***						

1.7 Documentos electrónicos

Se consideran documentos electrónicos aquéllos en los que las áreas administrativas utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de la identidad del solicitante.

Un expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

A los documentos electrónicos se les dará el mismo tratamiento archivístico que el de un documento en soporte papel en cuanto a su organización, descripción, vigencia y plazos de conservación. Las áreas administrativas aplicarán las medidas técnicas de administración, conservación y respaldo, además de incorporarlos a un sistema de gestión de documentos que coadyuve a conservar y preservar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los mismos durante su existencia, características que les permitirán contar con la validez y eficacia de un documento original.

En la descripción de los documentos electrónicos se incluirá la medida expresada en *bytes* de éstos, así como el medio o soporte donde se guarde la información.

Las características intrínsecas de los documentos electrónicos, son:

- **Autenticidad:** la persistencia a lo largo del tiempo de las características originales del documento respecto del contexto, la estructura y el contenido.
- **Fiabilidad:** la capacidad de un documento para servir de prueba fidedigna.

- **Integridad:** garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.
- **Disponibilidad:** garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

1.7.1 Soportes de almacenamiento

Son los medios físicos en los cuales se almacena la información de los documentos electrónicos. Los tipos de soportes que se recomienda utilizar son: a) los ópticos, como el CD-ROM, DVD y *Blu Ray*; y b) los electromagnéticos, como los discos duros y memorias flash (USB).

Las áreas administrativas deberán determinar el tipo de soporte y realizar la migración de la información en aquéllos que aseguren la conservación de los archivos electrónicos que estén bajo su resguardo, así como en el archivo de concentración.

Los soportes de almacenamiento se identificarán por su nombre y fecha de creación, los cuales deberán mantenerse en condiciones ideales de humedad relativa (entre 30% y 50%), y temperatura (alrededor de 21° C), a fin de evitar su deterioro prematuro.

Los soportes de almacenamiento de documentos electrónicos deberán contar con las medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. Asimismo, dichos soportes deberán garantizar la seguridad de la información contenida mediante el control de usuarios y acceso.

1.7.2 Formatos de conservación

Para garantizar el uso y conservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónicos, las áreas administrativas deberán prever que la información sea:

- **Legible en el futuro:** La información electrónica deberá ser accesible en los sistemas informáticos, al menos, en los que se creó, se almacene, se acceda a ella, o en los que se utilizarán para su almacenamiento futuro.
- **Entendible:** Las instrucciones para su comprensión deberán conservarse, así como cualquier tipo de documentación que ayude a la computadora a reconocer las secuencias de bits.
- **Identificable:** Los documentos deben contar con los metadatos[2] necesarios que les den univocidad.
- **Recuperable:** La recuperación de los documentos depende del software, debido a que, a través de éste, logra la vinculación de la estructura lógica de los objetos de información con su ubicación física en un depósito;

[2] Es el conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso.

- **Comprensible:** La información deberá conservar su contenido, el contexto de su creación y uso, es decir, sus metadatos.
- **Auténtica:** Es la información fiable ya que a lo largo del tiempo no ha sido alterada, esta atribución se debe garantizar:

  a) Transferencia y custodia: Debe contar con mecanismos que aseguren que se mantendrá inalterada aquélla que llegue del entorno de producción.

  b) Entorno de almacenamiento: Debe ser estable para los soportes de conservación de la información.

  c) Acceso y protección: Debe contar con restricciones de acceso bien definidas, así como con medios para protegerla de toda alteración accidental o de mala fe.

Las áreas administrativas que cuenten con documentos electrónicos catalogados como históricos deberán:

- Establecer un plan de preservación digital que considere el almacenamiento de los documentos de archivo en sus formatos originales, en formatos estables y representaciones visuales.
- Elaborar bitácoras que formen parte de los metadatos, donde se establezca cada acción y modificación de formato que se efectuó dentro de los documentos de archivo electrónicos.
- Asegurar que las acciones de preservación garanticen que sea accesible en el futuro.
- Conservar los documentos de archivo electrónicos base u originales, a los cuales se les ha aplicado alguna acción para garantizar su preservación.
- Privilegiar el uso de tecnologías de almacenamiento que sean de una sola escritura y múltiple lectura; así como de tecnologías abiertas que no causen dependencia de algún fabricante o patente.

1.8 Sistema de Administración de Expedientes y Control Archivístico (SAECA)

El SAECA es el sistema de gestión documental que tiene como finalidad brindar a los responsables de archivo del Consejo, una herramienta archivística que facilite las funciones y actividades en la administración de documentos. Entre sus ventajas se encuentran:

- Sistematizar procesos requeridos en la administración de documentos.
- Identificar los documentos de archivo.
- Elaborar instrumentos de control archivístico, consultarlos e imprimirlos.
- Realizar transferencias y procesos de baja documental.
- Contar con sistemas de búsqueda que permiten la ubicación de cada expediente mediante el uso de diversos criterios.

- Incorporar documentos digitalizados al expediente, lo cual permite la consulta en línea de los documentos.
- Facilitar la organización y clasificación de los expedientes conforme a la estructura archivística del Consejo.
- Definir los perfiles de acceso de los usuarios de cada área administrativa para determinar el tipo de información y las operaciones que podrán realizar en el sistema.
- Mantener el control y disponibilidad de la documentación que permanece en el archivo de trámite y el lugar donde está almacenada.
- Elaborar e imprimir inventarios de los expedientes en archivo de trámite y concentración.

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

Los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los criterios que expida el Consejo, deberán contar, además, con los señalados en el artículo 14 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, una indicación en la portada de tal carácter, la fecha de clasificación, el titular del área administrativa que clasifica, su fundamento legal, motivación, periodo de reserva y la firma del titular del área administrativa, en su caso, fecha de desclasificación y rúbrica de quien desclasifica. Deberán registrarse en el SAECA, a través de los formatos que señale este Manual.

La Dirección General de Archivo y Documentación brindará la asesoría necesaria a los servidores públicos designados por los titulares de las áreas administrativas, para el uso y manejo del SAECA.

Capítulo 2

Archivo de Trámite

Archivo de Trámite

2.1 Organización de expedientes de archivo

2.1.1 Responsables de archivo de trámite

Los titulares de las áreas administrativas designarán al responsable o responsables del archivo de trámite, quienes deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; asimismo, deberán establecer las condiciones que permitan su capacitación para el buen funcionamiento de sus archivos.

La designación de los servidores públicos responsables del archivo de trámite se hará del conocimiento de la Dirección General de Archivo y Documentación para su registro y control. Dicha designación implica, también, la autorización para solicitar y recibir expedientes en consulta o préstamo.

En caso de que un área administrativa cuente con más de un responsable de archivo de trámite, deberá indicarse el nombre del responsable que fungirá como enlace ante la Dirección General de Archivo y Documentación.

Las funciones de los responsables de archivo de trámite son las siguientes:

- Integrar y organizar los expedientes de archivo;
- Llevar el control de los expedientes de archivo de trámite;
- Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.
- Depurar la documentación sin valores documentales;
- Llevar a cabo la eliminación de los documentos de los cuales se haya autorizado su baja;
- Realizar la valoración de los documentos y expedientes que conforman las series documentales del área administrativa;
- Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo las transferencias primarias, así como elaborar los inventarios correspondientes;
- Llevar a cabo el trámite para el destino final de los expedientes a su cargo, de acuerdo al vencimiento de su plazo de conservación;
- Elaborar y actualizar el Cuadro general de clasificación, así como los demás instrumentos de descripción y de control archivístico (***Ver Anexo B.1***); y

- Designar los perfiles correspondientes en el SAECA para el personal que lo auxilia en las actividades archivísticas, especificando las series y subseries respectivas.

2.1.2 Análisis preliminar de la documentación (Prevaloración)

Cada área administrativa deberá realizar el análisis previo a los documentos de los expedientes que integran sus series documentales. Para esta actividad se podrá solicitar la asesoría de la Dirección General de Archivo y Documentación.

Es importante que los servidores públicos designados para realizar la prevaloración de los documentos tengan conocimiento suficiente de las funciones que se realizan en el área administrativa generadora, los procesos básicos que se llevan a cabo, así como la normativa aplicable en materia de administración documental.

El análisis de los documentos se debe efectuar con base en el conocimiento de los siguientes aspectos principales:

1. Área administrativa que generó el documento o expediente.
2. Acción, trámite o gestión que originó el documento o expediente y la función de la que se desprende.
3. Identificar el periodo de gestión en que se generó el documento.
4. Relevancia del documento dentro del contexto institucional.

2.1.3 Depuración

Para lograr la correcta integración de los expedientes es necesario efectuar un proceso de depuración, el cual consiste en separar o retirar aquellos documentos de trabajo que no cumplen con los requisitos de un documento de archivo (no contiene valores documentales) y que, por ende, no registra un hecho, acto administrativo, legal, fiscal o contable respecto de las funciones y atribuciones de las áreas administrativas.

Antes de eliminar expedientes que se consideren repetidos, es conveniente cerciorarse que el original se encuentre completo y en buen estado.

Son ejemplos de criterios para la identificación de los documentos que se recomienda excluir del expediente de archivo:

- Las copias y los duplicados de documentos que formen parte de otro expediente en resguardo de la misma área administrativa, excepto cuando el contenido de un documento verse sobre temas diversos que amerite integrarlos en diferentes expedientes.
- Las copias y duplicados de documentación contable, cuyos originales estén bajo la custodia de otra área.
- Las notas informativas internas, cuando no forman parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.

- Los mensajes electrónicos que contengan una comunicación no incluida en algún trámite y por su tratamiento sean equivalentes a una comunicación telefónica.
- Los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo, salvo que por su relevancia se estime pertinente conservarlos.
- La propaganda u otros documentos impresos de instituciones o empresas externas.
- Los catálogos y publicaciones comerciales, siempre y cuando no formen parte de expedientes relativos a procedimientos de adquisición de bienes o de prestación de servicios.
- La documentación de apoyo informativo (fotocopias del Diario Oficial de la Federación, periódicos, revistas, gacetas u otras publicaciones oficiales, etcétera).
- Los documentos de apoyo informativo cuya utilidad reside en la información que contiene para apoyo de las tareas administrativas, de uso temporal y no contiene valores (agendas, faxes, control de asistencias, control de correspondencia, minutarios).
- Los controles de correspondencia de entrada y salida, diferentes a los acuses.
- Los turnos internos de los documentos.
- Los documentos sin interrelación alguna, que carezcan de firmas originales, sellos o rúbricas.

Cada área administrativa es la que determina los criterios de depuración de sus expedientes, atendiendo a la naturaleza de los procedimientos que documentan. Asimismo, los separadores integrados a los expedientes deberán ser de cartón e incoloros, y se recomienda que no sean retirados para evitar que se dificulte la comprensión e integración del mismo, así como la localización de la información.

La depuración consiste en retirar aquella documentación que no forma parte del procedimiento

2.1.4 Formación de expedientes de archivo

Un expediente se generará cuando no existan antecedentes del asunto específico en el área administrativa. Atendiendo a la naturaleza y distribución de las funciones y atribuciones de las áreas administrativas los expedientes podrán organizarse por:

1. Asunto.
2. Materia.
3. Tipo de documento.
4. Actividad administrativa, proceso o procedimiento.

Además, se deben considerar los siguientes criterios:

- El expediente se integra únicamente con documentos de archivo originales, o en su caso, con aquellas copias certificadas por servidores públicos o autoridades facultadas para tal efecto. En caso de incluirse copias simples, éstas deben estar referidas en alguno de los documentos que forman parte del expediente, por ejemplo, anexos integrados en copias simples que estén relacionados en un oficio.
- Los documentos deben referirse a una acción, trámite o gestión derivada de las atribuciones y funciones establecidas en el área administrativa.
- Dentro del expediente los documentos deben tener relación entre sí, ya sea por el asunto, materia, tipo documental o el carácter de la información que contienen.
- Los documentos se integran secuencialmente, en el mismo orden en el que se realizaron las actuaciones y trámite.
- Se formen tomos para facilitar el manejo del expediente. En cuanto a su volumen, no deben sobrepasar los 5 centímetros de espesor.
- Los correos electrónicos institucionales que deriven del ejercicio de las facultades como competencias o funciones de las áreas administrativas deberán integrarse a los expedientes.
- Los documentos de archivo deben estar completos, con los anexos o documentos técnicos que se mencionen en los propios documentos.
- Los documentos técnicos o anexos de cualquier tipo que por su naturaleza no puedan coserse o integrarse al expediente, deberán contar con el señalamiento del expediente y del área administrativa a los que corresponden.
- Si el expediente contiene documentos en soporte diverso al papel (memorias flash (USB), fotografías, discos compactos, revistas o publicaciones), éstos deberán integrarse en sobres, siempre y cuando su naturaleza permita su conservación en dicha guarda, los cuales deberán ser referidos en la portada de identificación de expedientes.

Las áreas administrativas deberán llevar a cabo la numeración consecutiva de los documentos contenidos en cada uno de los expedientes que generen a partir de la entrada en vigor del presente Manual Institucional. Esta numeración se podrá realizar con el apoyo de un foliador o mediante anotación manual. En ambos casos se marcará en la parte superior derecha del documento.

2.1.4.1 Secuencia conductora

Un expediente refleja el ciclo administrativo de un asunto que inicia con un documento de apertura y finaliza con otro de conclusión como constancia del finiquito al trámite, asunto o proceso del cual trata.

Para la integración de los expedientes, cada documento se deberá colocar debajo del precedente conforme a la secuencia cronológica del proceso.

Debido a que un expediente sólo debe abordar un tema en específico, no se recomienda generar documentos que traten de varios asuntos.

2.1.4.2 Apertura y cierre de expedientes

La recepción o generación de uno o varios documentos sobre un mismo asunto es lo que origina la apertura de un expediente. Cada expediente debe nombrarse con un título breve que permita identificar el asunto o proceso (no usar siglas ni abreviaturas) y debe pertenecer a una serie documental en específico. También debe estar identificado, en este caso con el Código de Identificación Archivística (CIA) que establece la estructura funcional en la que se encuentra identificado dicho documento.

La apertura y cierre de un expediente puede realizarlo el servidor público responsable del asunto que trate o el responsable de archivo de trámite, pero siempre en coordinación para hacer efectivo el proceso de integración y conclusión del asunto.

a) Apertura de un expediente

Debe considerarse lo siguiente:

1. Ante un documento recibido o generado, el responsable deberá constatar si es continuación de algún expediente abierto, mediante consulta al inventario de expedientes de trámite del área.
2. Si no existe el expediente, se deberá abrir uno que corresponda a un solo asunto, actividad o proceso.
3. La apertura de un expediente está sujeta al inicio de un nuevo proceso, como prueba de las actuaciones de los servidores públicos en cumplimiento de sus funciones.
4. Antes de generar un expediente, el responsable deberá examinar cuidadosamente el asunto del que trata, qué documentos se incorporarán y cómo se integrará. Posteriormente se definirá una nomenclatura acorde que sea clara y accesible para cualquier persona.

5. Se deberá asignar a una serie documental para su registro e incorporación al SAECA.
6. La fecha de apertura de expediente se determina de la siguiente manera: si el documento que motiva la apertura del expediente es generado por la propia área administrativa, la fecha de elaboración de dicho documento es la que se considerará como la fecha de apertura; sin embargo, si la apertura del expediente deriva de la recepción de un documento, es precisamente la fecha de recepción la que se considerará como fecha de apertura.

De acuerdo con su volumen, un expediente puede integrarse de cuantos tomos sean necesarios. La intención es facilitar su manipulación y cuidado de los documentos.

b) Cierre de un expediente

Cuando un asunto documentado llega a su conclusión, se procede al cierre del expediente.

1. La fecha de conclusión del expediente se determina de la siguiente manera: si se trata de un documento generado por la propia área administrativa, la fecha de conclusión será la fecha de recepción del acuse de recibo que le remita el área a quien haya dirigido el documento. En el caso de que el último documento sea el enviado por otra área administrativa, la fecha de conclusión será la fecha de recepción.
2. Los expedientes cerrados no podrán integrar más documentos, aún y cuando se encuentren en el archivo de trámite.

2.1.5 Datos para la identificación del expediente

Los expedientes y sus tomos se deben formar con la portada o carátula, la que debe incluir entre sus datos de identificación, los que corresponden al Cuadro general de clasificación archivística.

El formato con los datos para identificar el expediente contendrán:

1. Fondo.
2. Función.
3. Subfondo.
4. Subfunción.
5. Sección.
6. Subsección.
7. Serie.
8. Subserie.
9. Código de Identificación Archivística (CIA).
10. Número de expediente o clasificador.
11. Número de tomo.
12. Fecha de apertura.
13. Fecha de cierre del expediente, al concluirse.

14. Asunto o resumen descriptivo del expediente.
15. Valor(es) documental(es).
16. Vigencia documental.
17. Soporte documental.
18. Fecha de destino final.
19. Volumen y Soporte (Número de fojas al cierre del expediente o documentos en soporte diverso que contenga el expediente).
20. Leyenda de clasificación, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables al Consejo.

La descripción del tema o asunto sobre el que trate el expediente deberá ser formulada de manera breve, toda vez que con base en esa descripción se tendrán mayores elementos para localizar la información que se requiera.

En la ceja de la portada, la nomenclatura que se utilizará será la que se genere con la CIA que incluirá el número de expediente o identificador, el número y etiqueta de identificación del tomo.

La anotación de los niveles y subniveles se realizará mediante la CIA, la cual se genera por medio del SAECA, ya que en las portadas de los expedientes generados en el referido sistema se forman códigos de barras que contienen datos estructurados y codificados que describen la identificación de expedientes. ***(Ver anexo B.9)***

2.2 Transferencia primaria de expedientes

Es el traslado controlado y sistemático de expedientes concluidos y de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración.

Las áreas administrativas deberán organizar y valorar sus expedientes para determinar su plazo de conservación; esto es, el periodo de guarda en el archivo de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Al concluir el plazo de conservación en el archivo de trámite determinado en el Catálogo de disposición documental, deberán remitir los expedientes al archivo de concentración de la Dirección General de Archivo y Documentación para su custodia.

Los responsables de archivo de trámite realizarán transferencia primaria por lo menos una vez al año, para lo cual enviarán una solicitud mediante correo electrónico u oficio y con anticipación para realizar la calendarización correspondiente, a la Dirección de Archivo Administrativo de la Dirección General de Archivo y Documentación, quien conforme a las cargas de trabajo determinará la fecha de recepción.

Para realizar la solicitud de transferencia primaria de expedientes, el área administrativa no deberá tener pendientes procesos de baja documental, en el entendido que dicho procedimiento está concluido con la remisión de la respectiva acta de baja documental a la Dirección de Archivo Administrativo.

2.2.1 Requerimientos de los expedientes que integrarán la transferencia primaria

- Los expedientes deberán estar concluidos.
- La transferencia deberá ser realizada a través del SAECA.
- Los documentos deberán estar libres de grapas, clips, ligas, broches, sujetadores o cualquier otro material que afecte su manejo y conservación.
- Se deberá llevar a cabo la numeración consecutiva de los documentos en cada uno de los expedientes. Este número se podrá realizar con el apoyo de un foliador o mediante anotación manual. En ambos casos, se marcarán en la parte superior derecha del documento. En caso de que el expediente contenga separadores y/o hojas en blanco se deberán foliar y, en el caso de que una hoja contenga adherida diversa documentación, sólo deberá foliarse la hoja que los contenga.
- Para la integración del expediente, deberá utilizarse un folder como guarda del primer nivel y éstos deberán coserse con hilo blanco para evitar la dispersión de los documentos y ayudar en su cuidado y conservación.
- No se deberán enviar los expedientes a la Dirección General de Archivo y Documentación en carpetas tipo “Lefort” ni en ninguna otra, por el espacio que ocupan y el eventual daño que se genera a los documentos con motivo de su manejo.
- Cada expediente deberá contar con la carátula de identificación y ceja correspondientes.
- Si el expediente contiene información clasificada como confidencial, deberá generarse adicionalmente en el sistema una carátula que indique tal carácter, así como la fecha de clasificación, el fundamento legal y la motivación. Una vez impresa deberá ser firmada por el titular y el responsable de archivo de trámite del área administrativa.
- La carátula de identificación deberá indicar las fechas extremas de inicio y conclusión de los expedientes. Las fechas extremas serán diferentes excepto que el expediente se aperture y concluya el mismo día.

- La guarda de los expedientes para su transferencia se deberá realizar en cajas para archivo con medidas de 36 cms. de ancho, 37.5 cms. de fondo y 25.5 cms. de altura, o las que autorice la Dirección General de Archivo y Documentación.
- Con el fin de aprovechar los espacios designados al archivo, cada caja que integre una transferencia deberá contener el máximo volumen de expedientes posible.
- Cada caja no deberá rebasar el peso de 20 kilogramos y deberán estar numeradas en orden consecutivo.
- Los expedientes se organizarán con base en la serie y en la secuencia del inventario generado en el sistema.
- En el supuesto que los expedientes no hayan concluido el plazo de conservación en el archivo de trámite conforme a lo señalado en el Catálogo de disposición documental, no formarán parte de la transferencia por lo que serán devueltos al área administrativa que le corresponde, lo que conllevará a la elaboración de un nuevo inventario de transferencia.

La Dirección General de Archivo y Documentación, en coordinación con las áreas administrativas, podrán elaborar de común acuerdo criterios específicos de integración y recepción atendiendo a la naturaleza de los expedientes administrativos que generen.

2.2.2 Funciones del responsable de archivo de trámite para realizar la transferencia primaria

Con base en lo señalado en el artículo 18 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, el responsable de archivo de trámite deberá:

1. Realizar en el SAECA la búsqueda de aquellos expedientes que hayan concluido su vigencia en la etapa de archivo de trámite.
2. Efectuar cronológicamente el acomodo físico de los expedientes en las cajas, esto es, por año de los expedientes empezando por el más antiguo.
3. Seleccionar en el SAECA los expedientes a transferir para integrar el inventario, con base en el acomodo físico de expedientes.
4. Enviar solicitud electrónica de transferencia primaria a través del SAECA.
5. Remitir mediante correo electrónico u oficio dirigido a la Dirección de Archivo Administrativo, la solicitud de fecha de recepción de la transferencia, la cual se fijará con base en la calendarización que se haga al respecto.
6. En el caso que el responsable de archivo de trámite o persona autorizada se presente en la Dirección de Archivo Administrativo con la transferencia primaria sin que se realice previamente la solicitud de su recepción, no se realizará el inventario de recepción hasta en tanto se cumpla con dicho requisito. Por lo que los expedientes deberán ser retirados ese mismo día por el área administrativa.

En la fecha programada para la entrega-recepción de expedientes, se deberá contar con la presencia del responsable de archivo de trámite o el personal autorizado por él mediante correo electrónico, quien deberá estar capacitado en materia de archivos y contar con los permisos respectivos en el SAECA, para que, de existir inconsistencias, las subsane de inmediato.

2.2.3 Funciones del personal de la Dirección de Archivo Administrativo

La Dirección de Archivo Administrativo revisará que en las transferencias se cumplan con las disposiciones en materia archivística señaladas en el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece la organización y conservación de los archivos administrativos en el propio Consejo, así como los criterios específicos señalados en el presente Manual, para lo cual revisará que se cumpla con lo siguiente:

1. Que el número de cajas, expedientes y tomos, motivo de la transferencia coincidan con lo señalado en el inventario; que estén registrados correctamente y ordenados conforme a éste.
2. Que las fojas de cada uno de los expedientes se encuentren numeradas consecutivamente en la parte superior derecha, mediante foliador o anotación manual.
3. Que el número de fojas y documentos en soporte diverso expresado en el inventario para cada expediente sea el indicado.
4. Los expedientes se encuentren debidamente identificados con carátulas y cejas.
5. Los expedientes clasificados como confidenciales se identifiquen con la portada que

contenga todos los datos establecidos en el formato y sus firmas.

6. Que las carátulas de cada expediente indiquen fechas extremas de inicio y conclusión.
7. Las cajas se encuentren debidamente identificadas con el número que les corresponda.
8. Las cajas contengan la cantidad suficiente de expedientes para el aprovechamiento de espacios.
9. Las cajas no sobrepasen el peso máximo establecido.
10. Que la documentación, así como las cajas remitidas no presenten signos de infección por diversos vectores biológicos. De encontrarse en el supuesto de que los documentos no puedan ingresar al archivo de concentración, la Dirección de Archivo Administrativo emitirá el diagnóstico que corresponda y lo comunicará al área administrativa para que sean excluidos de la transferencia y dispuestos en un área de resguardo temporal, para las tareas de limpieza y desinfección que permitan su posterior transferencia una vez concluido con el tratamiento.

La Dirección de Archivo Administrativo determinará si se realiza el conteo total de las fojas o si se aplica un muestreo aleatorio de los expedientes administrativos, lo cual se hará constar en el acta.

En caso de que la Dirección de Archivo Administrativo advierta posibles inconsistencias (incidencias) en el procedimiento de transferencia primaria, la Dirección General de Archivo y Documentación comunicará tal circunstancia a las áreas administrativas mediante el oficio correspondiente, en el que solicitará que sean subsanadas durante el plazo de **quince días hábiles** contados a partir del día siguiente de su recepción.

Para ello, la Dirección General de Archivo y Documentación adjuntará al oficio que remita a las áreas administrativas el documento denominado “concentrado de incidencias”, en el cual se indicarán éstas, así como las observaciones que se hayan detectado:

Incidencias:

- Diferencia de conteo.
- Falta de folio o folio erróneo.
- Soporte diverso no mencionado en la carátula.
- Cajas que no cumplan con el 100% de su ocupación, excepto la última que integra la transferencia.
- Fojas sueltas.
- Que la portada y/o la ceja se encuentren rotas o incompletas, que hayan inconsistencias entre los datos de la portada y la ceja.
- El plazo de conservación de trámite aún no finalice.

- El plazo de conservación ya feneció (por lo que el procedimiento a realizar será el de destino final).
- Que el expediente contenga grapas, clips, ligas, broches, sujetadores o cualquier otro material que afecte su manejo y conservación.
- Así como cualquier otra que represente un elemento o situación que interfiera en el debido resguardo y custodia del expediente.

Observaciones:

- Fojas manchadas.
- Fojas rotas.
- Fojas mutiladas.
- Fojas con múltiples perforaciones (aún y cuando sea por haber estado engargoladas).
- Fojas arrugadas.
- Así como cualquier otra que represente un elemento o situación que interfiera en el debido resguardo y custodia del expediente.

En caso de que transcurra el periodo mencionado sin que se hayan solventado las incidencias detectadas, se formularán un máximo de dos requerimientos por la Dirección de Archivo Administrativo y, en caso omiso, la Dirección General de Archivo y Documentación dará vista a la Coordinación de Asesores de la Presidencia, a efecto de que solicite al área administrativa cumplir con el requerimiento o determine las acciones administrativas procedentes por el incumplimiento de la normativa en materia de archivo.

Una vez atendidas las incidencias, la Dirección de Archivo Administrativo registrará los datos necesarios en el portal interno y elaborará el acta de transferencia primaria de expedientes, la cual será firmada por el responsable del archivo de trámite del área administrativa, por la Dirección de Archivo Administrativo de la Dirección General de Archivo y Documentación, así como los testigos de asistencia de cada una de las áreas participantes y el encargado de la revisión de los expedientes. ***(Ver anexo D.1)***

Finalmente, se identificará cada caja en la parte frontal y en la parte interior con una carátula firmada por el responsable de archivo de trámite y el responsable de la recepción de la información, de acuerdo al formato que el SAECA genera ***(Ver anexo B.10)***; y se asignará ubicación topográfica a las cajas en el archivo de concentración.

2.3 Custodia temporal de expedientes reservados

Los responsables de archivo de trámite deben conservar la documentación que ha sido clasificada como reservada, de acuerdo con los supuestos previstos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mientras conserve tal carácter.

Los expedientes clasificados como reservados no serán susceptibles de transferencia mientras conserven tal carácter; sin embargo, las áreas administrativas que por motivos de espacio, o cuando su archivo de trámite no cumpla con los requerimientos necesarios para la conservación de los expedientes, podrán convenir con la Dirección General de Archivo y Documentación, la custodia y resguardo de los mismos, siempre y cuando en el archivo de concentración se cuente con la capacidad necesaria para ello y no interfiera en la recepción de transferencias primarias y secundarias.

Para llevar a cabo el procedimiento de transferencia de expedientes clasificados como reservados, el responsable de archivo de trámite deberá enviar una solicitud, mediante oficio, con anticipación para realizar la calendarización correspondiente, a la Dirección de Archivo Administrativo de la Dirección General de Archivo y Documentación, quien determinará la fecha de recepción.

El titular del área administrativa, mediante oficio, podrá solicitar la custodia temporal de los expedientes reservados, precisando el motivo por el cual se requiere la custodia, así como la temporalidad del resguardo, la cual no podrá exceder de cinco años.

Concluido el periodo de la custodia, los titulares de las áreas administrativas deberán informar a la Dirección General de Archivo y Documentación si ésta se prorroga por la ampliación del plazo de reserva autorizado por el Comité de Transparencia, o bien, se realizará la transferencia primaria de expedientes al archivo de concentración.

2.3.1 Requerimientos de los expedientes reservados que integrarán la recepción

- Los expedientes podrán estar concluidos.
- La recepción deberá ser realizada a través del SAECA.
- Los documentos deberán estar libres de grapas, clips, ligas, broches, sujetadores o cualquier otro material que afecte su manejo y conservación.
- Se deberá llevar a cabo la numeración consecutiva de los documentos en cada uno de los expedientes, este número se podrá realizar con el apoyo de un foliador o mediante anotación manual. En ambos casos se marcarán en la parte superior derecha del documento. En caso de que el expediente contenga separadores y/o hojas en blanco se deberán foliar, y en el caso de que una hoja contenga adherida diversa documentación, sólo deberá foliarse la hoja que los contenga.
- Para la integración del expediente, deberá utilizarse folder como guarda del primer nivel y éstos deberán coserse con hilo blanco para evitar la dispersión de los documentos y ayudar en su cuidado y conservación.
- No se deberán enviar los expedientes a la Dirección de Archivo Administrativo en carpetas tipo “Lefort” ni en ninguna otra, por el espacio desaprovechado y el eventual daño que se genera a los documentos con motivo de su manejo.
- Cada expediente deberá contar con la portada de identificación y ceja correspondiente;

además, contará con la portada de clasificación que indique tal carácter, la fecha de clasificación, su fundamento legal, la motivación, el periodo de reserva y la firma del titular y del responsable de archivo de trámite del área administrativa.

- En caso de que los expedientes estén concluidos, la portada de identificación deberá indicar fechas extremas de inicio y conclusión de los expedientes. Las fechas extremas serán diferentes excepto que el expediente se aperture y concluya el mismo día.
- La guarda de los expedientes para su recepción se deberá realizar en cajas para archivo con medidas de 36 cms. de ancho, 37.5 cms. de fondo y 25.5 cms. de altura, o las que autorice la Dirección General de Archivo y Documentación.
- Con el fin de aprovechar los espacios designados al archivo, cada caja que integre una recepción deberá contener el máximo volumen de expedientes posible.
- Cada caja no deberá rebasar el peso de 20 kilogramos y deberán estar numeradas en orden consecutivo.
- Los expedientes se organizarán con base en la serie y en la secuencia del inventario generado en el sistema.

La Dirección General de Archivo y Documentación, en coordinación con las áreas administrativas, podrá elaborar de común acuerdo criterios específicos de integración y recepción atendiendo a la naturaleza de los expedientes administrativos que generen.

2.3.2 Funciones del responsable de archivo de trámite para realizar la transferencia de expedientes reservados

1. Efectuar el acomodo físico de los expedientes a enviar en las cajas.
2. Seleccionar en el SAECA los expedientes a enviar para integrar el inventario, con base en el acomodo físico de expedientes **(Ver anexo B.11).**
3. Enviar solicitud electrónica de la recepción a través del SAECA.
4. Remitir mediante oficio dirigido a la Dirección de Archivo Administrativo la solicitud de fecha de recepción.
5. En el caso de que el responsable de archivo de trámite o persona autorizada se presente en la Dirección de Archivo Administrativo con la documentación sin que se realice previamente la solicitud de su recepción, no se realizará el inventario de recepción hasta en tanto se cumpla con dicho requisito. Por lo que los expedientes deberán ser retirados ese mismo día por el área administrativa solicitante.

En la fecha programada para la entrega-recepción de expedientes se deberá contar con la presencia del responsable de archivo de trámite o el personal autorizado, quien deberá estar capacitado en materia de archivos y contar con los permisos respectivos en el SAECA, para que de existir inconsistencias menores, las subsane de inmediato.

2.3.3 Funciones del personal de la Dirección de Archivo Administrativo para la transferencia de expedientes reservados.

La Dirección de Archivo Administrativo revisará que se cumplan con las disposiciones en materia archivística señaladas en el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece la organización y conservación de los archivos administrativos en el propio Consejo, así como los criterios específicos señalados en el presente Manual.

En la fecha de entrega de los expedientes verificará:

1. Que el número de cajas, expedientes y tomos motivo de la recepción coincidan con los señalados en el inventario, que estén registrados correctamente y ordenados conforme a éste.
2. Que los expedientes se encuentren debidamente identificados con las portadas y cejas correspondientes.
3. Tratándose de expedientes concluidos, revisará que las portadas de cada expediente indiquen fechas extremas de inicio y conclusión.
4. Las cajas se encuentren debidamente identificadas con el número que les corresponda.
5. Las cajas contengan la cantidad suficiente de expedientes para el aprovechamiento de espacios.
6. Las cajas no sobrepasen el peso máximo establecido.
7. Que la documentación, así como las cajas remitidas no presenten signos de infección por diversos vectores biológicos. De encontrarse en el supuesto de que los documentos no puedan ingresar a la estantería especializada, la Dirección de Archivo Administrativo realizará el diagnóstico que corresponda y lo comunicará al área administrativa para ser excluidos de la recepción y dispuestos en un área de resguardo temporal, para las tareas de limpieza y desinfección que permitan su envío posterior, una vez concluido con el tratamiento.

En caso de que se adviertan posibles inconsistencias (incidencias), la Dirección General de Archivo y Documentación comunicará tal circunstancia al responsable de archivo de trámite o el servidor público que entrega la documentación para que, en ese mismo, momento sean subsanadas y continuar con el proceso de transferencia.

Concluida la revisión, se procederá a flejar y sellar las cajas motivo de la custodia. El sellado podrá ser con etiquetas blancas autoadheribles en las cuales se colocará el sello de la Dirección General de Archivo y Documentación, así como las firmas del responsable de archivo de trámite o el servidor público que entrega la documentación y del que las recibe.

Una vez atendidas las incidencias y flejadas las cajas, la Dirección de Archivo Administrativo registrará los datos necesarios en el portal interno y elaborará el acta de recepción para

custodia de expedientes reservados, la cual será firmada por el responsable del archivo de trámite del área administrativa, por la Dirección de Archivo Administrativo de la Dirección General de Archivo y Documentación, así como los testigos de asistencia de cada una de las áreas participantes y el encargado de la revisión de expedientes. ***(Ver anexo D.2)***

Cada caja se identificará en la parte frontal y en la parte interior con una carátula firmada por el responsable de archivo de trámite y el responsable de la recepción de la información, de acuerdo al formato que el SAECA genera. ***(Ver anexo B.12)***

En el momento en que el área lo solicite, los expedientes custodiados por la Dirección de Archivo Administrativo deberán ser devueltos, para lo cual se procederá en los siguientes términos:

- Se realizará la solicitud de devolución a la Dirección de Archivo Administrativo, anexando el inventario para devolución de expedientes clasificados como reservados en custodia temporal. ***(Ver anexo B.13)***
- Recibida la solicitud, la Dirección de Archivo Administrativo informará la fecha y hora en que realizará la devolución de los expedientes custodiados.
- La Dirección de Archivo Administrativo entregará al responsable de archivo de trámite del área administrativa, los expedientes solicitados en devolución para su cotejo contra el inventario, y elaborará el acta correspondiente. ***(Ver anexo D.3)***
- En el caso que se realice la devolución de algunos expedientes y, por tanto, no se extraiga la totalidad de los expedientes de una caja, el responsable de archivo de trámite del área solicitante y el personal designado por la propia Dirección de Archivo Administrativo, procederán a sellar y flejar las cajas que continúen en custodia.
- Procederá el préstamo de expedientes cuando el área administrativa así lo solicite, para lo cual se llevará a cabo el mismo procedimiento de préstamo previsto para los expedientes en archivo de concentración.

Capítulo 3

Archivo de Concentración

Archivo de Concentración

El archivo de concentración del Consejo de la Judicatura Federal estará a cargo de la Dirección General de Archivo y Documentación, cuya función principal es la custodia y conservación de los expedientes que remitan las áreas administrativas.

El acceso a las instalaciones de la Dirección General de Archivo y Documentación es restringido y sólo el titular o personal designado por éste pueden permitir el ingreso a cada una de las secciones del área que ocupan.

3.1 Autorización para solicitar y recibir expedientes

Con el fin de otorgar seguridad en el servicio de préstamo y consulta de expedientes, se realizará el registro de servidores públicos autorizados. El nombramiento que el titular del área administrativa hace del responsable del archivo de trámite ante la Dirección General de Archivo y Documentación, es válido como autorización para solicitar, recibir expedientes, así como para designar servidores públicos de dichas áreas para los mismos fines.

3.2 Consulta de expedientes

Las áreas administrativas podrán consultar en la Dirección General de Archivo y Documentación los expedientes que han remitido al archivo de concentración, bajo las siguientes consideraciones:

1. Cuando requiera realizar la consulta de uno o varios expedientes, el responsable del archivo de trámite o el personal autorizado deberá generar una solicitud mediante oficio o correo electrónico institucional, señalando el nombre del servidor público que consultará el o los expedientes solicitados, así como los datos necesarios para la localización de los expedientes.
2. La solicitud de consulta puede formularse directamente en las instalaciones de la Dirección General de Archivo y Documentación por el responsable de archivo de trámite o persona autorizada levantándose la constancia respectiva, presentando el listado con los expedientes, dicho listado deberá contener los datos necesarios para la localización de los expedientes.
3. Una vez concluida la consulta, el servidor público a quien se le entregaron los expedientes firmará la constancia que al efecto se levante.

3.3 Préstamo de expedientes

La Dirección General de Archivo y Documentación pondrá a disposición de cada área administrativa, sus respectivos expedientes, bajo las siguientes consideraciones:

1. La Dirección de Archivo Administrativo entregará los expedientes en calidad de préstamo a los responsables de archivo de trámite o al personal autorizado por este último.
2. Cuando el área administrativa propietaria de la información requiera de uno o varios ex-

pedientes, el responsable del archivo de trámite deberá generar una solicitud por oficio o correo electrónico institucional, señalando el nombre del servidor público que recibirá el o los expedientes solicitados, así como los datos necesarios para la localización de los expedientes.

3. La solicitud de préstamo puede formularse directamente en las instalaciones de la Dirección General de Archivo y Documentación por el responsable de archivo de trámite levantándose la constancia respectiva.

4. Cumplidos los anteriores requisitos, la Dirección de Archivo Administrativo entregará los expedientes en calidad de préstamo a los responsables de archivo de trámite o al personal autorizado por este último, previa firma del vale correspondiente. ***(Ver anexo B.14)***

5. Con la finalidad de llevar un control del préstamo de expedientes, éstos permanecerán en las áreas solicitantes por un término máximo de tres meses para el trámite o gestión que dio origen a la solicitud. Si al concluir ese periodo el área aún requiere el expediente, deberá solicitar la renovación del préstamo por un término igual.

6. Las áreas administrativas no podrán alterar el contenido de los expedientes solicitados en préstamo, por lo que no podrán aumentar o disminuir su contenido.

7. Al efectuarse la devolución de los expedientes a la Dirección General de Archivo y Documentación actualizará los controles de inventario correspondientes y asentará la devolución en el vale de préstamo.

8. Tratándose de expedientes reservados en custodia temporal, para atender la solicitud de préstamo se realizarán los siguientes pasos:

- La caja extraída de la estantería se colocará en presencia del responsable de archivo de trámite, para el retiro de los sellos y la extracción del expediente o de los expedientes que correspondan, posteriormente se colocarán nuevos sellos. El sellado podrá ser con etiquetas blancas autoadheribles en las cuales se colocará el sello de la Dirección General de Archivo y Documentación, así como las firmas del responsable de archivo de trámite o el servidor público que entrega la documentación y del que las recibe.

Para la devolución de los expedientes se procederá de la siguiente manera:

- La caja extraída de la estantería se colocará en presencia del responsable de archivo de trámite, para el retiro de los sellos y la reintegración del expediente o de los expedientes que correspondan, posteriormente se colocarán nuevos sellos. El sellado podrá ser con etiquetas blancas autoadheribles en las cuales se colocará el sello de la Dirección General de Archivo y Documentación, así como las firmas del responsable de archivo de trámite o el servidor público que entrega la documentación y del que las recibe.

3.3.1 Extravío de expedientes en préstamo

Es responsabilidad de las áreas administrativas organizar, conservar y preservar los archivos que se encuentren bajo su resguardo, así como garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo. En caso de extravío de un expediente de archivo en préstamo se procederá en los siguientes términos:

1. El responsable de archivo de trámite, en coordinación con el personal que designe el titular del área administrativa, realizará una búsqueda exhaustiva del expediente.
2. A efecto de dejar constancia de las acciones que se implementaron para la localización del expediente, de no obtenerse resultados favorables, se levantará el acta circunstanciada de hechos correspondiente, que será firmada por el responsable de archivo de trámite y el personal que intervino en la búsqueda. El acta deberá contener los siguientes datos respecto al expediente:
    - Código de Identificación Archivística
    - Número o nombre del expediente
    - Número de tomos
    - Número de fojas
    - Fechas extremas (apertura y cierre)
    - Valor documental
    - Conclusión del plazo de conservación
    - Asunto
    - Clasificación de la información
3. Se deberá remitir copia del acta a la Contraloría del Poder Judicial de la Federación para que realice las acciones que estime conducentes en el ámbito de su competencia, así como a la Dirección de Archivo Administrativo de la Dirección General de Archivo y Documentación para realizar las observaciones que correspondan en la transferencia a la que pertenece dicho expediente, así como en el vale de préstamo respectivo.

Capítulo 4

Destino Final

DESTINO FINAL

El destino final se aplica a los expedientes cuyo plazo de conservación determinado en el catálogo de disposición documental e inventarios respectivos ha concluido, y pueden ser susceptibles de baja documental o de transferencia secundaria.

Las áreas administrativas solicitarán, mediante oficio, a la Dirección General de Archivo y Documentación el Dictamen de destino final, el cual debe ir acompañado con la siguiente documentación:

1. Ficha técnica de prevaloración. ***(Ver anexo B.15)***
2. Catálogo de disposición documental vigente. ***(Ver anexo B.2)***
3. Inventario de baja o transferencia secundaria. ***(Ver anexos B.7 y B.8)***

Dicha documentación deberá contener en cada una de las fojas la rúbrica y, al final, la firma del responsable de archivo de trámite. El inventario de baja o transferencia secundaria y el Catálogo de disposición documental, se generarán en el SAECA por lo que deberán contar con el código de validación correspondiente.

Para determinar el destino final de los archivos, los responsables del archivo de trámite deben considerar lo siguiente:

- Si el contenido de los documentos de archivo deriva de funciones sustantivas o de apoyo administrativo conforme a la normativa establecida en el Consejo.
- Analizar dentro del contexto institucional, si los documentos de archivo deben conservarse de forma permanente o las razones por las que se considera su baja.

4.1 Dictamen de destino final

El dictamen de destino final se emitirá en cumplimiento de la normativa en materia de archivos aplicable al Consejo y con base en la prevaloración que realice cada área administrativa, de los expedientes de que se trate.

Los aspectos principales que deben considerarse para solicitar la emisión del dictamen de destino final son:

1. **Baja documental:**
   - **a)** Extinción de valores documentales primarios.
   - **b)** Inexistencia de valores secundarios.
   - **c)** Vigencia documental.

2. **Transferencia secundaria:**
   - **a)** Extinción de valores documentales primarios.
   - **b)** Identificación y validación de valores secundarios.

4.2 Baja documental

Es el proceso de eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación, y que no posea valores históricos de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

4.2.1 Consideraciones generales

Las áreas administrativas son responsables de la información que remitan a la Dirección General de Archivo y Documentación para la emisión del dictamen de destino final, toda vez que son quienes conocen los procesos y procedimientos a partir de los cuales se generaron los expedientes, y por tanto, identifican los alcances e implicaciones de la documentación.

Asimismo, las áreas administrativas deberán de cerciorarse que los expedientes motivo de baja documental no hayan sido objeto de una solicitud de información en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, en virtud de que dichas solicitudes modifican el plazo de conservación de los expedientes, por lo que, en el apartado específico de la Ficha técnica de prevaloración, deberán manifestar dicha circunstancia.

Los expedientes deben estar identificados con portada, y en su caso, con la ceja.

La Dirección de Archivo Administrativo para la emisión del dictamen, verificará:

1. Que se encuentren requisitados todos los campos de la ficha técnica de prevaloración. ***(Ver anexo B.15).*** En el caso de los metros lineales, deberá medirse físicamente la documentación por el área administrativa, excepto cuando los expedientes motivo de la baja documental se encuentren en el archivo de concentración, supuesto en el que, la Dirección General de Archivo y Documentación, en el dictamen de destino final que al efecto emita, asentará los metros lineales de los expedientes que se encuentren bajo su resguardo.

2. Que el catálogo de disposición documental contenga el código de validación y esté rubricado; ***(Ver anexo B.2)***

3. Que el inventario de baja documental ***(Ver anexo B.8),*** contenga:

a) Código de validación;

b) Número de control;

c) Código de Identificación Archivística;

d) Los valores identificados para cada uno de los expedientes, de acuerdo al Catálogo de disposición documental;

e) Totales (expedientes, tomos y fojas);

f) Rúbrica en cada una de las fojas y, al final nombre y firma del responsable de archivo de trámite.

En caso de que existan inconsistencias en la documentación porque carezca de código de validación y/o que no se indiquen de manera precisa cada uno de los datos requeridos; de forma anexa al dictamen de destino final, se adjuntará un documento con las observaciones pertinentes. Si se detecta alguna inconsistencia que no pueda aclararse con la documentación proporcionada por el área administrativa, se contactará al área vía correo electrónico institucional, para que realice las correcciones pertinentes y, de ser el caso, envíe nuevamente la documentación a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes al requerimiento que para tal efecto se le formule.

Transcurrido el periodo mencionado sin que se haya emitido la solicitud de corrección, se formularán un máximo de dos requerimientos por la Dirección de Archivo Administrativo y en caso omiso, la Dirección General de Archivo y Documentación dará vista a la Coordinación de Asesores de la Presidencia, a efecto de que solicite al área administrativa cumplir con el requerimiento o determine las acciones administrativas procedentes por el incumplimiento de la normativa en materia de archivo.

4.2.2. Bajas documentales de áreas locales (Ciudad de México)

4.2.2.1 De expedientes de archivo de trámite a baja documental

Cuando concluya la vigencia documental de expedientes que se encuentren físicamente en el archivo de trámite de un área administrativa cuya residencia sea en la Ciudad de México y solicite el dictamen de destino final, será necesario que remita a las instalaciones de la Dirección de Archivo Administrativo, además de la solicitud los expedientes motivo de baja.

Para el cotejo físico de expedientes contra inventario, éstos deben estar identificados con la portada del SAECA. Por tratarse de expedientes cuyo destino final es baja, dicha portada puede estar engrapada, adherida con diurex o con adhesivos. Adicionalmente, deben contar con alguna forma de sujeción que evite que los documentos se dispersen (carpeta, costura, broche bacco, con liga).

4.2.2.2 De expedientes de archivo de concentración a baja documental

En el caso de los expedientes que obren en el archivo de concentración y que serán motivo de baja, la Dirección de Archivo Administrativo emitirá lo siguiente:

- ***Aviso de vencimiento de plazo de conservación de expedientes en archivo de concentración***

Con la finalidad de que el área administrativa a quien se dirija inicie el procedimiento de baja mediante la emisión de la solicitud de dictamen de destino final.

A partir del día hábil siguiente a la recepción del aviso, el área administrativa contará con 15 días hábiles para atender el requerimiento.

Transcurrido el periodo mencionado sin que se haya emitido la solicitud de dictamen de destino final, se formularán un máximo de dos requerimientos por la Dirección de Archivo Ad-

ministrativo y, en caso omiso, la Dirección General de Archivo y Documentación dará vista a la Coordinación de Asesores de la Presidencia, a efecto de que solicite al área administrativa cumplir con el requerimiento o determine las acciones administrativas procedentes por el incumplimiento de la normativa en materia de archivo.

4.2.2.3 Destrucción de documentos dictaminados como procedentes de baja

Una vez emitido el dictamen de destino final por la Dirección General de Archivo y Documentación, el área administrativa solicitante enviará oficio requiriendo apoyo para la destrucción a la Administración del Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación en San Lázaro o a la Administración del Edificio del Instituto de la Judicatura Federal.

Para la conclusión del procedimiento de baja documental, las áreas administrativas elaborarán un acta de baja de la cual en un plazo no mayor de 30 días hábiles contados a partir de la fecha de la destrucción, deberán remitir una copia a la Dirección General de Archivo y Documentación para su publicación en la página de internet del Consejo en el apartado denominado portal de transparencia. ***(Ver anexo D.4)***

Transcurrido el periodo mencionado sin que se haya remitido la copia del acta de baja documental, se formularán un máximo de dos requerimientos por la Dirección de Archivo Administrativo y, en caso omiso, la Dirección General de Archivo y Documentación dará vista a la Coordinación de Asesores de la Presidencia, a efecto de que solicite al área administrativa cumplir con el requerimiento o determine las acciones administrativas procedentes por el incumplimiento de la normativa en materia de archivo.

4.2.3 Bajas documentales de áreas administrativas en el interior de la República

Por cuestiones de aprovechamiento de recursos, las áreas administrativas en el interior de la República no remitirán expedientes para baja a la Dirección General de Archivo y Documentación, por lo que se tomará como válida la información que reporten en la documentación que presenten en la solicitud de dictamen de valoración documental que elaboren para tal efecto. En este caso, la Dirección de Archivo Administrativo verificará que la documentación que le sea remitida para el trámite de baja esté debidamente requisitada. Las áreas administrativas en el interior de la República se encargarán del proceso de destrucción de documentos dictaminados como procedentes de baja.

Para la conclusión del procedimiento de baja documental, las áreas administrativas en el interior de la República elaborarán un acta de baja de la cual en un plazo no mayor de 30 días hábiles contados a partir de la fecha de la destrucción, de la cual deberán remitir una copia a la Dirección General de Archivo y Documentación para su publicación en la página de internet del Consejo en el apartado denominado portal de transparencia. ***(Ver anexo D.4)***

Transcurrido el periodo mencionado sin que se haya remitido la copia del acta de baja documental, se formularán un máximo de dos requerimientos por la Dirección de Archivo Administrativo y en caso omiso, la Dirección General de Archivo y Documentación dará vista a la Coordinación de Asesores de la Presidencia, a efecto de que solicite al área administrativa cumplir con el requerimiento o determine las acciones administrativas procedentes por el incumplimiento de la normativa en materia de archivo.

4.3 Destrucción de documentos sin valores documentales y de comprobación administrativa inmediata

Con la finalidad de mantener libres las áreas y optimizar los espacios de oficinas, los archivos sin valores documentales se conservarán el menor tiempo posible en el archivo de trámite y para su destrucción no se requiere realizar ningún trámite o autorización por parte de la Dirección General de Archivo y Documentación.

Es determinación de las áreas administrativas protocolizar el acto en el cual se lleve a cabo la destrucción de tales documentos. ***(Ver anexo D.5)***

No debe llevarse a cabo la destrucción de documentos pertenecientes a expedientes y series determinadas en los instrumentos de clasificación archivística, sin cumplir con los requisitos determinados en la normativa.

Los archivos que se determine destruir, señalados en los numerales **4.2** y **4.3**, podrán ser tomados en cuenta para acciones de reciclaje.

Capítulo 5

Archivo Histórico

Archivo Histórico

5.1 Administración de los expedientes históricos

El archivo histórico es el acervo de documentos que contienen valores evidenciales, informativos o testimoniales es decir, aquellos que poseen valores secundarios y por tanto, de preservación permanente por contener información relevante respecto al Consejo, lo que permite integrar la memoria institucional como parte de la historia del Poder Judicial de la Federación.

Dicha documentación resulta de utilidad para la sociedad en general, ya que son referencias útiles para la investigación y conocimiento del Consejo como órgano administrativo integrante del Poder Judicial de la Federación.

Para asegurar la preservación de los expedientes que de acuerdo al Catálogo de disposición documental tengan como destino final el archivo histórico, las áreas administrativas mantendrán, en su archivo de trámite, un área de resguardo específica con las condiciones físicas y ambientales necesarias que eviten al máximo posible su deterioro.

5.2 Transferencia secundaria

Es el proceso que consiste en el traslado controlado y sistemático de expedientes, que deben conservarse de manera permanente del archivo de concentración al archivo histórico.

El área administrativa realizará la determinación de los valores secundarios de los expedientes desde la integración de las series y subseries en el catálogo de disposición documental.

Si al concluir el plazo de conservación de expedientes se advierte que alguno o algunos de ellos contienen valores secundarios y que dicha circunstancia no fue indicada desde la transferencia primaria en sus respectivos instrumentos de control archivístico, los titulares de las áreas administrativas, mediante oficio que dirijan a la Dirección General de Archivo y Documentación, deberán solicitar el cambio de destino final señalando la justificación correspondiente; por lo que una vez efectuados los cambios, se podrá llevar a cabo la transferencia secundaria.

5.2.1 De expedientes de archivo de concentración a transferencia secundaria

En el caso de los expedientes que obren en el archivo de concentración y que serán motivo de transferencia secundaria, la Dirección de Archivo Administrativo emitirá lo siguiente:

- ***Aviso de vencimiento de plazo de conservación de expedientes en archivo de concentración***

Con la finalidad de que el área administrativa a quien se dirija inicie el procedimiento de transferencia secundaria mediante la emisión de la solicitud de dictamen de destino final.

A partir del día hábil siguiente a la recepción del aviso, el área administrativa contará con 15 días hábiles para atender el requerimiento.

Transcurrido el periodo mencionado sin que se haya emitido la solicitud de dictamen de destino final, se formularán un máximo de dos requerimientos por la Dirección de Archivo Administrativo y en caso omiso, la Dirección General de Archivo y Documentación dará vista a la Coordinación de Asesores de la Presidencia, a efecto de que solicite al área administrativa cumplir con el requerimiento o determine las acciones administrativas procedentes por el incumplimiento de la normativa en materia de archivo.

5.2.2 De expedientes de archivo de trámite a transferencia secundaria

Las áreas administrativas que tengan en su archivo de trámite expedientes valorados como históricos y que no hayan sido remitidos a la Dirección General de Archivo y Documentación mediante el proceso de transferencia primaria, deberán iniciar el procedimiento de transferencia secundaria, una vez concluido el plazo de conservación previsto en el Catálogo de disposición documental.

5.2.3 Formulación de solicitudes de dictamen de destino final

Las transferencias secundarias que se tramiten ante la Dirección General de Archivo y Documentación iniciarán con las solicitudes electrónicas recibidas a través del SAECA, y deberán formalizarse mediante oficio firmado por el titular del área administrativa.

La documentación que es necesaria remitir a la Dirección General de Archivo y Documentación para el trámite de transferencia secundaria es la siguiente:

1. Oficio de solicitud de dictamen de destino final.
2. Ficha técnica de prevaloración. ***(Ver anexo B.15)***
3. Catálogo de disposición documental vigente de las series y subseries que correspondan a los expedientes motivo de la transferencia secundaria. ***(Ver anexo B.2)***
4. nventario de transferencia secundaria. ***(Ver anexo B.7)***

El oficio de solicitud deberá ser firmado por el titular del área administrativa. La documentación deberá contener en cada una de las hojas la rúbrica y, al final, la firma del responsable de archivo de trámite. El Catálogo de disposición documental y el Inventario de transferencia secundaria, se generarán en el SAECA por lo que deberán contar con el código de validación correspondiente. Recibida dicha documentación, la Dirección General de Archivo y Documentación elaborará el dictamen de destino final.

5.2.4 Requerimientos de los expedientes que integrarán la transferencia secundaria

- El plazo establecido en la vigencia documental deberá haber concluido.
- No deberán estar clasificados como reservados, en términos de las disposiciones aplicables.
- Los documentos deberán estar libres de grapas, clips, ligas, broches, sujetadores o cualquier otro material que afecte su manejo y conservación.

- Se deberá llevar a cabo la numeración consecutiva de los documentos en cada uno de los expedientes, este número se podrá realizar con el apoyo de un foliador o mediante anotación manual. En ambos casos se marcarán en la parte superior derecha del documento. En caso de que el expediente contenga separadores y/o hojas en blanco se deberán foliar, y si alguna hoja contiene adherida diversa documentación, sólo deberá foliarse la hoja que los contenga.
- Para la integración del expediente, deberá utilizarse folder como guarda del primer nivel y éstos deberán coserse con hilo blanco para evitar la dispersión de los documentos y ayudar en su cuidado y conservación.
- No deben enviarse los expedientes a la Dirección de Archivo Administrativo en carpetas tipo “Lefort”, ni en ninguna otra, por el espacio desaprovechado y el eventual daño que se genera a los documentos con motivo de su manejo.
- Cada expediente deberá contar con una carátula y ceja de identificación.
- La carátula de identificación deberá indicar las fechas extremas de inicio y conclusión de los expedientes. Las fechas extremas serán diferentes excepto que el expediente se aperture y concluya el mismo día.
- La guarda de los expedientes para su transferencia se deberá realizar en cajas para archivo con medidas de 36 cms. de ancho, 37.5 cms. de fondo y 25.5 cms. de altura, o las que autorice la Dirección General de Archivo y Documentación.
- Con el fin de aprovechar los espacios designados al archivo, cada caja que integre una transferencia deberá contener el máximo volumen de expedientes posible.
- Cada caja no deberá rebasar el peso de 20 kilogramos y deberán estar numeradas en orden cronológico.
- Los expedientes se organizarán con base en la serie y en la secuencia del inventario generado en el sistema.
- En el caso de los expedientes con datos sensibles que sean transferidos al archivo histórico, el procedimiento para su acceso será el establecido en la Ley General de Archivos y las demás disposiciones aplicables.

5.2.5 Funciones del responsable de archivo de trámite para realizar la transferencia secundaria

El responsable de archivo de trámite deberá realizar la solicitud electrónica de transferencia secundaria a través del SAECA.

En el caso de que los expedientes no hayan sido remitidos mediante transferencia primaria deberá:

1. Realizar en el SAECA la búsqueda de aquellos expedientes que hayan concluido su vigencia en la etapa de archivo de trámite.
2. Efectuar el acomodo físico de esos expedientes en las cajas.
3. Seleccionar en el SAECA los expedientes a transferir para integrar el inventario, con base en el acomodo físico de expedientes.
4. Enviar solicitud electrónica de transferencia secundaria a través del SAECA.
5. Remitir la solicitud de fecha de recepción de la transferencia mediante oficio dirigido a la Dirección de Archivo Administrativo.
6. En el caso que el responsable de archivo de trámite o persona autorizada se presente en la Dirección de Archivo Administrativo con la transferencia secundaria sin que se realice previamente la solicitud de su recepción, no se realizará el inventario de recepción hasta en tanto se cumpla con dicho requisito, se devolverán los expedientes el mismo día.

En la fecha programada para la entrega-recepción de expedientes se deberá contar con la presencia del responsable de archivo de trámite o del personal autorizado por él mediante correo electrónico, quien deberá estar capacitado en materia de archivos y contar con los permisos respectivos en el SAECA, para que de existir inconsistencias las subsane de inmediato.

5.2.6 Funciones del personal de la Dirección de Archivo Administrativo para la transferencia secundaria.

La Dirección de Archivo Administrativo revisará que en las transferencias se cumplan con las disposiciones en materia archivística señaladas en el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece la organización y conservación de los archivos administrativos en el propio Consejo, así como los criterios específicos señalados en el presente Manual. En el caso de las transferencias secundarias que se realicen desde el archivo de trámite se revisará:

1. El número de cajas, expedientes y tomos motivo de la transferencia coincidan con lo señalado en el inventario; que estén registrados correctamente y ordenados conforme a éste.
2. El número de fojas y documentos en soporte diverso expresado en el inventario para cada expediente sea el indicado.
3. Los expedientes se encuentren debidamente identificados con portadas y cejas.
4. Que las portadas de cada expediente indiquen fechas extremas de inicio y conclusión.
5. Las cajas se encuentren debidamente identificadas con el número que les corresponda.
6. Que la documentación, así como las cajas remitidas, no presenten signos de infección

por diversos vectores biológicos. De encontrarse en el supuesto de que los documentos no puedan ingresar al acervo histórico, la Dirección de Archivo Administrativo emitirá el diagnóstico que corresponda y lo comunicará al área administrativa para que sean excluidos de la transferencia secundaria y dispuestos en un área de resguardo temporal, para las tareas de limpieza y desinfección que permitan su posterior transferencia, una vez concluido con el tratamiento.

En caso de que la Dirección de Archivo Administrativo advierta posibles inconsistencias (incidencias) en el procedimiento de transferencia secundaria, la Dirección General de Archivo y Documentación lo hará del conocimiento a las áreas administrativas mediante oficio, a efecto de que sean subsanadas las mismas, en el plazo de **15** días hábiles contados a partir del día siguiente en que se notifique.

Transcurrido el periodo mencionado sin que se hayan solventado las incidencias detectadas, se formularán un máximo de dos requerimientos por la Dirección de Archivo Administrativo y en caso omiso, la Dirección General de Archivo y Documentación dará vista a la Coordinación de Asesores de la Presidencia, a efecto de que solicite al área administrativa cumplir con el requerimiento o determine las acciones administrativas procedentes por el incumplimiento de la normativa en materia de archivo.

Atendidas las incidencias, la Dirección de Archivo Administrativo registrará los datos necesarios en el portal interno y elaborará el acta de transferencia secundaria de expedientes, la cual será firmada por el responsable del archivo de trámite del área administrativa, por el Director de Área de la Dirección General de Archivo y Documentación; así como los testigos de asistencia de cada una de las áreas participantes y el encargado de la revisión de los expedientes. ***(Ver anexo D.6)***

Capítulo 6

Resguardo Provisional

Resguardo Provisional

6.1 Resguardo provisional de expedientes administrativos

Sólo por caso fortuito y fuerza mayor, las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal podrán solicitar el resguardo provisional de archivo de trámite a la Dirección General de Archivo y Documentación, siempre que ésta cuente con espacio disponible que no afecte la operatividad de los procesos que tiene a su cargo. Para ello se deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Deberá formularse la solicitud a la Dirección General de Archivo y Documentación mediante oficio firmado por el titular del área administrativa.
2. Se deberá justificar y señalar el tiempo durante el cual se resguardará la documentación, misma no excederá de un año.
3. A la solicitud se deberá anexar un inventario de los documentos de archivo, generado a través del SAECA.
4. No se recibirán documentos ni objetos que no cumplan las características de expedientes.
5. Los expedientes se organizarán en cajas para archivo con medidas de 36 cms. de ancho, 37.5 cms. de fondo y 25.5 cms. de altura, o bien en las que autorice la Dirección General de Archivo y Documentación, las cuales deberán estar debidamente identificadas con la carátula correspondiente.
6. Para formalizar la recepción de los expedientes se levantará el acta correspondiente, que será firmada por el responsable de archivo de trámite y el personal designado por la Dirección General de Archivo y Documentación. ***(Ver anexo D.7)***
7. Para la devolución de los expedientes se requiere solicitud del titular del área administrativa mediante oficio.
8. Cuando se realice la devolución de los expedientes se levantará el acta correspondiente que será firmada por el responsable de archivo de trámite y el personal designado por la Dirección General de Archivo y Documentación. ***(Ver anexo D.8)***

Capítulo 7

Digitalización

Digitalización

7.1 Digitalización de documentos de archivo producidos por las áreas administrativas del Consejo

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

Los documentos de archivo digitalizados tendrán el mismo valor documental y plazo de conservación del soporte papel del cual fueron obtenidos, siempre que a los mismos se les agreguen los elementos necesarios de validación (firma o certificación digital y metadatos), de lo contrario se considerarán como copias simples.

Tratándose de la digitalización de documentos de archivo en etapa de trámite y concentración, cuyo destino final conforme al Catálogo de disposición documental sea baja documental, será responsabilidad de cada una de las áreas administrativas, aunado a que deberán someter a aprobación de la Comisión un punto para acuerdo en el que se justifique la utilidad y el costo – beneficio de preservar dicha documentación de manera digital.

Para la elaboración de la justificación de la utilidad y el costo – beneficio de preservar la documentación, las áreas administrativas podrán solicitar opinión técnica a la Dirección General de Archivo y Documentación, así como las demás áreas administrativas que estimen pertinente.

Por lo que hace a los documentos de comprobación inmediata o de apoyo informativo se excluirán de la digitalización, salvo que ésta se encuentre expresamente establecida en un procedimiento y, en caso de ser necesaria, deberán ser tratados como documentos de archivos para asignarles un valor documental y atender a lo dispuesto en el presente capítulo.

Capítulo 8

Medidas de Conservación y Seguridad

Medidas de Conservación y Seguridad

8.1 Preservación de las áreas de archivo

Las áreas administrativas con apoyo de la Dirección General de Archivo y Documentación, deberán efectuar las acciones y trámites necesarios para adecuar en la medida de lo posible las instalaciones destinadas a resguardar los archivos a fin de preservar los expedientes y la información contenida en ellas. Algunas medidas recomendadas son:

- Elegir un sitio fresco para el archivo, esto es, establecerlos en lugares con temperatura que de preferencia no sobrepase los 25 grados centígrados y la humedad relativa no se encuentre en el rango inferior al 30% ni superior al 55%. En el caso de áreas foráneas en las cuales las condiciones climáticas sean extremas, se procurará, en la medida de lo posible, que se mantengan lo más estables posibles.
- En caso de que exista alta humedad relativa en el espacio elegido, es necesario airear el área colocando ventiladores y dejando la puerta abierta unas horas al día.
- Las fuentes de agua deben mantenerse bajo control, las tuberías, los baños, cocinas y equipos de control climático se deberán inspeccionar periódicamente para evitar filtraciones de agua.
- La cantidad de plantas debe ser mínima en las áreas de archivo. Además, debe procurarse no verter demasiada agua en las mismas.
- El consumo de alimentos debe limitarse sólo a los lugares acondicionados para ello y no en el local del archivo. Los desperdicios deberán extraerse diariamente.
- Evitar la exposición directa de los documentos a la luz natural, incandescente o fluorescente durante periodos prolongados, ya que causa reacciones oxidantes y cambios químicos que pueden debilitar y oscurecer algunos papeles ácidos y decolorar papeles teñidos. En situaciones de exposición de un documento los niveles de luz deben mantenerse entre 30 y 150 luxes por no más de tres meses. El daño por la luz es acumulativo e irreversible.
- No existan ventanas o rejillas a fin de evitar la radiación infrarroja (calor) o en su caso colocar cortinas.

Medidas de preservación específicas por tipo de clima:

Tipo de clima / Subclima		Recomendaciones
Cálido húmedo		• Para bajar la temperatura, se recomienda colocar ventiladores en al menos dos puntos del lugar de almacenamiento, manteniéndolos en funcionamiento por lo menos una hora en la mañana, una al medio día y otra hora en la tarde-noche, tres días a la semana. La corriente de aire no debe incidir directamente en los documentos. • Considerar la posibilidad de adquirir un deshumidificador. • Evitar colocar los estantes contra muros húmedos en contacto con el exterior.
Semicálido húmedo		• Para bajar la temperatura, se recomienda colocar ventiladores en al menos dos puntos del lugar de almacenamiento, manteniéndolos en funcionamiento por lo menos una hora en la mañana, una al medio día y otra hora en la tarde-noche, tres días a la semana. La corriente de aire no debe incidir directamente en los documentos. • Considerar la posibilidad de adquirir un deshumidificador. • Evitar colocar los estantes contra muros húmedos en contacto con el exterior.
Templado húmedo		• Para mantener la temperatura constante, se recomienda que el espacio permanezca cerrado, pero con circulación de aire, para ello se puede colocar un ventilador que esté funcionando dos horas al día, por pequeños periodos de tiempo. La corriente de aire no debe incidir directamente en los documentos. • Considerar la posibilidad de adquirir un deshumidificador. Debe evitarse colocar los estantes contra muros húmedos en contacto con el exterior.

Semifrío	Húmedo	• Las temperaturas bajas ayudan a que se conserven mejor los documentos, por lo cual una temperatura fría es la ideal, en este caso, 18 grados o menor. • Si hay mucha humedad en el ambiente, considerar la posibilidad de adquirir un deshumidificador o, en su caso, colocar un ventilador en el repositorio de almacenamiento que esté funcionando, por lo menos, una hora cada tercer día.
	Seco	• Las temperaturas bajas ayudan a que se conserven mejor los documentos, por lo cual una temperatura fría es la ideal. • Si existe poca humedad en el ambiente, se aconseja colocar esponjas húmedas en recipientes que estén en el suelo, distribuidas en el cuarto de almacenamiento.
Seco cálido		• Para bajar la temperatura se recomienda colocar ventiladores en, al menos, dos puntos del lugar de almacenamiento, manteniéndolos en funcionamiento por lo menos una hora en la mañana, una al medio día y otra hora en la tarde-noche cada tercer día. La corriente de aire no debe incidir directamente en los documentos. • Para aumentar la humedad en el ambiente, se aconseja colocar esponjas húmedas en recipientes que estén en el suelo, distribuidas en el cuarto de almacenamiento.
Seco templado		• Para aumentar la humedad en el ambiente, se aconseja colocar esponjas húmedas en recipientes que estén en el suelo, distribuidas en el cuarto de almacenamiento.

Árido	Árido semicálido	• Para bajar la temperatura se recomienda colocar ventiladores en, al menos, dos puntos del lugar de almacenamiento, manteniéndolos en funcionamiento por lo menos una hora en la mañana, una al medio día y otra hora en la tarde-noche cada tercer día. La corriente de aire no debe incidir directamente en los documentos. • Para aumentar la humedad en el ambiente, se aconseja colocar esponjas húmedas en recipientes que estén en el suelo, distribuidas en el cuarto de almacenamiento.
	Árido templado	• Para aumentar la humedad en el ambiente, se aconseja colocar esponjas húmedas en recipientes que estén en el suelo, distribuidas en el cuarto de almacenamiento.

8.2 Conservación de los archivos

Los desastres pueden ser por causa natural, accidental o actos vandálicos, pero todos tienen una serie de elementos que los identifican y sus efectos en general son similares, por lo que se recomienda contar con planes preventivos que incluyan acciones específicas para diferentes contingencias (inundaciones, incendios, sismos), así como capacitar al personal en las prácticas cotidianas de manipulación respecto de los acervos documentales.

8.2.1 Fotocopiado de expedientes

- Los expedientes cosidos o encuadernados deben manejarse con cuidado, así como evitar presiones inadecuadas en el lomo de éstos.
- En el caso de expedientes con valores históricos de los que se prevea el fotocopiado constante, se hará una copia maestra para facilitar la reproducción de futuros duplicados o bien digitalizarse para tales efectos.

8.2.2 Almacenamiento

- Revisar que el espacio no presente filtraciones.
- En caso de que existan tuberías en el lugar, identificar qué es lo que transportan (agua limpia, drenaje o gas).
- Verificar que no existan olores extraños que pudieran ser indicio de una posible contingencia.

- Verificar que no existan rendijas, huecos u otros espacios que permitan la entrada de agentes biológicos (roedores, arácnidos, palomas, entre otros).
- Se debe evitar almacenar archivos de trámite en los sótanos inferiores de los edificios, por el riesgo de inundación, humedad relativa alta, falta de ventilación y otros factores que puedan afectar los documentos. En todo caso, la responsabilidad sobre la conservación de los archivos recae en el titular del área administrativa.
- Se deben almacenar los expedientes en estantes apropiados, con bordes redondeados y que no tengan filos que impliquen riesgo para el personal del archivo. La estantería deberá ser metálica, sin rastros de óxido que pudiera propagarse en el resto del mobiliario. La charola inferior de los estantes deben tener por lo menos una separación de 10 centímetros del suelo. De preferencia no se colocarán los estantes directamente contra las paredes, deberán separarse de ellas por lo menos 10 centímetros para facilitar el flujo de aire a su alrededor y evitar que se produzcan bolsas de aire húmedo.
- Se recomienda que los pasillos entre anaqueles tengan una amplitud de 1.20 mts, a fin de facilitar las maniobras.
- Que los documentos no sobresalgan de los bordes de los estantes hacia los pasillos para evitar que se golpeen o sufran algún otro daño. Para ello, debe preverse estantes con dimensiones especiales, adecuados para el almacenamiento de expedientes que presenten grandes dimensiones.
- No colocar en los estantes ningún objeto o material ajeno a los archivos.
- Debe procurarse realizar una limpieza tanto para las instalaciones como para los expedientes por lo menos dos veces al año.

Generales:

	Paredes. Deben estar recubiertas y ser lisas (no porosas) puesto que son más fáciles de limpiar y acumulan menos polvo. Las paredes sin recubrimiento desprenden materia que puede ser agente de deterioro. Se recomienda pintar las paredes del repositorio de almacenamiento de color claro puesto que aíslan más fácilmente el calor y permiten identificar cualquier posible eventualidad.
	Piso. Deben ser recubiertos con materiales que sean lavables (formica, por ejemplo). Al igual que las paredes, no debe quedar sin recubrimiento ya que pueden desprender partículas. No colocar alfombras en el área, ya que guardan mucho polvo y microorganismos.
	Ventanas. En caso de que el depósito asignado para el acervo cuente con ventanas, deberá colocarse cortinas oscuras, o en su defecto pegar papel aluminio en las mismas, el cual servirá además como aislante térmico.
	Techo. Debe tener recubrimiento para evitar la caída de partículas. Se evitará poner plafón puesto que no permite observar si existe algún problema de filtración. Debe estar impermeabilizado.

Depósito: Debe ser seleccionado con cuidado y utilizarse ÚNICAMENTE para ese propósito.	**Estantería.** Debe ser metálica, nunca de madera ya que atrae microorganismos y si no tiene aplicado un barniz especial desprende vapores que pueden afectar a los documentos. No debe colocarse pegado a la pared ya que se *crean "bolsas de aire"* que permiten el florecimiento de microorganismos; de igual manera, si existen problemas de filtración, la estantería está pegada al muro puede generar problemas de humedad en los documentos. Debe haber un espacio de entre 5 y 10 cm entre el muro y la estantería para que haya una buena circulación de aire. La bandeja inferior debe estar por lo menos a 10 cm del suelo.
	Iluminación: De preferencia deben colocarse focos de luz fría (fluorescentes) puesto que generan menos calor que las incandescentes, pero como éstos generan una alta radiación ultravioleta, considerar la posibilidad de colocar filtros, o en su caso, prender la luz únicamente para lo indispensable. Las lámparas deben estar colocadas sobre los pasillos y no sobre los anaqueles.
	Instalaciones eléctricas. Deben ser visibles y estar entubadas, ello con el objetivo de revisarla y que sea fácil cambiarla ante cualquier desperfecto.
	Instalaciones hidráulicas e hidrosanitarias. Al interior del depósito de almacenamiento no deben existir este tipo de instalaciones. En caso de que en el espacio asignado al archivo se encuentren presentes, se deben revisar periódicamente para evitar que lleguen a afectar a los documentos.

8.2.3 Control de agentes biológicos

Los agentes biológicos pueden causar serios y a veces daños irreparables a los documentos de archivo y a las instalaciones.

Es importante identificar las causas biológicas que originan la infestación, así como tomar medidas para prevenir y controlar los problemas antes de que lleguen a ser extensos, en todo caso se debe solicitar la asesoría a la Dirección General de Archivo y Documentación antes de tomar medidas que pudieran significar el deterioro de los archivos.

MEDIDAS POR TIPOS DE AGENTES BIOLÓGICOS:	
Agente	**Medidas inmediatas**
Hongos, microorganismos, bacterias	Aislar los expedientes o documentos afectados en guardas de papel o cartulina No colocarlos en bolsas de plástico.
Insectos	Aislar los expedientes o documentos afectados. Tratar de identificar el tipo de insecto.
Roedores	Colocar trampas. Sellar rutas de entrada tales como puertas, ventanas, respiraderos, grietas en las paredes, etcétera.

Durante la limpieza del área de archivo es conveniente revisar por lo menos, una vez al mes, la existencia de signos de plagas, observar si los archivos tienen manchas y signos que indiquen la presencia de insectos, en cuyo caso debe solicitarse una fumigación.

8.2.4 Daños por agua

Pueden surgir por averías en las cañerías principales de conducción del agua o en las alcantarillas, en los conductos del aire acondicionado, por filtración en las paredes, desagües atascados, ventanas, entre otras causas posibles.

Para evitarlos se debe:

- Inspeccionar los desagües con regularidad, repararlos o reemplazarlos cuando sea necesario.
- No ubicar expedientes debajo de tuberías de agua, lavamanos o equipos de aire acondicionado.
- Evitar el almacenamiento en áreas donde exista riesgo de inundación.

Cuando los archivos fueran dañados por agua, el responsable del archivo de trámite deberá primero eliminar la causa del daño y cuando sea posible, estabilizarlo con la asesoría de personal especializado de la Dirección General de Archivo y Documentación.

8.2.5 Daños por fuego

El fuego constituye uno de los mayores peligros en cuanto a la preservación de los documentos, con los consecuentes riesgos para el personal que se encuentre cerca de ellos, por tal motivo, es importante tomar las precauciones necesarias para evitar cualquier accidente, esto sin detrimento de las instrucciones que emita la Dirección General de Protección Civil y Salud en el Trabajo del Consejo. Al respecto, se recomienda lo siguiente:

- El área de archivo debe tener extintores portátiles de incendio adecuados a las condiciones propias del área. Es decir, se privilegiará el uso de aquellos con agente limpio cuya carga no dañe o deje residuos en el papel.

- Verificar el mantenimiento de los extintores.
- Inspeccionar de forma regular el sistema de extinción de incendios (en caso de que exista).
- Procurar la instalación de sistemas de detección de humo y alarmas, a los que se les debe realizar la verificación y mantenimiento con regularidad.
- Eliminar posibles causas de incendio en el interior del área de archivo y áreas contiguas.
- Examinar de forma regular cables eléctricos, conexiones de luz, productos químicos, cafeteras, maquinaria de fotocopiado y fotografía, así como aquellas zonas de cocina para el personal o áreas de atención al público, entre otras.

Equipo básico para contingencias

Como parte de las acciones respecto a desastres, se recomienda contar con equipo y material para el tratamiento y estabilización de la documentación afecta.

De manera genérica, se recomienda tener a la mano lo siguiente:

Equipo para el tratamiento de materiales con exceso de humedad

- Equipo de ventilación y de deshumidificación
- Papel secante
- Objetos que sirvan de peso para prensar los documentos
- Tablas o superficies planas y lisas para prensar los documentos
- Cajas o bolsas de polietileno o polipropileno para transportación
- Espátulas de dentista para cemento (sin filo en los bordes)
- Pinzas de relojero
- Malla monyl, malla de poliéster o pellón

Equipo para el tratamiento de materiales afectados por incendio

- Tela de trama abierta para el aspirado (tul)
- Brochas de pelo suave
- Gomas de migajón
- Goma en polvo
- Aspiradora
- Espátulas de dentista para cemento (sin filo en los bordes)
- Pinzas de relojero

8.3 Baja documental de expedientes por siniestro

En el caso de expedientes siniestrados, será necesario que el área administrativa de vista a la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, respecto de las circunstancias del siniestro y solicitará a la Dirección General de Archivo y Documentación, el dictamen del estado de conservación.

Si la Dirección General de Archivo y Documentación estima que la documentación puede ser rescatada, se emitirán las indicaciones correspondientes para el tratamiento y posterior baja documental. En el caso de que se determine que los expedientes son irrecuperables, se procederá a emitir el dictamen de conservación que incluya la relación de los expedientes siniestrados.

8.4 Seguridad e higiene para el personal encargado del manejo de archivos

Sin menoscabo a los señalamientos que realice la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Consejo o las instancias facultadas para ello, el medio ambiente en el que se desarrollan los trabajadores de archivos documentales tiene particularidades que pueden condicionar la aparición de patología laboral específica, por lo que en primera instancia se deben tomar las siguientes precauciones:

- Utilizar el equipo de protección personal adecuado para disminuir posibles accidentes y enfermedades.
- Adaptar una mesa de trabajo con iluminación suficiente para poder visualizar detalles en cuanto a las condiciones de los documentos.
- Preferentemente utilizar guantes de material resistente durante la manipulación de las cajas, a fin de evitar la picadura o mordedura por algún tipo de arácnido (arañas o alacranes) o insecto.
- Apoyarse en instrumentos idóneos para retirar las grapas o realizar perforaciones para el cosido de los expedientes.

- Gestionar ante las áreas administrativas correspondientes la limpieza de paredes y pisos de los locales donde se guardan archivos de forma periódica, así como incluirlas en los servicios de fumigación rutinarios.
- Ante el hallazgo de expedientes contaminados con hongos, insectos, excretas de roedores o bacterias, separarlos del resto y solicitar asesoría de la Dirección General de Archivo y Documentación para su tratamiento adecuado.
- Utilizar guantes de látex para impedir el contacto directo con posibles elementos nocivos en los expedientes y guardas.
- Lavarse las manos y la cara al concluir la sesión de trabajo y después de haberse cambiado la ropa utilizada, así como antes de comer, beber y fumar.
- Usar equipo de seguridad para las actividades de movimiento de cajas y expedientes como fajas, botas, etcétera.
- Utilizar cofia, cubrebocas, batas, guantes y anteojos protectores para actividades en que el polvo u otra sustancia puedan afectar la piel ojos y garganta; teniendo especial cuidado en la manipulación de documentos afectados por vectores biológicos, roedores, insectos u hongos.

Para la destrucción de documentos por medio de trituración mecánica, deben considerarse las siguientes medidas preventivas:

- Utilizar el material señalado en el apartado anterior, ya que las fibras generadas pueden depositarse en ojos o cabello y ocasionar molestias posteriores.
- En caso de contar con sistemas de detección temprana de humo por aspiración, se deberá realizar la trituración en un sitio con comunicación inmediata con el exterior.
- No triturar documentos contaminados con hongos, ya que esta maniobra provoca la diseminación masiva de esporas y contamina las trituradoras.

Utilización de equipo de protección personal

Equipo de protección	Carga y desplazamiento de archivos:	Depuración, valoración y descripción de expedientes:	Trituración de documentos:	Limpieza mecánica de documentos:
Bata u overol.	✓	✓	✓	✓
Calzado contra impactos y antiderrapante.	✓			
Cofia.		✓	✓	✓
Cubrebocas o respirador contra polvo.	✓	✓	✓	✓
Faja lumbar.	✓			
Gafas protectoras.		✓	✓	✓
Guantes de algodón o látex.		✓	✓	✓
Guantes gruesos de algodón o de carnaza.	✓			
Tapones o conchas auditivas, en caso de utilizar aspiradora.				✓

Apéndices

APÉNDICE A. Tablas.
APÉNDICE B. Instructivo de Uso y llenado de Formatos.
APÉNDICE C. Instructivo de actualización de la Guía de archivo documental.
APÉNDICE D. Modelos de Actas.
APÉNDICE E. Glosario.
APÉNDICE F. Fuentes de Consulta.

APÉNDICE A.

Tablas

A.1 Tablas para interpretación del Código de Identificación Archivística

Los elementos que conforman al Código de Identificación Archivística (CIA), en cuanto a la estructura archivística se definen a continuación:

Se tomará como referencia el siguiente ejemplo: CIA: F2.1/6.1/1.2/3.4#125/2013F

2	. 1	6.1	1.2		3	. 4	125/2013
FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	SUBFONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	EXPEDIENTE

USO DE LAS TABLAS:

Para el uso de las tablas se identificará cada elemento del CIA en la tabla de correspondiente:

CIA: F2.1/6.1/1.2/3.4#125/2013

TABLA PARA LA INTERPRETACIÓN DEL CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FUNCIONES Y SUBFUNCIONES

CLAVE	FUNCIÓN Y SUBFUNCIÓN
F1	**Administración de Justicia**
.1	*Conducción de la política judicial*
.2	*Defensa penal y asesoría jurídica*
.3	*Concursos mercantiles*
F2	**Carrera Judicial**
.1	*Especialización judicial*
.2	*Desarrollo de la función judicial*
.3	*Estadística y planeación judicial*
F3	**Vigilancia**
.1	*Supervisión de tribunales de Circuito juzgados de Distrito*
.2	*Supervisión de órganos auxiliares y administrativos*
.3	*Vigilancia, información y evaluación del Consejo de la Judicatura Federal*

CIA: F2.1/6.1/1.2/3.4#125/2013

TABLA PARA LA INTERPRETACIÓN DEL CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SUBFONDOS

CLAVE	SUBFONDO
5	**SECRETARÍAS EJECUTIVAS**
5.1	Del Pleno
5.2	De Carrera Judicial
5.3	De Disciplina
5.4	De Administración
5.7	De Vigilancia
6	**ÓRGANOS AUXILIARES**
6.1	Instituto de la Judicatura Federal
6.2	Visitaduría Judicial
6.3	Contraloría del Poder Judicial de la Federación
6.4	Instituto Federal de Defensoría Pública
6.5	Instituto Federal de Especialistas en Concursos Mercantiles

CIA: F2.1/6.1/1.2/3.4#125/2013

TABLA PARA LA INTERPRETACIÓN DEL CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SECCIONES Y SUBSECCIONES

FUNCIÓN	SUBFONDO		SECCIÓN		SUBSECCIÓN	
F.S.F	CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE	DESCRIPCIÓN
	6.1	INSTITUTO DE LA JUDICATURA				
F2.1			1	Coordinación Académica		
					1.1	Subdirección de Cursos Regulares en Extensiones
					1.2	Subdirección de Administración
					1.3	Subdirección de Cursos Diversos
			2	Dirección de Elaboración y Control de Exámenes		
			4	Secretaría Técnica de Proyectos Especiales		
			5	Secretaría Técnica de Investigación y Publicación		
			6	Secretaría Técnica de Cursos Regulares en Sede Central		

CIA: F2.1/6.1/1.2/3.4#125/2013

TABLA PARA LA INTERPRETACIÓN DEL CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SERIES Y SUBSERIES

SERIE		SUBSERIE	
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE	DESCRIPCIÓN
1	Pagos		
		1.1	Profesores
		1.2	Becas Alumnos
2	Contratos		
3	Informes		
		3.1	Reporte Mensual de Cumplimiento
		3.2	Programa Operativo Anual
		3.3	Especialidad
		3.4	Viáticos
4	Programa Anual de Trabajo		
5	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos		
6	Gestiones ante la Administración del Edificio		
		4.1	Acuses
		4.2	Estacionamiento
		4.3	Necesidades Administrativas

CIA: F2.1/6.1/1.2/3.4#125/2013

Los últimos elementos del CIA se refieren a la Identificación del Expediente y estos pueden variar conforme a lo dispuesto por cada área administrativa.

APÉNDICE B.

Instructivo de Uso y llenado de Formatos

B.1 Cuadro general de clasificación archivística

INSTRUCTIVO DE USO Y LLENADO DE FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO: **"CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA"**

OBJETIVO: **Elaborar el Cuadro general de clasificación archivística de cada área administrativa para el registro y autorización de las series y subseries documentales.**

USO DEL FORMATO:

ÁREA ADMINISTRATIVA QUE LO EMITE: **Dirección General de Archivo y Documentación.**

QUIEN LO UTILIZA: **Las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.**

RESPONSABLE DE ELABORARLO: **Los responsables de archivo de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.**

DISTRIBUCIÓN:

Documento	***Destino***	***Periodicidad***	***Uso***
Original:	Dirección General de Archivo y Documentación	Por evento	Registro y autorización de series documentales
Copia:	Áreas administrativas	Por evento	Registro y autorización de series documentales

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

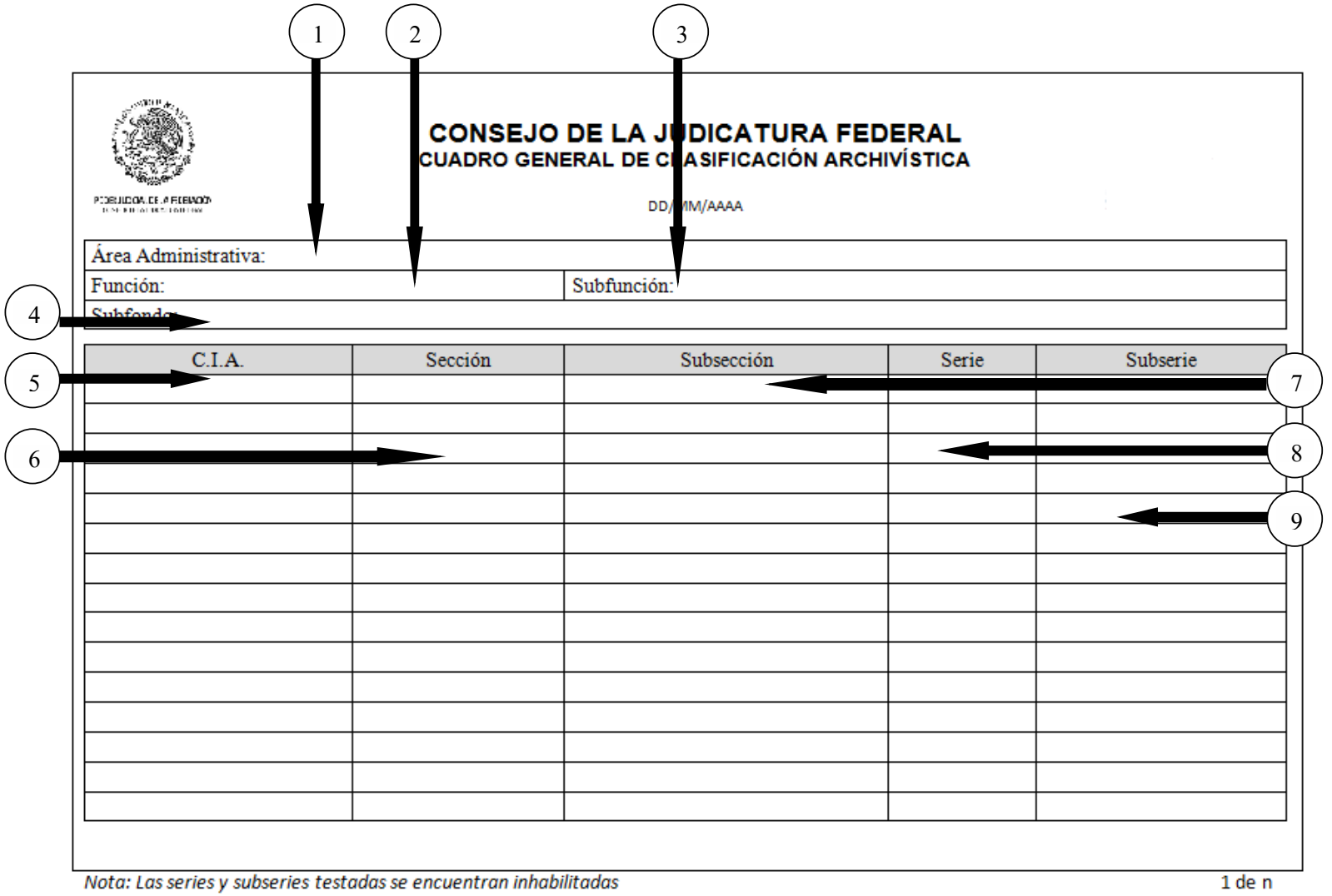
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

DD/MM/AAAA

Área Administrativa:	
Función:	Subfunción:
Subfondo:	

C.I.A.	Sección	Subsección	Serie	Subserie

Nota: Las series y subseries testadas se encuentran inhabilitadas


1
2
3
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
DD/MM/AAAA
Área Administrativa:
Función:
Subfunción:
Subfondo:
4
C.I.A.
Sección
Subsección
Serie
Subserie
5
6
7
8
9
Nota: Las series y subseries testadas se encuentran inhabilitadas
1 de n

Nº	EL TÍTULO DICE	SE DEBE ANOTAR
1	**ÁREA ADMINISTRATIVA**	El área administrativa que elabora el Cuadro general de clasificación archivística.
2	**FUNCIÓN**	La denominación que corresponda de acuerdo con la tabla de Funciones para interpretación del CIA: Administración de Justicia, Carrera Judicial, Vigilancia, Disciplina, Administración de Recursos, Apoyo Institucional. Lo asigna la Dirección General de Archivo y Documentación.
3	**SUBFUNCIÓN**	La denominación que corresponda de acuerdo con la tabla de Subfunciones para interpretación del CIA. Lo asigna la Dirección General de Archivo y Documentación. No se omite señalar, que habrá áreas administrativas en las que no se incluya, pues basta que esté precisada la función.
4	**SUBFONDO**	La denominación que corresponde de acuerdo con la Tabla de Subfondos para la interpretación del CIA. Lo asigna la Dirección General de Archivo y Documentación.
5	**C.I.A.**	El Código de Identificación Archivística asignado por la Dirección General de Archivo y Documentación, que corresponda para cada serie y subserie.
6	**SECCIÓN**	La denominación que corresponda para el área administrativa de acuerdo con la tabla de Secciones y Subsecciones para Interpretación del CIA. No se omite señalar que habrá áreas que no la requieran.
7	**SUBSECCIÓN**	La denominación que corresponda para el área administrativa de acuerdo con la tabla de Secciones y Subsecciones para Interpretación del CIA. No se omite señalar que habrá áreas que no la requieran.
8	**SERIE**	Denominación de cada serie documental identificada para el Subfondo, Sección o Subsección, en su caso.
9	**SUBSERIE**	Denominación de las subseries documentales identificadas para cada serie documental.

B.2 Catálogo de disposición documental

INSTRUCTIVO DE USO Y LLENADO DE FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO: **"CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL"**

OBJETIVO: **Determinar el status de acceso a la información, así como los plazos de conservación y el destino final de los expedientes que conforman las series y subseries documentales de las áreas administrativas del Consejo.**

USO DEL FORMATO:

ÁREA ADMINISTRATIVA QUE LO EMITE: **Dirección General de Archivo y Documentación.**

QUIEN LO UTILIZA: **Las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.**

RESPONSABLE DE ELABORARLO: **Los responsables de archivo de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.**

DISTRIBUCIÓN:

Documento	***Destino***	***Periodicidad***	***Uso***
Original:	Dirección General de Archivo y Documentación	Por evento	Determinación de plazos de conservación y destino final de los expedientes
Copia:	Área administrativa	Por evento	Determinación de plazos de conservación y destino final de los expedientes

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

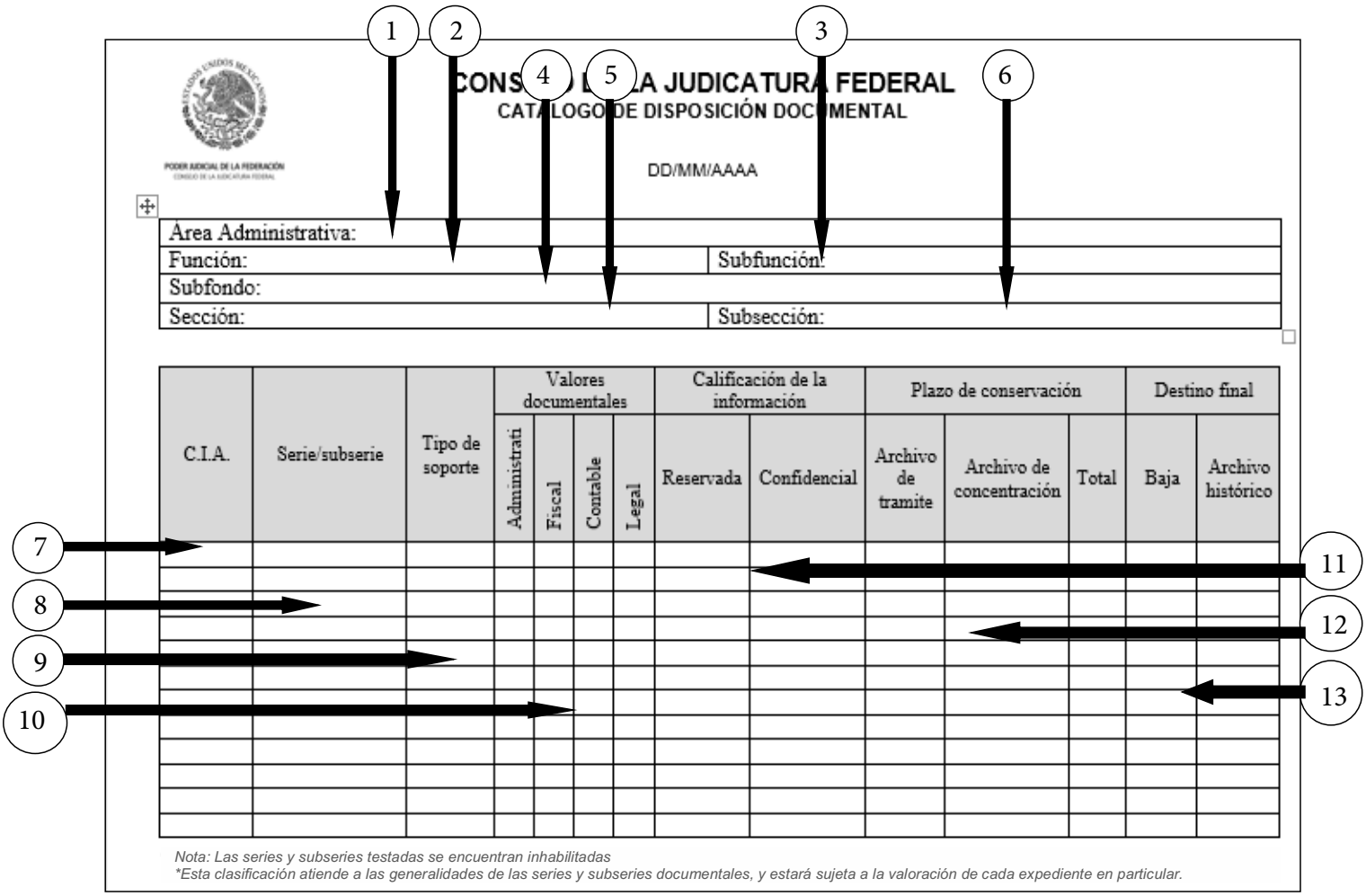
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

DD/MM/AAAA

Área Administrativa:	
Función:	Subfunción:
Subfondo:	
Sección:	Subsección:

C.I.A.	Serie/subserie	Tipo de soporte	Valores documentales				Calificación de la información*		Plazo de conservación			Destino final	
			Administrativo	Fiscal	Contable	Legal	Reservada	Confidencial	Archivo de tramite	Archivo de concentración	Total	Baja	Archivo histórico

Nota: Las series y subseries testadas se encuentran inhabilitadas
**Esta clasificación atiende a las generalidades de las series y subseries documentales, y estará sujeta a la valoración de cada expediente en particular.*


1
2
3
4
5
6
CONS LA JUDICATURA FEDERAL
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
DD/MM/AAAA
Area Administrativa:
Función:
Subfunción:
Subfondo:
Sección:
Subsección:
C.I.A.
Serie/subserie
Tipo de soporte
Valores documentales
Administrati
Fiscal
Contable
Legal
Calificación de la información
Reservada
Confidencial
Plazo de conservación
Archivo de tramite
Archivo de concentración
Total
Destino final
Baja
Archivo histórico
7
8
9
10
11
12
13
Nota: Las series y subseries testadas se encuentran inhabilitadas
*Esta clasificación atiende a las generalidades de las series y subseries documentales, y estará sujeta a la valoración de cada expediente en particular.

Nº	EL TÍTULO DICE	SE DEBE ANOTAR
1	**ÁREA ADMINISTRATIVA**	El área administrativa que elabora el Catálogo de disposición documental.
2	**FUNCIÓN**	La función que se haya registrado en el Cuadro general de clasificación archivística.
3	**SUBFUNCIÓN**	La subfunción que se haya registrado en el Cuadro general de clasificación archivística.
4	**SUBFONDO**	El subfondo que se haya registrado en el Cuadro general de clasificación archivística.
5	**SECCIÓN**	La sección que se haya registrado en el Cuadro general de clasificación archivística.
6	**SUBSECCIÓN**	La subsección que se haya registrado en el Cuadro general de clasificación archivística.
7	**CIA**	El Código de Identificación Archivística que corresponda para cada serie y subserie registrada en el Cuadro general de clasificación archivística.
8	**SERIE / SUBSERIE**	Denominación que corresponda para cada serie y subserie documental registrada en el Cuadro general de clasificación archivística.
9	**TIPO DE SOPORTE**	El tipo de soporte en el que se encuentra la documentación de la serie o subserie documental, ejemplo: Papel, Electrónico o Mixto (papel y electrónico).
10	**VALOR DOCUMENTAL**	Con una equis (X) las columnas que identifiquen el o los tipos de valor documental que tiene cada serie y subserie.
11	**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**	Con una equis (X) las columnas correspondientes para indicar si existen en las series o subseries documentales expedientes clasificados como reservados o confidenciales.
12	**PLAZO DE CONSERVACIÓN**	El tiempo computado en años que los expedientes se conservarán en el archivo de trámite y en el archivo de concentración en relación con la vigencia documental que les corresponda.
13	**DESTINO FINAL**	Con una equis (X) en la columna correspondiente, aquellas series documentales que serán dadas de baja o transferidas al archivo histórico cuando el plazo de conservación haya concluido.

B.3 Guía de archivo documental.

INSTRUCTIVO DE USO Y LLENADO DE FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO: **"GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL"**

OBJETIVO: **Establecer el período, volumen, soporte y ubicación de la documentación conservada en el archivo de trámite.**

USO DEL FORMATO:

ÁREA ADMINISTRATIVA QUE LO EMITE: **Dirección General de Archivo y Documentación.**

QUIÉN LO UTILIZA: **Las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.**

RESPONSABLE DE ELABORARLO: **Los responsables de archivo de trámite de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.**

DISTRIBUCIÓN:

Documento	***Destino***	***Periodicidad***	***Uso***
Original:	Dirección General de Archivo y Documentación	Anual	Actualización de los datos generales que conforman las series documentales bajo resguardo del área administrativa.
Copia:	Área administrativa	Anual	Actualización de los datos generales que conforman las series documentales bajo resguardo del área administrativa

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

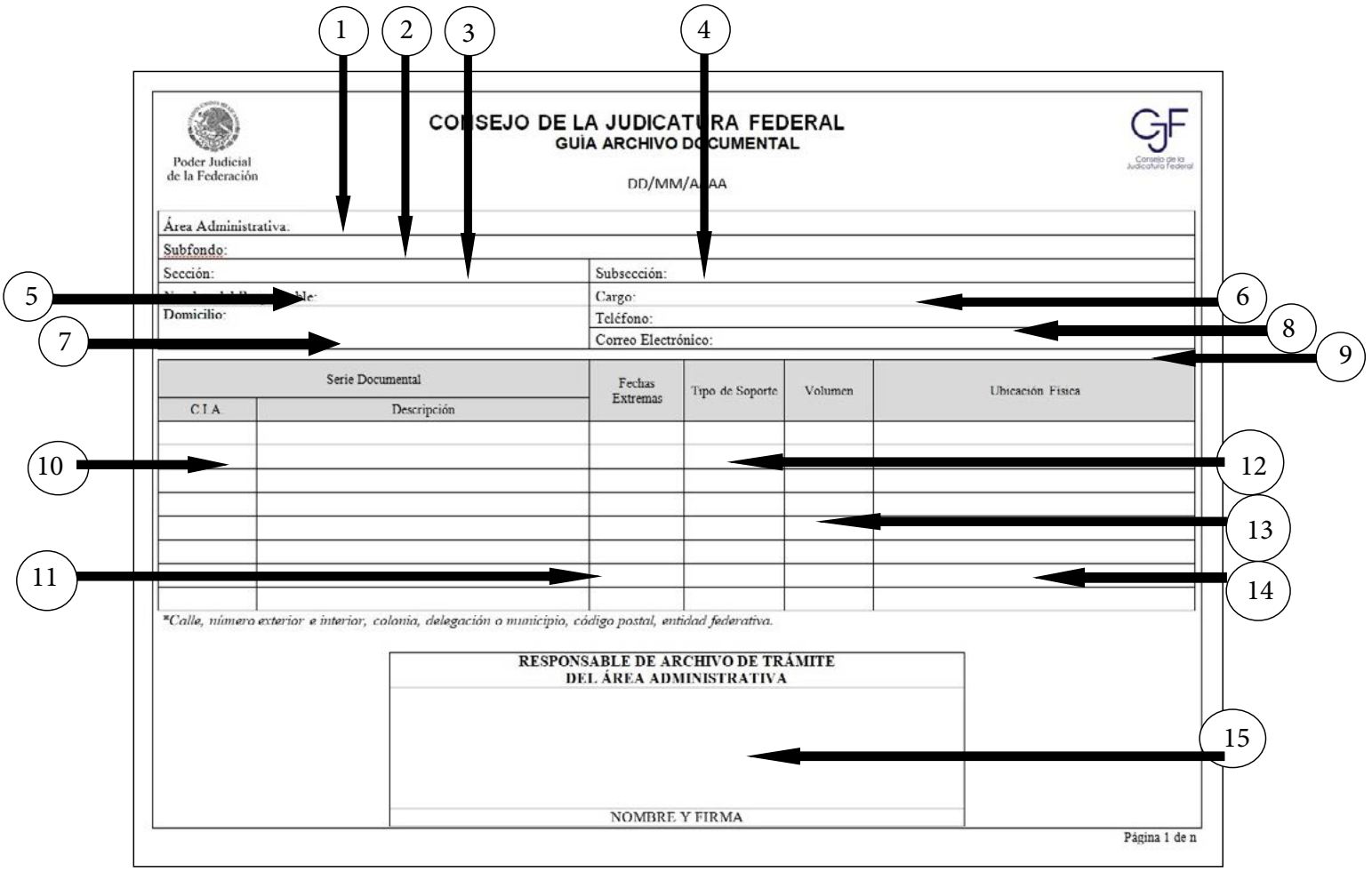
DD/MM/AAAA

Área Administrativa:	
Subfondo:	
Sección:	Subsección:
Nombre de responsable:	Cargo:
*Domicilio:	Teléfono
	Correo electrónico:

Serie documental		Fechas extremas	Tipo de soporte	Volumen	Ubicación física
C.I.A.	Descripción				

**Calle, Numero Exterior e interior, colonia, delegación o municipio, código postal, entidad federativa.*

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL AREA ADMINISTRATIVA
NOMBRE Y FIRMA


1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
GUÍA ARCHIVO DOCUMENTAL
Poder Judicial de la Federación
DD/MM/AAAA
Área Administrativa:
Subfondo:
Sección:
Subsección:
Cargo:
Domicilio:
Teléfono:
Correo Electrónico:
Serie Documental
C.I.A.
Descripción
Fechas Extremas
Tipo de Soporte
Volumen
Ubicación Física
*Calle, número exterior e interior, colonia, delegación o municipio, código postal, entidad federativa.
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL ÁREA ADMINISTRATIVA
NOMBRE Y FIRMA
Página 1 de n

Nº	EL TÍTULO DICE:	SE DEBE ANOTAR:
1	**ÁREA ADMINISTRATIVA**	El área administrativa que elabora la Guía de Archivo Documental de Trámite.
2	**SUBFONDO**	El subfondo que se haya registrado en el Cuadro general de clasificación archivística.
3	**SECCIÓN**	La sección que se haya registrado en el Cuadro general de clasificación archivística.
4	**SUBSECCIÓN**	La subsección que se haya registrado en el Cuadro general de clasificación archivística.
5	**RESPONSABLE**	Nombre del servidor público responsable de archivo de trámite.
6	**CARGO**	El cargo que tenga asignado el servidor público responsable, de acuerdo a su nombramiento.
7	**DOMICILIO**	Indicar el domicilio laboral del servidor público responsable.
8	**TELÉFONO**	El teléfono laboral del servidor público responsable.
9	**CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**	El correo electrónico institucional del servidor público responsable.
10	**SERIE DOCUMENTAL**	El Código de Identificación Archivística y nombre de cada serie documental que conforma la sección de acuerdo al Cuadro general de clasificación archivística. La información correspondiente a las subseries se debe registrar integrada a la serie documental a la que pertenecen.
11	**FECHAS EXTREMAS**	El periodo en años de los expedientes que conforman la serie documental generados por el área en cumplimiento a sus funciones y que están bajo su resguardo (ejemplo 2010-2014)
12	**TIPO DE SOPORTE**	El tipo de soporte en el que se encuentra la documentación de la serie documental, ejemplo: Papel, Electrónico o Mixto (papel y electrónico).
13	**VOLUMEN**	Cantidad expresada en metros lineales para el soporte documental de papel y en *bytes* para el electrónico de documentación que abarca la serie documental.
14	**UBICACIÓN FÍSICA**	De manera detallada el lugar físico en donde se encuentra resguardada la información (edificio, piso, ala, etcétera) para la rápida localización de la serie.
15	**NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE**	Nombre y firma del servidor público responsable del archivo de trámite del área administrativa.

B.4 Inventario general de expedientes en archivo de trámite

INSTRUCTIVO DE USO Y LLENADO DE FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO: **"INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO DE TRÁMITE"**

OBJETIVO: **Generar los inventarios generales de aquellos expedientes que se encuentren en archivo de trámite de las áreas administrativas.**

USO DEL FORMATO:

ÁREA ADMINISTRATIVA QUE LO EMITE: **Dirección General de Archivo y Documentación.**

QUIEN LO UTILIZA: **Las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.**

RESPONSABLE DE ELABORARLO: **Los responsables de archivo de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.**

DISTRIBUCIÓN:

Documento	***Destino***	***Periodicidad***	***Uso***
Original:	Dirección General de Archivo y Documentación	Anual	Identificación y control de los archivos de trámite y en su caso Acta de Entrega-Recepción.
Copia:	Áreas administrativas	Anual	Identificación y control de los archivos de trámite y en su caso Acta de Entrega-Recepción.

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO DE TRÁMITE

Fecha
DD/MM/AAAA

DATOS DE IDENTIFICACION

Subfondo:

Sección:

Area Administrativa:

No. Prog.	C.I.A.	Número de Expediente	Volumen y Soporte	No. de Tomos	Fechas Extremas	Clasificación		Valores					Asunto
						R	C	AD	FI	CO	LE	HT	

Número total de tomos: Número total de expedientes:

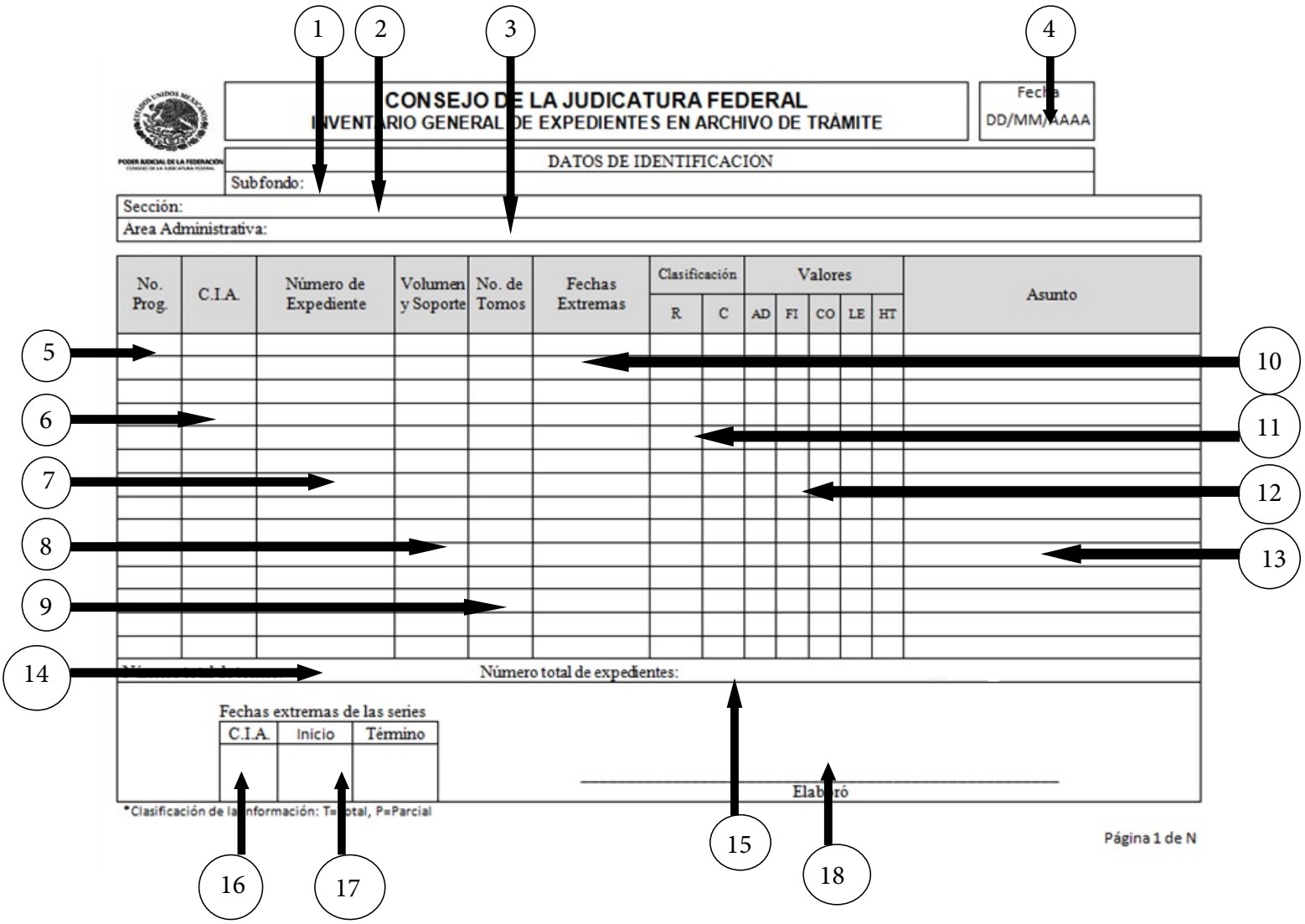
Fechas extremas de las series

C.I.A.	Inicio	Término

Elaboró

*Clasificación de la información: T=Total, P=Parcial

Página 1 de N


1
2
3
4
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO DE TRÁMITE
Fecha
DD/MM/AAAA
DATOS DE IDENTIFICACION
Subfondo:
Sección:
Area Administrativa:
No. Prog.
C.I.A.
Número de Expediente
Volumen y Soporte
No. de Tomos
Fechas Extremas
Clasificación
R
C
Valores
AD
FI
CO
LE
HT
Asunto
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
Número total de expedientes:
Fechas extremas de las series
C.I.A.
Inicio
Término
Elaboró
*Clasificación de la información: T=Total, P=Parcial
15
16
17
18
Página 1 de N

Nº	EL TÍTULO DICE:	SE DEBE ANOTAR
1	**SUBFONDO**	El subfondo que corresponda al área de acuerdo con las Tablas para interpretación del Código de Identificación Archivística.
2	**SECCIÓN**	La sección que corresponda al área de acuerdo con las Tablas para interpretación del Código de Identificación Archivística.
3	**ÁREA ADMINISTRATIVA**	El área administrativa a la que pertenecen los expedientes listados en el inventario.
4	**FECHA**	La expresión numérica de la fecha de realización del inventario.
5	**No. PROGRESIVO**	El número progresivo consecutivo que le corresponda a cada expediente en el formato, este dato es únicamente para el control del número total de expedientes incluidos en el inventario.
6	**CIA**	El Código de Identificación Archivística del expediente.
7	**NÚMERO DE EXPEDIENTE**	El número de control interno del expediente listado con el que fue registrado por el área. Ejemplo: 5/2018, RH/001/2018.
8	**VOLUMEN Y SOPORTE**	El número de elementos y el soporte en el que se encuentran, que forman parte del contenido de todo el expediente. Ejemplo: 355 fojas, 2 sobres y 1 CD-ROM.
9	**NÚMERO DE TOMOS**	El número de tomos que conforma cada expediente.
10	**FECHAS EXTREMAS**	El año del documento que abre el expediente y del que lo da por concluido. Ejemplo (2017-2018)
11	**CLASIFICACIÓN**	Con una equis (X) la(s) columna(s) correspondiente(s) para indicar si el expediente está clasificado como reservado (R) o confidencial (C).
12	**VALORES DOCUMENTALES**	Con una equis (X) la o las columnas correspondientes para indicar los tipos de valor documental (primario o secundario) que tiene la documentación que conforma el expediente, misma que puede ser administrativa (AD), fiscal (FI), contable (CO), Legal (LE) e Histórico (HT).
13	**ASUNTO**	Breve descripción del contenido del expediente.
14	**NÚMERO TOTAL DE TOMOS**	La cantidad total de tomos de los expedientes listados en el inventario.
15	**NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES**	La cantidad total de expedientes listados en el inventario.
16	**CIA EN FECHAS EXTREMAS DE LAS SERIES**	Los Código(s) de Identificación Archivística de la serie o series.
17	**INICIO / TÉRMINO EN FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE**	Los años de las fechas extremas que abarca la documentación que conforma la(s) serie(s). Ejemplo (2017-2018)
18	**ELABORÓ**	Nombre completo y firma del servidor público que elabora o valida el inventario de archivo de trámite.

El Inventario general de expedientes en archivo de trámite puede ser elaborado de forma automática a través del SAECA con la información derivada del registro actualizado de expedientes y del Catálogo de disposición documental respectivo.

B.5 Inventario general de expedientes en archivo de concentración

INSTRUCTIVO DE USO Y LLENADO DE FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO: **"INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN"**

OBJETIVO: Generar los inventarios generales de aquellos expedientes de las áreas administrativas que se encuentren en archivo de concentración.

USO DEL FORMATO:

ÁREA ADMINISTRATIVA QUE LO EMITE: **Dirección General de Archivo y Documentación.**

QUIEN LO UTILIZA: **Las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal y la Dirección General de Archivo y Documentación.**

RESPONSABLE DE ELABORARLO: **la Dirección General de Archivo y Documentación a partir de las transferencias primarias realizadas por las áreas administrativas.**

DISTRIBUCIÓN:

Documento	***Destino***	***Periodicidad***	***Uso***
Original:	Dirección General de Archivo y Documentación	Anual	Identificación y control de los archivos de concentración y en su caso Acta de Entrega-Recepción.
Copia:	Áreas administrativas	Anual	Identificación y control de los archivos de concentración y en su caso Acta de Entrega-Recepción.

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Fecha
DD/MM/AAAA

DATOS DE IDENTIFICACION

Subfondo:

Sección:

Area Administrativa:

No. Prog.	C.I.A.	Número de Expediente	Volumen y Soporte	No. de Tomos	Fechas Extremas	Fecha de Destino Final	Clasificación		Asunto	Fecha de Transferencia Primaria	Número de Control de Transferencia
							R	C			

Número total de tomos: Número total de expedientes:

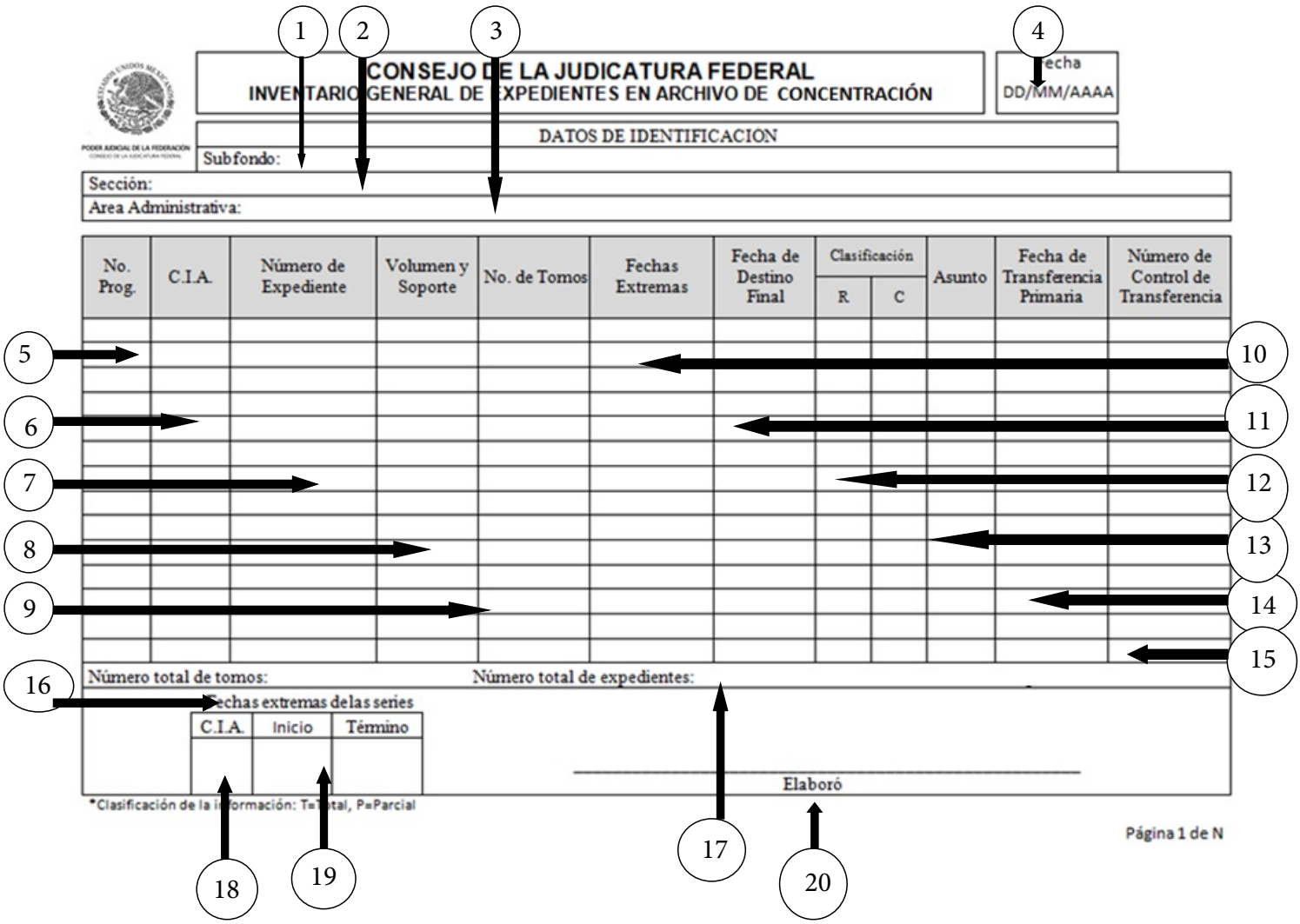
Fechas extremas de las series

C.I.A.	Inicio	Término

Elaboró

*Clasificación de la información: T=Total, P=Parcial

Página 1 de N


1
2
3
4
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
Fecha
DD/MM/AAAA
DATOS DE IDENTIFICACION
Subfondo:
Sección:
Area Administrativa:
No. Prog.
C.I.A.
Número de Expediente
Volumen y Soporte
No. de Tomos
Fechas Extremas
Fecha de Destino Final
Clasificación
R
C
Asunto
Fecha de Transferencia Primaria
Número de Control de Transferencia
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
Número total de tomos:
Número total de expedientes:
Fechas extremas de las series
C.I.A.
Inicio
Término
Elaboró
*Clasificación de la información: T=Total, P=Parcial
Página 1 de N
17
18
19
20

Nº	EL TÍTULO DICE:	SE DEBE ANOTAR
1	**SUBFONDO**	El subfondo que corresponda al área de acuerdo con las Tablas para interpretación del Código de Identificación Archivística.
2	**SECCIÓN**	La sección que corresponda al área de acuerdo con las Tablas para interpretación del Código de Identificación Archivística.
3	**ÁREA ADMINISTRATIVA**	El área administrativa a la que pertenecen los expedientes listados en el inventario.
4	**FECHA**	La expresión numérica de la fecha de realización del inventario.
5	**No. PROGRESIVO**	El número progresivo consecutivo que le corresponda a cada expediente en el formato, este dato es únicamente para el control del número total de expedientes incluidos en el inventario.
6	**CIA**	Código de Identificación Archivística del expediente.
7	**NÚMERO DE EXPEDIENTE**	El número de control interno del expediente listado con el que fue registrado por el área. Ejemplo: 5/2018, RH/001/2018.
8	**VOLUMEN Y SOPORTE**	El número de elementos y el soporte en el que se encuentran, que forman parte del contenido de todo el expediente. Ejemplo: 355 fojas, 2 sobres y 1 CD-ROM.
9	**NÚMERO DE TOMOS**	El número de tomos que conforma cada expediente.
10	**FECHAS EXTREMAS**	El año del documento que abre el expediente y del que lo da por concluido. Ejemplo (2017-2018)
11	**FECHA DE DESTINO FINAL**	Fecha en la que concluye el plazo de conservación del expediente y su resguardo en archivo de concentración.
12	**CLASIFICACIÓN**	Con una equis (X) la columna correspondiente para indicar si el expediente está clasificado como confidencial (C).
13	**ASUNTO**	Breve descripción del contenido del expediente.
14	**FECHA DE TRANSFERENCIA PRIMARIA**	La fecha en la que se transfirió el expediente al archivo de concentración de la Dirección General de Archivo y Documentación.
15	**NÚMERO DE CONTROL DE TRANSFERENCIA**	El número de control de la transferencia primaria con la que fue transferido el expediente al archivo de Concentración.
16	**NÚMERO TOTAL DE TOMOS**	La cantidad total de tomos de los expedientes listados en el inventario.
17	**NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES**	La cantidad total de expedientes listados en el inventario.
18	**CIA EN FECHAS EXTREMAS DE LAS SERIES**	Los Códigos (s) de Identificación Archivística de la serie o series motivo del inventario.
19	**INICIO / TÉRMINO EN FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE**	Los años de las fechas extremas que abarca la documentación que conforma(n) la(s) serie(s). Ejemplo (2017-2018)
20	**ELABORÓ**	Nombre completo y firma del servidor público que elabora o valida el inventario de archivo de concentración.

El Inventario general de expedientes en archivo de concentración puede ser elaborado de forma automática a través del SAECA con la información derivada del registro actualizado de expedientes y del Catálogo de disposición documental respectivo.

B.6 Inventario de transferencia primaria de archivos

INSTRUCTIVO DE USO Y LLENADO DE FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO: **"INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA"**

OBJETIVO: **Generar los inventarios de aquellos expedientes que se transfieran del archivo de trámite al archivo de concentración.**

USO DEL FORMATO:

ÁREA ADMINISTRATIVA QUE LO EMITE: Dirección General de Archivo y Documentación.

QUIEN LO UTILIZA: **Las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.**

RESPONSABLE DE ELABORARLO: **Los responsables de archivo de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.**

DISTRIBUCIÓN:

Documento	***Destino***	***Periodicidad***	***Uso***
Original:	Dirección General de Archivo y Documentación	Por evento	Para las transferencias primarias de los archivos
Copia:	Áreas administrativas	Por evento	Para las transferencias primarias de los archivos

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DE ARCHIVOS

FECHA	NO. DE CONTROL

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

SUBFONDO	NO. DE CAJA: de

SECCIÓN

ÁREA PRODUCTORA DE LA INFORMACIÓN

No. PROG	CIA	EXP. NO.	NO. DE FOJAS	NO. DE TOMO	FECHAS EXTREMAS	CONC. PZO. CONSERV.	CLASIFIC. R	CLASIFIC. C	VALORES AD	VALORES FI	VALORES CO	VALORES LI	VALORES HI	ASUNTO

Número total de tomos. Número total de expedientes.

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE		
CIA - SERIE	INICIO	TÉRMINO

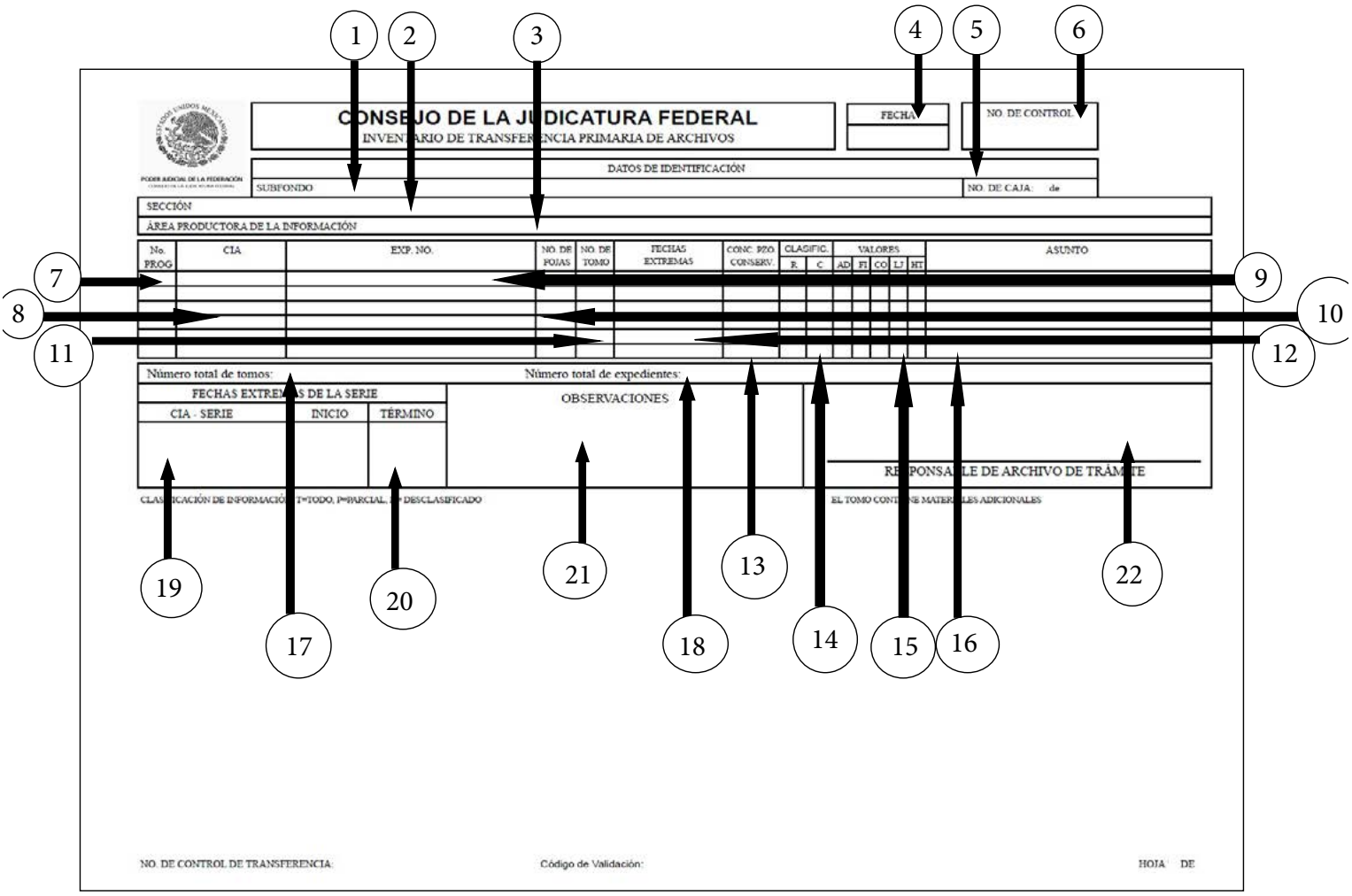
OBSERVACIONES

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN: T=TODO, P=PARCIAL, D= DESCLASIFICADO

* EL TOMO CONTIENE MATERIALES ADICIONALES

NO. DE CONTROL DE TRANSFERENCIA: Código de Validación: HOJA DE


1
2
3
4
5
6
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DE ARCHIVOS
FECHA
NO. DE CONTROL
DATOS DE IDENTIFICACIÓN
SUBFONDO
NO. DE CAJA: de
SECCIÓN
ÁREA PRODUCTORA DE LA INFORMACIÓN
No. PROG
CIA
EXP. NO.
NO. DE FOJAS
NO. DE TOMO
FECHAS EXTREMAS
CONC. PZO. CONSERV.
CLASIFIC.
R
C
VALORES
AD
FI
CO
LI
HI
ASUNTO
7
8
9
10
11
12
Número total de tomos:
Número total de expedientes:
FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE
CIA - SERIE
INICIO
TÉRMINO
OBSERVACIONES
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE
CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN: T=TODO, P=PARCIAL, D= DESCLASIFICADO
EL TOMO CONTIENE MATERIALES ADICIONALES
19
17
20
21
18
13
14
15
16
22
NO. DE CONTROL DE TRANSFERENCIA:
Código de Validación:
HOJA DE

24 de 107

Nº	EL TÍTULO DICE:	SE DEBE ANOTAR
1	**SUBFONDO**	El subfondo que corresponda al área solicitante de la transferencia, de acuerdo con las Tablas para interpretación del Código de Identificación Archivística.
2	**SECCIÓN**	La sección que corresponda al área solicitante de la transferencia, de acuerdo con las Tablas para interpretación del Código de Identificación Archivística.
3	**ÁREA PRODUCTORA DE LA INFORMACIÓN**	El área específica que generó la información motivo de la transferencia. Ejemplo: *Dirección General de Asuntos Jurídicos*.
4	**FECHA**	La expresión numérica de la fecha de realización del inventario.
5	**No. DE CAJA**	El número de caja de la transferencia que contiene la información del inventario y el total de cajas relacionadas, este número se identificará en la carátula de la caja.
6	**No. DE CONTROL**	El número de transferencia de acuerdo al control interno de cada área administrativa.
7	**No. PROGRESIVO**	El número progresivo consecutivo que le corresponda a cada tomo de un expediente en el formato, este dato es únicamente para el control del número total de tomos incluidos en el formato.
8	**CIA**	Código de Identificación Archivística del expediente y sus tomos.
9	**NÚMERO DE EXPEDIENTE [ETIQUETA DEL TOMO]**	El número de control interno del expediente listado con el que fue registrado por el área. Ejemplo: 5/2018, RH/001/2018. En caso que algún tomo del expediente este identificado con una etiqueta especial, se incluirá en el lugar correspondiente. Ejemplo: Enero, Febrero, etc.
10	**NÚMERO DE FOJAS**	El número total de fojas que conforman el expediente
11	**NÚMERO DE TOMOS**	El número de tomos que conforma cada expediente.
12	**FECHAS EXTREMAS**	El año del documento que abre el expediente y del que lo da por concluido. Ejemplo (2017-2018)
13	**CONCLUSIÓN DE PLAZO DE CONSERVACIÓN**	Fecha en la que concluye el plazo de conservación del expediente y su resguardo en archivo de concentración.
14	**CLASIFICACIÓN**	Con una equis (X) la columna correspondiente para indicar si el expediente está clasificado como confidencial (C).
15	**VALORES PRIMARIOS SECUNDARIOS**	Con una equis (X) la o las columnas correspondientes para indicar los tipos de valor documental primario o secundario que tiene la documentación que conforma el expediente, misma que puede ser administrativa (AD), fiscal (FI), contable (CO), Legal (LE) e Histórico (HT).
16	**ASUNTO**	Breve descripción del contenido del expediente.
17	**NÚMERO TOTAL DE TOMOS**	Cantidad total de tomos de los expedientes listados en el inventario de transferencia.
18	**NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES**	Cantidad total de expedientes listados en el inventario de transferencia.
19	**CIA EN FECHAS EXTREMAS DE LAS SERIES**	El Código de Identificación Archivística de la serie o series motivo de la transferencia.
20	**INICIO / TÉRMINO EN FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE**	Los años de las fechas extremas que abarca la documentación que conforma(n) la(s) serie(s). Ejemplo (20017-2018)
21	**OBSERVACIONES**	Cualquier observación que se refiera a los expedientes que se transfieren.
22	**NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE**	Nombre completo y firma del responsable de archivo de trámite que elabora o valida el inventario de la transferencia.

El Inventario de transferencia primaria puede ser elaborado de forma automática a través del SAECA con la información derivada del registro actualizado de expedientes y del Catálogo de disposición documental respectivo.

B.7 Inventario de transferencia secundaria de archivos

INSTRUCTIVO DE USO Y LLENADO DE FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO: **"INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA"**

OBJETIVO: **Generar los inventarios de los expedientes que hayan concluido su vigencia documental y se haya determinado su transferencia al archivo histórico.**

USO DEL FORMATO:

ÁREA ADMINISTRATIVA QUE LO EMITE: **Dirección General de Archivo y Documentación.**

QUIEN LO UTILIZA: **Las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.**

RESPONSABLE DE ELABORARLO: **Los responsables de archivo de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.**

DISTRIBUCIÓN:

Documento	***Destino***	***Periodicidad***	***Uso***
Original:	Dirección General de Archivo y Documentación	Por evento	Para las transferencias secundarias de expedientes
Copia:	Áreas administrativas	Por evento	Para las transferencias secundarias de expedientes

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO SE LA JUDICATURA FEDERAL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE ARCHIVOS	Fecha DD/MM/AAAA	No. De control

DATOS DE IDENTIFICACION	
Subfondo	No. de caja 1 de n.

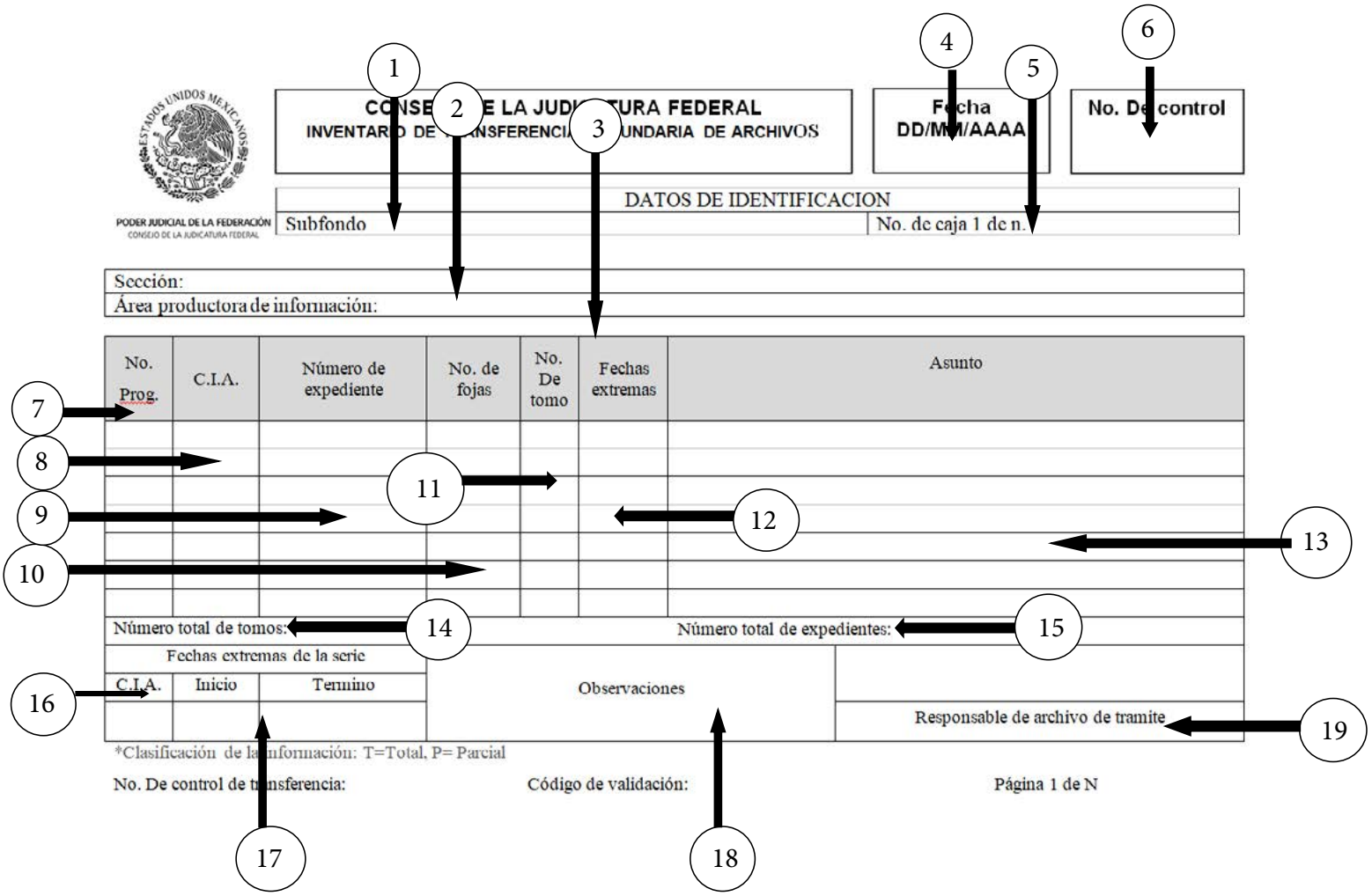
Sección:
Área productora de información:

No. Prog.	C.I.A.	Número de expediente	No. de fojas	No. De tomo	Fechas extremas	Asunto

Número total de tomos:			Número total de expedientes:	
Fechas extremas de la serie			Observaciones	
C.I.A.	Inicio	Termino		
				Responsable de archivo de tramite

*Clasificación de la información: T=Total, P= Parcial

No. De control de transferencia: Código de validación: Página 1 de N


1
2
3
4
5
6
CONSE E LA JUDI TURA FEDERAL
INVENTARIO DE NSFERENCI UNDARIA DE ARCHIVOS
Fecha DD/MM/AAAA
No. De control
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
DATOS DE IDENTIFICACION
Subfondo
No. de caja 1 de n.
Sección:
Área productora de información:
No. Prog.
C.I.A.
Número de expediente
No. de fojas
No. De tomo
Fechas extremas
Asunto
7
8
9
10
11
12
13
Número total de tomos:
14
Número total de expedientes:
15
Fechas extremas de la serie
C.I.A.
Inicio
Termino
16
Observaciones
Responsable de archivo de tramite
19
*Clasificación de la información: T=Total, P= Parcial
No. De control de transferencia:
Código de validación:
Página 1 de N
17
18

Nº	EL TÍTULO DICE:	SE DEBE ANOTAR
1	**SUBFONDO**	El subfondo que corresponda al área solicitante de la transferencia secundaria, de acuerdo con las Tablas para interpretación del Código de Identificación Archivística.
2	**SECCIÓN**	La sección que corresponda al área solicitante de la transferencia secundaria, de acuerdo con las Tablas para interpretación del Código de Identificación Archivística.
3	**ÁREA PRODUCTORA DE LA INFORMACIÓN**	El área específica que generó la información motivo de la transferencia secundaria. Ejemplo: *Dirección de Auditoria Financiera y Contable*.
4	**FECHA DEL INVENTARIO**	La expresión numérica de la fecha de realización del inventario.
5	**No. DE CAJAS**	El número de caja de la transferencia secundaria que contiene la información del inventario y el total de cajas relacionadas, este número se identificará en la carátula de la caja.
6	**No. DE CONTROL**	El número de transferencia secundaria de acuerdo al control interno de cada área administrativa.
7	**No. PROGRESIVO**	El número progresivo consecutivo que le corresponda a cada tomo de un expediente en el formato, este dato es únicamente para el control del número total de tomos incluidos en el inventario.
8	**CIA**	Código de Identificación Archivística del expediente y sus tomos.
9	**NÚMERO DE EXPEDIENTE**	El número de control interno del expediente listado con el que fue registrado por el área. Ejemplo: 5/2018, RH/001/2018.
10	**NÚMERO DE FOJAS**	El número de elementos y el soporte en el que se encuentran, que forman parte del contenido de un tomo. Ejemplo: 355 fojas, 2 sobres y 1 CD-ROM.
11	**NÚMERO DE TOMOS**	El número de tomos que conforma cada expediente.
12	**FECHAS EXTREMAS**	El año del documento que abre el expediente y del que lo da por concluido. Ejemplo (2010-2011)
13	**ASUNTO**	Breve descripción del contenido del expediente.
14	**NÚMERO TOTAL DE TOMOS**	Cantidad total de tomos de los expedientes listados en el inventario de transferencia.
15	**NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES**	Cantidad total de expedientes listados en el inventario de transferencia.
16	**CIA EN FECHAS EXTREMAS DE LAS SERIES**	El Código de Identificación Archivística de la serie o series motivo de la transferencia.
17	**INICIO / TÉRMINO EN FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE**	Los años de las fechas extremas que abarca la documentación que conforma(n) la(s) serie(s). Ejemplo (2004-2009)
18	**OBSERVACIONES**	Cualquier observación que se refiera a los expedientes que se transfieren.
19	**NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE**	Nombre completo y firma del responsable de archivo de trámite que elabora o valida el inventario de la transferencia.

El Inventario de transferencia secundaria debe ser elaborado de forma automática a través del SAECA con la información derivada del registro actualizado de expedientes y del Catálogo de disposición documental respectivo.

B.8 Inventario de baja documental de archivos

INSTRUCTIVO DE USO Y LLENADO DE FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO: **"INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS"**

OBJETIVO: **Generar los inventarios de aquellos expedientes cuya vigencia documental ha concluido y se haya determinado su baja o destrucción definitiva.**

USO DEL FORMATO:

ÁREA ADMINISTRATIVA QUE LO EMITE: **Dirección General de Archivo y Documentación.**

QUIEN LO UTILIZA: **Las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.**

RESPONSABLE DE ELABORARLO: **Los responsables de archivo de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.**

DISTRIBUCIÓN:

Documento	***Destino***	***Periodicidad***	***Uso***
Original:	Dirección General de Archivo y Documentación	Por evento	Para las bajas documentales
Copia:	Áreas administrativas	Por evento	Para las bajas documentales

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO SE LA JUDICATURA FEDERAL
INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS

Fecha DD/MM/AAAA	No. De control

DATOS DE IDENTIFICACION

Subfondo

Sección:

Área productora de información:

No. Prog.	C.I.A.	Número de expediente	No. De Fojas	No. De tomo	Fechas extremas	Conclusión del plazo de conservación	Clasificación		valores				Asunto
							R	C	AD	FI	CO	LJ	
Expedientes que se encuentran en el archivo de:													

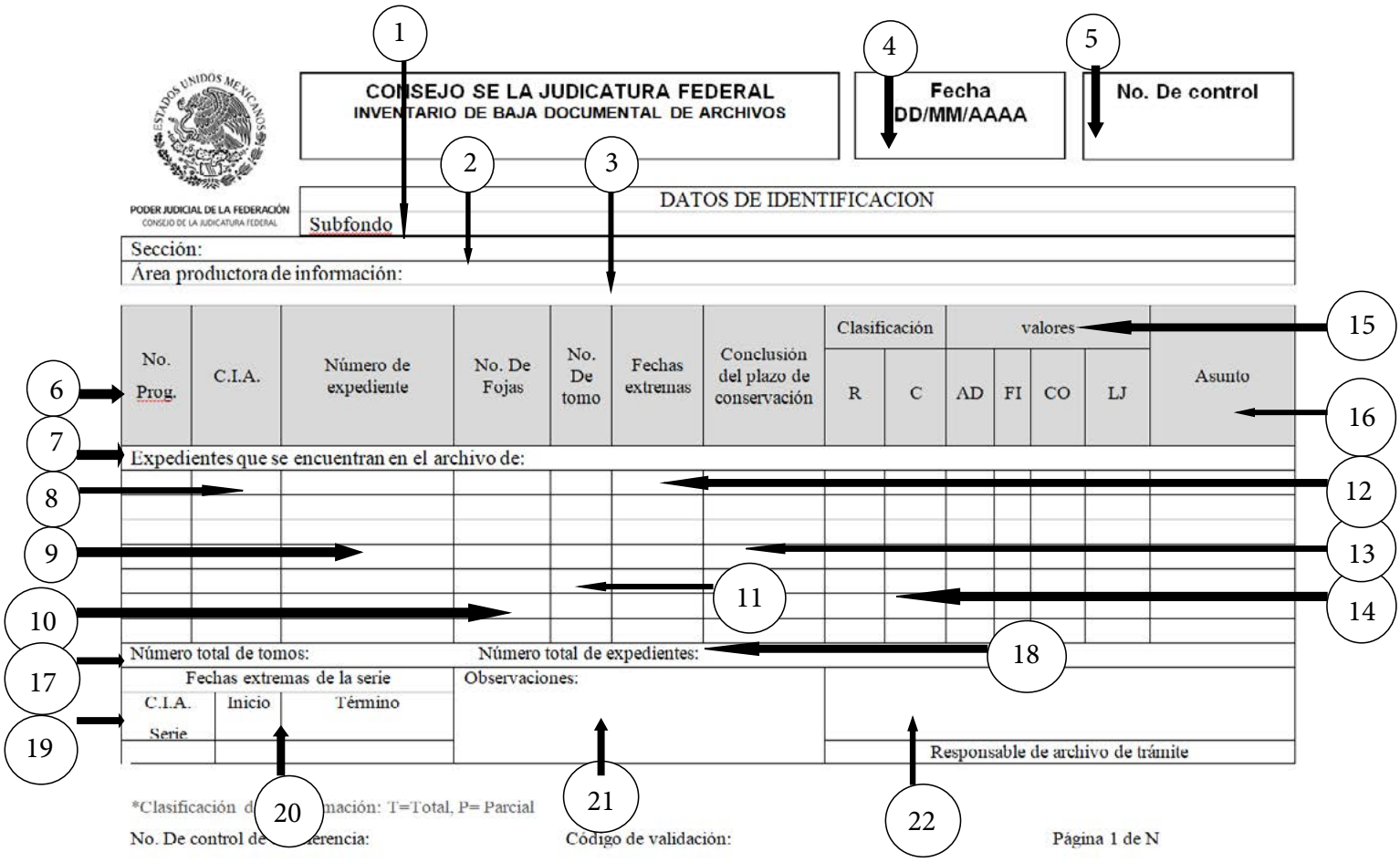
No se puede dar de baja información reservada

Número total de tomos: Número total de expedientes:

Fechas extremas de la serie			Observaciones:	
C.I.A. Serie	Inicio	Término		
				Responsable de archivo de trámite

*Clasificación de la información: T–Total, P– Parcial

No. De control de transferencia: Código de validación: Página 1 de N


1
2
3
4
5
CONSEJO SE LA JUDICATURA FEDERAL
INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS
Fecha DD/MM/AAAA
No. De control
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
DATOS DE IDENTIFICACION
Subfondo
Sección:
Área productora de información:
No. Prog.
C.I.A.
Número de expediente
No. De Fojas
No. De tomo
Fechas extremas
Conclusión del plazo de conservación
Clasificación
valores
R
C
AD
FI
CO
LJ
Asunto
Expedientes que se encuentran en el archivo de:
Número total de tomos:
Número total de expedientes:
Fechas extremas de la serie
C.I.A.
Inicio
Término
Serie
Observaciones:
Responsable de archivo de trámite
*Clasificación d nación: T=Total, P= Parcial
No. De control de erencia:
Código de validación:
Página 1 de N
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22

Nº	EL TÍTULO DICE:	SE DEBE ANOTAR
1	**SUBFONDO**	El subfondo que corresponda al área solicitante de la baja documental, de acuerdo con las Tablas para interpretación del Código de Identificación Archivística.
2	**SECCIÓN**	La sección que corresponda al área solicitante de la baja documental, de acuerdo con las Tablas para interpretación del Código de Identificación Archivística.
3	**ÁREA PRODUCTORA DE LA INFORMACIÓN**	El área específica que generó la información motivo de la baja documental. Ejemplo: *Dirección de Archivo Administrativo*
4	**FECHA DEL INVENTARIO**	La expresión numérica de la fecha de realización del inventario.
5	**NÚMERO DE CONTROL**	El número de baja de acuerdo al control interno de cada área administrativa.
6	**NÚMERO PROGRESIVO**	El número progresivo consecutivo que le corresponda a cada tomo de un expediente en el formato, este dato es únicamente para el control del número total de tomos incluidos en el formato.
7	**EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTRAN EN ARCHIVO DE:**	El número progresivo consecutivo que le corresponda a cada tomo de un expediente en el formato, este dato es únicamente para el control del número total de tomos incluidos en el formato. Indica la etapa archivística en la que se encuentran los expedientes motivo de la baja documental, puede tratarse de trámite o concentración.
8	**CIA**	Código de Identificación Archivística del expediente y sus tomos.
9	**NÚMERO DE EXPEDIENTE**	El número de control interno del expediente listado con el que fue registrado por el área. Ejemplo: 5/2018, RH/001/2018.
10	**NÚMERO DE FOJAS**	El número de elementos y el soporte en el que se encuentran, que forman parte del contenido de un tomo. Ejemplo: 355 fojas, 2 sobres y 1 CD-ROM.
11	**NÚMERO DE TOMOS**	El número de tomos que conforma cada expediente.
12	**FECHAS EXTREMAS**	El año del documento que abre el expediente y del que lo da por concluido. Ejemplo (2015-2018)
13	**CONCLUSIÓN DEL PLAZO DE CONSERVACIÓN**	Fecha en la que concluye el plazo de conservación del expediente y su resguardo en archivo de concentración.
14	**CLASIFICACIÓN**	Con una equis (X) la columna correspondiente para indicar si el expediente está clasificado como confidencial (C).
15	**VALORES**	Con una equis (X) la o las columnas correspondientes para indicar los tipos de valor documental primario que tiene la documentación que conforma el expediente, misma que puede ser administrativa (AD), fiscal (FI), contable (CO), Legal (LE).
16	**ASUNTO**	Breve descripción del contenido del expediente.
17	**NÚMERO TOTAL DE TOMOS**	Cantidad total de tomos de los expedientes listados en el inventario de transferencia.
18	**NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES**	Cantidad total de expedientes listados en el inventario de baja.
19	**CIA – SERIE**	El Código de Identificación Archivística de la serie o series motivo de la transferencia.
20	**INICIO / TÉRMINO DE LAS FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE**	Los años de las fechas extremas que abarca la documentación que conforma(n) la(s) serie(s). Ejemplo (2008-2013)
21	**OBSERVACIONES**	Cualquier observación que se refiera a los expedientes que se dan de baja.
22	**NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE**	Nombre completo y firma del responsable de archivo de trámite que elabora o valida el inventario de archivo de baja documental.

El Inventario de baja documental de archivos puede ser elaborado de forma automática a través del SAECA con la información derivada del registro actualizado de expedientes y del Catálogo de disposición documental respectivo.

B.9 Portada de identificación de expedientes

INSTRUCTIVO DE USO Y LLENADO DE FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO: **"FORMATO PARA IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES"**

OBJETIVO: **Identificar cada expediente con los datos básicos para su control.**

USO DEL FORMATO:

ÁREA ADMINISTRATIVA QUE LO EMITE: **Dirección General de Archivo y Documentación.**

QUIEN LO UTILIZA: Las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.

RESPONSABLE DE ELABORARLO: **Los responsables de archivo de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.**

DISTRIBUCIÓN:

Documento	***Destino***	***Periodicidad***	***Uso***
Original:	Expediente	Constante	Identificación de expedientes

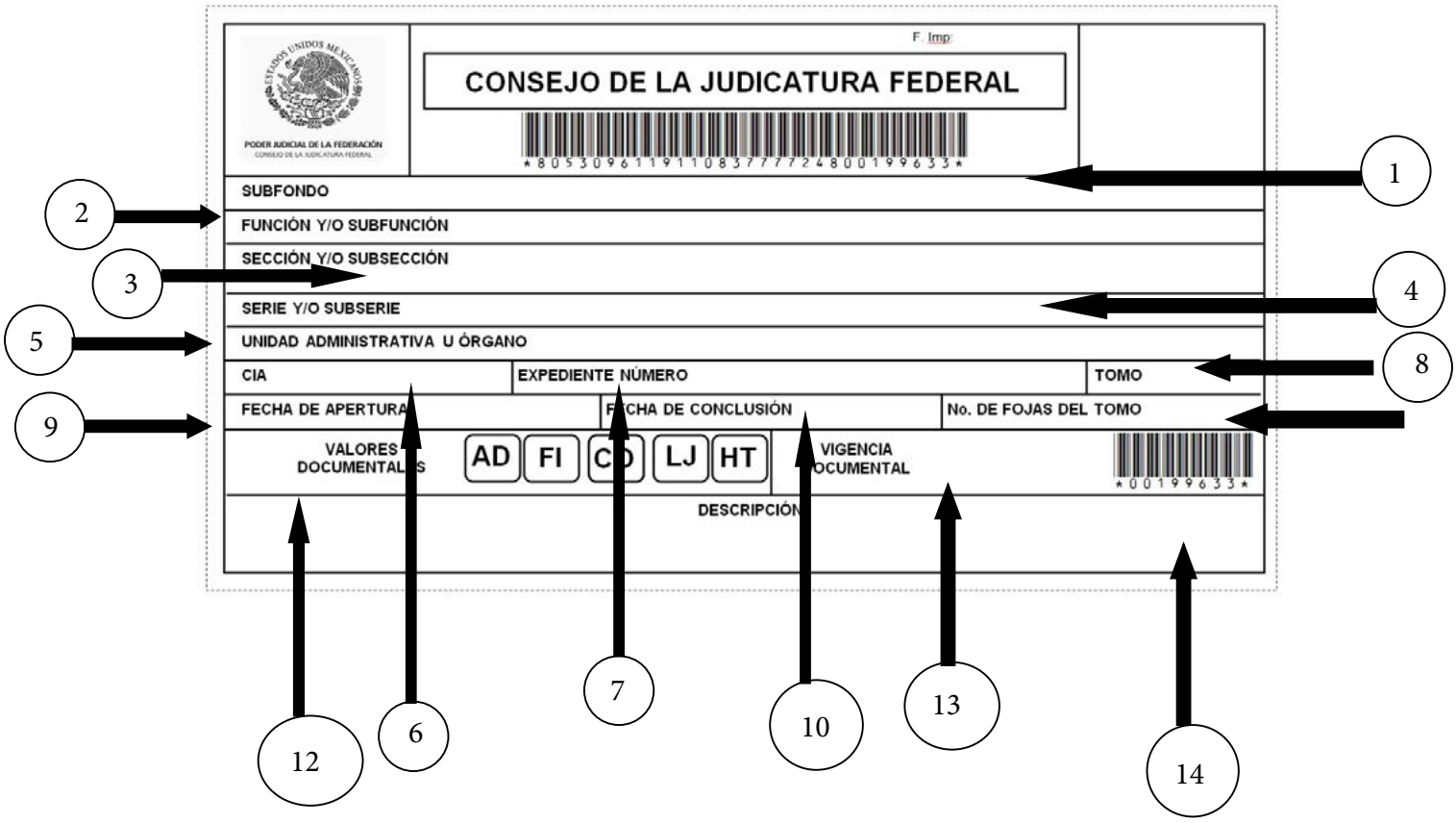
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	F. 17/05/2018 **CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL** *80416906094094229791460019935 9*	

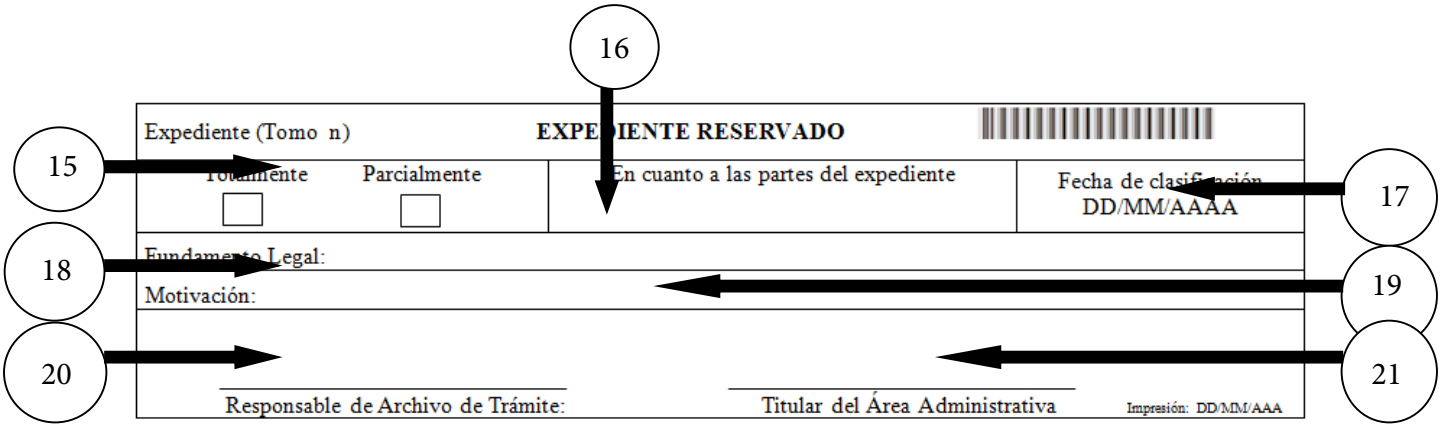
SUBFONDO				
FUNCIÓN Y/O SUBFUNCIÓN				
SECCIÓN Y/O SUBSECCIÓN				
SERIE Y/O SUBSERIE				
UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO				
CIA	**EXPEDIENTE**			**TOMO**
FECHA DE APERTURA	**FECHA DE CONCLUSIÓN**			**No. DE FOJAS DEL TOMO**
VALORES DOCUMENTALES	**AD** FI CO LJ HT		**VIGENCIA DOCUMENTAL**	**PLAZO DE CONSERVACIÓN**
DESCRIPCIÓN				

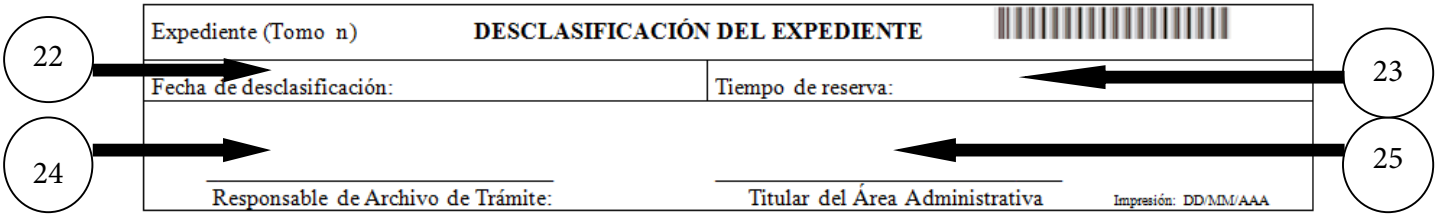
Expediente (Tomo n)	**EXPEDIENTE RESERVADO**		
Totalmente ☐	Parcialmente ☐	En cuanto a las partes del expediente	Fecha de clasificación DD/MM/AAAA
Fundamento Legal:			
Motivación:			
Responsable de Archivo de Trámite:		Titular del Área Administrativa	Impresión: DD/MM/AAA

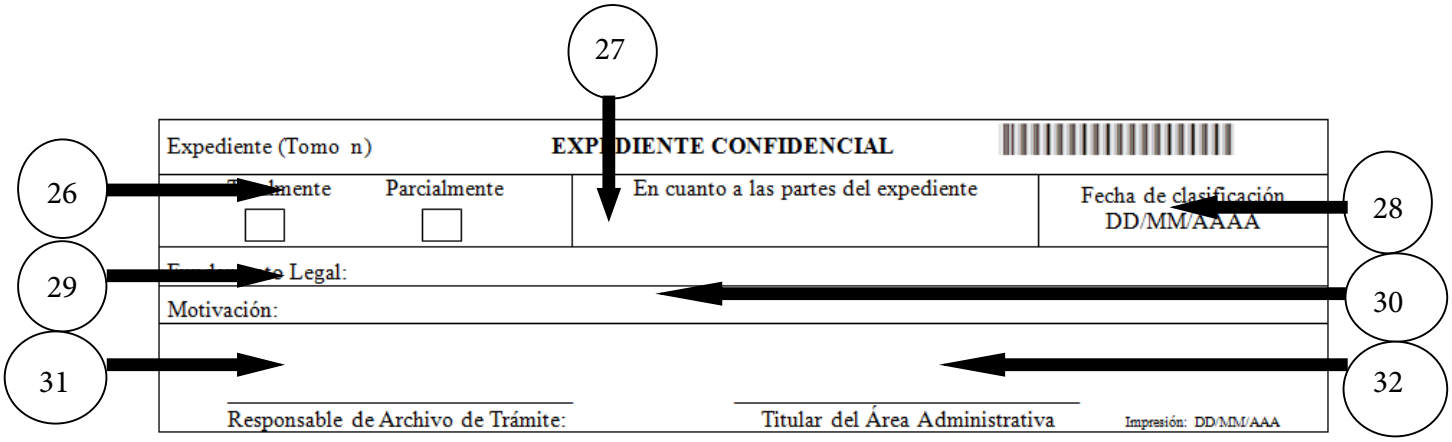
Expediente (Tomo n)	**DESCLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE**	
Fecha de desclasificación:	Tiempo de reserva:	
Responsable de Archivo de Trámite:	Titular del Área Administrativa	Impresión: DD/MM/AAA

Expediente (Tomo n)	**EXPEDIENTE CONFIDENCIAL**		
Totalmente ☐	Parcialmente ☐	En cuanto a las partes del expediente	Fecha de clasificación DD/MM/AAAA
Fundamento Legal:			
Motivación:			
Responsable de Archivo de Trámite:		Titular del Área Administrativa	Impresión: DD/MM/AAA


F. Imp:
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUBFONDO
FUNCIÓN Y/O SUBFUNCIÓN
SECCIÓN Y/O SUBSECCIÓN
SERIE Y/O SUBSERIE
UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO
CIA
EXPEDIENTE NÚMERO
TOMO
FECHA DE APERTURA
FECHA DE CONCLUSIÓN
No. DE FOJAS DEL TOMO
VALORES DOCUMENTALES
AD FI CO LJ HT
VIGENCIA DOCUMENTAL
DESCRIPCIÓN
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
12
13
14


Expediente (Tomo n)
EXPEDIENTE RESERVADO
Totalmente
Parcialmente
En cuanto a las partes del expediente
Fecha de clasificación
DD/MM/AAAA
Fundamento Legal:
Motivación:
Responsable de Archivo de Trámite:
Titular del Área Administrativa
Impresión: DD/MM/AAA
15
16
17
18
19
20
21


22
23
24
25
Expediente (Tomo n)
DESCLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE
Fecha de desclasificación:
Tiempo de reserva:
Responsable de Archivo de Trámite:
Titular del Área Administrativa
Impresión: DD/MM/AAA


27
26
28
29
30
31
32
Expediente (Tomo n)
EXPEDIENTE CONFIDENCIAL
Parcialmente
En cuanto a las partes del expediente
Fecha de clasificación
DD/MM/AAAA
Motivación:
Responsable de Archivo de Trámite:
Titular del Área Administrativa
Impresión: DD/MM/AAA

Nº	EL TÍTULO DICE:	SE DEBE ANOTAR:
1	**SUBFONDO**	El subfondo que corresponda de acuerdo con las Tablas para Interpretación del Código de Identificación Archivística.
2	**FUNCIÓN/SUBFUNCIÓN**	La función que corresponda de acuerdo con la tabla de funciones y subfunciones.
3	**SECCIÓN/SUBSECCIÓN**	La sección y subsección que corresponda de acuerdo con las Tablas para Interpretación del Código de Identificación Archivística.
4	**SERIE / SUBSERIE**	La serie y subserie a la que pertenece el expediente de acuerdo al Cuadro de clasificación archivística de cada área.
5	**ÁREA ADMINISTRATIVA**	El área administrativa que generó, obtuvo, adquirió, transformó o conoció la información.
6	**CIA**	El Código de Identificación Archivística que le corresponda al expediente en relación con el Cuadro de Clasificación Archivística.
7	**EXPEDIENTE NÚMERO**	El número de control interno del expediente listado con el que fue registrado por el área. Ejemplo: 5/2018, RH/001/2018.
8	**TOMO**	El tomo que corresponda de acuerdo al total que conforman el expediente. Ejemplo: Tomo 1 de 2 (indica que se trata del primer tomo de un total de 2 que conforman el expediente).
9	**FECHA DE APERTURA**	La fecha de inicio del trámite (en formato dd/mm/aaaa), que dio origen al expediente.
10	**FECHA DE CIERRE**	La fecha de conclusión (en formato dd/mm/aaaa), del trámite que dio origen al expediente.
11	**NÚMERO DE FOJAS DEL TOMO**	El número de fojas totales que integran el tomo.
12	**VALORES DOCUMENTALES**	Con una equis (X) la o las casillas correspondientes para indicar los tipos de valor que tiene la documentación que conforma el expediente, misma que puede ser administrativa (AD), fiscal (FI), legal (LE), contable (CO) o en su caso histórica (HT).
13	**VIGENCIA DOCUMENTAL**	El periodo de tiempo computado en años, que tiene el expediente de acuerdo con el asignado en el Catálogo de disposición documental.
14	**ASUNTO O RESUMEN DESCRIPTIVO**	Una breve descripción que refiera la información que contiene el expediente.
CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTE RESERVADO		
15	**ALCANCE DE LA RESERVA**	Si la clasificación de reservado aplica total o parcialmente al expediente.
16	**EN CUANTO A PARTES DEL EXPEDIENTE**	En caso de ser parcialmente reservado, las partes o fojas que contienen información con ese carácter.
17	**FECHA DE CLASIFICACIÓN**	Día, mes y año (con número en formato dd/mm/aaaa) en que la información contenida en los documentos o el expediente, se clasificó como reservada.
18	**FUNDAMENTO LEGAL**	Citar el ordenamiento jurídico, así como el artículo y fracción en que se fundamenta la clasificación de expediente reservado.
19	**MOTIVACIÓN**	La razón por la cual el caso se subsume en el supuesto normativo.
20	**RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE**	El nombre completo del responsable de Archivo de Trámite, y su firma.
21	**TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA**	Nombre completo y firma del titular del área administrativa quien autoriza la clasificación.
DESCLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTE RESERVADO		
22	**FECHA DE DESCLASIFICACIÓN**	Día, mes y año (con número en formato dd/mm/aaaa) en que la información contenida en los documentos o el expediente que se había clasificado como reservada, se desclasificó de

		conformidad con los supuestos de la normativa aplicable.
23	**TIEMPO DE RESERVA**	Periodo de tiempo computado en años durante el cual la información permaneció clasificada como reservada.
24	**RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE**	El nombre completo del responsable de Archivo de Trámite, y su firma.
25	**TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA**	Nombre completo y firma del titular del área administrativa quien autoriza la desclasificación.
CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTE CONFIDENCIAL		
26	**ALCANCE DE LA CONFIDENCIALIDAD**	Si la clasificación de confidencial aplica total o parcialmente al expediente.
27	**EN CUANTO A LAS PARTES DEL EXPEDIENTE**	En caso de ser parcialmente confidencial, las fojas que contienen información con ese carácter.
28	**FECHA DE CLASIFICACIÓN**	Día, mes y año (con numero en formato dd/mm/aaaa) en que la información contenida en los documentos o el expediente se clasificó como confidencial.
29	**FUNDAMENTO LEGAL**	Citar el ordenamiento jurídico así como el artículo, fracción, inciso y párrafo en que se fundamenta la clasificación de expediente confidencial.
30	**MOTIVACIÓN**	La razón por la cual el caso se subsume en el supuesto normativo.
31	**RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE**	El nombre completo del responsable de archivo de trámite, y su firma.
32	**TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA**	Nombre completo y firma del titular del área administrativa quien autoriza la clasificación.

El formato de identificación de expedientes puede ser elaborado de forma automática a través del SAECA con la información derivada del registro actualizado de expedientes y del Catálogo de disposición documental respectivo.

B.10 Carátula de identificación de caja de transferencia primaria

INSTRUCTIVO DE USO Y LLENADO DE FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO: **"CARÁTULA DE CAJA"**

OBJETIVO: **Identificar cada caja de archivo con una carátula que refiera la información que contiene.**

USO DEL FORMATO:

ÁREA ADMINISTRATIVA QUE LO EMITE: **Dirección General de Archivo y Documentación.**

QUIEN LO UTILIZA: Las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.

RESPONSABLE DE ELABORARLO: **Los responsables de archivo de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.**

DISTRIBUCIÓN:

Documento	***Destino***	***Periodicidad***	***Uso***
Original:	Caja de archivo	Constante	Identificación de cajas de archivo

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

COORDINACIÓN DE ASESORES DE PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN
DIRECCIÓN DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO

CARÁTULA DE CAJA
24/02/2020

ÁREA ADMINISTRATIVA:

ÁREA INTERNA:

NO. CONTROL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA:

CÓDIGO DE VALIDACIÓN:

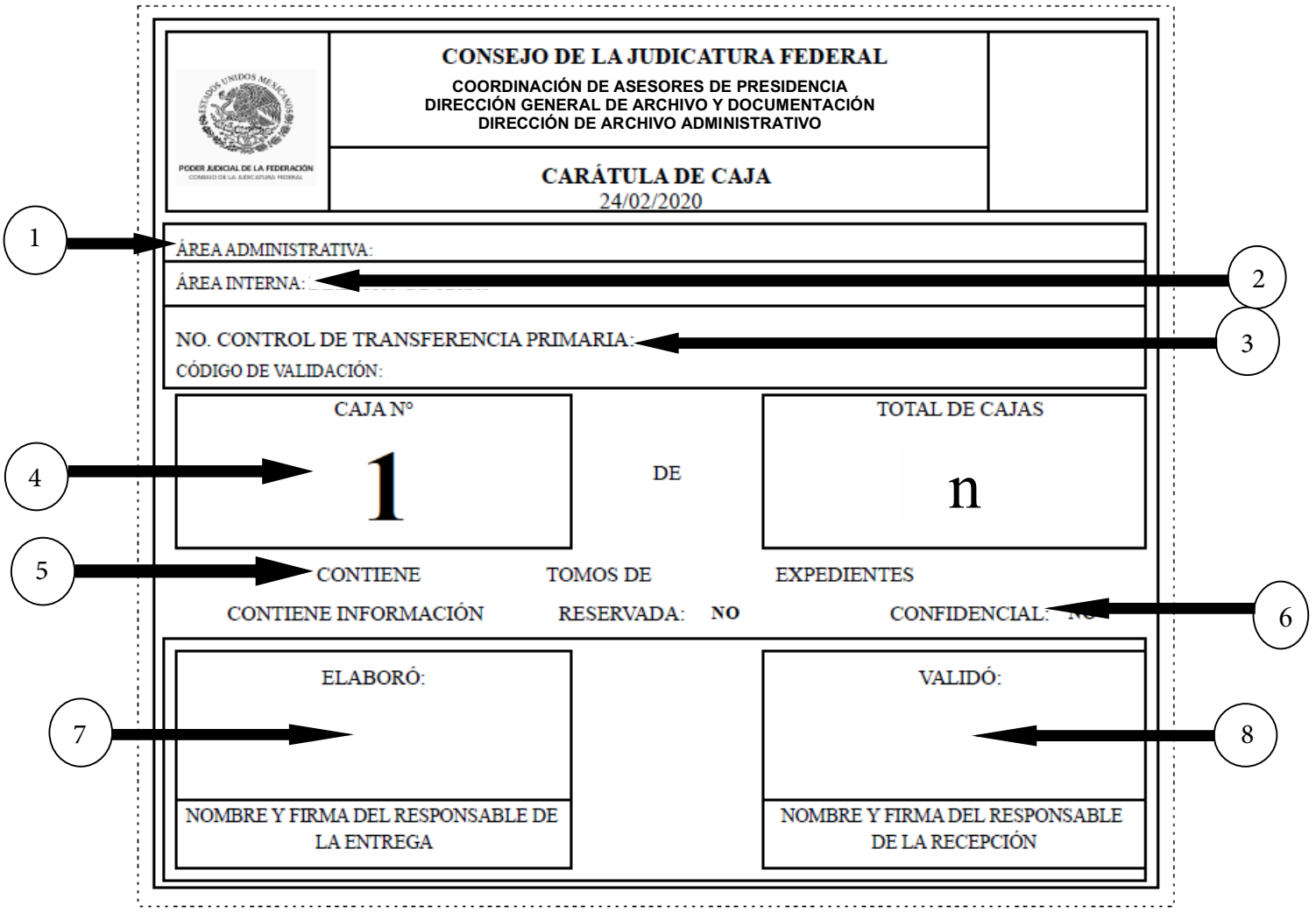
CAJA N°		TOTAL DE CAJAS
1	DE	n

CONTIENE TOMOS DE EX

CONTIENE INFORMACIÓN RESERVADA: **NO**

No se pueden enviar por transferencia primaria expedientes clasificados como reservados

ELABORÓ:	VALIDÓ:
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN


CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
COORDINACIÓN DE ASESORES DE PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN
DIRECCIÓN DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO
CARÁTULA DE CAJA
24/02/2020
ÁREA ADMINISTRATIVA:
ÁREA INTERNA:
NO. CONTROL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA:
CÓDIGO DE VALIDACIÓN:
CAJA N°
1
DE
TOTAL DE CAJAS
n
CONTIENE
TOMOS DE
EXPEDIENTES
CONTIENE INFORMACIÓN
RESERVADA:
NO
CONFIDENCIAL:
ELABORÓ:
VALIDÓ:
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN
1
2
3
4
5
6
7
8

Nº	EL TÍTULO DICE	SE DEBE ANOTAR
1	**ÁREA ADMINISTRATIVA**	El área administrativa propietaria de la información que transfiere la documentación contenida en la caja.
2	**ÁREA INTERNA**	La Subdirección, Departamento, Coordinación, etcétera, que generó la información.
3	**No. DE CONTROL**	El número de transferencia de acuerdo al control interno de cada área administrativa.
4	**NÚMERO DE CAJAS**	El número que corresponda de acuerdo a las cajas utilizadas para la transferencia primaria. Ejemplo: 1 de 8 (indica que se trata de la primera caja de un total de 8 que conforman la transferencia).
5	**CONTENIDO DE LA CAJA**	La cantidad de tomos que contiene la caja, ejemplo: 25 tomos de 10 expedientes (en virtud de que los expedientes pueden estar conformados por uno o más tomos por el volumen de información)
6	**INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO**	Si los expedientes contenidos en la caja se encuentran clasificados como públicos o confidenciales.
7	**NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE**	El nombre completo y la firma del servidor público responsable del archivo de trámite del área administrativa que entrega los expedientes contenidos en la caja.
8	**NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN**	El nombre completo y la firma del servidor público responsable por parte de la Dirección General que recibe los expedientes contenidos en la caja.

El formato de carátula de caja debe ser elaborado de forma automática a través del SAECA con la información derivada del registro actualizado de expedientes y del Catálogo de disposición documental respectivo.

B.11 Inventario de custodia temporal de expedientes clasificados como reservados

INSTRUCTIVO DE USO Y LLENADO DE FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO: **"INVENTARIO PARA CUSTODIA TEMPORAL DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS"**

OBJETIVO: **Generar los inventarios de expedientes clasificados como reservados para a ser recibidos en custodia temporal por la Dirección General de Archivo y Documentación.**

USO DEL FORMATO:

ÁREA ADMINISTRATIVA QUE LO EMITE: **Dirección General de Archivo y Documentación.**

QUIEN LO UTILIZA: **Las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.**

RESPONSABLE DE ELABORARLO: **Los responsables de archivo de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.**

DISTRIBUCIÓN:

Documento	***Destino***	***Periodicidad***	***Uso***
Original:	Dirección General de Archivo y Documentación	Por evento	Para los procesos de custodia temporal de archivos
Copia:	Áreas administrativas	Por evento	Para los procesos de custodia temporal de archivos

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

INVENTARIO PARA CUSTODIA TEMPORAL DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS

FECHA	NO. DE CONTROL

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

SUBFONDO	NO. DE CAJA: de

SECCIÓN

ÁREA PRODUCTORA DE LA INFORMACIÓN

No. PROG	CIA	EXP. NO.	NO. DE FOJAS	NO. DE TOMO	FECHAS EXTREMAS	CONC. PZO. CONSERV.	CLASIFIC.		VALORES					ASUNTO
							R	C	AD	FI	CO	LJ	HT	

Número total de tomos: Número total de expedientes:

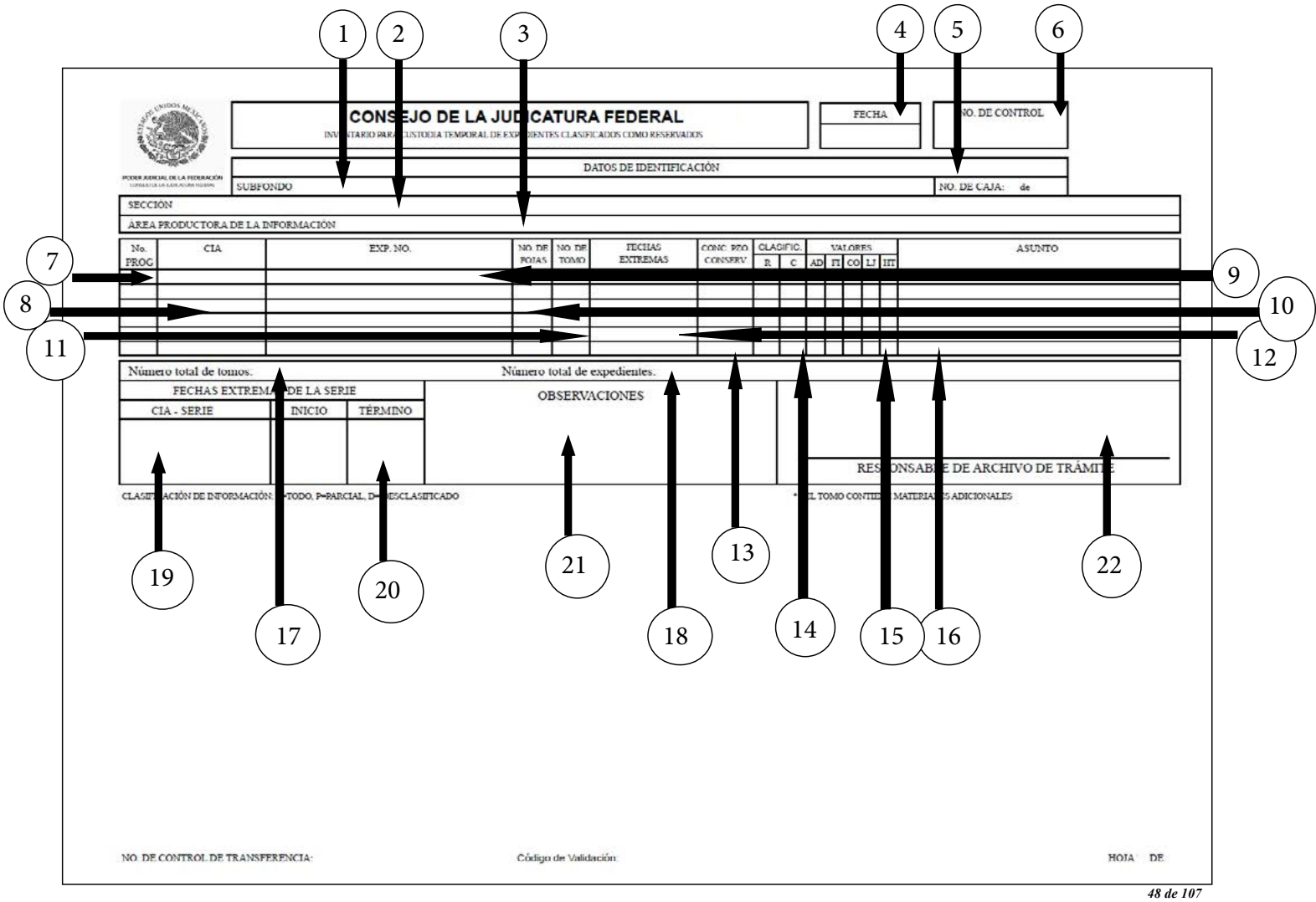
FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE			OBSERVACIONES
CIA - SERIE	INICIO	TÉRMINO	

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN: T=TODO, P=PARCIAL, D= DESCLASIFICADO

* EL TOMO CONTIENE MATERIALES ADICIONALES

NO. DE CONTROL DE TRANSFERENCIA: Código de Validación. HOJA DE


1
2
3
4
5
6
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
FECHA
NO. DE CONTROL
DATOS DE IDENTIFICACIÓN
SUBFONDO
NO. DE CAJA: de
SECCIÓN
ÁREA PRODUCTORA DE LA INFORMACIÓN
No. PROG
CIA
EXP. NO.
NO. DE FOJAS
NO. DE TOMO
FECHAS EXTREMAS
CONC. PZO CONSERV
CLASIFIC.
R
C
VALORES
AD
TI
CO
LI
HI
ASUNTO
7
8
9
10
11
12
Número total de tomos.
Número total de expedientes.
FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE
CIA - SERIE
INICIO
TÉRMINO
OBSERVACIONES
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE
CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN: T=TODO, P=PARCIAL, D=DESCLASIFICADO
* EL TOMO CONTIENE MATERIALES ADICIONALES
19
17
20
21
18
13
14
15
16
22
NO. DE CONTROL DE TRANSFERENCIA:
Código de Validación:
HOJA DE

48 de 107

Nº	EL TÍTULO DICE:	SE DEBE ANOTAR
1	**SUBFONDO**	El subfondo que corresponda al área solicitante de la custodia, de acuerdo con las Tablas para interpretación del Código de Identificación Archivística.
2	**SECCIÓN**	La sección que corresponda al área solicitante de la transferencia, de acuerdo con las Tablas para interpretación del Código de Identificación Archivística.
3	**ÁREA PRODUCTORA DE LA INFORMACIÓN**	El área específica que generó la información motivo de la transferencia. Ejemplo: *Dirección General de Asuntos Jurídicos*.
4	**FECHA**	La expresión numérica de la fecha de realización del inventario.
5	**No. DE CAJA**	El número de caja que contiene la información registrada en el inventario y el total de cajas relacionadas motivo de la custodia temporal. Este número se identificará en la carátula de la caja.
6	**No. DE CONTROL**	El número de custodia temporal de acuerdo al control interno de cada área administrativa.
7	**No. PROGRESIVO**	El número progresivo consecutivo que le corresponda a cada tomo de un expediente en el formato, este dato es únicamente para el control del número total de tomos incluidos en el formato.
8	**CIA**	Código de Identificación Archivística del expediente y sus tomos.
9	**NÚMERO DE EXPEDIENTE**	El número de control interno del expediente listado con el que fue registrado por el área. Ejemplo: 5/2018, RH/001/2018. En caso que algún tomo del expediente este identificado con una etiqueta especial, se incluirá en el lugar correspondiente. Ejemplo: Enero, Febrero, etc.
10	**NÚMERO DE FOJAS**	El número total de fojas que conforman el expediente
11	**NÚMERO DE TOMOS**	El número de tomos que conforma cada expediente.
12	**FECHAS EXTREMAS**	El año del documento que abre el expediente y del que lo da por concluido. Ejemplo (2017-2018)
13	**FECHA DE DESTINO FINAL**	Fecha en la que concluye el plazo de conservación del expediente y su resguardo en archivo de concentración.
14	**CLASIFICACIÓN**	Con una equis (X) la columna correspondiente para indicar si el expediente está clasificado como confidencial (C).
15	**VALORES PRIMARIOS SECUNDARIOS**	Con una equis (X) la o las columnas correspondientes para indicar los tipos de valor documental primario o secundario que tiene la documentación que conforma el expediente, misma que puede ser administrativa (AD), fiscal (FI), contable (CO), Legal (LE) e Histórico (HT).
16	**ASUNTO**	Breve descripción del contenido del expediente.
17	**NÚMERO TOTAL DE TOMOS**	Cantidad total de tomos de los expedientes listados en el inventario de custodia.
18	**NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES**	Cantidad total de tomos de los expedientes listados en el inventario de custodia.
19	**CIA EN FECHAS EXTREMAS DE LAS SERIES**	Los Código(s) de Identificación Archivística de la serie o series a las que pertenecen los expedientes motivo de la custodia.
20	**INICIO / TÉRMINO EN FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE**	Los años de las fechas extremas que abarca la documentación que conforma(n) la(s) serie(s). Ejemplo (20017-2018)
21	**OBSERVACIONES**	Cualquier observación que se refiera a los expedientes que se remiten para custodia temporal.
22	**NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE**	Nombre completo y firma del responsable del archivo de trámite quien elabora o valida el inventario de expedientes para custodia.

B.12 Carátula de caja custodia temporal de expedientes reservados

INSTRUCTIVO DE USO Y LLENADO DE FORMATOS

NOMBRE DEL FORMATO: **"CARÁTULA DE CAJA CUSTODIA TEMPORAL DE EXPEDIENTES RESERVADOS"**

OBJETIVO: **Identificar cada caja de archivo con expedientes reservados en custodia temporal con una carátula que refiera la información que contiene.**

USO DEL FORMATO:

ÁREA ADMINISTRATIVA QUE LO EMITE: **Dirección General de Archivo y Documentación.**

QUIEN LO UTILIZA: **Las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.**

RESPONSABLE DE ELABORARLO: **Los responsables de archivo de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.**

DISTRIBUCIÓN:

Documento	***Destino***	***Periodicidad***	***Uso***
Original:	Caja de archivo	Constante	Identificación de cajas de archivo en custodia temporal

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

COORDINACIÓN DE ASESORES DE PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN
DIRECCIÓN DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

CARÁTULA DE CAJA
24/02/2020

ÁREA ADMINISTRATIVA:

ÁREA INTERNA: ¦

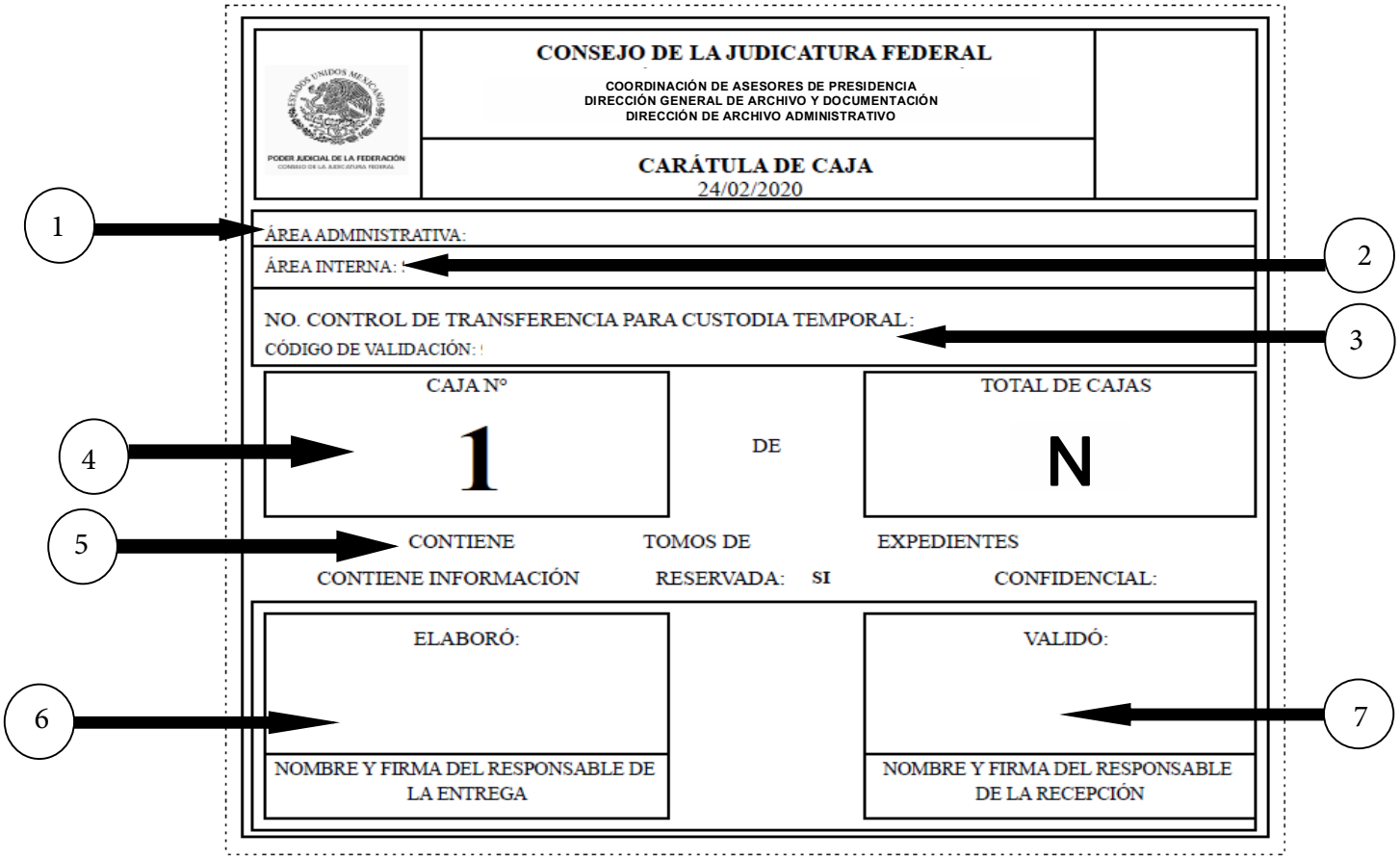
NO. CONTROL DE TRANSFERENCIA PARA CUSTODIA TEMPORAL:
CÓDIGO DE VALIDACIÓN: ¦

CAJA N°		TOTAL DE CAJAS
1	DE	N

CONTIENE TOMOS DE EXPEDIENTES

CONTIENE INFORMACIÓN RESERVADA: SI CONFIDENCIAL:

ELABORÓ:	VALIDÓ:
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN


CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
COORDINACIÓN DE ASESORES DE PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN
DIRECCIÓN DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO
CARÁTULA DE CAJA
24/02/2020
ÁREA ADMINISTRATIVA:
ÁREA INTERNA:
NO. CONTROL DE TRANSFERENCIA PARA CUSTODIA TEMPORAL:
CÓDIGO DE VALIDACIÓN:
CAJA Nº
1
DE
TOTAL DE CAJAS
N
CONTIENE
TOMOS DE
EXPEDIENTES
CONTIENE INFORMACIÓN
RESERVADA:
SI
CONFIDENCIAL:
ELABORÓ:
VALIDÓ:
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN
1
2
3
4
5
6
7

Nº	EL TÍTULO DICE	SE DEBE ANOTAR
1	**ÁREA ADMINISTRATIVA**	El área administrativa propietaria de la información que remite para custodia temporal la documentación contenida en la caja.
2	**ÁREA INTERNA**	La Subdirección, Departamento, Coordinación, etcétera, responsable de la información.
3	**No. DE CONTROL**	El número de custodia temporal de acuerdo al control interno de cada área administrativa.
4	**NÚMERO DE CAJAS**	El número que corresponda de acuerdo a las cajas utilizadas para el envío de la documentación que será custodiada. Ejemplo: 1 de 8 (indica que se trata de la primera caja de un total de 8 que conforman el envío para custodia).
5	**CONTENIDO DE LA CAJA**	La cantidad de tomos que contiene la caja, ejemplo: 25 tomos de 10 expedientes (en virtud de que los expedientes pueden estar conformados por uno o más tomos por el volumen de información)
6	**NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE**	El nombre completo y la firma del servidor público responsable del archivo de trámite del área administrativa, que entrega para custodia temporal los expedientes contenidos en la caja.
7	**NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN**	El nombre completo y la firma del servidor público designado por la Dirección General de Archivo y Documentación que recibe los expedientes contenidos en la caja.

B.13 Inventario para devolución de expedientes en custodia temporal clasificados como reservados

INSTRUCTIVO DE USO Y LLENADO DE FORMATOS

NOMBRE DEL FORMATO: **"INVENTARIO PARA DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES EN CUSTODIA TEMPORAL CLASIFICADOS COMO RESERVADOS"**

OBJETIVO: **Generar los inventarios de expedientes clasificados como reservados que vayan a ser solicitados en devolución a la Dirección General de Archivo y Documentación.**

USO DEL FORMATO:

ÁREA ADMINISTRATIVA QUE LO EMITE: **La Dirección General de Archivo y Documentación.**

QUIEN LO UTILIZA: **Las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.**

RESPONSABLE DE ELABORARLO: **Los responsables de archivo de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.**

DISTRIBUCIÓN:

Documento	***Destino***	***Periodicidad***	***Uso***
Original:	Dirección General de Archivo y Documentación	Por evento	Para los procesos de devolución de expedientes reservados en custodia
Copia:	Áreas administrativas	Por evento	Para los procesos de devolución de expedientes reservados en custodia

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	**CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL** **INVENTARIO PARA DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES EN CUSTODIA TEMPORAL CLASIFICADOS COMO RESERVADOS**	Fecha DD/MM/AAAA	
	DATOS DE IDENTIFICACIÓN		
	Subfondo:		
Sección:			
Área Productora de la Información:			

No. Prog.	C.I.A	Número de Expediente	No. de fojas y/o soporte	No. de Tomos	Fechas Extremas	No. de Control de Custodia	Desclasificado		V. Primarios				V. Secundarios	Asunto
							SI	NO	AD	FI	CO	LE	HT	

Número total de tomos:	Número total de expedientes:	Metros lineales aproximados:

Fechas extremas de la(s) serie(s)			Observaciones	
C.I.A.	Inicio	Término		
				Responsable de Archivo de Trámite

1 2 3 4

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

INVENTARIO PARA DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES EN CUSTODIA TEMPORAL CLASIFICADOS COMO RESERVADOS

Fecha DD/MM/AAAA

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Subfondo:

Sección:

Área Productora de la Información:

No. Prog.	C.I.A	Número de Expediente	No. de fojas y/o soporte	No. de Tomos	Fechas Extremas	No. de Control de Custodia	Desclasificado		V. Primarios				V. Secundarios	Asunto
							SI	NO	AD	FI	CO	LE	HT	
5	6	7	8	9	10	11	12				13			14
15				16										

Número total de tomos: Número total de expedientes:

Fechas extremas de la(s) serie(s)			Observaciones	20
C.I.A.	Inicio	Término	19	Responsable de Archivo de Trámite
17		18		

Nº	EL TÍTULO DICE:	SE DEBE ANOTAR
1	**SUBFONDO**	El subfondo que corresponda al área solicitante de la devolución de custodia, de acuerdo con las Tablas para interpretación del Código de Identificación Archivística.
2	**SECCIÓN**	La sección que corresponda al área solicitante de la devolución de custodia, de acuerdo con las Tablas para interpretación del Código de Identificación Archivística.
3	**ÁREA PRODUCTORA DE LA INFORMACIÓN**	El área específica que generó la información motivo de la custodia. Ejemplo: *Dirección General de Asuntos Jurídicos.*
4	**FECHA**	La expresión numérica de la fecha de realización del inventario, considerando dos cifras para el día, dos para el mes y cuatro para el año.
5	**No. PROGRESIVO**	El número progresivo consecutivo que le corresponda a cada tomo de un expediente en el inventario, este dato es únicamente para el control del número total de tomos incluidos en el formato.
6	**CIA**	Código de Identificación Archivística del expediente y sus tomos.
7	**NÚMERO DE EXPEDIENTE [ETIQUETA DEL TOMO]**	El número o identificador de control interno del expediente listado con el que fue registrado por el área al momento de capturarlo. Ejemplo: 5/2018, RH/001/2018.
8	**VOLUMEN Y SOPORTE**	El número de elementos y el soporte en el que se encuentran, que forman parte del contenido de un tomo. Ejemplo: 355 fojas, 2 sobres y 1 CD-ROM.
9	**NÚMERO DE TOMOS**	El número de tomos que conforma cada expediente.
10	**FECHAS EXTREMAS**	Los años de las fechas extremas de inicio y cierre que abarca la documentación que conforma el expediente. Ejemplo (2017-2018).
11	**NO. DE CONTROL DE CUSTODIA**	El número que corresponda al control mediante el cual fue enviado el expediente para custodia temporal a la Dirección General de Archivo y Documentación.
12	**DESCLASIFICADO**	Se indicará mediante una equis (X) si el expediente ha sido desclasificado o si continúa en ese estatus.
13	**VALORES PRIMARIOS SECUNDARIOS**	Con una equis (X) la o las columnas correspondientes para indicar los tipos de valor documental primario o secundario que tiene la documentación que conforma el expediente, misma que puede ser administrativa (AD), fiscal (FI), contable (CO), Legal (LE) e Histórico (HT).
14	**ASUNTO**	Breve descripción del contenido del expediente.
15	**NÚMERO TOTAL DE TOMOS**	Cantidad total de tomos de los expedientes listados en el inventario para devolución de expedientes en custodia temporal.
16	**NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES**	Cantidad total de expedientes listados en el inventario para devolución de expedientes en custodia temporal.
17	**CIA EN FECHAS EXTREMAS DE LAS SERIES**	Los Código(s) de Identificación Archivística de la serie o series a las que pertenecen los expedientes motivo de la custodia temporal.
18	**INICIO / TÉRMINO EN FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE**	Los años de las fechas extremas que abarca la documentación que conforma la serie. Ejemplo (2017-2018)
19	**OBSERVACIONES**	Cualquier observación que se refiera a los expedientes que se devuelven de la custodia temporal.
20	**NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE**	Nombre completo y firma del responsable del archivo de trámite quien elabora o valida el inventario de expedientes para devolución de custodia temporal.

B.14 Vale de préstamo de expediente(s).

INSTRUCTIVO DE USO Y LLENADO DE FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO: "VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE(S)"

OBJETIVO: Contar con una herramienta de registro y control para la consulta de expedientes en custodia de la Dirección General de Archivo y Documentación.

USO DEL FORMATO:

ÁREA ADMINISTRATIVA QUE LO EMITE: **Dirección General de Archivo y Documentación.**

QUIEN LO UTILIZA: **Las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.**

RESPONSABLE DE ELABORARLO: **El servidor público adscrito a la Dirección General de Archivo y Documentación responsable del proceso de préstamo.**

DISTRIBUCIÓN:

Documento	***Destino***	***Periodicidad***	***Uso***
Original:	Dirección General de Archivo y Documentación	Por evento	Para préstamo de expedientes
Copia:	Áreas administrativas	Por evento	Control

Este formato es elaborado por la Dirección General de Archivo y Documentación al momento de realizar el préstamo de un expediente a las áreas solicitantes.

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
DIRECCIÓN DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO

FECHA
23/08/2018

Página 1 de 1

VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE(S)

No. Control	

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO AUXILIAR QUE SOLICITA:

ÁREA:

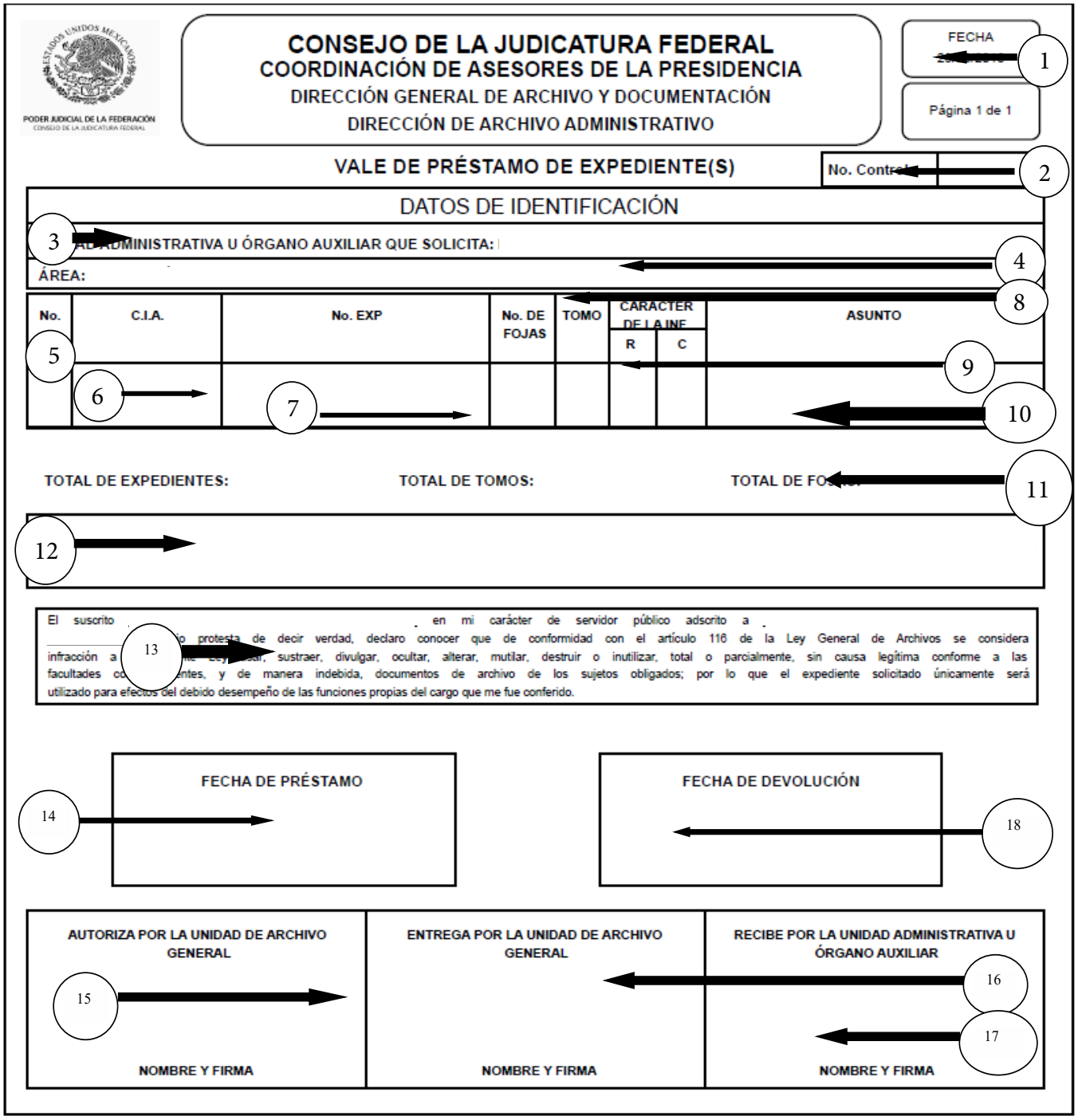
No.	C.I.A.	No. EXP	No. DE FOJAS	TOMO	CARÁCTER DE LA INF.		ASUNTO
					R	C	
1							

TOTAL DE EXPEDIENTES: TOTAL DE TOMOS: TOTAL DE FOJAS:

El suscrito . en mi carácter de servidor público adscrito a . y bajo protesta de decir verdad, declaro conocer que de conformidad con el artículo 116 de la Ley General de Archivos se considera infracción a la presente Ley usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados; por lo que el expediente solicitado únicamente será utilizado para efectos del debido desempeño de las funciones propias del cargo que me fue conferido.

FECHA DE PRÉSTAMO	FECHA DE DEVOLUCIÓN

AUTORIZA POR LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL	ENTREGA POR LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL	RECIBE POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO AUXILIAR
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA



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

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

FECHA 1

Página 1 de 1

VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE(S)

No. Control 2

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

3 UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO AUXILIAR QUE SOLICITA:

ÁREA: 4

No. 5	C.I.A.	No. EXP	No. DE FOJAS	TOMO	CARÁCTER DE LA INF. R	CARÁCTER DE LA INF. C	ASUNTO 8
	6	7					9 10

TOTAL DE EXPEDIENTES: TOTAL DE TOMOS: TOTAL DE FOJAS: 11

12

El suscrito _____ en mi carácter de servidor público adscrito a _____ bajo protesta de decir verdad, declaro conocer que de conformidad con el artículo 116 de la Ley General de Archivos se considera infracción a la misma Ley General, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados; por lo que el expediente solicitado únicamente será utilizado para efectos del debido desempeño de las funciones propias del cargo que me fue conferido. 13

14 FECHA DE PRÉSTAMO

FECHA DE DEVOLUCIÓN 18

AUTORIZA POR LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL	ENTREGA POR LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL	RECIBE POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO AUXILIAR
15		16 17
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

Nº	EL TÍTULO DICE	SE DEBE ANOTAR
1	**FECHA DE ELABORACIÓN**	Expresión numérica de la fecha de realización del vale.
2	**Nº DE CONTROL**	Corresponde al número consecutivo del préstamo en la Dirección General de Archivo y Documentación de acuerdo a su control interno.
3	**ÁREA ADMINISTRATIVA**	El área administrativa que recibe los expedientes y que es propietaria de los mismos.
4	**ÁREA INTERNA**	La Dirección, Subdirección, Departamento, etcétera que requiere el expediente.
5	**NÚMERO**	El número consecutivo de tomo del listado de préstamo.
6	**CIA**	El Código de Identificación Archivística que corresponde a la serie en donde se encuentra registrado cada expediente.
7	**NÚMERO DE EXPEDIENTE**	El número de control interno del expediente listado con el que fue registrado por el área.
8	**TOMO**	El número de tomo que se incluye en el préstamo (Es posible realizar préstamos de tomos en específico de un expediente, no tiene que ser el expediente completo).
9	**CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN**	De acuerdo a sus características preestablecidas para cada expediente C = confidencial).
10	**ASUNTO**	Breve descripción del contenido del expediente.
11	**TOTAL DE EXPEDIENTES, TOMOS Y FOJAS.**	El resumen total de la cantidad de expedientes, tomos y fojas que ampara el vale.
12	**OBSERVACIONES**	Información en relación con las condiciones físicas de los expedientes.
13	**NOMBRE Y ADSCRIPCIÓN**	El nombre y la adscripción del servidor público que solicita la documentación.
14	**FECHA DE RECEPCIÓN**	Día, mes y año en que el servidor público designado por parte del área administrativa, recibe físicamente la documentación referida en el vale de préstamo.
15	**AUTORIZA POR LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN**	Nombre y firma del servidor público adscrito a la Dirección de Archivo Administrativo de la Dirección General de Archivo y Documentación que valida y autoriza la entrega de la documentación.
16	**AUTORIZA POR LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN**	Nombre y firma del servidor público adscrito a la Dirección de Archivo Administrativo de la Dirección General de Archivo y Documentación que realiza la entrega de la documentación referida en el vale de préstamo a la persona designada.
17	**RECIBE POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA**	Nombre y firma del servidor público adscrito al área administrativa que recibe la documentación motivo del vale de préstamo.
18	**FECHA DE DEVOLUCIÓN**	Día, mes y año en que se devuelve la documentación referida en el vale de préstamo al servidor público adscrito a la Dirección de Archivo Administrativo de la Dirección General de Archivo y Documentación

B.15 Ficha técnica de prevaloración

INSTRUCTIVO DE USO Y LLENADO DE FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO: **"FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN"**

OBJETIVO: **Valorar de manera preliminar la información que vaya a ser sujeta de transferencia secundaria o baja documental.**

USO DEL FORMATO:

ÁREA ADMINISTRATIVA QUE LO EMITE: **Dirección General de Archivo y Documentación.**

QUIEN LO UTILIZA: **Las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal y la Dirección General de Archivo y Documentación.**

RESPONSABLE DE ELABORARLO: **Los responsables de archivo de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.**

DISTRIBUCIÓN:

Documento	***Destino***	***Periodicidad***	***Uso***
Original:	Dirección General de Archivo y Documentación	Por evento	Prevaloración de la información para determinar su destino final.
Copia:	Áreas administrativas	Por evento	Prevaloración de la información para determinar su destino final.

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

FICHA TECNICA DE PREVALORACION

Fecha

PARA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE DESTINO FINAL

NUMERO DE CONTROL (N)

Datos de identificación
Área administrativa:
Subfondo:
Sección y subsección:
Series documentales incluidas en esta ficha:

Funciones o atribuciones:

Carácter de la función o atribución:

Valor de los archivos:

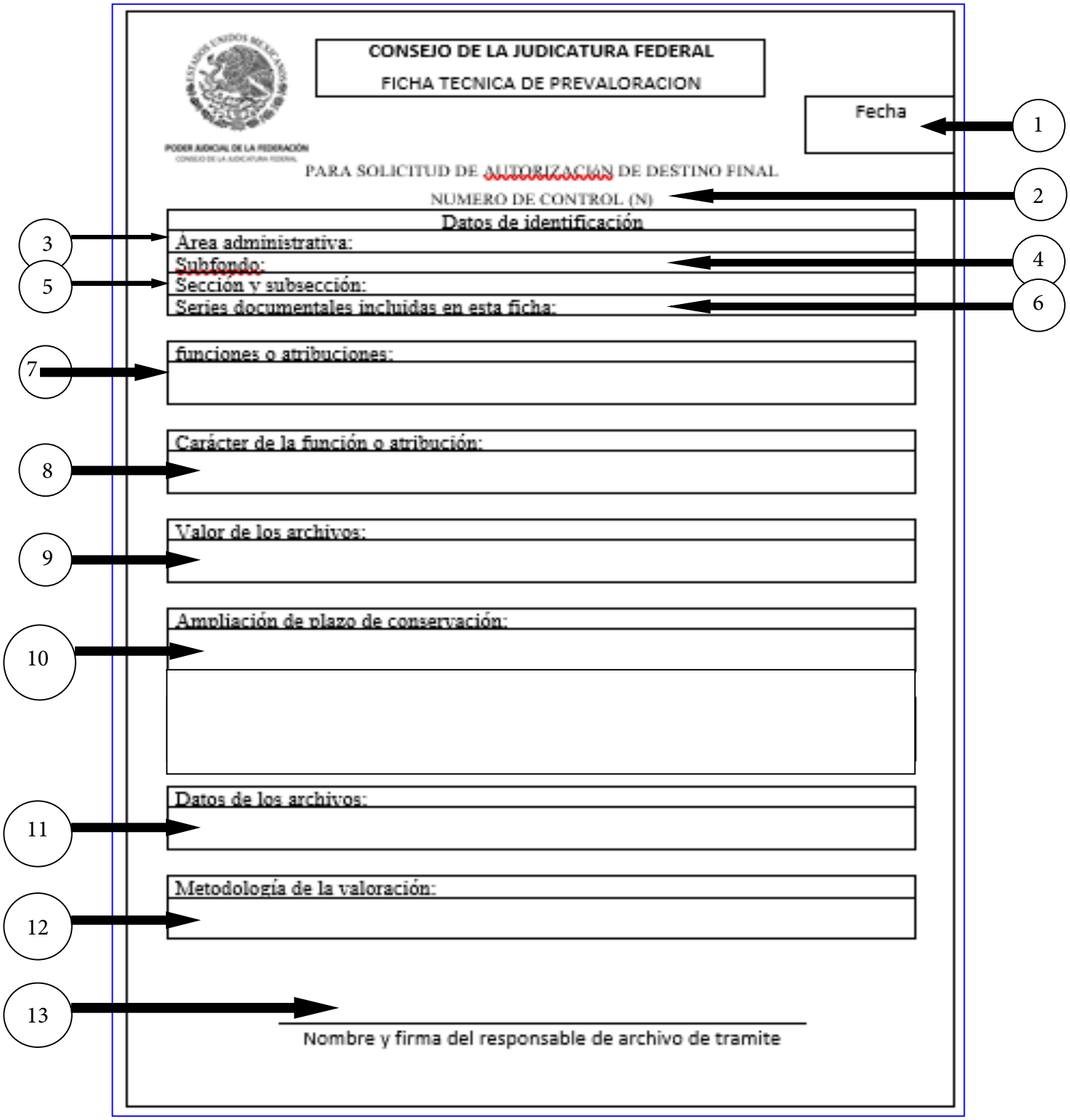
Ampliación de plazo de conservación:

Datos de los archivos:

Metodología de la valoración:

_____

Nombre y firma del responsable de archivo de tramite


CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
FICHA TECNICA DE PREVALORACION
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
Fecha
1
PARA SOLICITUD DE AUTORIZACIAN DE DESTINO FINAL
NUMERO DE CONTROL (N)
2
Datos de identificación
3
Area administrativa:
4
Subfondo:
5
Sección y subsección:
6
Series documentales incluidas en esta ficha:
7
funciones o atribuciones:
8
Carácter de la función o atribución:
9
Valor de los archivos:
10
Ampliación de plazo de conservación:
11
Datos de los archivos:
12
Metodología de la valoración:
13
Nombre y firma del responsable de archivo de tramite

Nº	EL TÍTULO DICE:	SE DEBE ANOTAR
1	**FECHA**	Expresión numérica de la fecha de realización de la ficha técnica de prevaloración.
2	**NÚMERO DE CONTROL**	El número de transferencia secundaria o baja documental de acuerdo al control interno de cada área administrativa. Éste se obtiene del respectivo inventario generado a través del SAECA.
3	**ÁREA ADMINISTRATIVA**	El nombre completo de la área administrativa u órgano auxiliar que solicita la autorización de destino final.
4	**SUBFONDO**	El subfondo que corresponda de acuerdo con las Tablas para Interpretación del Código de Identificación Archivística.
5	**SECCIÓN Y SUBSECCIÓN**	La sección y subsección que corresponda de acuerdo con las Tablas para Interpretación del Código de Identificación Archivística.
6	**SERIES DOCUMENTALES INCLUIDAS EN ESTA FICHA**	Los nombres de las series documentales en las cuales se encuentran registrados los expedientes de los que se solicita autorización de destino final.
7	**FUNCIONES O ATRIBUCIONES**	Se debe referir el fundamento jurídico (Ley, Acuerdo, Reglamento, etc.), en el que se establecen las funciones y atribuciones a través de las cuales se generaron los expedientes motivos del dictamen.
8	**CARÁCTER DE FUNCIÓN O ATRIBUCIÓN**	De forma específica las funciones que dieron origen a la información que contienen los archivos dispuestos para baja o transferencia secundaria.
9	**VALOR DE LOS ARCHIVOS**	El fundamento jurídico mediante el cual la(s) serie(s) documental(es) a la que pertenecen los expedientes motivo del proceso de destino final fueron valoradas. Por ejemplo: con fundamento en el artículo 186 fracción I del Acuerdo General que establece las disposiciones en materia de transparencia, los expedientes fueron valorados como administrativos. Con fundamento en el apartado 2.2.5.1 del Manual Institucional de Archivos, los expedientes fueron valorados como histórico-evidenciales.
10	**AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE CONSERVACIÓN**	Se deberá indicar si los expedientes, o alguno de ellos, ha tenido una ampliación del periodo de conservación, ya sea por periodos adicionales autorizados o por solicitudes de acceso a la información. En caso de que no hayan tenido ampliación del plazo, se deberá manifestar de manera explícita dicha situación.
11	**DATOS DE LOS ARCHIVOS**	El número de expedientes y de tomos, el peso aproximado y los metros lineales que ocupan los archivos, así como el estado físico de los mismos.
12	**METODOLOGÍA DE VALORACIÓN**	El método utilizado para valorar la información: cualitativo o cuantitativo.
13	**NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE**	El nombre completo y la firma del servidor público responsable del archivo de trámite del área administrativa que elaboró la ficha técnica de prevaloración.

APÉNDICE C.

Instructivo de actualización de la Guía de archivo documental

C.1 Instructivo de Guía de archivo documental

Requisitos previos para la actualización

Los requisitos necesarios que debe cumplir el área administrativa para estar en posibilidad de actualizar la Guía de archivo documental son los siguientes:

a) Tener debidamente integrados el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental, lo que permitirá cumplir en tiempo y forma la actualización de la Guía de archivo documental;

b) Contar con un responsable de archivo de trámite quien será el encargado de llevar a cabo la actualización;

En el caso de que no se cuente con un responsable de archivo de trámite o bien, se requiera que sea otro servidor público, el titular del área administrativa correspondiente deberá enviar oficio o correo electrónico al titular de la Dirección General de Archivo y Documentación en el que designe al responsable de archivo de trámite indicando sus datos de contacto y número de expediente, para estar en posibilidad de generarle un usuario y contraseña que le permitirá acceder al sistema de actualización;

Asimismo, podrá coadyuvar en la captura de la Guía de archivo documental en el sistema, el servidor que esté autorizado como capturista avanzado, quién contará con tal carácter siempre que el responsable de archivo de trámite lo designe como tal y gestione su correspondiente usuario y contraseña;

c) Tener identificadas las series y subseries documentales, ya que para el registro de actualización, las subseries (años extremos y volumen) se reportan vinculadas a la serie a la cual pertenecen; es decir, se reporta el conjunto documental mayor: serie documental; y

d) Tener actualizado el programa Acrobat Reader en el equipo de cómputo en el cual se realizará la actualización de la Guía de archivo documental.

Acceso al sistema de actualización

El ingreso al sistema para actualización de la Guía de archivo documental se lleva a cabo accediendo a la liga electrónica que en su momento de a conocer la Dirección General de Archivo y Documentación.

La liga podrá abrirse desde el navegador Internet Explorer, Google Crome o Fire Fox.

Una vez que se accede a la liga se desplegará la pantalla siguiente:

En esta página se realiza la certificación del usuario que ingresará al sistema, que en su caso será el responsable de archivo de trámite o el capturista avanzado que apoye al responsable en el registro de la actualización de la Guía de archivo documental.

Se requerirá registrar en el apartado de usuario el número de expediente del responsable de archivo de trámite o del capturista avanzado y la contraseña correspondiente que previamente debió ser proporcionada por la Dirección de Archivo Administrativo de la Dirección General de Archivo y Documentación.

Al ingresar los datos y presionar el botón “Inicio de sesión”, el sistema mostrará la pantalla siguiente:

En esta pantalla podrá descargar la Guía de archivo documental generada el año anterior, que podrá servir de apoyo para realizar la actualización del año que corresponda.

Actualización del nombre y datos del responsable de archivo de trámite

En la pantalla de inicio, aparece el nombre del responsable de archivo de trámite registrado ante la Dirección General de Archivo y Documentación; en el caso de que sea de reciente designación, o bien, se haya sustituido, deberá colocarse en el botón que aparece en el lado derecho para seleccionar el nombre del funcionario que fungirá con tal carácter, tal y como se observa en la imagen siguiente:

Una vez que se haya elegido el nombre del servidor público, y se completen los datos que la normatividad requiere, deberá seleccionar la liga “Capturar o modificar guía simple”.

Se desplegará una pantalla en la cual se aprecian los datos capturados del responsable de archivo de trámite, en el caso de que se requiera modificar o completar la información registrada deberá seleccionar la liga “Modificar datos personales del responsable”.

Una vez seleccionada, se podrá editar información, la cual deberá de escribirse con letras mayúsculas, aunado a que deberán ser requisitados todos los campos. Concluida la edición deberá de seleccionar la opción “Aceptar”.

Nombre del responsable	Nombre del servidor público encargado de los archivos de trámite de la unidad administrativa.
Cargo	Especificar el cargo que tenga asignado el servidor público de acuerdo al nombramiento expedido por la Dirección General de Recursos Humanos.
Domicilio	El domicilio laboral del servidor público responsable, es decir, el del área administrativa en la que presta sus servicios.
Teléfono	El número telefónico y en su caso la extensión que tenga asignados el servidor público responsable del archivo.
Correo electrónico	Este deberá de aparecer ya asentado, en el caso de haber un error en el mismo, comunicarse a la Dirección de Archivo Administrativo de la Dirección General de Archivo y Documentación para que realice la modificación correspondiente.

Actualización de la información de las series documentales

En la Guía de archivo documental se reflejarán las series documentales que se plasmaron en el Cuadro general de clasificación archivística y en el Catálogo de disposición documental.

Para llevar a cabo la actualización deberá colocarse en la serie documental correspondiente y seleccionar la liga “Modificar datos”:

Una vez seleccionada la liga se desplegará la siguiente pantalla que permitirá llevar a cabo el registro de la actualización:

Los datos que deberán registrarse por cada una de las series documentales son los siguientes:

Fechas extremas	Para asignar las fechas extremas, el sistema solicitará el año inicial y el año final de la serie documental. Por lo que hace al año inicial deberá asentarse el año del expediente más antiguo que se tenga sobre dicha serie documental en su archivo de trámite y, en el caso del año final, se asentará en todos los casos el año de la última actuación que se realizó respecto de esa serie documental, que bajo ninguna circunstancia deberá rebasar el año que precise la Dirección General de Archivo y Documentación, y en el caso de que asiente una año posterior al indicado se devolverá la Guía para su corrección. Por ejemplo, en la serie documental: “Gestiones administrativas” las fechas extremas o periodo podrían ser 2014-2020 ó 2010-2020 ó 2016-2020, etc.
Casos de excepción	• Se puede asentar solo un año, si la serie documental fue de reciente incorporación en el Cuadro general de clasificación archivística y en el Catálogo de disposición documental. • Hay series documentales que quizá no generen información constantemente pero resulta necesario conservarlas en el propio archivo de trámite, en cuyo caso podrá asentar como fecha final el último año en que se generó la información y no precisamente el año señalado por la Dirección General de Archivo y Documentación. Por ejemplo: serie “Adquisición de mobiliario” 2014-2015. • En el caso de que los expedientes de una serie documental hayan sido objeto de una transferencia primaria, o bien de una baja documental, por lo que no obra expediente en el archivo de trámite, la serie quedará en “blanco”, por lo que no se hará registro alguno en dicha serie.

Ubicación y domicilio	Mientras los expedientes no sean formalmente transferidos a la Dirección de Archivo Administrativo de la Dirección General de Archivo y Documentación, éstos se consideran en etapa de archivo de trámite, aunque no estén en el mismo espacio físico del área administrativa (por ejemplo, bodegas, sótanos, edificios anexos). Por tanto, debe reportarse el lugar en el cual se encuentran físicamente. En el campo de ubicación deberá asentarse el nombre del área administrativa de que se trate y, en el caso del domicilio, la dirección precisa en donde se encuentra físicamente el archivo de trámite.
Casos de excepción	• Si el archivo de trámite se encuentra ubicado en diversos inmuebles, en el apartado de ubicación y domicilio deberán precisarse los mismos. • En el caso de que los expedientes de una serie documental han sido objeto de una transferencia primaria, o bien de una baja documental, por lo que no obra expediente en el archivo de trámite, la serie quedará en “blanco”, por lo que no se hará registro alguno en dicha serie.
Soporte	En este rubro se elegirá la opción papel, electrónico o mixto/otro; la elección del soporte debe tener exactamente correspondencia con lo que se haya asentado en su catálogo de disposición documental. Por ejemplo, en una serie denominada “Gestiones administrativas”, si en el Catálogo de disposición documental se plasmó que el soporte era “papel”, en la actualización de la Guía simple de archivos de trámite, respecto de esa misma serie documental el soporte será “papel”.
Caso de excepción	• En el caso de que los expedientes de una serie documental han sido objeto de una transferencia primaria, o bien de una baja documental, por lo que no obra expediente en el archivo de trámite, la serie quedará en “blanco”, por lo que no se hará registro alguno en dicha serie.
Metros lineales	La cantidad (en metros lineales) del total de expedientes que corresponden a la serie documental. Si la cantidad es menor a un metro, se deberá registrar el equivalente de los centímetros a metros. En el caso de que se encuentren varios expedientes de la misma serie documental separados físicamente por un criterio de años, la sumatoria total de los mismos es la medida que deberá registrarse.
Casos de excepción	• En el supuesto de que el archivo de trámite se encuentre en cajas que midan 0.75 cm. de largo, se podrá realizar un cálculo aproximado, según el número de las cajas que se utilicen. Las fracciones que deberán reportarse se determinarán de la manera siguiente: ¼ =0.18; ½ =0.37 y ¾ =0.54. • En el caso de que el soporte sea electrónico, la información se especificará en mega bytes; o bien si se reportó como mixta, se especificará la parte que corresponda en metros lineales y la restante en mega bytes. • Si los expedientes de una serie documental han sido objeto de una transferencia primaria, o bien de una baja documental, por lo que no obra ningún expediente en el archivo de trámite, la serie quedará en “blanco”, por lo que no se hará registro alguno en dicha serie.

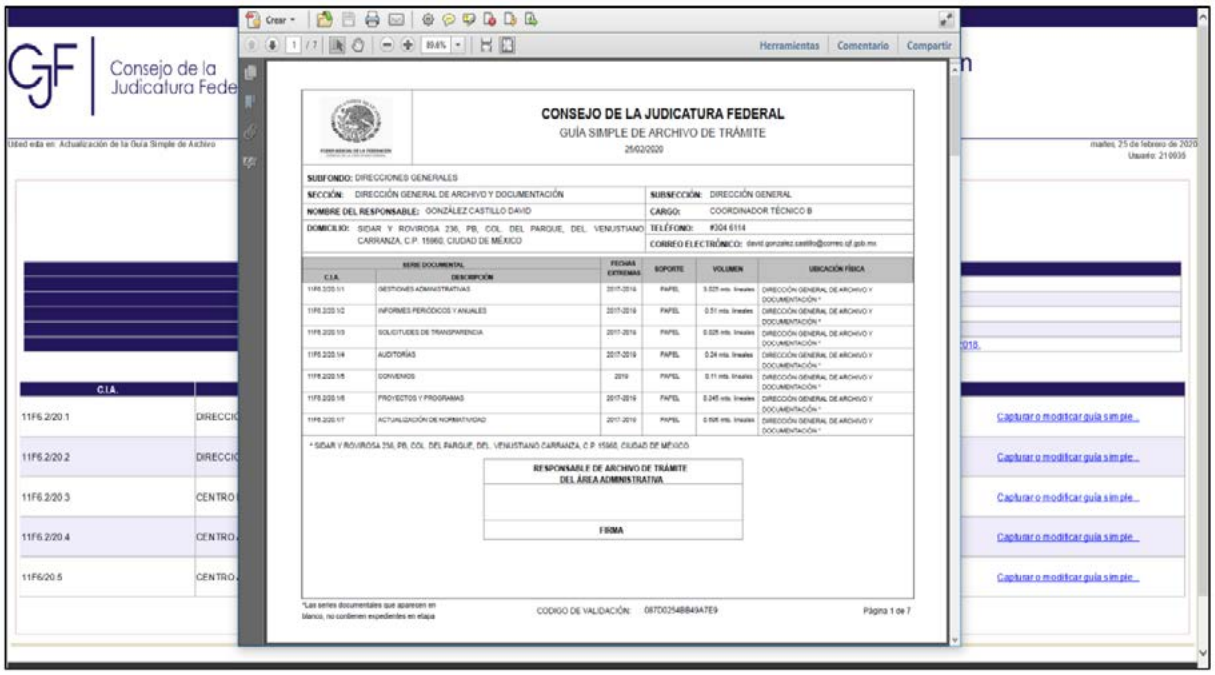
Una vez que se asienten todos los datos requeridos deberá seleccionarse la opción “Aceptar”. Los mismos pasos deberán repetirse para cada serie documental.

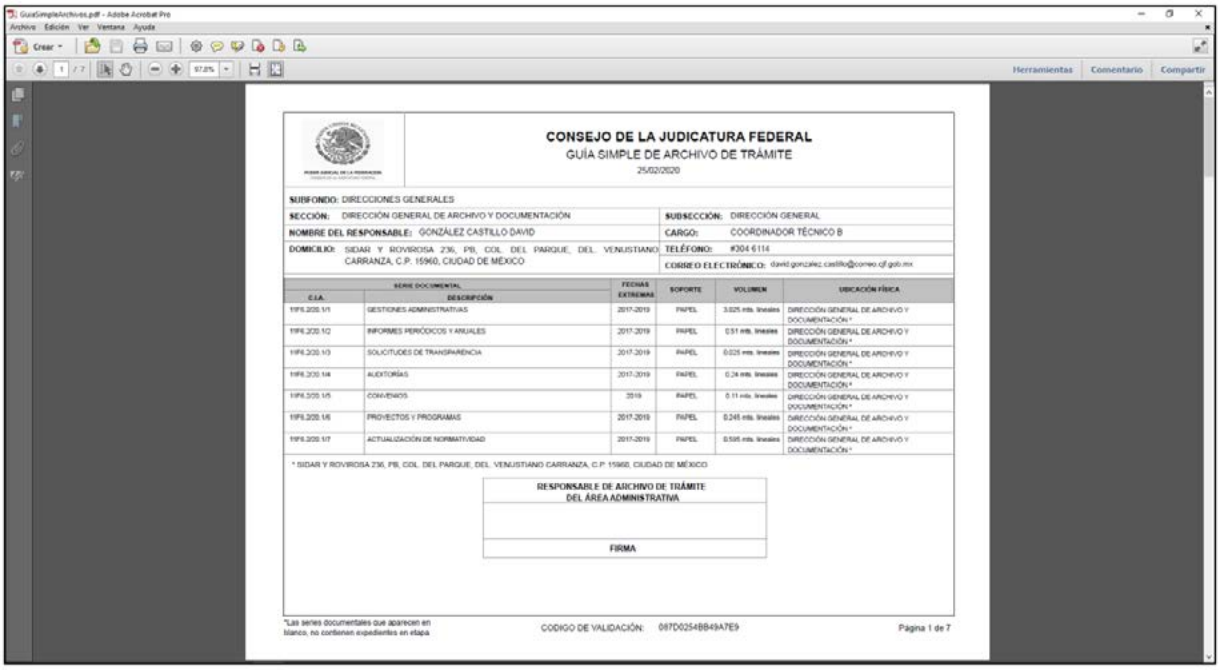
La opción “Cerrar captura de esta sección” (1) y, posteriormente, seleccionar la opción “Regresar” (2).

Es importante mencionar que si no se ha cerrado la captura de alguna de las secciones, el sistema no permite la impresión de la guía del año que se actualiza.

Generación del formato de la Guía Simple de Archivo

Una vez confirmados los cambios y validada la información se podrá generar el Formato de la Guía Simple de Archivo de Trámite, desde la página principal del sistema, haciendo clic en el botón correspondiente como se muestra enseguida:





CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE
25/02/2020

SUBFONDO: DIRECCIONES GENERALES

SECCIÓN:	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN	**SUBSECCIÓN:**	DIRECCIÓN GENERAL
NOMBRE DEL RESPONSABLE:	GONZÁLEZ CASTILLO DAVID	**CARGO:**	COORDINADOR TÉCNICO B
DOMICILIO:	SIDAR Y ROVIROSA 236, PB, COL. DEL PARQUE, DEL. VENUSTIANO CARRANZA, C.P. 15960, CIUDAD DE MÉXICO	**TELÉFONO:**	#304 6114
		CORREO ELECTRÓNICO:	david.gonzalez.castillo@correo.cjf.gob.mx

SERIE DOCUMENTAL		FECHAS EXTREMAS	SOPORTE	VOLUMEN	UBICACIÓN FÍSICA
C.I.A.	DESCRIPCIÓN				
1916.200.1/1	GESTIONES ADMINISTRATIVAS	2017-2019	PAPEL	3.025 mts. lineales	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN *
1916.200.1/2	INFORMES PERIÓDICOS Y ANUALES	2017-2019	PAPEL	0.51 mts. lineales	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN *
1916.200.1/3	SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA	2017-2019	PAPEL	0.025 mts. lineales	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN *
1916.200.1/4	AUDITORÍAS	2017-2019	PAPEL	0.24 mts. lineales	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN *
1916.200.1/5	CONVENIOS	2019	PAPEL	0.11 mts. lineales	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN *
1916.200.1/6	PROYECTOS Y PROGRAMAS	2017-2019	PAPEL	0.245 mts. lineales	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN *
1916.200.1/7	ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVIDAD	2017-2019	PAPEL	0.595 mts. lineales	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN *

* SIDAR Y ROVIROSA 236, PB, COL. DEL PARQUE, DEL. VENUSTIANO CARRANZA, C.P. 15960, CIUDAD DE MÉXICO

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA
FIRMA

*Las series documentales que aparecen en blanco, no contienen expedientes en etapa

CODIGO DE VALIDACIÓN: 087D0254BB49A7E9

Página 1 de 7

Este formato deberá ser firmado por el responsable de archivo de trámite y remitido por el titular del área administrativa que corresponda a la Dirección General de Archivo y Documentación, a más tardar el último día hábil del mes de febrero de cada año.

APÉNDICE D.

Modelos de Actas

D.1 Actas de transferencia primaria

ACTA DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO

DE LA (ÁREA ADMINISTRATIVA) A LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

En la Ciudad de México, siendo las (____) horas del (____) de (____) de (____), se reunieron en la oficina que ocupa la Dirección de Archivo Administrativo, ubicada en Sidar y Rovirosa No. 236, Colonia del Parque, Demarcación Territorial Venustiano Carranza, Código Postal 15960, el (nombre y cargo del servidor público), en su carácter de responsable de archivo de trámite de la (área administrativa), quien se identifica con credencial expedida por el Consejo de la Judicatura Federal, número (____); y el (nombre del servidor público), en calidad de Director de Área de la Dirección General de Archivo y Documentación, quien se identifica con credencial expedida por el propio Consejo, número (____); asimismo, el (nombre y cargo del servidor público designado como testigo) y el (nombre y cargo del servidor público designado como testigo), quienes se identifican con credenciales expedidas por el Consejo de la Judicatura Federal, números (____) y (____), respectivamente, que intervienen como testigos de asistencia y adicionalmente como coordinador de la transferencia el segundo de los nombrados, así como el (nombre del servidor público), quien participa como responsable de la revisión de los expedientes, y se identifica con credencial (____), del propio Consejo; con la finalidad de llevar a cabo la entrega y recepción de los documentos a la Dirección de Archivo Administrativo, para custodia y resguardo de éstos, lo anterior con fundamento en los artículos 7, fracción II, y 18, fracción VI, 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. ---------- **ACTUACIONES** ----------

I. Se procedió a verificar físicamente y cotejar los documentos de archivo que serán consignados en la presente acta con base en el inventario de transferencia primaria y el catálogo de disposición documental.

II. Se consideró la totalidad de los expedientes en primera revisión y un (___%) para la segunda revisión.

III. La relación de los documentos de archivo generados por la (área administrativa) está integrada por expedientes fechados del (____) de (____) de (____) al (____) de (____) de (____),

que representan un total de (__) metros lineales, equivalentes a (__) kilogramos aproximadamente, que se consignan en el inventario de (__) fojas, con No. de control (____) y código de validación (_____), anexo a la presente acta.

IV. El catálogo de disposición documental señala que el periodo de guarda de la documentación en el archivo de trámite es de (____) años; por tanto, considerando la fecha de conclusión de los expedientes, éstos eran susceptibles de transferirse al archivo de concentración en fecha previa a la diligencia de recepción.

V. El inventario de transferencia anexo motivo de esta acta, integrado por (___) expedientes, cuenta con la firma del servidor público que lo valida.

VI. Los documentos de archivo que se transfieren concuerdan con el (los) valores documentales que se especifica (n) en el catálogo de disposición documental, con No. de código de validación anteriormente mencionado y consta de (__) hoja (s) que se anexa (n) a la presente.

VII. Se ha verificado el cumplimiento de los requisitos conforme a los artículos 12, 13, 27 y 28 el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece la organización y conservación de los archivos administrativos en el propio Consejo; con base en el análisis comparativo del inventario presentado, contra los expedientes contenidos en las cajas motivo de esta acta, encontrándose (__) incidencias, las cuales fueron subsanadas por el personal de la (área administrativa). ----------
---------- **CIERRE DEL ACTA** ----------

Conformes las partes con el procedimiento propuesto y leída que fue la presente acta en presencia de quienes intervienen en la misma, la ratifican en todas sus partes, firmando al margen y al calce para constancia y trámite, a las (____) horas del día de hoy, en dos tantos que corresponderán: uno para la (área administrativa) y otro tanto para la Dirección de Archivo Administrativo. ----------
---

Entrega Por el área administrativa
Nombre y firma

Recibe Por la Dirección de Archivo Administrativo de la Dirección General de Archivo y Documentación
Nombre y firma

Testigo
Nombre y firma

Testigo y coordinador de la transferencia
Nombre y firma

Revisor
Nombre y firma

Esta hoja corresponde al acta de transferencia primaria número de control (____), de expedientes de archivo de la (área administrativa).

Nota: el texto puede adecuarse conforme a las necesidades de cada área.

D.2 Actas de recepción de expedientes clasificados como reservados para custodia temporal

ACTA DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES RESERVADOS PARA CUSTODIA TEMPORAL

DE LA (ÁREA ADMINISTRATIVA)

A LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO

En la Ciudad de México, siendo las (____) horas del (____) de (____) de (____), se reunieron en la oficina que ocupa la Dirección de Archivo Administrativo, ubicada en Sidar y Rovirosa No. 236, Colonia del Parque, Demarcación Territorial Venustiano Carranza, Código Postal 15960, el (nombre y cargo del servidor público), en su carácter de responsable de archivo de trámite de la (área administrativa), quien se identifica con credencial expedida por el Consejo de la Judicatura Federal, número (____); y el (nombre de la servidor público), en calidad de Director de área de la Dirección General de Archivo y Documentación, quien se identifica con credencial expedida por el propio Consejo, número (____); asimismo, el (nombre del servidor público designado como testigo) y el (nombre y cargo del servidor público designado como testigo de la Dirección de Archivo Administrativo), quienes se identifican con credenciales expedidas por el Consejo de la Judicatura Federal, números (____) y (____), respectivamente, que intervienen como testigos de asistencia y adicionalmente como coordinador de la recepción el segundo de ellos; así como el (nombre y cargo del servidor público), quien participa como responsable de la revisión de los expedientes, y se identifica con credencial (____) del propio Consejo, con la finalidad de llevar a cabo la entrega y recepción de los documentos a la Dirección de Archivo Administrativo, para custodia y resguardo de éstos, lo anterior con fundamento en el artículo 16, 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 .---------- **ACTUACIONES** ----------
---

I. Mediante oficio ********** se solicita el resguardo en custodia temporal de la recepción con número de control ***** por un periodo de ******.

II. Se procedió a verificar físicamente y cotejar los documentos de archivo que serán consignados en la presente acta con base en el inventario para custodia temporal de expedientes clasificados como reservados y el Catálogo de disposición documental.

III. Los expedientes se recibieron en las condiciones físicas que señala la cédula de control de inspección y limpieza.

IV. Se realizaron dos revisiones a los documentos contenidos en cada una de las cajas recibidas para custodia y se procedió a flejar las cajas

V. La relación de los documentos de archivo generados por la (área administrativa) está integrada por expedientes fechados del (____) de (____) de (____) al (____) de (____) de (____), que representan un total de (____) metros lineales, que se consignan en el inventario de (__) hoja (s), con No. de control (____) y código de validación (_____), anexo a la presente acta.

VI. El inventario anexo de expedientes para custodia temporal motivo de esta acta, integrado por (____) expedientes, cuenta con la firma del servidor público que lo valida.

VII. Los documentos de archivo que se remiten para custodia temporal concuerdan con el valor documental que se especifica en el catálogo de disposición documental, con No. de código de validación anteriormente mencionado y consta de (__) hoja (s) que se anexa (n) a la presente.----------

----------**CIERRE DEL ACTA** ----------

Conformes las partes con el procedimiento propuesto y leída que fue la presente acta en presencia de quienes intervienen en la misma, la ratifican en todas sus partes, firmando al margen y al calce para constancia y trámite, a las (____) horas del día de hoy, en dos tantos que corresponderán: uno para la (área administrativa) y otro tanto para la Dirección de Archivo Administrativo. ----------
---

Entrega Por el área administrativa
Nombre y firma

Recibe Por la Dirección de Archivo Administrativo de la Dirección General de Archivo y Documentación
Nombre y firma

Testigo
Nombre y firma

Testigo y coordinador de la transferencia
Nombre y firma

Revisora
Nombre y firma

Esta hoja corresponde al acta de recepción de expedientes reservados para custodia temporal número de control (____), de la (área administrativa).

Nota: el texto puede adecuarse conforme a las necesidades de cada área.

D.3 Actas de devolución de expedientes clasificados como reservados para custodia temporal.

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES RESERVADOS EN CUSTODIA TEMPORAL DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO A LA (ÁREA ADMINISTRATIVA)

En la Ciudad de México, siendo las (____) horas del (____) de (____) de (____), se reunieron en la oficina que ocupa la Dirección de Archivo Administrativo, ubicada en Sidar y Rovirosa No. 236, Colonia del Parque, Demarcación Territorial Venustiano Carranza, Código Postal 15960, el (nombre y cargo del servidor público), en su carácter de responsable de archivo de trámite de la (área administrativa), quien se identifica con credencial expedida por el Consejo de la Judicatura Federal, número (____); y el (nombre del servidor público), en calidad de Director de Área de la Dirección General de Archivo y Documentación, quien se identifica con credencial expedida por el propio Consejo, número (____); asimismo, el (nombre del servidor público designado como testigo) y el (nombre del servidor público designado como testigo por parte de la Dirección de Archivo Administrativo), quienes se identifican con credenciales expedidas por el Consejo de la Judicatura Federal, números (____) y (____), respectivamente, que intervienen como testigos de asistencia y adicionalmente como coordinador de la devolución el segundo de los nombrados, con la finalidad de llevar a cabo la devolución de los expedientes en custodia temporal clasificados como reservados a la (área administrativa), con fundamento en el artículo 16, 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.

---------- **ACTUACIONES** ----------

I. Se procedió a verificar físicamente y cotejar los documentos de archivo que serán consignados en la presente acta con base en el inventario para devolución de expedientes en custodia temporal clasificados como reservados.

II. La relación de los documentos de archivo generados por la (área administrativa) está integrada por expedientes fechados del (____) de (____) de (____) al (____) de (____) de (____), que representan un total de (____) metros lineales, que se consignan en el inventario de (____) fojas, con No. de control (____) y código de validación (_____) anexo a la presente acta.

III. El inventario anexo para devolución de expedientes en custodia temporal clasificados como reservados, motivo de esta acta, cuenta con las firmas del servidor público que lo valida.

IV. Los expedientes en custodia temporal clasificados como reservados que en este acto se devuelven concuerdan con los valores documentales que se especifican en el Catálogo de disposición documental, con No. de código de validación anteriormente mencionado y consta de (__) hoja que se anexa a la presente. Además, cada uno de los expedientes reservados,

se devuelven en las mismas condiciones físicas en que fueron entregados para su custodia temporal.

V. Las presentes actuaciones para devolver los expedientes en custodia temporal clasificados como reservados, previa solicitud del área administrativa, se verifica con fundamento en el artículo 16, 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. ---------- ---------- **CIERRE DEL ACTA** ----------

---

Conformes las partes con el procedimiento propuesto y leída que fue la presente acta en presencia de quienes intervienen en la misma, la ratifican en todas sus partes, firmando al margen y al calce para constancia y trámite, a las (____) horas del día de hoy, en dos tantos que corresponderán: uno para la (área administrativa) y otro para la Dirección de Archivo Administrativo. ----------

---

Entrega Por el área administrativa
Nombre y firma

Recibe Por la Dirección de Archivo Administrativo de la Dirección General de Archivo y Documentación
Nombre y firma

Testigo
Nombre y firma

Testigo y coordinador de la transferencia
Nombre y firma

Nota: el texto puede adecuarse conforme a las necesidades de cada área.

D.4 Acta de baja de archivos administrativos

ACTA DE BAJA DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

DEL (NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA).

En la Ciudad de México, a las (__:__) horas del día ( ) del mes de ( ) de ( ), se reunieron en las oficinas de la (Área administrativa) ubicada en (domicilio), los CC. (Nombre y apellidos del encargado de Archivo de Trámite), de la (Área administrativa), designado por el Titular del área administrativa, mismo que para este acto se identifica con (datos del documento) así como los CC. (Nombre de testigos) quienes se identifican en este acto con (datos del documento) e intervienen como testigos de asistencia, con la finalidad de dar fe de la destrucción de los documentos objeto de la baja definitiva, de acuerdo a sus vigencias y valores documentales así como para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 38 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; por lo cual se procede a desahogar las siguientes: ---------- **ACTUACIONES** ----------

I. Se procedió a determinar y cotejar con relación a los expedientes de archivo materia de la presente acta, con base en el inventario de baja documental, el catálogo de disposición documental y el dictamen de baja documental con número de control (N) expedido por la Dirección de Archivo Administrativo de la Dirección General de Archivo y Documentación, de fecha (día, mes y año) el cual se anexa a la presente.

II. La relación de los documentos de archivo generados por ____ (dirección de área, subdirección, etcétera, generadora de la información) está integrada por expedientes correspondientes a la series documentales (indicar nombres de series) fechados en el (año) los que representan un total de____ metros lineales, que se consignan en el inventario de _____hojas, anexo a la presente acta de baja documental, en el cual se hacen constar las firmas de los servidores públicos que lo validan.

III. Acto seguido, se procede a verificar que los expedientes de archivo motivo de la presente acta de baja documental, concuerdan con el número de expedientes que integran el inventario de la misma, con los valores documentales y vigencias que se especifican en el Catálogo de disposición documental.

IV. Que ninguno de los expedientes motivo de la presente acta, contienen valores secundarios, por lo cual, no es necesaria su incorporación al archivo histórico, ni ameritan ser respaldados en otro soporte, antes de efectuar la baja documental.

V. La destrucción de los expedientes se llevó a cabo en las fechas [_____] por (nombre) en las instalaciones de [_____] sito [domicilio]

VI. Concluido el procedimiento y analizado que se ha dado cumplimiento de los requisitos marcados en el artículo 38 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, con base en el análisis comparativo del inventario presentado, contra los expedientes motivo de esta acta. ---------- **CIERRE DEL ACTA** ----------

Leída la presente y en presencia de quienes intervienen en la misma y al no existir observaciones que asentar, la ratifican en todas sus partes, firman al margen y al calce para constancia, a las [ ] horas con [ ] minutos del día de [ ]. ----------

Responsable de Archivo de Trámite del área administrativa
Nombre y firma

Testigo
Nombre y firma

Testigo
Nombre y firma

Encargado de la destrucción
Nombre y firma

Nota: el texto puede adecuarse conforme a las necesidades de cada área.

D.5 Acta de destrucción de documentos sin valores documentales

ACTA DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS

SIN VALORES DOCUMENTALES

En la Ciudad de México, a las (__:__) horas del día ( ) del mes de ( ) del año dos mil ( ), se reunieron en (nombre del área), ubicado en (domicilio) concretamente en el espacio de archivos correspondiente (nombre del área específica), el (nombre y cargo del responsable del archivo de trámite), quien funge en este acto como responsable del archivo de trámite del área para validar el proceso de la destrucción de la documentación que se encuentra bajo guarda y custodia del (nombre del área), correspondiente a los años (años separados por coma), en virtud que se trata de documentos de trabajo, apoyo informativo y fotocopias que carecen de valores documentales. Asimismo, se encuentran presentes en este acto los ciudadanos (nombre del primer testigo) y (nombre del segundo testigo), quienes se identifican con (forma de identificación del primer testigo) y (forma de identificación del segundo testigo) respectivamente y fungen como testigos de asistencia. Procediendo a las siguientes ----------

----------**ACTUACIONES**----------

PRIMERO: Los participantes declaran que se levanta la presente acta con motivo de hacer constar la destrucción de la documentación (describir el tipo de documentos) toda vez que son copias simples, duplicado y papeles de trabajo los cuales conforme a la normativa vigente para el Consejo de la Judicatura Federal carecen de valores primarios (*texto opcional:*, sin embargo por estar referidos en documentos previos de entrega recepción, se registra el proceso de eliminación.) ----------

SEGUNDO: La revisión de los documentos se llevó a cabo entre el día __ de_____ de 20__ y el __ de _____ de 20__, y después de la valoración de estos, se tomó la determinación de que ninguno debe ser incorporado a las series documentales que conforman los instrumentos de control archivístico del Consejo de la Judicatura Federal, además no ameritan ser reproducidos ni respaldado en otro tipo de soporte antes de efectuar la destrucción al carecer de valores primarios y secundarios conforme a la normativa. ----------
----

TERCERO: De las presentes actuaciones se determinó que la presente documentación se encuentra contenida en ____ cajas, equivalente a _____ metros lineales, se anexa a la presente un inventario de los documentos. Al no existir observación alguna de los que intervienen, se procedió a la destrucción de los documentos relacionados.----------

----------**CIERRE DEL ACTA**----------

Conformes las partes con el procedimiento propuesto y conforme a lo dispuesto en los artículos 18, fracción III del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que es-

tablece la organización y conservación de los archivos administrativos en el propio Consejo, y leída que fue la presente acta en presencia de quienes intervienen en la misma, hacen constar expresamente que han presenciado la destrucción total de la documentación y la ratifican en todas y cada una de sus partes, con lo que se da por concluido el acto, firmando al margen y al calce para legal constancia, cerrándose la presente a las _____ horas del día de su fecha.

Responsable de Archivo de Trámite del área administrativa
Nombre y firma

Testigo
Nombre y firma

Testigo
Nombre y firma

Encargado de la destrucción
Nombre y firma

Nota: el texto puede adecuarse conforme a las necesidades de cada área.

D.6 Acta de Transferencia secundaria

ACTA DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO

DE (NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA) DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

En la Ciudad de México, al ser las (___) horas del (___) de (_____) de (_____), se reunieron en las oficinas que ocupa el Dirección General de Archivo y Documentación del Consejo de la Judicatura Federal, sito en Sidar y Rovirosa número 236, Colonia Del Parque, Demarcación Territorial Venustiano Carranza, Código Postal 15960; la (nombre del servidor público), (cargo del servidor público), en su carácter de Responsable de Archivo de Trámite de (área administrativa de adscripción del servidor público), quien se identifica con credencial expedida por el Consejo número (_____); y el (nombre del servidor público), Director de área de la Dirección General de Archivo y Documentación del Consejo, quien se identifica con credencial expedida por el propio Consejo (número de credencial); así como (nombre y cargo del servidor público designado como testigo), (área administrativa de adscripción del servidor público designado como testigo); y el (nombre y cargo del servidor público designado como testigo), (área administrativa de adscripción del servidor público designado como testigo), quienes se identifican con credenciales números (____) y (____), respectivamente, que intervienen como testigos de asistencia, con la finalidad de llevar a cabo la transferencia de los expedientes al archivo histórico ordenada en artículo 38 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.----------

---------- **ACTUACIONES** ----------

I. Se procedió a verificar físicamente y cotejar los expedientes que serán consignados en la presente acta con base en la Ficha técnica de prevaloración, Catálogo de disposición documental, Inventario de transferencia secundaria y dictamen de valoración documental con número de control (N), que se anexa a la presente, expedido por la Dirección de Archivo Administrativo de la Dirección General de Archivo y Documentación, (día, mes y año).

II. La relación de los expedientes generados por el (área administrativa) está integrada por (___) expedientes en (____) tomos, con fechas extremas de apertura y de cierre de (_____), indicadas en el Inventario de transferencia secundaria, que representan un total de (___) metros lineales, que se consignan en el inventario de (___) fojas anexo a la presente acta, identificado con el número de Control (____) y Código de Validación (_____).

III. El inventario de transferencia anexo motivo de esta acta, cuenta con la firma del servidor público que lo valida.

IV. Los expedientes que se transfieren no están clasificados como confidenciales ni reservados y concuerdan con el valor documental administrativo que ya concluyó su vigencia en (___), de

conformidad con las especificaciones del Catálogo de disposición documental identificado con el Código de Validación (_____), de (___) fojas anexas a la presente acta.

V. Se ha verificado el cumplimiento de los requisitos de procedencia indicados en artículo 38 del Acuerdo General que establece la organización y conservación de archivos administrativos del Consejo de la Judicatura Federal; con base en el análisis comparativo del Inventario presentado, contra el(los) expediente(s) contenido(s) en la(s) caja(s) motivo de esta acta, la Ficha técnica de prevaloración y el Catálogo de disposición documental.

---------- **CIERRE DEL ACTA** ----------

Las partes están conformes con el procedimiento de transferencia secundaria y leída que fue la presente acta en presencia de quienes intervienen en la misma, la ratifican en todas sus partes, firmando al margen de las primeras fojas y al calce de la última para constancia y trámite, a las (_____) horas con (____) minutos del día de su celebración en dos tantos que corresponderán: uno para la (área administrativa), y otro tanto para la Dirección General de Archivo y Documentación. ----------

Entrega Por el área administrativa
Nombre y firma

Recibe Por la Dirección General de Archivo y Documentación
Nombre y firma

Testigo
Nombre y firma

Testigo y coordinador de la transferencia
Nombre y firma

Revisor
Nombre y firma

Nota: el texto puede adecuarse conforme a las necesidades de cada área.

D.7 Acta de expedientes para resguardo provisional

ACTA DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES PARA RESGUARDO PROVISIONAL

DE LA (ÁREA ADMINISTRATIVA) A LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

En la Ciudad de México, siendo las (____) horas del (____) de (____) de (____), se reunieron en la oficina que ocupa la Dirección de Archivo Administrativo, ubicada en Sidar y Rovirosa No. 236, Colonia del Parque, Demarcación Territorial Venustiano Carranza, Código Postal 15960, el (nombre y cargo del servidor público), en su carácter de responsable de archivo de trámite de la (área administrativa), quien se identifica con credencial expedida por el Consejo de la Judicatura Federal, número (____); y el (nombre del servidor público), en calidad de Director de Área de la Dirección General de Archivo y Documentación, quien se identifica con credencial expedida por el propio Consejo, número (____); asimismo, el (nombre y cargo del servidor público designado como testigo) y el (nombre y cargo del servidor público designado como testigo), quienes se identifican con credenciales expedidas por el Consejo de la Judicatura Federal, números (____) y (____), respectivamente, que intervienen como testigos de asistencia y adicionalmente como coordinador de la recepción el segundo de los nombrados; con la finalidad de llevar a cabo la entrega y recepción de diversos documentos para resguardo provisional en la Dirección de Archivo Administrativo; lo anterior con fundamento en el artículo 21 fracción III 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 y en el Capítulo 6 "*Resguardo provisional*" del Manual Institucional de Archivos.----------

---------- **ACTUACIONES** ----------

I. Previa solicitud del responsable de archivo de trámite de (área administrativa), Lic. (nombre del servidor público), con cargo de (_____), la Dirección General de Archivo y Documentación autorizó la recepción de (número) expedientes.

II. Se procedió a verificar físicamente y cotejar los documentos de archivo que serán consignados en la presente acta con base en el inventario respectivo.

III. La relación de los documentos de archivo generados por la (área administrativa) representan un total de (__) metros lineales, , que se consignan en el inventario de (__) fojas anexo a la presente acta.

IV. Los documentos se resguardarán por el periodo de (____) meses.

---------- **CIERRE DEL ACTA** ----------

Conformes las partes con el procedimiento propuesto y leída que fue la presente acta en presencia de quienes intervienen en la misma, la ratifican en todas sus partes, firmando al margen y al calce para constancia y trámite, a las (____) horas del día de hoy, en dos tantos que corresponderán: uno para la (área administrativa) y otro tanto para la Dirección de Archivo Administrativo. ----------

Entrega Por el área administrativa
Nombre y firma

Recibe Por la Dirección de Archivo Administrativo de la Dirección General de Archivo y Documentación
Nombre y firma

Testigo
Nombre y firma

Testigo y coordinador de la recepción
Nombre y firma

Revisor
Nombre y firma

Esta hoja corresponde al acta de recepción de expedientes para resguardo provisional de la (área administrativa).

Nota: el texto puede adecuarse conforme a las necesidades de cada área.

D.8 Acta de devolución de expedientes en resguardo provisional

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES EN RESGUARDO PROVISIONAL

AL (ÁREA ADMINISTRATIVA)

En la Ciudad de México, siendo las (____) horas del (____) de (____) de (____), se reunieron en la oficina que ocupa la Dirección de Archivo Administrativo, ubicada en Sidar y Rovirosa No. 236, Colonia del Parque, Demarcación Territorial Venustiano Carranza, Código Postal 15960, el (nombre y cargo del servidor público), en su carácter de responsable de archivo de trámite de la (área administrativa), quien se identifica con credencial expedida por el Consejo de la Judicatura Federal, número (____); y el (nombre del servidor público), en calidad de Director de Área de la Dirección General de Archivo y Documentación, quien se identifica con credencial expedida por el propio Consejo, número (____); asimismo, el (nombre y cargo del servidor público designado como testigo) y el (nombre y cargo del servidor público designado como testigo), quienes se identifican con credenciales expedidas por el Consejo de la Judicatura Federal, números (____) y (____), respectivamente, que intervienen como testigos de asistencia y adicionalmente como coordinador de la devolución, el segundo de los nombrados; con la finalidad de llevar a cabo la devolución de diversos documentos que estaban en resguardo provisional en la Dirección de Archivo Administrativo; lo anterior con fundamento en el artículo 21 fracción III 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 y en el Capítulo 6 "*Resguardo provisional*" del Manual Institucional de Archivos.

---------- **ACTUACIONES** ----------

I. Previa solicitud del responsable de archivo de trámite de (área administrativa), Lic. (nombre del servidor público), con cargo de (_____), la Dirección General de Archivo y Documentación autorizó la devolución de (número) expedientes.

II. Se procedió a verificar físicamente y cotejar los documentos de archivo que serán consignados en la presente acta con base en el inventario para devolución de expedientes en resguardo provisional.

III. Los documentos se recibieron el (fecha) en la Dirección de Archivo Administrativo para resguardo provisional durante el periodo de (_____) meses.

IV. La relación de los documentos de archivo generados por la (área administrativa) representan un total de (__) metros lineales, que se consignan en el inventario de (__) fojas anexo a la presente acta.

---------- **CIERRE DEL ACTA** ----------

Conformes las partes con el procedimiento propuesto y leída que fue la presente acta en presencia de quienes intervienen en la misma, la ratifican en todas sus partes, firmando al margen y al calce para constancia y trámite, a las (____) horas del día de hoy, en dos tantos que corresponderán: uno para la (área administrativa) y otro tanto para la Dirección de Archivo Administrativo. ----------
---

Entrega Por el área administrativa
Nombre y firma

Recibe Por la Dirección de Archivo Administrativo de la Dirección General de Archivo y Documentación
Nombre y firma

Testigo
Nombre y firma

Testigo y coordinador de la devolución
Nombre y firma

Esta hoja corresponde al acta de devolución de expedientes para resguardo provisional de la (área administrativa).

Nota: el texto puede adecuarse conforme a las necesidades de cada área.

APÉNDICE E.

Glosario

Acta de baja documental: Documento oficial que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación producida por las áreas administrativas y que permite hacer constar la destrucción de documentos de archivo por no contener valores históricos;

Acta de transferencia secundaria: Documento oficial que certifica que la documentación generada por las áreas administrativas posee valores evidenciales, testimoniales y/o informativos con el objeto de hacer constar su transferencia;

Acuerdo: Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece la organización y conservación de archivos administrativos en el propio Consejo;

Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las áreas administrativas del Consejo en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden, así como su temporalidad;

Archivo de concentración: Integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas administrativas, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Archivo de trámite: Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área administrativa;

Archivo histórico: Integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria del Consejo;

Área coordinadora de archivos: La Dirección General de Archivo y Documentación;

Áreas administrativas: Las unidades administrativas y órganos 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 las productoras de los documentos de archivo;

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, plazos de conservación y destino final;

Carátula de la caja: Formato en el que se establecen los elementos de descripción general de los expedientes que contiene una caja, el cual se fija en la parte interior y exterior de ésta;

Comisión: Comisión de Administración del Consejo;

Comité: Comité de Transparencia;

Consejo: Consejo de la Judicatura Federal;

Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada área administrativa;

Custodia: Responsabilidad sobre el cuidado y conservación de los documentos en cuanto a su posesión física, que no implica la propiedad jurídica y tampoco el derecho a restringir su acceso a las personas legalmente autorizadas;

Depuración: Separar aquellos documentos que no son parte del procedimiento, trámite o gestión que integra el expediente, o bien que carecen de valores documentales.

Descripción archivística: Representación exacta de los documentos y expedientes de archivo mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información y que sirve para identificar, gestionar, localizar los documentos, así como su contexto y el sistema que los ha producido;

Destino final: Selección de los expedientes de archivo de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;

Dictamen de destino final /de valoración documental: Documento oficial que elabora el área coordinadora de archivos, mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para determinar su baja documental o transferencia secundaria;

Dirección de Archivo Administrativo: Es el área administrativa de la Dirección General de Archivo y Documentación encargado de custodiar, organizar y conservar el archivo administrativo del Consejo de la Judicatura Federal;

Dirección General de Archivo y Documentación: Es la unidad administrativa del Consejo de la Judicatura Federal encargada de desarrollar, implementar y coordinar el sistema institucional de archivos, tanto del orden administrativo como del jurisdiccional, que permita planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección, digitalización, depuración y destino final de la documentación de archivo.

Documento: Información que ha quedado registrada de alguna forma, con independencia de su soporte o característica.

Documentación activa: Aquélla de uso frecuente necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las áreas administrativas que conforman el Consejo, que se conservará en el archivo de trámite.

Documentación inactiva: Aquélla que contiene evidencia y testimonios de las acciones del Consejo por lo que debe conservarse permanentemente en el archivo histórico.

Documentación semiactiva: Aquélla de consulta esporádica que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales, o contables en el archivo de concentración.

Documentos de apoyo informativo: Instrumentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las áreas administrativas reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas;

Documento de archivo: Instrumento que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las áreas administrativas, con independencia de su soporte documental;

Documento de comprobación administrativa inmediata: Instrumento producido por un área administrativa del Consejo de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello;

Documento histórico: Al que se preserva permanentemente porque posee valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forma parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local del Consejo.

Expediente: Es la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las áreas administrativas;

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Ficha técnica de prevaloración: Documento para la autorización del destino final, que contiene la descripción de las características generales del archivo y de las áreas administrativas productoras de la documentación del Consejo;

Ficha técnica de valoración documental: Documento elaborado por las áreas administrativas productoras de la documentación, que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de las series y subseries documentales, que servirán de base para la integración de los instrumentos de control archivístico;

Fondo: Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por las áreas administrativas que se identificarán bajo el nombre de Consejo de la Judicatura Federal;

Gestión documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

Guía de archivo documental: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos que producen las áreas administrativas del Consejo, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales, cuyo periodo de actualización es anual;

Información: La contenida en los documentos que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título los órganos que conforman el Consejo.

Instrumentos de control y consulta archivísticos: Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, corresponden al cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, la guía de archivo documental y los inventarios documentales;

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

Ley: Ley General de Archivos;

Metadatos: Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

Organización documental: Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

Portada: Formato en el que se establecen los elementos de descripción, el cual se dispone en la parte frontal de la guarda del expediente.

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

Pleno: Pleno del Consejo de la Judicatura Federal;

Preservación: Todas las condiciones administrativas y financieras, además de estipulaciones sobre almacenamiento e instalaciones, recursos humanos, políticas, técnicas y métodos tendentes a conservar en estado óptimo los documentos resguardados.

SAECA: Sistema de Administración de Expedientes y Control Archivístico; que tiene como finalidad brindar a los responsables de archivo del Consejo, una herramienta archivística que facilite las funciones y actividades en la administración de documentos.

Sección: Divisiones del Fondo, basadas en las atribuciones de cada área administrativa de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, materia, actividad o trámite especifico;

Sistema Institucional de Archivos: Conjunto de registros, procesos, procedimientos y herramientas en las que se desarrolla y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental;

Soportes documentales: Los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

Subfondo: Es la división del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí, que corresponde a las subdivisiones administrativas del Consejo.

Subserie: División de la serie documental;

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de los archivos de trámite de las áreas administrativas del Consejo al archivo de concentración de la Dirección General de Archivo y Documentación y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

Valor administrativo: Es aquel que posee un documento, serie o subserie documental relacionado con el trámite, asunto o tema que deriva de una función o atribución específica de las áreas administrativas que integran al Consejo. Este valor se encuentra en la mayoría de los documentos elaborados y recibidos en el Consejo;

Valor contable: Es el que poseen aquellos documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables del Consejo;

Valor fiscal: Es el que poseen los documentos que sirven de explicación y justificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias del Consejo;

Valor legal: Es el valor que poseen los documentos relacionados con los procesos y actos jurídicos del Consejo;

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para el destino final; y

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

APÉNDICE F.

Fuentes de Consulta

1. Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se expide el similar que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; y reforma y deroga diversas disposiciones de otros acuerdos generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2013.
2. Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece la organización y conservación de los archivos administrativos en el propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2020.
3. ***Archivos tropicales***. México: Archivo General de la Nación; Asociación Latinoamericana de Archivos, 2003
4. Consejo Internacional de Archivos. ***Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G)***. Adoptada por el Comité de Normas de Descripción, Suecia, 1999.
5. Consejo Internacional de Archivos. ***Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, Personas y Familias,*** ISAAR(CPF)
6. ***Criterios para la construcción de archivos***. España; Cataluña; Departamento de Cultura; Dirección General del Patrimonio Cultural, 2009
7. González Ramírez, L. ***Archivonomía, el registro de la información.*** Ediciones ECA, México, 1999.
8. México. ***Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,*** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
9. México. ***Ley de Firma Electrónica Avanzada,*** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 2012.
10. México. ***Ley General de Archivos,*** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
11. *México.* ***Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública,*** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2017.
12. México- ***Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública,*** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.
13. México- ***Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos,*** publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016.

14. México. Secretaría de Economía. (2018). **Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018. Acervos documentales – Lineamientos para su preservación**. Disponible en: http://www.bnm.unam.mx/files/quienes-somos/preservacion-documental/norma-mexicana-preservacion-documental.pdf

15. México. Secretaría de economía (2019). **Declaratoria de vigencia de la Norma NMX-R-100-SCFI-2018**. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22-marzo-2019. Disponible en: https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5554880&fecha=22/03/2019

16. Nacif Mina, Jorge; Aguilera Murguía, Ramón. ***Valoración de Archivos.*** Dirección General de Archivo y Documentación de la Nación, 1° edición, México, 2002.

17. Osorio Juárez, José Luis; Parra Salazar, Samuel. ***Guía para la salud de los trabajadores de archivos documentales: aspectos generales.*** Consejo de la Judicatura Federal, México 2008.

18. Real Academia Española. ***Diccionario de la Lengua Española.*** 22 ed. Espasa Calpe, España.

El diseño y formación de este manual
estuvieron a cargo de la Dirección General
de Comunicación Social y Vocería del
Consejo de la Judicatura Federal