

Acuse de registro de solicitud de información pública

Se ha recibido exitosamente su solicitud de información pública, con los siguientes datos:

Datos de la Solicitud

Sujeto Obligado	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA (TSJ)
Folio	271473900022724
Fecha de solicitud	27/08/2024
Nombre del solicitante	preguntas
Representante (en su caso)	

Detalle de la Solicitud

Información requerida	A quien corresponda se solicita en documento pdf: 1.-Lineamientos o Manuales o cualquiera que sea su denominación respecto Gestión Documental y Administración de Archivos que tengan en su institución 2.- Con fundamento en el artículo 58 de la Ley General de Archivos, se solicita las actas de baja documental, así como los inventarios de baja documental donde se describan los archivos, objeto de baja documental de esa institución, de los últimos 5 años
Datos adicionales	
Medio de notificación	Electrónico a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la PNT

- * Especificar de manera clara y precisa los datos e información que requiere.
- * No incluir datos personales.

Plazos de respuesta

Respuesta a la Solicitud (Positivo, negativo o inexistencia)	15 días hábiles	19/09/2024
Requerimiento de información (Prevención)	5 días hábiles	04/09/2024
Incompetencia	3 días hábiles	02/09/2024

La solicitud recibida en día hábil después de las 16:00 horas, o en día inhábil, se tendrá por presentada al siguiente día hábil según el calendario aprobado por el H. Pleno del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Los plazos señalados empezaran a correr al día siguiente de recibida la solicitud (LTAIPET).

RECOMENDACIONES:

- *Dar seguimiento frecuente a la solicitud.

DR. Julio de Jesús Vázquez Falcón

DIRECTOR



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN

Tel. 99 35 92 27 80 ext. 4013 y 4082
Independencia esq. Nicolás Bravo s/n
Col. Centro, C. P. 86000, Villahermosa,

Folio PNT: 271473900022724
Número de Expediente Interno: PJ/UTAIP/225/2024
Acuerdo con Oficio No.: TSJ/UT/916/2024
ACUERDO DE DISPONIBILIDAD EN VERSIÓN PÚBLICA.

Villahermosa, Tabasco a 28 de agosto de 2024.

CUENTA: Con el oficio TSJ/OM/3120/2024, signado por la Arq. Gloria Guadalupe Ascencio Lastra Oficial Mayor del Poder Judicial del Estado de Tabasco, así como el acta de la Cuadragésima Quinta Sesión Ordinaria emitida por el Comité de Transparencia de este Poder Judicial, de fecha 19 de septiembre del año en curso. -----Conste-----

Vista la cuenta que antecede se acuerda: _____

PRIMERO: Por recibido el oficio de cuenta, por medio del cual se da respuesta a la solicitud de información pública, con número de expediente PJ/UTAIP/225/2024, recibida el veintisiete de agosto de dos mil veinticuatro, a las veintiún horas con cuarenta y tres minutos, presentada vía Plataforma Nacional de Transparencia, mediante la cual se requiere: **“...A quien corresponda se solicita en documento pdf:**

- 1.-Lineamientos o Manuales o cualquiera que sea su denominación respecto Gestión Documental y Administración de Archivos que tengan en su institución**
- 2.- Con fundamento en el artículo 58 de la Ley General de Archivos, se solicita las actas de baja documental, así como los inventarios de baja documental donde se describan los archivos, objeto de baja documental de esa institución, de los últimos 5 años...”,** por lo que se ordena agregar a los autos, las documentales de cuenta para que surtan los efectos legales correspondientes.-----

SEGUNDO: Con fundamento en los artículos 4, 6, 49, 50 fracciones III y IV y el 138 en relación con el 133, todos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, así como el artículo 45 de su Reglamento, **se acuerda que la información solicitada ante esta Unidad de Transparencia es parcialmente pública.**-----

Por lo anteriormente expuesto, se ordena entregar a la persona interesada los oficios de cuenta, el acta de la Cuadragésima Quinta Sesión Ordinaria emitida por el Comité de Transparencia de este Poder Judicial, de fecha 19 de septiembre del año en curso, en virtud de los argumentos aludidos por el referido órgano colegiado, los cuales se citan a continuación, para mejor proveer:

“...ACUERDO CT/077/2024

DR. Julio de Jesús Vázquez Falcón

DIRECTOR



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN

Tel. 99 35 92 27 80 ext. 4013 y 4082
Independencia esq. Nicolás Bravo s/n
Col. Centro, C. P. 86000, Villahermosa,

Teniendo en cuenta, lo expuesto y con fundamento en los artículos 48, fracción II y 119 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y una vez realizado el análisis y revisión a la documentación que servirá para dar respuesta a la solicitud de información antes referida, se observa que evidentemente existen datos personales de los cuales no se cuenta con la autorización de sus titulares para su difusión, tales como: nombre, firma y rúbrica del gerente de la empresa recicladora; por tal motivo su naturaleza es de carácter personal, lo anterior, en virtud del artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la cual impone a todas las autoridades, en el ámbito de su competencia, entre otras obligaciones, las de respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, así como los deberes, así como de prevenir y reparar las violaciones a dichos derechos fundamentales. De igual forma, los artículos 6o., apartado A, fracción II y 16, segundo párrafo, constitucionales, reconocen el derecho fundamental a la protección de datos personales, con el propósito de garantizar la privacidad y la prerrogativa a la autodeterminación informativa de las personas. En ese tenor, se resuelve por unanimidad de votos CONFIRMAR la clasificación de la información como confidencial...”

En razón de que, en el acta de la Cuadragésima Quinta Sesión Ordinaria emitida por el Comité de Transparencia de este Poder Judicial, de fecha 19 de septiembre del año en curso, se confirmó la clasificación de la información como confidencial, se pone a disposición de la persona interesada la documentación requerida en versión pública.-----

Es importante hacer notar, que en atención a lo dispuesto en los artículos 73 fracciones I, II y VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y artículo 3 fracciones II y V, artículos 18, 19, 21, 22 y 20 de su reglamento, este sujeto obligado tiene el imperativo legal de proteger la privacidad de los datos personales, por lo que se acuerda entregar a la persona interesada, los documentos requeridos en versión pública, suprimiéndose los datos confidenciales, toda vez que se carece de la autorización correspondiente de sus titulares para difundirlos.-----

Por lo anteriormente expuesto, cabe señalar que el procedimiento para que la información se proporcionara en versión pública, fue puesto a consideración del Comité de Transparencia de este sujeto obligado y confirmado a través del acta de la Cuadragésima Quinta Sesión Ordinaria emitida por el Comité de Transparencia de este Poder Judicial, de fecha 19 de septiembre del año en curso; misma que se adjuntan para mejor proveer. -----

TERCERO: En tal virtud, se ordena proporcionar al requirente de información, el presente Acuerdo de Disponibilidad en Versión Pública, el oficio de cuenta, así como el acta de la

DR. Julio de Jesús Vázquez Falcón

DIRECTOR



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN

Tel. 99 35 92 27 80 ext. 4013 y 4082
Independencia esq. Nicolás Bravo s/n
Col. Centro, C. P. 86000, Villahermosa,

Cuadragésima Quinta Sesión Ordinaria emitida por el Comité de Transparencia de este Poder Judicial, de fecha 19 de septiembre del año en curso.-----

En atención al artículo 6 de la Ley en la materia, la información solicitada se pone a disposición de la persona interesada en el estado en que se encuentra, en virtud de que la obligatoriedad de los sujetos obligados no comprende el procesamiento de la misma, ni el de realizar resúmenes, efectuar cálculos o practicar cualquier clase de investigación, es decir que no se tiene el imperativo legal de presentarla conforme al interés del solicitante, por lo que únicamente se proporciona información contenida en documentos previamente generados o en su caso que obren en los archivos del sujeto obligado.-----

Para sustentar lo anteriormente señalado, se cita el Criterio 009-10, emitido por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, Protección de Datos Personales, antes IFAI, mismo que se transcribe:

Criterio 009-10

Las dependencias y entidades no están obligadas a generar documentos *ad hoc* para responder una solicitud de acceso a la información. Tomando en consideración lo establecido por el artículo 42 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que establece que las dependencias y entidades sólo estarán obligadas a entregar documentos que se encuentren en sus archivos, las dependencias y entidades no están obligadas a elaborar documentos *ad hoc* para atender las solicitudes de información, sino que deben garantizar el acceso a la información con la que cuentan en el formato que la misma así lo permita o se encuentre, en aras de dar satisfacción a la solicitud presentada.

Expedientes:

0438/08 Pemex Exploración y Producción – Alonso Lujambio Irazábal
1751/09 Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V.– María Marván Laborde
2868/09 Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología – Jacqueline Peschard Mariscal
5160/09 Secretaría de Hacienda y Crédito Público – Ángel Trinidad Zaldívar
0304/10 Instituto Nacional de Cancerología – Jacqueline Peschard Mariscal.

Por último, es importante destacar que la actuación de este sujeto obligado se desarrolló con apego al principio de buena fe, entendido éste como un principio que obliga a todos a observar una determinada actitud de respeto y lealtad, de honradez en el tráfico jurídico y esto tanto cuando se ejerza un derecho, como cuando se cumpla un deber y por ello esta Institución, en uso de sus atribuciones, atendió la solicitud conforme a su literalidad y al marco jurídico que rige el derecho de acceso a la información, además se notificó respuesta en los tiempos legales señalados para tal fin a como lo indica el numeral 138 de la Ley en la materia.-----

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

“2023, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”

DR. Julio de Jesús Vázquez Falcón

DIRECTOR



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN

Tel. 99 35 92 27 80 ext. 4013 y 4082
Independencia esq. Nicolás Bravo s/n
Col. Centro, C. P. 86000, Villahermosa,

Artículo 138. La respuesta a toda solicitud de información realizada en los términos de la presente ley, deberá ser notificada al interesado en un plazo no mayor de quince días, contado a partir del día siguiente a la presentación de aquella. -----

CUARTO: En caso de no estar conforme con el presente acuerdo, hágasele saber a la persona interesada que dispone de 15 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la notificación de este proveído, para interponer por sí misma a través de representante legal, recursos de revisión ante el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública o ante esta Unidad de Transparencia, debiendo acreditar lo requisitos previstos en el numeral 150 de la Ley en la materia. -----

QUINTO: Publíquese la solicitud recibida y la respuesta dada en el Portal de Transparencia de este sujeto obligado, como lo dispone el artículo 12 de los Lineamientos Generales para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados en el Estado de Tabasco, para los efectos correspondientes. -----

Notifíquese a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, medio indicado por la persona interesada en su solicitud y en su oportunidad, archívese el presente asunto como total y legalmente concluido. -----Cúmplase.

Así lo acuerda, manda y firma, el Director de la Unidad de Acceso a la Información del Poder Judicial del Estado de Tabasco. -----



Esta hoja de firmas corresponde al Acuerdo de Disponibilidad en Versión Pública de fecha 19 de septiembre de 2024, dictado en el expediente relativo a la solicitud de información identificada con el número de folio PJ/UTAIP/225/2024. -----

"2023, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Tel. (993) 5 92 27 80 ext. 4013 y 4082
Independencia esq. Nicolás Bravo s/n
Col. Centro, C. P. 86000, Villahermosa, Tab.

Villahermosa, Tabasco, Agosto 30 de 2024

OFICIO No. TSJ/UT/853/2024



ARQ. GLORIA GUADALUPE ASCENCIO LASTRA
OFICIAL MAYOR
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO
P R E S E N T E.

Por medio del presente, me permito solicitar a Usted, su amable colaboración para responder la solicitud de información, que a la letra dice:

PJ/UTAIP/225/2024: "...A quien corresponda se solicita en documento pdf:

1.-Lineamientos o Manuales o cualquiera que sea su denominación respecto Gestión Documental y Administración de Archivos que tengan en su institución

2.- Con fundamento en el artículo 58 de la Ley General de Archivos, se solicita las actas de baja documental, así como los inventarios de baja documental donde se describan los archivos, objeto de baja documental de esa institución, de los últimos 5 años....."

No omito manifestar, que **no se deben incluir datos personales**.. Así mismo le informo que el término para rendir la respuesta a lo solicitado es el **17 de Septiembre** del presente año. Sin otro particular, me permito enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

DR. JULIO DE JESUS VAZQUEZ FALCON
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE TABASCO



C.c.p. Archivo
DR.JJVF/QFB.JRIV



OFICIALÍA MAYOR

Tel. (993) 5922780
Independencia esq. Nicolás Bravo s/n
Col. Centro. C. P. 86000, Villahermosa, Tab.



Villahermosa, Tabasco a 17 de septiembre de 2024.
Oficio No. TSJ/OM/3120/2024.
Asunto: Respuesta a solicitud de información.

DR. JULIO DE JESÚS VÁZQUEZ FALCÓN.
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
P R E S E N T E.

En atención a su Oficio No. TSJ/UT/853/2024 de fecha 30 de agosto de 2024, mediante el que solicitó colaboración para responder la solicitud de información PJ/UTAIP/225/2024, a continuación, doy respuesta a las preguntas planteadas:

1. Lineamientos o manuales o cualquiera que sea su denominación respecto gestión documental y administración de archivos que tengan en su institución.

Respuesta= Se adjuntan las disposiciones normativas utilizadas por el Poder Judicial en materia de gestión documental y administración de archivos.

2. Con fundamento en el artículo 58 de la Ley General de Archivos, se solicita las actas de baja documental, así como los inventarios de baja documental donde se describan los archivos objetivo de baja documental de esa institución, de los últimos 5 años....

Respuesta= Se adjuntan las actas de bajas documental efectuadas en los últimos 5 años en el Poder Judicial.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.



ATENTAMENTE

ARQ. GLORIA GUADALUPE ASCENCIO LASTRA
OFICIAL MAYOR

C.c.p. Archivo.
ARQ. GGAL/GEPB/L'JABD.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO
DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA**



ACTA DE HECHOS

En la ciudad de Villahermosa, Estado de Tabasco, siendo las diez (10:00) horas del día seis (6) de diciembre de dos mil veintidós (2022), se reunieron en las instalaciones del **Archivo Judicial del Poder Judicial del Estado de Tabasco**, con sede en esta ciudad, ubicadas en cerrada David Gustavo Gutiérrez, bodega número 8, Colonia Miguel Hidalgo, de esta Ciudad, el Consejero Licenciado **Eugenio Amat Bueno**, el Director del archivo judicial Ingeniero **Jorge Luis Dueñas Orueta**, y en representación de la Dirección de Contraloría Judicial, los siguientes: **Rodolfo Gabriel Cuenca Ruiz** con categoría de Director de Contraloría, **Rubén Madrigal de Dios** con categoría de auditor judicial; **Jaime López García** con categoría de auxiliar de auditor y **Jorge Alberto Santiago Ortiz** con categoría de auxiliar técnico, así como el [REDACTED] Gerente de la empresa Ecorecicla Orizaba S.A. de C.V. con la finalidad realizar la entrega de los expedientes susceptibles de baja documental y eliminación, por lo que: -----

----- **SE HACE CONSTAR** -----

Que en la Quinta Sesión Extraordinaria conjunta correspondiente al segundo periodo de labores de fecha diecinueve de octubre de dos mil veintiuno los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura emitieron acuerdo General Conjunto 13/2021, donde se establecieron las disposiciones que permitan la baja documental y consecuente eliminación de expedientes que se encuentran resguardados en el archivo del Poder Judicial del Estado: -----

Y en la Segunda Sesión Extraordinaria Conjunta correspondiente al Primer Periodo de labores de veintiocho de enero de dos mil veintidós, los plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura emitieron Acuerdo General Conjunto 02/2022, donde modifican los parámetros de temporalidad de los expedientes contemplados en el Acuerdo General conjunto 13/2021, y a su vez establecen criterios de ejecución relativo a la baja documental y eliminación de expedientes que se encuentran resguardados en el archivo del Poder Judicial: -----

Así como en cumplimiento a las disposiciones que el Pleno del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura han emitido, con apoyo del personal adscrito al archivo judicial, el día ocho (8) de noviembre de dos mil veintidós (2022) se verificó a manera de muestreo y de forma aleatoria, que los expedientes que se encontraban incluidos en la relación de expedientes susceptibles de baja documental y eliminación, efectivamente se encuentren en los paquetes de expedientes que se tienen preparados para la etapa final del proceso. Se hace mención que, en las relaciones de expedientes susceptibles de baja documental y eliminación, consta un total de **30,149**

Eliminados los espacios que contienen datos personales relativos a: Nombre y Rubrica del Gerente de la Empresa Recicladora, Fundamento Legal: Artículos 124 y 128 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y en atención a los numerales Sexagésimo y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como la elaboración de Versiones Públicas, determinado por el Comité de Transparencia del Poder Judicial del Estado de Tabasco en el Acta de la Cuadragésima Quinta Sesión Ordinaria emitida por el Comité de Transparencia de fecha 19 de septiembre de 2024.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO
DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA**



ACTA DE HECHOS

expedientes, divididos en 1645 paquetes, dichas relaciones se anexan a la presente acta como constancia.

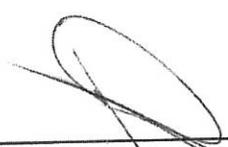
Ahora bien, dando cumplimiento al contrato de fecha veintidós (22) de agosto de dos mil veintidós (2022), celebrado con la empresa denominada Ecorecicla Orizaba, S.A. de C.V. -----

El personal que interviene da fe que el c. **Jorge Luis Dueñas Orueta** en representación del Poder Judicial del Estado de Tabasco hace entrega a la empresa Ecorecicla Orizaba, S. A de C.V., de la documentación que se encuentra descrita en la relación de expedientes para depurar la cual consta de un total de 377 fojas. Dichos expedientes son entregados y pesados por la empresa Ecorecicla Orizaba S.A. de C.V. según lo acordado en el contrato celebrado el día 22 de agosto de 2022. Resultando un total de 12,220 kilos, mismos que constan en los recibos números 5309 y 5310 que fueron entregados por la empresa Ecorecicla, Orizaba, S.A. de C.V.-----

No existiendo nada más que agregar por parte de los comparecientes, se concluye la presente actuación siendo las catorce (14:00) horas del mismo día de la fecha de inicio, firmando por los servidores participantes para los efectos administrativos y legales que resulten procedentes. -----



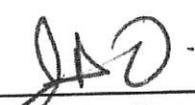
Lic. Eugenio Amat Bueno
Consejero



Ing. Jorge Luis Dueñas Orueta
Director del Archivo Judicial

Eliminados los espacios que contienen datos personales relativos a: Nombre y Firma del Gerente de la Empresa Recicladora, Fundamento Legal: Artículos 124 y 128 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y en atención a los numerales Sexagésimo y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como la elaboración de Versiones Públicas, determinado por el Comité de Transparencia del Poder Judicial del Estado de Tabasco en el Acta de la Cuadragésima Quinta Sesión Ordinaria emitida por el Comité de Transparencia de fecha 19 de septiembre de 2024.

REPRESENTANTE DE LA EMPRESA ECORECICLA



Lic. Javier Nava Ostos
Gerente

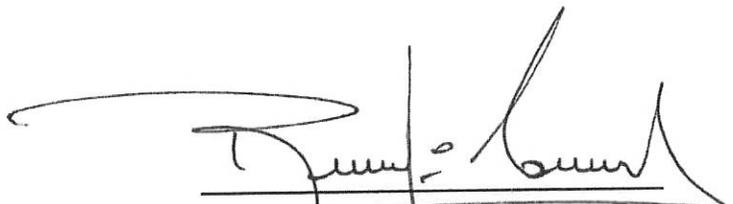




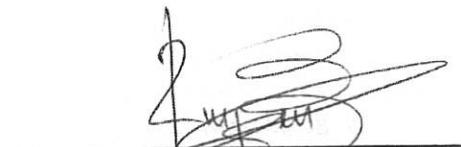
**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO
DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA**

ACTA DE HECHOS

REPRESENTANTES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA



Lic. Rodolfo Gabriel Cuenca Ruiz
Director de contraloría



Lic. Rubén Madrigal de Dios
Auditor Judicial



Lic. Jaime López García
Auxiliar de Auditor



Ing. Jorge Alberto Santiago Ortiz
Auxiliar Técnico

Eliminados los espacios que contienen datos personales relativos a: Rubrica del Gerente de la Empresa Recicladora, Fundamento Legal: Artículos 124 y 128 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y en atención a los numerales Sexagésimo y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como la elaboración de Versiones Públicas, determinado por el Comité de Transparencia del Poder Judicial del Estado de Tabasco en el Acta de la Cuadragésima Quinta Sesión Ordinaria emitida por el Comité de Transparencia de fecha 19 de septiembre de 2024.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA



ACTA DE HECHOS

En la ciudad de Villahermosa, Estado de Tabasco, siendo las diez (10:00) horas del día ocho (8) de noviembre de dos mil veintidós (2022), se reunieron en las instalaciones del **Archivo Judicial del Poder Judicial del Estado de Tabasco**, con sede en esta ciudad, ubicadas en cerrada David Gustavo Gutiérrez, bodega número 8, Colonia Miguel Hidalgo, de esta Ciudad, el Consejero Licenciado **Eugenio Amat Bueno**, el Director del archivo judicial Ingeniero **Jorge Luis Dueñas Orueta**, y en representación de la Dirección de Contraloría Judicial, los siguientes: **Rubén Madrigal de Dios** con categoría de auditor judicial; **Jaime López García** con categoría de auxiliar de auditor y **Jorge Alberto Santiago Ortiz** con categoría de auxiliar técnico, con la finalidad realizar revisión a manera de muestreo de forma aleatoria, de los expedientes susceptibles de baja documental y eliminación para verificar la veracidad de los datos registrados en la relaciones que se elaboraron para el proceso de baja documental y eliminación, por lo que: - - - - -

- - - - - SE HACE CONSTAR - - - - -

Que en la Quinta Sesión Extraordinaria conjunta correspondiente al segundo periodo de labores de fecha diecinueve de octubre de dos mil veintiuno los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura emitieron acuerdo General Conjunto 13/2021, donde se establecieron las disposiciones que permitan la baja documental y consecuente eliminación de expedientes que se encuentran resguardados en el archivo del Poder Judicial del Estado: - - - - -

Y en la Segunda Sesión Extraordinaria Conjunta correspondiente al Primer Periodo de labores de veintiocho de enero de dos mil veintidós, los plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura emitieron Acuerdo General Conjunto 02/2022, donde modifican los parámetros de temporalidad de los expedientes contemplados en el Acuerdo General conjunto 13/2021, y a su vez establecen criterios de ejecución relativo a la baja documental y eliminación de expedientes que se encuentran resguardados en el archivo del Poder Judicial: - - - - -

Por lo anterior, y en cumplimiento a las disposiciones que el Pleno del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura han emitido, con apoyo del personal adscrito al archivo judicial, se procedió verificar a manera de muestreo y de forma aleatoria, que los expedientes que se encuentran incluidos en la relación de expedientes susceptibles de baja documental y eliminación, efectivamente se encuentren en los paquetes de expedientes que se tienen preparados para la etapa final del proceso. - - - - -

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA

ACTA DE HECHOS

Se hace mención que en las relaciones de expedientes susceptibles de baja documental y eliminación, consta un total de **30,149** expedientes. -----

Se revisó de manera aleatoria un total de **190** expedientes. -----

A continuación se deja constancia de los expedientes revisados:

1° penal centro

N° de Expediente	Paquete
134/1994	9290
001/1994	9247
351/1994	9250-A
387/1994	9255
152/1992	9262
203/1992	9265
070/1991	9271
139/1990	9276
057/1988	9280
148/1988	9282
158/1994	9250-A

2° penal centro

N° de Expediente	Paquete
101/1995	9283
243/1995	9292
151/1994	9297
369/1994	9307
339/1994	9308
349/1993	9314-A
114/1993	9321
370/1993	9326
243/1992	9329-A
523/1988	9344

*243/1992 del paquete 9329-A, se encontraba ya destruido por inundación, solo obra la sentencia.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO
DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA



ACTA DE HECHOS

3° penal centro

N° de Expediente	Paquete
294/1995	9347
169/1995	9352
405/1995	9358
301/1994	9369
71/1993	9376
229/1993	9377
37/1992	9386
361/1992	9392
529/1992	9391
37/1990	9634-R

4° Penal Centro

N° de Expediente	Paquete
150/1995	9399
98/1993	9403
409/1993	9404-A
411/1993	9406
288/1993	9408-A
348/1992	9411-A
179/1992	9413
26/1992	9415
97/1992	9417
280/1993	9629

5° Penal Centro

N° de Expediente	Paquete
31/1995	9421
475/1995	9422-A
331/1994	9431
551/1994	9437
12/1993	9447
333/1993	9452
161/1993	9456
287/1992	9467
413/1992	9470
110/1990	9624



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO
DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA**

ACTA DE HECHOS

6° Penal Centro

N° de Expediente	Paquete
487/1995	9476
350/1995	9607-R
505/1995	9609-R
500/1994	9483-A
463/1994	9488-A
295/1993	9498-A
125/1993	9499
502/1993	9501
170/1992	9508
74/1989	9613

7° Penal Centro

N° de Expediente	Paquete
08/1991	9643-R
334/1991	9643-R
04/1990	9644
21/1990	9644
27/1990	9644
123/1990	9644-R
131/1990	9644-R

8° Penal Centro

N° de Expediente	Paquete
04/1990	9642-R
07/1990	9642-R
20/1990	9642-R
28/1990	9642-R
29/1990	9642-R
34/1990	9642-R



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO
DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA



ACTA DE HECHOS

Balancán Penal

N° de Expediente	Paquete
09/1995	9518
256/1995	9519-A
125/1995	9524
337/1994	9526-A
364/1994	9528
228/1994	9530-A
51/1993	9533
141/1994	9647
80/1993	9533
99/1992	9536

Emiliano Zapata Penal

N° de Expediente	Paquete
045/1995	9537
126/1995	9539
40/1993	9545
66/1992	9548
25/1991	10868
96/1991	10870
051/1989	10873
69/1989	10874
114/1989	10877
35/1988	10879

Tenosique Penal

N° de Expediente	Paquete
76/1995	9549
186/1994	9558
121/1993	9562
85/1994	10883
68/1991	10888
31/1990	10892
148/1990	10896



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO
DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA**

ACTA DE HECHOS

Centla Penal

N° de Expediente	Paquete
08/1995	9566
295/1995	9572-A
89/1994	9576
178/1993	9583-A
285/1993	9584-A
126/1993	9591
52/1992	9598
214/1992	9602
231/1992	9601-A

1° Paz Centro Civil

N° de Expediente	Paquete
60/2014	9998
42/2013	10005
125/2012	10030
828/2011	10040
777/2010	10052
679/2009	10057
513/2007	10066
493/2001	10071
85/2005	10415 R-2
74/2004	10411 R-2
114/2002	10086
177/2001	10088
210/2000	10093
177/1999	10098
54/1998	10106
64/1997	10423-R
431/2008	10119
400/2003	10136
298/2008	10132-R
326/2007	10138-R



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO
DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA**



ACTA DE HECHOS

1° Paz Centro Penal

N° de Expediente	Paquete
37/2015	9648
05/2012	9667
51/2011	9673 A
09/2010	9678
81/2069	9687 A
01/2002	9701
173/2000	9713 A
58/1998	9720
24/2004	9728
22/1999	9732

2° Paz Centro Civil

N° de Expediente	Paquete
002/2014	10139
118/2013	10155
005/2012	10166
308/2011	10185
676/2010	10194
881/2009	10205
275/2008	10218
291/2007	10231
477/2006	10240
128/2005	10245
167/2004	10257
271/2003	10262
24/2002	10268
29/2001	10275
001/2000	10286
301/1999	10297
92/1997	10306
416/2001	10310
18/2003	10314
852/2011	10319



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA

ACTA DE HECHOS

2° Paz Centro Penal

N° de Expediente	Paquete
3/2014	9738
44/2013	9749
29/2012	9754
90/2011	9763
105/2010	9772
78/2009	9778
54/2007	9781
44/2004	9800
61/2002	9814
45/1999	9838

5° Civil Centro

N° de Expediente	Paquete
730/2011	10426
618/2010	10433
836/2010	10443
242/2009	10449
635/2008	10460
579/2007	10471
170/2006	10479
281/2005	10490
421/1997	10507
70/1996	10513
248/1996	10514
616/1996	10523
09/1995	10528
549/1995	10533
422/1995	10537
1382/1995	10549
001/1994	10555
108/1994	10560
1828/1994	10587
1474/1993	10608



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO
DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA**



ACTA DE HECHOS

Se encontraron los siguientes hallazgos:

1. Datos del expediente:

Expediente número 351/1994, delito; daños en propiedad ajena.

Tramitado en el juzgado **segundo penal del Primer Distrito Judicial de Centro.**

Se incluyó en la relación de expedientes del juzgado **Primero penal de Centro** y físicamente se encontró en el paquete número 9250-A que agrupa expedientes del juzgado primero penal de Centro, se procedió a retirar el expediente y resguardarlo.

2. Datos del expediente:

Expediente número 158/1994, delito; asalto y robo.

Tramitado en el juzgado **primero penal del Séptimo Distrito Judicial**, con sede en **Huimanguillo.**

Se incluyó en la relación de expedientes del juzgado **Primero penal de Centro** y físicamente se encontró en el paquete número 9250-A que agrupa expedientes del juzgado primero penal de Centro, se procedió a retirar el expediente y resguardarlo.

Todos los demás expedientes revisados, efectivamente se encontraron en el número de paquete y corresponden al juzgado que indica la relación expedientes susceptibles de baja documental y eliminación. -----

No existiendo nada más que agregar por parte de los comparecientes, se concluye la presente actuación siendo las catorce (14:00) horas del mismo día de la fecha de inicio, firmando por los servidores participantes para los efectos administrativos y legales que resulten procedentes. -----

Lic. Eugenio Amat Bueno

Consejero

Ing. Jorge Luis Dueñas Orueta

Director del Archivo Judicial



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO
DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA**

ACTA DE HECHOS



REPRESENTANTES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA

Lic. Rubén Madrigal de Dios

Auditor Judicial

Lic. Jaime López García

Auxiliar de Auditor

Ing. Jorge Alberto Santiago Ortiz

Auxiliar técnico



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO
DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA

ACTA DE HECHOS

CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL
PODER JUDICIAL DEL EDO. DE TABASCO
RECEBIDA DE PARTES
09 MAYO 2024
ANEXOS 514
FIRMA [Signature] HORA 9:34

23

En la ciudad de Villahermosa, Estado de Tabasco, siendo las diez (10:00) horas del día ocho (8) de mayo de dos mil veinticuatro (2024), se reunieron en las instalaciones del **Archivo Judicial del Poder Judicial del Estado de Tabasco**, con sede en esta ciudad, ubicadas en cerrada David Gustavo Gutiérrez, bodega número 8, Colonia Miguel Hidalgo, de esta Ciudad, el Consejero Licenciado **Eugenio Amat Bueno**, el Director del Archivo Judicial Ingeniero **Jorge Luis Dueñas Orueta**, y en representación de la Dirección de Contraloría Judicial, los siguientes: **Rodolfo Gabriel Cuenca Ruiz** Director de Contraloría, **Rubén Madrigal de Dios** con categoría de auditor judicial; **Jaime López García** con categoría de auxiliar de auditor y **Jorge Alberto Santiago Ortiz** con categoría de auxiliar técnico, con la finalidad realizar la entrega de los expedientes susceptibles de baja documental y eliminación, por lo que:

----- SE HACE CONSTAR -----

Que en la Quinta Sesión Extraordinaria conjunta correspondiente al segundo periodo de labores de fecha diecinueve de octubre de dos mil veintiuno los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura emitieron acuerdo General Conjunto 13/2021, donde se establecieron las disposiciones que permitan la baja documental y consecuente eliminación de expedientes que se encuentran resguardados en el archivo del Poder Judicial del Estado: -----

Y en la Segunda Sesión Extraordinaria Conjunta correspondiente al Primer Periodo de labores de veintiocho de enero de dos mil veintidós, los plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura emitieron Acuerdo General Conjunto 02/2022, donde modifican los parámetros de temporalidad de los expedientes contemplados en el Acuerdo General conjunto 13/2021, y a su vez establecen criterios de ejecución relativo a la baja documental y eliminación de expedientes que se encuentran resguardados en el archivo del Poder Judicial: -----

Se hace mención que según las listas proporcionadas por el Director del Archivo judicial, los expedientes susceptibles de baja documental y eliminación, son en total **71,871** expedientes, agrupados en **2,775** paquetes, mismos que se detallan a continuación. -----

8
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO
DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA**

ACTA DE HECHOS

TOTAL DE LA DEPURACIÓN

	CANTIDAD DE EXPEDIENTES	CANTIDAD DE PAQUETES
TERCERO DE PAZ CIVIL CENTRO	6104	205
CUARTO DE PAZ CIVIL CENTRO	5377	180
PAZ CIVIL BALANCAN	2550	85
PAZ CIVIL TENOSIQUE	2892	99
PAZ CIVIL EMILIANO ZAPATA	1970	66
PAZ CIVIL FRONTERA	2769	96
REZAGO 1° PAZ CIVIL CENTRO	5232	180
REZAGO 2° PAZ CIVIL CENTRO	1149	38
TENOSIQUE CIVIL	5864	201
EMILIANO ZAPATA CIVIL MIXTO	4856	168
SEXTO CIVIL	8249	307
PENAL TENOSIQUE	351	21
PENAL FRONTERA	488	40
PENAL BALANCAN	412	27
PAZ PENAL EMILIANO ZAPATA	769	63
PAZ PENAL TENOSIQUE	743	57
PAZ PENAL FRONTERA	1287	105
PAZ PENAL BALANCAN	1008	75
REZAGO		
PRIMERO PENAL	8	3
SEGUNDO PENAL	6	1
TERCERO PENAL	8	2
CUARTO PENAL	7	1
QUINTO PENAL	4	1



3
Σ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO
DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA

ACTA DE HECHOS

SEXTO PENAL	21	3
SEPTIMO PENAL	1	1
EMILIANO ZAPATA	18	2
CARDENAS PENAL	9	1
PRIMERO DE PAZ PENAL	43	8
SEGUNDO DE PAZ PENAL	11	2
TERCERO DE PAZ PENAL	1	1
CUARTO DE PAZ PENAL	28	3
FRONTERA CIVIL	5874	226
FRONTERA PAZ CIVIL REZAGO	90	3
FRONTERA CIVIL SINIESTRADOS	153	6
BALANCAN PAZ CIVIL REZAGO	154	6
BALANCAN CIVIL	5396	181
EMILIANO ZAP. CIVIL	133	5
EMILIANO ZAP. PAZ CIVIL REZAGO	15	1
TENOSIQUE CIVIL REZAGO	163	6
3° CIVIL	1346	64
3° PAZ CIVIL REZAGO	8	1
4° CIVIL	685	33
5° CIVIL	711	35
6° CIVIL REZAGO	68	3
REZAGO VARIOS JUZGADOS	25	1
CUADERNILLOS DE PRESCRIPCIÓN DEL JUZGADO 5° CIVIL DE CENTRO, TABASCO DEL AÑO 2019 (JUICIOS Y DE MATERIAS DIVERSAS DE TODOS LOS DISTRITOS JUDICIALES DEL ESTADO DE TABASCO)	4, 814	162
TOTAL	71, 871	2, 775



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA

ACTA DE HECHOS

El personal que interviene da fe que el C. **Jorge Luis Dueñas Orueta** en representación del Poder Judicial del Estado de Tabasco hace entrega a la empresa **Ecorecicla Orizaba, S. A de C.V.**, de los expedientes que se encuentran descritos en la relación de expedientes susceptibles de baja documental y eliminación. Dichos expedientes son entregados y pesados por la empresa **Ecorecicla Orizaba S.A. de C.V.** según lo acordado en el contrato celebrado el día 22 de agosto de 2022. Resultando que fueron trasladados en cuatro viajes, resultando en cada uno de ellos los siguientes kilogramos: 6,690 kg, 6,270 kg, 6,090 kg y 5,250 kg, haciendo un total de 24,300 kg, mismos que constan en los recibos números 15794, 15797, 15798 y 15802 que fueron entregados por la empresa **Ecorecicla, Orizaba, S.A. de C.V.** - - - -

No existiendo nada más que agregar por parte de los comparecientes, se concluye la presente actuación siendo las catorce (14:00) horas del mismo día de la fecha de inicio, firmando por los servidores participantes para los efectos administrativos y legales que resulten procedentes. - - - - -

Lic. Eugenio Amat Bueno
Consejero

Ing. Jorge Luis Dueñas Orueta
Director del Archivo Judicial

REPRESENTANTES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA

Lic. Rodolfo Gabriel Cuenca Ruiz
Director de contraloría

Lic. Rubén Madrigal de Dios
Auditor Judicial

Lic. Jaime López García
Auxiliar de Auditor

Ing. Jorge Alberto Santiago Ortiz
Profesional especializado



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JUDICIALES RESGUARDADOS POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y
DOCUMENTACIÓN

ÍNDICE

Capítulo 1	ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES	8
1.1	Elementos básicos de identificación de los expedientes.....	8
1.2	Características de la estantería	8
1.3	Legajos	9
1.3.1	Identificación de un legajo.....	10
1.3.2	¿Cómo se colocan los legajos en la estantería?	12
1.3.3	Gráfica para la organización e instalación de expedientes judiciales.....	13
Capítulo 2	CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL	15
2.1	Archivo de trámite	15
2.2	Archivo de concentración	15
2.3	Archivo histórico.....	15
2.4	Plazos de resguardo	15
Capítulo 3	CRITERIOS GENERALES PARA LA VALORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES17	
3.1	Acuerdos de archivo y valoración	17
3.2	Sellos de valoración en la carátula de cada expediente.....	19
Capítulo 4	CONSIDERACIONES PREVIAS A LA DESTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	21
4.1	Identificación de un asunto concluido.....	21
4.2	Procedimiento de notificación personal a las partes en caso de que el expediente contenga documentos originales.....	21
4.3	Identificación de un documento original.....	22
4.4	Expedientes que contienen títulos de crédito exhibidos como documentos base de la acción y que no han prescrito.....	23
4.5	Expedientes que contienen un billete de depósito	23
Capítulo 5	EXPEDIENTES DE RELEVANCIA DOCUMENTAL	24
5.1	Expedientes que corresponde valorar como “Relevancia documental” de conformidad con el artículo Décimo Quinto del Acuerdo.....	24
5.2	Constancias que se deberán conservar en los expedientes valorados como de “Relevancia documental”.....	25
5.3	Plazos de resguardo de los expedientes valorados como de “Relevancia documental”25	

Capítulo 6	EXPEDIENTES CONSERVABLES	26
6.1	Expedientes que corresponde valorar como “Conservables” de conformidad con el artículo Décimo Séptimo del Acuerdo	26
6.1.1	En Tribunales Unitarios	26
6.1.2	Juzgados de Distrito	26
6.1.3	Centros de Justicia Penal Federal	27
6.2	Series documentales no contempladas	27
6.3	Constancias que se deberán conservar en los expedientes valorados como “Conservables”	28
6.4	Plazos de resguardo de los expedientes valorados como “Conservables”	28
6.5	Información reservada.....	28
Capítulo 7	EXPEDIENTES DEPURABLES	29
7.1	Expedientes que corresponde clasificar como “Depurables” de conformidad con el artículo Décimo Octavo del Acuerdo	29
7.1.1	En los Juzgados de Distrito.....	29
7.1.2	En Tribunales Unitarios de Circuito.....	30
7.1.3	En los Tribunales Colegiados de Circuito	30
7.2	Guía rápida para determinar el destino final en resoluciones recurridas en los juicios de amparo e incidentes de suspensión	31
7.3	Constancias que se deberán conservar en los expedientes valorados como “Depurables”	33
7.4	Tratamiento de los expedientes con suspensión de plano.....	34
7.5	Tratamiento del incidente de suspensión (original).....	34
7.6	Plazos de resguardo de los expedientes valorados como “depurables”.....	35
7.7	Información reservada.....	36
Capítulo 8	EXPEDIENTES DESTRUIBLES.....	37
8.1	Expedientes que corresponde clasificar como “Destruibles” de conformidad con los artículos vigésimo y vigésimo primero del Acuerdo	37
8.1.1	Expedientes que el órgano jurisdiccional debe destruir una vez que cuenten con más de seis meses de haberse acordado su archivo como asuntos concluidos .	37
8.1.2	Expedientes que deben destruirse una vez que cuenten con tres años de haberse acordado su archivo como asuntos concluidos.....	38
8.1.3	Destrucción de expedientes que genera el Centro Nacional de Justicia Especializado en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervención de Comunicaciones	40
8.1.4	Información reservada	41

Capítulo 9	PROCESO DE DESTRUCCIÓN MATERIAL.....	42
9.1	Apoyo de las Administraciones Centrales o Regionales del Consejo de la Judicatura Federal en el proceso de destrucción.....	42
9.2	Documentos necesarios para formalizar la destrucción de expedientes o de constancias.....	42
9.3	Acuerdo de desincorporación.....	43
Capítulo 10	PROCESO DE TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES JUDICIALES.....	45
10.1	Apoyo de las Administraciones Centrales o Regionales del Consejo de la Judicatura Federal en el proceso de transferencia.....	45
10.2	Calendarización.....	46
10.3	Documentos que debe generar el órgano jurisdiccional.....	46
10.4	Resguardo de expedientes por caso fortuito o fuerza mayor.....	48
10.5	Obligaciones de los órganos jurisdiccionales.....	48
10.6	Recomendaciones prácticas a los órganos jurisdiccionales en la transferencia de expedientes.....	49
10.7	Sugerencias para las administraciones regionales en la transferencia de expedientes judiciales a los depósitos documentales dependientes de la Dirección General de Archivo y Documentación.....	54
Capítulo 11	PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES.....	56
11.1	Procedimiento para solicitar en préstamo un expediente.....	56
11.2	Servidores públicos autorizados para solicitar préstamo de expedientes.....	56
11.3	Plazos para el préstamo y devolución de expedientes.....	57
Capítulo 12	GLOSARIO.....	58
Capítulo 13	ANEXOS.....	64
13.1	Formatos de actas y listados de expedientes judiciales.....	64
13.2	Formato de vale para préstamo de expedientes.....	64
13.3	Etapas archivísticas de expedientes judiciales.....	65
13.4	Directorio.....	66
13.5	Asesoría sobre los procedimientos archivísticos.....	66



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 PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JUDICIALES RESGUARDADOS
POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL**

Clave	Aprobado por	Oficio de aprobación	Fecha de aprobación
MAJ-DGAD-01-N-JUL-2020	PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL	SEPLE./ADM./004/2598/2020	26 de agosto de 2020

Formulado por:

Dirección General de Archivo y Documentación

Dirigido:

De forma general a:

- Los órganos jurisdiccionales federales.

De forma particular:

- Los servidores públicos que tienen encomendadas funciones relacionadas con el archivo judicial.

UwsFlax5DSy2MWvw0IZwNCMszmXSOWprHoI0ZXkyh0=

INTRODUCCIÓN

En el marco del Decreto de reforma a los artículos 11, fracción XIX y 81, fracciones XVIII y XXXIV de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, publicado el 26 de enero de 2018 en el Diario Oficial de la Federación, el 13 de abril de 2018 se firmó el Acta Marco de la Transferencia del Archivo Judicial de Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito en resguardo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por lo que a partir del 16 de abril de ese año, el Consejo de la Judicatura Federal a través de la Dirección General de Archivo y Documentación, ha asumido la atribución para organizar, administrar y resguardar los archivos de los órganos jurisdiccionales federales.

En ese tenor y como parte de las acciones desarrolladas en la Dirección General de Archivo y Documentación, se emitió el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de valoración, depuración, destrucción, digitalización, transferencia y resguardo de los expedientes judiciales generados por los órganos jurisdiccionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 25 de marzo del 2020.

OBJETIVO

Con la finalidad de facilitar a los órganos jurisdiccionales la organización de sus acervos, la valoración y selección de su documentación, y hacer eficientes los procesos de transferencia, depuración o destrucción de los expedientes que generan, se emite el presente instrumento normativo como una guía de utilidad práctica que oriente sobre el tratamiento que debe darse a su documentación, y que refrenda el compromiso del Consejo de la Judicatura Federal, a través de la Coordinación de Asesores de la Presidencia y de la Dirección General de Archivo y Documentación, en la mejora continua de los procesos vinculados a la administración de los archivos judiciales.

FUNDAMENTO LEGAL

El Manual para la organización de los archivos judiciales resguardados por el Consejo de la Judicatura Federal, se fundamenta en:

- El artículo 6, Apartado A, fracciones I y V (reformado DOF 7-02-2014), artículo 94, segundo párrafo (reformado DOF 11-06-1999) y 100, primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (reformado DOF 11-06-1999).
- Artículo 68 (reformado DOF 22-11-1996) y 81, fracción II (DOF 26-06-1995), de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- El Decreto por el que se reforman los artículos 11, fracción XIX y 81 fracciones XVIII y XXXIV, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación (DOF 26-01-2018). Artículo 24, fracción IV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 4-05-2015)
- Artículo 28, fracción II, de la Ley General de Archivos (DOF 15-06-2018).
- Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de valoración, depuración, destrucción, digitalización, transferencia y resguardo de los expedientes judiciales generados por los órganos jurisdiccionales (DOF 25-03-2020).

Capítulo 1 ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

1.1 Elementos básicos de identificación de los expedientes

- Entidad federativa de adscripción del órgano jurisdiccional
- Órgano jurisdiccional de procedencia
- Tipo de asunto o serie documental
- Año
- Número de expediente

1.2 Características de la estantería

- En términos generales, se trata de un mobiliario metálico con las siguientes dimensiones:
 - a) Cada repisa mide 1m. de frente por 40 cm. de fondo y 30 cm. de alto.
 - b) La repisa más baja se recomienda que esté separada del piso, al menos, 15 cm., por razones de conservación de la documentación.



1.3 Legajos

A fin de proveer a su fácil manejo, los expedientes se agrupan en legajos, esto es, los expedientes, tomos o partes que los conforman deberán ser atados de tal forma que constituyan una unidad, de acuerdo con los lineamientos siguientes:

- a) Cada legajo deberá medir de 18 a 20 cm., salvo que el expediente por su propia naturaleza, exceda la dimensión antes citada, podrá ser transferido en tales condiciones, sin que sea necesario fraccionarlo.
- b) Los expedientes deberán acomodarse en el legajo alternando uno a uno los lados de su propia costura, de manera que mantengan, en lo posible, su forma plana.
- c) Deberán colocarse boca abajo en orden consecutivo y una vez que se tenga la dimensión de legajo, se girará el bloque para ser amarrado de tal manera que el orden consecutivo de los expedientes sea lógico.
- d) Al inicio y final de cada legajo deben colocarse tapas de cartón libres de ácido para mantener en buen estado los documentos.
- e) El legajo se amarra por sus 4 costados con hilo tipo Campeche.
- f) Para la identificación de cada legajo se coloca una tarjeta con los siguientes datos:
 - **Fondo:** entidad federativa.
 - **Sección:** órgano jurisdiccional.
 - **Serie:** amparo directo, amparo en revisión, etcétera.
 - **Subserie:** reclamación, cuadernillo, etcétera.
 - **Año:** el de radicación de los expedientes.
 - **Número de legajo:** en orden progresivo.
 - **Expedientes:** el rango que comprenda cada legajo según su secuencia numérica, es decir; el número de expediente donde inicia al número de expediente donde concluye.

1.3.1 Identificación de un legajo

Se coloca una tarjeta de identificación de acuerdo al órgano jurisdiccional y la materia del expediente, en los términos siguientes:

Para los Tribunales Colegiados y Tribunales Unitarios de Circuito se utilizará una **tarjeta roja**.

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

FONDO: Jalisco.

SECCIÓN: Primer Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito con residencia en Zapopan, Jalisco.

SERIE: Amparo Directo.

SUBSERIE: _____

AÑO: 2009

LEGAJO: LXVI

EXPEDIENTES: 1119 al 1137

Para los Juzgados de Distrito y Centros de Justicia Penal se utilizará una **tarjeta azul**

T0661

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

FONDO: QUINTANA ROO

SECCIÓN: JUZGADO TERCERO DE DISTRITO

SERIE: AMPARO INDIRECTO

SUBSERIE: _____

AÑO: 2014

LEGAJO: 85

EXPS: 1348-1363

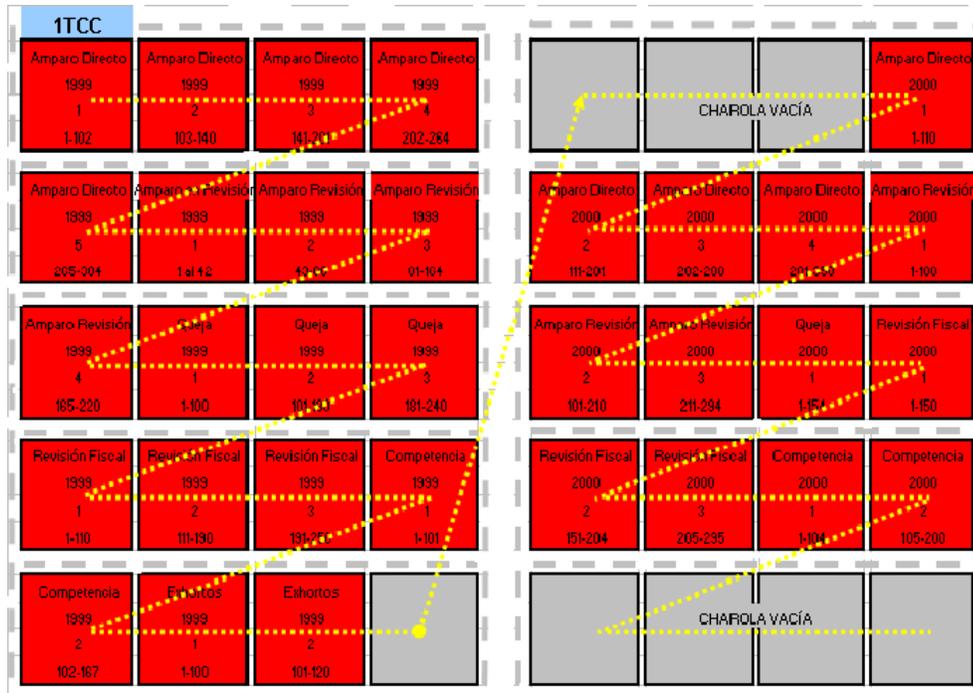
UwsFlax5DSyy2MWww0IZwNCMszmXSOWprHoi0ZXkyh0=

1.3.2 ¿Cómo se colocan los legajos en la estantería?

- a) Ordenados según el órgano jurisdiccional, la serie documental y el año de radicación.
- b) En forma vertical, de manera que la parte más larga de los expedientes descansa sobre las repisas.
- c) En orden progresivo según la numeración asignada a los legajos.
- d) De izquierda a derecha en cada mueble y de arriba hacia abajo.
- e) Con un espacio entre cada legajo de 2 a 3 cm., para facilitar su manejo.



1.3.3 Gráfica para la organización e instalación de expedientes judiciales



Para favorecer la conservación de los expedientes, es recomendable tomar en cuenta las consideraciones siguientes:

- **Guardas**

Las guardas contienen y protegen a los expedientes o documentos del maltrato físico, del polvo, la luz o el contacto con otros materiales. El acervo deberá estar contenido dentro de guardas de primer y segundo nivel, las cuales ofrecen las siguientes ventajas:

- ✓ Impiden la incidencia de luz.
- ✓ Ayudan a clasificar e identificar el material.
- ✓ Proporcionan un soporte y estructura a la documentación.
- ✓ Facilitan su traslado, manipulación y acomodo.
- ✓ Agilizan las labores de limpieza.

- **Guarda de primer nivel**

Se trata de sobres o fólderes de 2 o más solapas. Estas guardas deberán cumplir con lo siguiente:

- ✓ Ser de formato horizontal para evitar el maltrato de las orillas de los expedientes debido al peso de las hojas.
- ✓ Contener los elementos de un expediente dentro de un solo lugar.
- ✓ Aislar cada expediente, evitando deterioros por contacto directo con otros elementos de expedientes ajenos, como acidez, trasminación de tintas, contagio de hongos y microorganismos.
- ✓ Evitar los daños causados por el contacto directo con los documentos, facilitan su manipulación, identificación y acomodo dentro de la guarda de segundo nivel.

- **Guarda de segundo nivel**

Se trata de cajas de diferente naturaleza dependiendo de las necesidades del acervo. Las cajas de cartón libre de ácido se utilizan para material húmedo, con ataque de microorganismos o resguardado en regiones donde las condiciones de humedad relativa son altas y fluctuantes; mientras que las cajas de polipropileno son para material seco y sin ataque de hongos.

Estas guardas deberán:

- ✓ Resguardar las guardas de primer nivel, siempre dejando suficiente espacio dentro que permita retirarlas con facilidad.
- ✓ Ser de formato horizontal para evitar daños por el peso de las hojas.

Capítulo 2 **CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL**

2.1 Archivo de trámite

El integrado por documentos judiciales de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los órganos jurisdiccionales federales.

2.2 Archivo de concentración

El integrado por expedientes judiciales transferidos por los órganos jurisdiccionales federales como asuntos concluidos para su resguardo definitivo.

2.3 Archivo histórico

El conjunto de expedientes y documentos judiciales generados o resguardados en el ejercicio de las atribuciones de los órganos jurisdiccionales que adquieren valor histórico dada la relevancia del asunto sea por su interés público, económico, político o social, independientemente de su soporte documental.

2.4 Plazos de resguardo

Expedientes en el Archivo de trámite: Son los expedientes desde su apertura y hasta por tres años posteriores de haberse acordado su archivo como asunto concluido.

Expediente en el Archivo de Concentración: Son aquellos expedientes que transferidos del archivo de trámite, quedan en resguardo en los depósitos del Consejo de la Judicatura Federal hasta que se cumplan diez o setenta años con posterioridad de haberse acordado su archivo como asunto concluido, según su valoración documental.

Expedientes en el Archivo Histórico: Aquellos que hayan cumplido setenta años de haberse acordado su archivo como asunto concluido.

Clasificación	Temporalidad	Resguardo
Trámite	Hasta 3 años	Órgano jurisdiccional
Concentración	Depurables y Conservables más de 3 y hasta 10 años. Relevancia Documental hasta 70 años.	Dirección General de Archivo y Documentación
Histórico	Relevancia documental más de 70 años.	Archivo del Poder Judicial de la Federación (SCJN).

Con los anteriores AGC 1/2009, 2/2009 y 3/2009, el órgano jurisdiccional debía transferir expedientes judiciales una vez que cumplieran con tres años de haberse ordenado su archivo, con independencia de su valoración.

Capítulo 3 **CRITERIOS GENERALES PARA LA VALORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES**

Valorar un expediente judicial es la actividad que consiste en el análisis e identificación de la información contenida en los expedientes judiciales a los que se les confieren características específicas, con la finalidad de establecer plazos de resguardo y criterios para su destino final, ello de conformidad con el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de valoración, depuración, destrucción, digitalización, transferencia y resguardo de los expedientes judiciales generados por los órganos jurisdiccionales, fundamento de este Manual.

Para lo cual, los titulares de los órganos jurisdiccionales deberán realizar la valoración de los expedientes que generen, indicando en cada expediente si es de **relevancia documental, conservable, depurable o destructible**.

Es importante precisar que los expedientes solamente admiten un supuesto de valoración.

Para ello se seguirá el siguiente procedimiento:

3.1 Acuerdos de archivo y valoración

Para determinar la fecha en que inicia el cómputo de tres años para que los expedientes puedan ser transferidos o en su caso ejecutar su valoración, es necesario que el órgano jurisdiccional acuerde el archivo del expediente como asunto concluido.

Finalizada la secuencia procesal en el expediente de que se trate, el órgano jurisdiccional, sin excepción alguna, acordará simultáneamente el archivo como asunto concluido y la valoración, indicando si es depurable, destructible, conservable o de relevancia documental.

Resulta importante señalar que en términos del artículo 3, fracción VII, del Acuerdo en la materia, un asunto se considera como concluido cuando, conforme a la legislación aplicable, se ha dictado su última resolución, bien sea porque la sentencia correspondiente causó ejecutoria y no requiere

ejecución alguna o porque requiriéndola, existe proveído en el cual se determinó que quedó enteramente cumplida o que ya no hay motivo para la ejecución.

Por otra parte, la fracción VIII, del numeral citado, establece que se consideran asuntos concluidos en materia penal aquellos expedientes en los que existe sentencia absolutoria definitiva, ya sea la del Juez de Distrito, la del Centro de Justicia Penal Federal, o la del Tribunal de Alzada, en el caso de que se haya promovido el recurso de apelación; y, en el caso de las condenatorias, una vez que se determine por proveído o acto jurídico equivalente que se ha cumplido la sentencia respectiva, bien sea la del Tribunal de Primera Instancia o la del Tribunal de Apelación.

Ejemplo de acuerdo de valoración:

DE DISTRITO
JUDICIAL EN
MEXICO

Visto el estado que guarda el presente asunto y la

[REDACTED]

En consecuencia, **archívese el presente juicio como asunto total y definitivamente concluido**, conforme lo dispone [REDACTED] [REDACTED], previa anotación que se haga.

Por otra parte, se estima que el presente expediente carece de valor jurídico, histórico, documental o de relevancia alguna, por lo que, en cumplimiento a lo establecido [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED] el presente asunto debe considerarse como **DEPURABLE.**

NOTIFÍQUESE.

Así lo proveyó y firma [REDACTED]

UwsFlax5DSy2MWww0IZwNCMszmXSOWprHoi0ZXkyh0=

3.2 Sellos de valoración en la carátula de cada expediente

El órgano jurisdiccional deberá estampar en cada uno de los expedientes dos sellos con la siguiente información:

1. Valoración. Este sello señala el criterio adoptado, de acuerdo con las leyendas siguientes:

- 1) Destruible
- 2) Depurable
- 3) Conservable
- 4) Relevancia documental

2. Fecha del acuerdo de archivo como asunto concluido.

Ejemplo:

The image shows a blue stamp from the Mexican Judicial Federation (JEF). At the top, there is a handwritten number 'AN 6x0 1'. The stamp features the national coat of arms of Mexico in the center. Below the coat of arms, the text reads 'JEF' and 'RELEVANCIA DOCUMENTAL'. Underneath, it says 'JEF' and 'JEF'. The stamp also includes the text 'SECC. AMPAROS' and 'JEF'. At the bottom, there is a date '06 DE FEBRERO DE 2008' and a signature line for the 'Jefe de Distrito' and 'Secretario'. The stamp is placed on a document that has some redacted areas.

Cabe precisar que dicha información deberá asentarse siempre mediante sellos, pues de asentarse estos datos en tarjetas o etiquetas podrían extraviarse.

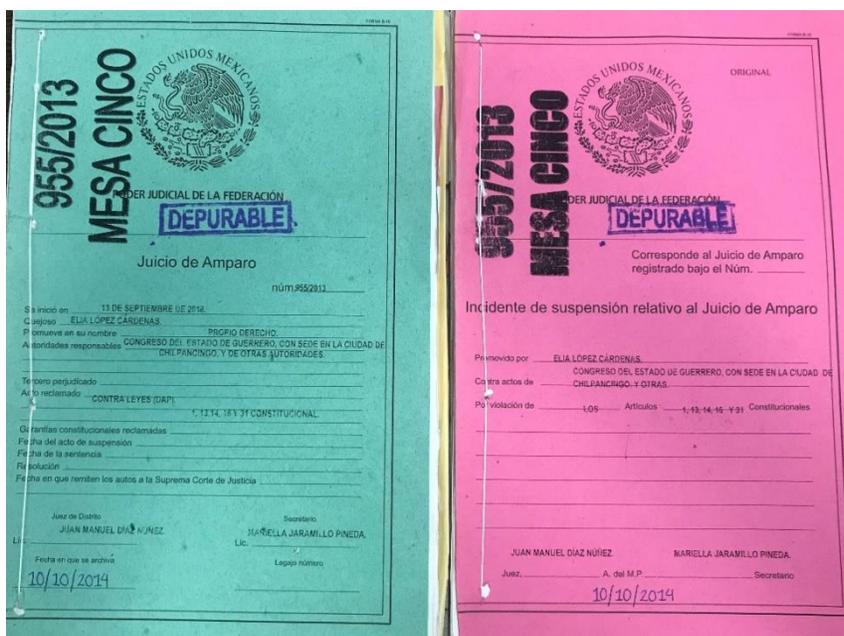
Dichos sellos deberán tener las siguientes dimensiones: 10 centímetros de largo por 3 centímetros de ancho. El órgano jurisdiccional puede elegir el tipo de letra y el color de la tinta disponible, siempre y cuando sea legible y se cumpla con las dimensiones señaladas.

Se recomienda plasmar o colocar el sello de valoración en la parte superior derecha de la caratula del expediente judicial, así como la fecha del acuerdo de archivo en el espacio destinado para ello en la parte inferior izquierda¹.

Tales datos deberán constar y ser coincidentes con la relación de los expedientes que se anexará al acta de mérito (para el caso de la diligencia de transferencia, la relación será el sustento para el cotejo físico de los expedientes judiciales durante la diligencia de entrega-recepción).

En el caso de los juicios de amparo se deberá valorar tanto el cuaderno principal como el original del incidente de suspensión, de acuerdo al sentido de su resolución.

Ejemplo:



¹ En la carátula del incidente de suspensión no hay un espacio destinado para la fecha de archivo, ya que corresponde a la misma que la del cuaderno principal.

Capítulo 4 **CONSIDERACIONES PREVIAS A LA DESTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES**

4.1 Identificación de un asunto concluido

En el caso de los expedientes judiciales, antes de proceder a la destrucción material de constancias o su transferencia, el órgano jurisdiccional deberá verificar que el asunto se encuentre total y definitivamente concluido, reiterando que se entiende por asuntos concluidos, aquellos relativos a un proceso jurisdiccional en los cuales, conforme a la legislación aplicable, se ha dictado su última resolución, bien sea porque la sentencia correspondiente causó ejecutoria y no requiere ejecución alguna o porque requiriéndola, existe proveído en el cual se determinó que quedó enteramente cumplida o que ya no hay motivo para la ejecución; y en tratándose de causas penales, aquéllas que cuenten con sentencia absolutoria firme y en caso de las condenatorias hasta que se haya compurgado las penas impuestas, ya sean de prisión, pecuniarias o de reparación del daño.

4.2 Procedimiento de notificación personal a las partes en caso de que el expediente contenga documentos originales

En el acuerdo de archivo de los expedientes judiciales deberá constar la orden de notificación personal a las partes para acudir al órgano jurisdiccional, dentro de un plazo de **noventa días hábiles**, para recuperar los documentos originales que hubieren exhibido en el expediente, apercibiéndoles de que en caso de no hacerlo, dichos documentos serán destruidos.

Cuando no se pueda efectuar la notificación personal a las partes, se realizará a través de listas que se publicarán en los estrados del órgano jurisdiccional.

En caso de que las partes hayan manifestado que no es su deseo recoger los documentos que hayan exhibido, deberá obrar en el expediente el proveído respectivo.

Expedientes que fueron transferidos a los depósitos documentales de la Dirección General de Archivo y Documentación durante la vigencia de los Acuerdos Generales 1/2009, 2/2009 y 3/2009

La Dirección General de Archivo y Documentación elaborará un aviso que se publicará en el portal de Internet del Consejo de la Judicatura Federal con los listados de los expedientes que se depurarán o destruirán, como requisito previo a su desincorporación, dicho aviso cumple el propósito de comunicar la posibilidad de que se recojan documentos originales. Sin embargo, ello no excluye la obligación de los órganos jurisdiccionales de notificar a las partes para que acudan a recuperar sus originales, pues esta obligación les es vigente desde los anteriores Acuerdos Generales Conjuntos.

Expedientes transferidos a partir de la entrada en vigor del Acuerdo de 25 de marzo de 2020.

El vigente Acuerdo General no contempla la transferencia de expedientes depurables o destruibles, por tal motivo será el órgano jurisdiccional el único que podrá realizar el acuerdo de desincorporación y proceder a la destrucción material de constancias o de expedientes completos.

4.3 Identificación de un documento original

Documento original es todo aquel soporte impreso que contenga un rasgo distintivo o signo de puño y letra y sea insustituible por otro que haya sido ofrecido por las partes con excepción de la demanda. En consecuencia, aquellos documentos de los que pueda obtenerse una copia certificada por alguna dependencia gubernamental, notaría o correduría pública, sin que sea necesaria la autorización de las partes que hayan intervenido en el acto jurídico, no será considerado como documento original. En este orden de ideas, a manera de ejemplo una credencial de elector, copias certificadas expedidas por un Oficial del Registro Civil, así como una certificación notarial no se deben considerar un documento original.

4.4 Expedientes que contienen títulos de crédito exhibidos como documentos base de la acción y que no han prescrito

En el caso de los expedientes que contienen títulos de crédito que no hayan prescrito, no se deberá proceder a la destrucción o depuración del expediente hasta que se verifique dicha condición y que, a pesar de haberse notificado a la parte que lo presentó, a efecto de que acudiera a recogerlo en el plazo de noventa días hábiles, no lo hubiera hecho.

Una vez agotado el procedimiento de notificación y la prescripción del título de crédito, el expediente será susceptible de ser transferido.

4.5 Expedientes que contienen un billete de depósito

Los expedientes judiciales que contienen un billete de depósito, no podrán ser susceptibles de destrucción o depuración, en tanto no se declare por el titular del órgano jurisdiccional respectivo la prescripción del derecho de devolución del importe del billete correspondiente, resolución que deberá notificarse al quejoso y ejecutarse remitiendo el billete de mérito a la Tesorería de la Federación.

Como apoyo, la Dirección General de Archivo y Documentación, pone a disposición de los órganos jurisdiccionales el Video Tutorial Para la Valoración, Destrucción y Depuración Documental, el cual podrá ser visualizado en el micrositio de la Dirección General, en el portal de intranet del CJF.

Capítulo 5 **EXPEDIENTES DE RELEVANCIA DOCUMENTAL**

5.1 Expedientes que corresponde valorar como “Relevancia documental” de conformidad con el artículo Décimo Quinto del Acuerdo

El titular del órgano jurisdiccional deberá valorar como “Relevancia documental”, aquellos expedientes que, con independencia del sentido de su resolución, versen sobre los siguientes supuestos:

1. Delitos contra la seguridad de la Nación.
2. Delitos contra el derecho internacional.
3. Delitos contra la humanidad.
4. Delitos contra la administración de justicia.
5. Delitos contra el ambiente y gestión ambiental.
6. Los que contengan resoluciones que hayan sido impugnadas ante organismos públicos internacionales.
7. Conflictos laborales colectivos trascendentes.
8. Juicios relativos al patrimonio histórico, arqueológico y artístico.
9. Los generados por los Plenos de Circuito, siempre que se haya establecido jurisprudencia.
10. Los que versen sobre materia agraria.
11. Los relativos a un asunto en el cual la sentencia emitida haya integrado jurisprudencia o tesis aislada de los Tribunales de Circuito.

Además de los supuestos antes mencionados, podrán ser considerados de “Relevancia documental”, aquellos expedientes que de acuerdo al prudente arbitrio del titular del órgano jurisdiccional, **revistan trascendencia jurídica, social o económica en el ámbito nacional.**

5.2 Constancias que se deberán conservar en los expedientes valorados como de “Relevancia documental”

De los asuntos valorados como de “Relevancia documental” se conservarán todas sus constancias; es decir, se deberá transferir íntegramente el expediente.

Para el caso de los expedientes que cuenten con duplicado, éste no deberá transferirse, por tanto, el órgano jurisdiccional deberá proceder a su destrucción conforme lo establece el artículo 20 del Acuerdo General.

5.3 Plazos de resguardo de los expedientes valorados como de “Relevancia documental”

Una vez acordado el archivo como asunto concluido, el expediente deberá resguardarse en el órgano jurisdiccional por 3 años; cumplido dicho término, deberá transferirse al depósito documental dependiente de la Dirección General de Archivo y Documentación que para tal efecto se designe.

Transferido el expediente permanecerá hasta que cumpla 70 años de haberse ordenado su archivo, en los depósitos de concentración de la Dirección General de Archivo y Documentación, para luego ser remitido al archivo histórico del Poder Judicial de la Federación.

Capítulo 6 **EXPEDIENTES CONSERVABLES**

6.1 Expedientes que corresponde valorar como “Conservables” de conformidad con el artículo Décimo Séptimo del Acuerdo

Los expedientes de las series documentales que a continuación se señalan, se consideran como “conservables”, siempre y cuando se haya entrado al fondo del asunto; por tanto, si se desechó, se sobreseyó, se tuvo por no interpuesto el asunto de que se trate, etc., el órgano jurisdiccional deberá proceder a su destrucción, como se prevé en el artículo 21 del Acuerdo General.

6.1.1 En Tribunales Unitarios

1. Tocas Penales.
2. Denegadas Apelaciones.
3. Juicios orales.

6.1.2 Juzgados de Distrito

1. Causas Penales.
2. Expedientes generados en los Juzgados de Ejecución de Penas.
3. Citatorios, Órdenes de Aprehensión, Presentación o Comparecencia.
4. Extinción de Dominio.

5. Extradición.
6. Jurisdicción Voluntaria.
7. Juicios Orales.

6.1.3 Centros de Justicia Penal Federal

1. Se conservarán todos los expedientes que se generen en dichos Centros.
- Como ya se mencionó, en el ámbito de la jurisdicción penal se deben entender como asuntos concluidos aquellos donde hay sentencia absolutoria definitiva, y en el caso de las condenatorias, una vez que se determine por proveído o acto jurídico equivalente que se ha cumplido la sentencia respectiva.

Cabe señalar que la causa penal se entenderá como concluida hasta que se compurguen las penas, sean de prisión, pecuniaria o de reparación del daño, momento en el cual se dictará el acuerdo de archivo como asunto concluido y comenzará el computo de los tres años para poder ser transferido a los depósitos documentales dependientes de la Dirección General de Archivo y Documentación.

6.2 Series documentales no contempladas

Todas aquellas series documentales no contempladas en el Acuerdo General podrán ser valoradas como “Conservables”, siempre que hayan entrado al fondo del asunto, previa determinación del Grupo Interdisciplinario, a solicitud expresa del órgano; de lo contrario, el órgano jurisdiccional procederá a su destrucción en el caso de que no haya entrado al fondo del asunto.

6.3 Constancias que se deberán conservar en los expedientes valorados como “Conservables”

Los expedientes valorados como “conservables”, se deberán transferir íntegramente al depósito documental que para tal efecto designe la Dirección General de Archivo y Documentación.

Para el caso de los expedientes que cuenten con duplicado, éste no deberá transferirse, por tanto, el órgano jurisdiccional deberá proceder a su destrucción conforme lo establece el artículo 20 del Acuerdo General.

6.4 Plazos de resguardo de los expedientes valorados como “Conservables”

Dictado el acuerdo por el que se ordena el archivo como asunto concluido, se señalará simultáneamente la valoración de “conservable”, y transcurridos **tres años** el expediente deberá transferirlo al depósito documental designado.

Una vez que el expediente cumpla **diez años** de haberse ordenado su archivo como asunto concluido, la Dirección General de Archivo y Documentación podrá ejecutar la destrucción material de esos expedientes, previa autorización del órgano generador del expediente. Esta autorización podrá emitirse por oficio o por cualquier medio electrónico oficial vigente.

En caso de que el órgano jurisdiccional hubiera concluido funciones, cambiado de denominación o materia, y no exista un diverso órgano jurisdiccional que haya asumido el resguardo de dichos expedientes, se someterá a la consideración del Grupo Interdisciplinario para que dicho cuerpo colegiado opine sobre el destino final de los expedientes en esta hipótesis.

6.5 Información reservada

Los documentos de un expediente judicial que se hayan determinado como información reservada, con motivo de una solicitud de acceso a la información, no serán materia de destrucción.

Capítulo 7 **EXPEDIENTES DEPURABLES**

7.1 Expedientes que corresponde clasificar como “Depurables” de conformidad con el artículo Décimo Octavo del Acuerdo

Los expedientes de las series documentales que a continuación se señalan se considerarán como “depurables”, siempre y cuando se haya entrado al fondo del asunto; por tanto, si se desechó, se sobreseyó, se tuvo por no interpuesto el asunto de que se trate, etc., el órgano jurisdiccional deberá proceder a su destrucción, conforme lo establece el Acuerdo General en su artículo 21.

7.1.1 En los Juzgados de Distrito

1. Los expedientes relativos a juicios de amparo en los que se haya negado o concedido la protección constitucional.

Nota: En amparo indirecto, aquellos expedientes en los que la sentencia ejecutoriada haya concedido o negado en alguno de sus puntos resolutivos.

2. Incidentes de suspensión en amparo en los que se haya concedido la medida cautelar de manera definitiva.

Nota: Si se concedió la suspensión provisional, pero se negó la suspensión definitiva el cuaderno incidental será “destruible”.

Si se concedió la suspensión provisional y también se concedió la suspensión definitiva el cuaderno incidental será “depurable”.

3. Los expedientes relativos a las causas civiles o administrativas federales siempre que haya entrado al fondo del asunto.

Nota: En este numeral también se ubican aquellos expedientes que concluyen mediante un convenio de transacción ratificado por las partes y aprobado por el órgano jurisdiccional, toda vez que dicho convenio hace las veces de sentencia al ser elevado a la categoría de cosa

juzgada, máxime que con ello se resuelven las pretensiones de las partes; por lo que se deberá conservar el escrito de demanda y la resolución que aprueba y otorga autoridad de cosa juzgada al convenio que da por terminado el juicio.

7.1.2 En Tribunales Unitarios de Circuito

1. Juicios de amparo en los que se haya negado o concedido la protección constitucional.

Nota: En amparo indirecto, aquellos expedientes en los que la sentencia ejecutoriada haya concedido o negado en alguno de sus puntos resolutiveos.

2. Incidentes de suspensión en amparo en los que se haya concedido la medida cautelar de manera definitiva.

Nota: Si se concedió la suspensión provisional, pero se negó la suspensión definitiva el cuaderno incidental será “destruible”.

Si se concedió la suspensión provisional y también se concedió la suspensión definitiva el cuaderno incidental será “depurable”.

3. Tocas civiles y administrativos en los que se haya resuelto el fondo de lo pedido.
4. Quejas procedentes, fundadas y parcialmente fundadas.

7.1.3 En los Tribunales Colegiados de Circuito

1. Juicios de amparo directo, en los que se haya negado o concedido la protección constitucional.

Nota: En amparo directo, aquellos expedientes en los que la sentencia ejecutoriada haya concedido o negado en alguno de sus puntos resolutiveos.

2. Recursos de revisión que confirmen, modifiquen o revoquen el sentido de la resolución recurrida.

Nota: En amparo en revisión, aquellos asuntos en los que en la sentencia ejecutoriada confirme o revoque para conceder o negar en alguno de los puntos resolutivos.

Tratándose de la Revisión fiscal, en aquellos expedientes que sean procedentes y fundados total o parcialmente.

En la Revisión Contenciosa Administrativa, aquellos asuntos que sean procedentes y fundados total o parcialmente.

3. Recursos de queja que se declaren procedentes, fundados y parcialmente fundados.

7.2 Guía rápida para determinar el destino final en resoluciones recurridas en los juicios de amparo e incidentes de suspensión

Resolución del órgano jurisdiccional de origen	Resolución del Tribunal de Alzada	Destino final
1. Sobresee	Concede o niega	Depurable
2. Concede o niega	Sobresee	Depurable
3. Niega	Concede	Depurable
4. Concede	Niega	Depurable
4. Sobresee	Confirma sobreseimiento	Destruible

De lo anterior se desprende que sólo en el caso de que en ambas instancias no se haya resuelto el fondo de lo pedido el expediente resultaría “destruible”; por lo que, siempre que en cualquiera de las etapas del procedimiento se entre al fondo del asunto, el expediente será “depurable”.

En el caso de que se ordene la reposición del procedimiento procede depurar el expediente en razón de haber sido procedente el recurso, toda vez que sus efectos permitirán no sólo subsanar las

deficiencias identificadas, sino que ello trascenderá a los términos en que se dicte la sentencia por el juzgador de origen, lo que incluso puede modificar su sentido.

Todo lo anterior con la salvedad de que, a juicio del titular del órgano jurisdiccional los expedientes se consideren de “relevancia documental”, caso en el cual se conservarán íntegramente, aun cuando por el sentido de la resolución sean destruibles o depurables.

De manera enunciativa, no limitativa, se enlistan las siguientes:

- Controversia de acumulación.
- Improcedencia.
- Incidente de acumulación.
- Incidente de inejecución de sentencia.
- Incidente de nulidad de actuaciones.
- Incidente de nulidad de notificaciones.
- Incidente de repetición del acto reclamado.
- Incidente de violación a la suspensión.
- Incidente por exceso o defecto en el cumplimiento de la suspensión.
- Inconformidad.
- Recurso de reclamación.
- Reconocimiento de inocencia.

Asimismo, el órgano jurisdiccional valorará como depurables a todas aquellas **series innominadas** o no mencionadas en el acuerdo o en el presente manual y ejecutará la valoración una vez transcurridos tres años de haberse ordenado su archivo como asuntos concluidos, siempre que se

haya abordado y resuelto sobre el fondo de lo planteado, aun cuando se trate de un recurso y el cuaderno obre por cuerda separada del expediente que le dio origen.

7.3 Constancias que se deberán conservar en los expedientes valorados como “Depurables”

Conforme al Acuerdo General, corresponde al órgano jurisdiccional llevar a cabo las actividades de depuración de los expedientes; para lo cual, en términos generales se conservarán las siguientes constancias:

- Demanda o escrito inicial del recurso de que se trate.
Se considera como parte integrante de la demanda, el escrito aclaratorio de ésta y las demandas de los expedientes acumulados.
- Sentencia.
Para el caso de los juicios recurridos, además de conservar la sentencia del órgano jurisdiccional de origen, también se conservarán los testimonios en los que resolvió el Tribunal de Alzada.
La resolución que otorga autoridad de cosa juzgada también se conservará, toda vez que hace las veces de una sentencia.
- Acuerdo de archivo y valoración.
Se conservará para el efecto del cotejo durante la diligencia de transferencia de expedientes.
- Los demás documentos que considere el titular del órgano jurisdiccional, justificando la razón de lo anterior en el acta de transferencia.

Para el caso de los expedientes que cuenten con duplicado, éste no deberá transferirse, el órgano jurisdiccional deberá proceder a su destrucción tal y como lo dispone el artículo 20 del Acuerdo General.

7.4 Tratamiento de los expedientes con suspensión de plano

Por lo que hace a la suspensión de oficio cuando se decreta de plano, se estima que dicha medida cautelar tiene efectos definitivos y perdura hasta la terminación del juicio constitucional, por lo que procede conservarse, con independencia del sentido de la resolución emitido en la sentencia.

Consecuentemente, los expedientes en los que obre suspensión de plano se deberán valorar como “depurables”.

7.5 Tratamiento del incidente de suspensión (original)

1. La suspensión provisional otorgada se conservará siempre y cuando también se haya concedido la definitiva, para lo cual se conservarán las siguientes constancias:
 - Suspensión provisional.
 - Suspensión definitiva.
 - En su caso la interlocutoria que determina la violación a la suspensión.
2. Si se concedió la suspensión provisional pero se negó la suspensión definitiva el expediente será “destruible”.
3. El cuaderno incidental que se transfiera siempre estará desglosado del principal del juicio de amparo.
4. Al clasificarse por el órgano jurisdiccional un expediente principal, como de “relevancia documental”, ello provocará que el original del incidente de suspensión siga la suerte de éste y se le otorgue también dicha clasificación, a pesar de que por el sentido de la resolución del incidente, en principio, sea “depurable”. El duplicado seguirá siendo valorado como “destruible” siempre que exista el original.
5. En los juicios de amparo en los que **NO SE TRAMITÓ** de origen el incidente de suspensión, se deberá asentar dicha información en el campo: “*incidente de suspensión*” en la relación de expedientes que se anexe al acta de transferencia.

6. En los juicios de amparo en los que **SÍ SE TRAMITÓ** incidente de suspensión, y ambos cuadernos se valoraron como “depurables”, lo procedente será transferirlos depurados en la misma diligencia.

Si por alguna razón no se localiza alguno de los cuadernos, no se podrá transferir el expediente incompleto y deberá permanecer en el órgano hasta la ubicación del faltante.

7. Tanto el cuaderno principal como el incidente de suspensión deberán transferirse al mismo depósito documental. Por ninguna razón deben remitirse a diferentes depósitos los cuadernos correspondientes a un mismo expediente.

8. Para el caso de que el cuaderno principal o el incidente se hubieran remitido antes de la publicación de este Manual, el cuaderno faltante se enviará en nueva transferencia, indicando en el campo de “*observaciones*” del listado anexo al acta de transferencia la fecha y el depósito documental al que previamente se transfirió la otra parte del expediente.

9. Cuando el principal o el incidente hayan sido destruidos por el órgano jurisdiccional deberá anotarse en destino final la leyenda SIN PRINCIPAL O SIN INCIDENTE, según sea el caso, y en el campo observaciones deberá anotarse cuál fue la fecha de la destrucción del expediente.

10. Los cuadernos correspondientes al original del incidente de suspensión deberán contener el sello de valoración y la fecha del acuerdo de archivo como asunto concluido en la caratula, al igual que el cuaderno principal.

11. Los cuadernos duplicados del incidente no son susceptibles de transferencia, salvo que no exista el original.

7.6 Plazos de resguardo de los expedientes valorados como “depurables”

Los expedientes valorados como “depurables” serán resguardados en el órgano jurisdiccional por el término de **tres años**, contados a partir de haberse ordenado su archivo como asunto concluido.

Una vez concluido este plazo, dentro de los siguientes **noventa días**, el órgano jurisdiccional deberá depurar el expediente, conservando las constancias correspondientes.

En caso de que el expediente contenga documentos originales, el órgano jurisdiccional deberá agotar el procedimiento de notificación y el apercibimiento señalado en el presente instrumento normativo.

Terminado el proceso de depuración, el órgano jurisdiccional deberá solicitar la transferencia de estos expedientes a los depósitos documentales dependientes de la Dirección General de Archivo y Documentación.

Una vez que el expediente cumpla **diez años** de haberse ordenado su archivo como asunto concluido, la Dirección General de Archivo y Documentación podrá ejecutar la destrucción material de esos expedientes, previa autorización del órgano generador del expediente. Esta autorización podrá emitirse por oficio o por cualquier medio electrónico oficial vigente.

En caso de que el órgano jurisdiccional hubiera concluido funciones, cambiado de denominación o materia, y no exista un diverso órgano jurisdiccional que haya asumido el resguardo de dichos expedientes, se someterá a la consideración del Grupo Interdisciplinario para que dicho cuerpo colegiado opine sobre el destino final de los expedientes en esta hipótesis.

7.7 Información reservada

Los documentos de un expediente judicial que se hayan determinado como información reservada, con motivo de una solicitud de acceso a la información, no serán materia de depuración.

Hay que tener en cuenta que los Acuerdos Generales Conjuntos 1/2009, 2/2009 y 3/2009 establecen que los expedientes valorados como depurables se deben transferir sin depurar siempre y cuando no excedan 5 años de haberse ordenado su archivo como asuntos concluidos. Mientras que el Acuerdo que entró en vigor el 25 de marzo de 2020 establece la transferencia de expedientes depurables, siempre y cuando se remitan depurados, siendo aplicable esta última normativa a los expedientes que sean valorados con posterioridad al 25 de marzo de 2020.

UwsFlax5DSvy2Mwvw0IZwNcMszmXSOWprHoI0ZXkyh0=

Capítulo 8 **EXPEDIENTES DESTRUIBLES**

8.1 Expedientes que corresponde clasificar como “Destruibles” de conformidad con los artículos vigésimo y vigésimo primero del Acuerdo

Los órganos jurisdiccionales serán los encargados de destruir los expedientes a que se refieren los artículos 20 y 21 del Acuerdo General.

8.1.1 Expedientes que el órgano jurisdiccional debe destruir una vez que cuenten con más de seis meses de haberse acordado su archivo como asuntos concluidos

1. Expedientes Auxiliares:

- a) Cuadernos de antecedentes.
- b) Expedientes varios.
- c) Comunicaciones oficiales (exhortos, despachos, requisitorias).
- d) Cateos, Arraigos e Intervención de Comunicaciones (siempre que cuenten con la Ventana Electrónica de Trámite, en razón de que todos los asuntos que en ellos se radican se encuentran en archivo electrónico).

2. Expedientes judiciales:

- a) Duplicados, siempre que se cuente con el original.
- b) Los generados por los Plenos de Circuito, siempre que no se haya establecido jurisprudencia.

Una vez cumplido el término de seis meses, el órgano jurisdiccional deberá destruir estos expedientes y remitir el acta de destrucción y los listados anexos, a la Dirección General de Archivo y Documentación.

En caso de que el expediente auxiliar contenga documentos originales, el órgano jurisdiccional deberá agotar el procedimiento de notificación y el apercibimiento señalado en el presente instrumento normativo.

No serán objeto de destrucción aquellos expedientes auxiliares que encuadren en alguno de los supuestos de relevancia documental.

8.1.2 Expedientes que deben destruirse una vez que cuenten con tres años de haberse acordado su archivo como asuntos concluidos

1. Expedientes de juicios de amparo, en los que se haya sobreseído respecto de todos los actos reclamados.

Nota: Es importante mencionar que los juicios de amparo a que se refieren este numeral son aquellos en los que se haya sobreseído respecto de todos los actos reclamados; y en caso de que se haya recurrido la sentencia, se hubiere confirmado el sobreseimiento por el Tribunal de Alzada; supuesto en el cual son destruibles.

Esto es, si existe algún punto resolutivo que conceda o niegue el amparo, ya sea en sentencias de primera o segunda instancias, el expediente sería depurable.

En caso de que alguno de los resolutivos sólo se refiera a un mandato judicial que no atiende el fondo del asunto, por ejemplo: una multa; y éste se ha sobreseído respecto de todos los actos reclamados, será destruible.

2. Expedientes en los que se haya dictado una resolución que sin decidir el juicio en lo principal lo den por concluido.

Nota: Por ejemplo: los juicios sobreseídos fuera de audiencia, los desistimientos, entre otros, siempre y cuando dichos proveídos no hayan sido revocados, pues en ese caso, deberá atenderse también a la resolución correspondiente.

3. El original del cuaderno relativo al incidente de suspensión en amparo siempre que la medida cautelar se haya negado respecto de todos los actos reclamados.

Nota: Si se concedió la suspensión provisional, pero se negó la suspensión definitiva el expediente será “destruible”.

Si se negó la suspensión provisional y se negó la suspensión definitiva el expediente será “destruible”.

4. Aquellos que desechen, declaren improcedentes, o declaren sin materia o infundado.

Nota: Esta regla aplica a cualquier serie documental.

5. Medidas precautorias, siempre que no sean en materia penal.
6. Impedimentos.
7. Recusaciones.
8. Excusas.
9. Retornos.
10. Incompetencias.
11. Conflictos competenciales.

De las series marcadas con los numerales del 5 al 11, serán “destruibles” con independencia del sentido de la resolución.

También serán destruibles una vez que cuenten con tres años de haberse ordenado su archivo como asuntos concluidos, todas aquellas **series innominadas** y no mencionadas en el Acuerdo o en el presente manual siempre que no entren al fondo del asunto y/o cuya resolución se haya decretado el sobreseimiento, es decir, carezcan de valor jurídico. Salvo que se haya abordado el fondo de lo planteado, caso en el cual el órgano jurisdiccional deberá proceder a su depuración, siempre que el cuaderno obre por cuerda separada del expediente que le dio origen.

De manera enunciativa, no limitativa, se enlistan las siguientes:

- Controversia de acumulación.
- Improcedencia.

- Incidente de acumulación.
- Incidente de inexecución de sentencia.
- Incidente de nulidad de actuaciones.
- Incidente de nulidad de notificaciones.
- Incidente de repetición del acto reclamado.
- Incidente de violación a la suspensión.
- Incidente por exceso o defecto en el cumplimiento de la suspensión.
- Inconformidad.
- Recurso de reclamación.
- Reconocimiento de inocencia.

No serán valorados como destruibles aquellos expedientes que se encuadren en alguno de los supuestos de relevancia documental.

Una vez destruidos estos expedientes, el órgano jurisdiccional deberá remitir el acta de baja documental y los listados anexos a la Dirección General de Archivo y Documentación.

8.1.3 Destrucción de expedientes que genera el Centro Nacional de Justicia Especializado en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervención de Comunicaciones

De los expedientes que generan los Juzgados Especializados en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervención de Comunicaciones serán “destruidos” por el propio órgano jurisdiccional, una vez que cuenten con seis meses de haberse acordado su archivo como asuntos concluidos; toda vez que cuentan con la Ventana Electrónica de Trámite.

8.1.4 Información reservada

Los documentos de un expediente judicial o auxiliar que se hayan determinado como información reservada, con motivo de una solicitud de acceso a la información, no serán materia de destrucción.

En los anteriores Acuerdos Generales Conjuntos 1/2009, 2/2009 y 3/2009, los órganos jurisdiccionales transferían los expedientes destruibles siempre que no rebasaran 5 años de haberse ordenado su archivo como asunto concluido; con el vigente Acuerdo, los expedientes destruibles no son susceptibles de transferencia.

Capítulo 9 **PROCESO DE DESTRUCCIÓN MATERIAL**

9.1 Apoyo de las Administraciones Centrales o Regionales del Consejo de la Judicatura Federal en el proceso de destrucción



Los órganos jurisdiccionales solicitarán el apoyo de las Administraciones Centrales o Regionales del Consejo de la Judicatura Federal para llevar a cabo su realización.

Tomando en cuenta que dichas administraciones son las encargadas de proporcionar los servicios administrativos en materia de recursos humanos, materiales, informáticos y financieros que requieren para su operación los órganos jurisdiccionales.

9.2 Documentos necesarios para formalizar la destrucción de expedientes o de constancias

El órgano jurisdiccional deberá generar, por duplicado, los documentos siguientes:

1. Acta de depuración o destrucción según sea el caso, firmada por el titular del órgano jurisdiccional y el servidor público designado para dar fe de la destrucción material. El acta deberá incluir el acuerdo de desincorporación.
2. Listado en formato impreso y electrónico de los expedientes o constancias que se destruyen, firmado por el titular del órgano jurisdiccional y el servidor público designado para dar fe de la destrucción material.

Se deberá elaborar un listado por cada serie documental, el cual deberá respetar el orden cronológico del expediente, comenzando por el más antiguo y finalizando con el más reciente.

Los campos requeridos que debe contener el listado, son los siguientes:

- Consecutivo
- Año de radicación del expediente
- Número del expediente
- Nombre completo del quejoso, recurrente o actor según sea el caso
- Tomos (en caso que los tenga)
- Anexos que acompañan al principal (en caso que los tenga)
- Valoración (destruible)
- Fecha de archivo (fecha del acuerdo que ordena el archivo como asunto concluido)
- Observaciones

En el listado también se indicará el órgano jurisdiccional que destruye, así como la fecha de la diligencia, la cual debe ser coincidente con la asentada en el acta de mérito y la serie documental que se destruye, por ejemplo: juicio de amparo, retornos, incompetencias. etc.

Los titulares de los órganos jurisdiccionales remitirán un tanto del acta de destrucción y de los listados de los expedientes destruidos a la Dirección General de Archivo y Documentación.

Adicionalmente, el órgano jurisdiccional realizará las anotaciones en los sistemas o libros de control correspondientes.

9.3 Acuerdo de desincorporación

Tomando en consideración lo establecido en los artículos 6, fracción XVIII, 25, 130, fracción II y 131 de la Ley General de Bienes Nacionales, los dos últimos aplicados por analogía, desincorporar consiste en realizar o ejecutar un acto administrativo a través del cual se podrán extraer o retirar los bienes muebles sujetos al régimen de dominio público de la Federación, como lo son los expedientes generados en los órganos jurisdiccionales o las actuaciones que obren en ellos y que estén a su propio servicio, cuando por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados o resulte inconveniente su utilización, a fin de poder proceder a su destrucción.

Al respecto, el acuerdo de desincorporación es el pronunciamiento que se realiza en el acta de depuración o destrucción de expedientes en la cual se precisa que dichos documentos, parcialmente

o en su totalidad, carecen de valor histórico y jurídico, por lo que pueden ser destruidos parcial o totalmente conforme a lo previsto en los artículos 6, fracción XVIII, 25, 130, fracción II, y 131 de la Ley General de Bienes Nacionales, los dos últimos artículos aplicados por analogía.

Capítulo 10 **PROCESO DE TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES JUDICIALES**

10.1 **Apoyo de las Administraciones Centrales o Regionales del Consejo de la Judicatura Federal en el proceso de transferencia**



Para llevar a cabo el procedimiento de transferencia de los expedientes clasificados como de RELEVANCIA DOCUMENTAL, CONSERVABLES Y DEPURABLES², es necesario que los órganos jurisdiccionales soliciten el apoyo de las Administraciones Centrales o Regionales del Consejo de la Judicatura Federal.

Los titulares de los órganos jurisdiccionales designarán al responsable y demás personal para el desahogo de la transferencia en el depósito documental.

Las Administraciones Centrales o Regionales adoptarán las medidas administrativas y de seguridad que correspondan para el traslado de la documentación; así

como que la documentación a transferir cumpla con las reglas establecidas en el Acuerdo y el presente Manual; apoyando a los órganos jurisdiccionales en los procesos administrativos antes descritos, realizarán la contratación del servicio de flete y verificarán que dicho servicio incluya unidades en buen estado, que cuenten con cajas secas, así como el personal y equipo suficiente para la carga y descarga de la documentación.

² En términos de lo previsto por el artículo 18 del Acuerdo General, los expedientes valorados con posterioridad a la entrada en vigor de dicho instrumento normativo deberán ser depurados por los órganos jurisdiccionales.

10.2 Calendarización

Para la transferencia anual de los expedientes judiciales, la Dirección General de Archivo y Documentación elaborará el calendario correspondiente a petición escrita del órgano jurisdiccional.

Para ello, los órganos jurisdiccionales solicitarán mediante oficio la asignación de fecha para llevar a cabo la transferencia de expedientes judiciales, dirigido al Centro de Manejo Documental y Digitalización, ubicado en carretera 136, libramiento a Huamantla, manzana 4, lote 1, colonia Santa Anita Huiloac, municipio de Apizaco, Tlaxcala, código postal 90407.

En dicha solicitud también se deberá indicar los metros lineales, series y años de los expedientes objeto de la remisión, así como el nombre del servidor público designado como responsable de archivo por parte del órgano jurisdiccional, para el registro correspondiente ante la DGAD.

Es importante señalar que todas las solicitudes serán calendarizadas conforme al inventario elaborado por la Dirección General de Archivo y Documentación del Consejo de la Judicatura Federal y se atenderán en orden de prelación, de acuerdo a la capacidades de espacio en los depósitos documentales; por lo que la data que se determine según la fecha de la solicitud, así como el depósito documental que recibirá la documentación, se hará del conocimiento con la anticipación necesaria, a fin de preparar la diligencia de entrega-recepción del acervo documental, en coordinación con el servidor público que se designe o el encargado del área de archivo del órgano jurisdiccional correspondiente.

Asimismo, se debe tener en cuenta que sólo podrán transferir los expedientes judiciales que tengan tres años o más de haberse ordenado su archivo como asuntos concluidos a la fecha de la transferencia, debidamente procesados y bajo ninguna circunstancia se recibirán expedientes valorados como destruibles, conforme a lo establecido en el presente manual.

10.3 Documentos que debe generar el órgano jurisdiccional

Para la transferencia de los expedientes del archivo de trámite, con apoyo de la Dirección General de Archivo y Documentación se deberán generar, por duplicado, los documentos siguientes:

1. Acta firmada por el servidor designado por el titular para llevar cabo la diligencia de transferencia (investido de fe pública) y el responsable del depósito documental que corresponda. Esta acta será elaborada en el depósito documental concluida la diligencia. Un tanto deberá conservarse en el depósito documental y otro en el órgano jurisdiccional.

En el acta, el funcionario por parte del órgano jurisdiccional asentará y dará fe de que la versión electrónica de los expedientes que se transfieren coinciden en su totalidad con la impresa, lo anterior con independencia de la materia del expediente.

2. Listados en formato electrónico de los expedientes que se transfieren, estos deberán ser elaborados y enviados por el órgano jurisdiccional previo a la diligencia de transferencia al correo electrónico institucional que se les indique, a fin de ser cargados en la herramienta electrónica; y, una vez concluido el cotejo, serán impresos y firmados por el servidor investido de fe y el responsable del depósito documental que recibe.

Se deberá elaborar un listado por cada serie documental, el cual deberá respetar el orden cronológico del expediente, comenzando por el más antiguo y finalizando con el más reciente.

Los campos requeridos que debe contener el listado, son los siguientes:

- Consecutivo
- Año de radicación del expediente
- Número del expediente
- Nombre completo del quejoso, recurrente o actor según sea el caso
- Tomos (en caso que los tenga)
- Anexos que acompañan al principal (en caso que los tenga)
- Valoración (relevancia documental, conservable o depurado)
- Fecha de archivo (fecha del acuerdo que ordena el archivo como asunto concluido)
- Observaciones

En el listado también se indicará el órgano jurisdiccional que transfiere, así como la fecha de la diligencia, la cual debe ser coincidente con la asentada en el acta de mérito y la serie documental, por ejemplo: juicio de amparo, causas penales, tocas civiles. etc.

En caso de que los expedientes que se transfieren hayan sido competencia de un extinto órgano jurisdiccional es indispensable asentar fehacientemente las denominaciones tanto del órgano

jurisdiccional que transfiera, como la del extinto, así como los números de origen y, en su caso, el nuevo que se le haya asignado.

Ya en los depósitos documentales, una vez concluida la diligencia, personal de la DGAD apoyará a los órganos jurisdiccionales en la elaboración por duplicado del acta de transferencia y los listados finales; de los que uno de ellos se quedará bajo resguardo del depósito documental que recibe.

Adicionalmente, el órgano jurisdiccional realizará las anotaciones en los sistemas o libros de control correspondientes y en el SISE.

10.4 Resguardo de expedientes por caso fortuito o fuerza mayor

La Dirección General de Archivo y Documentación podrá recibir para resguardo únicamente, los expedientes susceptibles de transferencia aun cuando no cumplan con la temporalidad requerida, siempre y cuando el órgano jurisdiccional acredite que existe caso fortuito o fuerza mayor y que de ninguna manera es posible resguardarlos en el local que ocupa el archivo del Juzgado o Tribunal.

10.5 Obligaciones de los órganos jurisdiccionales

1. Realizar la valoración de su archivo judicial y coordinar la destrucción, depuración y transferencia, en términos de lo dispuesto en el Acuerdo.
2. Emitir el acuerdo de desincorporación de los expedientes judiciales que se encuentren en los supuestos de destrucción y/o depuración, el cual quedará inserto en el acta correspondiente.
3. Realizar las gestiones conducentes para llevar a cabo las transferencias de expedientes judiciales a los depósitos documentales, así como el aseguramiento y acompañamiento de la documentación de un dispositivo de seguridad pública en coordinación y con apoyo de la Administración Regional de su entidad.

4. Designar al encargado de archivo, quien fungirá como enlace ante la Dirección General de Archivo y Documentación, servidor público que dará fe y será responsable de la transferencia de expedientes así como de la firma del acta y listados correspondientes. El responsable de archivo por lo menos debe tener estudios de licenciatura y acreditar haber cursado los cursos de capacitación en materia de archivos judiciales de la Dirección General de Archivo y Documentación. El registro del responsable de archivo ante la DGAD deberá estar actualizado mediante oficio.
5. Mantener actualizado el SISE, así como realizar las anotaciones correspondientes en los libros de control; respecto de cada uno de los expedientes que se transfieren o destruyen.
6. Integrar y verificar la debida conformación del expediente electrónico.
7. Atender las solicitudes de acceso a la información y realizar las versiones públicas de los expedientes bajo su resguardo, así como las solicitudes de información para atender las contradicciones de tesis substanciadas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
8. Informar al momento de la transferencia de expedientes cuáles de éstos fueron motivo de solicitudes de transparencia y acceso a la información o catalogados como información reservada, a efecto de determinar el plazo de conservación en el archivo de concentración de conformidad con la normativa aplicable.
9. Un tanto del acta de transferencia y listados de los expedientes transferidos permanecerá en el depósito documental de la Dirección General de Archivo y Documentación que recibió los expedientes, previa anotación en los libros de control correspondientes y registro en el SISE.

10.6 Recomendaciones prácticas a los órganos jurisdiccionales en la transferencia de expedientes

A continuación, con base en lo expuesto previamente, se hace una recapitulación mediante diversas recomendaciones prácticas que pueden coadyuvar en las transferencias de expedientes judiciales a los depósitos documentales dependientes de la DGAD:

1. En principio, es necesario que previo a dicha diligencia, en el órgano jurisdiccional se realice la valoración de los expedientes, cuyo resultado deberá asentarse en la carátula de cada uno de ellos, así como en los listados de entrega-recepción que se anexarán al acta respectiva. No podrá transferirse ningún expediente que no haya sido valorado y corresponda a las categorías susceptibles de transferencia, en los términos señalados en el Acuerdo de la materia.
2. Previo a la remisión, el órgano jurisdiccional deberá proceder a la depuración de aquellos expedientes así valorados, ya que le corresponde llevar a cabo esta actividad y no es posible realizarla en las instalaciones de los depósitos documentales.
3. El servidor público designado verificará que, tanto en el expediente electrónico generado con la FIREL como en el impreso, sea incorporada cada promoción a fin de que coincidan en su totalidad.
4. Los expedientes deberán estar organizados en legajos de 18 a 20 cm., con tapas de cartón a los costados y amarrados con hilo de Campeche y estarán identificados con tarjetas de cartón color azul para Juzgados de Distrito y Centros de Justicia, o rojo para los Tribunales de Circuito.
5. Las tarjetas identificadoras deben señalar el fondo, sección, serie, subserie, año, número de legajo y expedientes, conforme al apartado 1.3 de este Manual.
6. El acta de transferencia será firmada por el servidor investido de fe pública (que para tal efecto designe el titular del órgano jurisdiccional) y por el responsable del depósito documental de la Dirección General de Archivo y Documentación que recibirá la documentación, así como dos testigos de asistencia, la que deberá contener la certificación de que se trata de expedientes que cuentan con más de tres años de haberse ordenado su archivo, que ninguno se encuentra pendiente de depurar o destruir según corresponda, y que el expediente impreso es coincidente con su versión electrónica.
7. Asimismo, en la relación de expedientes que se transfieren se indicarán los datos de identificación señalados en los formatos que les serán enviados una vez calendarizada la transferencia, o que podrán ser solicitados al correo electrónico consultasarchivo@correo.cjf.gob.mx.

8. Es conveniente que durante el proceso de carga en la mudanza que transportará los expedientes, se indique por el personal del órgano la forma en que se ordenarán; y a la llegada del transporte con la documentación judicial, personal del propio órgano jurisdiccional, con apoyo del designado por parte del depósito documental, verifique que aquéllos se descarguen de manera organizada, esto es, por año, serie y numeración progresiva de legajo, indicando al servicio de transporte el lugar asignado para su recepción. En este rubro, la Dirección General de Archivo y Documentación pone a su disposición el Video Tutorial para la Transferencia de Expedientes Judiciales a los depósitos documentales, el cual podrá ser visualizado en el microsítio de la Dirección General, en el portal de intranet del CJF.
9. Una vez concluida la descarga en el área del depósito documental asignada, las personas que acudan a la diligencia de entrega-recepción de la documentación por parte del órgano jurisdiccional llevarán a cabo el cotejo de los expedientes que se transfieren y al concluir revisarán los documentos físicamente para verificar que coincidan; ello se realizará coordinadamente con personal del depósito documental.
10. A la diligencia de transferencia deberán acudir al menos tres servidores públicos adscritos al órgano jurisdiccional, uno de ellos con fe pública (quién fungirá como enlace); salvo en los casos en los que la Dirección General de Archivo y Documentación indique que se requiere un número mayor de personal, lo anterior dependiendo de la cantidad de metros lineales a transferir.
11. Asimismo, en caso de que el responsable de la diligencia por parte del órgano jurisdiccional requiera una copia digital de los listados una vez concluida la diligencia, se recomienda que lleve consigo una memoria USB, el personal del depósito documental brindará todas las facilidades para el grabado de la información.
12. El órgano jurisdiccional realizará las anotaciones correspondientes en los libros de control correspondientes (asentará la fecha y los datos del acta en la que conste que el expediente fue transferido).

13. Es indispensable que el funcionario encargado por parte del órgano jurisdiccional lleve consigo el sello oficial a fin de formalizar la diligencia y estamparlo tanto en el acta como en los listados.
14. Los expedientes objeto de la transferencia no deberán llevar las micas que cubren las carátulas; asimismo, se deberán retirar los post-it, tarjeta con pegamento o cinta adhesiva, clips y grapas de la documentación, lo anterior para la adecuada conservación de la documentación.
15. La fecha inicial asignada de transferencia mediante oficio para llevar a cabo la transferencia es la fecha que deberá asentarse en los listados anexos.
16. Si los expedientes susceptibles de traslado ya fueron depurados por el órgano jurisdiccional, se sugiere que el sello de valoración contenga la leyenda “DEPURADO” al igual que los listados.
17. En el supuesto de que el principal o el incidente hayan sido destruidos en el recuadro correspondiente deberá decir SIN INCIDENTE o SIN PRINCIPAL según corresponda.
18. No se debe entregar un expediente incompleto. Si por alguna razón no se localiza algún cuaderno integrante de un mismo expediente, deberá permanecer en el órgano jurisdiccional hasta su ubicación.
19. En los incidentes de suspensión deberá asentarse mediante sello la valoración en la caratula, al igual que la fecha en que se acordó el archivo como asunto concluido, la cual deberá ser en todos los casos la misma fecha que se asentó en el cuaderno principal. **En ningún caso se recibirán incidentes costurados al principal.**
20. La columna de observaciones deberá contener únicamente información relevante y relacionada con el expediente (por ejemplo, los acumulados, hojas o caratula rota, humedad, hongos etc.).
21. El órgano jurisdiccional deberá verificar la totalidad de los tomos que integran cada uno de los expedientes, lo que asentará con números arábigos en los listados.
22. Los listados deberán generarse en hojas de Excel.

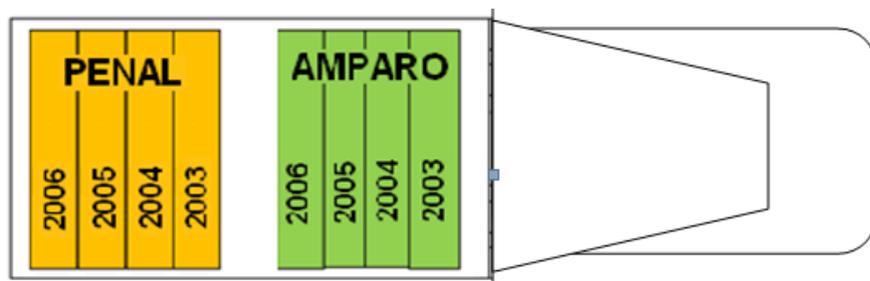
23. Para la integración del formato electrónico de los listados, en un solo libro de Excel se ubicarán todas las series documentales, identificadas cada una en una pestaña (hoja) con el nombre de la serie documental a transferir, conteniendo todos los años; es decir, deberá elaborarse un solo listado por serie documental que contenga todos los años susceptibles de transferencia.
24. Además de los datos de identificación de los expedientes, los listados deben contener el nombre del órgano jurisdiccional, la serie documental y la fecha inicial asignada para llevar a cabo la transferencia.
25. Los expedientes considerados de relevancia documental se conservan íntegramente en original y procede su transferencia; por lo que, no admiten depuración alguna y el sello de valoración deberá decir “RELEVANCIA DOCUMENTAL” (en caso de tener duplicado, será destruido por el órgano jurisdiccional).
26. Con excepción del campo de “observaciones”, no se deberán quedar celdas vacías.
27. Las anotaciones de los expedientes acumulados se asentarán en el campo de “observaciones” y el número de expediente únicamente se registra el expediente original al cual se acumulan.
28. La valoración debe ser coincidente tanto en las caratulas, listados y acuerdo de valoración.
29. En los expedientes reenumerados por un órgano jurisdiccional extinto, deberá hacerse la aclaración en el campo de “observaciones” de los listados, en el caso de ser un retorno; toda vez que no correspondería la fecha del acuerdo de archivo como asunto concluido, con la de radicación; por lo que, deberá indicarse el número anterior de expediente, así como el órgano jurisdiccional de origen.
30. Para el caso de los asuntos civiles y/o mercantiles que contengan algún título valor que al día de la transferencia no hayan prescrito, deberá especificarse el tipo de título y su vencimiento en el campo observaciones; en aquellos casos en que el título ya hubiese prescrito no será necesaria dicha anotación en el campo de observaciones.
31. Todas aquellas series documentales que no se encuentren mencionadas en el Acuerdo o el presente Manual, y que no entren al estudio del fondo del asunto serán consideradas como

destruibles una vez que cumplan con tres años contados a partir de la fecha de acuerdo de archivo como asunto concluido.

10.7 Sugerencias para las administraciones regionales en la transferencia de expedientes judiciales a los depósitos documentales dependientes de la Dirección General de Archivo y Documentación

En la contratación de los servicios necesarios para la transferencia de los expedientes a los depósitos documentales dependientes de la Dirección General de Archivo y Documentación, se recomienda considerar las siguientes especificaciones:

1. Los vehículos deben estar en óptimas condiciones, contar con cajas metálicas cerradas (secas) que garanticen la conservación e integridad de la carga.
2. La caja de los vehículos debe contar con montaje de cerradura para candado, el cual será colocado por el personal del órgano jurisdiccional que realiza la transferencia.
3. La empresa debe proporcionar para las maniobras, de carga y descarga, por lo menos, 2 personas por cada 50 metros de expedientes a transferir.
4. La carga-descarga de expedientes se realizará de estante a estante.
5. La carga de los expedientes en los vehículos de la empresa debe estar separada por serie: amparo, penal, civil, etc. y los legajos de cada serie se acomodarán por años en forma ascendente dentro del camión).



6. La empresa debe utilizar material que proporcione la debida protección al estibar los legajos que se transporten en el vehículo; específicamente, mediante el uso de placas de cartón o triplay por cada metro cuadrado; no se requiere el uso de cajas de cartón.
7. El desembarque de los expedientes se hará según la colocación que tengan dentro de la caja del camión, del año más reciente al más antiguo; y su instalación en los anaqueles se hará en el orden que indique el personal del órgano jurisdiccional.
8. Los operadores de los vehículos llevarán una bitácora de viaje donde precisen las incidencias que pudieran presentarse, la cual será entregada al personal del órgano jurisdiccional encargado de recibir la carga en el depósito documental.
9. La empresa debe contar con un sistema para monitorear el vehículo durante el traslado; o bien, los operadores deberán estar en comunicación con la empresa cada hora, vía radio o celular, para informar el avance o cualquier incidencia que se presente.
10. La empresa debe estipular que se hace responsable de la carga, traslado y descarga de los expedientes judiciales.
11. La empresa debe contar con un seguro contra accidentes que cubra los bienes propiedad de la empresa y, en su caso el material objeto del traslado, aun cuando éste se proteja durante el trayecto con base en la póliza patrimonial que tenga contratada el Consejo de la Judicatura Federal.
12. La empresa debe desembarcar los legajos en los depósitos documentales en las mismas condiciones físicas en que se les entregaron por el órgano jurisdiccional.

Finalmente, la Administración Central o Regional del Consejo de la Judicatura Federal llevará a cabo las gestiones necesarias con la Coordinación de Seguridad del Poder Judicial de la Federación, para que se disponga un dispositivo mediante el auxilio de unidades del cuerpo de seguridad federal correspondiente, a fin de que los vehículos sean custodiados desde el inicio del trayecto hasta su llegada al depósito documental designado.

Capítulo 11 **PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES**

11.1 Procedimiento para solicitar en préstamo un expediente

Los órganos jurisdiccionales podrán solicitar en préstamo a la Dirección General de Archivo y Documentación, los expedientes judiciales de su índice y que se hayan transferido a los depósitos documentales, mediante el vale correspondiente debidamente requisitado. Ver formato anexo.

Para lo cual, el órgano jurisdiccional deberá hacer la solicitud a través de correo electrónico a la cuenta solicitudescat@correo.cjf.gob.mx en el que anexará como archivo adjunto el vale de préstamo.

En caso de que el expediente solicitado haya sido competencia de un órgano jurisdiccional extinto o previamente transferido a una Casa de la Cultura Jurídica, es indispensable para dar celeridad a la solicitud de préstamo, asentar fehacientemente las denominaciones tanto del órgano jurisdiccional solicitante como la del que concluyó funciones así como los números de origen y, en su caso, el nuevo que se le haya asignado y la Casa de la Cultura Jurídica de que se trate.

Si por alguna razón el órgano jurisdiccional solicitante cambió su denominación con posterioridad a la conclusión del asunto requerido, es indispensable precisarlo en el vale de préstamo.

11.2 Servidores públicos autorizados para solicitar préstamo de expedientes

En el vale de préstamo deberá constar el nombre, así como la firma del servidor público que solicita en préstamo el expediente, mismo que será responsable de su custodia y cuidado.

Servidores Públicos autorizados:

1. Los titulares.
2. Los secretarios.
3. Los actuarios judiciales.

4. Los coordinadores técnicos administrativos.
5. Los demás servidores públicos que autorice por oficio el titular del órgano jurisdiccional.

11.3 Plazos para el préstamo y devolución de expedientes

Una vez que el órgano jurisdiccional haya recibido el expediente solicitado, éste **deberá enviar el acuse de recibo** en un periodo no mayor a tres días hábiles, **al mismo correo electrónico al que lo solicitó**.

Principales aspectos del préstamo de expedientes:

- Los expedientes se remitirán en préstamo hasta por tres meses.
- Transcurrido este plazo, se deberá realizar la devolución o, en su caso, la renovación del préstamo por única vez, hasta por otros tres meses.
- En caso de no ser devuelto al depósito documental dentro del plazo antes señalado, se dará de baja del inventario del depósito documental al que haya sido transferido, y por tanto quedará nuevamente bajo resguardo del órgano jurisdiccional, y deberá ser remitido en nueva transferencia.

Para la devolución del expediente en préstamo, el órgano jurisdiccional elaborará oficio dirigido al Encargado del depósito documental que realizó el préstamo, previo aseguramiento ante la Dirección General que corresponda. El trámite se podrá realizar con el apoyo del Administrador Regional, Delegado Administrativo o el Administrador del Edificio; según sea el caso.

Capítulo 12 **GLOSARIO**

Acuerdo	Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de valoración, depuración, destrucción, digitalización, transferencia y resguardo de los expedientes generados por los órganos jurisdiccionales.
Acuerdo de Desincorporación	El pronunciamiento que se realiza en el órgano jurisdiccional en un acta de destrucción o depuración de expedientes, mediante el cual se precisa que dichos documentos carecen de valor jurídico, valor histórico o de relevancia documental, por lo que pueden ser destruidos en términos de lo dispuesto en la Ley General de Bienes Nacionales, y demás disposiciones jurídicas aplicables.
Administraciones Regionales	Órganos desconcentrados del Consejo de la Judicatura Federal encargados de proporcionar los servicios administrativos que en materia de recursos humanos, materiales, informáticos y financieros requieren para su operación los órganos jurisdiccionales.
Archivo de Concentración	El integrado por expedientes judiciales transferidos por los órganos jurisdiccionales federales como asuntos concluidos para su resguardo definitivo.
Archivo Histórico	El conjunto de expedientes y documentos judiciales generados o resguardados en el ejercicio de las atribuciones de los órganos jurisdiccionales que adquieren valor histórico dada la relevancia del asunto sea por su interés público, económico, político o social, independientemente de su soporte documental.

UwsFlax5DSy2Mwvw0IZwNCmszmXSOWprHoI0ZXkyh0=

Archivo Judicial	Conjunto de expedientes judiciales, en formato impreso o electrónico, debidamente resguardados y organizados con base en los principios regulados en la Ley General de Archivos.
Archivo de Trámite	El integrado por documentos judiciales de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los órganos jurisdiccionales federales.
Asuntos concluidos	Los expedientes relativos a un proceso jurisdiccional en los cuales, en términos de lo dispuesto en la legislación aplicable, se ha dictado su última resolución, bien sea por acuerdo que haya causado estado o porque la sentencia correspondiente causó ejecutoria y no requiere ejecución alguna; o porque requiriéndola, existe proveído en el cual se determinó que quedó enteramente cumplida o que ya no hay motivo para la ejecución.
Asuntos concluidos en materia penal	Expedientes en los que existe sentencia absolutoria definitiva, ya sea la del Juez de Distrito, la del Centro de Justicia Penal Federal, o la del Tribunal de Alzada, en el caso de que se haya promovido el recurso de apelación; y, en el caso de las condenatorias, una vez que se determine por proveído o acto jurídico equivalente que se ha cumplido las penas impuestas, sea de prisión, pecuniaria o de reparación del daño, bien sea la del tribunal de primera instancia o la del Tribunal de Apelación.
Consejo	Consejo de la Judicatura Federal.

UwsFlax5DSyy2Mww0IZwNCmszmXSOWprHot0ZXXkyh0=

Conservación	Procedimiento destinado a asegurar la preservación de los expedientes que conforman el archivo judicial generado por los órganos jurisdiccionales, así como el mantenimiento de los soportes en los que se encuentren.
Depósito documental	Área destinada a la organización, conservación y consulta del archivo judicial, dependiente de la Dirección General de Archivo y Documentación.
Depuración	Procedimiento consistente en retirar aquellos documentos que no son parte del procedimiento, trámite o gestión que integra el expediente, o bien que carecen de valores documentales.
Destrucción	Procedimiento mediante el cual se realiza la desincorporación y destrucción material total de los expedientes judiciales y auxiliares;
Dictamen de destino final	Documento oficial que elabora el área coordinadora de archivos, con base en la valoración realizada por el órgano jurisdiccional y, en su caso, la recomendación del Grupo Interdisciplinario, mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para determinar su baja documental o transferencia secundaria.
Documento original	Instrumento de soporte impreso que contenga un rasgo distintivo o signo de puño y letra y sea insustituible por otro que haya sido ofrecido por las partes con excepción de la demanda.

Expediente auxiliar	Unidad documental constituida por actuaciones procesales vinculadas a los procedimientos que conocen los órganos jurisdiccionales.
Expediente judicial	Unidad documental constituida por las actuaciones que se van sucediendo en un proceso judicial hasta su resolución; las cuales quedan ordenadas cronológicamente y relacionadas en carpetas o legajos, con la materia objeto de juicio.
FIREL	Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación.
Grupo interdisciplinario	<p>Grupo que tendrá como función principal coadyuvar con los órganos productores de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental conforme a las reglas previstas en el citado Acuerdo General.</p> <p>El responsable de la valoración en los órganos jurisdiccionales podrá nombrar a un secretario de Juzgado o de Tribunal, o bien, al Asistente de Constancias y Registro respectivo, para representarlo ante el Grupo Interdisciplinario.</p>
Manual	El Manual para la organización de los archivos judiciales resguardados por el Consejo de la Judicatura Federal.
Organización	El conjunto de actividades encaminadas a la recopilación, ordenación e

	instalación del archivo de concentración en los depósitos documentales.
Órganos jurisdiccionales	Tribunales de Circuito, Juzgados de Distrito y Centros de Justicia Penal Federal.
Plenos de Circuito	Los órganos facultados para desarrollar las funciones señaladas en el artículo 107, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que se compondrán por los magistrados adscritos a los Tribunales Colegiados del Circuito respectivo o, en su caso, por sus presidentes, en los términos que establezcan los acuerdos generales que al efecto emita el Consejo, en los que además se establecerá el número, y en su caso, la especialización correspondiente, atendiendo a las circunstancias particulares de cada circuito judicial.
Serie documental	Conjunto de documentos generados por un órgano jurisdiccional, en el desarrollo de una función y cuya actuación judicial ha sido plasmada en un solo tipo documental.
SISE	Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes.
Transferencia	Traslado controlado y sistemático de expedientes judiciales del archivo de trámite de los órganos jurisdiccionales al de concentración del Consejo, una vez cumplido el término de tres años de haberse acordado su archivo como asunto concluido.

Vale de préstamo	Formato de solicitud de un expediente judicial debidamente requisitado.
Valoración documental	Actividad que consiste en el análisis e identificación de la información contenida en los expedientes judiciales a los que se les confieren características específicas con la finalidad de establecer plazos de resguardo y criterios para su destino final.
Valor documental	Conjunto de atributos que posee un expediente y que determina su destino final.

UwsFlax5DSy2Mwvw0IZwNCmszmXSOWprHoI0ZXkyh0=

Capítulo 13 **ANEXOS**

13.1 Formatos de actas y listados de expedientes judiciales

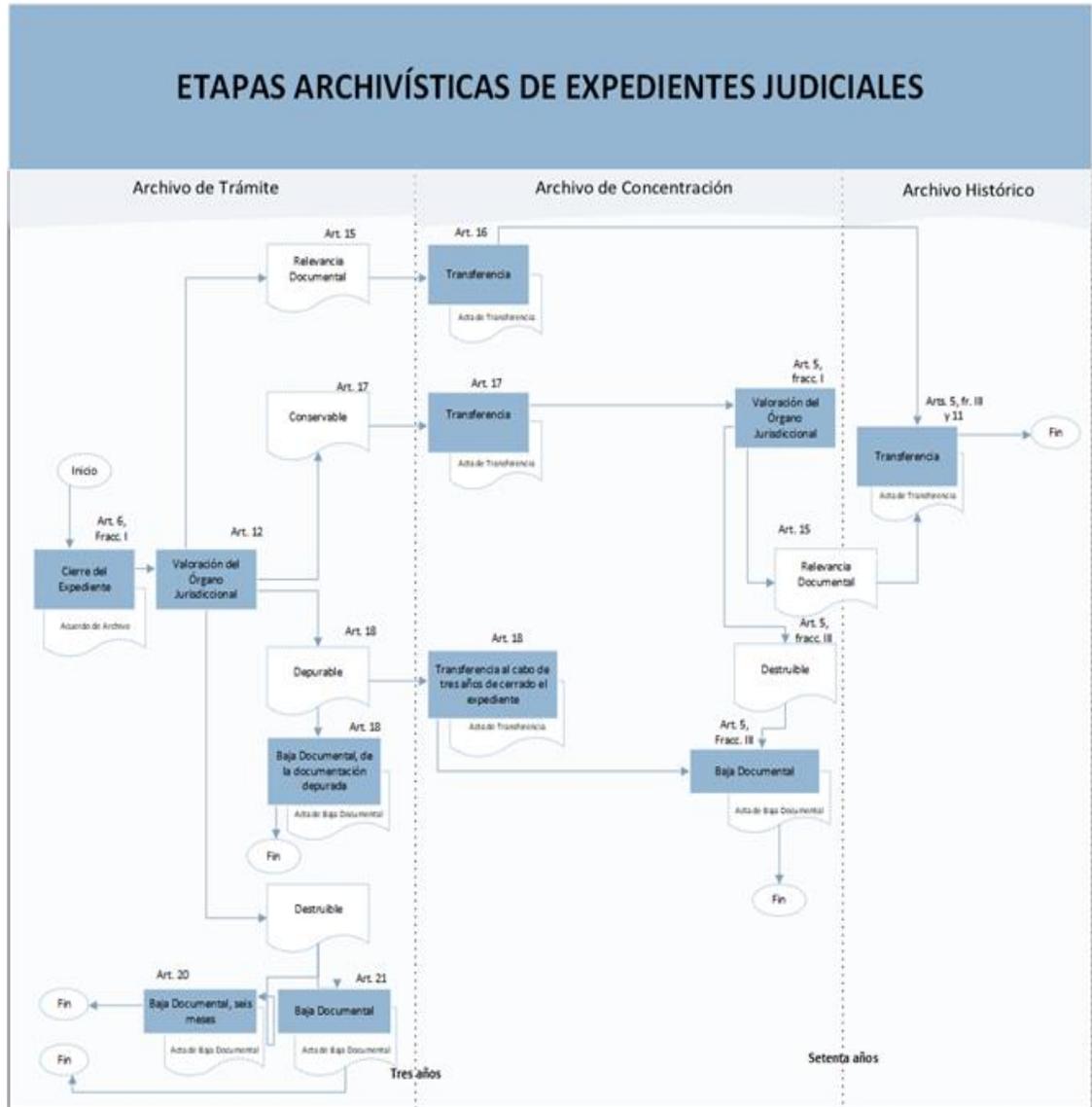
Para las diligencias de depuración, destrucción y transferencias, los órganos jurisdiccionales solicitarán los formatos que apliquen mediante correo electrónico institucional, al similar consultasarchivo@correo.cjf.gob.mx.

13.2 Formato de vale para préstamo de expedientes

En caso de requerir el formato editable, podrá ser solicitado al correo solicitudescat@correo.cjf.gob.mx, siempre que sea requerido desde correo electrónico institucional.

GJF Consejo de la Judicatura Federal		DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN		
VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES JUDICIALES				
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE				
Órgano:				
Fondo:				
Serie:		Número de Expediente y año:		
Nombre de Parte:				
Tomos y Anexos:				
(Marcar con una ✓) Depósito Documental al que fue transferido:	Centro Archivístico Judicial (CAJ)	Extensión del Centro Archivístico Judicial (La Noria)	Centro de Manejo Documental y Digitalización (Tlaxcala)	Anexo Cale 7 (Tlaxcala)
Motivo de la solicitud:				
Préstamo: <input type="checkbox"/>		Renovación: <input type="checkbox"/>		
DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE				
Nombre:				
Cargo:				
Número de red y extensión		Firma		
		Sello del órgano jurisdiccional		
PARA USO EXCLUSIVO DE PERSONAL DE ARCHIVO				
Ubicación	Tomos y Anexos	Medida	Número de Control	
Servidor Público que atendió el préstamo				
Nombre:		Firma:		
Fecha:				
Cierre del vale de préstamo por devolución del expediente				
Servidor público que atendió la devolución:				
Fecha:		Firma		
		Sello		
Con fundamento en la normativa aplicable, la vigencia del presente será de hasta tres meses y podrá renovarse en caso de así requerirlo.				

13.3 Etapas archivísticas de expedientes judiciales



UwsFlax5DSyy2MWvw0IZwNCmszmXSOWprHoi0ZXkyh0=

13.4 Directorio

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

Sidar y Rovirosa 236, Planta Baja, Ala Sur, Colonia Del Parque, Venustiano Carranza, C.P. 15960, Ciudad de México. Tel. 5133-8900, Red #304 Ext. 6101.

Depósitos documentales a cargo de la Dirección General de Archivo y Documentación:

CENTRO ARCHIVÍSTICO JUDICIAL

Luis Gutiérrez Dosal Nos. 106, 108 y 110, Lotes 4, 5 y 6, Parque Industrial Exportec II, C.P. 50200, Toluca, Estado de México.

ANEXO AL CENTRO ARCHIVÍSTICO JUDICIAL “LA NORIA”

Calle Rafael Navas García No. 27, lotes 12, 13 y 14 Col. Rancho la Noria Municipio de Lerma, Estado de México, C. P. 52000.

CENTRO DE MANEJO DOCUMENTAL Y DIGITALIZACIÓN

Carretera 136, libramiento a Huamantla Manzana IV, Lote 1, Col. Santa Anita Huiloac, Apizaco, Tlaxcala, C.P. 90407.

ANEXO AL CENTRO DE MANEJO DOCUMENTAL Y DIGITALIZACIÓN “CALE 7”

Lote único de la manzana 2, sección “C”, Ciudad Industrial Xicoténcatl, Tetla, Tlaxcala, C.P. 90434.

13.5 Asesoría sobre los procedimientos archivísticos

Cualquier duda sobre la aplicación de la normativa institucional en materia de archivo y este Manual, puede plantearse por el medio siguiente:

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



Poder Judicial
de la Federación



MANUAL INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

COORDINACIÓN PARA LA
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN Y ARCHIVOS

ARCHIVO GENERAL

FEBRERO 2015

ÍNDICE

Hoja de Autorización

Introducción

Objetivo

Fundamento Legal

Capítulo 1 Administración Documental en el Consejo

1.1 Criterios para la administración documental en el Consejo de la Judicatura Federal	11
1.2. Etapas archivísticas	13
1.3 Instrumentos de control archivístico en el Consejo de la Judicatura Federal	16
1.3.1 Cuadro General de Clasificación Archivística	16
1.3.2 Catálogo de Disposición Documental	18
1.3.3 Guía Simple de Archivos	18
1.3.4 Inventarios Documentales	19
1.3.5 Índices de Expedientes Reservados	20
1.4 Estructura de los Instrumentos de Control Archivístico en el Consejo	21
1.5 Código de Identificación Archivística	24
1.6 Expedientes Electrónicos	25
1.6.1 Documentos Electrónicos	25
1.6.2 Soportes de Almacenamiento	26
1.6.3 Formatos de Conservación	27
1.6.4 Firma electrónica	28
1.7 Sistema de Administración de Expedientes y Control Archivístico	29

Capítulo 2 Archivo de Trámite

2.1 Organización de expedientes de archivo	30
2.1.1 Análisis preliminar de la documentación (Prevaloración)	30
2.1.2 Depuración	30
2.1.3 Formación de expedientes de archivo	31
2.1.3.1 Secuencia conductora	33
2.1.3.2 Métodos de integración	33
2.1.3.3 Apertura y cierre de expedientes	34
2.1.4 Datos para la identificación del expediente	35
2.2 Formación de las series y subseries documentales	36
2.2.1 Formación de las series documentales	36
2.2.2 Formación de las subseries documentales	38
2.2.3 Valoración documental	39
2.2.4 Identificación de los valores primarios	40
2.2.4.1 Valor administrativo (AD)	40
2.2.4.2 Valor contable (CO)	40
2.2.4.3 Valor fiscal (FI)	41
2.2.4.4 Valor legal (LE)	41
2.2.5 Identificación de valores secundarios	42
2.2.5.1 Valor evidencial	43
2.2.5.2 Valor testimonial	43
2.2.5.3 Valor informativo	44
2.2.6 Vigencia documental	44
2.2.7 Determinación del plazo de conservación por etapa archivística	48
2.2.8 Cálculo específico del período de conservación de los expedientes	49

Handwritten signature or mark

2.3	Transferencia primaria de expedientes	50
2.4	Custodia temporal de expedientes reservados	54
<u>Capítulo 3 Archivo de Concentración</u>		
3.1	Préstamo de expedientes	57
3.2	Autorización para solicitar y recibir expedientes	58
<u>Capítulo 4 Destino final</u>		
4.1	Dictamen de valoración documental	59
4.2	Transferencia secundaria	60
4.3	Baja documental	61
4.4	Destrucción de documentos sin valores documentales	61
<u>Capítulo 5 Archivo Histórico</u>		
5.1	Administración de los expedientes históricos	63
5.2	Consulta de expedientes	63
<u>Capítulo 6 Medidas de conservación y seguridad</u>		
6.1	Preservación de las áreas de archivo	65
6.2	Conservación de los archivos	65
6.2.1	Fotocopiado de expedientes	66
6.2.2	Almacenamiento	66
6.2.3	Control de agentes biológicos	66
6.2.4	Daños por agua	67
6.2.5	Daños por fuego	68
6.3	Seguridad e higiene para el personal encargado del manejo de archivos	68
Apéndices		
Apéndice A.- Anexos		
A.1	Tablas para interpretación del Código de Identificación Archivística	



- A.2 Formato e instructivo del Cuadro General de Clasificación Archivística
- A.3 Formato e instructivo del Catálogo de Disposición Documental
- A.4 Formato e instructivo de la Guía Simple de Archivos
- A.5 Formato e instructivo del Inventario General de Expedientes en Archivo de Trámite
- A.6 Formato e instructivo del Inventario General de Expedientes en Archivo de Concentración
- A.7 Formato e instructivo del Inventario de Transferencia Primaria de Archivos
- A.8 Formato e instructivo del Inventario de Transferencia Secundaria de Archivos
- A.9 Formato e instructivo del Inventario de Baja Documental
- A.10 Formato e instructivo del Índice de Expedientes Reservados
- A.11 Formato e instructivo de la Portada de Identificación de Expediente
- A.12 Formato e instructivo de la Carátula de Identificación de Caja
- A.13 Formato e instructivo del Vale de Préstamo de Expediente
- A.14 Formato e instructivo de la Ficha Técnica de Prevaloración
- A.15 Modelo Guía para elaborar Actas de Transferencia Primaria
- A.16 Modelo Guía para elaborar Actas de Transferencia Secundaria
- A.17 Modelo Guía para elaborar Actas de Baja de Archivos Administrativos
- A.18 Modelo Guía para elaborar el Acta de Destrucción de Documentos sin Valores Documentales
- A.19 Modelo Guía para documento de cierre de un expediente
- A.20 Formato e instructivo del inventario para Custodia Temporal de Expedientes clasificados como Reservados
- A.21 Formato e instructivo de la Carátula de Identificación de Caja para Custodia Temporal de Expedientes Reservados

- A.22 Modelo Guía para elaborar Actas para Custodia Temporal de Expedientes Reservados
- A.23 Formato e instructivo del inventario para Devolución de Expedientes en Custodia Temporal clasificados como Reservados
- A.24 Modelo Guía para elaborar Actas para Devolución de Expedientes Reservados en Custodia Temporal

Apéndice B.- Glosario

Apéndice C.- Fuentes de Consulta

JRS.G



Consejo de la Judicatura Federal
Coordinación para la Transparencia, Acceso
a la Información y Archivos



Hoja de Autorización

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ARCHIVO GENERAL

FECHA DE ELABORACIÓN FEBRERO DE 2015	AUTORIZADO POR COMISIÓN PARA LA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN FEBRERO DE 2015
ELABORADO POR: ARCHIVO GENERAL	DIRIGIDO A: Los servidores públicos de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, particularmente para aquellos que tienen encomendadas funciones relacionadas con la materia archivística.	

LIC. ROCIO SIERRA GONZÁLEZ
TITULAR DEL ARCHIVO GENERAL

DR. CARLOS A. DE LOS COBOS SEPÚLVEDA
COORDINADOR PARA LA TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN Y ARCHIVOS

Control de versión 2.0

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 adecuada implementación del sistema institucional de archivos para facilitar el cumplimiento de las obligaciones en la materia.

Este Manual es de aplicación general para las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, el cual es propuesto por el Archivo General, y aprobado en definitiva por la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para su publicación y difusión interna.

En su diseño se han establecido los aspectos que integran todas las etapas archivísticas que conforman la administración documental y 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 para quienes deseen ahondar más en la materia.

Por último, con el objeto de garantizar la vigencia de los criterios establecidos en el Manual Institucional de Archivos, su contenido se actualizará conforme las disposiciones en la materia lo obliguen o cuando la operación y organización del Archivo General así lo requiera, a consideración de la propia Coordinación para la Transparencia, Acceso a la Información y Archivos; el Comité de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Consejo.

OBJETIVO

Contar con un instrumento técnico administrativo que permita la estandarización de los procesos archivísticos en el Consejo de la Judicatura Federal, así como el cumplimiento de la normativa en la materia.

J.R.S.G.

FUNDAMENTO LEGAL

El Manual Institucional de Archivos se institucionaliza con fundamento en el artículo 6, apartado A, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 25 de la Ley Federal de Archivos; 194, fracción IX, del 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; 169 y 170 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos.

J.R.S.G.

CAPÍTULO 1

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL CONSEJO

1.1 Criterios para la administración documental en el Consejo de la Judicatura Federal.

Se entiende como 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 se aprovecha para 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 acervos documentales 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. La organización de los acervos documentales deberá realizarse con apego a la estructura de los instrumentos de control archivístico.
6. Los expedientes y documentos bajo administración del Consejo serán organizados y clasificados conforme a los instrumentos de control y consulta archivística, 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.
7. 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 o bien de la que corresponda su integración final y conclusión.

8. Cada área administrativa deberá contar con espacios apropiados para la conservación de sus archivos de trámite, mantener libres los espacios de oficina y eliminar aquellos documentos sin valores documentales, una vez que éstos dejen de tener utilidad para el área usuaria.
9. Las áreas administrativas serán responsables de la identificación, tratamiento y custodia de la información confidencial o reservada, que posean en su área.
10. El Archivo General será el responsable de la guarda y custodia de los documentos administrativos que se transfieran al Archivo de Concentración y de la preservación de aquellos que se transfieran al Archivo Histórico.
11. Será responsabilidad de cada área administrativa implementar los cuidados necesarios en el tratamiento de los documentos que generen o reciban en cumplimiento a sus funciones, cuyos valores se determinen como históricos.
12. Las áreas administrativas con sede en el Distrito Federal, evitarán el envío y resguardo de documentos a depósitos distintos al Archivo General. En caso contrario deberá contar con la autorización de la Coordinación para la Transparencia, Acceso a la Información y Archivos del Consejo.
13. Las administraciones regionales y sus delegaciones podrán tener depósitos documentales con archivos y remitir al Archivo General sólo aquellos expedientes con valores históricos.
14. Para el debido registro de la información de los documentos y expedientes, **se utilizarán los sistemas archivísticos autorizados**, para que el Archivo General controle la gestión de los documentos, así como en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios documentales, Carátulas de identificación de expedientes, de cajas y de cejas de expedientes e Índice de expedientes reservados.
Cuando las áreas administrativas no estén en posibilidad técnica de utilizar el Sistema de Administración de Expedientes y Control Archivístico, también conocido como SAECA, deberán solicitar los formatos respectivos al Archivo General.
15. La capacitación en materia archivística es un factor importante para incrementar las competencias de los servidores públicos, por lo tanto, en las áreas administrativas, los responsables de archivos de trámite, de gestión e involucrados

en el quehacer archivístico deberán aprobar los cursos en la materia que imparte y promueve el Archivo General de conformidad con la normativa aplicable.

16. En caso de duda sobre cualquiera de los aspectos relacionados con la administración documental y del presente Manual, se solicitará la asesoría y capacitación al Archivo General.

1.2 Etapas archivísticas

El flujo documental que se genera en el Consejo está constituido por tres etapas archivísticas, cuyos procesos específicos determinarán el tratamiento de los documentos y estarán concebidas bajo las siguientes denominaciones: Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

Archivo de Trámite. Es donde se da inicio a la administración documental. En esta etapa se reciben y generan documentos inherentes a las funciones de las áreas administrativas que integran el Consejo de Judicatura Federal.

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

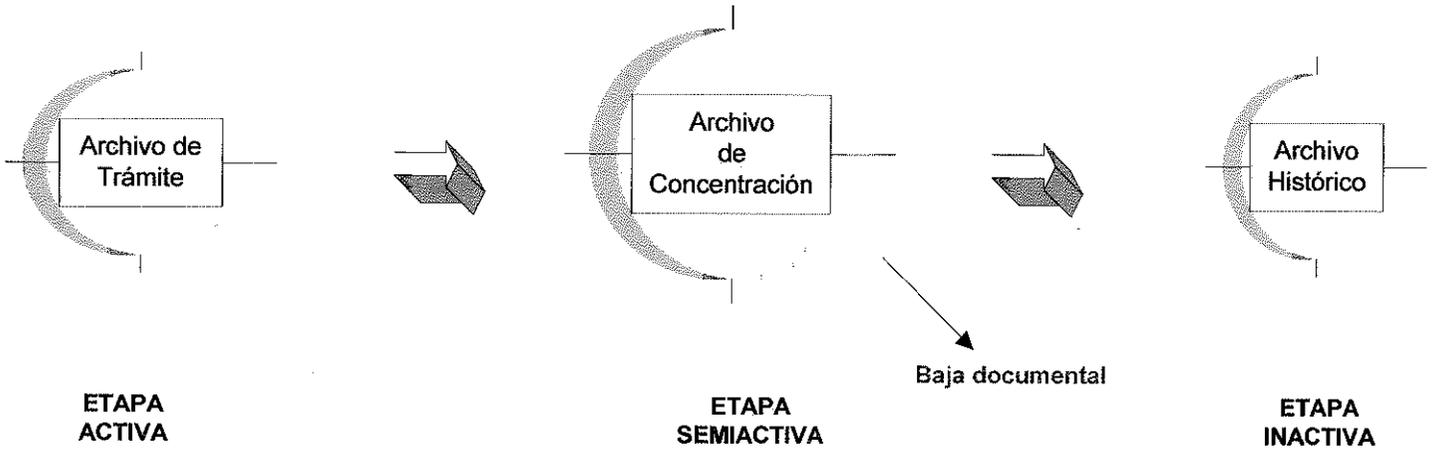
Archivo de Concentración. Debido a que su consulta es esporádica por parte de las áreas administrativas que lo generan, su ubicación estará en las instalaciones del Archivo General, el cual será responsable de la guarda y custodia de los expedientes que en él se almacenen. Los documentos permanecen en depósito hasta su destino final.

Archivo Histórico. Es el acervo de documentos con valores evidenciales, informativos o testimoniales que forman la memoria institucional del Consejo, cuyo responsable de su organización, conservación, administración y divulgación es el Archivo General.

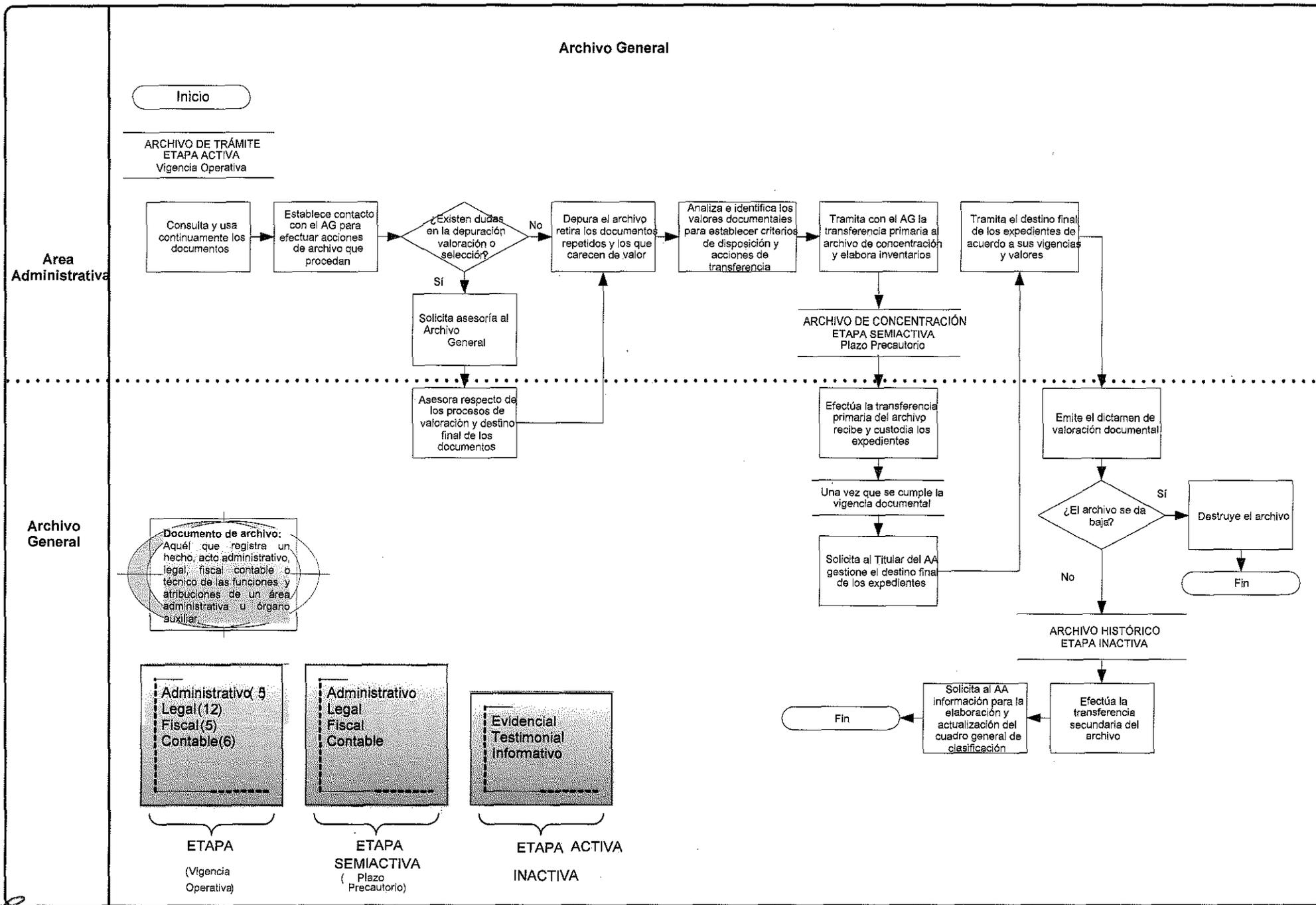
Corresponde a cada área administrativa elaborar la propuesta de los documentos con tales valores.

Una vez dictaminado el valor de los documentos históricos por el Archivo General, éstos son fuente de acceso público, en los términos y bajo las condiciones legales respectivas.

ETAPAS ARCHIVÍSTICAS



R.S.G.



1.3 Instrumentos de control archivístico en el Consejo de la Judicatura Federal

Para asegurar la organización, conservación y localización expedita 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 Simple de Archivos;
4. Inventarios Documentales;
5. Índices de expedientes reservados.

1.3.1 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 A.2)**

Objetivos:

- Contar con una perspectiva completa de 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 se construye mediante un ejercicio de vinculación de funciones de las áreas administrativas y la estructura orgánica que las conforma, por lo que se considera un instrumento organizado funcionalmente.

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 aquellas asignadas al Consejo, en términos de lo dispuesto en los artículos



B.S.G.

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.*- Agrupa los documentos de cualquier tipo y época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de las atribuciones o funciones del Consejo.
2. *Unicidad.*- El Cuadro se ha concebido para clasificar todos los documentos de archivo generados en el Consejo.
3. *Estabilidad.*- La construcción del Cuadro ha tomado en consideración las atribuciones y funciones del Consejo, la permanencia de éstas garantiza una clasificación estable. Asimismo, permite el crecimiento de los subfondos, secciones, subsecciones, series y subseries sin romper su estructura.
4. *Simplificación.*- El Cuadro podrá ser adoptado en todos los supuestos posibles, dado que se han establecido divisiones precisas y necesarias con lo cual no habrá necesidad de descender a subdivisiones excesivas.
5. *Información.*- La estructura del Cuadro permite 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, el Archivo General en coordinación con los responsables de archivo de trámite de las áreas administrativas, llevarán a cabo las siguientes acciones:

- El Archivo General 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 para tal efecto desarrolle el Archivo General.
- Los responsables del manejo y control del archivo de trámite serán los enlaces con el Archivo General para la conformación y actualización de los instrumentos de control archivístico, previa autorización de los titulares de las áreas administrativas.

1.3.2 Catálogo de Disposición Documental

Registro general y sistemático que establece los valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental, clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los archivos. **(Ver anexo A.3)**

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 clasificadas como reservadas 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, plazos de conservación, clasificación de reserva o confidencialidad y destino final.

Este instrumento de control archivístico deberá ser actualizado anualmente y remitido al Archivo General para su validación y registro, en forma impresa y en medio electrónico, a más tardar el último día hábil del mes de febrero de cada año. Dado que la vigencia del Catálogo es de un año, en la mayoría de las ocasiones no se requiere realizar modificaciones, por lo que se podrá remitir un nuevo documento con los mismos datos del instrumento anterior.

1.3.3 Guía Simple de Archivos

Es el esquema general de descripción de las series documentales y de los archivos de las áreas administrativas. **(Ver anexo A.4)**

La Guía Simple de Archivos es de consulta pública, por lo que debe actualizarse y publicarse en el sitio de Internet del Consejo denominado *Portal de Transparencia*.

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 Simple de Archivos, 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. Las unidades de descripción de cada uno de los archivos serán las series documentales.

La información referente a este instrumento y su actualización, será remitida al Archivo General por las áreas administrativas, quien a su vez integrará la Guía Simple de Archivos del Consejo para publicarse de acuerdo a la normativa aplicable.

Este instrumento de control archivístico deberá ser actualizado anualmente y remitido al Archivo General en forma impresa y en medio electrónico, a más tardar el último día hábil 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, estos se harán del conocimiento del Archivo General a la brevedad posible, para su registro y control.

1.3.4 Inventarios Documentales

Son instrumentos que describen las series, subseries y expedientes de un archivo.

Objetivos:

- Describir la documentación con los datos básicos de la estructura archivística, con el fin de 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 archivos de trámite y aquellos remitidos al de concentración. Estos inventarios pueden ser utilizados por los servidores públicos en los actos de entrega recepción de los recursos que tengan asignados al separarse de su empleo, cargo o comisión, según se establece en la normativa del Consejo. **(Ver anexo A.5 y A.6)**

El Archivo General 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 archivos de trámite a concentración. **(Ver anexo A.7)**
3. Inventario de transferencia secundaria. Se usa para la transferencia de archivos de concentración a histórico. **(Ver anexo A.8)**
4. Inventario de baja documental. Es la relación de los expedientes que serán dados de baja. **(Ver anexo A.9)**

La elaboración de los inventarios documentales se hará por parte de los responsables de los archivos de trámite, o por quienes se designen para ello.

1.3.5 Índice de expedientes reservados

El objetivo de elaborar el índice de expedientes reservados es contar con precedentes que permitan justificar la debida clasificación de la información, cuando se soliciten documentos que con apego a la normativa no puedan darse a conocer. **(Ver anexo A.10)**

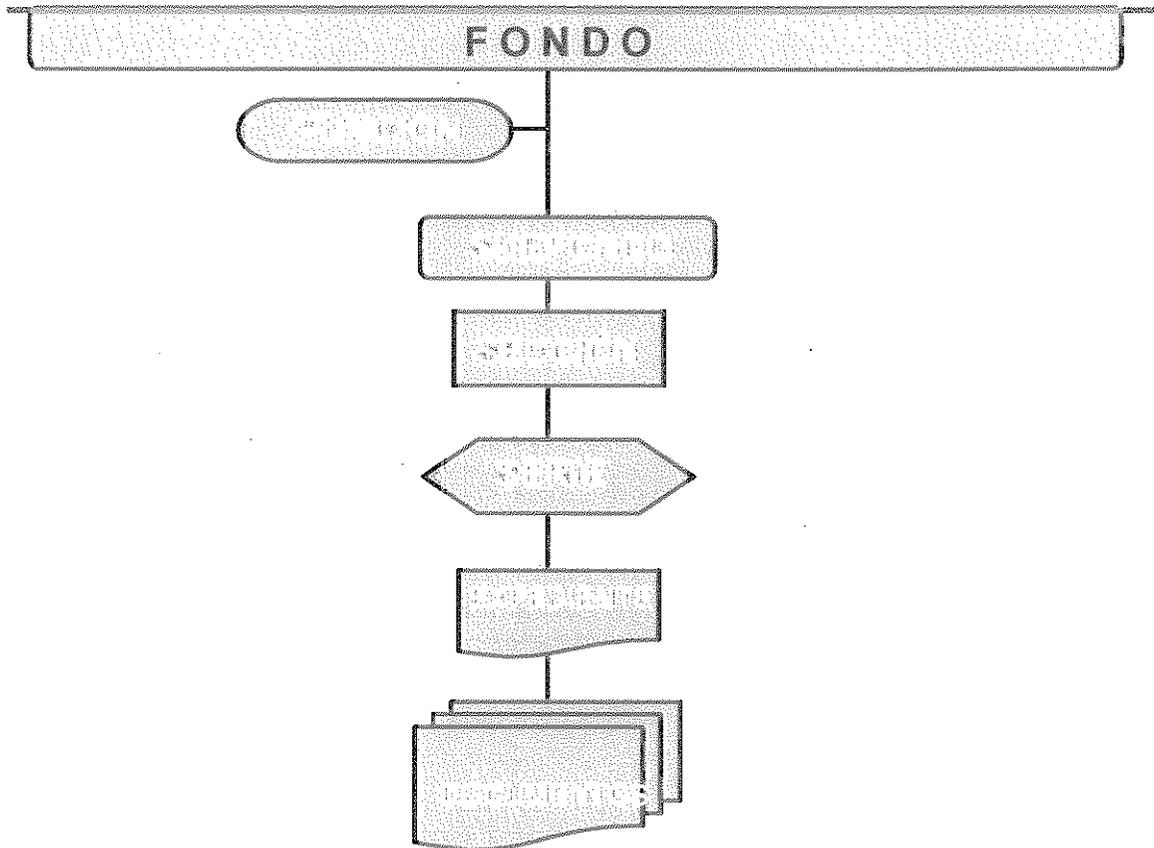
El índice de expedientes reservados se elaborará con la periodicidad que determinen los órganos encargados de la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales del Consejo de la Judicatura Federal, y para tal efecto, podrá ser elaborado mediante el SAECA.

1.4 Estructura de los Instrumentos de Control Archivístico en el Consejo

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 Federal 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 y compartir los encabezamientos¹ autorizados, así como posibilitar la integración de descripciones de diferentes archivos en un sistema unificado de información.

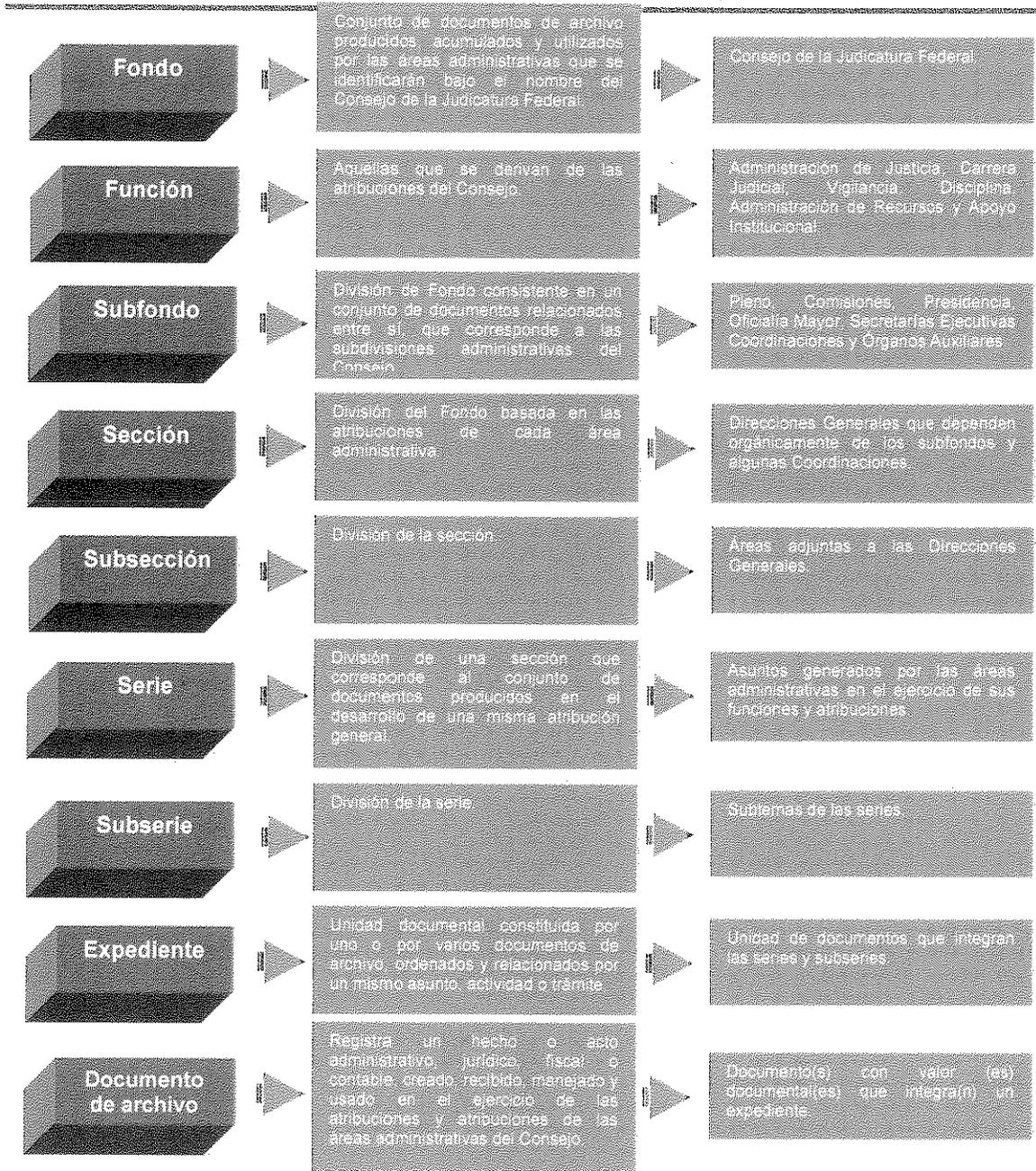
¹ El valor de los puntos de acceso se consolida mediante el control de los encabezamientos. Debido a la importancia que tienen los puntos de acceso en la recuperación, el CIA ha elaborado otra norma distinta, la Norma Internacional sobre Encabezamientos Autorizados Archivísticos para Entidades, Personas y Familia: ISAAR (CPF). La ISAAR (CPF) proporciona las reglas generales para el establecimiento de encabezamientos archivísticos autorizados que describen las entidades, personas o familia que aparezca como productos en las descripciones archivísticas.

**ESTRUCTURA GENERAL DE LOS INSTRUMENTOS
DE CONTROL ARCHIVÍSTICO**



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 ARCHIVÍSTICO



1.5 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 así su localización, por lo que este código es utilizado en cada uno de los Instrumentos de control archivístico. **(Ver anexo A.1)**

El Código de Identificación Archivística se compone de la clave individual de todos los elementos del Cuadro General de Clasificación Archivística y 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 el Archivo General.

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	13/2012
FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	SUBFONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	EXPEDIENTE
CIA	F5/5.4/0.6/2.4#13/2012						
Interpretación	El expediente 13/2012 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 unidad 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	008/2013
FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	SUBFONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	EXPEDIENTE
CIA	F6.2/5.1/7/1.1#008/2013						
Interpretación	El expediente 008/2013 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		PAT2012
FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	SUBFONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	EXPEDIENTE
CIA	F2.2/5.2/0.1/5#PAT2012						
Interpretación	El expediente PAT2012 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.						

La CIA se genera de manera automática por el Sistema de Administración de Expedientes y Control Archivístico (SAECA), a partir de la información del Cuadro General de Clasificación Archivística y de la descripción de los expedientes.

1.6 Expedientes Electrónicos

Un expediente electrónico es aquel conformado por documentos electrónicos con las características de documento de archivo, con los elementos de validez que la normativa aplicable señale.

Los expedientes electrónicos serán organizados al igual que los documentos de archivo en soporte de papel y deben clasificarse de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística, por tanto, deben ser incorporados al Sistema de Administración de Expedientes y Control Archivístico.

1.6.1 Documentos Electrónicos

De conformidad con la Ley Federal de Archivos el documento electrónico es *“aquel que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura”*.

J.R.S.G.

Por tanto, los documentos electrónicos que se reciban o generen las áreas administrativas deben integrarse en expedientes, incluirse en los instrumentos de control archivístico e incorporarse a un sistema de gestión de documentos que coadyuve a conservar y preservar la fiabilidad, autenticidad e integridad de los mismos durante su existencia y posterior control y resguardo bajo el Sistema de Administración de Expedientes y Control Archivístico.

Las características intrínsecas de los documentos electrónicos, de acuerdo con el Consejo Internacional de Archivos, son:

- *Autenticidad: la persistencia a lo largo del tiempo de las características originales del documento respecto al contexto, la estructura y el contenido.*
- *Fiabilidad: la capacidad de un documento para servir de prueba fidedigna.*
- *Integridad: el hecho de que un documento esté completo y no haya sido alterado.*
- *Disponibilidad: la capacidad de localizar, recuperar, presentar e interpretar un documento.*

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 áreas administrativas podrán determinar conservar documentos electrónicos que no posean valores primarios en función de la utilidad para el desarrollo de las funciones institucionales que estos presenten.

1.6.2 Soportes de Almacenamiento

Son los medios físicos en los cuales se almacena la información de los documentos electrónicos. Actualmente, existen muchos tipos de soportes disponibles, los más comunes son: a) los magnéticos, como los antiguos disquetes (3.5"), cintas magnéticas, entre otros; b) los ópticos, como el CD-ROM, DVD y Blu Ray; y c) los electromagnéticos, como los Discos Duros, Memorias Flash y Discos de Estado Sólido.

Es responsabilidad de las áreas administrativas determinar el tipo de soporte, y en su caso, la migración de la información que asegure la conservación de aquellos archivos electrónicos que estén bajo su resguardo.

Los soportes de almacenamiento se identificarán por su nombre, fecha de creación, durabilidad y periodo de retención, 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 deben asegurar la identificación de los usuarios y el control de acceso.

Debe minimizarse el uso de soportes de almacenamiento externo o portátil, mismos que deberán ser registrados en el SAECA como expedientes, a fin para mantener su control.

Las áreas administrativas deberán realizar periódicamente copias de respaldo de los archivos que mantengan bajo su resguardo. Los soportes de almacenamiento de los respaldos deberán identificarse y registrarse correctamente en el Sistema de Administración de Expedientes y Control Archivístico, los cuales se entregarán en sobre o guarda sellada y firmada.

1.6.3 Formatos de Conservación

Se debe privilegiar el uso de formatos con especificaciones públicas, libres de regalías y patentes, a fin de garantizar la disponibilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos.

Los archivos electrónicos que posean valores documentales secundarios y que por tanto sean incorporados al Archivo Histórico, preferentemente deberán ser convertidos a un formato de archivo de conservación a largo plazo, que garantice que los documentos puedan ser visualizados de manera consistente y predecible en todo momento, como lo es el PDF/A o algún otro que posea las siguientes características:

- Independiente del dispositivo. De manera que no dependa de un equipo (hardware) especial o programas computacionales (software) de patente para poder ser accedido en cualquier momento.
- Autocontenido. De manera que toda la información necesaria para representar el documento se encuentre dentro del mismo archivo y no se requiera de elementos externos como pueden ser tipos de letra, librerías externas u otros documentos incrustados.
- Autodocumentado. Se refiere a que aquellos metadatos necesarios para su catalogación y localización estén contenidos dentro del propio documento.
- No tener restricciones. Que sea accesible sin ningún tipo de protección o contraseña, de manera que no se comprometa el acceso a la información.
- El formato debe estar publicado.

1.6.4 Firma Electrónica

Por Ley, la Firma Electrónica producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, como opción para enviar y recibir promociones, documentos, comunicaciones y notificaciones oficiales.

En tal sentido las áreas administrativas deben establecer los mecanismos para incorporar los elementos de firma electrónica y de integración de expedientes en forma electrónica de conformidad con las reglas y acuerdos generales que para ello emita el Consejo.

Respecto a la validez jurídica de esta firma, en la Ley de Firma Electrónica Avanzada se menciona lo siguiente:

“Artículo 7. La firma electrónica avanzada podrá ser utilizada en documentos electrónicos y, en su caso, en mensajes de datos. Los documentos electrónicos y los mensajes de datos que cuenten con firma electrónica avanzada producirán los mismos efectos que los presentados con firma autógrafa y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.”

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

El Sistema de Administración de Expedientes y Control Archivístico (SAECA) forma parte del sistema institucional de archivos al que hace referencia el artículo 18 de la Ley Federal de Archivos, mismo que se define como el conjunto de programas computacionales 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.

El SAECA ha sido diseñado y desarrollado por el Archivo General en cumplimiento a la normativa aplicable en materia de administración documental del Consejo, y entre sus ventajas se encuentran:

- Sistematización de procesos. Integra los procesos requeridos en la administración de documentos, tales como la identificación de documentos de archivo, elaboración de instrumentos de control archivístico, transferencias y procesos de baja, entre otros.
- Evita el retrabajo. La información generada se aprovecha en procesos posteriores y hasta el destino final de los documentos.
- Cuenta con sistemas de búsqueda que permite la ubicación conceptual y física de cada expediente.
- Posibilita la incorporación de documentos electrónicos al expediente, lo cual permite la consulta en línea de los documentos y la integración del expediente electrónico.
- Facilita la organización y clasificación por funciones de los expedientes conforme a la estructura archivística del Consejo.
- Futura integración con el Sistema de Gestión Documental.

Para la utilización del SAECA, el Archivo General realizará la instalación en los equipos determinados y brindará la capacitación y asesoría necesarias a los servidores públicos designados por los titulares de las áreas administrativas.

El mantenimiento y actualización del Sistema de Administración de Expedientes y Control Archivístico estará a cargo del Archivo General.

J.B.S.G.

CAPÍTULO 2

ARCHIVO DE TRÁMITE

2.1 Organización de expedientes de archivo

2.1.1 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 del Archivo General.

Es importante que los servidores públicos designados para realizar la prevaloración de los archivos 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 a la que corresponda.
3. Identificar el periodo de gestión en que se generó el documento.

2.1.2 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 a 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.

Los criterios para la identificación de los documentos que deben excluirse del expediente de archivo son:

- Las copias y los duplicados de documentos que estén perfectamente localizados en otro expediente.
- Las copias y duplicados de documentación contable, cuyos originales estén bajo la custodia del área determinada.
- 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.
- La propaganda u otros documentos impresos de instituciones o empresas externas.
- Los catálogos y publicaciones comerciales.
- Los faxes, siempre que se conserven los originales del documento.
- La documentación de apoyo informativo (fotocopias del Diario Oficial de la Federación, periódicos, revistas, gacetas u otras publicaciones oficiales, etcétera).
- Los papeles de trabajo 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, minutaros).
- 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.
- Las carpetas con información incompleta y sin orden alguno.

2.1.3 Formación de expedientes de archivo

Un expediente se formará con documentos de archivo cuando no existan antecedentes del asunto en el área administrativa.

Los expedientes se integrarán por:

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

Handwritten signature and initials, possibly 'J.B.S.G.', written in black ink.

Además se deben considerar los siguientes criterios:

- El expediente de archivo se integre únicamente con documentos de archivo originales, o en su caso, con aquellas copias certificadas por servidores públicos o autoridades facultadas para tal efecto.
- Los documentos se refieran a una acción, trámite o gestión derivada de las atribuciones y funciones establecidas en el área administrativa.
- Dentro del expediente los documentos tengan relación entre sí, ya sea por el asunto, materia, tipo documental o el carácter de la información que contienen.
- Los documentos se integren secuencialmente, en el mismo orden en el que se realizaron las actuaciones y trámites.
- Se formen tomos para facilitar el manejo del expediente. En cuanto a su volumen, es recomendable no sobrepasar los 5 centímetros de espesor.
- Los correos electrónicos impresos que se integren al expediente deben contener información completa acerca del remitente, destinatario, fecha de elaboración, envío, asunto, así como el nombre y la firma autógrafa de quien lo recibe.
- Los documentos de archivo estén completos, con los anexos o documentos técnicos que se mencionen en los propios documentos.
- En todo documento técnico o anexo de otro tipo, se cuente con la identificación del área administrativa que lo genera, así como con la fecha de elaboración.
- Cuando sea el caso, los documentos a que haga mención la correspondencia, sin importar el soporte (disquetes, fotografías, discos compactos, revistas o publicaciones) se integrarán al expediente de ser necesario en sobres o carpetas.

Las áreas administrativas, en razón con la importancia del expediente **decidirán** si llevan a cabo la numeración consecutiva de los documentos contenidos en cada uno de los tomos. Esta numeración se podrá realizar con el apoyo de un foliador o la anotación manual con tinta. En ambos casos se marcará en la parte superior derecha del documento.




2.1.3.1 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 el expediente.

Conforme el trámite o asunto se desarrolle, se van integrando documentos al expediente; la organización interna “lógica” sería colocar el documento que dio origen al expediente al principio (o hasta arriba) y de manera sucesiva los que se vayan agregando posteriormente hasta la conclusión del mismo.

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

Normalmente la fecha de producción de un documento será distinta a la fecha de recepción en un área, pero la integración debe tomar en cuenta la fecha de recepción ya que es la que indica el momento en que fue integrado el documento.

2.1.3.2 Métodos de integración

a) El documento más antiguo está enfrente

Lectura de izquierda a derecha

Aquí cada documento se coloca debajo del precedente conforme a la secuencia cronológica del proceso, por esta razón, también es conocido como “método histórico”. Este método es el más adecuado y recomendado, puesto que se basa en el *principio de orden original*.

b) El documento más antiguo está abajo

Lectura de derecha a izquierda

Este método es utilizado en algunas oficinas. En la integración, cada documento se añade encima de los documentos precedentes de manera que el documento recibido más recientemente queda siempre a la vista. Se piensa que este método es el más fácil de usar porque no requiere mover los documentos, pero en realidad no respeta el orden

natural de la secuencia conductora y altera el orden cronológico, sobre todo cuando se agrupan documentos con varias fojas.

c) Sistema de división del expediente

Algunas áreas administrativas separan los documentos que identifican como sustantivos y los colocan en un mismo expediente pero en una subdivisión conjunta. Esto se hace para facilitar la localización de los documentos más importantes dentro de un proceso, pero su inconveniente es que se registra una secuencia incompleta, además de que requiere demasiada atención y disciplina para administrarlo.

2.1.3.3 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 y debe pertenecer a una serie documental bien identificada. También debe estar codificado, 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 efectiva la experiencia en la integración y conclusión del asunto.

a) Apertura de un expediente

Pasos en la apertura de un expediente:

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.

5. Se deberá asignar a una serie documental para su registro e incorporación al SAECA.

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

b) Cierre de un expediente

Pasos en el 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 corresponde a la del último documento que se integre al mismo.
2. Para establecer el cierre del expediente, se debe anexar después del último documento un escrito firmado por el responsable de archivo de trámite que señale el cierre del mismo y ordene su archivo. Dicho documento también debe ser firmado por el responsable del área y por el servidor público responsable de la integración del expediente. **(Ver anexo A.19)**
3. Los expedientes cerrados no podrán integrar más documentos, pero pueden estar activos en el archivo de trámite para su consulta.
4. Cuando los expedientes concluidos ya no sean de consulta cotidiana para el área deberán ser transferidos al archivo de concentración.

2.1.4 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. Subfunción.
4. Subfondo.
5. Sección.
6. Subsección.
7. Serie.
8. Subserie.

9. 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. Fecha de destino final.
18. Volumen y Soporte (Número de fojas útiles al cierre del expediente o documentos en soporte diverso que contenga el expediente).

También debe anotarse la descripción del tema o asunto sobre el que trate el expediente.

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. En las portadas de los expedientes generados en el SAECA aparecen códigos de barras que contienen datos estructurados y codificados que describen la identificación de expedientes. **(Ver anexo A.11)**

2.2 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 separar los papeles de trabajo de aquellos documentos de archivo con valores primarios o secundarios.

2.2.1 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 que se constituya por:

1. El conjunto de documentos o expedientes producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulada por la misma norma jurídica o de procedimiento.
2. Los expedientes organizados o conservados de acuerdo con un sistema de archivo, formen una unidad como resultado de tal acumulación.
3. La agrupación de documentos o expedientes que reflejan la misma actividad, que tienen una forma particular o que son resultado de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso.

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

- ⊕ Evitar tomar el nombre de un expediente para nombrar una serie, ya que esto no permitiría 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 aplique un periodo. Esto implicaría que al final de dicho periodo se tenga que cambiar nuevamente el nombre de la serie documental con las implicaciones correspondientes:

Ejemplo correcto: *SERIE Contrataciones de personal.*

Ejemplo equívoco: *SERIE Contrataciones 1er semestre de 2013.*

- ⊕ 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 renunciaciones; Solicitudes de acceso a la información, Versiones públicas y varios.*

- ⊕ No utilizar abreviaturas:

Ejemplo correcto: *SERIE Actas del Pleno.*

Ejemplo equívoco: *SERIE Act. Pl.*

Las series documentales deben tener la mayor estabilidad posible. Esto es, se debe evitar cambiar su denominación, si no es por causa de cambio en las atribuciones o funciones dentro del área administrativa.

En la práctica suele confundirse la denominación de un expediente con la serie documental, lo cual deberá evitarse.



2.2.2 Formación de las subseries documentales

Una vez identificadas las series documentales es conveniente determinar si existe una subdivisión que permita distinguir de mejor manera al grupo de expedientes que la conforma, 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 dos ejemplos de series y subseries documentales para el Consejo:

Ejemplo 1.- Para identificación de series y subseries en este caso de la Subdirección de Contratos de Obra Pública, Arrendamiento y Servicios.

FONDO	Consejo de la Judicatura Federal
FUNCIÓN	Apoyo Institucional
SUBFUNCIÓN	Asuntos Jurídicos
SUBFONDO	Comisión de Administración
SECCIÓN	Dirección de Contratos de Obra Pública, Arrendamientos y Servicios
SUBSECCIÓN	Subdirección de Contratos de Arrendamiento y Servicios
<ul style="list-style-type: none"> ➤ SERIE <ul style="list-style-type: none"> ➤ SUBSERIES <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contratos de Obra <ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocatorias ➤ Adjudicaciones ➤ Contratos firmados ➤ Contratos de Arrendamientos <ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocatorias ➤ Adjudicaciones ➤ Contratos firmados ➤ Contratos de Servicios <ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocatorias ➤ Adjudicaciones 	

Ejemplo 2.- Para la identificación de series y subseries para el Departamento de Selección y Evaluación de Personal.

FONDO	Consejo de la Judicatura Federal
FUNCIÓN	Administración de recursos
SUBFUNCIÓN	Recursos Humanos
SUBFONDO	Secretaría Ejecutiva de Administración
SECCIÓN	Dirección de Admisión, Capacitación y Desarrollo
SUBSECCIÓN	Subdirección de Admisión, Reclutamiento y Selección de Personal Departamento de Selección y Evaluación de Personal
<ul style="list-style-type: none"> ➤ SERIE <ul style="list-style-type: none"> ➤ SUBSERIES <ul style="list-style-type: none"> ➤ Expedientes de Bolsa de Trabajo ➤ Provenientes de escuelas con convenios ➤ Enviados por agencias de colocación ➤ Recibidos en oficialía de partes ➤ SERIE <ul style="list-style-type: none"> ➤ SUBSERIES <ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluaciones de Ingreso ➤ Aplicación de Baterías Psicológicas ➤ Programación de Exámenes Médicos 	

2.2.3 Valoración Documental

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

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

Los valores primarios que se deberán identificar en los archivos del Consejo son **administrativos, contables, fiscales y legales**. Los valores secundarios son **testimoniales, evidenciales e informativos**.

2.2.4 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.

Corresponde a los responsables de archivo de trámite, determinar la existencia o no de los valores de aquellos documentos que se generan, reciben o administran en el área administrativa.

2.2.4.1 Valor administrativo (AD)

Es aquel valor que posee un documento, serie o subserie documental para el área administrativa generadora, relacionada con el trámite, asunto o tema. Este valor se encuentra en la mayor parte de los documentos elaborados y recibidos por las áreas administrativas, los que responden a las actividades y procesos vinculados a sus funciones y atribuciones.

Se puede identificar este valor cuando del análisis de los documentos se contesta afirmativamente alguna de las siguientes preguntas:

- ¿Los documentos son prueba de una función específica?
- ¿Los documentos tienen una finalidad relacionada con el trámite original de los documentos?
- ¿Los documentos se conservan para cualquier aclaración?

2.2.4.2 Valor contable (CO)

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

El archivo contable gubernamental identifica este valor de tipo comprobatorio en aquellos documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad del Consejo. Asimismo, demuestran que éste acogió o proporcionó bienes y servicios, recibió o entregó dinero, títulos de crédito o hubo modificaciones a la estructura de sus recursos.

Se puede identificar este valor a partir del análisis de los documentos si se contesta afirmativamente alguna de las siguientes preguntas:

- ¿Los documentos son prueba del ejercicio del presupuesto de egresos del Consejo?
- Como prueba ¿los documentos cuentan con todos los requisitos señalados en la Ley?
- ¿Los documentos se conservan para cualquier aclaración de los órganos de control?

2.2.4.3 Valor fiscal (FI)

Es el valor que poseen los documentos que sirven de explicación y justificación de las operaciones fiscales.

Se pueden identificar este tipo de valores en aquellos documentos que respondan afirmativamente a cualquiera de las siguientes preguntas:

- ¿Los documentos responden al cumplimiento y comprobación de obligaciones especificadas en las leyes en la materia?
- ¿Los comprobantes corresponden a las obligaciones del Consejo y no de particulares?

2.2.4.4 Valor legal (LE)

Este valor se encuentra presente en los documentos de acuerdo con lo estipulado en las disposiciones normativas.

Se puede identificar este valor en documentos que respondan afirmativamente a cualquiera de las siguientes preguntas:

- ¿Los documentos son prueba de cuestiones legales?
- ¿Los documentos responden a una función normativa del Consejo?
- ¿Los documentos fueron generados por autoridades facultadas para ello?
- ¿Los documentos se encuentran dentro de algún proceso jurídico?
- ¿Los documentos protegen los derechos de los involucrados de algún acto jurídico relacionado con el Consejo?



- ☛ ¿Los documentos se encuentran dentro de algún proceso jurídico?
- ☛ ¿Los documentos derivan en derechos u obligaciones que pueden afectar o beneficiar a la administración del Consejo?
- ☛ ¿Los documentos cumplen con los requisitos de forma para constituirse como prueba de un acto jurídico?

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

Expediente	Valores			
	AD	FI	CO	LJ
Acta del Pleno quinta sesión 2013	X			X
Informe de actividades enero 2013	X			
Solicitud de acceso a la información 1/2013	X			
Pago de nómina primer circuito 2013	X		X	
Entero de Impuestos primer semestre 2013	X	X		
Dictamen de Valoración Documental 55/2013	X			

2.2.5 Identificación de valores secundarios

Para identificar los valores secundarios, es conveniente analizar si la información contenida en los expedientes tiene trascendencia como testimonio de la memoria institucional del Consejo, sea de un periodo de gestión, de utilidad interna o de utilidad para la sociedad.

Los valores secundarios son evidenciales, testimoniales o informativos. Todos los valores secundarios se identificarán en un solo rubro de "Valor Histórico" y la abreviatura será reflejada en los instrumentos de control archivístico como HT dentro de las series documentales correspondientes. Al final de su vigencia documental los expedientes en tal supuesto deberán integrarse al archivo histórico.

Factores a considerar en la identificación de valores secundarios:

J.R.S.G.

- Historia institucional: ¿cuándo fue creada la institución?, ¿para qué fue creada?, ¿cuáles son sus objetivos y funciones?, ¿cuáles han sido los cambios que ha tenido?, ¿cómo se reflejan esos cambios?
- Procesos de toma de decisiones: ¿quiénes toman las decisiones?, ¿con base en qué toman las decisiones?, ¿en qué documentos quedan registradas esas decisiones?

2.2.5.1 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 por otro lado, los programas sustantivos.

Ejemplos de documentos que pueden ser considerados con valores evidenciales:

- Informes anuales del Consejo.
- Manuales de políticas.
- Manuales de procedimientos autorizados.
- Documentos sobre procedimientos.
- Documentos sobre organización.
- Documentos sobre planes.
- Estudios relevantes.
- Informes especiales y de resultados.
- Opiniones e interpretaciones legales.
- Criterios del Pleno o Comisiones.
- Presupuestos anuales.
- Publicaciones del Consejo.
- Informes financieros.
- Informes presupuestales.
- Manuales de calidad.

2.2.5.2 Valor testimonial (HT)

Es aquel que refleja la evolución y los cambios más importantes del Consejo, desde el punto de vista legal.

Ejemplos de documentos que pueden ser considerados con valores testimoniales:

- Acuerdos Generales.
- Actas de sesiones del Pleno.
- Actas de sesiones de Comisiones.
- Actas de sesiones de Juntas Directivas.
- Actas de sesiones de los Comités que se consideren relevantes.
- Convenios.

2.2.5.3 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:

- Planes de contingencia ante eventos naturales.
- Documentos que relaten el impacto de eventos naturales o de actos de personas sobre las instalaciones del Consejo.
- Planes de contingencia ante actos de personas en relación con el Consejo y sus instalaciones.
- Decisiones del Consejo que trasciendan ante la sociedad.
- Documentos que hayan sido sujetos de un gran interés ciudadano.
- Materiales de publicidad.

Todos los documentos históricos deben tener las siguientes características:

- Revelen aspectos y decisiones importantes relativas al Consejo.
- Reflejen aspectos de interés para la sociedad.
- Sean insustituibles.
- Que su conservación refiera una utilidad para el Consejo.

2.2.6 Vigencia documental

Es el período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores primarios, de conformidad con las disposiciones aplicables. La vigencia documental se determina y transcurre desde el 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:

- Cuando un expediente se integra con diversos documentos que contengan más de un valor documental, invariablemente se deberá asignar el periodo de mayor vigencia.
- Las vigencias documentales son aplicables a las series y subseries documentales así como sus expedientes, tal como se establezca en el Catálogo de Disposición Documental.
- Se puede aplicar vigencia específica a las subseries.
- La vigencia documental se computa a partir del cierre o conclusión del expediente, con excepción de los expedientes con valor fiscal.

VIGENCIA DOCUMENTAL		
Tipo de archivo	Tiempo de conservación	Fundamento legal
Administrativo	5 años	Artículo 186, fracción I, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos.
Contable	6 años	Artículo 186, fracción II, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos.
Fiscal	5 años contados a partir de la	Artículo 186, fracción III, del

J.R.S.G.

	fecha de presentación de la declaración correspondiente	Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos.
Legal	12 años	Artículo 186, fracción IV, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos.

Ejemplos de documentos que poseen más de un valor documental.

Expedientes de Obra Pública	12 años	Por características y alcances se aplica además de Valor Administrativo, el Valor Legal dispuesto en los artículos 186 y 187 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos.
Expedientes de Adquisiciones	12 años	Por características y alcances se aplica además de Valor Administrativo, el Valor Legal dispuesto en los artículos 186 y 187 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las

		disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos.
Expedientes en proceso de responsabilidades	12 años	Por características y alcances se aplica además de Valor Administrativo, el Valor Legal dispuesto en los artículos 186 y 187 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos.
Expediente Clínico	5 años	NOM 168 SSA 1-1998

Ejemplos de documentos en los cuales se adicionan periodos al plazo de conservación.

Reservados- Desclasificados	Adiciona un periodo igual al de reserva o al que establezca el Catálogo de Disposición Documental si éste fuera mayor al primero	Artículo 187, fracción I, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos.
Documentos objeto de solicitudes de acceso a la información	Se conservan dos años más a la conclusión de su vigencia	Artículo 187, fracción II, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos.

R.S.G.

Por la importancia y el valor de prueba de los expedientes de los servidores públicos del Consejo, los expedientes de personal se conservarán por un periodo de treinta años, contados a partir del cierre de éste, por la baja del servidor público y permanecerán en trámite mientras el servidor público se encuentre en activo.

EXPEDIENTE		DOCUMENTOS QUE LO INTEGRAN*		VIGENCIA ASIGNADA
TIPO	VIGENCIA	VALORES	VIGENCIA	
ADMINISTRATIVO (Integrado con diversos documentos, entre ellos algunos de carácter legal)	5 AÑOS	FISCAL	5 AÑOS	12 AÑOS
		ADMINISTRATIVO	5 AÑOS	
		LEGAL	12 AÑOS	

EXPEDIENTE		DOCUMENTOS QUE LO INTEGRAN*		VIGENCIA ASIGNADA
TIPO	VIGENCIA	VALORES	VIGENCIA	
CONTABLE	6 AÑOS	CONTABLE	6 AÑOS	6 AÑOS
		ADMINISTRATIVO	5 AÑOS	

La vigencia puede concluir de las siguientes maneras:

1. Por vencimiento del plazo establecido en el mismo documento.
2. Porque se produce un documento que modifica o anula al primero.
3. Porque desaparece el objeto físico que da razón de ser al documento.
4. Los documentos meramente informativos pierden su vigencia cuando el destinatario se entera de su contenido.

2.2.7 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.

1256

Mediante una adecuada identificación de la continuidad de consulta, se establecerá el plazo de conservación, que computado en años, permanecerán los expedientes en las etapas archivísticas de trámite y de concentración.

La sumatoria de los periodos en cada una de las etapas archivísticas será coincidente con la vigencia documental asignada a la serie en los instrumentos de control archivístico.

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 2012	X				1	4	5
Contratos de obras 2011	X			X	3	9	12
Balance General	X		X		2	4	6

2.2.8 Cálculo específico del Período de Conservación de los expedientes

En el cálculo específico del Período de Conservación de los expedientes de archivo se toman en consideración diversos elementos que son:

- A. La Vigencia documental según corresponda a los valores primarios.
- B. Aquellos casos de expedientes que hayan sido clasificados parcial o totalmente como reservados, una vez desclasificados se adicionará al plazo de conservación, un período igual al de reserva o al que establezca el catálogo de disposición documental, si éste fuera mayor al primero. La clasificación de reserva se realizará una vez que se agreguen al expediente, documentos que se ubiquen en los supuestos establecidos en la Ley.
- C. Aquellos 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 para la Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Lo anterior, de tal forma que si se expresara como una fórmula matemática, ésta podría plantearse: **Período de Conservación (PC)**

$$PC = A + B + C + D$$

El registro de los períodos adicionales de los expedientes, se podrá registrar en el SAECA para su cálculo automático.

2.3 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. Dichos expedientes deben estar debidamente organizados y valorados para determinar su plazo de conservación.

Tal como se establezca en el Catálogo de Disposición Documental, al concluir el plazo de conservación en el archivo de trámite de los expedientes, las áreas administrativas los remitirán al Archivo General para su custodia.

Al inicio de cada semestre, el responsable de archivo de trámite realizará, con ayuda del SAECA, una búsqueda de aquellos expedientes capturados que durante el periodo que recién haya concluido, terminaron su vigencia en etapa de archivo de trámite. Las áreas administrativas realizarán transferencias por lo menos dos veces al año. Las fechas se programarán en coordinación con el Archivo General.

Las solicitudes de transferencia primaria que se tramiten ante el Archivo General, deberán presentarse con la siguiente documentación:

1. Inventario de transferencia primaria.
2. Catálogo de disposición documental vigente.

Para realizar la transferencia primaria se deberán atender las siguientes indicaciones:

- Los expedientes deberán estar concluidos.
- La transferencia deberá ser realizada a través del sistema SAECA.
- Los documentos deberán estar libres de grapas, clips, ligas, broches, sujetadores o cualquier otro material que afecte su manejo y conservación. Las portadas de colores transfieren los colorantes a los documentos, afectando su conservación.

[Handwritten signature]
B.S.G.

- Se deberán coser los expedientes con hilo blanco para evitar la dispersión de los documentos y ayudar en su cuidado y conservación.
- No se deberán enviar los expedientes al Archivo General en carpetas tipo “Lefort” ni en ninguna otra. Esto, por el espacio desaprovechado y el eventual daño que se hace a los documentos con motivo de su manejo.
- Los expedientes a entregarse en una transferencia primaria deberán ser ordenados con base en las siguientes prioridades:
 - a) Clasificación de la Información.
 - b) Vigencia documental.
 - c) Serie.
 - d) Orden cronológico.
 - e) Caja donde se disponen.
- Indicar fechas extremas de inicio y conclusión de los expedientes.
- Cada expediente deberá contar con una carátula de identificación, así como con las firmas de los titulares en aquellos expedientes clasificados como confidenciales.
- La guarda de los expedientes para su transferencia se deberá hacer 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 en su momento autorice el Archivo General.
- Cada caja no deberá rebasar el peso de 20 kilogramos y deberán estar numeradas en orden cronológico.
- Con el fin de aprovechar los espacios designados al archivo se deberá considerar que cada caja que integre una transferencia, contenga en su interior el máximo volumen de expedientes posible. Esto es, en una transferencia sólo se permitirá que la última caja de la serie contenga al menos 85% de su capacidad.
- Se deberá elaborar a través del sistema SAECA un inventario por cada caja a transferir.
- Los expedientes deberán organizarse conforme a la secuencia del inventario.

En caso de que el Archivo General advierta posibles inconsistencias (incidencias) en el procedimiento de transferencia primaria, lo hará del conocimiento mediante oficio a las áreas administrativas a efecto de que sean subsanadas las mismas, en el plazo de **quince días hábiles** contados a partir del día siguiente en que se dé el aviso correspondiente. Atendidas las observaciones formuladas, el Archivo General continuará con el trámite de la transferencia.

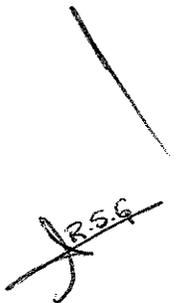
[Handwritten signature]
[Handwritten initials: R.S.G.]

Una vez transcurrido el periodo mencionado sin que se hayan solventado las incidencias detectadas, el Archivo General dará vista a la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a efecto de que se determine lo conducente por ser el órgano rector en materia archivística en el Consejo, en términos del artículo 167 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos.

Para realizar la transferencia primaria de expedientes, con base en lo establecido en el artículo 182 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos; el responsable de archivo de trámite deberá llevar a cabo los siguientes pasos, con ayuda del SAECA:

1. Preparar virtualmente en el SAECA, el paquete de expedientes que se quieren transferir.
2. Realizar un acomodo virtual de los expedientes, en las cajas propuestas por el mismo sistema.
3. Imprimir el primer inventario para transferencia por cada caja.
4. Realizar el acomodo real (físico) de los expedientes en las cajas, de acuerdo con el inventario impreso.
5. De acuerdo con el acomodo físico de los expedientes en las cajas, y en caso de ser necesario, se debe llevar a cabo una adecuación del inventario en el SAECA.
6. Hechas las adecuaciones necesarias en el inventario, se debe realizar el envío de solicitud de transferencia, ya sea mediante la red o por medio de un dispositivo electrónico. En el archivo generado por el SAECA se encuentra la información necesaria para generar desde el Archivo General, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios por cada área, los cuales serán utilizados para la revisión.
7. Recibir del Archivo General, el acuse electrónico en el cual se identifique la programación de fecha y hora de entrega de documentación.

En la fecha programada para la entrega-recepción de los expedientes motivo de la transferencia primaria, se deberá contar con la presencia de un responsable autorizado



por el área administrativa correspondiente, quien deberá estar capacitado en materia de archivo y tener los permisos respectivos, a efecto de que en caso de que existan posibles inconsistencias, éste las pueda subsanar en el momento.

El Archivo General revisará que en las transferencias se cumplan con las disposiciones en materia archivística establecidas en el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos, así como los criterios específicos señalados en el presente manual y en tal sentido, la observancia de lo siguiente:

1. Los expedientes motivo de la transferencia coincidan con los señalados en el inventario.
2. Que el número de fojas y documentos en soporte diverso expresado en el inventario para cada expediente sea el indicado.
3. En caso de que los expedientes se encuentren foliados, estos serán contabilizados en su totalidad por el Archivo General.
4. Los expedientes se encuentren debidamente identificados con carátulas y cejas.
5. Los expedientes clasificados como confidenciales se identifiquen con la carátula que contenga todos los datos establecidos en el formato y sus rúbricas.
6. Las cajas se encuentren debidamente identificadas con las carátulas.
7. Las cajas contengan la cantidad suficiente de expedientes para el aprovechamiento de espacio.
8. Las cajas no sobrepasen el peso máximo establecido.
9. 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, el Archivo General realizará el diagnóstico y lo comunicará al área administrativa para ser excluidos de la transferencia y dispuestos en un área de resguardo temporal, para las tareas de limpieza y desinfección que permitan completar la transferencia.

El Archivo General determinará la aplicación de un muestreo aleatorio o revisión total de los expedientes en primera o segunda revisión, lo cual se hará constar en el acta.



A handwritten signature and the initials 'A.S.G.' are present in the bottom right corner of the page.

Al final de la transferencia primaria de expedientes se elaborará un acta, la cual será firmada por el responsable del archivo de trámite del área administrativa, por el titular del Archivo General; así como los testigos de asistencia de cada una de las áreas y la encargada de revisión. **(Ver anexo A.15)**

Cada caja entregada al archivo de concentración deberá estar identificada 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 mismo SAECA genera. **(Ver anexo A.12)**

2.4 Custodia temporal de expedientes reservados

De conformidad con el artículo 14, fracción II, de la Ley Federal de Archivos, los responsables de archivo de trámite deben conservar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, mientras conserve tal carácter.

Derivado de ello y previendo una posible saturación del espacio que las diversas unidades administrativas y órganos auxiliares tienen designadas para archivo, el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos, en el artículo 181 determina que las diversas áreas que por motivos de espacio, o cuando su archivo de trámite no cumpla con los requerimientos necesarios para la conservación de expedientes reservados, podrán convenir con el Archivo General la custodia y resguardo de los mismos.

Para llevar a cabo este procedimiento es necesario realizar una solicitud al Archivo General, anexando el inventario para custodia temporal de expedientes clasificados como reservados. **(Ver anexo A. 20)**

Asimismo, se deben considerar los siguientes criterios:

- Los expedientes deben contener la portada de identificación de expediente, la portada de expediente reservado y la ceja de expediente.

- Cada caja entregada al Archivo General deberá estar identificada en la parte frontal y en la parte interior de la tapa, con una carátula firmada por el responsable de archivo de trámite y el responsable de la recepción de la información (titular del Archivo General). **(Ver anexo A.21)**
- Se elaborará un inventario por cada caja a custodiar.

El procedimiento para la recepción es el siguiente:

Recibida la solicitud correspondiente, el Archivo General informará la fecha y hora en que recibirá los expedientes a custodiar.

Llegada la fecha establecida, se procederá a realizar el cotejo contra inventario del contenido de cada una de las cajas recibidas para custodia. Para la revisión, únicamente se verificará que los expedientes listados en el inventario sean los que se encuentran contenidos en las cajas y sólo bajo justificación se realizará el cotejo del total del contenido de los expedientes, cualquiera de los supuestos anteriores se asentará en el acta para custodia de expedientes reservados. Esto se realizará en presencia del responsable de Archivo de Trámite del área solicitante.

Una vez concluida la revisión, a solicitud del área administrativa 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 del Archivo General, así como las firmas del servidor público que entrega la documentación para custodia y del que la recibe. Una vez realizado el sellado de las cajas, se procederá a la firma del acta para custodia de expedientes reservados. **(Ver anexo A.22)**

Este procedimiento no es equivalente a una transferencia, por lo cual, en determinado momento, los expedientes custodiados por el Archivo General previa solicitud deberán ser devueltos al área responsable.

Cuando el área responsable de la información solicite que le sean devueltos los expedientes en custodia, se procederá de la siguiente manera:



Se realizará la solicitud de devolución al Archivo General, anexando el inventario para devolución de expedientes en custodia temporal clasificados como reservados. **(Ver anexo A.23)**

El procedimiento para la devolución es el siguiente:

Recibida la solicitud correspondiente, el Archivo General informará la fecha y hora en que entregará los expedientes custodiados.

Llegada la fecha establecida, el Archivo General presentará al responsable de archivo de trámite del área administrativa, los expedientes solicitados en devolución para su cotejo contra inventario. Para la revisión, únicamente se verificará que los expedientes listados en el inventario sean los que se encuentran a la vista del responsable de Archivo de Trámite, si el servidor público así lo decide, podrá realizar el cotejo del total del contenido de los expedientes. Esto se realizará en presencia del personal designado por el Archivo General.

Concluida la revisión se procederá a firmar el acta para devolución de expedientes reservados en custodia temporal y a preparar los expedientes para su traslado, colocándolos en cajas. **(Ver anexo A.24)**

En caso de que en el momento de retirar los expedientes solicitados de las cajas remitidas para custodia, hayan quedado expedientes en las mismas, previa solicitud del área administrativa, se procederá a sellar y flejar las cajas que continúen en custodia del Archivo General, tanto por el responsable de archivo de trámite del área administrativa como por el personal designado por el Archivo General.

Nota: Respecto a los expedientes que sean parte de una transferencia de custodia temporal, no procede el préstamo de los mismos.

CAPÍTULO 3

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

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

En tal sentido, se considera que el acceso a las instalaciones del Archivo General es restringido y sólo el titular del Archivo General o personal designado por éste pueden permitir el ingreso a cada una de las secciones del área que ocupan.

3.1 Préstamo de expedientes

El Archivo General pondrá a disposición de cada área administrativa, sus respectivos expedientes, bajo las siguientes consideraciones:

1. El Archivo General entregará los expedientes en calidad de préstamo, únicamente a los servidores públicos autorizados de manera formal por el titular del área administrativa que los transfirió.
2. Se podrá autorizar el préstamo y recepción de expedientes por correo electrónico institucional. Esta solicitud, sólo la podrá realizar el titular del área o el responsable del archivo de trámite, quien deberá indicar el nombre del servidor público que recibirá el o los expedientes solicitados.
3. Cuando el área administrativa propietaria de la información requiera de uno o varios expedientes, deberá generar una solicitud por escrito o correo electrónico institucional y acudir a las instalaciones del Archivo General a recibirlos.
4. Cumplidos los requisitos, el Archivo General entregará los documentos señalados en la solicitud, previa firma del vale correspondiente. **(Ver anexo A.13)**
5. Los expedientes en calidad de préstamo, permanecerán en las áreas solicitantes el tiempo necesario para el trámite o gestión que dio origen a la solicitud, hasta su devolución al archivo de concentración.
6. Al efectuarse la devolución de los expedientes que permanecieron en calidad de préstamo, el Archivo General actualizará los controles de inventario correspondientes.

3.2 Autorización para solicitar y recibir expedientes

Con el fin de otorgar seguridad en el servicio de préstamo de expedientes, se realizará el registro de servidores públicos autorizados, para lo cual se requiere oficio firmado por el titular del área administrativa dirigido al Archivo General, con los nombres de los servidores públicos que autoriza.

Al documento se anexarán las copias de las credenciales de identificación oficial, preferentemente la emitida por el Consejo y en consecuencia, será necesario informar al Archivo General cualquier cambio al respecto.

El nombramiento que el titular del área administrativa hace del responsable del archivo de trámite ante el Archivo General, es válido como autorización para solicitar y recibir expedientes.

Es importante que las áreas administrativas comuniquen para su registro y control las modificaciones a las personas autorizadas para solicitar y recibir expedientes.

Handwritten signature and initials, possibly 'RSG', in the bottom right corner.

CAPÍTULO 4

DESTINO FINAL

El destino final se aplica a los documentos de archivo 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.

Para tal efecto, el Archivo General periódicamente informará a las áreas administrativas cuando existan expedientes sujetos a baja o transferencia secundaria.

En consecuencia, las áreas administrativas solicitarán al Archivo General el Dictamen de Valoración Documental, el cual debe ir acompañado con la siguiente documentación:

1. Inventario de baja o transferencia secundaria.
2. Catálogo de Disposición Documental vigente.
3. Ficha técnica de prevaloración. **(Ver anexo A.14)**

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

- Las funciones que dieron origen a la información que contienen los archivos propuestos para baja o transferencia secundaria.
- Si el contenido de los archivos se deriva de funciones sustantivas o de administración interna.
- Analizar dentro del contexto institucional, si los archivos deben conservarse de forma permanente o las razones por las que se considera su baja.

Los elementos descritos anteriormente deberán plasmarse en la ficha técnica de prevaloración.

4.1 Dictamen de valoración documental

El dictamen de valoración documental se emitirá en cumplimiento de la normativa en materia de archivos aplicable al Consejo y con base en una valoración documental por parte del Archivo General, de los expedientes de que se trate.



En las transferencias secundarias se deben considerar los siguientes puntos:

1. Extinción de valores primarios.
2. Identificación y validación de valores secundarios.
3. Estado de conservación de los expedientes.
4. Clasificación de expedientes como confidenciales.

Los aspectos principales que se revisan para la baja documental son:

1. Valores documentales primarios e inexistencia de valores secundarios.
2. Vigencia.
3. Periodo de conservación.

4.2 Transferencia secundaria

Es el proceso que se realiza cuando conforme al catálogo de disposición documental y al respectivo inventario de los documentos de archivo, han prescrito los valores primarios, pero que a su vez contienen valores secundarios que hacen necesario su traslado al Archivo Histórico.

Una vez autorizado el dictamen de valoración documental por el Archivo General, se llevará a cabo la transferencia secundaria de los expedientes al Archivo Histórico, según corresponda.

Invariablemente, en todo acto de transferencia secundaria se levantará un acta por duplicado que haga constar los hechos y será firmada por todos los servidores públicos que en ella intervienen. Al documento se deberá anexar el Dictamen de Valoración Documental, así como los inventarios correspondientes. **(Ver anexo A.16)**

Cabe señalar que, si las áreas administrativas se encuentran en los siguientes supuestos:

- ❁ Que los valores secundarios de diversa documentación no fueron indicados desde la transferencia primaria en sus respectivos instrumentos de control archivístico.
- ❁ Al concluir el plazo de conservación de la documentación, el área administrativa advierte que alguna de esa información tiene valores secundarios.



Las áreas administrativa deberán justificar que sus expedientes contienen valores evidenciales, testimoniales e informativos, así como contener información relevante para el propio Consejo y que integra la memoria institucional.

4.3 Baja documental

Es el proceso de eliminación de aquellos documentos que conforme al catálogo de disposición documental y el respectivo inventario cuya vigencia de sus valores primarios ha concluido y no contienen valores secundarios.

Una vez emitido el dictamen que autoriza la baja documental, deberá levantarse un acta por duplicado en la que consten los hechos y será firmada por todos los servidores públicos que en ella intervienen, la cual deberá estar acompañada del dictamen de valoración documental e inventarios correspondientes.

El archivo General comunicará que la documentación motivo del dictamen estará a su disposición para realizar las gestiones necesarias para su trituración.

Al igual que en el proceso de transferencia secundaria, por disposición normativa, un tanto del acta de baja será remitida al Archivo General para su publicación en la Página de Internet del Consejo denominado portal de transparencia. **(Ver anexo A.17)**

4.4 Destrucción de documentos sin valores documentales

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 y para su destrucción no se requiere realizar ningún trámite o autorización por parte del Archivo General.

Es decisión de las áreas administrativas protocolizar el acto en el cual se lleve a cabo la destrucción de tales documentos. **(Ver anexo A.18)**

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 destruyan, señalados en los numerales **4.3** y **4.4**, podrán ser tomados en cuenta para acciones de reciclaje, siempre y cuando se proteja la información que de acuerdo a la normativa es materia de protección de datos personales.



A handwritten signature and the initials 'R.S.G.' are present in the bottom right corner of the page.

CAPÍTULO 5

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 de preservación a largo plazo por contener información relevante respecto al Consejo, que integra la memoria institucional y es parte de la historia del Poder Judicial de la Federación, para utilidad de la sociedad.

Se realizará la transferencia secundaria de archivos históricos previo dictamen de valoración documental emitido por el Archivo General.

Una vez transferidos los expedientes al Archivo Histórico, la información que contengan será de acceso público, con las previsiones señaladas en la Ley. El Archivo General es responsable de la organización, conservación, administración y divulgación del acervo histórico.

Para asegurar la preservación de los documentos con valores históricos, se mantendrán en un área de resguardo específica con las condiciones físicas y ambientales necesarias que eviten al máximo posible su deterioro.

En el mismo sentido, aquellos expedientes que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental tengan como destino final el Archivo Histórico, serán dispuestos directamente al área de conservación.

Sólo las personas autorizadas por el titular del Archivo General o el responsable del Archivo Histórico, podrán acceder al repositorio de resguardo del Archivo Histórico y su ingreso se hará constar en un libro de registro.

5.2 Consulta de expedientes

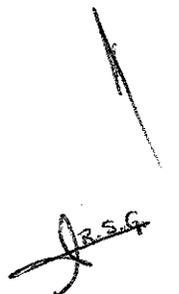
Los expedientes históricos podrán ser prestados a los interesados para consulta directa con las previsiones necesarias para su preservación en las instalaciones del Centro de Documentación del Archivo General, pero en todo caso se privilegiará su consulta en medios electrónicos, con la finalidad de conservar el papel en las mejores condiciones.

J.R.S.G.

Los expedientes y documentos que contengan información que de acuerdo en el artículo 27 de la Ley Federal de Archivos, sean datos confidenciales se entregarán a los solicitantes de acuerdo a la normativa establecida en materias de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

El retiro temporal o permanente de expedientes históricos del inmueble del Archivo Histórico deberá estar debidamente justificado en los términos que se establezca la Coordinación de Transparencia, Acceso a la Información y Archivos del Consejo de la Judicatura Federal.

Las políticas y condiciones específicas de búsqueda, acceso y consulta de expedientes históricos se realizarán a través del Centro de Documentación del Archivo General.



CAPÍTULO 6

MEDIDAS DE CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD

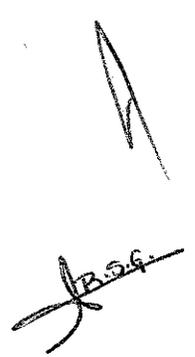
6.1 Preservación de las áreas de archivo

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

- Establecer los archivos en lugares con temperatura que no sobrepase los 30 grados centígrados y la humedad relativa no se encuentre en el rango inferior al 30% ni superior al 45%.
- 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, se debe procurar 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 archivos a la luz natural, incandescente o fluorescente durante períodos prolongados de tiempo, 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.

6.2 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 a los acervos documentales.



6.2.1 Fotocopiado de expedientes

- ☛ Los expedientes cosidos o encuadernados se deben manejar 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.
- ☛ El lomo de un expediente nunca debe presionarse con la mano o la tapa de la fotocopidora para asegurar una imagen de buena calidad.

6.2.2 Almacenamiento

- ☛ Se debe evitar almacenar archivos de trámite en los sótanos inferiores de los edificios, por el riesgo de inundación, humedad, 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.
- ☛ Los estantes deben permitir separar los expedientes del suelo, por lo menos 10 centímetros, 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.
- ☛ 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, se deben prever 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 implementarse un programa de limpieza tanto para las instalaciones como para los expedientes.

6.2.3 Control de agentes biológicos

Los agentes biológicos pueden causar serios y a veces irreparables daños 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 al Archivo General 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 disponerlos 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.

En 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 de picaduras, así como limpiar cualquier desperdicio generado por insectos.

6.2.4 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, cristales de las 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 debe, en primer lugar, eliminar la causa del daño y cuando sea posible, repararlo con la asesoría de personal especializado del Archivo General.

6.2.5 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:

- Señalizar las áreas donde se permite fumar. El personal responsable del archivo debe revisar dichas áreas, tanto a la hora de apertura como a la hora de cierre.
- En los lugares donde se almacenan documentos no se debe fumar.
- 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 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.

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

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

- 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 para retirar las grapas o realizar perforaciones para el cosido de los expedientes.
- ☛ Gestionar ante las áreas administrativas 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 del Archivo General para su tratamiento adecuado
- ☛ Identificar el tipo de riesgo por actividad desempeñada y utilizar el equipo de protección personal adecuado para disminuir posibles accidentes y enfermedades.
- ☛ Utilizar guantes de algodón o de goma 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 y anteojos protectores para actividades en que el polvo u otra sustancia puedan afectar la piel ojos y garganta.
- ☛ Utilizar bata, guantes, anteojos, cubrebocas y cofia para la manipulación de documentos afectados por vectores biológicos, roedores, insectos u hongos.

Para la destrucción de documentos por medio de trituración mecánica, se debe considerar las siguientes medidas preventivas:

- ☛ Agregar al uso de bata, guantes de látex y cubrebocas, el de *goggles* y cofia, ya que las fibras generadas pueden depositarse en ojos o cabello y ocasionar molestias posteriores.
- ☛ Realizar la trituración en un sitio con comunicación inmediata con el exterior o con extractores que aceleren el recambio de aire.
- ☛ No triturar documentos contaminados con hongos, ya que esta maniobra provoca la diseminación masiva de esporas y contamina las trituradoras.

Para mayor abundamiento puede consultarse el libro ***Guía para la salud de los trabajadores de archivos documentales: aspectos generales***, publicado por el Consejo de la Judicatura Federal.

En tal caso, puede solicitarse al Archivo General la versión electrónica del documento.

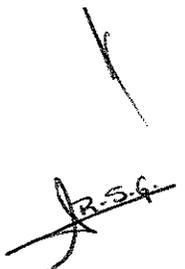
A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A.S.F.', is located in the bottom right corner of the page.

APÉNDICES

APÉNDICE A.- Anexos.

APÉNDICE B.- Glosario.

APÉNDICE C.- Fuentes de Consulta.

Handwritten signature and initials, possibly "R.S.G.", located in the bottom right corner of the page.

APÉNDICE A.- ANEXOS

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	<i>Conducción de la política judicial</i>
.2	<i>Defensa penal y asesoría jurídica</i>
.3	<i>Concursos mercantiles</i>
F2	Carrera Judicial
.1	<i>Especialización judicial</i>
.2	<i>Desarrollo de la función judicial</i>
.3	<i>Estadística y planeación judicial</i>
F3	Vigilancia
.1	<i>Supervisión de tribunales de Circuito juzgados de Distrito</i>
.2	<i>Supervisión de órganos auxiliares y administrativos</i>
.3	<i>Vigilancia, información y evaluación del Consejo de la Judicatura Federal</i>

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, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos.
5.3	De Disciplina
5.4	De Administración
5.7	De Vigilancia, Información y Evaluación
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		

B.S.G.

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.

A.2 Formato e instructivo del 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: Archivo General del Consejo de la Judicatura Federal.

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:

<i>Documento</i>	<i>Destino</i>	<i>Periodicidad</i>	<i>Uso</i>
Original:	Archivo General	Anual	Registro y autorización de series documentales
Copia:	Áreas Administrativas	Anual	Registro y autorización de series documentales




CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

DD/MM/AAAA

1
2
3

Área Administrativa:				
Función:		Subfunción:		
Subfunción:				
C.I.A.	Sección	Subsección	Serie	Subserie

Nota: Las series y subseries testadas se encuentran inhabilitadas

Handwritten signature and initials

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.
3	SUBFUNCIÓN	La denominación que corresponda de acuerdo con la tabla de Subfunciones para interpretación del CIA.
4	SUBFONDO	La denominación que corresponde de acuerdo con la Tabla de Subfondos para la interpretación del CIA: Pleno, Comisiones, Presidencia, Secretarías Ejecutivas, Coordinaciones, Direcciones Generales u Órganos Auxiliares.
5	C.I.A.	El Código de Identificación Archivística asignado por el Archivo General, 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. Ejemplos: Dirección General de Estadística, Dirección General de Asuntos Jurídicos.
7	SUBSECCIÓN	La denominación que corresponda para el área administrativa de acuerdo con la tabla de Secciones y Subsecciones para Interpretación del CIA. Ejemplos: Subdirección de Supervisión, Departamento de Análisis Jurídico Nacional e Internacional, Coordinación Administrativa.
8	SERIE	Denominación de cada serie documental identificada para el Subfondo, Sección o Subsección, en su caso. Ejemplos: Recursos de revisión, Sesiones del Comité, Control administrativo, Informes, administración de recursos, etcétera.
9	SUBSERIE	Denominación de las subseries documentales identificadas para cada serie documental. Ejemplo de subseries de la Serie Control administrativo: Asignación de estacionamiento, solicitudes de papelería, control de asistencias, inventarios de mobiliario y equipo, etcétera.

B.S.G.

A.3 Formato e instructivo del 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: Archivo General del Consejo de la Judicatura Federal.

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:

<i>Documento</i>	<i>Destino</i>	<i>Periodicidad</i>	<i>Uso</i>
Original:	Archivo General	Anual	Determinación de plazos de conservación y destino final de los expedientes
Copia:	Área administrativa	Anual	Determinación de plazos de conservación y destino final de los expedientes

R.S.G.

Nº	EL TÍTULO DICE	SE DEBE ANOTAR
1	ÁREA ADMINISTRATIVA	El área administrativa que elabora el Catálogo de Disposición Documental.
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.
3	SUBFUNCIÓN	La denominación que corresponda de acuerdo con la tabla de Subfunciones para interpretación del CIA.
4	SUBFONDO	La denominación que corresponda de acuerdo a las tablas para la interpretación del CIA, concretamente las Tablas de Subfondos.
5	SECCIÓN	La denominación que corresponda de acuerdo a las tablas para la interpretación del CIA, concretamente las Tablas de Secciones.
6	SUBSECCIÓN	La denominación que corresponda de acuerdo a las tablas para la interpretación del CIA, concretamente las Tablas de Subsecciones.
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 la información de la serie está clasificada como reservada o confidencial en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
12	PLAZO DE CONSERVACIÓN	<p>El tiempo computado en años que la serie o subserie se conservará en archivo de trámite y en archivo de concentración en relación con la Vigencia Documental que le corresponda, ejemplo: una serie documental con vigencia de 5 años puede asignársele 2 años en trámite y 3 en concentración quedando en el total 5 años.</p> <p>Cuando la serie es clasificada como reservada se considerará además el tiempo que marca la Ley para determinar su permanencia en el archivo de trámite, ejemplo: una serie documental con valor contable que originalmente se le asignaría un tiempo de permanencia en archivo de trámite de 2 años y en concentración 4 para un total de 6, se le incrementarán 6 años más al tiempo de conservación en archivo de trámite quedando</p>

		en el total 12 años.
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.

[Handwritten signature]
R.S.G.

A.4 Formato e instructivo de la Guía Simple de Archivos

INSTRUCTIVO DE USO Y LLENADO DE FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO: "GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS"

OBJETIVO: Establecer el período, volumen, soporte y ubicación de la documentación conservada en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

USO DEL FORMATO:

ÁREA ADMINISTRATIVA QUE LO EMITE: Archivo General del Consejo de la Judicatura Federal.

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:

<i>Documento</i>	<i>Destino</i>	<i>Periodicidad</i>	<i>Uso</i>
Original:	Archivo General	Anual	Actualización de los datos generales que conforman las series
Copia:	Áreas Administrativas	Anual	Actualización de los datos generales que conforman las series





Poder Judicial
de la Federación

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DE _____



DD/MM/AAAA

Área Administrativa:	
Subfondo:	
Sección:	Subsección:
Nombre del Responsable:	Cargo:
Domicilio:	Teléfono:
	Correo Electrónico:

Serie Documental		Fechas Extremas	Tipo de Soporte	Volumen	Ubicación Física
C.I.A.	Descripción				

**Calle, número exterior e interior, colonia, delegación o municipio, código postal, entidad federativa.*

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA
NOMBRE Y FIRMA

Handwritten signature/initials



CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DE _____

DD/MM/AAAA



12345

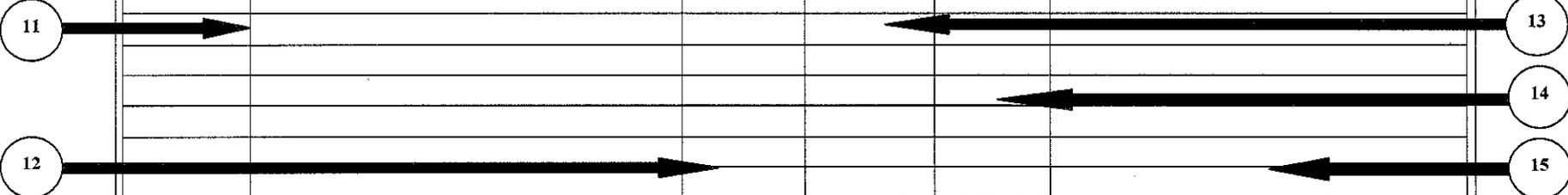
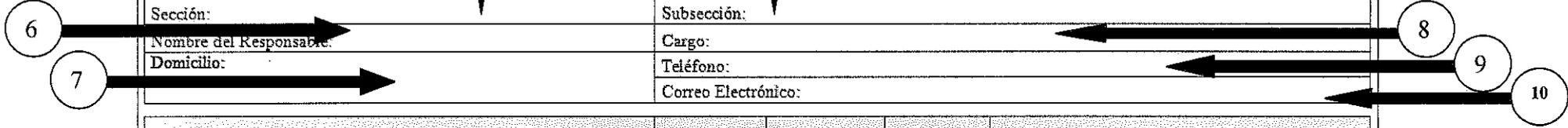
Área Administrativa:	
Subfondo:	
Sección:	Subsección:
Nombre del Responsable:	Cargo:
Domicilio:	Teléfono:
	Correo Electrónico:

Serie Documental		Fechas Extremas	Tipo de Soporte	Volumen	Ubicación Física
C.I.A.	Descripción				

*Calle, número exterior e interior, colonia, delegación o municipio, código postal, entidad federativa.

**RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL ÁREA ADMINISTRATIVA**

NOMBRE Y FIRMA



Handwritten signature/initials

Nº	EL TÍTULO DICE:	SE DEBE ANOTAR:
1	ÁREA ADMINISTRATIVA	El área administrativa que elabora la Guía Simple de Archivo.
2	SUBFONDO	La denominación que corresponda de acuerdo con las Tablas de Subfondos para interpretación del Código de Identificación Archivística.
3	SECCIÓN	La denominación que corresponda de acuerdo a las tablas para la interpretación del CIA, concretamente las Tablas de Secciones.
4	SUBSECCIÓN	La denominación que corresponda de acuerdo a las tablas para la interpretación del CIA, concretamente las Tablas de Subsecciones.
5	ARCHIVO DE	La etapa de Archivo que corresponda de acuerdo al ciclo vital: TRÁMITE, CONCENTRACIÓN O HISTÓRICO.
6	RESPONSABLE	Nombre del servidor público responsable de archivo de trámite.
7	CARGO	El cargo que tenga asignado el servidor público responsable, de acuerdo a su nombramiento.
8	DOMICILIO	Indicar el domicilio laboral del servidor público responsable.
9	TELÉFONO	El teléfono laboral del servidor público responsable.
10	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	El correo electrónico institucional del servidor público responsable.
11	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.
12	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)
13	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).
14	VOLUMEN	Cantidad expresada en metros lineales para el soporte documental de papel y en <i>bytes</i> para el electrónico de documentación que abarca la serie documental.
15	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.
16	NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	Nombre y Firma del servidor público responsable del archivo de trámite del área administrativa.

A.5 Formato e instructivo del 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: Archivo General del Consejo de la Judicatura Federal.

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:

<i>Documento</i>	<i>Destino</i>	<i>Periodicidad</i>	<i>Uso</i>
Original:	Archivo General	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.

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: 5/2006, RH/001/2006.
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 (2010-2011)
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 PRIMARIOS VALORES 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).
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	METROS LINEALES APROXIMADOS	La cantidad aproximada de metros lineales de documentación.
17	CIA EN FECHAS EXTREMAS DE LAS SERIES	Los Código(s) de Identificación Archivística de la serie o series.
18	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 (2004-2009)
19	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.

A.6 Formato e instructivo del 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: Archivo General del Consejo de la Judicatura Federal.

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

RESPONSABLE DE ELABORARLO: El Archivo General del Consejo de la Judicatura Federal a partir de las transferencias primarias realizadas por las áreas administrativas.

DISTRIBUCIÓN:

<i>Documento</i>	<i>Destino</i>	<i>Periodicidad</i>	<i>Uso</i>
Original:	Archivo General	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.

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: 5/2006, RH/001/2006.
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 (2010-2011)
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 del Archivo General del Consejo.
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	METROS LINEALES APROXIMADOS	La cantidad aproximada de metros lineales de documentación.
19	CIA EN FECHAS EXTREMAS DE LAS SERIES	Los Códigos (s) de Identificación Archivística de la serie o series motivo del inventario.
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 (2004-2009)
21	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.

R.S.G.

A.7 Formato e instructivo del 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:

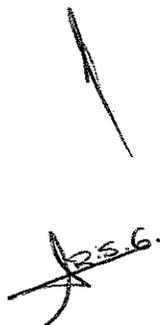
ÁREA ADMINISTRATIVA QUE LO EMITE: Archivo General del Consejo de la Judicatura Federal.

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:

<i>Documento</i>	<i>Destino</i>	<i>Periodicidad</i>	<i>Uso</i>
Original:	Archivo General	Por evento	Para las transferencias primarias de los archivos
Copia:	Áreas Administrativas	Por evento	Para las transferencias primarias de los archivos



Handwritten signature and the number 256.



CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DE ARCHIVOS

Fecha DD/MM/AAAA
 No. de control



DATOS DE IDENTIFICACIÓN
 Subfondo: No. de caja 1 de n

Sección:
 Área Productora de la Información:

No. Prog.	C.I.A.	Número de Expediente [Etiqueta del Tomo]	Volumen y Soporte	No. de Tomo	Fechas Extremas	Fecha de Destino Final	Clasificación		Valores				Asunto	
							R	C	AD	FI	CO	LE		HT
7														
8														
9														
10														
11														
17														

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

Fechas extremas de la series			Observaciones
C.I.A.	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

20

21

22

18

23

Handwritten signature

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: <i>Dirección de Auditoría Financiera y Contable.</i>
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: 5/2013, RH/001/2013. En caso que algún tomo del expediente este identificado con una etiqueta especial, se incluirá en el lugar correspondiente. Ejemplo: Enero, Febrero, etc.
10	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.
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	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 transferencia.
18	NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES	Cantidad total de expedientes listados en el inventario de transferencia.
19	METROS LINEALES APROXIMADOS	Cantidad aproximada de metros lineales de documentación que contiene la transferencia.
20	CIA EN FECHAS EXTREMAS DE LAS	El Código de Identificación Archivística de la serie o series motivo de la transferencia.

R.S.G.

SERIES		
21	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 (2008-2013)
22	OBSERVACIONES	Cualquier observación que se refiera a los expedientes que se transfieren.
23	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.



A handwritten signature and the initials 'R.S.G.' are present in the bottom right corner of the page.

A.8 Formato e instructivo del 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: **Archivo General del Consejo de la Judicatura Federal.**

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:

<i>Documento</i>	<i>Destino</i>	<i>Periodicidad</i>	<i>Uso</i>
Original:	Archivo General	Por evento	Para las transferencias secundarias de archivos
Copia:	Áreas Administrativas	Por evento	Para las transferencias secundarias de archivos

J.R.S.G.

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: <i>Dirección de Auditoría Financiera y Contable.</i>
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: 5/2013, RH/001/2013. En caso que algún tomo del expediente este identificado con una etiqueta especial, se incluirá en el lugar correspondiente. Ejemplo: Enero, Febrero, etc.
10	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.
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	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 transferencia.
18	NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES	Cantidad total de expedientes listados en el inventario de transferencia.
19	METROS LINEALES APROXIMADOS	Cantidad aproximada de metros lineales de documentación que contiene la transferencia.
20	CIA EN FECHAS EXTREMAS DE LAS	El Código de Identificación Archivística de la serie o series motivo de la transferencia.

SERIES		
21	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)
22	OBSERVACIONES	Cualquier observación que se refiera a los expedientes que se transfieren.
23	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 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.

A.9 Formato e instructivo del Inventario de Baja Documental

INSTRUCTIVO DE USO Y LLENADO DE FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO: "INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL"

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: Archivo General del Consejo de la Judicatura Federal.

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:

<i>Documento</i>	<i>Destino</i>	<i>Periodicidad</i>	<i>Uso</i>
Original:	Archivo General	Por evento	Para las bajas documentales
Copia:	Áreas Administrativas	Por evento	Para las bajas documentales





CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS

Fecha DD/MM/AAAA No. de control

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Subfondo:



Sección:
 Área Productora de la Información:

No. Prog.	C.I.A.	Número de Expediente [Etiqueta del Tomo]	Volumen y Soporte	No. de Tomo	Fechas Extremas	Fecha de Destino Final	Clasificación		Valores				Asunto		
							R	C	AD	FI	CO	LE		HT	
6		Expedientes que se encuentran en Archivo de.											12		
7															13
8															14
9															15
10															16
11															17

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

Fechas extremas de la series			Observaciones
C.I.A.	Inicio	Término	

Responsable de Archivo de Trámite

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

No. de control de baja documental: Código de validación: Responsable de Archivo de Trámite

R.S.G.

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: <i>Dirección de Auditoría Financiera y Contable.</i>
4	FECHA	La expresión numérica de la fecha de realización del inventario.
5	No. DE CONTROL	El número de baja de acuerdo al control interno de cada área administrativa.
6	EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTRAN EN ARCHIVO DE:	Indica la etapa archivística en la que se encuentran los expedientes motivo de la baja documental, puede tratarse de trámite o concentración.
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: 5/2006, RH/001/2006. En caso que algún tomo del expediente este identificado con una etiqueta especial, se incluirá en el lugar correspondiente. Ejemplo: Enero, Febrero, etc.
10	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.
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	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	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).
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	METROS LINEALES APROXIMADOS	Cantidad aproximada de metros lineales de documentación que contiene la baja documental.
20	CIA EN FECHAS EXTREMAS DE LAS	El Código de Identificación Archivística de la serie o series motivo de la transferencia.

B.S.G.

SERIES		
21	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 (2008-2013)
22	OBSERVACIONES	Cualquier observación que se refiera a los expedientes que se dan de baja.
23	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 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.

J.R.S.G.

A.10 Formato e instructivo del Índice de Expedientes Reservados

INSTRUCTIVO DE USO Y LLENADO DE FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO: "ÍNDICE DE EXPEDIENTES RESERVADOS"

OBJETIVO: Generar el índice de aquellos documentos que se clasifiquen como reservados.

USO DEL FORMATO:

ÁREA ADMINISTRATIVA QUE LO EMITE: Archivo General del Consejo de la Judicatura Federal.

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:

<i>Documento</i>	<i>Destino</i>	<i>Periodicidad</i>	<i>Uso</i>
Original:	Comité de Acceso a la Información del Consejo	Dos veces al año	Registro de expedientes clasificados como reservados
Copia:	Áreas Administrativas	Dos veces al año	Registro de expedientes clasificados como reservados

Nº	EL TÍTULO DICE:	SE DEBE ANOTAR:
1	FECHA	Expresión numérica de la fecha de realización del índice.
2	ÁREA ADMINISTRATIVA	El área administrativa que elabora el Índice de Expedientes Reservados.
3	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 formato.
4	CIA	Código de Identificación Archivística del expediente y sus tomos.
5	NÚMERO DE EXPEDIENTE	El número de control interno del expediente listado con el que fue registrado por el área. Ejemplo: 5/2006, RH/001/2006.
6	ALCANCE DE RESERVA	En la columna correspondiente si el expediente es total (T) o parcialmente reservado (P), en caso de que se trate de un expediente parcialmente reservado indicar las partes (fojas) que tienen ese carácter.
7	FUNDAMENTO LEGAL	El ordenamiento jurídico así como el artículo y fracción en que se fundamenta la clasificación de expediente reservado.
8	FECHA DE CLASIFICACIÓN	La fecha en que el documento o expediente se clasificó como reservado.
9	FECHA DE DESCLASIFICACIÓN	La fecha en que el documento o expediente fue desclasificado en su reserva.
10	PERIODO DE RESERVA	Los años que se determinó mantener el documento o expediente con carácter de reservado.
11	PERIODO DE AMPLIACIÓN	Los años que la autoridad correspondiente aprobó mantener el documento o expediente con carácter de reservado.
12	NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES	La cantidad total de expedientes listados en el índice.
11	OBSERVACIONES	Cualquier observación que se refiera a los expedientes que se reservan.
12	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA.	El nombre completo del titular del área administrativa propietaria de los expedientes listados en el índice.

A.11 Formato e instructivo de la Portada de Identificación de Expediente

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: Archivo General del Consejo de la Judicatura Federal.

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:

<i>Documento</i>	<i>Destino</i>	<i>Periodicidad</i>	<i>Uso</i>
Original:	Expediente	Constante	Identificación de expedientes

Impresión: DD/MM/AAA		
	CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL	
Función y/o Subfunción:		
Subfondo:		
Serie y/o Subserie:	Nota: primero es la sección y después la serie.	
Sección y/o Subsección:		
Área Administrativa:		
C.I.A.:	Expediente: Tomo:	
Fecha de Apertura:	Fecha de Cierre: Volumen y Soporte del Tomo:	
Valores Documentales	Vigencia Documental	Fecha de Destino Final
<input type="checkbox"/> AD <input type="checkbox"/> FI <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> LE <input type="checkbox"/> HT		
Asunto o resumen descriptivo		

Expediente (Tomo n)		EXPEDIENTE RESERVADO	
Totalmente <input type="checkbox"/>	Parcialmente <input type="checkbox"/>	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 <input type="checkbox"/>	Parcialmente <input type="checkbox"/>	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

13.5.6

Expediente (Tomo n)		DESCLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE			
23	Fecha de desclasificación:		Tiempo de reserva:		24
25	Responsable de Archivo de Trámite:		Titular del Área Administrativa		26
				Impresión: DD/MM/AAAA	

Expediente (Tomo n)		EXPEDIENTE CONFIDENCIAL			
27	Completamente	Parcialmente	28	En cuanto a las partes del expediente	29
				Fecha de clasificación DD/MM/AAAA	
30	Fundamento Legal:				31
		Motivación:			
32	Responsable de Archivo de Trámite:		Titular del Área Administrativa		33
				Impresión: DD/MM/AAAA	

[Handwritten signature]
 R.S.6

Nº	EL TÍTULO DICE:	SE DEBE ANOTAR:
1	FUNCIÓN/SUBFUNCIÓN	La función que corresponda de acuerdo con la tabla de funciones y subfunciones.
2	SUBFONDO	El subfondo que corresponda de acuerdo con las Tablas para Interpretación del Código de Identificación Archivística.
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: 5/2006, RH/001/2006.
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	VOLUMEN Y SOPORTE DEL TOMO	El número de elementos y el soporte en el que se encuentran, que forman parte del contenido del tomo. Ejemplo: 355 fojas, 2 sobres y 1 CD-ROM.
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	FECHA DE DESTINO FINAL	Fecha en la que concluye el plazo de conservación del expediente y su resguardo en archivo de concentración.
15	ASUNTO O RESUMEN DESCRIPTIVO	Una breve descripción que refiera la información que contiene el expediente.
CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTE RESERVADO		
16	ALCANCE DE LA RESERVA	Si la clasificación de reservado aplica total o parcialmente al expediente.
17	EN CUANTO A PARTES DEL EXPEDIENTE	En caso de ser parcialmente reservado, las partes o fojas que contienen información con ese carácter.
18	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.
19	FUNDAMENTO LEGAL	Citar el ordenamiento jurídico así como el artículo y fracción en que se fundamenta la clasificación de expediente reservado.
20	MOTIVACIÓN	La razón por la cual el caso se subsume en el supuesto normativo.
21	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	El nombre completo del responsable de Archivo de Trámite, y su firma.
22	TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	Nombre completo y firma del titular del área administrativa quien autoriza la clasificación.

1356

DESCLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTE RESERVADO		
23	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.
24	TIEMPO DE RESERVA	Periodo de tiempo computado en años durante el cual la información permaneció clasificada como reservada.
25	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	El nombre completo del responsable de Archivo de Trámite, y su firma.
26	TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	Nombre completo y firma del titular del área administrativa quien autoriza la desclasificación.
CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTE CONFIDENCIAL		
27	ALCANCE DE LA CONFIDENCIALIDAD	Si la clasificación de confidencial aplica total o parcialmente al expediente.
28	EN CUANTO A LAS PARTES DEL EXPEDIENTE	En caso de ser parcialmente confidencial, las fojas que contienen información con ese carácter.
29	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.
30	FUNDAMENTO LEGAL	Citar el ordenamiento jurídico así como el artículo, fracción, inciso y párrafo en que se fundamenta la clasificación de expediente confidencial.
31	MOTIVACIÓN	La razón por la cual el caso se subsume en el supuesto normativo.
32	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	El nombre completo del responsable de Archivo de Trámite, y su firma.
33	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.

Handwritten signature and initials, possibly 'R.S.G.', located in the bottom right corner of the page.

A.12 Formato e instructivo de la Carátula de Identificación de Caja

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: Archivo General del Consejo de la Judicatura Federal.

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:

<i>Documento</i>	<i>Destino</i>	<i>Periodicidad</i>	<i>Uso</i>
Original:	Caja de archivo	Constante	Identificación de cajas de archivo



 Poder Judicial de la Federación	CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL	 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN Consejo de la Judicatura
CARÁTULA DE CAJA DD/MM/AAAA		
Unidad Administrativa:		No. de Control
Area Interna:		
Caja N° 1	de	Total de cajas n
Contiene: _____ Tomos de _____ Expe _____		
Información clasificada como: Pública <input type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> C		
ENTREGA		RECIBE
Nombre y firma del Responsable de Archivo de Trámite		Nombre y firma del responsable de la recepción
Código de validación:		

No se pueden transferir expedientes reservados

R.S.G.

 Poder Judicial de la Federación	CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL	 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN Consejo de la Judicatura
CARÁTULA DE CAJA DD/MM/AAAA		
Unidad Administrativa:		No. de Control
Area Interna:		
Caja N°	de	Total de cajas
1		n
Contiene:		Expedientes
Somos de		
Información clasificada como: Pública <input type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Confidencial <input type="checkbox"/>		
ENTREGA		RECIBE
Nombre y firma del Responsable de Archivo de Trámite		Nombre y firma del responsable de la recepción
Código de validación:		

Handwritten signature or mark.

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 del Archivo 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.



A.13 Formato e instructivo del Vale de Préstamo de Expediente

INSTRUCTIVO DE USO Y LLENADO DE FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO: "VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES"

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

USO DEL FORMATO:

ÁREA ADMINISTRATIVA QUE LO EMITE: Archivo General del Consejo de la Judicatura Federal.

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

RESPONSABLE DE ELABORARLO: El servidor público adscrito al Archivo General responsable del proceso de préstamo.

DISTRIBUCIÓN:

<i>Documento</i>	<i>Destino</i>	<i>Periodicidad</i>	<i>Uso</i>
Original:	Archivo General	Por evento	Para préstamo de expedientes
Copia	Áreas Administrativas	Por evento	Control





Poder Judicial
de la Federación

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
ARCHIVO GENERAL

FECHA
DD/MM/AAAA

Página 1 de



VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE (S)

No. de 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
					C	

Total de Expedientes:

Total de Tomos:

Total de Fojas:

Observaciones:

El suscrito _____ en mi carácter de servidor público adscrito a _____ y bajo protesta de decir verdad, declaro que de conformidad con el artículo 54, fracciones I y II, La Ley Federal de Archivos son causa de responsabilidad administrativa de los servidores públicos hacer ilegible, extraer, destruir, ocultar, inutilizar, alterar, manchar, raspar, mutilar total o parcialmente y de manera indebida, cualquier documento que se resguarde en un archivo de trámite, de concentración o histórico; así como extraer documentos o archivos públicos de su recinto para fines distintos al ejercicio de sus funciones y atribuciones.

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

R.S.G.

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 el Archivo General 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	VOLUMEN Y SOPORTE DEL TOMO	El número de elementos y el soporte en el que se encuentran, que forman parte del contenido del tomo.
9	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).
10	CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN	De acuerdo a sus características preestablecidas para cada expediente C = confidencial).
11	ASUNTO	Breve descripción del contenido del expediente.
12	TOTAL DE EXPEDIENTES, TOMOS Y FOJAS.	El resumen total de la cantidad de expedientes, tomos y fojas que ampara el vale.
13	OBSERVACIONES	Información en relación con las condiciones físicas de los expedientes.
14	NOMBRE Y ADSCRIPCIÓN	El nombre y la adscripción del servidor público que recibe la documentación.
15	AUTORIZA POR EL ARCHIVO GENERAL	Nombre y firma del servidor público adscrito al Archivo General que valida y autoriza la entrega de la documentación.
16	ENTREGA POR EL ARCHIVO GENERAL	Nombre y firma del servidor público adscrito al Archivo General que realiza la entrega de la documentación referida en el vale de préstamo a la persona designada.
17	SOLICITA POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA	Nombre y firma del servidor público adscrito al área administrativa que realizó la solicitud de la documentación ante el Archivo General.
18	RECIBE POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA	Nombre y firma del servidor público adscrito al área administrativa que recibe la documentación motivo del vale de préstamo.
19	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.

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

A.14 Formato e instructivo de la 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: Archivo General del Consejo de la Judicatura Federal.

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

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

DISTRIBUCIÓN:

<i>Documento</i>	<i>Destino</i>	<i>Periodicidad</i>	<i>Uso</i>
Original:	Archivo General	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.

J.R.S.G.



CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN



PARA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE DESTINO FINAL

Fecha
DD/MM/AAAA

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:

Antecedentes:

Datos de los archivos:

Metodología de valoración:

Nombre y Firma del Responsable de Archivo de Trámite

[Handwritten signature]



CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN



PARA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE DESTINO FINAL

Fecha
DD/MM/AAAA

2	Area Administrativa		3
4	Subfondo:		5
	Sección y subsección:		
	Serie Documentales incluidas en esta ficha:		
6	Funciones o atribuciones:		
7	Carácter de la función o atribución:		
8	Valor de los archivos:		
9	Antecedentes:		
10	Datos de los archivos:		
11	Metodología de valoración:		
12	Nombre y Firma del Responsable de Archivo de Trámite		

[Handwritten signature]

Nº	EL TÍTULO DICE:	SE DEBE ANOTAR
1	FECHA	Expresión numérica de la fecha de realización de la ficha técnica de prevaloración.
2	ÁREA ADMINISTRATIVA	El nombre completo de la unidad administrativa u órgano auxiliar que solicita la autorización de destino final.
3	SUBFONDO	El subfondo que corresponda de acuerdo con las Tablas para Interpretación del Código de Identificación Archivística.
4	SECCIÓN Y SUBSECCIÓN	La sección y subsección que corresponda de acuerdo con las Tablas para Interpretación del Código de Identificación Archivística.
5	SERIES DOCUMENTALES INCLUIDAS EN ESTA FICHA	Los nombres de las series documentales en las cuales se encuentran registrados los expedientes de los cuales se solicita autorización de destino final.
6	FUNCIONES O ATRIBUCIONES	De forma específica las funciones que dieron origen a la información que contienen los archivos dispuestos para baja o transferencia secundaria.
7	CARÁCTER DE FUNCIÓN O ATRIBUCIÓN	De manera muy clara si el contenido de los archivos se deriva de funciones sustantivas o de administración interna.
8	VALOR DE LOS ARCHIVOS	Una exposición detallada para señalar por qué los archivos deben conservarse de forma permanente, o en su caso por qué deben darse de baja, dentro del contexto institucional.
9	ANTECEDENTES	Si es el caso, antecedentes sobre cualquier dictamen previo, en el caso de series o grupos de archivos con contenido semejante, la fecha y número del acta de baja correspondiente.
10	DATOS DE LOS ARCHIVOS	Los datos para identificación de los archivos tales como: el número de expedientes y las cajas que los contienen, el peso aproximado y los metros lineales que ocupan los archivos, así como datos adicionales relacionados con su estado físico.
11	METODOLOGÍA DE VALORACIÓN	El método utilizado para valorar la información. Ejemplo: selección aleatoria de expedientes, valoración de la serie, por antecedentes, etcétera.
12	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.

J.R.S.G.

A.15 Modelo Guía para elaborar Actas de Transferencia Primaria

ACTA DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO

DE LA (ÁREA ADMINISTRATIVA) AL ARCHIVO GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las () horas del día () de () de (), se reunieron en la oficina que ocupa el Archivo General del Consejo de la Judicatura Federal, ubicada en Sidar y Rovirosa No. 236, Colonia del Parque, Delegación Venustiano Carranza, Código Postal 15960, México, Distrito Federal, la (nombre y cargo de la servidora pública), en su carácter de Responsable de Archivo de Trámite del (área administrativa), quien se identifica con credencial expedida por el Consejo de la Judicatura Federal número () y la (nombre de la servidora pública), en calidad de Titular del Archivo General, quien se identifica con credencial expedida por el propio Consejo, número (); asimismo la (nombre y cargo de la servidora pública designada como testigo) y la (nombre y cargo de la servidora pública designada como testigo), quienes se identifican con credenciales número () y () respectivamente, que intervienen como testigos de asistencia y adicionalmente como coordinadora de la transferencia la segunda, así como la (nombre de la servidora pública), quien participa como responsable de la revisión de los expedientes transferidos y se identifica con credencial (), con la finalidad de llevar a cabo la entrega y recepción de los documentos al Archivo General, para custodia y resguardo de estos, lo anterior con fundamento en los artículos 172, fracción IV, y 182, fracción V, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos.

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. 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 () hojas, con No. de Control () y Código de Validación (), anexo a la presente acta.

III. El inventario de transferencia anexo motivo de esta acta, cuenta con las firmas de los servidores públicos que lo validan.

IV. Los documentos de archivo que se transfieren 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.

V. Se ha verificado el cumplimiento de los requisitos conforme a los artículos 177, 178, 186, 187, 190 y 191 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos; con base en el análisis comparativo del inventario presentado, contra los expedientes contenidos en las cajas motivo de esta acta, encontrándose un total de () incidencias según el reporte que se adjunta, las cuales fueron subsanadas por 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 el Archivo General. -----

Entrega Por el área administrativa	Recibe Por el Archivo General
Nombre y firma	Nombre y firma
Testigo	Testigo
Nombre y firma	Nombre y firma
Revisor	
Nombre y firma	

NOTA IMPORTANTE: EL TEXTO PUEDE ADECUARSE CONFORME A LAS NECESIDADES DE CADA ÁREA.

A.16 Modelo Guía para elaborar Actas de Transferencia Secundaria

ACTA DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE (NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA) DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

En México, Distrito Federal, al ser las () horas del () de () de (), se reunieron en las oficinas que ocupa el Archivo General del Consejo de la Judicatura Federal, sito en Sidar y Roviroso número 236, Colonia Del Parque, Delegación Venustiano Carranza, Código Postal 15960, México, Distrito Federal; 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), titular del Archivo General 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 el artículo 195 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos.

----- ACTUACIONES -----

I. Se procedió a verificar físicamente y cotejar el documento de archivo que será consignado 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 que se anexa a la presente, expedido por el titular del Archivo General, (día, mes y año).

II. La relación de los documentos de archivo 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 y () kilogramos aproximadamente, 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. El documento de archivo que se transfiere no está clasificado como confidencial ni reservado y concuerda con el valor documental administrativo que

J.R.S.G.

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 el artículo 194 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos; con base en el análisis comparativo del Inventario presentado, contra el expediente contenido en la caja 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 el Archivo General. -----

Entrega Por el área administrativa	Recibe Por el Archivo General
Nombre y firma	Nombre y firma
Testigo	Testigo
Nombre y firma	Nombre y firma
Revisor	
Nombre y firma	

NOTA IMPORTANTE: EL TEXTO PUEDE ADECUARSE CONFORME A LAS NECESIDADES DE CADA ÁREA.

J.R.S.G.

A.17 Modelo Guía para elaborar el 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 195 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura, que establece las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos; 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 expedido por el titular del Archivo General, 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, equivalentes a _____ kilogramos, 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 195 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos 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 IMPORTANTE: EL TEXTO PUEDE ADECUARSE CONFORME A LAS NECESIDADES DE CADA ÁREA.



A.18 Modelo Guía para elaborar el 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) correspondientemente 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, duplicados, 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 al acervo histórico 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 y consta de un peso aproximado de _____ kilogramos, 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 182, fracción II y 197 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos, 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 IMPORTANTE: EL TEXTO PUEDE ADECUARSE CONFORME A LAS NECESIDADES DE CADA ÁREA.

[Handwritten signature]

A.19 Modelo Guía para documento de cierre de un expediente



Poder Judicial
de la Federación



Documento de cierre de expediente

En _____ el ____ de _____ de 20__

De conformidad con el artículo 14 fracciones I y IV de la Ley Federal de Archivos, [nombre del servidor público] como responsable de archivo de trámite del [área administrativa], hago constar que el presente expediente identificado con el número [número de expediente] consta de [número de fojas] fojas útiles, incluyendo ésta al cierre del expediente.

Participaron además en su integración los siguientes servidores públicos firmantes.

Nombre del responsable del área _____

Nombre y cargo del responsable de la integración

Firma del responsable de archivo de trámite

[Firma manuscrita]

A.20 Formato e instructivo del inventario para 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 el Archivo General.

USO DEL FORMATO:

ÁREA ADMINISTRATIVA QUE LO EMITE: Archivo General del Consejo de la Judicatura Federal.

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:

<i>Documento</i>	<i>Destino</i>	<i>Periodicidad</i>	<i>Uso</i>
Original:	Archivo General	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 INVENTARIO PARA CUSTODIA TEMPORAL DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS				Fecha	No. de control	 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN Consejo de la Judicatura
					DD/MM/AAAA		
DATOS DE IDENTIFICACIÓN							
Subfondo:						No. de caja 1 de n	

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	Fecha de inicio de la Reserva	Fecha de probable desclasific.	V. Primarios				V. Secundarios	Asunto
								AD	FI	CO	LE	HT	

Número total de tomos:			Número total de expedientes:			Metros lineales aproximados:		
Fechas extremas de la(s) serie(s)			Observaciones			Responsable de Archivo de Trámite		
C.I.A.	Inicio	Término						

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

 Poder Judicial de la Federación	CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL INVENTARIO PARA CUSTODIA TEMPORAL DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS				Fecha DD/MM/AAAA	No. de control 5	 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN Consejo de la Judicatura
	DATOS DE IDENTIFICACIÓN						
Subfondo:					No. de caja 1 de n		
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	Fecha de inicio de la Reserva	Fecha de probable desclasific.	V. Primarios				V. Secundarios	Asunto
								AD	FI	CO	LE	HT	
7	8	9	10	11	12	13	14				15		16
17			18			19							
Número total de tomos:				Número total de expedientes:				Metros lineales aproximados:					
Fechas extremas de la(s) serie(s)					Observaciones 22			23					
C.I.A.	Inicio	Término											
20	21		Responsable de Archivo de Trámite										

R.S.G.

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 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: <i>Dirección de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa</i> .
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. DE CONTROL	El número de custodia temporal de acuerdo al control interno de cada área administrativa.
6	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.
7	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.
8	CIA	Código de Identificación Archivística del expediente y sus tomos.
9	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: 5/2013, RH/001/2013. En caso que algún tomo del expediente este identificado con una etiqueta especial, se incluirá en el lugar correspondiente. Ejemplo: Enero, Febrero, etc.
10	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.
11	NÚMERO DE TOMOS	El número de tomos que conforma cada expediente.
12	FECHAS EXTREMAS	Los años de las fechas extremas de inicio y cierre que abarca la documentación que conforma el expediente. Ejemplo (2010-2011)
13	FECHA DE INICIO DE LA RESERVA	La fecha a partir de la cual la información del expediente fue clasificada como reservada.
14	FECHA DE PROBABLE DESCLASIFICACIÓN	La fecha aproximada en la cual es probable que el expediente sea desclasificado. Este dato puede ser únicamente el año o mes y año.
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 expedientes listados en el inventario de custodia.
19	METROS LINEALES	Cantidad aproximada de metros lineales de documentación

B.5.6.

	APROXIMADOS	reservada que se envía para custodia temporal.
20	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.
21	INICIO / TÉRMINO EN FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE	Los años de las fechas extremas que abarca la documentación que conforma la serie. Ejemplo (2008-2013)
22	OBSERVACIONES	Cualquier observación que se refiera a los expedientes que se remiten para custodia temporal.
23	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.

R.S.G.

A.21 Formato e instructivo de la Carátula de Identificación de Caja para 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: Archivo General del Consejo de la Judicatura Federal.

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:

<i>Documento</i>	<i>Destino</i>	<i>Periodicidad</i>	<i>Uso</i>
Original:	Caja de archivo	Constante	Identificación de cajas de archivo en custodia temporal

 Poder Judicial de la Federación	CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL	 Poder Judicial de la Federación Consejo de la Judicatura Federal
	CARÁTULA DE CAJA CUSTODIA TEMPORAL DE EXPEDIENTES RESERVADOS D D/MM/AAAA	
Unidad Administrativa:		No. de Control
Area Interna:		
Caja N° 1		Total de cajas n
de		
Contiene: _____ Tomos de _____ Expedientes		
ENTREGA		RECIBE
Nombre y firma del Responsable de Archivo de Trámite		Nombre y firma del responsable de la recepción

Handwritten signature/initials

 Poder Judicial de la Federación	CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL CARÁTULA DE CAJA CUSTODIA TEMPORAL DE EXPEDIENTES RESERVADOS D/D/MM/AAAA	 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN Consejo de la Judicatura Federal
1 → Unidad Administrativa:		No. de Control
2 → Area Interna:		← 3
4 → Caja N° 1	de	Total de cajas n
5 → Contiene:	Tomos de	Expedientes
6 → ENTREGA		7 → RECIBE
Nombre y firma del Responsable de Archivo de Trámite		Nombre y firma del responsable de la recepción

J.R.S.G.

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 el Archivo General que recibe los expedientes contenidos en la caja.

 R.S.G.

A.22 Modelo Guía para elaborar Actas para Custodia Temporal de Expedientes Reservados

ACTA DE TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES RESERVADOS PARA CUSTODIA TEMPORAL

DE LA (ÁREA ADMINISTRATIVA) AL ARCHIVO GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las () horas del día () de () de (), se reunieron en la oficina que ocupa el Archivo General del Consejo de la Judicatura Federal, ubicada en Sidar y Rovirosa No. 236, Colonia del Parque, Delegación Venustiano Carranza, Código Postal 15960, México, Distrito Federal, (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 la (nombre de la servidora pública), en calidad de Titular del Archivo General, quien se identifica con credencial expedida por el propio Consejo (); asimismo la (nombre de la servidora pública designada como testigo) y el (nombre de la servidora pública designado como testigo por parte del Archivo General), ambas con cargo de (), quienes se identifican con credenciales número () y () respectivamente, que intervienen como testigos de asistencia y adicionalmente como coordinadora de la transferencia la segunda, así como la (nombre de la servidora pública), quien participa como responsable de la revisión de los expedientes transferidos y se identifica con credencial (), con la finalidad de llevar a cabo la entrega y recepción de los expedientes reservados al Archivo General, para custodia y resguardo temporal de éstos, lo anterior con fundamento en los artículos 180 y 181 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos.

----- ACTUACIONES -----

I. Se procedió a verificar físicamente y cotejar los expedientes 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.

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, equivalentes a () kilogramos aproximadamente, que se consignan en el inventario de () hoja, con No. de Control () y Código de Validación(), anexo a la presente acta.

III. El inventario anexo de expedientes para custodia temporal, motivo de esta acta, cuenta con las firmas de los servidores públicos que lo validan.

IV. Los documentos de archivo que se transfieren para custodia temporal 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.

V. Se ha verificado el cumplimiento de los requisitos conforme a los artículos 177, 178, 186, 187 y 190 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos; con base en el análisis comparativo del inventario presentado, contra los expedientes contenidos en la caja motivo de esta acta, no encontrándose incidencias que reportar.

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 el Archivo General.

Entrega Por el área administrativa
Nombre y firma

Recibe Por el Archivo General
Nombre y firma

Testigo
Nombre y firma

Testigo
Nombre y firma

NOTA IMPORTANTE: EL TEXTO PUEDE ADECUARSE CONFORME A LAS NECESIDADES DE CADA ÁREA.

A.23 Formato e instructivo del 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 al Archivo General.

USO DEL FORMATO:

ÁREA ADMINISTRATIVA QUE LO EMITE: Archivo General del Consejo de la Judicatura Federal.

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:

<i>Documento</i>	<i>Destino</i>	<i>Periodicidad</i>	<i>Uso</i>
Original:	Archivo General	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	 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN Consejo de la Judicatura
	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			Responsable de Archivo de Trámite		
C.I.A.	Inicio	Término						

[Handwritten signature]

 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	 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN Consejo de la Judicatura
	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		17		Número total de tomos:		Número total de expedientes:		Metros lineales aproximados:					
Fechas extremas de la(s) serie(s)			Observaciones			21									
C.I.A.	Inicio	Término	20			Responsable de Archivo de Trámite									
18	19														

Handwritten signature and date: 25/5/14

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: <i>Dirección de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa</i> .
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: 5/2013, RH/001/2013. En caso que algún tomo del expediente este identificado con una etiqueta especial, se incluirá en el lugar correspondiente. Ejemplo: Enero, Febrero, etc.
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 (2010-2011).
11	NO. DE CONTROL DE CUSTODIA	El número que corresponda al control mediante el cual fue enviado el expediente para custodia temporal al Archivo General.
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	METROS LINEALES APROXIMADOS	Cantidad aproximada de metros lineales de documentación reservada que se devuelven de la custodia temporal.
18	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.
19	INICIO / TÉRMINO EN FECHAS EXTREMAS	Los años de las fechas extremas que abarca la documentación que conforma la serie. Ejemplo (2008-2013)

13.56

	DE LA SERIE	
20	OBSERVACIONES	Cualquier observación que se refiera a los expedientes que se devuelven de la custodia temporal.
21	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.

R.S.G.

A.24 Modelo Guía para elaborar Actas para Devolución de Expedientes Reservados en Custodia Temporal

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES RESERVADOS EN CUSTODIA TEMPORAL

DEL ARCHIVO GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL A LA (ÁREA ADMINISTRATIVA)

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las () horas del día () de () de (), se reunieron en la oficina que ocupa el Archivo General del Consejo de la Judicatura Federal, ubicada en Sidar y Rovirosa No. 236, Colonia del Parque, Delegación Venustiano Carranza, Código Postal 15960, México, Distrito Federal, (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 la (nombre de la servidora pública), en calidad de Titular del Archivo General, quien se identifica con credencial expedida por el propio Consejo (); asimismo la (nombre de la servidora pública designada como testigo) y el (nombre de la servidora pública designada como testigo por parte del Archivo General), ambas con cargo de (), quienes se identifican con credenciales número () y () respectivamente, que intervienen como testigos de asistencia y adicionalmente como coordinadora de la devolución la segunda, con la finalidad de llevar a cabo la entrega y recepción para la devolución de los expedientes en custodia temporal clasificados como reservados a la (área administrativa), con fundamento en los artículos 180 y 181 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos.

ACTUACIONES

I. Se procedió a verificar físicamente y cotejar los expedientes 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 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 () hoja, 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 de los servidores públicos que lo validan.

IV. Los expedientes en custodia temporal clasificados como reservados que en este acto se devuelven concuerdan con los valores documentales que se

R.S.G.

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 los artículos 180 y 181 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos.

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 el Archivo General.

Entrega Por el Archivo General	Recibe Por el área administrativa
Nombre y firma	Nombre y firma

Testigo	Testigo
Nombre y firma	Nombre y firma

NOTA IMPORTANTE: EL TEXTO PUEDE ADECUARSE CONFORME A LAS NECESIDADES DE CADA ÁREA.

APÉNDICE B.- GLOSARIO

Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos.

Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivos. *Artículo 4, fracción I, de la Ley Federal de Archivos.*

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades. *Artículo 4, fracción II, de la Ley Federal de Archivos.*

Archivo administrativo actualizado: Aquél que permite la correcta administración de documentos en posesión de los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial, de los órganos constitucionales autónomos de los tres órdenes de gobierno. *Artículo 4, fracción III, de la Ley Federal de Archivos.*

Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final. *Artículo 4, fracción IV, de la Ley Federal de Archivos.*

Archivo de trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa. *Artículo 4, fracción V, de la Ley Federal de Archivos.*

Archivo histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional. *Artículo 4, fracción VI, de la Ley Federal de Archivos.*

Archivo General: Área Coordinadora de Archivos, creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos. *Artículos 4, fracción VIII, de la Ley Federal de Archivos y 193 del 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.*

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos. *Artículo 4, fracción IX, de la Ley Federal de Archivos.*

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final. *Artículo 4, fracción X, de la Ley Federal de Archivos.*

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

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.

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados. *Artículo 4, fracción XI, de la Ley Federal de Archivos.*

A.B.S.G.

Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo. *Artículo 4, fracción XVI, de la Ley Federal de Archivos.*

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del Consejo. *Artículo 4, fracción XVII, de la Ley Federal de Archivos.*

Custodia: Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos en cuanto a su posesión física, que no implica la propiedad jurídica ni el derecho a controlar su acceso. *Artículo 2, fracción XII, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos.*

Depuración: Retiro de aquellos documentos que no son parte del procedimiento, trámite o gestión que integran el expediente, o bien que carecen de valores documentales. *Artículo 2, fracción XIII, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos.*

Descripción archivística: Proceso por el cual se elabora una 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 y explicar tales documentos, así como su contexto y el sistema que los ha producido. *Artículo 2, fracción XIV, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos.*

Destino final: Selección de los expedientes de los archivos 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. *Artículo 4, fracción XIX, de la Ley Federal de Archivos.*

Dictamen de valoración documental: Documento técnico que elabora y autoriza el titular del Archivo General para determinar el destino final de los expedientes. *Artículo 2,*

RS.G.

fracción XV, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos

Documento: Información que ha quedado registrada de alguna forma, con independencia de su soporte o características. *Artículo 2, fracción XVI, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos.*

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.

Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren. *Artículo 4, fracción XX, de la Ley Federal de Archivos.*

Documento electrónico: Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura. *Artículo 4, fracción XXI, de la Ley Federal de Archivos.*

Documento histórico: Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional. *Artículo 4, fracción XXII, de la Ley Federal de Archivos.*

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados. *Artículo 4, fracción XXIII, de la Ley Federal de Archivos.*

Expediente electrónico: Unidad documental constituida por documentos electrónicos con las características de documento de archivo y con los elementos de validez que la normativa aplicable señale.

Ficha técnica de prevaloración: Documento técnico elaborado por las áreas administrativas que contiene la descripción de las funciones o atribuciones que dieron origen a los expedientes, carácter de esas funciones o atribuciones, valores documentales y datos básicos de los archivos, así como la metodología de valoración que se realiza para la solicitud de baja o transferencia secundaria de expedientes. *Artículo 2, fracción XIX, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos.*

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último. *Artículo 4, fracción XXIV, de la Ley Federal de Archivos.*

Función: Aquella que se plantea como sustantiva para el Consejo de la Judicatura Federal, identificada como Administración de Justicia, Carrera Judicial, Vigilancia, Disciplina, Administración de Recursos y Apoyo Institucional. *Artículo 2, fracción XX, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos.*

Gestión documental: Conjunto de normas, técnicas y prácticas empleadas para administrar el flujo de documentos elaborados y recibidos por las áreas administrativas que conforman el Consejo de la Judicatura Federal. *Artículo 2, fracción XXI, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos.*

Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales. *Artículo 4, fracción XXV, de la Ley Federal de Archivos.*

Índice de Expedientes Reservados: Reporte detallado que elaboran las áreas que conforman el Consejo de la Judicatura Federal y en el cual se expresa la fecha de clasificación, fundamento, plazo de reserva y en su caso, las partes de los documentos que se reserven. *Artículo 17 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.*

Información: La contenida en los documentos que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título los órganos que conforman el Consejo. *Artículo 3, fracción V, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.*

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental). *Artículo 4, fracción XXVII, de la Ley Federal de Archivos.*

Papeles de trabajo: Documentos que se generan o conservan en las oficinas y cuya utilidad solo reside en la información que contienen para apoyo de las tareas administrativas, sin formar parte de un expediente, ni estar registrados y tampoco tener algún valor documental.

Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. *Artículo 4, fracción XXXII, de la Ley Federal de Archivos.*

R.S.G.

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. *Real Academia Española.*

Principio de continuidad: Fundamento de la archivística que establece que los documentos pueden ser consultados continuamente haya o no concluido el asunto o el trámite que les dio origen y tiene aplicación tanto en el archivo de trámite como en el archivo de concentración. *ISAD (G): 1999.*

Principio de orden original: Fundamento de la archivística que establece que los documentos recibidos, no deben alterarse en el orden en que son entregados por las áreas generadoras. *ISAD (G): 1999.*

Principio de procedencia: Fundamento de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otras instituciones. *ISAD (G): 1999.*

Restauración: Intervención directa sobre el material documental con la finalidad de restituir algunas de sus características. *Diccionario de la Real Academia Española: 2001.*

Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables. *Artículo, 4 fracción XXXIV, de la Ley Federal de Archivos.*

Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico. *Artículo 4, fracción XXXV, de la Ley Federal de Archivos.*

Soporte: Materia física o medio en el que se contiene la información registrada. *Artículo 2, fracción XXXVI, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos*

Subfondo: División del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí, que corresponde a las subdivisiones administrativas del Consejo de la Judicatura Federal. *Artículo 2, fracción XXXVII del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos.*

Subserie: División de la serie con base en las funciones específicas de cada área.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria). *Artículo 4, fracción XXXVII, de la Ley Federal de Archivos.*

Valor administrativo: Es aquél que posee un documento, expediente o serie documental para el área generadora, relacionada con el trámite, asunto o procedimiento. Este valor se encuentra en todos los documentos elaborados y recibidos por las áreas administrativas del Consejo, los que responden a las actividades y procesos vinculados a sus funciones y atribuciones. *Artículo 2, fracción XLI, del Acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos*

Valor contable: El que poseen los documentos o expedientes que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables. *Artículo 2, fracción XLII, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos.*

Valor fiscal: Valor de los documentos o expedientes que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones fiscales. *Artículo 2, fracción XLIII, del Acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos.*

R.S.G.

Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios). *Artículo 4, fracción XXXVIII, de la Ley Federal de Archivos.*

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia; *Artículo 4, fracción XXXIX, de la Ley Federal de Archivos.*

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. *Artículo 4, fracción XL, de la Ley Federal de Archivos.*

Handwritten signature or mark, possibly "R.S.G."

APÉNDICE C.- 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.
2. Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos.
3. *Reglamento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal para la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.*
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. González Ramírez, L. **Archivonomía, el registro de la información**. Ediciones ECA, México, 1999.
7. México. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**.
8. México. **Ley de Firma Electrónica Avanzada**.
9. México. **Ley Federal de Archivos**.
10. México- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**.
11. México. **Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998**, del Expediente Clínico.
12. Nacif Mina, Jorge; Aguilera Murguía, Ramón. **Valoración de Archivos**. Archivo General de la Nación, 1° edición, México, 2002.
13. 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.
14. Real Academia Española. **Diccionario de la Lengua Española**. 22 ed. Espasa Calpe, España.



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Tel. 99 35 92 27 80 ext. 4013 y 4082
Independencia esq. Nicolás Bravo s/n
Col. Centro, C. P. 86000, Villahermosa, Tab.

Villahermosa, Tabasco, septiembre 18, de 2024

Oficio No. TSJ/UT/913/2024.

Asunto: Invitación a Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia.

ARQ. GLORIA GUADALUPE ASCENCIO LASTRA.- OFICIAL MAYOR
LIC. GUSTAVO GÓMEZ AGUILAR.- TESORERO
L.C.P. RODOLFO GABRIEL CUENCA RUIZ.- DIRECTOR DE CONTRALORÍA
INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO
P R E S E N T E S .

Por medio del presente, me permito invitarlos a ustedes, a la **Cuadragésima Quinta Sesión Ordinaria**, la cual tendrá verificativo el día **19 de septiembre** a las **10:00 horas**, en la Sala "U" de esta Institución, por lo que hago de su conocimiento el orden del día correspondiente.

ORDEN DEL DÍA

- I. Lista de Asistencia.
- II. Declaratoria de quórum legal.
- III. Análisis de la respuesta para atender la solicitud de información con folio interno PJ/UTAIP/225/2024, para determinar la clasificación de información en su modalidad de confidencial.
- IV. Análisis de la respuesta para atender la solicitud de información con folio interno PJ/UTAIP/230/2024, para determinar la clasificación de información en su modalidad de confidencial.
- V. Clausura de la sesión.

Sin otro particular, me permito enviarles un cordial saludo.

ATENTAMENTE

DR. JULIO DE JESÚS VAZQUEZ FALCON
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

C.c.p. Archivo.
DR. JJVF/ MTRA. GASS.





CUADRAGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

En la ciudad de Villahermosa, capital del Estado de Tabasco, siendo las diez horas con tres minutos del diecinueve de septiembre del dos mil veinticuatro, reunidos los integrantes del Comité de Transparencia del Poder Judicial del Estado de Tabasco, los CC. Gloria Guadalupe Ascencio Lastra, Oficial Mayor y Presidenta; Gustavo Gómez Aguilar, Tesorero Judicial y Primer Vocal; Rodolfo Gabriel Cuenca Ruiz y Segundo Vocal, Director de Contraloría; así como el Dr. Julio de Jesús Vázquez Falcón, Director de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y Secretario Técnico del Comité; en la sala "U" del edificio sede del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco, con el objeto de celebrar la Cuadragésima Quinta Sesión Ordinaria, la Presidenta del Comité da lectura del Orden del Día para llevar a cabo la presente sesión, misma que se transcribe a continuación y que es aprobado por los todos los presentes.

ORDEN DEL DÍA

- I. Lista de Asistencia.
- II. Declaratoria de quórum legal.
- III. Análisis de la respuesta para atender la solicitud de información con folio interno PJJ/UTAIP/225/2024, para determinar la clasificación de información en su modalidad de confidencial.
- IV. Análisis de la respuesta para atender la solicitud de información con folio interno PJJ/UTAIP/230/2024, para determinar la clasificación de información en su modalidad de confidencial.
- V. Clausura de la sesión.

PRIMERO. Encontrándose reunidos los integrantes del Comité de Transparencia del Poder Judicial del Estado de Tabasco, por lo que el Secretario Técnico del Comité, procede a pasar lista de asistencia, encontrándose todos aquí reunidos.

SEGUNDO. El Secretario Técnico, declara la existencia del quórum legal y por ende queda formalmente instalado el comité, por lo que serán válidos todos los acuerdos que aquí se tomen.





TERCERO. Análisis de la documentación que servirá como respuesta para atender la solicitud con folio interno PJ/UTAIP/225/2024: *"...A quien corresponda se solicita en documento pdf: 1.-Lineamientos o Manuales o cualquiera que sea su denominación respecto Gestión Documental y Administración de Archivos que tengan en su institución 2.- Con fundamento en el artículo 58 de la Ley General de Archivos, se solicita las actas de baja documental, así como los inventarios de baja documental donde se describan los archivos, objeto de baja documental de esa institución, de los últimos 5 años (SIC)..."*

La cual fue requerida por la Unidad de Transparencia a la Oficialía Mayor, mediante el oficio TSJ/UT/853/2024. Ahora bien, en la respuesta otorgada por el área competente a través del oficio TSJ/OM/3120/2024, se remite la documentación requerida, sin embargo, se observa que algunas partes contienen datos de carácter confidencial que deben protegerse, por lo cual, resulta necesario que se realice la clasificación como información confidencial.

Por lo anterior y en atención a lo dispuesto en los artículos 73 fracciones I, II y VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, este sujeto obligado tiene el imperativo legal de proteger la privacidad de los datos personales.

Las restricciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece para el ejercicio del derecho de acceso a la información se fijan en el artículo 6, párrafo cuarto, apartado A, fracciones I y II; así también, nuestra carta Magna establece la directriz para las restricciones al ejercicio del Derecho de Acceso a la Información, precisando los bienes constitucionalmente válidos para establecer restricciones y remite leyes secundarias para el desarrollo de las hipótesis específicas de procedencia, al margen de los parámetros ahí señalados.

Por lo anterior, resulta que no toda la información generada o en posesión de los entes gubernamentales puede ser materia de difusión, ya que el derecho mencionado no es absoluto, pues como se desprende del texto constitucional citado, admite ciertas restricciones o limitaciones que tienen por finalidad el respeto y salvaguarda de otros derechos o fines jurídicos constitucionalmente protegidos (interés público, vida privada y datos personales).



En ese tenor, es evidente que procede la clasificación de información como confidencial y se procede al siguiente:

ACUERDO CT/077/2024

Teniendo en cuenta, lo expuesto y con fundamento en los artículos 48, fracción II y 119 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y una vez realizado el análisis y revisión a la documentación que servirá para dar respuesta a la solicitud de información antes referida, se observa que evidentemente existen datos personales de los cuales no se cuenta con la autorización de sus titulares para su difusión, tales como: nombre, firma y rúbrica del gerente de la empresa recicladora; por tal motivo su naturaleza es de carácter personal, lo anterior, en virtud del artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la cual impone a todas las autoridades, en el ámbito de su competencia, entre otras obligaciones, las de respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, así como los deberes, así como de prevenir y reparar las violaciones a dichos derechos fundamentales. De igual forma, los artículos 6o., apartado A, fracción II y 16, segundo párrafo, constitucionales, reconocen el derecho fundamental a la protección de datos personales, con el propósito de garantizar la privacidad y la prerrogativa a la autodeterminación informativa de las personas. En ese tenor, se resuelve por unanimidad de votos **CONFIRMAR** la clasificación de la información como confidencial.

Se ordena al área responsable de la información, elabore la versión pública de las documentales referidas, precisando el tipo de información que se está protegiendo.

Así también, se ordena al Director de la Unidad de Transparencia, notifique al solicitante, mediante un acuerdo de disponibilidad de información en versión pública.

CUARTO. Análisis de la documentación que servirá como respuesta para atender la solicitud con folio interno PJ/UTAIP/230/2024: "...Se solicita informes sobre el registro de asistencia de los C.C. Alejandra Valier Palacio Ana Marcela Valier Palacio Jesús Manuel Valier Palacio Katerin Valier Palacio. Qué cargo ocupan, a dónde están asignados, que horario tienen y el currículum con documento que acrediten que cumplen con el perfil académico correspondiente idóneo al cargo que ostentan. (SIC)...".

PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE TABASCO



La cual fue requerida por la Unidad de Transparencia a la Oficialía Mayor, mediante el oficio TSJ/UT/850/2024. Ahora bien, en la respuesta otorgada por el área competente, se remite dentro de la documentación requerida, cuatro currículums vitae, en los cuales, se observa que algunas partes contienen datos de carácter confidencial que deben protegerse, por lo cual, resulta necesario que se realice la clasificación como información confidencial.

Cobra aplicación, el siguiente criterio expedido por el Comité de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación:

"CRITERIO 03/2006. CURRÍCULUM VITAE DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO. SON CONFIDENCIALES LOS DATOS QUE CONTIENEN RELATIVOS A FECHA DE NACIMIENTO, CURP, ESTADO CIVIL, DOMICILIO Y NÚMERO TELEFÓNICO. *La información relativa al currículum vitae de los trabajadores al servicio del Estado es información pública, con excepción de los datos personales que contengan, es decir, los que trascienden a su intimidad como son, entre otros, su dirección, teléfono, fecha de nacimiento, estado civil y CURP, los que deben ser clasificados como confidenciales en términos de lo previsto en el artículo 3º, fracción II, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a diferencia de los datos relativos a la antigüedad y la trayectoria laboral, dentro del Poder Judicial de la Federación y fuera de éste, las incidencias laborales, el proceso de selección realizado para ocupar el puesto y el perfil necesario para desempeñar el mismo. En ese tenor, de la versión pública que se genere del currículum vitae de un servidor público deben suprimirse los referidos datos confidenciales.*

Por su parte, según dispone el artículo 3, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, dato personal es toda aquella información concerniente a una persona física identificada o identificable, en esa tesitura, dichos datos pertenecen a la esfera privada e íntima del trabajador, vinculada con información personal y laboral que en modo alguno trascienden a la rendición de cuentas y el ejercicio público de la persona; por ende, son de connotación confidencial que deben ser excluidos del escrutinio público por no existir autorización del titular para su difusión.

Por lo tanto, se tiene que cierta información es susceptible de protegerse, por ello la Ley de Transparencia vigente en la entidad, para garantizar la protección de los datos personales en poder de los sujetos obligados, admitió algunas limitaciones para salvaguardar otros derechos y bienes consagrados en nuestro orden jurídico.



Las restricciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece para el ejercicio del derecho de acceso a la información se fijan en el artículo 6, párrafo cuarto, apartado A, fracciones I y II; así también, nuestra carta Magna establece la directriz para las restricciones al ejercicio del Derecho de Acceso a la Información, precisando los bienes constitucionalmente válidos para establecer restricciones y remite leyes secundarias para el desarrollo de las hipótesis específicas de procedencia, al margen de los parámetros ahí señalados.

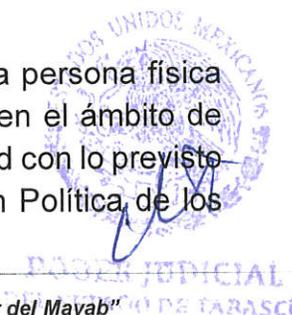
Por lo anterior, resulta que no toda la información generada o en posesión de los entes gubernamentales puede ser materia de difusión, ya que el derecho mencionado no es absoluto, pues como se desprende del texto constitucional citado, admite ciertas restricciones o limitaciones que tienen por finalidad el respeto y salvaguarda de otros derechos o fines jurídicos constitucionalmente protegidos (interés público, vida privada y datos personales).

Cabe indicar que el numeral 24 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, prevé que los Sujetos Obligados deben permitir el acceso a su información y al mismo tiempo proteger los datos personales que obren en su poder.

Dichos datos se pueden expresar en forma alfabética, numérica, gráfica, acústica, fotográfica o de cualquier otra índole, que pueden identificar a una persona, ya sea directa o indirectamente y su protección es un derecho humano fundamental rector en el ejercicio del derecho de acceso a la información, en términos de lo dispuesto por el artículo 6º, apartado A, fracción II y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Concretamente, el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone que toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición a que dicha información sea difundida a terceras personas, en los términos que fije la ley.

Dentro de ese orden de ideas, los datos analizados son propios de una persona física identificada o identificable y constituyen información que está inmersa en el ámbito de protección que tiene todo individuo, respecto de los cuales de conformidad con lo previsto en los artículos 6, fracción II, y 16, párrafo segundo, de la Constitución Política de los





Estados Unidos Mexicanos; 4 bis, fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, así como 3, fracciones XIII y XXV, 17, párrafo segundo, 73, fracción VI, 124 y 128 de la Ley de la materia, se tiene el imperativo legal de garantizar su protección de acuerdo al arábigo 21 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Donde la ley no distingue no debe distinguirse, los datos personales de una persona física, están considerados como información de carácter personal, con independencia de que se trate de servidores públicos, pues también ellos son personas físicas cuyo ámbito de intimidad debe garantizarse mediante la protección de sus datos confidenciales, en términos de los preceptos citados.

La figura de confidencialidad, se torna en un obstáculo jurídico válido para que las personas no puedan acceder de manera total a una documentación; ello, en protección a los bienes jurídicamente tutelados de "intimidad" y "privacidad". Con ello se evita cualquier daño o perjuicio que con su difusión pudiera producirse en contra de la persona a quien pertenece la información confidencial.

A mayor abundamiento, es conveniente explicar que los datos personales corresponden a cualquier persona, sin importar su condición, su ocupación como servidor público o las labores que en esa calidad desempeñe, pues en ambos casos se goza de las mencionadas esferas de protección, lo que implica el derecho que le asiste a conservar la confidencialidad de sus datos personales.

En virtud de lo anterior, el hecho de que una persona se desempeñe en el ámbito laboral como servidor público, no implica que por ello automáticamente renuncie o deba renunciar al derecho que tiene cualquier persona a la protección de su privacidad e intimidad.

Es por ello que válidamente se concluye que de origen la documentación requerida tiene la cualidad de ser parcialmente pública, ya que, respecto a los datos de carácter confidencial existentes en su contenido, tiene que darse la intervención que legalmente corresponde a este órgano colegiado, a fin de que la clasifique de manera parcial y la información se otorgue en versión pública.





Por lo cual los elementos de acceso restringido son susceptibles de protegerse, mediante el procedimiento de clasificación de información detallado en los arábigos 3, fracciones XIII y XVI, 48, fracciones II y VIII, 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en conexión con los diversos 108, 111, 113, 114, 120, 121, 122, 124 y 128 primer párrafo de ese mismo ordenamiento. Respecto de las formalidades que debe observarse en su despliegue, la ley de estudio en su artículo 143 establece:

Artículo 143. *En caso que los sujetos obligados consideren que los documentos o la información deban ser clasificados, se sujetarán a lo siguiente:*

*I. El Área que corresponda deberá remitir la solicitud, así como un escrito en el que funde y motive la clasificación, al **Comité de Transparencia**, mismo que deberá resolver para:*

a) Confirmar la clasificación;

b) Modificar la clasificación y otorgar total o parcialmente el acceso a la información; y

c) Revocar la clasificación y conceder el acceso a la información;

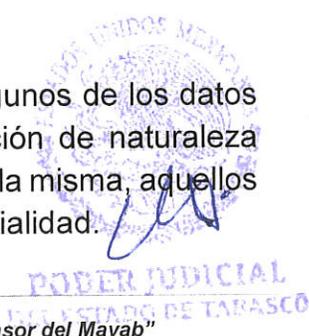
II. El Comité de Transparencia podrá tener acceso a la información que esté en poder del Área correspondiente, de la cual se haya solicitado su clasificación; y

III. La resolución del Comité de Transparencia será notificada al interesado en el plazo de respuesta a la solicitud que establece el artículo 138 de la presente Ley.

El procedimiento de clasificación funciona como garantía para el solicitante de que efectivamente se hizo el análisis correspondiente de la información a efectos de determinar si la misma encuadra en las hipótesis de información confidencial o en su caso reservada; además, de que con ello se le entera con total certeza jurídica qué elementos, partes o secciones no se dejan a su vista.

Asimismo, la figura de versión pública opera como garantía para que, en solicitudes donde coexista información pública e información de acceso restringido, forzosamente se otorgue el acceso a aquella que por ley debe ser pública y se restrinja a la que no goce de esa cualidad.

Con base en lo expuesto se llega a la firme determinación de que algunos de los datos contenidos en la documentación de referencia constituyen información de naturaleza parcialmente pública, teniendo como única excepción para el acceso a la misma, aquellos datos o elementos que se tenga que clasificar por reserva o confidencialidad.





La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, estipula en su artículo 3, fracciones VIII y IX, la definición de datos personales y datos personales sensibles, encontrando que dichos datos pueden ser expresados en forma numérica, tales como la edad, alfabética y alfa numérica como el domicilio, así como aquellos que puedan revelar el estado de salud presente o futuro de una persona.

En ese tenor, es evidente que procede la clasificación de información como confidencial, por lo que se ordena al área responsable de la información, elaborar la versión pública de los documentos solicitados, a fin de satisfacer el requerimiento del solicitante.

En virtud de lo expuesto, se procede al siguiente:

ACUERDO CT/078/2024

Teniendo en cuenta, lo expuesto y con fundamento en los artículos 48, fracción II y 119 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y una vez realizado el análisis y revisión a la documentación que servirá para dar respuesta a la solicitud de información antes referida, se observa que evidentemente existen datos personales de los cuales no se cuenta con la autorización de sus titulares para su difusión, tales como: domicilio, número de teléfono personal, correo electrónico personal, usuario en redes sociales; por tal motivo su naturaleza es de carácter personal, lo anterior, en virtud del artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la cual impone a todas las autoridades, en el ámbito de su competencia, entre otras obligaciones, las de respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, así como los deberes, así como de prevenir y reparar las violaciones a dichos derechos fundamentales. De igual forma, los artículos 6o., apartado A, fracción II y 16, segundo párrafo, constitucionales, reconocen el derecho fundamental a la protección de datos personales, con el propósito de garantizar la privacidad y la prerrogativa a la autodeterminación informativa de las personas. En ese tenor, se resuelve por unanimidad de votos **CONFIRMAR** la clasificación de la información como confidencial.

Se ordena al área responsable de la información, elabore la versión pública de las documentales referidas, precisando el tipo de información que se está protegiendo.





Así también, se ordena al Director de la Unidad de Transparencia, notifique al solicitante, mediante un acuerdo de disponibilidad de información en versión pública.

QUINTO. Finalmente se manifiesta que no habiendo otro asunto que tratar, se declara clausurada la sesión siendo las diez horas con cuarenta y nueve minutos del diecinueve de septiembre del año dos mil veinticuatro, redactándose la presente acta, misma que, previa lectura, fue firmada y aprobada por los presentes.

PROTESTAMOS LO NECESARIO

Arq. Gloria Guadalupe Ascencio Lastra
Oficial Mayor y Presidenta

Lic. Gustavo Gómez Aguilar
Tesorero Judicial y Primer Vocal

L.C.P. Rodolfo Gabriel Cuenca Ruiz
Director de Contraloría y Segundo Vocal



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE TABASCO

Esta hoja de firmas forma parte del Acta de la Cuadragésima Quinta Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia del Poder Judicial del Estado de Tabasco, de fecha diecinueve de septiembre de dos mil veinticuatro.