

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

ACUERDO General 65/2006 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece los lineamientos generales para la organización, conservación, custodia, guarda y destino final de los archivos de las unidades administrativas y órganos auxiliares.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva del Pleno.

ACUERDO GENERAL 65/2006, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACION, CONSERVACION, CUSTODIA, GUARDA Y DESTINO FINAL DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS AUXILIARES.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Por decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación el treinta y uno de diciembre de mil novecientos noventa y cuatro, veintidós de agosto de mil novecientos noventa y seis, y once de junio de mil novecientos noventa y nueve, se reformaron, entre otros, los artículos 94, 99 y 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, modificando la estructura y competencia del Poder Judicial de la Federación;

SEGUNDO.- En términos de lo dispuesto por los artículos 94, párrafo segundo; 100, párrafos primero y octavo, de la Carta Magna; 68 y 81, fracciones II y XVIII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Consejo de la Judicatura Federal es el órgano encargado de la administración, vigilancia y disciplina de los tribunales de Circuito y juzgados de Distrito, con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones; además, está facultado para expedir acuerdos generales que permitan el adecuado ejercicio de sus funciones;

TERCERO.- Conforme a lo previsto en los artículos 141 y 142 fracción I del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que Reglamenta la Organización y Funcionamiento del Propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el tres de octubre de dos mil seis, el Archivo General es la unidad encargada de desarrollar e implementar el sistema de administración de documentación de las unidades administrativas y órganos auxiliares del Consejo de la Judicatura Federal, que permita planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de sus documentos, así como de proponer las normas, políticas y directrices para la operación del referido sistema;

CUARTO.- Con el fin de eficientar el régimen documental, resulta conveniente establecer lineamientos específicos para la organización, catalogación, clasificación, conservación y destino final de los documentos elaborados y recibidos por las unidades administrativas y órganos auxiliares que conforman el Consejo de la Judicatura Federal.

En consecuencia, conforme a los artículos 94 y 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 81, fracciones II y XVIII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal expide el siguiente

ACUERDO

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente acuerdo tiene como propósito consolidar los lineamientos, criterios, mecanismos y actividades para la organización, catalogación, clasificación, conservación y destino final de los documentos que integran los archivos de las unidades administrativas y órganos auxiliares del Consejo de la Judicatura Federal; así como, coadyuvar a que los acervos con valores documentales se conserven íntegros y disponibles con el fin de facilitar su acceso y recuperación.

Artículo 2.- Para los efectos del presente acuerdo se entenderá por:

- I. **Administración de documentos:** 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;
- II. **Archivo:** conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, ya sean elaborados o recibidos por las unidades administrativas y órganos auxiliares del Consejo;
- III. **Archivo administrativo:** aquél que es creado o recibido por las unidades administrativas y órganos auxiliares que conforman el Consejo de la Judicatura Federal, en ejercicio de sus funciones y atribuciones;

- IV. Archivo de concentración:** se encuentra a cargo del Archivo General del Consejo, cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas y órganos auxiliares que lo generan y permanece en depósito hasta su destino final;
- V. Archivo de trámite:** aquél de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y órganos auxiliares que componen el Consejo de la Judicatura Federal, que ellos mismos administran y son responsables de su custodia hasta su transferencia al archivo de concentración;
- VI. Archivo General:** La Unidad del Archivo General del Consejo de la Judicatura Federal;
- VII. Archivo histórico:** 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;
- VIII. Baja documental:** proceso de eliminación de aquellos documentos cuya vigencia ha concluido, en razón a sus valores administrativos, legales, fiscales, contables o técnicos y no contengan valores históricos;
- IX. 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 de los archivos;
- X. Clasificación archivística:** proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura organizacional y funciones de las unidades administrativas y órganos auxiliares que conforman el Consejo;
- XI. Consejo:** El Consejo de la Judicatura Federal;
- XII. Conservación de archivos:** conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo;
- XIII. Cuadro general de clasificación archivística:** instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en la organización, atribuciones y funciones de las unidades administrativas y órganos auxiliares que conforman el Consejo;
- XIV. 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;
- XV. Depuración:** retiro de los documentos de archivo repetidos, o bien que carecen de valor administrativo, legal, fiscal, contable o técnico y no contengan valor histórico;
- XVI. Destino final:** selección de aquellos documentos en los archivos de trámite o concentración, cuyo plazo de conservación ha transcurrido de acuerdo a su vigencia, con el fin de ser dados de baja o transferidos al archivo histórico;
- XVII. Dictamen de valoración documental:** documento técnico que elabora y autoriza el Archivo General para determinar el destino final de los documentos;
- XVIII. Documentación activa:** aquella de uso frecuente, necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y órganos auxiliares que conforman el Consejo, que se conservará en el archivo de trámite;
- XIX. Documentación semiactiva:** aquella de consulta esporádica que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales, contables o técnicas en el archivo de concentración;
- XX. Documento:** información que ha quedado registrada de alguna forma, con independencia de su soporte o característica;
- XXI. Documento de archivo:** aquél que registra un hecho, acto administrativo, legal, fiscal, contable o técnico; elaborado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las funciones y atribuciones de las unidades administrativas y órganos auxiliares que integran el Consejo;
- XXII. Documento electrónico:** aquél que contiene información cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse;
- XXIII. Expediente:** unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados entre sí, con un mismo tema, actividad o asunto;

- XXIV. Ficha técnica de prevaloración:** contiene la descripción de las funciones o atribuciones que dieron origen a la documentación, carácter de esas funciones o atribuciones, valores y datos mínimos de los archivos, así como la metodología de valoración, que se elabora para la solicitud de baja o transferencia de archivos;
- XXV. Fondo:** conjunto de documentos de archivo producidos, acumulados y utilizados por las unidades administrativas y órganos auxiliares, que se identificarán bajo el nombre de Consejo de la Judicatura Federal;
- XXVI. Función:** aquélla que se plantea como sustantiva para el Consejo, identificada como Administración de Justicia, Carrera Judicial, Vigilancia, Disciplina, Administración de Recursos o Apoyo Institucional;
- XXVII. Guía simple de archivo:** esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de las unidades administrativas y órganos auxiliares que conforman el Consejo, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;
- XXVIII. Inventarios documentales:** instrumentos de consulta que describen las series, subseries y expedientes de un archivo;
- XXIX. Organos auxiliares:** el Instituto de la Judicatura Federal, la Visitaduría Judicial, la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, el Instituto Federal de Defensoría Pública, y el Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles;
- XXX. Plazo de conservación:** periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico;
- XXXI. Pleno del Consejo:** El Pleno del Consejo de la Judicatura Federal;
- XXXII. Sección:** cada una de las divisiones del fondo, basada en la identificación de la estructura orgánica del Consejo, las funciones y atribuciones de cada una de las unidades administrativas y órganos auxiliares, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. Soporte:** materia física en la que se contiene la información registrada;
- XXXV. Subfondo:** subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí, que corresponde a las subdivisiones administrativas del Consejo;
- XXXVI. Transferencia:** traslado controlado y sistemático de expedientes concluidos y de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (primaria), y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (secundaria);
- XXXVII. Unidades administrativas:** secretarías ejecutivas, secretarías técnicas de comisiones, direcciones generales, y demás unidades creadas por el Consejo;
- XXXVIII. Valor administrativo:** es aquél que posee un documento o serie documental para el área generadora, relacionada con el trámite, asunto o tema. Este valor se encuentra en todos los documentos elaborados y recibidos por las unidades administrativas y órganos auxiliares del Consejo, los que responden a las actividades y procesos vinculados a sus funciones y atribuciones;
- XXXIX. Valor contable:** el que poseen los documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables;
- XL. Valor documental:** condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales, contables o técnicas (valores primarios), en los archivos de trámite o concentración; o bien, evidenciales, informativos y testimoniales (valores secundarios), en los archivos históricos;
- XLI. Valor fiscal:** valor de los documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de operaciones fiscales;
- XLII. Valor legal:** aquél que tienen los documentos de acuerdo a lo estipulado por las disposiciones normativas;

- XLIII. Valor técnico:** valor de los documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de un conjunto de operaciones, procedimientos y métodos de una ciencia, oficio o actividad sustantiva, en relación con las funciones o atribuciones del Consejo;
- XLIV. Valoración:** actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia; y
- XLV. Vigencia documental:** periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales, contables o técnicos, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 3.- Los titulares de las unidades administrativas y órganos auxiliares que integran el Consejo, serán responsables del adecuado funcionamiento de sus archivos, por lo que deberán adoptar las medidas necesarias conforme a las disposiciones y los criterios específicos que se aprueben para tal efecto.

Artículo 4.- Para facilitar el cumplimiento de lo dispuesto por el presente acuerdo, el titular del Archivo General elaborará un manual institucional con los preceptos, criterios específicos, guías y formatos aplicables a la administración documental. Este manual deberá ser autorizado por la Comisión de Vigilancia, Información y Evaluación del Consejo.

Artículo 5.- Corresponde al Archivo General recibir y resguardar los archivos que transfieran las unidades administrativas y órganos auxiliares.

Capítulo II

De la Organización de los Archivos

Sección I

De la administración de documentos

Artículo 6.- La organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo administrativo que poseen las unidades administrativas y órganos auxiliares del Consejo.

La administración de documentos se integrará por las siguientes etapas archivísticas: archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico, las cuales están orientadas a controlar la producción, integración, transferencia, custodia, conservación y destino final de los documentos administrativos.

Artículo 7.- Para promover una adecuada organización de los archivos administrativos en el Consejo, el titular del Archivo General, entre otras, tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar los procedimientos archivísticos para facilitar el manejo y control de los expedientes en custodia del Archivo General;
- II. Elaborar los instrumentos de consulta y control archivístico, para la operación del sistema de archivos en coordinación con las unidades administrativas y órganos auxiliares;
- III. Coordinar las acciones de los archivos de trámite con las unidades administrativas y órganos auxiliares;
- IV. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para los servidores públicos encargados de archivos o interesados en la materia, de las unidades administrativas y órganos auxiliares;
- V. Asesorar a las unidades administrativas y órganos auxiliares en los procesos de valoración y destino final de los documentos, con base en la normativa aplicable;
- VI. Emitir los dictámenes de valoración documental previos al destino final de los expedientes de archivo, que gestionen las unidades administrativas y órganos auxiliares;
- VII. Dictaminar sobre el estado de las instalaciones que ocupan los archivos de trámite, así como de las condiciones que éstos guardan en las unidades administrativas y órganos auxiliares para sugerir acciones de mejora y conservación;
- VIII. Coordinar con la Dirección General de Informática del Consejo, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y la gestión de documentos electrónicos; y
- IX. Someter a consideración de la Comisión de Vigilancia, Información y Evaluación, los criterios de selección para llevar a cabo el respaldo y sistematización del archivo de concentración.

Artículo 8.- El titular de cada unidad administrativa y órgano auxiliar designará entre su personal a los servidores públicos que deberán:

- I. Recibir y distribuir la correspondencia de entrada;
- II. Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida, en los sistemas y formatos establecidos;
- III. Recibir y despachar la correspondencia de salida del área correspondiente; y
- IV. Colaborar con el responsable del archivo de trámite en el registro, clasificación de documentos e integración de expedientes.

Artículo 9.- Las unidades administrativas y órganos auxiliares, elaborarán el volante de turno para el control y seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado; el volante de turno podrá remitirse por medios electrónicos y deberá contener como elementos mínimos de descripción los siguientes:

- I. El número identificador (folio consecutivo de ingreso renovable anualmente);
- II. El asunto (breve descripción del contenido del documento);
- III. Fecha y hora de recepción; y
- IV. Generador y receptor del documento (nombre y cargo).

Sección II

De los Expedientes de Archivo

Artículo 10.- Los expedientes de archivo se integrarán por asunto, materia o conforme a las funciones administrativas internas y se formarán cuando no existan antecedentes del asunto.

Artículo 11.- La estructura del expediente debe ser lógica, coherente y cronológica, ordenándose los documentos de acuerdo con el procedimiento o trámite seguido. Cada expediente debe integrarse en carpeta única o de varios tomos.

Artículo 12.- Además de contener documentos, los expedientes y sus tomos se deben formar con la portada o guarda exterior, la que debe incluir datos de identificación en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística y el formato descrito en el Manual Institucional de Archivos del Consejo.

Los datos para la identificación del expediente serán los siguientes:

- I. Fondo;
- II. Subfondo;
- III. Función;
- IV. Subfunción;
- V. Sección;
- VI. Subsección;
- VII. Serie;
- VIII. Subserie;
- IX. Número de expediente o clasificador;
- X. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
- XI. Asunto o resumen descriptivo del expediente;
- XII. Valor(es) documental(es);
- XIII. Vigencia documental; y
- XIV. Número de fojas útiles al cierre del expediente.

Los niveles y subniveles correspondientes podrán identificarse mediante una clave alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso.

En la ceja de la portada o guarda exterior del expediente deberá señalarse la nomenclatura asignada de los incisos II al IX.

Artículo 13.- Los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a los criterios que expida el Consejo, deberán llevar una leyenda que indique tal carácter, la fecha de clasificación, su fundamento legal, motivación, periodo de reserva y la rúbrica del titular de la unidad administrativa u órgano auxiliar. Los formatos utilizados para tal efecto, serán los que se dispongan en el Manual Institucional de Archivos del Consejo.

Sección III

Del Archivo de Trámite

Artículo 14.- Para garantizar que la gestión sea expedita y controlada, en cada unidad administrativa y órgano auxiliar, el titular deberá designar entre su personal a uno o varios responsables del manejo y control de su archivo.

Los servidores públicos designados, respecto al archivo de trámite, tendrán las siguientes funciones:

- I. Clasificar, ordenar e integrar los expedientes conforme a las disposiciones que se emitan para tales efectos;
- II. Conservar la documentación que se encuentre activa conforme al catálogo de disposición documental;
- III. Localizar y facilitar los documentos o expedientes que se requieran para la consulta del personal de la unidad administrativa o del órgano auxiliar de adscripción, o bien, para consulta ciudadana;
- IV. Depurar la documentación sin valores primarios o secundarios;
- V. Realizar la valoración y selección de los documentos y expedientes de las series documentales conforme al presente acuerdo y a los criterios específicos señalados en el Manual Institucional de Archivos del Consejo;
- VI. Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo la transferencia primaria al archivo de concentración, y elaborar los inventarios correspondientes, por lo menos dos veces al año;
- VII. Llevar a cabo el trámite para el destino final del archivo a su cargo de acuerdo a sus vigencias y valores documentales; y
- VIII. Colaborar y proporcionar la información que requiera el Archivo General en la elaboración y actualización del cuadro general de clasificación, así como de los demás instrumentos de control archivístico.

Sección IV

Del Archivo de Concentración

Artículo 15.- El titular del Archivo General tendrá a su cargo el archivo de concentración y para ello realizará las siguientes funciones:

- I. Recibir de las unidades administrativas y órganos auxiliares los expedientes con la documentación semiactiva;
- II. Conservar precautoriamente los archivos transferidos hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental;
- III. Solicitar al titular de la unidad administrativa u órgano auxiliar, realice las gestiones para el destino final de sus expedientes que se encuentren en custodia del Archivo General, de acuerdo a la normativa y al catálogo de disposición documental;
- IV. Realizar las transferencias secundarias al archivo histórico; y
- V. Publicar y actualizar cada año, en la página de *Internet* del Consejo, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, además de las solicitudes de dictamen, los dictámenes de valoración y las actas derivadas del trámite de baja o transferencia secundaria.

Sección V

Del Archivo Histórico

Artículo 16.- El titular del Archivo General designará entre su personal al servidor público encargado del archivo histórico, el que realizará, entre otras, las siguientes funciones:

- I. Recibir los documentos con valores secundarios, previo dictamen de valoración documental autorizado;
- II. Elaborar los instrumentos de control archivístico para la adecuada organización, conservación y descripción de la memoria institucional del Consejo; y
- III. Aplicar las medidas que aseguren la conservación de los documentos con valor histórico a su cargo.

Sección VI

De la Vigencia Documental

Artículo 17.- Para lograr un manejo racional y óptimo de los archivos, facilitar su flujo y evitar acumulación innecesaria, se determinan a continuación los periodos de vigencia documental en razón a su valor:

- I. Administrativo, 5 años;
- II. Contable, 6 años;
- III. Fiscal, 5 años contados a partir de la fecha de presentación de la declaración correspondiente;
- IV. Legal, 12 años; y
- V. Técnico, 5 años.

Con excepción de la fracción III, el periodo de vigencia se computará a partir de la conclusión de los expedientes.

Artículo 18.- Cuando un expediente se integre con diversos documentos que contengan más de un valor documental, invariablemente se deberá asignar el periodo de mayor vigencia.

En el plazo de conservación de los archivos, se deberá tomar en cuenta, además:

- I. A partir de la desclasificación de la información reservada, se adicionará al plazo de conservación, un periodo igual al de reserva o al que establezca el catálogo de disposición documental, si éste fuera mayor al primero;
- II. Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información pública, se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental; y
- III. Periodos adicionales autorizados por la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Consejo.

Sección VII

De los Instrumentos de Control Archivístico

Artículo 19.- Para asegurar la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos en sus tres etapas: trámite, concentración e histórico, se deberán aplicar los siguientes instrumentos de control archivístico:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental;
- III. Guía simple de archivo;
- IV. Inventario documental del Archivo General;
- V. Inventario de transferencia;
- VI. Inventario de baja documental;
- VII. Índice de expedientes reservados; y
- VIII. Los demás que se determinen en el Manual Institucional de Archivos

Artículo 20.- El Archivo General asesorará a las unidades administrativas y órganos auxiliares en la elaboración de los instrumentos de control archivístico. Asimismo, diseñará aquellos formatos e instructivos necesarios para su correcta utilización, los cuales se incluirán en el Manual Institucional de Archivos del Consejo.

Capítulo III

De la Conservación de Archivos

Artículo 21.- Las unidades administrativas, los órganos auxiliares y el Archivo General adoptarán medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación y seguridad de la información, así como de sus soportes, por tal motivo, deberán contar con espacios apropiados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los archivos.

Artículo 22.- El Archivo General en coordinación con las unidades administrativas y órganos auxiliares, elaborarán y actualizarán periódicamente los instrumentos de control archivístico que permitan identificar los periodos de vigencia y plazos de conservación de las series documentales, así como su carácter de reserva o confidencialidad. Para efecto de los periodos de reserva de la información, estos datos deberán vincularse al índice de expedientes clasificados como reservados que establece el artículo 17 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Artículo 23.- Cada año, y a más tardar el último día hábil del mes de febrero, las unidades administrativas y órganos auxiliares enviarán al Archivo General, para su validación y registro, una copia del catálogo de disposición documental actualizado, el cual se remitirá además, en soporte electrónico.

Artículo 24.- Al concluir los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental, las unidades administrativas y órganos auxiliares, solicitarán al Archivo General la autorización respecto al destino final de los expedientes.

Capítulo IV

Del Destino Final de los Archivos

Artículo 25.- El destino final de los archivos administrativos será la baja o transferencia secundaria. Para llevarse a cabo deberá realizarse una solicitud de dictamen de valoración documental ante el Archivo General y presentarse con la siguiente documentación:

- I. Oficio de solicitud;
- II. Inventario de baja o transferencia secundaria;
- III. Catálogo de disposición documental; y
- IV. Ficha técnica de prevaloración.

Artículo 26.- Una vez autorizado el dictamen de valoración documental por el Archivo General, se llevará a cabo la destrucción o transferencia de los expedientes al archivo histórico, lo que se hará constar en un acta, la cual deberá ser firmada por el titular del área o los servidores públicos que para tal efecto designe.

Artículo 27.- En caso de presentarse alguna controversia en cuanto al trámite del destino final de archivos administrativos que gestione algún área, se someterá a consideración de la Comisión de Vigilancia, Información y Evaluación para su resolución.

Artículo 28.- Con la finalidad de mantener libres las áreas y optimizar los espacios de oficinas que ocupan las unidades administrativas y órganos auxiliares, los archivos sin valor documental para el Consejo, se conservarán el menor tiempo posible, y para su destrucción no será necesario realizar un dictamen de valoración documental.

Capítulo V

De los Documentos Electrónicos

Artículo 29.- Las unidades administrativas y los órganos auxiliares tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información, de conformidad con las Políticas Informáticas autorizadas por la Comisión de Administración del Consejo.

Artículo 30.- Las unidades administrativas y los órganos auxiliares aplicarán las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de sus documentos electrónicos.

Artículo 31.- Las unidades administrativas y los órganos auxiliares realizarán acciones de respaldo y migración de los documentos electrónicos, en la medida de los recursos con que dispongan.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Publíquese este acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, así como en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

TERCERO.- Se deroga cualquier disposición emitida con anterioridad que se oponga a lo señalado en el presente acuerdo.

CUARTO.- Las situaciones no previstas en el presente acuerdo serán resueltas por la Comisión de Vigilancia, Información y Evaluación del Consejo.

QUINTO.- Las unidades administrativas y los órganos auxiliares, en un término de treinta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente acuerdo, deberán designar al personal responsable de las funciones de correspondencia y archivo de trámite, lo que harán del conocimiento del Archivo General. Asimismo, elaborar un programa de trabajo en el que se establezcan fechas, responsables y actividades para la depuración y organización total de sus archivos, en el entendido de que tales procesos deberán ser completados antes del treinta y uno de diciembre de dos mil seis.

SEXTO.- Las unidades administrativas y órganos auxiliares, programarán en coordinación con el Archivo General, las fechas y logística para llevar a cabo la transferencia primaria y secundaria de sus archivos, de tal manera que el traslado de los documentos se complete a más tardar el treinta de abril de dos mil siete.

SEPTIMO.- El Archivo General presentará para su aprobación a la Comisión de Vigilancia, Información y Evaluación del Consejo, en un término no mayor a veinte días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente acuerdo, el Manual Institucional de Archivos del Consejo.

EL LICENCIADO **GONZALO MOCTEZUMA BARRAGAN**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Acuerdo General 65/2006, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que Establece los Lineamientos Generales para la Organización, Conservación, Custodia, Guarda y Destino Final de los Archivos de las Unidades Administrativas y Organos Auxiliares, fue aprobado por el Pleno del propio Consejo, en sesión de dieciocho de octubre de dos mil seis, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro **Mariano Azuela Güitrón**, **Luis María Aguilar Morales**, **Adolfo O. Aragón Mendía**, **Constancio Carrasco Daza**, **Elvia Díaz de León D'Hers**, **María Teresa Herrera Tello** y **Miguel A. Quirós Pérez**.- México, Distrito Federal, a dieciocho de octubre de dos mil seis.- Conste.- Rúbrica.