

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

ACUERDO General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reforma los artículos 139, 140 y 141 y deroga las fracciones X y XI del artículo 50 del similar que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo.

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

ACUERDO GENERAL DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, QUE REFORMA LOS ARTICULOS 139, 140 Y 141 Y DEROGA LAS FRACCIONES X Y XI DEL ARTICULO 50 DEL SIMILAR QUE REGLAMENTA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL PROPIO CONSEJO.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- La administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Tribunal Electoral del mismo, corresponde al Consejo de la Judicatura Federal, con fundamento en los artículos 94, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 68 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;

SEGUNDO.- De conformidad con el artículo 100, primer párrafo constitucional, el Consejo de la Judicatura Federal es un órgano del Poder Judicial de la Federación con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones;

TERCERO.- Es facultad del Consejo de la Judicatura Federal emitir acuerdos generales para el adecuado ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo previsto en los artículos 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 81, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;

CUARTO.- Actualmente la Comisión de Vigilancia, Información y Evaluación, tiene la atribución de determinar las políticas y criterios inherentes a la organización, funcionamiento y desarrollo del Archivo General del Consejo, así como las que en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental le correspondan;

QUINTO.- El artículo 6, párrafo segundo constitucional dispone, entre otros principios y bases que para el ejercicio del derecho de acceso a la información se establecerán mecanismos y procedimientos de revisión expeditos, que se sustanciarán ante órganos especializados e imparciales, con autonomía operativa, de gestión y decisión, lo que se encuentra regulado en el Acuerdo General 84/2008 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las atribuciones de los órganos en materia de transparencia, así como los procedimientos de acceso a la información y protección de datos personales;

SEXTO.- El precepto constitucional mencionado indica también que la preservación de documentos en archivos administrativos actualizados, igualmente es un principio para el ejercicio del derecho de acceso a la información, por lo que la facultad relativa a la revisión, aprobación y expedición de criterios para la catalogación y conservación de documentos, así como para la organización de archivos de las áreas administrativas del Consejo, se encuentra expresamente conferida a la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales, en la fracción IX del artículo 6, del referido Acuerdo General 84/2008;

SEPTIMO.- Por disposición de la Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, el Consejo de la Judicatura Federal como sujeto obligado, deberá contar con un área coordinadora de archivos, encargada de elaborar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos, con las atribuciones necesarias a efecto de lograr homogeneidad en materia archivística en el propio Consejo;

OCTAVO.- En consecuencia, es necesario clarificar la competencia en materia de acceso a la información y archivos; así como adecuar los sistemas institucionales actuales a la Ley Federal de Archivos.

Por lo antes expuesto, y con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales antes mencionadas, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, expide el siguiente

ACUERDO

ARTICULO UNICO. Se **derogan** las fracciones X y XI del artículo 50, recorriendo la numeración para que la fracción XII, pase a ser la X; y se **reforman** los artículos 139, 140 y 141 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, para quedar como sigue:

“**Artículo 50.** Son atribuciones de la Comisión de Vigilancia, Información y Evaluación, las siguientes:

...

X. Las demás que establezcan la Ley, el Pleno, y el presente Acuerdo.

Artículo 139. El Archivo General del Consejo es el Área Coordinadora de Archivos, encargada de desarrollar e implementar el sistema institucional de archivos, que permita planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Artículo 140. El titular del Archivo General del Consejo tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y someter a consideración de la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales, aquellos procedimientos y métodos necesarios para el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, así como el Plan Anual de Desarrollo Archivístico de los archivos bajo administración del Consejo;
- II. Proponer a la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales las normas, criterios y lineamientos archivísticos para la organización y conservación de los archivos bajo la administración del Consejo; así como de los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada o confidencial, a fin de asegurar su integridad según las disposiciones aplicables;
- III. Participar en la elaboración de las propuestas normativas de los archivos bajo la administración del Consejo;
- IV. Formar parte del Comité de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales con voz y voto, en aquellos casos relacionados con la materia archivística;
- V. Proporcionar capacitación archivística de conformidad con el programa que para tal efecto apruebe la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales, así como asesorar en los asuntos de su competencia a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo;
- VI. Promover el uso de tecnologías de la información disponibles en el Consejo para el manejo e integración de los archivos;
- VII. En coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información, determinar los métodos para la conservación de los documentos de archivo en formato electrónico;
- VIII. Elaborar y someter a consideración de la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales, los contenidos y actualizaciones del Manual Institucional de Archivo;
- IX. Custodiar, organizar y conservar los documentos y expedientes administrativos que conforman sus archivos de concentración e históricos, para facilitar su localización, promover su consulta y aprovechamiento público, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Establecer un Centro de Documentación y fijar los mecanismos idóneos para proporcionar el servicio de consulta y reproducción de documentos históricos;
- XI. Participar en la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público;
- XII. Determinar, en coordinación con las áreas responsables del diseño, mantenimiento y conservación de los archivos bajo administración del Consejo, los espacios físicos y condiciones requeridas para su guarda;
- XIII. Emitir opinión técnica sobre aquellos asuntos relacionados con la materia archivística de acuerdo a las atribuciones y funciones señaladas en el presente acuerdo y a la normativa aplicable;
- XIV. Expedir constancias y certificar documentos relacionados con la competencia y atribuciones del área a su cargo;
- XV. Promover la celebración de convenios con instituciones nacionales e internacionales, públicas o privadas, con el propósito de mejorar y modernizar los servicios archivísticos, incorporando los avances tecnológicos en su campo;
- XVI. Participar en la elaboración y revisión de los Sistemas de Manejo Ambiental al que se refiere el artículo 17 bis de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en el tema de la racionalidad y sustentabilidad de los archivos institucionales;
- XVII. Elaborar los perfiles de puesto del personal adscrito al Archivo General;
- XVIII. Proponer, en coordinación con las áreas competentes, los mecanismos de evaluación de los archivos bajo administración del Consejo;

- XIX.** Rendir informe sobre el estado que guarda el Archivo General, con la periodicidad que determine la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales;
- XX.** Informar anualmente a los titulares de áreas administrativas de los avances alcanzados en materia archivística;
- XXI.** Informar a la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales sobre cualquier dificultad que en el desarrollo de sus funciones se presente; y
- XXII.** Las demás que establezcan el Pleno y la Comisión.

Artículo 141. El titular de la unidad de Archivo General será nombrado por el Pleno a propuesta de la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales.

Las áreas administrativas, brindarán el apoyo que sea requerido por el Archivo General del Consejo, para el cumplimiento de las atribuciones que le sean conferidas.

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 y en el portal de Internet del Consejo.

TERCERO.- La Secretaría Ejecutiva de Vigilancia, Información y Evaluación, deberá incorporar el texto de este instrumento, al Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo.

EL MAGISTRADO **J. GUADALUPE TAFOYA HERNANDEZ**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reforma los artículos 139, 140 y 141 y deroga las fracciones X y XI del artículo 50 del similar que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, fue aprobado por el Pleno del Consejo, en sesión ordinaria de dieciséis de enero de dos mil trece, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Juan N. Silva Meza, Daniel Francisco Cabeza de Vaca Hernández, Juan Carlos Cruz Razo, César Esquinca Muñoa, César Alejandro Jáuregui Robles y Manuel Ernesto Saloma Vera.- México, Distrito Federal, a dieciséis de enero de dos mil trece.- Conste.- Rúbrica.

ACUERDO General 1/2013 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reforma los artículos 6, fracciones VI y IX, 12 y 15, fracción V, del similar 84/2008 que establece las atribuciones de los órganos en materia de transparencia, así como los procedimientos de acceso a la información pública y protección de datos personales.

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

ACUERDO GENERAL 1/2013, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, QUE REFORMA LOS ARTICULOS 6, FRACCIONES VI Y IX, 12 Y 15, FRACCION V, DEL SIMILAR 84/2008 QUE ESTABLECE LAS ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ASI COMO LOS PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- La administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Tribunal Electoral del mismo, corresponde al Consejo de la Judicatura Federal, con fundamento en los artículos 94, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 68 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;

SEGUNDO.- De conformidad con el artículo 100, primer párrafo constitucional, el Consejo de la Judicatura Federal es un órgano del Poder Judicial de la Federación con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones;

TERCERO.- De conformidad con el artículo 6, fracción IX del Acuerdo General 84/2008, corresponde a la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales, revisar, aprobar y expedir los criterios para la catalogación y conservación de los documentos, así como para la organización de archivos bajo la administración del Consejo; y al Comité de Acceso a la

Información y Protección de Datos Personales; de acuerdo con la fracción V del numeral 15 del mismo ordenamiento, elaborar programas que faciliten la obtención de información en posesión de las Unidades Administrativas y Organos Jurisdiccionales y que incluyan las medidas necesarias para la organización de sus archivos;

CUARTO.- La Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, señala que el Consejo de la Judicatura Federal, como sujeto obligado, debe cumplir con las disposiciones que permitan la organización y conservación de los archivos bajo la administración del propio Consejo, de ahí que sea necesario hacer las adecuaciones pertinentes a la normativa respectiva.

Por lo antes expuesto, y con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales antes mencionadas, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, expide el siguiente

ACUERDO

ARTICULO UNICO. Se **reforman** los artículos 6, fracciones VI y IX, 12 y 15, fracción V, del Acuerdo General 84/2008, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las atribuciones de los órganos en materia de transparencia, así como los procedimientos de acceso a la información pública y protección de datos personales, para quedar como sigue:

“**Artículo 6.** La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

...

VI. Interpretar en el orden administrativo las disposiciones de la Ley, el Reglamento y las que de éstos emanen; así como las relativas a la Ley Federal de Archivos y la normativa que de ella derive;

...

IX. Revisar, aprobar y expedir los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de las Unidades Administrativas y Organos Jurisdiccionales; los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; así como el Plan Anual de Desarrollo Archivístico y el Manual Institucional de Archivos;

Artículo 12. El Comité estará integrado por los Titulares de la Secretaría Ejecutiva de Vigilancia, Información y Evaluación, quién lo presidirá, de la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Organos y de la Unidad de Enlace, los que tendrán voz y voto en las resoluciones que se tomen. Igualmente, formará parte del Comité, con voz y voto, el titular de la Unidad de Archivo General, en aquéllos casos relacionados con la materia archivística.

Artículo 15. El Comité tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

...

V. Elaborar programas que faciliten la obtención de información en posesión de las Unidades Administrativas y los Organos Jurisdiccionales; así como definir los criterios y medidas necesarias para la organización, conservación y difusión de archivos, que someterá a aprobación de la Comisión;

...”

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 y en el portal de Internet del Consejo.

TERCERO.- La Secretaría Ejecutiva de Vigilancia, Información y Evaluación, deberá incorporar el texto de este instrumento, al Acuerdo General 84/2008, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las atribuciones de los órganos en materia de transparencia, así como los procedimientos de acceso a la información pública y protección de datos personales.

EL MAGISTRADO **J. GUADALUPE TAFOYA HERNANDEZ**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Acuerdo General 1/2013, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reforma los artículos 6, fracciones VI y IX, 12 y 15, fracción V, del similar 84/2008 que establece las atribuciones de los órganos en materia de transparencia, así como los procedimientos de acceso a la información pública y protección de datos personales, fue aprobado por el Pleno del Consejo, en sesión ordinaria de dieciséis de enero de dos mil trece, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Juan N. Silva Meza, Daniel Francisco Cabeza de Vaca Hernández, Juan Carlos Cruz Razo, César Esquinca Muñoa, César Alejandro Jáuregui Robles y Manuel Ernesto Saloma Vera.- México, Distrito Federal, a dieciséis de enero de dos mil trece.- Conste.- Rúbrica.

ACUERDO General 2/2013 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la administración documental y archivos de las áreas administrativas del propio Consejo.

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

ACUERDO GENERAL 2/2013, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, RELATIVO A LA ADMINISTRACION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DEL PROPIO CONSEJO.

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, así como del 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 así la estructura y competencia del Poder Judicial de la Federación;

SEGUNDO. En términos de lo dispuesto por los artículos 94, segundo párrafo; 100, párrafos primero y octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 68 y 81, fracción II, 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, tiene facultades para expedir acuerdos generales que permitan el adecuado ejercicio de sus funciones;

TERCERO. El Acuerdo General 65/2006 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece los lineamientos para la organización, conservación, custodia, guarda y destino final de los archivos de las unidades administrativas y órganos auxiliares ha sido el medio para institucionalizar los lineamientos, criterios, mecanismos y actividades para la organización, descripción, clasificación, conservación y destino final de los expedientes que integran los archivos de las áreas administrativas 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;

CUARTO. Según lo establece la Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el veintitrés de enero de dos mil doce, el Consejo de la Judicatura Federal como sujeto obligado emitirá las disposiciones normativas que se requieran para su cumplimiento. En tal sentido, es necesario ampliar, modificar y precisar diversos aspectos en los instrumentos normativos aplicables que permitan la mejora del sistema de archivos y su administración documental.

En consecuencia, con fundamento en los artículos constitucionales y legales invocados, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal emite el siguiente

ACUERDO

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1. El objeto de este Acuerdo General es establecer las disposiciones que permitan la organización y conservación de los archivos en posesión de las áreas administrativas 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, en forma armónica y complementaria con las disposiciones existentes en el orden jurídico.

Artículo 2. La Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales es el órgano rector en materia archivística en el Consejo de la Judicatura Federal, por tanto es la responsable de la interpretación y aplicación de la Ley Federal de Archivos. Para ello, contará con el auxilio de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, de la Secretaría Ejecutiva de Vigilancia, Información y Evaluación y del Archivo General, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 3. Además de las definiciones señaladas en la Ley Federal de Archivos y para los efectos del presente acuerdo se entenderá por:

- I. **Area coordinadora de archivos:** a la Unidad de Archivo General del Consejo;
- II. **Areas administrativas:** las señaladas en el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que regula la organización y funcionamiento del propio Consejo;
- III. **Consejo:** el Consejo de la Judicatura Federal;

- IV. Comisión:** la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales;
- V. Custodia:** responsabilidad sobre el cuidado de los documentos en cuanto a su posesión física, que no implica la propiedad jurídica y tampoco el derecho a restringir su acceso a las personas legalmente autorizadas;
- VI. Depuración:** retiro de aquellos documentos que no son parte del procedimiento, trámite o gestión que integra el expediente, o bien que carecen de valores documentales;
- VII. 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;
- VIII. Dictamen de valoración documental:** documento técnico que elabora y autoriza el Archivo General para determinar el destino final de los expedientes;
- IX. Documento:** información que ha quedado registrada de alguna forma, con independencia de su soporte o característica;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Ley:** la Ley Federal de Archivos;
- XIV. Pleno del Consejo:** el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal;
- XV. Soporte:** materia física o medio en el que se contiene la información registrada;
- XVI. Subfondo:** división del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí, que corresponde a las subdivisiones administrativas del Consejo;
- XVII. Valor administrativo:** es aquel que poseen un documento, expediente o serie documental para el área, 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;
- XVIII. Valor contable:** el que poseen los documentos o expedientes que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables;
- XIX. Valor fiscal:** valor de los documentos o expedientes que sirven de explicación, justificación y comprobación de operaciones fiscales; y
- XX. Valor legal:** aquél que tienen los documentos o expedientes de acuerdo a lo estipulado por las disposiciones normativas.

Artículo 4. Los titulares de las áreas administrativas que integran el Consejo, son responsables del adecuado funcionamiento de los archivos a su cargo, por lo que deben adoptar las medidas necesarias conforme a las disposiciones y criterios específicos que se aprueben para tal efecto.

Artículo 5. Para facilitar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley, así como del presente acuerdo, el titular del Archivo General elaborará y actualizará según se requiera, un manual institucional con los preceptos, criterios específicos, guías y formatos aplicables al sistema de archivos y su administración documental, el cual incluirá tanto a los archivos físicos como a los electrónicos. Este manual y sus actualizaciones deben ser autorizados por la Comisión.

Artículo 6. Corresponde al Archivo General elaborar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos necesarios, tal como se precisa en el artículo 12 de la Ley.

Capítulo II

De la organización de los Archivos

Sección I

De la administración de documentos

Artículo 7. La organización de los archivos a cargo y bajo la administración del Consejo debe asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo.

El sistema institucional se integra 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 y expedientes que en cumplimiento de sus funciones y atribuciones generan las áreas administrativas del Consejo.

Artículo 8. El titular del Archivo General, además de las señaladas en la Ley, tendrá las siguientes funciones:

- I. Representar al Consejo ante el Sistema Nacional de Archivos según se establece en el artículo 40 de la Ley;
- II. Coadyuvar con los responsables de las áreas correspondientes del Poder Judicial de la Federación en la determinación de las acciones encaminadas a la estandarización entre sus respectivos sistemas de archivo y administración documental;
- III. Coordinar la política archivística que incluye la gestión de los documentos en el Consejo, así como el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, tal como lo refiere el artículo 18 de la Ley;
- IV. Recibir y resguardar los archivos que se transfieran conforme a las disposiciones normativas; en coordinación con las áreas administrativas del Consejo;
- V. Someter a consideración de la Comisión el Plan Anual de Desarrollo Archivístico;
- VI. Emitir los dictámenes de valoración documental previo al destino final de los expedientes, así como la declaratoria de los documentos y expedientes que serán incluidos en el patrimonio documental del Consejo;
- VII. Dictaminar sobre la organización y condiciones de los archivos bajo administración del Consejo, así como el estado de las instalaciones que estos ocupan, para establecer acciones de mejora y conservación.
- VIII. Solicitar a los titulares de las áreas administrativas, realicen las gestiones para el destino final de sus expedientes que se encuentren en custodia del Archivo General, de acuerdo a la normativa y a los periodos señalados en el catálogo de disposición documental;
- IX. Participar en el ámbito de su competencia en los procesos de entrega-recepción de las áreas administrativas, cuando así lo determine la Contraloría del Poder Judicial de la Federación;
- X. Publicar y actualizar cada año, en la página de Internet del Consejo, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, las fichas técnicas de prevaloración, los dictámenes de valoración, las actas de los trámites de baja y la guía simple de archivos;
- XI. Someter a consideración de la Comisión los criterios para llevar a cabo la digitalización, sistematización y respaldo de los archivos bajo la administración del Consejo, que por su relevancia requieran procesamiento electrónico, así como aquellos documentos de archivo que las áreas administrativas consideren y justifiquen necesario;
- XII. Someter a consideración de la Comisión las disposiciones administrativas, normativas y técnicas relacionadas con la conservación, custodia y difusión de los documentos históricos del Consejo;
- XIII. Reunir, organizar, preservar y difundir los acervos documentales históricos con base a las mejores prácticas;
- XIV. Proponer, desarrollar y dirigir investigaciones en materias históricas y archivísticas encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental del Consejo;
- XV. Participar con las áreas competentes del Consejo en la elaboración e implementación de los planes de contingencia para el rescate de archivos en caso de siniestros;

- XVI.** Coordinar con la Dirección General de Servicios al Personal, la definición de las competencias laborales en materia archivística;
- XVII.** Coordinar con la Dirección General de Tecnologías de la Información las acciones destinadas a la automatización y gestión de los documentos electrónicos según se establece en la Ley, el presente Acuerdo y demás disposiciones normativas en la materia;
- XVIII.** Participar y organizar foros y eventos nacionales e internacionales en la materia; y
- XIX.** Las demás que autorice el Pleno y la Comisión.

Artículo 9. Para ser coordinador del área de archivos, se atenderá a los requisitos señalados en el artículo 102 del Acuerdo General que regula la organización y funcionamiento del propio Consejo; en el entendido de que la experiencia profesional de cinco años debe ser en la dirección de archivos institucionales.

Artículo 10. Los titulares de las áreas administrativas designarán entre su personal a los servidores públicos responsables del control de gestión los cuales deberán:

- I.** Recibir y distribuir la correspondencia de entrada;
- II.** Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida, en los sistemas de gestión autorizados por la Comisión;
- III.** Recibir y despachar la correspondencia de salida del área correspondiente;
- IV.** Colaborar con el responsable del archivo de trámite en el registro, clasificación de documentos e integración de expedientes; y
- V.** Asistir a los cursos de capacitación en materia archivística que promueva el Archivo General.

La designación de los servidores públicos responsables del control de gestión, se hará del conocimiento del Archivo General para su respectivo registro y control.

Artículo 11. Las áreas administrativas atenderán los lineamientos y criterios referentes al control de la gestión de los documentos señalados en el Manual Institucional de Archivos.

Sección II

De los Expedientes de Archivo

Artículo 12. Los expedientes de archivo se integrarán desde la etapa de trámite por asunto, materia, procedimiento o conforme a las funciones administrativas internas y se formarán cuando no exista antecedente alguno sobre el asunto en particular.

Artículo 13. La estructura del expediente debe ser lógica, coherente y cronológica, ordenándose los documentos de acuerdo con las etapas o pasos realizados durante el proceso, procedimiento o trámite seguido.

Artículo 14. Los expedientes se deben identificar con una portada cuyo formato estará descrito en el Manual Institucional de Archivos, e incluirá los datos previstos en el cuadro general de clasificación archivística.

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 identificador;
- 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;
- XIV.** Número de fojas útiles al cierre del expediente.

Los niveles y subniveles correspondientes se identificarán mediante una clave alfabética, numérica o alfanumérica, según se dispone en el Manual Institucional de Archivos.

En la ceja de la guarda exterior del expediente debe señalarse la nomenclatura asignada en los incisos II al IX.

Artículo 15. Los expedientes que se formen derivado de las funciones o atribuciones de las áreas administrativas deben ser registrados en el sistema que para tal efecto autorice la Comisión.

Artículo 16. 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, deben llevar una carátula que indique tal carácter, la fecha de clasificación, su fundamento legal, motivación, periodo de reserva y la firma del titular del área administrativa. Se debe llevar a cabo su registro en el sistema autorizado por la Comisión y los formatos utilizados para tal efecto, serán los que se dispongan en el Manual Institucional de Archivos del Consejo.

Artículo 17. Los expedientes clasificados como reservados no serán susceptibles de transferencia mientras conserven tal carácter. Las áreas administrativas que por motivos de espacio, o cuando su archivo de trámite no cumpla con los requerimientos necesarios para la conservación de los expedientes, podrán convenir con el Archivo General la custodia y resguardo de los mismos. El procedimiento y los formatos necesarios para llevar a cabo este trámite estarán incluidos en el Manual Institucional de Archivos.

Artículo 18. Las áreas administrativas que hasta antes de la publicación del presente acuerdo hayan transferido al Archivo General expedientes clasificados como reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, deberán revisar y validar la conclusión de tales periodos de reserva.

Sección III

Del Archivo de Trámite

Artículo 19. Para garantizar el adecuado control de sus expedientes, el titular de cada área administrativa debe designar entre su personal a uno o varios responsables de archivo de trámite, los cuales deben contar con las competencias necesarias en materia archivística y aprobar los cursos que para tal efecto promueva el Archivo General.

Además de las señaladas en la Ley, los servidores públicos responsables del archivo de trámite, tendrán las siguientes funciones:

- I.** Localizar y facilitar los documentos o expedientes que se requieran para la consulta del personal del área administrativa de adscripción, o bien, para consulta ciudadana;
- II.** Depurar la documentación sin valores documentales;
- III.** Llevar a cabo la eliminación de los documentos de los cuales se haya autorizado su baja;
- IV.** Realizar la valoración de los documentos y expedientes que conforman las series documentales del área administrativa con base en el presente acuerdo y a los criterios específicos señalados en el Manual Institucional de Archivos del Consejo;
- V.** Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo las transferencias primarias, así como elaborar los inventarios correspondientes, por lo menos una vez al año, conforme a lo dispuesto en el Manual Institucional de Archivos;
- VI.** Llevar a cabo el trámite para el destino final de los expedientes a su cargo, de acuerdo al vencimiento de su plazo de conservación;
- VII.** 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 descripción y de control archivístico.

La designación de los servidores públicos responsables del archivo de trámite se hará del conocimiento del Archivo General para su registro y control.

Sección IV

Del Archivo de Concentración

Artículo 20. El titular del Archivo General designará de entre su personal al responsable del archivo de concentración, que además de las funciones señaladas en la Ley tendrá las siguientes:

- I. Recibir para su custodia las transferencias primarias según los procedimientos y conforme a los lineamientos autorizados;
- II. Aplicar las medidas que aseguren la conservación de los documentos a su cargo;
- III. Controlar el acceso y consulta de los archivos en concentración;
- IV. Vigilar los plazos de conservación de los expedientes que se resguardan precautoriamente; y
- V. Apoyar a los responsables de los archivos de trámite en la realización de las transferencias secundarias.

Sección V

Del Archivo Histórico

Artículo 21. El archivo histórico es una fuente de acceso público y su consulta se realizará a través del Centro de Documentación del Archivo General. El tratamiento de los documentos históricos confidenciales se realizará conforme a lo que se establece en la Ley y demás disposiciones normativas.

Artículo 22. El titular del Archivo General designará de entre su personal al servidor público responsable del archivo histórico, que además de las funciones señaladas en la ley, tendrá las siguientes:

- I. Asesorar a los responsables de archivo de trámite en la valoración de documentos y expedientes para determinar si presentan valores secundarios;
- II. Recibir para su custodia los documentos con valores secundarios, previo dictamen de valoración documental autorizado;
- III. Realizar la descripción archivística de los documentos a su cargo y en su caso la reorganización de los expedientes, de tal manera que se asegure una adecuada disposición, conservación y difusión de la memoria institucional del Consejo;
- IV. Controlar el acceso y consulta de los archivos históricos;
- V. Aplicar las medidas que aseguren la preservación de los documentos con valor histórico a su cargo;
- VI. Coordinar las actividades del Centro de Documentación; y
- VII. Reunir, organizar, conservar y difundir todos aquellos materiales gráficos, bibliográficos, hemerográficos y audiovisuales que permitan la investigación histórica del Consejo así como su desarrollo archivístico.

Sección VI

De la Vigencia Documental y del Plazo de Conservación

Artículo 23. 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; y
- IV. Legal, 12 años.

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

Los expedientes de personal se conservarán por un periodo de 30 años a partir de que se determine el cierre de éste.

Artículo 24. 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 de la vigencia:

- I. Una vez desclasificado un expediente reservado, se adicionará a su plazo de conservación un periodo igual al que estuvo reservado o al de su vigencia documental, si ésta fuera mayor al primero;
- II. Aquellos expedientes que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información pública incrementarán dos años más su periodo de conservación; y
- III. Periodos adicionales autorizados por la Comisión para la Transparencia y Acceso a la Información del Consejo.

Cualquiera de los supuestos anteriores deberá ser registrado en el sistema que para tal efecto autorice la Comisión.

Sección VII

De los instrumentos de Control y Consulta Archivística

Artículo 25. Para asegurar la organización, conservación y localización expedita de los archivos según corresponda a sus etapas, se debe aplicar los siguientes instrumentos de control y consulta archivística:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental;
- III. Guía simple de archivos;
- IV. Inventario 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 26. El Archivo General asesorará a las áreas administrativas 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 27. Las áreas administrativas adoptarán las medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación y seguridad de los archivos bajo la administración del Consejo. En tal sentido debe considerarse que los inmuebles del Consejo cuenten con las instalaciones y condiciones adecuadas para el cumplimiento de la Ley y el presente acuerdo.

Artículo 28. El Archivo General en coordinación con las áreas administrativas, elaborarán y actualizarán cuando se requiera, los instrumentos de control y consulta archivística que permitan identificar los valores, periodos de vigencia y plazos de conservación de los expedientes, así como su carácter de reserva o confidencialidad.

Artículo 29. Cada año y a más tardar el último día hábil del mes de febrero, las áreas administrativas enviarán al Archivo General, una copia de la guía simple del archivo de trámite actualizada, la cual se remitirá además por medio electrónico, para su conocimiento y registro.

Artículo 30. Al concluir los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental, las áreas administrativas solicitarán al Archivo General el dictamen respecto al destino final de los expedientes.

Capítulo IV

Del Destino Final de los Archivos

Artículo 31. El destino final de los archivos administrativos será la baja o transferencia secundaria. Para llevarse a cabo debe realizarse una solicitud de dictamen de valoración documental ante el Archivo General y presentarse con la siguiente documentación:

- I. Ficha técnica de prevaloración;
- II. Catálogo de disposición documental; e
- III. Inventario de baja o transferencia secundaria.

Artículo 32. Una vez autorizado el dictamen de valoración documental por el Archivo General, las áreas administrativas llevarán 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. En el caso de la baja documental se remitirá una copia al titular del Archivo General para su publicación, según se dispone en el propio artículo 8, fracción XI del presente acuerdo.

Artículo 33. En caso de presentarse alguna controversia en cuanto al dictamen de destino final de archivos administrativos que gestione algún área, se someterá a consideración de la Comisión para su resolución.

Artículo 34. Con la finalidad de mantener libres las áreas y optimizar los espacios de oficinas que ocupan áreas administrativas, los documentos 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 35. El tratamiento de los documentos de archivo en soporte electrónico, su organización, gestión, registro, descripción, vigencia, conservación, transferencia y destino final será como el de los documentos de archivo en soportes tradicionales, tal como señala la Ley, el presente acuerdo y el Manual Institucional de Archivos.

Artículo 36. Las áreas administrativas 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 lo que establece la Ley, el presente acuerdo y el Manual Institucional de Archivos.

Artículo 37. Las áreas administrativas aplicarán las medidas técnicas de administración, conservación y respaldo que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de sus documentos electrónicos.

Artículo 38. Las situaciones no previstas en el presente acuerdo serán resueltas por la Comisión.

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 abroga el Acuerdo General 65/2006 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece los lineamientos para la organización, conservación, custodia, guarda y destino final de los archivos de las áreas administrativas y órganos auxiliares, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 2006.

CUARTO. Se abroga cualquier disposición emitida con anterioridad que se oponga a lo señalado en el presente acuerdo.

QUINTO. El titular del Archivo General presentará para autorización de la Comisión las actualizaciones al Manual Institucional de Archivos así como los reglamentos del Archivo Histórico y Centro de Documentación, en un periodo no mayor a 90 días hábiles contados a partir de la publicación del presente Acuerdo.

SEXTO. Las áreas administrativas tendrán de plazo un año, contado a partir de la publicación del presente acuerdo, para llevar a cabo la organización, registro y transferencia primaria conforme a las disposiciones normativas.

EL MAGISTRADO J. GUADALUPE TAFOYA HERNANDEZ, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Acuerdo General 2/2013, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la administración documental y archivos de las áreas administrativas del propio Consejo, fue aprobado por el Pleno del Consejo, en sesión ordinaria de dieciséis de enero de dos mil trece, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Juan N. Silva Meza, Daniel Francisco Cabeza de Vaca Hernández, Juan Carlos Cruz Razo, César Esquinca Muñoa, César Alejandro Jáuregui Robles y Manuel Ernesto Saloma Vera.- México, Distrito Federal, a dieciséis de enero de dos mil trece.- Conste.- Rúbrica.