



La Escuela Federal de Formación Judicial y la Dirección General de Archivo y Documentación, tienen el agrado de invitarle al curso:

“Asesoría sobre los procesos de valoración documental, depuración, destrucción y transferencia de expedientes judiciales-I”

Objetivo: proporcionar a las y los participantes los conocimientos necesarios para organizar, valorar y procesar los expedientes judiciales para su posterior transferencia a cualquiera de los depósitos documentales dependientes de la Dirección General de Archivo y Documentación.

Dirigido a: especialmente a las y los coordinadores técnicos administrativos, secretarios y actuarios judiciales, al ser ellos por normativa los responsables en los procesos archivísticos; así como todo aquél servidor público adscrito a un órgano jurisdiccional y que por sus funciones realiza actividades relacionadas a procesos archivísticos.¹

Modalidad: a distancia [Webinar plataforma Teams, aula virtual y plataforma Webex].

Duración: 10 horas.²

¹ NOTA: I. Magistrado de Circuito; II. Juez de Distrito; III. Secretario de Tribunal de Circuito; IV. Asistente de Constancias y Registro de Tribunal de Alzada; V. Secretario proyectista de tribunal de Circuito; VI. Secretario de Juzgado de Distrito; VII. Asistente de Constancias y Registro de juez de control o juez de enjuiciamiento; VII. Secretaria o secretario Instructor de Tribunal Laboral Federal; IX. Secretario proyectista de juzgado de Distrito; X. Actuario de Tribunal de Circuito; XI. Actuario de Juzgado de Distrito; y XI. Oficial Judicial.

² NOTA: El curso requiere diez horas de estudio que el alumno podrá elegir dentro del periodo que estará habilitado. La plataforma se encontrará disponible las 24 horas del día, para ingresar a ésta es necesario contar con un dispositivo electrónico con conexión a Internet.

Calendario de actividades:

Grupo	Webinar Plataforma Teams	Periodo de actividades y revisión de material en el aula virtual	Sesión en vivo Webex (para resolución de dudas)	Examen final
1	10 de junio de 2022 de 10:00 a 14:00 horas [horario de la Ciudad de México]	De las 9:00 horas del 13 de junio, hasta las 16:30 horas del 16 de junio de 2022	16 de junio de 2022 de 17:00 a 19:00 horas	De las 9:00 horas del 17 de junio, hasta las 23:59 horas del 19 de junio de 2022
2	17 de junio de 2022 de 10:00 a 14:00 horas [horario de la Ciudad de México]	De las 9:00 horas del 20 de junio, hasta las 16:30 horas del 23 de junio de 2022	23 de junio de 2022 de 17:00 a 19:00 horas	De las 9:00 horas del 24 de junio, hasta las 23:59 horas del 26 de junio de 2022

Inscripciones: a partir de las 12:00 horas del **26 de mayo de 2022** y hasta las 23:59 horas del **1 de junio de 2022** [horario de la Ciudad de México].

Lista de admitidos: 3 de junio de 2022.

Cupo máximo: 1,600 personas (2 grupos integrados por 800 participantes cada uno. La conformación de estos se hará de acuerdo al folio de registro de inscripción).

Requisitos de ingreso: contar con nombramiento vigente del Consejo de la Judicatura Federal.

Requisitos para obtener constancia: promedio igual o superior a 8, cumplir con las actividades establecidas y contestar los cuestionarios del curso.

Evaluación:

Actividad	Porcentaje
Ejercicio 1 en el aula virtual	30%
Ejercicio 2 en el aula virtual	30%
Examen final en el aula virtual	40%
Total	100%

Procedimiento de inscripción:

- a Ingresar al portal de internet: <https://escuelajudicial.cjf.gob.mx>
- b Buscar en el carrusel de Capacitación Administrativa y dar clic en el banner "Asesoría sobre los procesos de valoración documental, depuración, destrucción y transferencia de expedientes judiciales-I".

- c) Abrir la liga de registro y llenar el formato con los datos, se recomienda que preferentemente registre su correo institucional.
- d) Una vez completados todos los campos del formulario del sistema de inscripción,³ se deberá oprimir el botón “Registrar” para enviar el formulario. Al momento de registrar su petición de inscripción, el sistema generará un acuse.

Diseño curricular:

Módulo	Temas específicos
I. Valoración de expedientes judiciales	1.1. Vigencia documental y plazo de conservación. 1.2. Series documentales de Tribunales Colegiados de Circuito. 1.3. Series documentales de Tribunales Unitarios de Circuito. 1.4. Series documentales de Juzgados de Distrito.
II. De las visitas extraordinarias	2.1. Series susceptibles de depuración. 2.2. Proceso de depuración. 2.3. Gestiones ante las administraciones regionales.
III. Destrucción de expedientes judiciales	3.1. Series susceptibles de destrucción. 3.2. Proceso de destrucción. 3.3. Gestiones ante las administraciones regionales.
IV. Transferencia de expedientes judiciales	4.1. Preparación de la documentación susceptible de transferencia. 4.2. Elaboración de inventarios. 4.3. Condiciones generales de la transferencia. 4.4. Gestiones ante las administraciones regionales.
V. Préstamo y devolución de expedientes judiciales	5.1. Solicitud de préstamo de expedientes judiciales. 5.2. Formato de vale de préstamo. 5.3. Remisión de expedientes judiciales. 5.4. Renovación del préstamo o baja de inventarios. 5.5. Devolución de expedientes.

Lineamientos y evaluación del curso: los lineamientos y la forma específica de evaluación del curso serán publicados dentro del aula virtual.

Mayores informes: sgoropeza@cjf.gob.mx

³ *NOTA: Es responsabilidad de cada persona el correcto ingreso de sus datos. Resulta de fundamental relevancia señalar correctamente el correo electrónico de inscripción, pues todas las comunicaciones se darán por ese medio. De igual forma, es importante señalar un teléfono particular de localización, el cual sólo se utilizará en caso de ser estrictamente necesario.*