

ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN NÚMERO XI/2021, DEL PRESIDENTE DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, DE CINCO DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, MEDIANTE EL CUAL SE REGULA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE ESTE ALTO TRIBUNAL.

CONSIDERANDO

PRIMERO. En términos de lo dispuesto en los artículos 100, último párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 14, fracciones I, V y XIV, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, corresponde al Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación su administración, dictar las medidas necesarias para el buen servicio en sus oficinas, así como expedir los acuerdos generales que en materia de administración se requieran.

SEGUNDO. De conformidad con el artículo 6o., apartado A, bases I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los entes públicos federales están obligados a documentar todo acto que derive del ejercicio de sus

facultades, competencias o funciones, a preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y a publicar, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos, así como los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

TERCERO. El Acuerdo General de Administración VIII/2006, del veintisiete de noviembre de dos mil seis, del Comité de Archivo, Biblioteca e Informática, por el que se establecen los Lineamientos para la transferencia de archivos administrativos de los órganos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación a la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, para su resguardo y conservación; así como los Lineamientos Generales para la organización de los archivos administrativos, definición de los esquemas y métodos para su catalogación y establecimiento de los formatos para elaborar los instrumentos de control y consulta, aprobados el 23 de marzo de 2010 por el Comité de Archivo, Biblioteca e Informática y la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales, establecen la regulación relativa a la

administración, sistematización, valoración y destino final de los documentos administrativos del Alto Tribunal.

CUARTO. Posteriormente, el 15 de junio de 2019 entró en vigor la Ley General de Archivos, que establece los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las entidades federativas y los municipios.

QUINTO. En este sentido, el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el día 8 de julio de 2019, emitió el Acuerdo General número 8/2019, que regula la organización, conservación, administración y preservación de expedientes y documentos judiciales, tanto impresos como electrónicos, que son generados en la Suprema Corte de Justicia de la Nación como consecuencia de la actividad materialmente jurisdiccional que llevan a cabo sus órganos, así como aquéllos que se encuentran bajo su resguardo de conformidad con la legislación aplicable.

SEXTO. En términos de los artículos 8o. y 15 del Acuerdo General de Administración II/2014, de diecinueve de agosto de dos mil catorce, del Comité de Gobierno y Administración, por el que se regula el uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL), en la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y Tercero del Acuerdo General de Administración III/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de diecisiete de septiembre de dos mil veinte, por el que se regula el trámite electrónico y uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) para actuaciones administrativas, dicha firma electrónica produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa y, por tanto, las personas servidoras públicas del Alto Tribunal podrán formalizar con plena validez, los instrumentos, oficios, actas, actuaciones y demás documentos por medio de la FIREL, en relación con los asuntos administrativos que les corresponde resolver, conforme a las leyes y la normativa interna.

SÉPTIMO. Como consecuencia de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos y la regulación de la FIREL para actuaciones administrativas en este Alto Tribunal, resulta conveniente actualizar la normativa interna y regular el

Sistema Institucional de Archivos Administrativos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con un enfoque integral de gestión documental que considere la organización, conservación, administración, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones antes señaladas, se expide el siguiente:

ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Acuerdo General de Administración tiene por objeto establecer las disposiciones relativas a la organización, conservación, administración y preservación de los archivos administrativos que poseen los órganos y áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos Administrativos.

Artículo 2. Las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo General de Administración son de observancia

obligatoria y aplicación general para las personas servidoras públicas de los órganos y áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación que, en el ejercicio de sus funciones, reciban, produzcan, expidan, suscriban, posean, tramiten, archiven o resguarden documentos administrativos, con independencia de su soporte documental.

Artículo 3. Las personas titulares de los órganos y áreas deberán adoptar medidas y procedimientos que garanticen la conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad de los documentos de archivo que se encuentren a su cargo, así como supervisar la operación del Sistema de Gestión Documental Institucional, a través de la persona responsable de archivo de trámite, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como a los criterios y procedimientos que establezca el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.

Los documentos de archivo que hayan sido generados dentro de las funciones de un órgano colegiado deberán ser integrados, organizados y conservados en expedientes que estarán bajo el resguardo del Secretario de Seguimiento competente o su equivalente, conforme al Catálogo de

Disposición Documental y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 4. Para efectos del presente Acuerdo General de Administración se entenderá por:

- I. **Accesible:** el atributo de un documento cuando puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado;

- II. **Acuerdo administrativo de desincorporación documental:** el documento oficial emitido por el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, por medio del cual se resuelve la desincorporación de los expedientes y documentos administrativos del régimen de dominio público de la Federación, susceptibles de ser destruidos o donados con base en el dictamen de baja documental;

- III. **Administración de Archivos:** el conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de información para

lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos;

IV. Archivo: el conjunto organizado de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los órganos y áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

V. Archivo administrativo: el conjunto organizado de documentos en cualquier soporte, producidos o recibidos por los órganos y áreas en el ejercicio de sus atribuciones, que no derivan de actividades materialmente jurisdiccionales;

VI. Archivo de concentración: el archivo administrativo integrado por documentos transferidos por los órganos y áreas relativos a asuntos o trámites ya concluidos, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

- VII. Archivo de trámite:** el archivo administrativo integrado por documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de los órganos y áreas;
- VIII. Archivo histórico:** el archivo administrativo integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local;
- IX. Áreas:** las previstas con tal carácter en el Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y los acuerdos generales de administración emitidos posteriormente;
- X. Autenticidad:** la característica del documento que permite demostrar que ha sido producido o enviado por la persona o autoridad que afirma haberlo creado o enviado;
- XI. Baja documental:** el procedimiento de eliminación de documentación cuyos valores han prescrito, su plazo de resguardo ha concluido y no contiene

valores históricos, o bien, se dictamine como pérdida total a causa de algún siniestro o por su avanzado grado de deterioro, previa desincorporación del régimen del dominio público de la Federación;

XII. Catálogo de Disposición Documental

(CADIDO): el registro general y sistemático que establece valores documentales, plazos de conservación, vigencia y disposición documental;

XIII. CDAACL: el Centro de Documentación y Análisis,

Archivos y Compilación de Leyes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, mismo que fungirá como área coordinadora del Sistema Institucional de Archivos Administrativos;

XIV. Conservación: el conjunto de procedimientos y

medidas destinadas a asegurar la preservación y prevención de alteraciones físicas en el largo plazo de la información contenida en los documentos de archivo en soporte físico y electrónico;

- XV. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA):** el instrumento técnico que establece la estructura del archivo administrativo, conforme a las atribuciones y funciones de cada órgano y área;
- XVI. Custodia:** el procedimiento de gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos;
- XVII. Desincorporación:** la resolución administrativa mediante la cual se determina que un bien de la Suprema Corte de Justicia de la Nación deja de estar sujeto al régimen de dominio público de la Federación;
- XVIII. DGTI:** la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- XIX. Dictamen de baja documental:** el documento oficial que establece que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación producida por los órganos y áreas

en resguardo del archivo de concentración, y por carecer de relevancia institucional, histórica, social y cultural, es susceptible de baja y destrucción;

XX. Dictamen de conservación documental: el documento oficial que establece que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación producida por los órganos y áreas en resguardo del archivo de concentración, pero adquirió relevancia institucional por su interés público, económico, político o social y cultural, por lo que procede su conservación permanente y su transferencia al archivo histórico;

XXI. Digitalización: la técnica archivística que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes en papel, video, casetes, cinta, película, microfilm u otros) a una que sólo puede leerse o interpretarse con infraestructura informática y que, en su caso, considere el reconocimiento óptico de caracteres;

- XXII. Disponibilidad:** la característica del documento que permite localizarlo, recuperarlo, presentarlo e interpretarlo de forma expedita;
- XXIII. Disposición documental:** la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración, cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XXIV. Documentos de apoyo informativo:** la documentación que se genera, recibe y conserva en oficina o áreas de trabajo, que contiene información para apoyar o facilitar tareas administrativas;
- XXV. Documentos de archivo:** los documentos que registran un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los órganos y áreas, con independencia de su soporte documental;

- XXVI. Documentos de archivo electrónicos:** los documentos que registran un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades y actividades de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, que requieren de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación a largo plazo;
- XXVII. Documentos de comprobación administrativa inmediata:** los documentos aislados de trámites internos de carácter administrativo con vigencia inmediata que no forman parte de un expediente, ya que contienen información variable en formatos, vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros;
- XXVIII. Expediente:** la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados cronológicamente por un mismo asunto, actividad o trámite de los órganos y áreas, en ejercicio de alguna atribución;

- XXIX. Expediente electrónico:** la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo electrónicos sobre un determinado asunto, actividad o trámite, cuya gestión desde su producción, tratamiento archivístico, conservación, uso y disposición final, se ejecuta mediante un sistema automatizado;
- XXX. Fichas técnicas de valoración documental:** los instrumentos que permiten identificar, analizar y establecer el contexto, valoración y disposición de la serie documental;
- XXXI. FIREL:** la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación;
- XXXII. Folio:** el número consecutivo asentado en el documento que forma parte de un expediente; con el fin de registrar y controlar de manera ordenada los documentos;
- XXXIII. Fondo:** el conjunto de expedientes producidos en el desarrollo de las funciones de la Suprema Corte

de Justicia de la Nación y que se identifica con esta misma denominación;

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

XXXV. GIJ: el Grupo Interdisciplinario Judicial a que se refiere el Acuerdo General número 8/2019, de ocho de julio de dos mil diecinueve, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a la organización, conservación, administración y preservación de expedientes judiciales bajo resguardo de este Alto Tribunal;

XXXVI. Guía de Archivo Documental (GAD): el esquema general de descripción de las series documentales de los archivos administrativos que indica sus características fundamentales conforme al CGCA y sus datos generales;

XXXVII. Instrumentos de consulta: los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental;

XXXVIII. Instrumentos de control archivísticos: el CGCA y el CADIDO;

XXXIX. Integridad: la característica de un documento de archivo que es completo, veraz y refleja con exactitud la información;

XL. Interoperabilidad: la capacidad de los sistemas informáticos para el intercambio de información;

XLI. Inventarios documentales: los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo, que permiten y facilitan su localización (inventario general, de transferencia primaria o secundaria y baja documental);

XLII. Ley: la Ley General de Archivos;

- XLIII. Migración:** la serie de tareas organizadas para la transferencia periódica de información digital desde un sistema a otro, desde un formato a otro, de un sistema operativo a otro, o desde un lenguaje de programación a otro;
- XLIV. Organización:** el conjunto de operaciones destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar la información;
- XLV. Órganos:** los previstos con tal carácter en el Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y los acuerdos generales de administración emitidos posteriormente;
- XLVI. PADA:** el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- XLVII. Persona servidora pública:** aquella que desempeña un empleo, cargo o comisión en la Suprema Corte de Justicia de la Nación;

- XLVIII. Plazo de conservación:** el periodo de guarda y custodia de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y el periodo de reserva que se establece en la normativa aplicable;
- XLIX. Preservación digital:** el proceso para mantener los materiales digitales durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan;
- L. Procesos archivísticos:** los procesos referidos en el artículo 12 de la Ley;
- LI. Responsable del Archivo de Trámite:** la persona designada por la o el titular de cada órgano y área, para la realización de las actividades relacionadas con el archivo de trámite;

- LII. Sección documental:** las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de los órganos y áreas;
- LIII. Serie documental:** la división de una sección documental que corresponde al conjunto de expedientes que se encuentran interrelacionados por una función o actividad específica;
- LIV. Sistema de Gestión Documental Institucional:** la herramienta informática para el registro y administración de los documentos y expedientes de archivo producidos y recibidos por los órganos y áreas;
- LV. Sistema Institucional de Archivos Administrativos (SIAA):** el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla la Suprema Corte de Justicia de la Nación y sustenta la actividad administrativa archivística, de acuerdo con sus procesos de gestión documental;

- LVI. Sistematización:** el proceso mediante el cual se organizan los procedimientos de la gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos Administrativos;
- LVII. Soporte documental:** el medio en el cual se contiene información, como papel y material audiovisual, fotográfico, fílmico, digital, electrónico, sonoro, y visual, entre otros;
- LVIII. Subserie:** la división de la serie documental;
- LIX. Suprema Corte:** la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- LX. Trámite:** el curso de los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa;
- LXI. Transferencia:** el traslado controlado y sistemático de expedientes de un archivo de trámite a uno de concentración, y de expedientes del archivo de concentración al archivo histórico para su conservación permanente:

a) **Transferencia primaria:** traslado de expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración, y

b) **Transferencia secundaria:** traslado de expedientes del archivo de concentración al archivo histórico;

LXII. Valoración documental: el análisis e identificación de los valores documentales, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como la disposición documental;

LXIII. Valores administrativos: los atributos de los documentos producidos y recibidos por un órgano o área, que se refieren a asuntos de carácter administrativo;

LXIV. Valores contables o fiscales: los atributos de los documentos que justifican o comprueban las operaciones contables y financieras, así como el cumplimiento de obligaciones fiscales;

- LXV. Valores documentales:** los atributos de los documentos que les confieren características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos;
- LXVI. Valores históricos:** los atributos que posee un documento relevante como fuente primaria para la historia por sus características testimoniales, informativas o evidenciales;
- LXVII. Valores jurídicos o legales:** los atributos de un documento que acreditan derechos y obligaciones de la Suprema Corte o de cualquier otro ente público y privado con el cual exista un vínculo jurídico con el Alto Tribunal, y
- LXVIII. Vigencia documental:** el periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, jurídicos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ADMINISTRATIVOS

Artículo 5. Los documentos de archivo administrativo producidos y recibidos por los órganos y áreas serán parte del SIAA, los cuales deberán agruparse en expedientes de manera lógica, cronológica y relacionarse con un mismo asunto.

Artículo 6. El SIAA estará integrado por las instancias siguientes:

- I. El CDAACL, como área coordinadora de archivos que tendrá a su cargo las funciones previstas en el artículo 28 de la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) Unidades de correspondencia de los órganos y áreas;

- b)** Archivo de trámite de cada uno de los órganos y áreas;
- c)** Archivo de concentración del acervo administrativo de la Suprema Corte, y
- d)** Archivo Histórico del Poder Judicial de la Federación, en lo relativo a expedientes administrativos.

Artículo 7. La persona titular del CDAACL tendrá las funciones siguientes:

- I.** Diseñar, presentar e instrumentar el PADA en la parte correspondiente al acervo administrativo y someterlo a consideración y aprobación del GIJ;
- II.** Informar al Comité de Gobierno y Administración, por conducto del GIJ, sobre el cumplimiento del PADA, así como publicar dicho informe en los medios electrónicos de consulta pública de la Suprema Corte en el primer mes de cada año;

- III.** Elaborar recomendaciones, políticas, lineamientos, manuales, instructivos y medidas técnicas necesarias para la regulación y homologación de los procesos y criterios de gestión documental y administración de los archivos administrativos en la Suprema Corte;
- IV.** Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos, en colaboración con los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, para someterlos a opinión del GIJ;
- V.** Coordinar los procesos de valoración y disposición documental, así como la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que realicen los responsables de los archivos de trámite;
- VI.** Coordinar las actividades destinadas a la modernización, sistematización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos producidos por los órganos y áreas;
- VII.** Elaborar e impartir programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

- VIII.** Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos y, en su caso, orientar en materia archivística a los órganos y áreas cuando tengan algún cambio de estructura orgánica;
- IX.** Interpretar las disposiciones en materia de archivos que se deriven del presente Acuerdo General de Administración y la resolución de los casos no previstos en el mismo;
- X.** Organizar foros y eventos en materia archivística, y
- XI.** Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 8. Corresponde al GIJ aprobar el PADA, el cual incluirá lo relativo al acervo administrativo, así como emitir opinión respecto a los instrumentos de control y de consulta archivísticos previstos en el presente Acuerdo General de Administración. En las sesiones del GIJ, en las que se discutan éstos asistirán, además de sus integrantes, las personas titulares de la Dirección General de Planeación,

Seguimiento e Innovación y de la DGTI, quienes contarán con voz pero sin voto.

Artículo 9. Cada órgano y área deberá contar con una unidad de correspondencia que llevará el control de la documentación que se recibe y envía, así como distribuirla para su trámite. La persona responsable de dicha unidad será designada por cada titular, informando de ello al CDAACL y coordinará las funciones siguientes:

- I. Registrar, controlar y distribuir la correspondencia que recibe y genera en el Sistema de Gestión Documental Institucional, asignando a cada documento, como mínimo, un número identificador (folio consecutivo de ingreso), una breve descripción de su contenido, la fecha y hora de recepción, así como el nombre y cargo del generador y receptor del documento de que se trate;
- II. Realizar y entregar informes periódicos de la documentación recibida y generada a la persona titular del órgano o área respectiva, así como dar seguimiento de los turnos asignados;

- III. Asistir a los cursos de capacitación organizados por el CDAACL, y
- IV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 10. Cada órgano y área deberá contar con un archivo de trámite, en el que se resguardará la documentación y expedientes activos o de consulta frecuente.

Artículo 11. La persona titular de cada órgano y área designará ante el CDAACL a una persona servidora pública que funja como responsable del archivo de trámite, quien deberá contar con un nivel mínimo de jefatura de departamento o equivalente, y tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar la integración de los expedientes administrativos e identificarlos de conformidad con los instrumentos de control y de consulta archivísticos;

- II.** Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

- III.** Conservar los expedientes administrativos que se encuentran en trámite, atendiendo la vigencia documental establecida en el CADIDO y su uso cotidiano o necesario para el ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que han sido clasificados como reservados o confidenciales, conforme a la normativa en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

- IV.** Coordinar la realización de los inventarios conforme al formato que establezca el CDAACL para su transferencia al archivo de concentración;

- V.** Brindar el servicio de préstamo interno de expedientes;

- VI.** Participar en la elaboración y actualización de los instrumentos de control y de consulta archivísticos;

- VII.** Integrar la GAD;
- VIII.** Atender y difundir los criterios y recomendaciones emitidas por el CDAACL;
- IX.** Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- X.** Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 12. Al término de cada año, las personas responsables de los archivos de trámite, previo acuerdo con las personas titulares del órgano y área, remitirán al CDAACL el avance en la organización de sus archivos administrativos, para dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos y obligaciones en materia archivística.

Artículo 13. El archivo de concentración del acervo administrativo estará a cargo del CDAACL, que realizará las actividades siguientes:

- I. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a los órganos o áreas de la documentación que resguarda;
- II. Conservar la documentación hasta cumplir su vigencia documental conforme al CADIDO;
- III. Colaborar en el proceso de valoración documental con los responsables de los archivos de trámite e histórico;
- IV. Promover las bajas documentales de expedientes que hayan cumplido su vigencia, plazo de conservación y que no posean valores históricos, así como colaborar en el proceso con los órganos y áreas correspondientes;
- V. Llevar a cabo las gestiones en coordinación con los órganos y áreas para la realización de transferencias secundarias al archivo histórico;
- VI. Participar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, y

VII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 14. El CDAACL tendrá a su cargo el Archivo Histórico del Poder Judicial de la Federación, para lo cual realizará las actividades siguientes:

- I.** Recibir las transferencias de los expedientes administrativos en los que se haya determinado su conservación permanente;
- II.** Establecer los procedimientos de consulta de los acervos bajo su resguardo y brindar los servicios para difundir el patrimonio documental;
- III.** Organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- IV.** Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos;
- V.** Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y

las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios, y

- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO TERCERO

DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Artículo 15. Los documentos producidos o recibidos por los órganos y áreas en el ejercicio de sus atribuciones en materia administrativa, con independencia del soporte documental en el que se encuentran, se considerarán parte del archivo administrativo sujetos a los procesos archivísticos establecidos en el presente Acuerdo General de Administración.

Tales documentos deberán ser integrados en expedientes por asunto de manera seriada, presentar la portada o carátula con los datos de identificación, clasificación y conservación por el plazo señalado en el CADIDO.

Los expedientes que formen parte de tratamientos de datos personales que los órganos y áreas tengan registrados en el inventario institucional, deberán indicar esa circunstancia en la carátula y/o portada correspondiente.

Artículo 16. Los expedientes deberán estar organizados por asunto o trámite y los documentos contenidos serán foliados, ordenados de manera lógica y cronológica, reflejando con exactitud la información contenida.

Artículo 17. Los expedientes deberán ser integrados y registrados en el Sistema de Gestión Documental Institucional, así como identificados, descritos y clasificados, de conformidad con la guía práctica para la integración de expedientes administrativos que emita el CDAACL.

Artículo 18. Los documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo, producidos o recibidos por los órganos y áreas que no estén vinculados con sus atribuciones, no estarán sujetos al proceso archivístico. Dichos documentos podrán ser conservados en los archivos de trámite por un año como máximo. Transcurrido ese plazo podrán ser eliminados considerando su utilidad, previo registro en el inventario

simple, contenido en el procedimiento de eliminación de documentos que no conforman expedientes de archivo, previsto en la guía práctica para la conformación de expedientes administrativos.

Serán considerados como documentos de apoyo informativo y documentos de comprobación administrativa inmediata, los formatos de trámites internos administrativos que no forman parte de un expediente, versiones preliminares de documentos, copias simples, copias de conocimiento, fotocopias, duplicados, publicaciones, vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros que determine el CDAACL.

Artículo 19. Para la eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata, la persona titular del órgano o área deberá supervisar que se identifiquen los documentos que sean susceptibles de dicho procedimiento, que haya transcurrido como máximo un año de su producción y/o recepción, y que no sean de utilidad. Asimismo, propondrá al CDAACL que se considere como papel en desuso para su posterior destrucción o enajenación.

El CDAACL revisará la viabilidad de la propuesta e informará a la Contraloría para que de conformidad con sus atribuciones levante acta administrativa de hechos, respecto a que la documentación a eliminar no contiene valores documentales y no es de utilidad para la institución.

CAPÍTULO CUARTO

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y DE CONSULTA

ARCHIVÍSTICOS

Artículo 20. La Suprema Corte tendrá los instrumentos de control y de consulta archivísticos siguientes:

- I. CGCA;
- II. CADIDO, y
- III. Inventarios documentales.

Además de los Instrumentos de control y de consulta archivísticos, la Suprema Corte contará con una GAD.

El CDAACL será el responsable de integrar el CGCA, el CADIDO y la GAD en coordinación con los responsables de

los archivos de trámite, concentración e histórico, así como de proporcionar los formatos, el calendario y la asesoría técnica necesaria para su elaboración e implementación en los procesos archivísticos, los cuales deberán estar actualizados y disponibles en la Plataforma Nacional de Transparencia y en los medios electrónicos de consulta pública de la Suprema Corte.

La estructura del CGCA atenderá los niveles de fondo, sección, serie y subserie documentales, los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Artículo 21. El CADIDO establecerá los valores y la disposición documental. Su objetivo es facilitar el control y manejo de los expedientes que generan los distintos órganos y áreas, específicamente en la organización, conservación, transferencia y disposición documental.

Artículo 22. A solicitud del CDAACL, en el último trimestre de cada año, las personas responsables de los archivos de trámite, previo acuerdo con las personas titulares de los órganos o áreas, realizarán la actualización del CGCA y del CADIDO, la cual deberá estar acompañada de las fichas técnicas de valoración documental.

Artículo 23. La GAD tendrá por objeto facilitar el acceso a la información pública a la población en general y deberá ser actualizada por las personas responsables de los archivos de trámite, previo acuerdo con la persona titular del órgano o área, durante el mes de enero de cada año, quienes deberán remitirla al CDAACL, a más tardar el último día hábil del mes de enero para su posterior integración y publicación.

Artículo 24. Los órganos y áreas deberán tener un inventario general de archivos de trámite, dividido por serie documental, que comprenderá la totalidad de los expedientes. El inventario general de archivos de trámite deberá estar actualizado y contener como mínimo los datos siguientes: órgano o área productora, serie documental, clave archivística, número de expediente y asunto.

CAPÍTULO QUINTO

VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN

Artículo 25. El responsable del archivo de trámite de cada órgano y área, en coordinación con el CDAACL, elaborará las fichas técnicas de valoración documental, según sus atribuciones específicas. Dichas fichas contendrán los

valores documentales en los archivos, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, previo análisis de los procesos y procedimientos institucionales.

Artículo 26. En la determinación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series documentales, se considerarán los criterios siguientes:

- I. Procedencia: el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de los órganos y áreas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo;
- II. Orden original: las secciones y las series no deben mezclarse entre sí, y dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

- III. Diplomático: los documentos originales tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
- IV. Contexto: consideración sobre la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones de los órganos o áreas productoras;
- V. Contenido: se deben privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación de la Suprema Corte, respecto a un acontecimiento, periodo concreto, un territorio o ciertas personas, considerando para ello la exclusividad de los mismos, y
- VI. Utilización: los documentos que son objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos.

Artículo 27. La conservación de los archivos administrativos será por los plazos mínimos siguientes:

- I. Seis años, en el caso de documentación con valores administrativos;
- II. Cinco años, para la documentación contable o fiscal, y
- III. Doce años, para la documentación con valores legales o jurídicos.

En el caso de que exista algún expediente que contenga más de uno de los valores previstos en las fracciones anteriores, se contabilizará el de mayor tiempo. El plazo no podrá exceder de veinticinco años.

Los expedientes del personal de la Suprema Corte, así como los expedientes de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local, que contengan datos personales sensibles, permanecerán en el archivo de concentración por un plazo de setenta años, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 28. El plazo de conservación del expediente iniciará a partir de que se integre el documento que haga constar la

conclusión del asunto o trámite correspondiente, según su valor. En el caso de la documentación contable, iniciará a partir del término del ejercicio fiscal en que se generó.

Los documentos o expedientes que hayan sido objeto de revisión de auditoría, una vez que ésta se cierre, deberán ser conservados por dos años más contados a partir de que finalizó su vigencia documental.

Cuando se desclasifique un expediente reservado, en términos de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y de protección de datos personales, su plazo de conservación se ampliará por un tiempo igual al señalado en el CADIDO o al plazo de reserva, aplicando el que resulte mayor. Una vez concluido dicho plazo, los expedientes deberán ser transferidos al archivo de concentración.

CAPÍTULO SEXTO

TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS Y PRÉSTAMO

Artículo 29. Las personas titulares de los órganos y áreas deberán solicitar anualmente mediante oficio al CDAACL, la transferencia primaria de sus expedientes, mismos que

deberán estar organizados conforme al presente Acuerdo General de Administración y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Se dará preferencia a los órganos y áreas que tengan su documentación organizada, valorada y disponible a través de inventarios, así como a expedientes vinculados con tratamientos de datos personales.

Los órganos y áreas que resguarden expedientes vinculados con tratamientos de datos personales, una vez que éstos cumplan con la finalidad para la que fueron recabados, deberán sujetarse a las disposiciones en materia de bloqueo y supresión de datos personales.

Artículo 30. Los órganos y áreas podrán solicitar en calidad de préstamo los expedientes que hayan generado y que se encuentren resguardados en el archivo de concentración, mediante escrito dirigido al CDAACL, en el cual indicarán el número de expediente, número de caja, consecutivo de inventario y la fecha de transferencia.

Artículo 31. El plazo máximo para el préstamo de expedientes será de tres meses. Transcurrido este plazo se

solicitará su devolución o se renovará la solicitud; de lo contrario, se dará de baja del inventario general del archivo de concentración, para su reincorporación al archivo de trámite correspondiente.

CAPÍTULO SÉPTIMO

BAJA DOCUMENTAL Y ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 32. El procedimiento de baja documental, así como el de desincorporación documental se realizarán de conformidad con lo dispuesto en el presente Acuerdo General de Administración, así como al Título Décimo del Acuerdo General de Administración XIV/2019, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de siete de noviembre de dos mil diecinueve, por el que se regulan los procedimientos para la adquisición, arrendamiento, administración y desincorporación de bienes y la contratación de obras y prestación de servicios requeridos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en lo conducente.

Artículo 33. Para la baja documental, el órgano y área, con asesoría del CDAACL, deberá emitir dictamen de aquellos

expedientes y documentos cuyo plazo de conservación haya concluido de conformidad con el CADIDO.

Artículo 34. Una vez recibido el dictamen de baja documental por parte del órgano o área productora, el CDAACL emitirá el acuerdo administrativo de desincorporación documental, en el que se determinará que los expedientes dejan de estar sujetos al régimen del dominio público de la Federación, para proceder a su destrucción y, en su caso, enajenación del papel en desuso, preferentemente a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito, de conformidad con las demás disposiciones aplicables.

Artículo 35. La persona responsable del archivo de concentración elaborará el inventario de transferencia secundaria, de aquellos expedientes que conforme al dictamen de conservación documental fueron valorados e identificados con relevancia institucional, histórica, social o cultural, por parte de la persona titular del órgano o área productora y la responsable del archivo de trámite para ser conservados de manera permanente en el archivo histórico.

Artículo 36. La persona responsable del archivo histórico analizará el dictamen de conservación documental para

validar la existencia de atributos históricos o de relevancia para la Suprema Corte y, en su caso, determinará el carácter histórico de los expedientes.

CAPÍTULO OCTAVO

DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

Artículo 37. Los archivos administrativos que hayan pasado por un proceso de digitalización documental o que sean digitales de origen, serán considerados documentos de archivo electrónicos por lo que deberán ser almacenados en la infraestructura tecnológica de la Suprema Corte, administrada por la DGTI.

Artículo 38. Los documentos de archivo electrónicos deberán ser organizados, valorados, conservados y transferidos, atendiendo a los instrumentos de control y de consulta archivísticos y de conformidad con lo determinado por el CDAACL. Dichos documentos tendrán el mismo tratamiento archivístico que los que se encuentran en soporte físico.

Artículo 39. Las personas titulares de los órganos y áreas, en coordinación con el CDAACL, deberán asegurar que los

documentos de archivo electrónicos sean organizados por asuntos e integrados en expedientes, asegurando la custodia y protección de los datos, de acuerdo con la normativa que en el ámbito de su competencia expida el CDAACL.

Artículo 40. El CDAACL elaborará las políticas de gestión documental electrónica, con el objeto de establecer criterios institucionales homogéneos para la gestión, organización, descripción, recuperación, conservación, preservación, transmisión, sistematización, definición de procesos, controles de gestión, automatización y administración de repositorios de los documentos y expedientes de archivo electrónicos.

Artículo 41. La DGTI, en el ámbito de sus atribuciones, deberá llevar a cabo las acciones que se requieran para el desarrollo, seguridad, mantenimiento, actualización, migración, autenticación, automatización e interoperabilidad del Sistema de Gestión Documental Institucional, de conformidad con las políticas a que se refiere el artículo anterior.

CAPÍTULO NOVENO

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

Artículo 42. El Sistema de Gestión Documental Institucional es la herramienta tecnológica mediante la cual se realiza la administración, registro y control de los documentos y expedientes en cualquier soporte documental producido y recibido por los órganos y áreas a lo largo del ciclo vital del documento.

Artículo 43. Los órganos y áreas deberán utilizar el Sistema de Gestión Documental Institucional para el registro, control, producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición documental, preservación y conservación de los documentos de archivos administrativos físicos y electrónicos.

Artículo 44. El CDAACL será el área responsable de la administración del Sistema de Gestión Documental Institucional y único enlace con la DGTI para realizar los ajustes pertinentes.

CAPÍTULO DÉCIMO

DIGITALIZACIÓN

Artículo 45. El CDAACL elaborará el plan de digitalización, el cual estará considerado en el PADA. Dicho plan establecerá las bases para la conservación de los documentos y expedientes generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo electrónicos, que aseguren la identidad e integridad de la información y faciliten su acceso y consulta.

Artículo 46. Los órganos y áreas llevarán a cabo el proceso de digitalización de conformidad con el plan que refiere el artículo que antecede. Para asegurar la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos digitalizados, se utilizará la FIREL.

Artículo 47. Los órganos y áreas deberán asegurar que los expedientes que generen, susceptibles de digitalización, sean valorados y organizados conforme al CADIDO.

Artículo 48. La valoración y disposición documental, obedecerá a su utilidad, en apego a los procesos correspondientes y los plazos establecidos en el CADIDO, por lo que no se podrán eliminar los documentos en soporte físico que se hayan digitalizado.

Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valores históricos se deberán conservar en sus soportes originales, así como una copia digital.

Artículo 49. Serán considerados documentos originales, aquellos digitalizados, cuyo soporte físico se encuentre siniestrado, entendiéndose por tal, la documentación que ha sufrido un daño, destrucción, robo o pérdida por causa de eventos fortuitos o intencionales.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

PRESERVACIÓN DIGITAL

Artículo 50. La preservación digital se regulará en la normativa que, en el ámbito de su competencia, emitan conjuntamente el CDAACL y la DGTI, a fin de asegurar que los documentos de archivo electrónicos permanezcan accesibles, legibles y utilizables a través del tiempo y de los avances tecnológicos.

Artículo 51. El CDAACL establecerá en el PADA un plan de preservación digital, que integre estrategias y acciones que

garanticen el uso y conservación de archivos electrónicos a largo plazo.

Artículo 52. La DGTI en coordinación con el CDAACL, propondrá a los órganos y áreas las medidas tecnológicas adecuadas para garantizar el almacenamiento y preservación digital de los archivos.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA VIGILANCIA

Artículo 53. La persona servidora pública responsable de la organización, conservación, administración y preservación de los archivos bajo resguardo de la Suprema Corte, deberá en todo momento observar la normativa vigente, a fin de evitar el maltrato, destrucción, pérdida y sustracción de los documentos bajo su custodia, así como proporcionar el acceso a los mismos, salvo aquella que tenga algún impedimento o restricción por razones legales o de conservación.

Artículo 54. La Contraloría vigilará el estricto cumplimiento del presente Acuerdo General de Administración en el ámbito

de sus atribuciones, e integrará auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

Artículo 55. El CDAACL en el ámbito de sus atribuciones vigilará el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.

Artículo 56. La persona servidora pública que elabore un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberá entregar los inventarios de los archivos que se encuentren bajo su custodia y, en su caso, la GAD actualizada, señalando los documentos con posible valor histórico, de conformidad con el CADIDO.

En caso de que algún órgano o área se fusione, extinga o sean transferidas sus funciones, las personas servidoras públicas responsables de la readscripción o reestructura orgánica resultante dispondrán lo necesario para que los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo General de Administración entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se abrogan el “Acuerdo General de Administración VIII/2006, del veintisiete de noviembre de dos mil seis, del Comité de Archivo, Biblioteca e Informática, por el que se establecen los Lineamientos para la transferencia de archivos administrativos de los órganos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación a la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, para su resguardo y conservación”; los “Lineamientos generales para la organización de los archivos administrativos, definición de los esquemas y métodos para su catalogación y establecimiento de los formatos para elaborar los instrumentos de control y consulta”, y los “Lineamientos de la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales, relativos a la destrucción de copias simples de documentos bajo resguardo de los órganos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación”.

TERCERO. Se deroga el Título Noveno relativo a la organización, catalogación, clasificación y conservación de

los archivos del “Acuerdo General de la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del nueve de julio de dos mil ocho, relativo a los órganos y procedimientos para tutelar en el ámbito de este tribunal los derechos de acceso a la información, a la privacidad y a la protección de datos personales garantizados en el artículo 6o. constitucional”.

CUARTO. El Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, en coordinación con los órganos y áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, elaborará dentro de los noventa días naturales siguientes a la entrada en vigor de este Acuerdo General de Administración, un plan de trabajo para la regularización de aquellos expedientes que se encuentren en el archivo de concentración y que no han sido organizados y valorados.

Conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, los plazos de conservación, así como parámetros de utilidad y consulta, los órganos y áreas tramitarán, si así corresponde, la baja de la documentación anterior al primero de agosto de 2010, para lo cual elaborarán un inventario con los elementos suficientes

que permitan conocer su contenido y determinar su disposición documental.

QUINTO. El Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes dentro de los noventa días naturales siguientes a la entrada en vigor de este Acuerdo General de Administración deberá, en el ámbito de su competencia, emitir la normativa secundaria, entre la que se encuentra la guía práctica para la conformación de expedientes administrativos y la guía para el tratamiento de documentación siniestrada, así como elaborar los formatos necesarios para la implementación del presente Acuerdo General de Administración. Hasta que dicha normativa y formatos sean emitidos, se seguirán aplicando los que no se opongan al presente Acuerdo General de Administración.

SEXTO. El Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, en coordinación con la Dirección General Tecnologías de la Información, implementará el Sistema de Gestión Documental Institucional dentro de los doce meses siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo General de Administración.

SÉPTIMO. El Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes entregará a la Dirección General de Tecnologías de la Información, a más tardar en sesenta días naturales posteriores a la entrada en vigor del presente Acuerdo General de Administración, un inventario de las herramientas tecnológicas que operen los órganos o áreas. Una vez hecho lo anterior, la Dirección General de Tecnologías de la Información llevará a cabo un análisis de dichas herramientas, para determinar si la información contenida en las mismas es viable que sea migrada al Sistema de Gestión Documental Institucional.

OCTAVO. Publíquese este Acuerdo General de Administración en el Diario Oficial de la Federación, en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, así como en medios electrónicos de consulta pública de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en términos de lo dispuesto en el artículo 70, fracción I, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 71, fracción VI, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Así lo acordó y firma el Ministro Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la

Nación, el cinco de octubre dos mil veintiuno, ante el Director General de Asuntos Jurídicos que da fe.

**MINISTRO PRESIDENTE ARTURO ZALDÍVAR LELO
DE LARREA**

**LUIS FERNANDO CORONA HORTA
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**