



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y
ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES
ARCHIVO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
**PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y ORGANIZACIÓN DE
EXPEDIENTES JUDICIALES Y LIBROS DE ACTAS EN EL ARCHIVO
DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**

HOJA 1 DE 9
FECHA DE
ELABORACIÓN
26/11/2010
REVISIÓN: 06

CÓDIGO
PO-DA-AS-01

1. OBJETIVO

Recibir, organizar, controlar y brindar la consulta de los expedientes generados en la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como los Libros de Actas, a fin de resguardarlos en las condiciones óptimas de conservación y estar en condiciones de proporcionarlos para consulta de los usuarios internos y externos.

2. ALCANCE

Aplica para la Subdirección del Archivo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación dependiente de la Dirección del Archivo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación de la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.

3. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Subdirección del Archivo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección del Archivo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Subdirector General de Documentación verificar y supervisar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes supervisar y validar este procedimiento.

ELABORÓ:

Lic. Rafael Luna Soto
Director del Archivo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación

Vo. Bo.:

Lic. Diana Castañeda Ponce.
Directora General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes



SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y
ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES
ARCHIVO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y ORGANIZACIÓN DE
EXPEDIENTES JUDICIALES Y LIBROS DE ACTAS EN EL ARCHIVO
DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

HOJA 2 DE 9
FECHA DE
ELABORACIÓN
26/11/2010
REVISIÓN: 05

CÓDIGO
PO-DA-AS-01

4. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	MOTIVO DE CAMBIO	FECHA DE MODIFICACIÓN	PÁGINA
00	Conforme al programa de actualización de manuales administrativos.	19/06/2006	En general
01	Conforme al programa de actualización de manuales administrativos.	15/12/2006	En general
02	Conforme al programa de actualización de manuales administrativos.	14/12/2007	En general
03	Conforme al programa de mejoras de manuales administrativos.	15/07/2008	En general
04	Conforme al programa de actualización de manuales administrativos.	30/11/2008	En general
05	Actualización anual y programa de mejoras 2009.	30/10/2009	En general
06	Actualización anual y programa de mejoras 2010.	29/10/2010	En general

5. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, artículo 11, fracción XIX.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, artículo 147, fracción I.

Reglamento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal para la Aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Acuerdo General de Administración XI/2004, del dos de diciembre de dos mil cuatro, del entonces Comité de Biblioteca, Archivo e Informática de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en materia de Protección, Seguridad e Higiene para el personal que labora con los acervos documentales que resguarda este Alto Tribunal.

Marco Jurídico Normativo, contenido en el Manual de Organización de este Órgano.

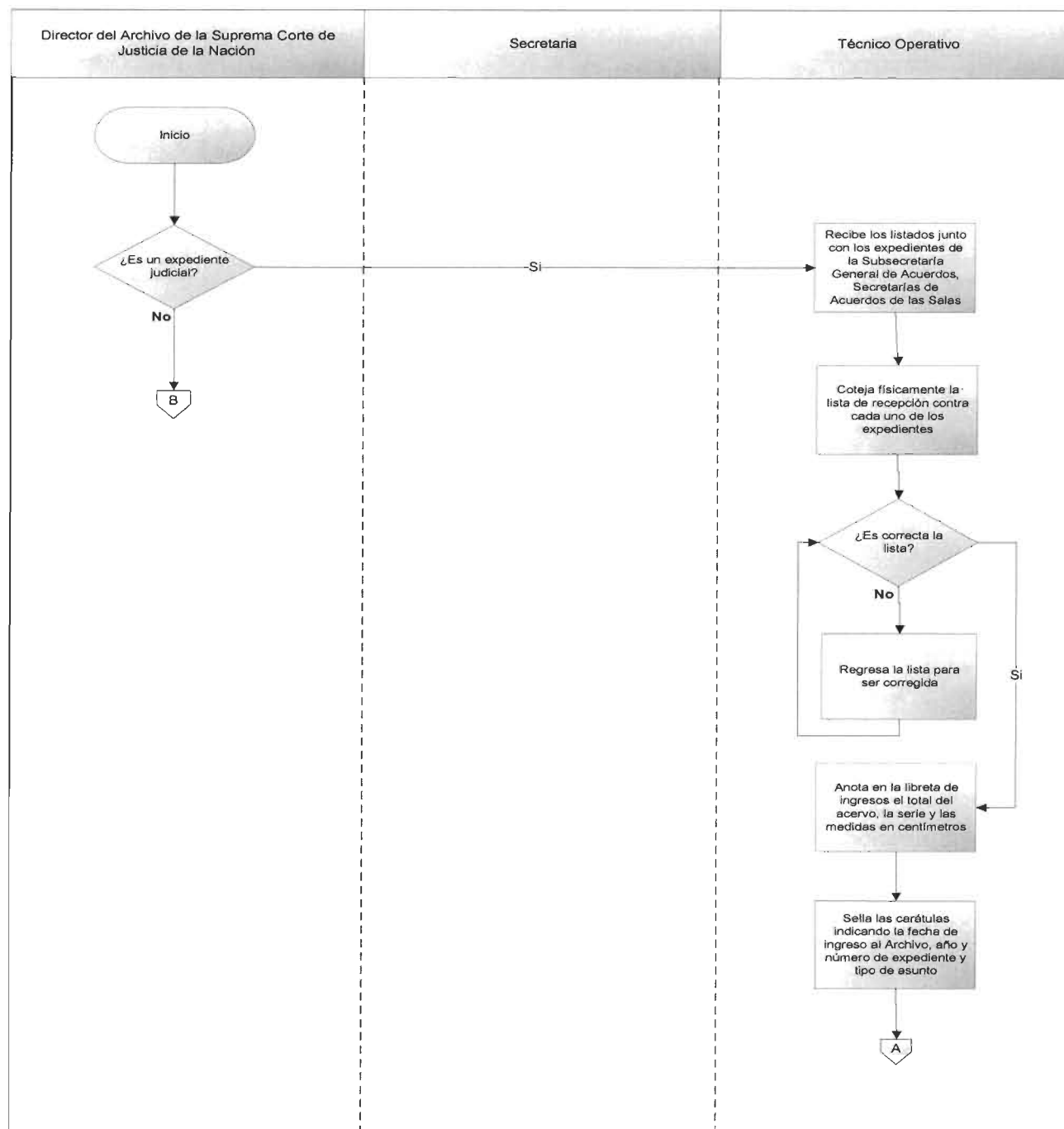


SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y
ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES
ARCHIVO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y ORGANIZACIÓN DE
EXPEDIENTES JUDICIALES Y LIBROS DE ACTAS EN EL ARCHIVO
DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

HOJA 4 DE 9
FECHA DE
ELABORACIÓN
26/11/2010
REVISIÓN: 05

CÓDIGO
PO-DA-AS-01

8. DIAGRAMA DE FLUJO





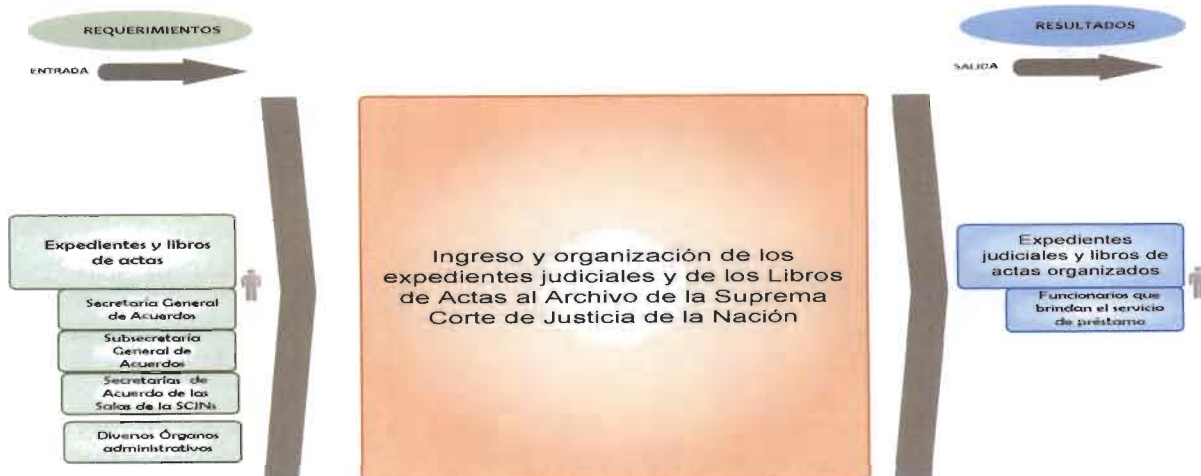
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y
ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES
ARCHIVO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y ORGANIZACIÓN DE
EXPEDIENTES JUDICIALES Y LIBROS DE ACTAS EN EL ARCHIVO
DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**

HOJA 3 DE 9
FECHA DE
ELABORACIÓN
26/11/2010
REVISIÓN: 05

CÓDIGO
PO-DA-AS-01

6. ENFOQUE DE PROCESO



7. INDICADORES

Datos de identificación				
Nombre	Organización de documentación judicial, Libros de Actas y documentación administrativa transferida			
Fórmula de cálculo	$(\text{Metros de documentación organizada} / \text{Metros de documentación transferida}) \times 100$			
Objetivo	Medir el cumplimiento en la recepción, organización e inventarios de los expedientes judiciales generados por el Pleno y las Salas de la Suprema Corte, así como la documentación administrativa			
Unidad de medida	Metros de expedientes			
Tipo	Eficacia	X	Resultado	
Periodicidad	Mensual			
Medios de verificación	Informes de la Dirección del Archivo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación			
Nombre, puesto y firma del Responsable	Responsable			
	<p align="center">Lic. Rafael Luna Soto Director del Archivo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.</p>			



PODERA JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y
ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES
ARCHIVO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
**PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y ORGANIZACIÓN DE
EXPEDIENTES JUDICIALES Y LIBROS DE ACTAS EN EL ARCHIVO
DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**

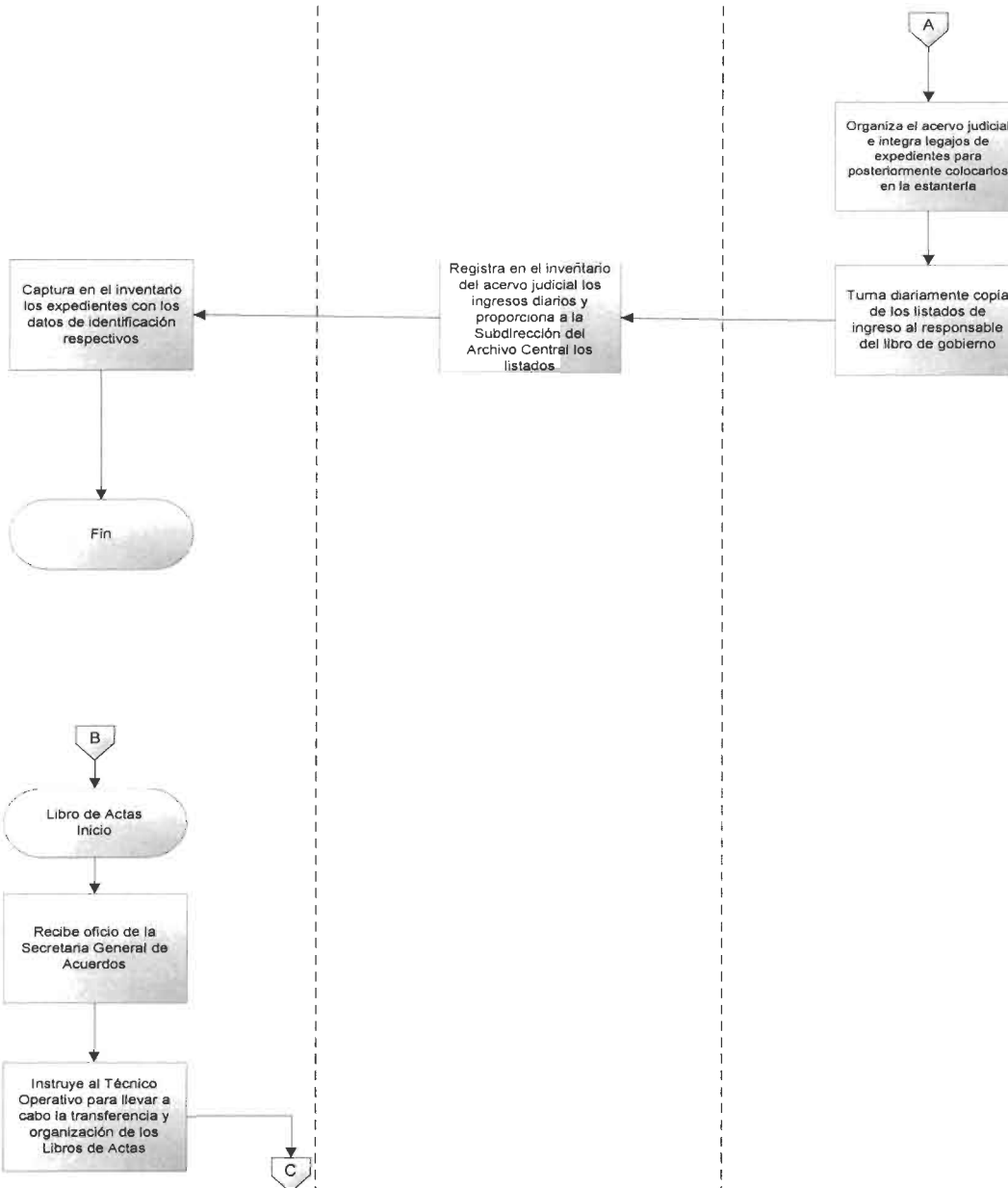
HOJA 5 DE 9
FECHA DE
ELABORACIÓN
26/11/2010
REVISIÓN: 05

CÓDIGO
PO-DA-AS-01

Director del Archivo de la Suprema Corte de
Justicia de la Nación

Secretaría

Técnico Operativo





PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y
ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES
ARCHIVO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y ORGANIZACIÓN DE
EXPEDIENTES JUDICIALES Y LIBROS DE ACTAS EN EL ARCHIVO
DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

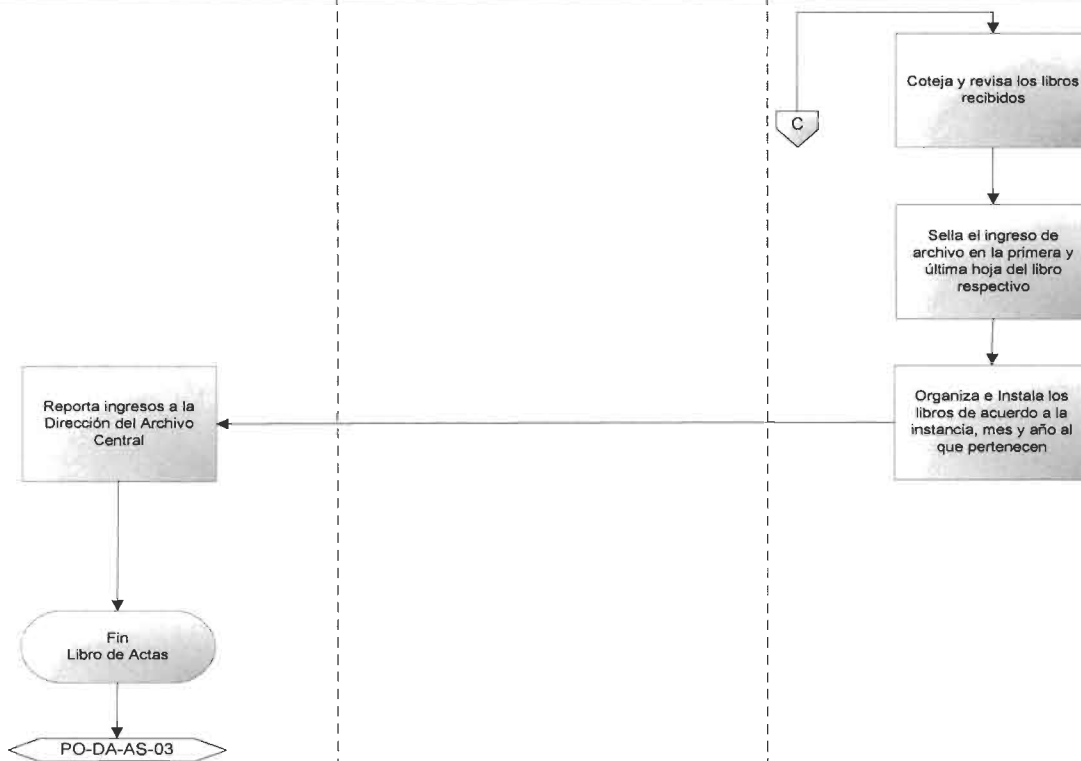
HOJA 6 DE 9
FECHA DE
ELABORACIÓN
26/11/2010
REVISIÓN: 05

CÓDIGO
PO-DA-AS-01

Director del Archivo de la Suprema Corte de
Justicia de la Nación

Secretaria

Técnico Operativo



4



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y
ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES
ARCHIVO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
**PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y ORGANIZACIÓN DE
EXPEDIENTES JUDICIALES Y LIBROS DE ACTAS EN EL ARCHIVO
DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**

HOJA 7 DE 9
FECHA DE
ELABORACIÓN
26/11/2010
REVISIÓN: 05

CÓDIGO
PO-DA-AS-01

9. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
		Inicio del Procedimiento Actividades de Preparación Se planea y recibe el acervo según su naturaleza: a) Recepción de acervo judicial: actividades 1 a 8 b) Recepción de Libros de Actas: actividades 9 a 13. Actividades de Ejecución a) Expedientes Judiciales	
1	Técnico Operativo (receptor y cortejador)	Recibe los listados del acervo judicial junto con los expedientes provenientes de la Subsecretaría General de Acuerdos y Secretarías de Acuerdos de las Salas.	
2		Coteja físicamente la lista de recepción contra cada uno de los expedientes para verificar si es correcta. ¿Es correcta la lista? Sí: pasa a la actividad 3. No: Regresa a la actividad No. 1.	
3		Sí: Anota en la libreta de ingresos el total del acervo, la serie y las medidas en centímetros.	
4		Sella las carátulas y coteja los datos de identificación del acervo, señalando la fecha de ingreso al Archivo, año, número de expediente y tipo de asunto.	
5	Secretaria (Capturista)	Organiza el acervo judicial e integra legajos de expedientes para posteriormente colocarlos en la estantería.	
6		Turna diariamente copia de los listados de ingreso al responsable del libro de gobierno.	
7		Registra en el inventario del acervo judicial los ingresos diarios y proporciona los listados a la Subdirección del Archivo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.	



SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y
ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES
ARCHIVO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
**PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y ORGANIZACIÓN DE
EXPEDIENTES JUDICIALES Y LIBROS DE ACTAS EN EL ARCHIVO
DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**

HOJA 8 DE 9
FECHA DE
ELABORACIÓN
26/11/2010
REVISIÓN: 05

CÓDIGO
PO-DA-AS-01

- | | | |
|---|--|--|
| 8 | Subdirector del Archivo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (responsable) | Captura en el inventario los expedientes con los datos de identificación respectivos: <ul style="list-style-type: none">• Tipo de asunto.• Número y año del expediente.• Promovente.• Cantidad de fojas del expediente• Cantidad de tomos. |
|---|--|--|

b) Libros de Actas.

- | | | |
|----|--|--|
| 9 | Subdirector del Archivo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (responsable) | Recibe oficio de la Secretaría General de Acuerdos. |
| 10 | | Instruye al Técnico Operativo para llevar a cabo la transferencia y organización de los Libros de Actas. |
| 11 | Técnico Operativo (receptor y cortejador) | Coteja y revisa los libros recibidos. |
| 12 | | Sella el ingreso de archivo en la primera y última hoja del libro respectivo. |
| 13 | | Organiza e instala los libros de acuerdo a la instancia, mes y año al que pertenecen. |

Actividades de Cierre

- | | | |
|----|--|---|
| 14 | Subdirector del Archivo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (responsable) | Reporta ingresos a la Dirección del Archivo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. |
|----|--|---|

Fin del Procedimiento

Conecta con el procedimiento para la Catalogación del Acervo Judicial Bajo Resguardo de la SCJN, código PO-DA-AS-03



SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y
ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES
ARCHIVO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
**PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y ORGANIZACIÓN DE
EXPEDIENTES JUDICIALES Y LIBROS DE ACTAS EN EL ARCHIVO
DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**

HOJA 9 DE 9
FECHA DE
ELABORACIÓN
26/11/2010
REVISIÓN: 05

CÓDIGO
PO-DA-AS-01

10. FORMATOS UTILIZADOS

No aplica

11. ABREVIATURAS Y GLOSARIO

Archivo Judicial

Es el conjunto de expedientes judiciales y auxiliares generados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Tribunales Colegiados de Circuito, Tribunales Unitarios de Circuito y Juzgados de Distrito, en el ejercicio de sus funciones sustantivas.

Expediente Judicial

Todos aquellos que recogen las actuaciones que dan origen o se generan dentro de un procedimiento judicial hasta su resolución.

Archivo de Actas

Es el conjunto Libros de Actas generados por el Pleno, las Salas, Salas Auxiliares, Subsecretaría General de Acuerdos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el ejercicio de sus funciones sustantivas.

Nota: El Archivo de Actas se encuentra ubicado en el Archivo Judicial.

Libros de Actas

Todos aquellos se conforman a partir de acuerdos, resoluciones y decisiones del Pleno, Salas, Salas Auxiliares y Subsecretaría General de Acuerdos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Organización

Es el conjunto de actividades encaminadas a la recopilación, ordenación e instalación del archivo judicial en los depósitos documentales.

SCJN

Suprema Corte de Justicia de la Nación.

12. ANEXOS

No aplica

[Handwritten signatures and initials]

