



ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA 2019 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO JUDICIAL.

En la Ciudad de México, siendo las diez horas del 28 de agosto de 2019, en la Sala 2 de Usos Múltiples del edificio Sede de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, ubicada en Pino Suárez número 2, colonia Centro, alcaldía Cuauhtémoc, 06065 Ciudad de México, se celebró la Cuarta Sesión Ordinaria 2019 del Grupo Interdisciplinario Judicial (GIJ), estando presentes los siguientes integrantes para el desahogo de cada uno de los puntos definidos en la Orden del Día:

- Lic. Rafael Coello Cetina. *Secretario General de Acuerdos.*
- Mtro. Christian Heberto Cymet López Suárez. *Contralor de la SCJN.*
- Mtro. Alfredo Delgado Ahumada. *Titular de la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial.*
- Lic. Juan Mijares Ortega. *Director General de Asuntos Jurídicos.*
- Mtra. Martha Beatriz Pinedo Corrales. *Directora General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.*

ORDEN DEL DÍA

1. **Bienvenida y verificación del quórum**
2. **Seguimiento de acuerdos**
3. **Presentación y en su caso aprobación de las Reglas de Operación del GIJ**
4. **Asuntos Generales**

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. **Bienvenida y verificación del quórum.**

La Mtra. Martha Beatriz Pinedo Corrales dio la bienvenida y visto que se encontraban presentes los integrantes definidos en el artículo 8 del 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 (Acuerdo General), se inició la Cuarta Sesión Ordinaria 2019 del GIJ.

2. **Seguimiento de acuerdos**

Se presentó la matriz de seguimiento de acuerdos, misma que se anexa a la presente acta, en la cual se destacó que sólo un acuerdo se encontraba en proceso de atención y el resto se habían concluido.

En relación al acuerdo A2/2ª O/GIJ/2019, relativo a la revisión Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Suprema Corte de Justicia de la



Nación 2019 (PADA), el cual estaba sujeta a la aprobación de los objetivos general y específicos, así como las estrategias para su cumplimiento del PADA, por parte del Comité de Gobierno y Administración. Se informó que el 15 de agosto de 2019 se recibió el oficio SSCM/372/2019 de la Secretaría de Seguimiento de Comités de Ministros, mediante el cual se hace de conocimiento que en la sesión extraordinaria del Comité de Gobierno y Administración, celebrada el 11 de julio de 2019, se aprobó la referida propuesta.

Acuerdo A1/4ª O/GIJ/2019: Se instruye al Grupo de Trabajo a dar continuidad al análisis de la propuesta del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación 2019 y actualizarlo conforme al Programa de valoración y baja de los expedientes y documentos judiciales bajo resguardo del Archivo Central de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

3. Presentación y en su caso aprobación de las Reglas de Operación del GIJ

Los integrantes del GIJ analizaron el proyecto de las Reglas de Operación del GIJ que fueron revisadas previamente en el Grupo de Trabajo. En virtud que no se concluyó la revisión integral del documento durante esta sesión ordinaria, se acordó celebrar una sesión extraordinaria para concluir su revisión el 4 de septiembre de 2019 de 13:00 a 14:30 horas, en el Salón 3 de Usos Múltiples de este Alto Tribunal.

4. Asuntos Generales.

Se entregó a los integrantes del GIJ el seguimiento de los riesgos previstos para la implementación del Programa de Valoración, se anexa a la presente acta, y se acordó comentarlos a mayor detalle en próxima sesión extraordinaria.

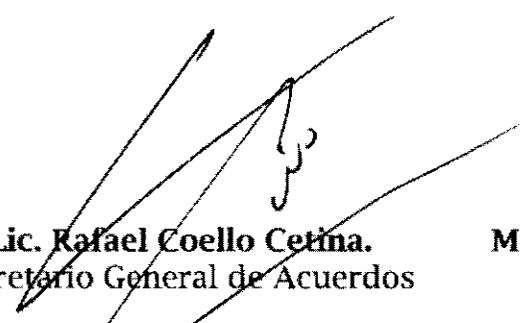
Finalmente, la maestra Pinedo hizo de conocimiento del GIJ que a partir del 16 de septiembre de 2019 dejaba el cargo de Titular del Centro de Documentación y Archivos, Análisis y Compilación de Leyes.

Acuerdo A2/4ª O/GIJ/2019: Se convoca el 4 de septiembre de 2019 de 13:00 a 14:30 horas a la primera sesión extraordinaria 2019 del GIJ, con el objetivo de continuar con la revisión y, en su caso, aprobación de las Reglas de Operación del GIJ; y dar seguimiento de los riesgos previstos para la implementación del Programa de valoración y baja de los expedientes y documentos judiciales bajo resguardo del Archivo Central de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

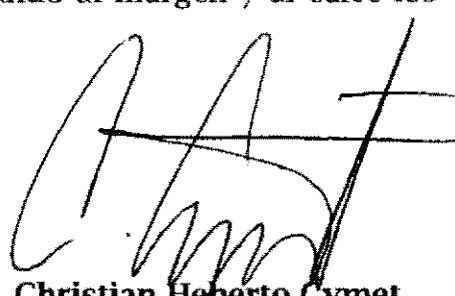
No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la Cuarta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario Judicial, siendo las 11:30 horas del



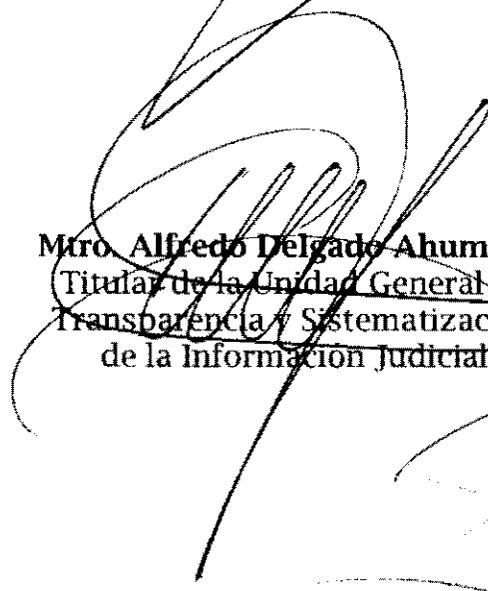
día 28 de agosto de dos mil diecinueve, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron.



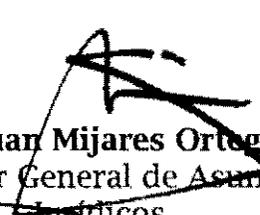
Lic. Rafael Coello Cetina.
Secretario General de Acuerdos



**Mtro. Christian Heberto Cymet
López Suárez.**
Contralor de la SCJN



Mtro. Alfredo Delgado Ahumada.
Titular de la Unidad General de
Transparencia y Sistematización
de la Información Judicial



Lic. Juan Mijares Ortega.
Director General de Asuntos
Jurídicos



Mtra. Martha Beatriz Pinedo Corrales.
Directora General del Centro de Documentación
y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO JUDICIAL (REGLAS)**



**CAPÍTULO I.
DISPOSICIONES GENERALES**

Regla 1. Objetivo

Establecer la regulación que precise las particularidades del desarrollo de las atribuciones del GIJ previstas en la Ley General de Archivos y en 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 (AGP 8/2019).

Regla 2. Definiciones

Para efectos de estas Reglas, se considerarán las definiciones contenidas en el Artículo 3 del AGP 8/2019.

Regla 3. Interpretación

Corresponde al GIJ interpretar lo dispuesto en estas Reglas, así como resolver las situaciones no previstas en ellas.

**CAPÍTULO II.
DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GIJ**

Regla 4. Integración

De conformidad con lo señalado en el artículo 8 del AGP 8/2019, el GIJ se integra con los titulares de los siguientes órganos y áreas:



- a. SGA.
- b. CDAACL.
- c. Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ).
- d. Contraloría.
- e. Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial (UGTSIJ).

El titular del CDAACL llevará a cabo las actividades de apoyo establecidas en el AGP 8/2019, entre otras, emitir la convocatoria a las sesiones, elaborar el orden del día, preparar las actas de las sesiones y dar seguimiento a los acuerdos adoptados.

Regla 5. De la prioridad a las comunicaciones electrónicas.

En las comunicaciones que se realicen para las actividades encomendadas al GIJ se priorizará la utilización de los medios electrónicos y se utilizará el medio impreso para las actas, inventarios, dictámenes y las que determine el propio GIJ.

Regla 6. De las Sesiones

El GIJ sesionará mensualmente de manera ordinaria y en forma extraordinaria a propuesta de cualquiera de sus integrantes.

El CDAACL convocará a las sesiones y llevará el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos.

Existirá quórum para sesionar cuando estén presentes por lo menos tres miembros del GIJ, entre ellos el titular del CDAACL.

Los integrantes del GIJ tendrán derecho a voz y voto. Los asuntos serán aprobados por mayoría simple de los integrantes. En caso de empate, tendrá voto de calidad el servidor público con mayor antigüedad en el puesto.

Handwritten signature and initials in black ink, located on the right side of the page. The signature is a large, stylized loop, and the initials below it are also stylized.

El GIJ podrá invitar a otras personas para el tratamiento de algún tema en específico, los cuales tendrán derecho a voz.

Cuando por la complejidad del asunto o la extensión de los documentos no sea posible concluir su análisis en la sesión en la que se programó, se asentarán en el acta los acuerdos adoptados y se podrá convocar a una sesión extraordinaria cuando el asunto así lo amerite.

Regla 7. Convocatoria

La convocatoria a las sesiones será realizada por el CDAACL acompañada del orden del día y de los documentos necesarios para desahogar los asuntos que se analizarán en la sesión.

La convocatoria deberá efectuarse cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a su celebración, en caso de ser ordinaria, y cuando menos con dos días hábiles de anticipación, en caso de ser extraordinaria.

Los integrantes del GIJ podrán proponer asuntos a través del CDAACL. La propuesta se formulará acompañando la documentación respectiva.

En la última sesión ordinaria de cada año se aprobarán las fechas de las reuniones ordinarias del siguiente.

Regla 8. De los acuerdos y actas

De cada reunión se levantará un acta en la que se asentará el nombre y cargo de los asistentes, el o los puntos del orden del día que se analizaron, su descripción breve y el acuerdo adoptado.

El CDAACL elaborará el proyecto de acta y lo enviará a los integrantes del GIJ dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de la

celebración de la sesión. Los integrantes contarán con un plazo de tres días hábiles para emitir sus comentarios o sugerencias, a fin de que el acta se presente en la siguiente sesión para su aprobación.

Una vez autorizada el acta por el GIJ, el CDAACL recabará las firmas correspondientes a más tardar dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la sesión.

Regla 9. De la publicidad

El CDAACL solicitará la publicación de las actas de las sesiones en el portal de internet de la SCJN de manera bimestral.

CAPÍTULO III.

DEL DESARROLLO DE LAS ATRIBUCIONES DEL GIJ

Regla 10. Del PADA

En la sesión ordinaria del GIJ del mes de agosto de cada año se revisará y aprobará la propuesta de los objetivos general y específicos del PADA del año siguiente, así como las estrategias para su cumplimiento, la cual se enviará al CGA para su aprobación.

Una vez autorizada por el CGA la propuesta señalada en el párrafo anterior, en la sesión del mes de octubre, el GIJ revisará y aprobará el PADA del año siguiente y ordenará su publicación en términos de lo previsto en la LGA.

Handwritten signature and scribbles on the right side of the page, including a large loop at the top and several vertical lines below.

Regla 11. De planes y proyectos de desarrollo archivístico

A más tardar en el primer bimestre de cada año, el CDAACL propondrá al GIJ las bases de los planes y proyectos de desarrollo archivístico relacionados con los archivos bajo resguardo de la SCJN, incluidos los históricos provenientes de los Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito, con el objeto de valorar su inclusión en el PADA correspondiente.

Regla 12. De los instrumentos de control y consulta

El CDAACL con apoyo de la SGA, someterá a la consideración del GIJ en la sesión del mes de diciembre de cada año la propuesta de cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental para los expedientes y documentos judiciales, previstos en las fracciones I y II del artículo 13 de la LGA así como la guía simple de archivo documental judicial. En la misma sesión se aprobará la estructura de los inventarios documentales atendiendo a la propuesta del CDAACL.

Regla 13. De la baja documental

Conforme al programa respectivo, una vez concluido el procedimiento de valoración de baja documental de un lote de expedientes o documentos judiciales, en el ámbito de la competencia del CDAACL y de la SGA, aquél integrará los inventarios y sus respectivos dictámenes individualizados y propondrá al GIJ la aprobación del procedimiento, atendiendo lo establecido en el AGP 8/2019, sin que el GIJ se pronuncie sobre el criterio aplicado en los dictámenes individualizados.

Regla 14. De los manuales

El CDAACL pondrá a consideración de los integrantes del GIJ los proyectos de los manuales que rijan los procedimientos relativos a: valoración documental; digitalización con FIREL; baja documental; registro y reportes diarios de la OCJC; remisión de expedientes al archivo central y sus trámites de devolución a las áreas de apoyo jurisdiccional; destrucción de versiones electrónicas; destrucción de cuadernos auxiliares y transferencia del archivo de concentración al histórico.

El CDAACL elaborará los proyectos relativos a los instrumentos antes referidos, conforme al calendario establecido en el Transitorio Segundo de las presentes Reglas, los cuales deberá remitir por vía electrónica dentro de los 10 días hábiles previos a la Sesión del GIJ en la que se listen para su análisis y, en su caso, aprobación. Los manuales serán signados por los integrantes del GIJ que participen en la sesión respectiva.

Los referidos manuales deberán publicarse en medios electrónicos de consulta pública en términos de lo previsto en la fracción I del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Regla 15. Del informe de avance anual

El CDAACL recopilará en un documento único y durante los primeros 5 días hábiles del mes de diciembre, el informe del avance anual en la organización total de los archivos que integran el SIAJ con corte al mes de noviembre, en atención a lo previsto en el PADA.

Dicho informe de avance anual será presentado a los integrantes del GIJ en la sesión ordinaria de enero de cada año.

Una vez autorizado el informe de avance anual, el CDAACL solicitará su publicación en el portal de internet de este Alto Tribunal.

Regla 16. De los informes bimestrales

En las sesiones ordinarias del GIJ de los meses de febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre de cada año se presentarán por el CDAACL los informes bimestrales respecto a los avances del PADA.

Regla 17. Informes de proyectos específicos

Para los proyectos específicos, el GIJ establecerá la periodicidad de los informes que deberá rendir el CDAACL.

Regla 18. De las recomendaciones a los órganos generadores

El GIJ realizará, a propuesta del CDAACL, recomendaciones o referencias técnicas sobre valores documentales; series y subseries; programas o actividades de los Órganos de Apoyo Jurisdiccional que incidan de manera directa o indirecta en la generación y gestión de los expedientes y documentos judiciales, tomando en cuenta los criterios establecidos en el artículo 52, fracción II, de la LGA.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Estas Reglas entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el GIJ.

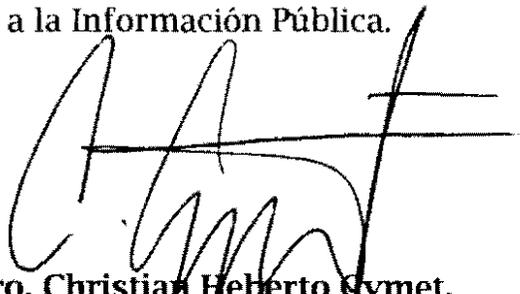
SEGUNDO. Los proyectos de los manuales a que se refiere la Regla 14 del presente instrumento normativo se deberán elaborar y remitir para su aprobación, conforme a las fechas siguientes: 1. Manual del procedimiento

de valoración documental y 2. Manual del procedimiento de digitalización con Firel (octubre de 2019); 3. Manual del procedimiento de baja documental, y 4. Manual de registro y reportes diarios de la OCJC (noviembre de 2019); 5. Manual sobre la remisión de expedientes al archivo central y sus trámites de devolución a las áreas de apoyo jurisdiccional y 6. Manual para la destrucción de versiones electrónicas (enero de 2020) y 7. Manual para la destrucción de cuadernos auxiliares así como 8. Manual para la transferencia del archivo de concentración al histórico (febrero de 2020).

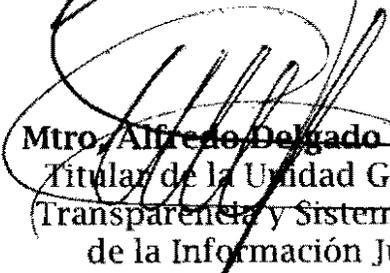
TERCERO. Publíquense las presentes Reglas en medios electrónicos de consulta pública en términos de lo previsto en la fracción I del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



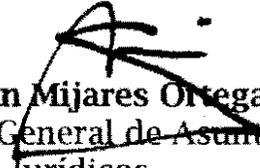
Lic. Rafael Coello Cetina.
Secretario General de Acuerdos



**Mtro. Christian Heberto Gymet.
López Suárez.**
Contralor de la SCJN



Mtro. Alfredo Delgado Ahumada.
Titular de la Unidad General de
Transparencia y Sistematización
de la Información Judicial



Lic. Juan Mijares Ortega.
Director General de Asuntos
Jurídicos



Mtra. Martha Beatriz Pinedo Corrales.
Directora General del Centro de Documentación
y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes

CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO JUDICIAL (28 DE AGOSTO DE 2019)
SEGUIMIENTO DE ACUERDOS



NÚMERO	ACUERDO	SEGUIMIENTO
A1/1ºO/GIJ/2019	Con el objeto de avanzar en el cumplimiento de lo previsto en la Ley General de Archivos, así como en el referido Acuerdo General, el GIJ aprobó el proyecto de objetivos general y específicos, así como las estrategias del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019, para que sean sometidas a consideración del Comité de Gobierno y Administración de este Alto Tribunal.	ATENDIDO Mediante el oficio CDAACL-2370-2019 (9/julio/19), la titular del CDAACL envió el Punto de Acuerdo decisorio número CDAACL-2369-2019, para que pudiera someterse a consideración del Comité de Gobierno y Administración en la sesión del 11 de julio de 2019.
A2/1ºO/GIJ/2019	Los integrantes del Grupo Interdisciplinario Judicial, en cumplimiento con la fracción I del artículo 8 del referido Acuerdo General Plenario, acordaron que la Titular del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, genere el Punto de Acuerdo para someter a consideración del Comité de Gobierno y Administración de este Alto Tribunal el proyecto de los objetivos general y específicos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019 de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como las estrategias para su cumplimiento aprobadas en la presente sesión.	
A3/1ºO/GIJ/2019	Se presentaron los proyectos relativos a: Reglas de Operación del GIJ y Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019, con el objeto de que sean analizados por los integrantes del GIJ, precisando que el segundo de los proyectos se ajustará una vez que se aprueben en definitiva sus objetivos general y específicos, así como las estrategias para su cumplimiento	ATENDIDO De conformidad con el acuerdo A1/2ºO/GIJ/2019, los referidos instrumentos serán revisados en el Grupo de Trabajo.
A1/2ºO/GIJ/2019	Se acuerda la conformación del Grupo de Trabajo del GIJ, el cual revisará los diversos instrumentos considerados en el Acuerdo General, así como los diversos asuntos que requieran revisión previa. Se acuerda que la primera reunión del Grupo de Trabajo GIJ se celebre el martes 13 de agosto de 2019 a las 17:00 horas, con el objeto principal de realizar las adecuaciones correspondientes al Programa de valoración y baja de los expedientes y documentos judiciales bajo resguardo del Archivo Central de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.	ATENDIDO El 13 de agosto de 2019 se celebró la primera reunión del GIJ, realizándose las precisiones al referido Programa de valoración.
A2/2ª O/GIJ/2019	Se acuerda continuar la revisión del PADA, hasta que se conozca la aprobación del objetivo general y las estrategias por parte del Comité de Gobierno y Administración.	EN PROCESO Mediante el oficio SSCM/372/2019 (15/ago/19) la Secretaría de Seguimiento de Comités de Ministros del Comité de Gobierno y Administración, hace de conocimiento que en la sesión extraordinaria de 11/jul/2019, se aprobó la propuesta del GIJ, relativa a los objetivos general y específicos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación 2019, así como las estrategias para su cumplimiento.

CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO JUDICIAL (28 DE AGOSTO DE 2019)

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

NÚMERO	ACUERDO	SEGUIMIENTO
A3/2ºO/GIJ/2019	Se aprueba el calendario de sesiones ordinarias del GIJ 2019	
A4/2ºO/GIJ/2019	En tanto se aprueban las Reglas de Operación del GIJ, se encomendó al Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes que por conducto de quien determine su titular, se elaboren e integren las actas de las sesiones del GIJ.	<p>ATENDIDO Se enviaron y recibieron las opiniones de los integrantes del GIJ. Las actas de la primera, segunda y tercera Sesiones Ordinarias han sido signadas por los integrantes.</p>
A1/3ºO/GIJ/2019	La Secretaría Técnica del GIJ enviará el 16 de agosto de 2019 las propuestas de actas de la Primera y Segunda sesiones del GIJ, para que a más tardar el día lunes 19 de agosto de 2019 los miembros del GIJ puedan emitir comentarios a las mismas y posteriormente se puedan recabar las firmas de cada uno de los miembros.	
A2/3ºO/GIJ/2019	Los integrantes del GIJ aprobaron el Programa de valoración y baja de los expedientes y documentos judiciales bajo resguardo del Archivo Central de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y los formatos de los dictámenes individualizados: de permanencia o baja de cuadernillos y de permanencia o baja de expedientes del archivo judicial.	
A3/3ºO/GIJ/2019	Los integrantes del GIJ, en cumplimiento de la fracción I del artículo 8 del referido Acuerdo General Plenario, acordaron que la Titular del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, genere el Punto de Acuerdo para someter a consideración del Comité de Gobierno y Administración de este Alto Tribunal el Programa de valoración y baja de los expedientes y documentos judiciales bajo resguardo del Archivo Central de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y los formatos de los dictámenes individualizados: de permanencia o baja de cuadernillos y de permanencia o baja de expedientes del archivo judicial.	<p>ATENDIDO Mediante oficio CDAACL-2683-2019 el 20 de agosto de 2019 los titulares de la SGA y el CDAACL enviaron el Punto de Acuerdo para que pudiera someterse a consideración del Comité de Gobierno y Administración en la sesión del 26 de agosto de 2019.</p>
A4/3ºO/GIJ/2019	Los integrantes del GIJ acordaron designar a los titulares de la Secretaría General de Acuerdos y del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, como delegados del GIJ para presentar al Comité de Gobierno y Administración lo establecido en el artículo 7 del Acuerdo General.	
A5/3ºO/GIJ/2019	Se acuerda que la segunda reunión del Grupo de Trabajo GIJ se celebre el martes 20 de agosto de 2019 a las 17:00 horas en la sala de juntas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, ubicada en el segundo piso del edificio Sede, con el objeto de continuar con la revisión de las Reglas de operación y el PADA 2019.	<p>ATENDIDO El 20 y el 28 de agosto de 2019 se reunieron los integrantes del Grupo de Trabajo con el objeto de analizar y adecuar las Reglas de operación del GIJ.</p>



CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO JUDICIAL (28 DE AGOSTO DE 2019)



SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS PREVISTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE VALORACIÓN

Núm	Identificación de riesgos	Análisis del riesgo	Prevención de riesgo (control)	Seguimiento
Infraestructura física				
1	Espacios de trabajo, mobiliario y equipo de cómputo para realizar las actividades de pre-valoración, valoración y baja documental.	Imposibilidad para realizar las actividades establecidas en el Programa de Valoración.	Seguimiento a las gestiones de infraestructura, recursos materiales y tecnológicos para implementar los procedimientos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> El 23 de agosto fueron entregadas, por parte de la Dirección General de Infraestructura Física (DGIF), las adecuaciones realizadas al primer piso del Edificio Alterno de la SCJN. Para los procedimientos de valoración a cargo de la SGA, se propusieron las instalaciones de la oficina 2022 en el edificio Sede. Se espera sean entregadas el próximo 2 de septiembre. El día 26 de agosto el personal que realizará la pre-valoración realizó su traslado a las instalaciones del primer piso del edificio de 16 de septiembre
2	Espacios para el resguardo de la documentación valorada con destino final de baja documental.	Dificultad para resguardar los expedientes y documentación judicial dictaminada para baja documental.	Gestionar un espacio para resguardar el acervo dictaminado para baja documental.	<ul style="list-style-type: none"> El CDAACL en reunión con la DGIF sugirió la posibilidad de usar el inmueble ubicado en Tlalnepantla para este fin.
Recursos humanos				
3	Recursos humanos para ejecutar la pre-valoración, valoración y baja documental.	Inviabilidad de cumplir con la cantidad de expedientes judiciales considerados en el Programa de Valoración.	Gestionar las solicitudes de contratación de personal, previo a la entrada en vigor de los procesos de pre-valoración.	<ul style="list-style-type: none"> Durante el mes de agosto se autorizó la contratación del personal considerado para la pre-valoración (CDAACL) de las actividades.
Tecnologías de la información				
4	Falta de equipo de cómputo, así como permisos para acceder a las diferentes bases de datos de catalogación de expedientes judiciales para la pre-valoración y valoración.	Incapacidad para revisar la información catalográfica de los expedientes judiciales, que permitan generar los dictámenes individualizados y controles.	Seguimiento a la comunicación CDAACL/SGD-2406-2019 (11/jul/19), mediante el cual se solicitaron los equipos informáticos.	<ul style="list-style-type: none"> 27 de agosto mediante oficio se solicitó a DGTI lo relativo a la instalación de nodos, de red y de equipos de cómputo para la realización de los procesos de pre-valoración y valoración
5	Incidencias encontradas en la herramienta tecnológica del SACEJ.	Sobre-sub estimaciones en las proyecciones y tiempos de evaluación de los expedientes.	Identificar los casos específicos, para corrección en el SACEJ y/o determinar el tratamiento específico.	<ul style="list-style-type: none"> Las variaciones entre el material catalogado y los expedientes y documentos judiciales serán resultado del proceso de valoración de los mismos.
6	Transferencia de las herramientas tecnológicas establecidas en los transitorios el Acuerdo General.	Imposibilidad para realizar la pre-valoración, valoración y baja documental aprobada por el GIJ.	Realizar el seguimiento correspondiente para la transferencia de las herramientas tecnológicas.	<ul style="list-style-type: none"> El 11 de julio se envió oficio a la DGTI para hacer del conocimiento del Acuerdo General Plenario 8/2019. El 16 de julio de 2019 se sostuvo una reunión con funcionarios de la DGTI para comentar los compromisos establecidos en el Acuerdo General 8/2019. De manera particular se abordó el transitorio relativo a la transferencia de las herramientas tecnológicas.
7	Desarrollo de herramientas tecnológicas para la gestión de la valoración y baja documental	Imposibilidad para realizar la pre-valoración, valoración y baja documental aprobada por el GIJ	Realizar el seguimiento con DGTI para el desarrollo de la herramienta vinculada entre el CDAACL y SGA para el procedimiento en cuestión	



04 de septiembre de 2019

ATENTA NOTA

Para: Integrantes del GIJ (Lic. Rafael Coello Cetina, Mtro. Christian Cymet López Suarez, Lic. Juan Mijares Ortega y Mtro. Alfredo Delgado Ahumada).

De: Mtra. Martha Beatriz Pinedo Corrales

Asunto: Temas pendientes de atención del GIJ

Estimados miembros del GIJ en seguimiento a los trabajos del grupo y tomando en consideración el programa que actualmente se implementó, se hacen las siguientes sugerencias relativas a trabajos que se estima deberán realizarse en las próximas sesiones del mismo, las cuales se someten a su consideración:

1. El desarrollo de un Manual específico de archivística que contemple cuando menos:

a) La organización y funcionamiento de los archivos judiciales

b) La Clasificación de los archivos judiciales:

I. **Archivo de trámite: Apertura, clasificación y cierre de expedientes.** (Valorado por el área generadora, previa remisión al archivo de concentración).

- Expedientes o documentos judiciales en soporte impreso
- Expedientes o documentos judiciales en soporte electrónico

***Transferencia primaria**

- Soporte impreso
- Soporte electrónico
- Guarda y custodia
- Depuración

II. **Archivo de concentración**

✓ **Recepción de transferencias primarias**

- Soporte Documental
- Soporte electrónico

✓ ***Instrumentos de control y consulta (Inventario, Catalogación, Guía Simple).**

✓ ***Incorporación y asignación de la ubicación física (mapa topográfico)**

- Soporte Documental
- Soporte electrónico

- ✓ ***Préstamo y consulta de expedientes**
 - *Usuarios internos
 - *Usuarios externos
 - *Renovación de préstamo
- ✓ ***Baja de expedientes y documentos judiciales**
 - Soporte Documental
 - Soporte electrónico
- ✓ ***Transferencia secundaria**
 - Soporte Documental
 - Soporte electrónico

Nota 1: Se destaca que lo contemplado en el Programa, sólo se limita a la ejecución del mismo sobre lo ya generado; no obstante, el acervo seguirá creciendo, por lo que se sugiere tener un Manual que frene el incremento de expedientes en archivo de concentración y posteriormente histórico, con la finalidad de dar de baja todos aquellos expedientes que no se apeguen a lo establecido en el artículo 21 del Acuerdo 8/2019.

Nota 2: Se sugiere crear por separado un Manual de Archivo Histórico que contemple el histórico de la SCJN, así como el histórico de los Tribunales Colegiados y Unitarios de Circuito, además de los Juzgados de Distrito de conformidad con el transitorio Octavo de la LOPJF.

2. Manual de Archivo Histórico del PJF

a) ***Recepción de transferencias secundarias**

- *Procedimiento para la catalogación de expedientes judiciales históricos
- *Procedimiento para la recepción de transferencia de expedientes judiciales históricos
- *Procedimiento para el préstamo de expedientes judiciales históricos

b) ***Conservación, restauración y preservación (procedimientos)**

- Soporte Documental
- Soporte electrónico
 - *Control de servicios de mantenimiento de instalaciones
 - *Recepción de solicitudes y materiales
 - *Preparación
 - *Digitalización
 - *Tratamiento digital de imágenes
 - *Devolución material
 - *Publicación
 - *Digitalización archivos sonoros
 - *Publicación, acceso y control de expedientes (archivo histórico)
 - *Publicación, acceso y control de expedientes (usuario externo)
 - *Publicación, acceso y control de expedientes (partes e interno)
 - *Revisión de catalogación
 - *Transferencia primaria de expedientes judiciales digitales
 - *Dictamen e intervención de acervos documentales
 - *Inspección de depósitos y acervos documentales

c) **Digitalización con FIREL:** Para expedientes históricos, iniciando con la documentación que presenta un avanzado grado de deterioro.

Nota: Se cuenta con las propuestas de procedimientos de todas aquellas actividades que cuentan con asterisco (*) las cuales se entregarán en el acta de entrega y recepción del CDAACL, lo anterior derivado a que el CDAACL se encuentra inmerso en un proceso de reestructura del cual se está en espera de su autorización. Dichas propuestas serán remitidas al GIJ para su respectivo análisis, con la finalidad de que sean integradas a los manuales mencionados con antelación.

3. De manera anual se tendrá que publicar el PADA del ejercicio fiscal correspondiente, así como los resultados del año inmediato anterior.

Nota 1: De conformidad con lo establecido en el transitorio Octavo de la LOPJF se requieren ordenamientos normativos para la transferencia del archivo histórico de los Tribunales Colegiados y Unitarios de Circuito y de los de Juzgado de Distrito; pues si bien en su gran mayoría ya existen en las Casas de la Cultura Jurídica, se continúan generando expedientes que tendrán que apegarse a los criterios establecidos en el artículos 21 del Acuerdo General 8/2019 a fin de contar con criterios homologados para la integración de un archivo histórico que cumpla con la normativa en materia archivística.

Nota 2: No se omite señalar que mucho del acervo que se encuentra en diversas Casas de la Cultura Jurídica, se encuentra en avanzado grado de deterioro por lo que se sugiere la implementación de un programa que permita, a través de la digitalización con FIREL, el rescate de documentos únicos y de gran valía histórica.

Nota 3: Se sugiere que al seno del GIJ se acuerden los campos para la catalogación del archivo histórico que se resguarda en la Casas de la Cultura Jurídica, catalogación que no se ejecutó en todas. Las Casas de la Cultura que se reportaron con catalogación concluida fueron: Aguascalientes, Campeche, Chetumal, Cuernavaca Mérida, Tepic, Tlaxcala, Torreón, Villahermosa, CD. Juárez, Zacatecas, no obstante, existen discordancias en la catalogación entre las mismas.

4. Es preciso que este Alto Tribunal cuente con un inmueble “ad hoc” a las necesidades de los archivos, el diseño del mismo puede basarse en el Centro de Manejo documental de Tlaxcala del CJF, con la finalidad de asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales en el largo plazo.
5. Se tiene pendiente la transferencia de los expedientes electrónicos concluidos que se encuentran en el SIJ, a fin de contar sólo con un único archivo de concentración y estén incluidos en los instrumentos de control y consulta archivísticos del área coordinadora de archivos de este Alto Tribunal.
6. Finalmente, se someten a su consideración los siguientes proyectos:
 - a. Cuadro General de Clasificación de las series y subseries contempladas en los anexos 1 y 2 del Acuerdo General 8/2019.
 - b. Formato de guía simple de archivo.
 - c. Series en resguardo del Archivo Administrativo, susceptibles de transferirse al Archivo Judicial.



PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES ADMINISTRATIVAS PARA INTEGRAR EL ARCHIVO JUDICIAL DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN POR TENER RELACIÓN CON LAS FUNCIONES MATERIALMENTE JURISDICCIONALES.

Serie	Subserie	Subclasificación (Atendiendo al sentido de la resolución)
Responsabilidades Administrativas	Registro de servidores públicos sancionados	
	Conciliación en materia de contrataciones	
	Recursos interpuestos por prestadores de servicio	Fundado Infundado Improcedente
	Investigaciones de responsabilidad administrativas*	Existencia de falta administrativa Inexistencia de falta administrativa
	Investigaciones por acoso laboral o sexual*	Existencia de falta administrativa Inexistencia de falta administrativa
	Recurso de Impugnación de calificación de falta administrativa*	Confirma Deja sin efectos
	Denuncias y querrelas *	
	Medidas cautelares*	
Acuerdos	Plenarios	
	Conjuntos	
	Presidenciales	
Debates	Transcripciones mecanográficas	
	Versiones electrónicas	
Libros de Gobierno		
Actas de sesiones	Libros de Actas	
	Actas de Comités	
Acceso a la información de asuntos jurisdiccionales	Actas de sesiones del Comité Especializado	
	Acuerdos del Comité Especializado	
	Informes en materia de recursos de revisión relacionados con la información de asuntos jurisdiccionales	
	Criterios emitidos en relación con el Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales	
	Recursos de revisión relacionados con el acceso a la información de asuntos jurisdiccionales	Confirma Deja sin efectos
	Recurso de reconsideración.	Confirma Deja sin efectos
	Recurso de revisión en materia de datos personales relacionado con información jurisdiccional	Confirma Deja sin efectos
	Solicitudes de acceso a la información procedimiento ordinario Jurisdiccionales	
	Solicitudes de consulta física de expedientes jurisdiccionales cuyo archivo se ordenó antes del 12 de junio del 2002	
	Sistemas de Información Judicial	
Juicios, actuaciones y representación legal	Expedientes de Juicios derivados de las relaciones jurídicas de la SCJN	
	Actuaciones y representaciones en materia legal	
	Registro de documentos jurídicos que contengan derechos y obligaciones de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.	
Informe anual de estadística judicial	Pleno	
	Salas	
	Tribunales colegiados	

* Series y/o subseries que se ponen a consideración para integrar el archivo judicial por tener relación con las funciones jurisdiccionales.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN Cuadro de Clasificación Archivo Judicial

Integrado con las series y subseries de los anexos I y II del AGP 8/2019.

Las series con doble asterisco (**) son aquellas que estuvieron vigentes hasta de la décima época por lo que se consideran cerradas

Clave del Archivo Judicial	Serie	Subserie
MX-SCJN-01	Acción de Inconstitucionalidad	Acción de inconstitucionalidad
MX-SCJN-01-1		Recurso de reclamación en la acción de inconstitucionalidad
MX-SCJN-01-2		Impedimento
MX-SCJN-01-3		Varios en la acción de inconstitucionalidad
MX-SCJN-01-4		Queja en la acción de inconstitucionalidad
MX-SCJN-01-5		Incidente de aclaración de resolución del recurso de reclamación derivado de la acción de inconstitucionalidad **
MX-SCJN-02	Amparo	Directo
MX-SCJN-02-1		Directo en Revisión
MX-SCJN-02-2		Revisión
MX-SCJN-02-3		Incidente de inejecución de sentencia
MX-SCJN-02-4		Incidente de inejecución derivado de denuncia de repetición del acto reclamado
MX-SCJN-02-5		Recurso de inconformidad
MX-SCJN-02-6		Recurso de reclamación
MX-SCJN-02-7		Recurso de revisión en incidente de suspensión
MX-SCJN-02-8		Recurso de queja
MX-SCJN-02-9		Solicitud de reasunción de competencia
MX-SCJN-02-10		Solicitud de ejercicio de la facultad de atracción
MX-SCJN-02-11		Conflicto competencial
MX-SCJN-02-12		Impedimento
MX-SCJN-02-13		Aclaración de sentencia
MX-SCJN-02-14		Incidente de suspensión
MX-SCJN-02-15		Denuncia de repetición del acto reclamado
MX-SCJN-02-16		Aclaración de jurisprudencia**
MX-SCJN-02-17		Improcedencia en amparo en revisión**
MX-SCJN-02-18		Impedimento, recusación y excusa**
MX-SCJN-02-19		Recurso innominado**
MX-SCJN-02-20		Incidente**
MX-SCJN-02-21		Incidente de acumulación**
MX-SCJN-02-22		Incidente de nulidad de notificaciones**
MX-SCJN-02-23		
MX-SCJN-03	Controversia Constitucional	Controversia Constitucional
MX-SCJN-03-1		Denuncia de incumplimiento por aplicación de normas o actos declarados inválidos en la controversia constitucional
MX-SCJN-03-2		Incidente de suspensión en controversia constitucional
MX-SCJN-03-3		Queja en controversias constitucionales
MX-SCJN-03-4		Recurso de reclamación en controversia constitucional
MX-SCJN-03-5		Recurso de reclamación derivado del juicio sobre cumplimiento de convenios de coordinación Fiscal
MX-SCJN-03-6		Impedimento
MX-SCJN-03-7		Varios en la controversia constitucional
MX-SCJN-03-8		Incidente de aclaración de resolución de la controversia constitucional
MX-SCJN-03-9		Recurso de reclamación derivado del incidente de suspensión de la controversia constitucional
MX-SCJN-03-10		Juicio sobre cumplimiento de convenios de coordinación fiscal
MX-SCJN-03-11		
MX-SCJN-04	Facultades Exclusivas	Ejercicio de la facultad prevista en el artículo 100, párrafo antepenúltimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
MX-SCJN-04-1		Solicitud de ejercicio de la facultad prevista en el artículo 97, párrafo segundo, de la CPEUM (investigación de la consulta de magistrados y jueces federales)
MX-SCJN-04-2		Solicitud de ejercicio de la facultad prevista en el artículo 11, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación
MX-SCJN-04-3		Controversia Prevista en la fracción XX del artículo 11 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación
MX-SCJN-04-4	Consulta a trámite	
MX-SCJN-05		Juicio ordinario civil federal
MX-SCJN-05-1		Juicio Ordinario Federal
MX-SCJN-05-2		Incidentes derivados de Juicios Ordinarios Civiles Federales
MX-SCJN-05-3		Recurso de Apelación
MX-SCJN-05-4		Recurso de Reclamación
MX-SCJN-05-5		Conflicto competencial
MX-SCJN-05-6		Impedimento
MX-SCJN-05-7		Solicitud de ejercicio de la facultad de atracción prevista en la fracción III del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
MX-SCJN-05-8		Revisión Fiscal
MX-SCJN-05-9		Reconocimiento de inocencia
MX-SCJN-05-10		Controversia por extradición**
MX-SCJN-05-11		



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN Cuadro de Clasificación Archivo Judicial

Integrado con las series y subseries de los anexos I y II del AGP 8/2019.

Las series con doble asterisco (**) son aquellas que estuvieron vigentes hasta de la décima época por lo que se consideran cerradas

Clave archivística	Serie	Subserie
MX-SCJN-05-12	Jurisdicción Ordinaria	Excepción de incompetencia por declinatoria**
MX-SCJN-05-13		Impedimento, recusación y excusa**
MX-SCJN-05-14		Recurso innominado**
MX-SCJN-05-15		Incidente**
MX-SCJN-05-16		Incidente de acumulación**
MX-SCJN-05-17		Incidente de nulidad de notificaciones**
MX-SCJN-05-18		Demanda civil**
MX-SCJN-05-19		Juicio especial de fianzas**
MX-SCJN-05-20		Juicio de inconformidad**
MX-SCJN-05-21		Juicio de nulidad**
MX-SCJN-05-22		Juicio ejecutivo mercantil**
MX-SCJN-05-23		Tercería excluyente de dominio**
MX-SCJN-05-24		Juicio sumario**
MX-SCJN-05-25		Suplica**
MX-SCJN-05-26		Jurisdicción voluntaria**
MX-SCJN-05-27	Medidas preparatorias a juicio**	
MX-SCJN-05-28	Indulto**	
MX-SCJN-05-29	Aclaración de sentencia**	
MX-SCJN-05-30	Causa penal**	
MX-SCJN-06	Jurisprudencia	Aclaración de tesis de jurisprudencia
MX-SCJN-06-1		Contradicción de tesis
MX-SCJN-06-2		Solicitud de sustitución de jurisprudencia
MX-SCJN-06-3		Solicitud de modificación de jurisprudencia
MX-SCJN-06-4		Declaratoria General de Inconstitucionalidad
MX-SCJN-06-5		
MX-SCJN-07	Responsabilidades	Apelación en el recurso innominado en el procedimiento de responsabilidades administrativas
MX-SCJN-07-1		Responsabilidades Administrativas
MX-SCJN-07-2		Recurso de reclamación
MX-SCJN-07-3		Recurso de revisión administrativa
MX-SCJN-07-4		Queja administrativa
MX-SCJN-07-5		Conflicto de trabajo
MX-SCJN-07-6		Recurso de Inconformidad en procedimientos de contratación
MX-SCJN-07-7		
MX-SCJN-08	Varios	Varios jurisdiccional con resolución
MX-SCJN-08-1		Varios jurisdiccional sin resolución
MX-SCJN-08-2		Varios Administrativo
MX-SCJN-08-3		Diversos**
MX-SCJN-08-4		Responsabilidad oficial**
MX-SCJN-08-5		
MX-SCJN-9	Autoridades**	Tribunales de Circuito
MX-SCJN-9-1		Tribunales y Juzgados
MX-SCJN-9-2		Tribunales de los Estados
MX-SCJN-9-3		Tribunales Comisión Administrativa
MX-SCJN-9-4		Congreso de la Unión y Legislaturas Locales
MX-SCJN-9-5		Varias autoridades y corporaciones
MX-SCJN-9-6		Gobernadores
MX-SCJN-9-7		Secretarías de Estado
MX-SCJN-9-8		
MX-SCJN-10	Documentación administrativa**	Defensoría de oficio
MX-SCJN-10-1		Solicitud de Ley Federal de Transparencia
MX-SCJN-10-2		Económicos procurador general
MX-SCJN-10-3		



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

PROPUESTA DE FORMATO PARA INTEGRAR LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS JUDICIALES
DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

Tipo de Archivo	Archivo de Concentración
Área responsable de resguardo	Dirección de Archivo Central de la Suprema Corte de Justicia de la Nación
Nombre del responsable:	Lic. Joana Miryam González Hernández
Cargo:	Subdirectora del Archivo Central
Domicilio:	Dirección: Sede de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; Pino Suárez 2, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06065. Piso/Puerta: PB/1011
Teléfono:	55 4113 1000 ext. 1230
Correo electrónico:	jmgonzalezh@mail.scjn.gob.mx

Lugar:		Suprema Corte de Justicia de la Nación				
Serie:		Amparo MX-SCJN-02				
Subserie	Clave	Descripción de la serie	Fechas Existentes	Exprohentes	Volumen	Unidad de archivo
Directo	MX-SCJN-02-1	Procede en contra de sentencias definitivas, laudos y otras resoluciones que pongan fin al juicio, dictados por tribunales judiciales, administrativos o del trabajo, que afecten la defensa del quejoso, y en contra de las cuales no exista algún otro medio de defensa por medio del cual puedan ser modificados o dejados sin efecto.	1969-2018	178, 620	6,600 metros	Bolívar núm. 30
Directo en Revisión	MX-SCJN-02-2					
Revisión	MX-SCJN-02-3	Recurso de revisión contra las sentencias dictadas en la audiencia constitucional, cuando habiéndose impugnado normas generales por estimarlas inconstitucionales, o cuando en la sentencia se establezca la interpretación directa de un precepto de la Constitución y subsista en el recurso el problema de constitucionalidad.				
Incidente de inexecución de sentencia	MX-SCJN-02-4					
Incidente de inexecución derivado de denuncia de repetición del acto reclamado	MX-SCJN-02-5					
Recurso de inconformidad	MX-SCJN-02-6					
Recurso de reclamación	MX-SCJN-02-7					
Recurso de revisión en incidente de suspensión	MX-SCJN-02-8					
Recurso de queja	MX-SCJN-02-9					
Solicitud de reasunción de competencia	MX-SCJN-02-10					
Solicitud de ejercicio de la facultad de atracción	MX-SCJN-02-11					
Conflicto competencial	MX-SCJN-02-12					
Impedimento	MX-SCJN-02-13					
Aclaración de sentencia	MX-SCJN-02-14					



**PROPUESTA DE FORMATO PARA INTEGRAR LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS JUDICIALES
DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**

Fondo: **Suprema Corte de Justicia de la Nación**
 Serie: **Amparo MX-SCJN-02**

Subserie	Clase	Descripción (Código)	Incluye Excentos	Excentos	Volúmenes	Función Judicial
Incidente de suspensión	MX-SCJN-02-15					
Denuncia de repetición del acto reclamado	MX-SCJN-02-16					
Aclaración de jurisprudencia**	MX-SCJN-02-17					
Improcedencia en amparo en revisión**	MX-SCJN-02-18					
Impedimento, recusación y excusa**	MX-SCJN-02-19					
Recurso innominado**	MX-SCJN-02-20					
Incidente**	MX-SCJN-02-21					
Incidente de acumulación**	MX-SCJN-02-22					
Incidente de nulidad de notificaciones**	MX-SCJN-02-23					

** Series y/o subseries cerradas vigentes hasta la novena época, Anexo II.