



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL
2020

cl

CONTENIDO

GLOSARIO.....	1
INTRODUCCIÓN.....	5
FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA.....	6
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	7
OBJETIVO DEL MANUAL.....	7
POLÍTICAS GENERALES.....	7
MAPA Y ENFOQUE DE PROCEDIMIENTOS.....	8
1. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.....	11
1.1 INGRESO DE EXPEDIENTES JUDICIALES AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (TRANSFERENCIA PRIMARIA).....	11
1.2 REGISTRO DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES QUE SON TRANSFERIDOS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.....	12
1.3 INTEGRACIÓN FÍSICA DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.....	14
1.4 PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS JUDICIALES ELECTRÓNICOS (A PARTIR DE 2014 PROVENIENTES DEL SIJ) O DIGITALIZADOS (PREVIOS A 2014) DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN A USUARIOS INTERNOS.....	15
1.5 PRÉSTAMO Y CONSULTA FÍSICA DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS JUDICIALES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN A USUARIOS INTERNOS.....	17
1.5.1 DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.....	19
1.5.2 RENOVACIÓN DEL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES JUDICIALES AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.....	20
2. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	22
2.1 PROCEDIMIENTO ORDINARIO.....	22
2.2 PROCEDIMIENTO SUMARIO.....	23
3. REINCORPORACIÓN DE EXPEDIENTES A LAS ÁREAS DE APOYO JURISDICCIONAL.....	27
4. ARCHIVO HISTÓRICO.....	28
4.1 INGRESO DE EXPEDIENTES JUDICIALES PARA CONSERVACIÓN PERMANENTE DE CONFORMIDAD DE CONFORMIDAD CON EL ART. 20 Y 21 DEL ACUERDO GENERAL 8/2019 (TRANSFERENCIA SECUNDARIA).....	28
4.2 ACCESO RESTRINGIDO A LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS CON DATOS SENSIBLES (ART. 18 DEL ACUERDO GENERAL 8/2019).....	31
5. MEDIDAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD E HIGIENE.....	33

d

GLOSARIO

- I. **Acuerdo General.** 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el quince de julio de dos mil diecinueve.
- II. **Archivo:** El conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos en el desarrollo de las competencias de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el cual sirve de testimonio y fuente de información a los órganos generadores, a las instituciones académicas y a los ciudadanos.
- III. **Archivo de Concentración.** El conformado por expedientes y documentos judiciales determinados como asuntos concluidos, de uso esporádico y que permanecen en él, hasta que se establezca su conservación permanente o su baja documental.
- IV. **Archivo Histórico.** Es el conjunto de expedientes y documentos judiciales generados o resguardados en el ejercicio de las atribuciones de los órganos del Poder Judicial de la Federación que adquieren valor histórico dada la relevancia del asunto ya sea por su interés público, económico, político o social, independientemente de su soporte documental.
- V. **Archivo de Trámite.** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los órganos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- VI. **CAEJ.** Sistema electrónico para el Control y Archivo de Expedientes Judiciales, que a partir del segundo semestre de 2020 sustituye al SACEJ. Contendrá el registro de todos los expedientes con excepción de los registros históricos de los archivos bajo resguardo de las CCJ.
- VII. **Clasificación de la información.** Determinación fundada y motivada sobre la naturaleza de la información como reservada o confidencial, de manera total o parcial que se realiza al momento de recibir una solicitud de información.
- VIII. **Expedientes y documentos judiciales.** Los expedientes y documentos judiciales, entre los que se encuentran los libros de gobierno y de actas, generados como parte de su función sustantiva por los órganos del Poder Judicial de la Federación, tanto en formato impreso como electrónico, estos últimos integrados de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3o. de la Ley de Amparo y en los acuerdos generales emitidos por el Poder Judicial de la Federación en la materia.
- IX. **Legajo:** Conjunto de expedientes judiciales agrupados por serie, año y número consecutivo con un grosor ideal de 20 cm.
- X. **Mapa topográfico.** Es un instrumento de control destinado a representar físicamente la ubicación de los expedientes que se guardan en el depósito.
- XI. **Órganos de apoyo jurisdiccional de la SCJN.** La Secretaría General de Acuerdos, las Secretarías de Acuerdos de las Salas, la Subsecretaría General de Acuerdos, las Subsecretarías de Acuerdos de las Salas, y la Sección de Trámite de Controversias



- Constitucionales y Acciones de Inconstitucionalidad; así como los órganos y áreas que de conformidad con sus atribuciones apoyan en las funciones materialmente jurisdiccionales al Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación o a los Comités de Ministros.
- XII. Organización.** Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.
- XIII. SACEJ.** Sistema electrónico de Administración y Consulta de Expedientes Judiciales que estará en operaciones hasta el primer semestre de 2020, manteniendo únicamente el resguardo de los expedientes históricos ubicados en las CCJ.
- XIV. SIJ:** El Sistema de Informática Jurídica es una herramienta tecnológica que contribuye con la función jurisdiccional, permitiendo el control de promociones, acuerdos, notificaciones, proyectos, sesiones y resoluciones, así como la integración del Expediente Electrónico de los asuntos que son de la competencia de la SCJN.
- XV. Solicitante.** Persona que hace uso de los servicios de transparencia y acceso a la información del Poder Judicial.
- XVI. Registrar.** Proceso mediante el cual se captura en el SACEJ ó CAEJ, los datos principales para la descripción e identificación de un expediente o documento judicial lo que permitirá su recuperación dentro del acervo documental.
- XVII. Repositorio compartido.** Recurso tecnológico en el cual se distribuye la información entre el CDAACL y la UGTSIJ.
- XVIII. Series.** El conjunto de expedientes y documentos judiciales producidos en el ejercicio de atribuciones análogas, por corresponder a un mismo tipo de juicio o de facultades jurisdiccionales.
- XIX. Subseries.** El conjunto de expedientes y documentos judiciales que se refieren a un tipo específico de asunto dentro de una serie documental.
- XX. Tesauro.** Lista estructurada de términos elegidos (descriptores) para representar el contenido de los documentos, explicando las relaciones jerárquicas, de equivalencia y/o preferencia entre ellos. En principio, un tesauro tiene un campo específico de aplicación (vocabulario arquitectónico, terminología de archivo, etc.) y se acompaña de reglas de uso.
- XXI. Transferencia.** Al traslado controlado y sistemático de expedientes judiciales de un archivo de trámite a uno de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
- XXII. Usuario interno.** Servidor público que labora en los órganos de apoyo jurisdiccional de la SCJN autorizado para la consulta de expedientes judiciales en resguardo del Archivo Central.
- XXIII. Valoración documental.** Actividad que consiste en el análisis e identificación de la información contenida en los expedientes y documentos judiciales que les confiere

características específicas, con la finalidad de establecer los plazos de resguardo y los criterios para su conservación o baja documental.

XXIV. Versión pública. El documento a partir del que se otorga acceso a la información, en el que se testan partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales.

al

SIGLAS

- I. CAEJ. Sistema de Control y Archivo de Expedientes Judiciales.
- II. CCJ. Casas de la Cultura Jurídica, Archivo Judicial Histórico que tienen bajo su resguardo cada una de las distintas sedes.
- III. CDAACI. Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.
- IV. DAC. Dirección del Archivo Central encargada de administrar el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico de la SCJN.
- V. DVD. Dirección de Valoración Documental.
- VI. GIJ. Grupo Interdisciplinario Judicial
- VII. JPTA. Jefatura de Procesos Técnicos del Archivo.
- VIII. MIAJ-DAC. Módulo de Información y Acceso a la Justicia del Archivo Central.
- IX. OAJ. Órganos de Apoyo Jurisdiccional
- X. PO. Profesional Operativo.
- XI. SAC. Subdirección del Archivo de Concentración.
- XII. SACEJ. Sistema de Administración y Consulta de Expedientes Judiciales.
- XIII. SGA. Secretaría General de Acuerdos.
- XIV. SCJN. Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- XV. TO. Técnico Operativo.
- XVI. UGIRA. Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas
- XVII. UGTSIJ. Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial.
- XVIII. SIJ. Sistema de Informática Jurídica

a

INTRODUCCIÓN

De conformidad con el Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (CDAACL), tiene la atribución de coordinar y administrar el Archivo Central y todos aquellos archivos que integran su patrimonio documental, para ello propone y da seguimiento a la aplicación de directrices, lineamientos y manuales que son estructurados con base en la normativa vigente en materia de gestión documental, preservación y custodia, así como de transparencia y acceso a la información, independientemente del soporte en el que esté almacenada la información.

Con motivo de la publicación de la Ley General de Archivos, que entró en vigor el 16 de junio de 2019, se emitió el *Acuerdo General 8/2019, de ocho de julio de 2019, 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* en el que se establecen los criterios y políticas para la adecuada gestión y administración de los archivos judiciales.

Atendiendo a los artículos 147 del citado Reglamento Interior; 50, 52 y 54 de La Ley General de Archivos; 8 y 9 del Acuerdo General 8/2019, de ocho de julio de 2019, 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, el Grupo Interdisciplinario Judicial de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, se encuentra facultado para emitir el "Manual de Procedimientos del Archivo Central" con base en lo dispuesto en la *Regla 14 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario Judicial*.

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo explicar de manera secuencial los procedimientos sustantivos del Archivo Central, permitiendo su estandarización y dando cumplimiento a la obligación y necesidad de contar con una guía que contenga las políticas, criterios, descripción de actividades, responsables, documentos que se generan, así como las medidas de seguridad que algunos de estos procedimientos requieren para salvaguardar la integridad física de las personas que intervienen en ellos; y resulta aplicable al Centro de Documentación, órganos y áreas involucradas en la entrega, recepción, custodia, conservación, préstamo y consulta de expedientes y documentos judiciales.

a

FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General 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 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.
- Acuerdo General de Administración XI/2004, del dos de diciembre de dos mil cuatro, del 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 en los acervos documentales que resguarda este Alto Tribunal.

d

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual será de observancia y de aplicación obligatoria para el Archivo Central y los órganos y áreas involucradas en la entrega, recepción, custodia, conservación, préstamo y consulta de expedientes y documentos judiciales de conformidad con el Acuerdo General.

OBJETIVO DEL MANUAL

Instrumentar los procedimientos de las actividades sustantivas del Archivo Central de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo General Plenario 8/2019.

Asimismo, el Manual tiene como objetivo:

- Estandarizar los procedimientos técnicos que regulan los servicios de información.
- Definir las funciones y responsabilidades de los servidores públicos involucrados en las diferentes actividades del Archivo Central de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Controlar internamente cada proceso, para que se desarrollen de manera eficiente en cumplimiento de la normativa aplicable.

POLÍTICAS GENERALES

1. El Grupo Interdisciplinario Judicial (GIJ) es responsable de aprobar el Manual de procedimientos del Archivo Central.
2. La Subdirección General de Archivo Judicial y Biblioteca es responsable de vigilar la observancia de este Manual.
3. La Dirección del Archivo Central verificará y supervisará el cumplimiento de este Manual.
4. Corresponde a la Subdirección de Archivo de Concentración y a la Jefatura de Procesos Técnicos de Archivo la aplicación de este Manual.
5. El Archivo Central es responsable de la recepción de expedientes judiciales de asuntos concluidos.
6. El Archivo Central resguarda el archivo de concentración y el archivo histórico de la SCJN, por lo que no agregará información ni modificará los expedientes judiciales en ninguna de sus versiones.
7. Es responsabilidad del Archivo Central mantener actualizado el inventario general de expedientes y documentos judiciales bajo su resguardo.
8. Para el préstamo de expedientes se priorizará el préstamo en versión electrónica o digitalizada, si éstas no se encuentran disponibles se prestará el expediente físico.
9. El préstamo del expediente judicial será por un periodo de 3 meses, prorrogable por un máximo de 3 ocasiones de un mes cada una.
10. Los procedimientos del Archivo Central se realizarán atendiendo a las medidas de protección, seguridad e higiene establecidas en el Acuerdo General de Administración XI/2004.
11. Serán responsables los servidores públicos involucrados en los procedimientos que se establecen, del manejo de la información de los expedientes y documentos judiciales con absoluta probidad, discreción y secrecía, en virtud de que los expedientes contienen datos confidenciales y/o sensibles.



1. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

1.1. INGRESO DE EXPEDIENTES JUDICIALES AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (TRANSFERENCIA PRIMARIA).



1.2. REGISTRO DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES QUE SON TRANSFERIDOS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.



1.3. INTEGRACIÓN FÍSICA DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.



1.4. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS JUDICIALES ELECTRÓNICOS O DIGITALIZADOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN A USUARIOS INTERNOS.



d

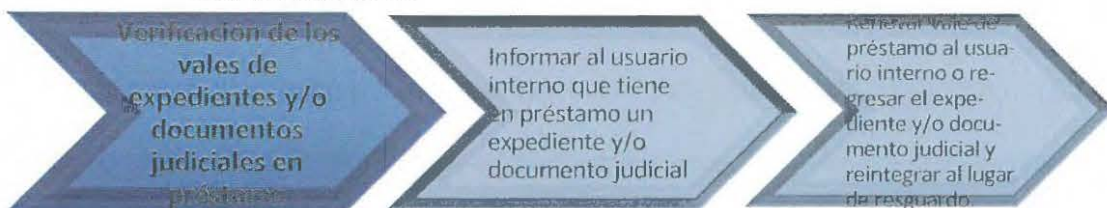
1.5. PRÉSTAMO Y CONSULTA FÍSICA DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS JUDICIALES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN A USUARIOS INTERNOS.



1.5.1. DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.



1.5.2. RENOVACIÓN DEL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES JUDICIALES AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

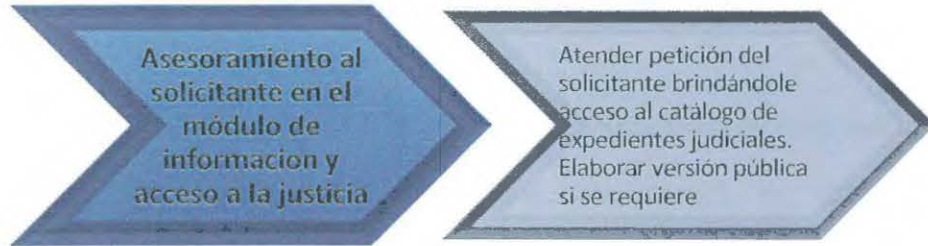


2. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

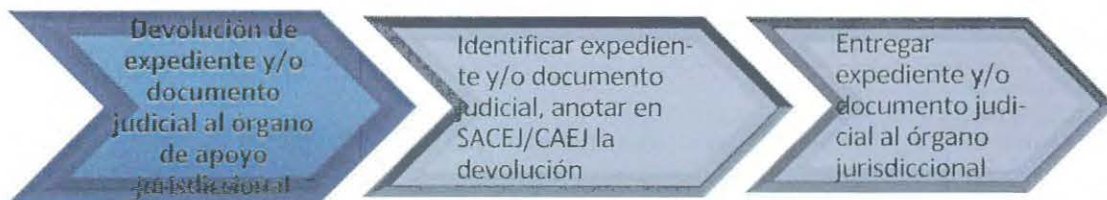
2.1. PROCEDIMIENTO ORDINARIO



2.2. PROCEDIMIENTO SUMARIO



3. REINCORPORACIÓN DE EXPEDIENTES A LAS ÁREAS DE APOYO JURISDICCIONAL.

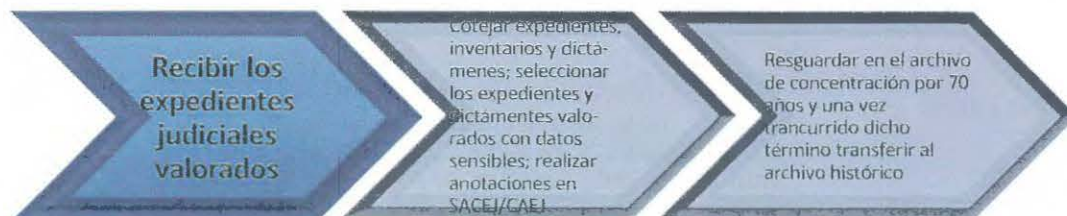


4. ARCHIVO HISTÓRICO

4.1. INGRESO DE EXPEDIENTES JUDICIALES PARA CONSERVACIÓN PERMANENTE DE CONFORMIDAD CON EL ART. 20 Y 21 DEL ACUERDO GENERAL 8/2019 (TRANSFERENCIA SECUNDARIA)



4.2. ACCESO RESTRINGIDO A LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS CON DATOS SENSIBLES (ART. 18 DEL ACUERDO GENERAL 8/2019)



PROCEDIMIENTOS.

1. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

1.1 INGRESO DE EXPEDIENTES JUDICIALES AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (TRANSFERENCIA PRIMARIA)

Responsable	No.	Actividad	Documento generado
Inicio			
Órganos de apoyo jurisdiccional de la SCJN (OAJ)	1	Entrega al Técnico Operativo y/o Profesional Operativo del Archivo de Concentración los expedientes judiciales con el inventario de transferencia primaria por duplicado.	Inventario de transferencia primaria.
Técnico Operativo y/o Profesional Operativo (TO/PO 1 DAC)	2	Recibe los expedientes judiciales con el inventario de transferencia primaria.	Inventario de transferencia primaria.
OAJ / TO/PO 1 DAC	3	Cotejan físicamente los expedientes judiciales, cuadernos o cuadernillos auxiliares contra el inventario de transferencia primaria, revisando los siguientes datos: a) Serie. b) Número de expediente. c) Año. d) Nombre del quejoso o promovente. e) Número de fojas (verificar contando foja por foja). Nota: Verifica que los expedientes recibidos estén ordenados por serie, año y número de expediente. Si se remiten cuadernos o cuadernillos auxiliares se atenderá a lo dispuesto en el Manual correspondiente que emita el GJ.	
		¿Es correcto el inventario? No, pasa a la actividad 4. Si, pasa a la actividad 5.	
TO/PO 1 DAC	4	Regresa el inventario de transferencia primaria para que el órgano de apoyo jurisdiccional de la SCJN aplique las correcciones. (Reinicia actividad 1).	
	5	Valida el inventario de expedientes de nuevo ingreso (por duplicado) colocando el sello oficial, fecha y hora (reloj checador) anotando el nombre de quien recibe. Regresar un listado al órgano de apoyo jurisdiccional de la SCJN y el otro se resguarda en el Archivo Central.	Inventario validado con sello.

a

Responsable	No.	Actividad	Documento generado
	6	Anota en la Libreta de transferencias primarias (ingresos) el total de expedientes judiciales recibidos, las medidas en centímetros y las series respectivas. Archiva el inventario de expedientes de nuevo ingreso.	Registro en la libreta de control.
	7	Sella la carátula de los expedientes judiciales recibidos, señalando la fecha de ingreso al Archivo de Concentración y entrega los expedientes al Profesional Operativo para su registro en el SACEJ/CAEJ.	Carátula con sello.
<i>Fin</i>			

El ingreso y registro de expedientes judiciales electrónicos al archivo de concentración (transferencia primaria) se realizará de manera automática del SIJ al CAEJ.

1.2 REGISTRO DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES QUE SON TRANSFERIDOS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

Responsable	No.	Actividad	Documento generado
Inicio			
PO 2 DAC	1	Recibe los expedientes y los separa por serie y año.	
	2	<p>Registra los datos del expediente en SACEJ/CAEJ:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Serie. b) Número de expediente. c) Año. d) Sección. <p>Consulta el expediente en el módulo correspondiente del sistema e ingresa los datos faltantes dependiendo la serie que se esté registrando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sentido de la resolución. b) Fecha de resolución del asunto. c) Fecha de ingreso al Archivo. d) Observaciones: ingresa el número de fojas totales del expediente principal y del cuadernillo (en caso de que tenga), anexos, carpeta de antecedentes u otros objetos (DVD, audios, etc). Si el expediente tiene <i>datos sensibles</i> también se hace la anotación correspondiente en el rubro de observaciones. e) Clasificador geográfico: Ingresa el estado de la República del que proviene el expediente. f) Búsqueda de datos del expediente: 	

Responsable	No.	Actividad	Documento generado
		<p>selecciona el tema que corresponda al expediente que se está registrando (se ingresan mínimo 3 temas que se obtienen del Tesauro).</p> <p>g) Voto: Ingresa en caso de que exista voto particular, concurrente, minoría, disidente o aclaratorio de uno o varios Ministros.</p> <p>h) Guarda el registro.</p>	
		<p>¿Se guardó correctamente la información? No, pase a la actividad número 3. Sí, pase a la actividad número 4.</p>	
	3	En caso de omitir alguno de los datos anteriores, el SACEJ/CAEJ lo indicará, por lo que se deberá actualizar el registro y guardar nuevamente.	
	4	El sistema despliega una pantalla con todos los datos registrados del expediente.	Registro en SACEJ/CAEJ.
	5	Ingresa en el SACEJ/CAEJ la fecha del registro de los expedientes. El sistema desplegará el inventario del día, el cual contiene: año, número de expediente, serie y nombre del quejoso o promovente. Imprimir el inventario y guardar un respaldo de éste.	Inventario.
	6	Entrega al Técnico Operativo y/o Profesional Operativo los expedientes registrados del día junto con el inventario documental y el archivo electrónico del inventario de expedientes de ese día.	
	7	Recibe los expedientes registrados, el inventario documental impreso. Y el archivo electrónico de expedientes recibidos ese día.	
TO/PO 1 DAC	8	Verifica que los expedientes recibidos estén ordenados por serie, año y número de expediente.	
	9	Organiza los expedientes en legajos, ordenándolos por serie, año y número consecutivo de expediente.	
	10	Integra el inventario impreso en la carpeta denominada "Inventario documental de los expedientes registrados" y guarda el inventario electrónico de ese día en la carpeta electrónica nombrada "expedientes registrados".	Inventario documental.
	11	Envía los expedientes para su resguardo al Archivo de Concentración.	
<i>Fin</i>			

a

1.3 INTEGRACIÓN FÍSICA DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

Responsable	No.	Actividad	Documento generado
Inicio			
Jefatura de Departamento de Procesos Técnicos del Archivo (JPTA DAC)	1	Supervisa la recepción de los legajos de expedientes judiciales de nuevo ingreso para su incorporación al Archivo de Concentración.	
Técnico Operativo y/o (TO / 3 DAC)	2	Recibe los expedientes transferidos y los separa por serie, año y número de expediente.	
TO 3 DAC		¿Existe previamente una caja identificada o legajo para integrar el expediente? No, pase a la actividad 3. Sí, pase a la actividad 4.	
	3	Forma un nuevo legajo: a) Con un grosor aproximado de 20 cm. b) Ordena los expedientes atendiendo a la serie, año y número consecutivo, alternando uno a uno los lados de sus propias costuras de tal forma que mantengan en lo posible su forma plana. c) Al inicio y al final de cada legajo se colocan guardas de primer nivel de cartón para mantener el buen estado de los expedientes. d) Amarra el legajo por sus 4 costados con hilo campeche. e) Coloca en el legajo o caja una tarjeta amarilla para identificar la serie de amparo y verde para series menores, anotando la serie, año y número de expediente inicial y final.	Tarjeta de identificación de los legajos o cajas.
	4	Intercala el expediente en el legajo o caja que corresponda, atendiendo a la serie, año y número de expediente, alternando uno a uno los lados de su propia costura, de manera que mantengan, en lo posible, su forma plana.	
	5	Coloca el legajo o la caja en el orden asignado en la estantería en que se resguarda el acervo judicial.	
	JPTA DAC	6	Actualiza el mapa topográfico.
<i>Fin</i>			

de

1.4 PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS JUDICIALES ELECTRÓNICOS (A PARTIR DE 2014 PROVENIENTES DEL SIJ) O DIGITALIZADOS (PREVIOS A 2014) DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN A USUARIOS INTERNOS.

Responsable	No.	Actividad	Documento generado
Inicio			
Usuario interno (Órganos de apoyo jurisdiccional)	1	Solicita en el Módulo de "préstamo de expedientes judiciales" del sistema informático el expediente y/o documento judicial registrando o buscando los siguientes datos: a) Serie. b) Número de expediente. c) Año. d) Fecha de archivo. e) Nombre del Quejoso o Promovente. f) Área solicitante. g) Nombre y firma del servidor público autorizado (FIEL).	Vale de préstamo para usuario interno de CAEJ.
CAEJ	2	El sistema verifica de manera automática que el usuario esté autorizado para consultar el expediente electrónico.	
	3	¿El usuario está autorizado para consultar el expediente electrónico o digitalizado? No. Pasa a actividad 4. Sí. Pasa a actividad 5.	
	4	El sistema informa al usuario, a través del Módulo de "préstamo de expedientes judiciales" del sistema informático que no puede permitir la consulta del expediente electrónico y lo orienta sobre el procedimiento para que registre su firma.	
		¿el expediente se encuentra disponible en versión electrónica o digitalizada? No. Pasa a actividad 5. Sí. Pasa a la actividad 6.	
	5	En el sistema electrónico se informa al usuario que el expediente no está disponible en versión electrónica y se remite al "procedimiento para el préstamo y consulta física de expedientes judiciales y/o documentos judiciales del archivo de concentración a usuarios internos".	
	6	El sistema informático genera un aviso a la DAC de la solicitud de préstamo para que esta brinde autorización.	
DAC	7	La DAC genera acceso al expediente en el sistema electrónico.	
CAEJ	8	El sistema informático le informa al usuario interno que se ha habilitado el acceso para consultar el expediente requerido y lo tendrá	

Responsable	No.	Actividad	Documento generado
		disponible por el periodo señalado en las políticas de este manual; transcurrido el plazo se cerrará de manera automática el acceso al expediente en el sistema. En caso de requerir el expediente por más tiempo deberá realizar nuevamente el procedimiento a partir de la actividad 1.	
Usuario interno (Órganos de apoyo jurisdiccional)	9	¿El préstamo es para acordar y agregar promociones? No. Finaliza el procedimiento. Sí. Pasa a actividad 10.	
	10	Para agregar promociones deberá solicitar en el módulo de consulta de expedientes electrónicos y/o digitales la integración de nuevos documentos, lo cual generará la solicitud de habilitación del sistema y la consulta física del expediente para integrar las promociones de manera simultánea al expediente electrónico y al físico.	
Técnico Operativo y/o profesional operativo TO/PO 3 DAC	11	Habilita el sistema electrónico al usuario interno autorizado para agregar promociones.	
	12	Realiza la búsqueda física del expediente.	
	13	Anota los datos del expediente en la base de datos de "Préstamo de expedientes judiciales": a) Fecha de préstamo. b) Fecha de ingreso al Archivo. c) Área que solicita. d) Nombre del servidor público que solicita el expediente del módulo de atención a usuarios. e) Hora de solicitud. f) Observaciones.	Registro en la base de datos de préstamo de expedientes
	14	Traslada el expediente judicial para hacer entrega de este al usuario interno.	
	15	Entrega el expediente judicial al técnico operativo y/o profesional operativo encargado del módulo de atención a usuarios.	
	16	Entrega el expediente al usuario interno en el módulo de atención.	
TO/PO 1 DAC	17	Realiza las actividades 12 a 15 del procedimiento de préstamo y consulta de expedientes y/o documentos judiciales del archivo de concentración a usuarios internos (1.5).	
	18	Entrega el expediente al usuario interno.	
Usuario interno (Órganos de	19	Integra los acuerdos y promociones correspondientes al expediente electrónico.	

Responsable	Nº.	Actividad	Documento generado
apoyo jurisdiccional)	20	Una vez integradas los documentos al expediente físico se reintegrará siguiendo el procedimiento de "Devolución de expedientes judiciales al archivo de concentración".	
Técnico Operativo y/o profesional operativo TO/PO 1 DAC	21	Al recibir la devolución de un expediente físico solicitado a través del Sistema Electrónico se cerrará el expediente electrónico al usuario interno y se verificara que coincidan ambos expedientes. Se registrará en el vale de préstamo por duplicado y en el Libro de Gobierno la integración de nuevas fojas. En caso de que se haya alterado el expediente modificando o eliminando fojas se deberá requerir al usuario para que reintegre el expediente en su integralidad, en caso de que esto no ocurra se deberá elaborar la denuncia y turnarse a la UGIRA.	
<i>fin</i>			

1.5 PRÉSTAMO Y CONSULTA FÍSICA DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS JUDICIALES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN A USUARIOS INTERNOS.

Responsable	Nº.	Actividad	Documento generado
Inicio			
Usuario interno	1	Solicita en el módulo de atención al Técnico Operativo y/o Profesional Operativo el expediente y/o documento judicial llenando por duplicado el "vale de préstamo de expedientes judiciales" con los siguientes datos: h) Serie. i) Número de expediente. j) Año. k) Fecha de archivo. l) Nombre del Quejoso o Promovente. m) Área solicitante. n) Nombre y firma del servidor público autorizado. o) Nombre y firma del servidor público que se lleva el expediente.	Vale de préstamo para usuario interno.
Técnico Operativo y/o profesional operativo TO/PO 1 DAC	2	Recibe el "vale de préstamo" y realiza la búsqueda en la base de datos de firmas autorizadas y verifica que el usuario que firmó el vale de préstamo esté autorizado.	
		¿Está autorizado el usuario? No, pase a la actividad 3.	

Responsable	No.	Actividad	Documento generado
		Si, pase a la actividad 4.	
TO/PO I DAC	3	Informa al usuario el procedimiento para que registre su firma, el cual consiste en requisitar el formato de registro de firmas autorizadas, presentando su credencial vigente de la SCJN, de la cual deberá resguardarse una copia. (Tomar en cuenta que el nombramiento del usuario debe ser mando medio o superior).	Formato de registro de firmas autorizadas.
	4	Verifica los datos del usuario en la base de datos de firmas autorizadas.	
		¿El expediente ingresó al Archivo de Concentración? No, pase a la actividad 5. Sí, pase a la actividad 6.	
TO/PO I DAC	5	Regresa el vale e informa al usuario que el expediente no ha ingresado al Archivo de Concentración.	
	6	Solicita el expediente al TO/PO ubicado en el Archivo de Concentración.	
TO 3 DAC	7	Registra los datos en la base de datos "Préstamo de expedientes judiciales" anotando: a) Serie. b) Número de expediente. c) Año. d) Nombre del usuario que solicita el expediente.	Registro en la base de datos de préstamo de expedientes judiciales.
	8	Realiza la búsqueda física del expediente.	
	9	Anota los datos del expediente en la base de datos de "Préstamo de expedientes judiciales": a) Fecha de préstamo. b) Fecha de ingreso al Archivo. c) Área que solicita. d) Nombre del servidor público que solicita el expediente del módulo de atención a usuarios. e) Hora de solicitud. f) Observaciones.	Registro en la base de datos de préstamo de expedientes.
	10	Traslada el expediente judicial al módulo de atención a usuarios.	
	11	Entrega el expediente al técnico operativo y/o profesional operativo encargado del módulo de atención a usuarios.	
TO/PO I DAC	12	Recibe el expediente y coteja los datos anotados en la "Libreta de solicitud de expedientes al archivo de concentración", anota la fecha y hora en la que recibió el expediente.	Registro en la Libreta de solicitud de expedientes al Archivo de

Responsable	No.	Actividad	Documento generado
			Concentración.
	13	Llena el vale de préstamo con los datos restantes del expediente: a) Número de fojas del expediente. b) Si cuenta con cuadernillo, carpeta de antecedentes, anexos, etc. c) Nombre del quejoso o promovente. d) Número de folio: Anotar en la libreta de asignación de número de folio para registrar número asignado.	Vale de préstamo por duplicado.
	14	Coloca el vale de préstamo de expediente (los dos tantos) dentro del expediente físico.	
	15	Informa al usuario que puede pasar por el expediente solicitado.	
Usuario interno	16	Recibe el expediente, anota su nombre y firma en el rubro "servidor público que recibe" dos tantos. Queda bajo su resguardo el expediente y uno de los ejemplares del vale de préstamo debidamente firmado.	Vale de préstamo.
	17	Recibe un tanto del vale firmado y lo resguarda en la caja "vales de préstamo", atendiendo a la serie, año y número de expediente prestado.	Vale de préstamo firmado.
TO/PO 1 DAC	18	Registra el préstamo en el Libro de Gobierno: a) Número de folio. b) Serie. c) Número de expediente. d) Año. e) Quejoso o Promovente. f) Área solicitante. g) Servidor público autorizado. h) Servidor público que recibe. i) Fecha de solicitud y de préstamo. j) Número de fojas de expediente. k) Extensión telefónica del usuario.	Registro en el Libro de Gobierno.
<i>Fin</i>			

1.5.1 DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

Responsable	No.	Actividad	Documento generado
Inicio			
Usuario Interno	1	Se presenta en el módulo de atención a usuarios con el expediente judicial y lo entrega al técnico operativo y/o profesional operativo.	
Técnico Operativo y/o profesional operativo	2	Recibe el expediente judicial.	
	3	Identifica el vale de préstamo en el archivero correspondiente del resguardo de vales.	

Responsable	No.	Actividad	Documento generado
TO/PO 1 DAC Usuario Interno	4	Coteja la información del vale contra el expediente físico: a) Número de fojas. b) Numero de anexos (cuaderno de antecedentes, cuadernillo, etc.). c) Verifica que los datos del expediente sean los mismos que los que se anotaron originalmente en el vale de préstamo.	Vale de préstamo Libro de Gobierno.
		¿Coinciden los datos del expediente con los anotados en el vale de préstamo? No, pase a la actividad 6. Sí, pase a la actividad 7.	
TO/PO 1 DAC	6	Informar al usuario que no coinciden los datos del expediente. En caso de que se hayan agregado fojas al expediente, por promociones y/o actuaciones diversas, anotarlo en el vale de préstamo por duplicado y en el Libro de Gobierno; y actualizar en SACEJ/CAEJ el registro (ver registro de expedientes judiciales). En caso de que se haya alterado el expediente modificando o eliminando fojas se deberá requerir al usuario para que reintegre el expediente en su integralidad, en caso de que esto no ocurra se deberá elaborar la denuncia y turnarse a la UGIRA.	Vale de préstamo Libro de Gobierno.
	7	Pone el sello de devolución en los dos tantos del vale de préstamo, uno lo entrega al usuario y el otro lo integra en el expediente que contiene los vales de devolución del día.	
	8	Registra en el Libro de Gobierno: a) La fecha de devolución. b) En su caso, la cantidad de fojas que se le integraron al expediente.	Libro de Gobierno.
	9	Entrega al técnico operativo y/o profesional operativo el expediente para su integración física al acervo judicial. <i>(ver 1.3 Integración física de los expedientes al archivo de concentración)</i> .	
<i>Fin</i>			

1.5.2 RENOVACIÓN DEL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES JUDICIALES AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

Responsable	No.	Actividad	Documento generado
Inicio			

Responsable	No.	Actividad	Documento generado
Técnico Operativo y/o profesional operativo TO/PO 1 DAC	1	Revisa mensualmente e identifica los vales de préstamo de expedientes y/o documentos judiciales que han cumplido tres meses en préstamo y que no han sido devueltos al Archivo de concentración.	
	2	Informa al usuario, que el periodo del préstamo se cumplió. Pregunta si continuará consultando el expediente.	
		¿El usuario continúa consultando el expediente? No, pase a la actividad número 3. Sí, pase a la actividad número 4.	
TO/PO 1 DAC	3	Solicita al usuario, mediante correo electrónico, que devuelva el expediente y se remite al proceso de devolución de expedientes.	Correo electrónico.
	4	Solicita al usuario presentar el vale de préstamo vencido y llena por duplicado un nuevo "vale de préstamo de expediente judicial" para que lo entregue al técnico operativo y/o profesional operativo (encargado del módulo de atención a usuarios). Informa al usuario que el préstamo del expediente judicial será por un periodo de 3 meses, prorrogable por 1 mes más, hasta en 3 ocasiones.	Vale de préstamo.
	5	Anota la fecha en que se renueva el préstamo del expediente en el Libro de Gobierno (Respetando el folio del préstamo original).	Libro de Gobierno.
<i>Fin</i>			

a

2. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

2.1 PROCEDIMIENTO ORDINARIO.

Responsable	No.	Actividad	Documento generado
Inicio			
Dirección de Área del Archivo Central (DAC)	1	Recibe la solicitud del dictaminador y busca la información.	
Técnico Operativo y/o Profesional Operativo (TO/PO 4 DAC)	2	Procede a realizar la búsqueda de la información en el SACEJ/CAEJ o solicita su búsqueda en el Archivo Histórico bajo resguardo de las CCJ.	
		¿Cuenta con la información solicitada? No. Continúa en la actividad 3. Sí Continúa en la actividad 4.	
DAC	3	Comunica al Dictaminador la no existencia de la información, en cuyo caso se finaliza el procedimiento.	Correo electrónico.
Jefatura de Procesos Técnicos del Archivo (JPTA)	4	Identifica y entrega al Dictaminador la información requerida.	
Dictaminador del CDAACL	5	Clasifica y en su caso cotiza la información en términos de los criterios de transparencia.	
		¿Se encuentra digitalizada la información requerida por el solicitante? No, pase a la actividad número 6. Sí, pase a la actividad número 7.	
Dictaminador del CDAACL	6	No. Se solicita a la DAC se digitalice y se vincule al SACEJ/CAEJ la documentación requerida.	Correo electrónico.
	7	Sí. ¿La reproducción para la entrega de la información excede el monto máximo establecido por la normativa en materia de transparencia? No, pase a la actividad número 8. Sí, pase a la actividad número 9.	
	8	Entrega de manera inmediata en la modalidad elegida por el solicitante.	
	9	Cotiza, en su caso, la reproducción de la información en la modalidad requerida de conformidad con los costos establecidos para tales efectos. ¿La información requiere versión pública? No, pase a la actividad número 10. Sí, pase a la actividad número 11.	

Responsable	No.	Actividad	Documento generado
	10	Tratándose de información clasificada como pública, entregar de manera íntegra, atendiendo a la modalidad requerida por el solicitando.	
	11	Tratándose de información clasificada como parcialmente pública o confidencial informa a la DAC para que se elabore la versión pública.	Correo electrónico.
JPTA	12	Verifica la clasificación de la información y los datos personales a suprimir e instruye al Técnico Operativo para la elaboración de la versión pública.	
TO/PO 4	13	Elabora la versión pública y la guardar en el repositorio compartido.	PDF.
JPTA	14	Remite mediante correo electrónico al Dictaminador la versión pública elaborada.	Correo electrónico.
Dictaminador del CDAACL	15	Revisa que la versión pública esté realizada conforme a la normativa en materia de transparencia y legislación aplicable.	
		¿Es correcta la versión pública elaborada? No, pase a la actividad número 16. Sí, pase a la actividad número 17.	
	16	Remite las observaciones a la Jefatura de Procesos Técnicos de la DAC para su corrección.	
JPTA	17	Queda disponible en el repositorio compartido la versión pública para su entrega al solicitante.	
Dictaminador del CDAACL	18	Una vez clasificada y cotizada la reproducción de la información, elabora el proyecto de respuesta a la solicitud de acceso a la información.	Oficio.
	19	Remite la información a la UGTSIJ junto con el oficio de respuesta en la modalidad requerida.	Documento electrónico o Copia Simple Copia Certificada.
<i>Fin</i>			

2.2 PROCEDIMIENTO SUMARIO.

Responsable	No.	Actividad	Documento generado
Inicio			
Solicitante	1	Realiza consulta vía telefónica, por correo electrónico institucional o acude al MIAJ-DAC o de la CCJ para solicitar información.	
Profesional Operativo	2	Atiende al solicitante y analiza su solicitud.	

Responsable	No.	Actividad	Documento generado
		¿Solicita información relativa a Archivo Central? No, pase a la actividad número 3. Sí, pase a la actividad número 4.	
PO 4	3	Orientará al solicitante que pide información ajena al Archivo Central para que acuda a otro módulo de acceso a la información y acceso a la justicia, o bien, la forma de presentar su solicitud a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.	
	4	Realiza la búsqueda de la información en el SACEJ/CAEJ y se atiende según su naturaleza.	
		¿Se encuentra digitalizada la información requerida por el solicitante? No, pase a la actividad número 5. Sí, pase a la actividad número 6.	
PO 4	5	Solicita a la DAC se digitalice y se vincule al SACEJ/CAEJ la documentación requerida.	Correo electrónico.
	6	Da a conocer al solicitante los <i>Avisos de confidencialidad y privacidad y trámites ante los módulos de información y acceso a la Justicia.</i> , recabando su firma de conocimiento.	
	7	En caso de <i>Asesoría en ejercicio de sus funciones</i> : se pone a disposición del servidor público del Poder Judicial de la Federación o de otros Órganos de Estado la documentación requerida de manera íntegra, sin limitación de temporalidad o clasificación, de manera presencial o por correo electrónico institucional, con el aviso de confidencialidad correspondiente; de conformidad con el artículo 52 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, con lo cual finaliza este proceso.	Formato de Asesoría en Ejercicio de sus Funciones.
		En caso de expedientes judiciales en los que se haya ordenado su archivo antes del 12 de junio de 2003 o solicitud de libros de actas, se podrá poner a disposición conforme a lo siguiente: a) Consulta Física en Módulo: se pone a disposición del solicitante el expediente o documento judicial en consulta directa. b) Consulta electrónica: se pone a disposición del solicitante en el módulo MIAJ-DAC o de la CCJ, a través del SACEJ/CAEJ en consulta electrónica; la información judicial que requiera tomando en cuenta si contiene información reservada o confidencial como	a) Formato de registro de consulta física. b) Formato de registro de consulta electrónica de expedientes judiciales (SACEJ).

Responsable	No.	Actividad	Documento generado
		es el caso de la material penal y familiar.	
	8	En caso de expedientes judiciales archivados a partir del 12 de junio de 2003 se informa al usuario que la información no puede ser puesta a su disposición de manera íntegra, y se le orienta para que solicite la versión pública a través de otro MIAJ o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (Ver 2.1 procedimiento ordinario).	
		¿El usuario requiere la reproducción del expediente o documento judicial? No, pase a la actividad número 9. Sí pase a la actividad número 10 u 11 según corresponda.	
	9	Firma los formatos correspondientes y finaliza el servicio.	Formato de consulta realizada; Sugerencias y comentarios.
Solicitante		¿La documentación requiere versión pública? No, pase a la actividad número 10. Sí, pase a la actividad número 11.	
PO 4	10	Tratándose de información clasificada como pública, se entrega de manera íntegra, atendiendo a la modalidad requerida por el solicitante y a los costos de reproducción de la información.	Documento electrónico (No generan costo). Copia Simple Copia Certificada en documento electrónico (Genera costo).
JPTA	11	Tratándose de información clasificada como parcialmente pública o confidencial la Jefatura de Procesos Técnicos del Archivo verifica la clasificación e instruye al Profesional Operativo para que informe al solicitante, en su caso, el costo de la reproducción de la información, (exceptuando las sentencias de expedientes judiciales, pues no tienen costo alguno si es entregada en la modalidad de documento electrónico); y para que obtenga del SACEJ/CAEJ el expediente judicial y proceda a la elaboración de la versión pública, previo pago en caso de que sea requerido de conformidad con los costos establecidos para tales efectos.	Archivo electrónico Documento electrónico (Genera costo). Copia Simple Copia Certificada (Genera costo)
PO 4	12	Descarga del SACEJ/CAEJ la información y elabora la versión pública respectiva; una vez terminada dicha versión se guarda en el repositorio compartido del Departamento.	Archivo electrónico.
Dictaminador del CDAACL y IPTA	13	Revisan que la versión pública esté elaborada conforme a la normativa en materia de transparencia y legislación aplicable.	
		¿Es correcta la versión pública elaborada?	

de

Responsable	No.	Actividad	Documento generado
		No, pase a la actividad número 14. Sí, pase a la actividad número 15.	
	14	Remite las observaciones al Profesional Operativo para su corrección.	
JPTA	15	Coloca la versión pública en el repositorio compartido para su entrega al solicitante.	
		¿La modalidad de entrega de información genera costo? No, pase a la actividad número 16. Sí, pase a la actividad número 17.	
PO 4	16	Tratándose de información clasificada como parcialmente pública o confidencial, que no genera costo (sentencias de expedientes judiciales), se entregará en tres días hábiles y atendiendo a las cargas de trabajo.	Documento electrónico.
	17	Cotiza la modalidad requerida y comunica al solicitante el costo de la información, genera la referencia bancaria y recibe el pago en efectivo, genera el recibo de pago por duplicado y coloca el sello de pago y firma los recibos; entrega un tanto al solicitante y el otro lo archiva.	Formato de pago.
	18	Informa al solicitante que en el término de tres días hábiles le será entrega la información.	
Solicitante	19	Acude al MIAJ-DAC ó a la CCJ en la fecha indicada por el profesional operativo, presenta el recibo de pago y recibe la versión pública de la información solicitada generando al efecto el acuse de recibo con el sello de entregado.	
PO 4	20	Elabora el acuse de recibo de la entrega de la información y procede a su entrega.	Acuse de recibo.
Solicitante	21	Recibe la información del Profesional Operativo y firma el acuse de recibo de la información solicitada.	
PO 4	22	Recibe el acuse de recibo y lo archiva.	
<i>Fin</i>			

a

3. REINCORPORACIÓN DE EXPEDIENTES A LAS ÁREAS DE APOYO JURISDICCIONAL.

Responsable	No.	Actividad	Documento generado
Inicio			
Órganos de apoyo jurisdiccional de la SCJN (OAJ)	1	Solicita por oficio al CDAACL la devolución del expediente judicial.	Oficio de solicitud de devolución.
CDAACL	2	Remite a la DAC la solicitud de devolución del expediente judicial.	
DAC	3	Recibe la solicitud y la entregar a la jefatura de departamento de procesos técnicos de archivo para la búsqueda del expediente.	
JPTA	4	Solicita al técnico operativo realizar la búsqueda del expediente judicial solicitado para devolución.	
TO/PO 3	5	Realiza la búsqueda del expediente judicial y una vez localizado, lo entrega a la Jefatura de Departamento de Procesos Técnicos de Archivo.	
JPTA	6	Realiza las anotaciones de devolución del expediente en SACEJ/CAEJ, registrando en el campo de observaciones el número de oficio de solicitud de devolución., la fecha de entrega y remite el expediente a la DAC.	Registro en SACEJ/CAEJ
DAC	7	Recibe el expediente y elabora el oficio de devolución al órgano de apoyo jurisdiccional de la SCJN.	Oficio
	8	Realiza el trámite de devolución, entregando el expediente al Órgano de apoyo jurisdiccional de la SCJN mediante oficio.	Acuse de recibo
	9	Entrega el acuse de recibo al jefe de departamento de procesos técnicos del archivo, para que lo integre al expediente.	
JPTA	10	Archiva el acuse de recibo con sus antecedentes.	
Fin			

d

4. ARCHIVO HISTÓRICO.

4.1 INGRESO DE EXPEDIENTES JUDICIALES PARA CONSERVACIÓN PERMANENTE DE CONFORMIDAD DE CONFORMIDAD CON EL ART. 20 Y 21 DEL ACUERDO GENERAL 8/2019 (TRANSFERENCIA SECUNDARIA).

Responsable	No.	Actividad	Documento generado
Inicio			
<i>Viene del Manual de valoración y baja documental de los expedientes y documentos judiciales bajo resguardo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.</i>			
Jefatura de Procesos Técnicos del Archivo (JPTA)	1	<p>Recibe de la Dirección de Valoración Documental (DVD) los inventarios de los expedientes judiciales que previamente clasificaron acorde a lo siguiente:</p> <p>A. Para conservación permanentemente de acuerdo con su destino final (ver art. 20 y anexos I y II del Acuerdo General 8/2019).</p> <p>B. Para conservación permanentemente de conformidad con el art. 21 del Acuerdo General 8/2019; que requieren para prevaloración especificando la serie, subserie, año, sección y partes.</p>	Inventario de expedientes clasificados.
JPTA	2	Verifica e imprime por duplicado el inventario de expedientes clasificados remitidos por la DVD.	Inventario de expedientes clasificados.
	3	Entrega al técnico y/o profesional operativo de la DVD el inventario de expedientes clasificados y lo instruye a seleccionar los expedientes judiciales.	
TO/PO (DVD)	4	Recibe el inventario de expedientes para cotejo y selección de éstos e informa a la Jefatura de Procesos Técnicos del Archivo la conclusión de la actividad.	
JPTA	5	Entrega a la Dirección de Valoración Documental un tanto del inventario de expedientes clasificados y los expedientes judiciales.	
JPTA DVD	6	Firman el inventario de expedientes judiciales por duplicado (un tanto para la Jefatura de Procesos Técnicos de Archivo y el otro tanto para la Dirección de Valoración Documental) <i>(ver Manual de valoración y baja documental de los expedientes y documentos judiciales bajo resguardo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación).</i>	
Subdirección de	7	Recibe de la SGA los expedientes judiciales de	

Responsable	No.	Actividad	Documento generado
		conservación permanente.	
Archivo de Concentración (SAC)	8	Recibe de la Jefatura de Departamento de Procesos Físicos de Valoración, los inventarios de los expedientes judiciales de conservación permanente de la entrega correspondiente.	Inventarios de expedientes clasificados.
TO/PO 5	9	Contabiliza los expedientes judiciales y los mantiene en reserva hasta que la Dirección de Valoración Documental remita los dictámenes de la entrega correspondiente para integrarlos al expediente principal.	
SAC	10	Recibe de la Dirección de Valoración Documental los dictámenes individualizados y los entrega al Técnico y/o Profesional Operativo para su integración al expediente principal.	Dictámenes individualizados
TO/PO 5	11	Recibe los dictámenes individualizados y verifica: a) Número de dictamen. b) Número de expediente. c) Año. d) Serie documental. e) Determinación del dictamen (Por aquellos que se conservan permanentemente de conformidad con el art. 21 del Acuerdo General 8/2019 o baja documental). f) Datos sensibles. g) Firmas.	Dictámenes individualizados
	12	Separa los expedientes o documentos judiciales y los agrupa acorde a su destino final (conservación permanente o baja documental).	Expedientes judiciales.
SAC TO/PO 5	13	Organiza y verifica cada segmento de expedientes y los prepara para su destino final (conservación permanente o baja documental).	Expedientes judiciales.
SAC	14	Genera los inventarios de expedientes o documentos judiciales de conservación permanente para su transferencia del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.	Inventarios de transferencia secundaria.
DAC	15	Verifica los inventarios de conservación permanente para su transferencia del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.	Inventarios de transferencia secundaria.
SAC	16	Elabora reporte de la transferencia de los expedientes o documentos judiciales de conservación permanente del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.	Inventarios de transferencia secundaria.
	17	Entrega al Profesional o Técnico Operativo, los dictámenes originales de conservación permanente para su proceso de digitalización.	Dictamen.
	18	Recibe y digitaliza los dictámenes originales de	Archivo digital.

Responsable	No.	Actividad	Documento generado
TO/PO 5		conservación permanente y al finalizar la actividad, entrega los dictámenes originales y los archivos electrónicos a la Subdirección de Archivo de Concentración.	
SAC	19	Recibe los dictámenes originales y los archivos electrónicos y los adjunta al reporte de transferencia.	Dictamen Inventario de transferencia secundaria Reporte de transferencia secundaria.
SAC	20	Elabora y firma el reporte de transferencia, adjuntando el inventario de transferencia secundaria por duplicado y los archivos electrónicos para entregar al profesional operativo.	Reporte de transferencia secundaria Inventario de transferencia secundaria.
PO 6 (Archivo Histórico)	21	Define fecha para recibir del Archivo de Concentración al Archivo Histórico y lo informa al Jefe de Procesos Técnicos de Archivo.	
TO/PO 5	22	Traslada los inventarios de transferencia secundaria, los expedientes o documentos judiciales, los dictámenes individualizados y los archivos electrónicos de conservación permanente.	Inventario de transferencia secundaria Dictámenes Expedientes.
PO 6 (Archivo Histórico)	23	Recibe los expedientes, dictámenes, inventarios de transferencia secundaria y archivos digitales de conservación permanente.	Inventario de transferencia secundaria Dictámenes Expedientes.
TO/PO 5	24	Coteja los inventarios de transferencia secundaria contra cada uno de los expedientes y dictámenes individualizados.	Inventario de transferencia secundaria.
		¿Es correcta la información? No. Regresa a la actividad 1. Sí. Continúa con la actividad 25.	
SAC	25	Recibe un tanto del inventario de transferencia secundaria firmado y cotejado.	Inventario de transferencia secundaria.
PO 6 (Archivo Histórico)	26	Recibe un tanto del inventario de transferencia secundaria firmado y posteriormente lo remite al Profesional Operativo para el registro de las anotaciones en el SACEJ/CAEJ.	
	27	Entrega los expedientes de conservación permanente al Técnico Operativo para su resguardo en el Archivo Histórico.	
TO/PO 5	28	Ingresa al acervo histórico los expedientes valorados como conservación permanente.	
PO 2	29	Recibe de la Jefatura de Procesos Técnicos de Archivo, el inventario de transferencia	

Responsable	No.	Actividad	Documento generado
		secundaria y los archivos digitales de los dictámenes de conservación permanente para la realización de las anotaciones en el SACEJ/CAEJ. En el rubro observaciones anotar y adjuntar: Número de dictamen de conservación permanente (conservación definitiva) y dictamen digitalizado. Comunica a la Jefatura de Proceso Técnicos de Archivo su conclusión.	
JPTA	30	Supervisa que se haya llevado a cabo correctamente el ingreso de las anotaciones en el SACEJ/CAEJ.	
<i>Continúa Manual de Archivo Histórico</i>			

4.2 ACCESO RESTRINGIDO A LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS CON DATOS SENSIBLES (ART. 18 DEL ACUERDO GENERAL 8/2019).

Responsable	No.	Actividad	Documento generado
Inicio			
<i>Viene del Manual de valoración y baja documental de los expedientes y documentos judiciales bajo resguardo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.</i>			
Subdirector de Archivo de Concentración (SAC)	1	Genera los inventarios documentales valorados con datos sensibles.	Inventario de expedientes.
DAC	2	Verifica los inventarios documentales valorados con datos sensibles.	
SAC	3	Elabora reporte de los expedientes valorados con datos sensibles y adjunta inventario para su entrega a la Jefatura de Procesos Técnicos del Archivo.	
	4	Entrega al Técnico Operativo y/o Profesional Operativo, los dictámenes originales de conservación permanente para su proceso de digitalización.	
TO/PO 5	5	Recibe y digitaliza los dictámenes originales de conservación permanente y al finalizar la actividad, entrega los dictámenes originales y los archivos electrónicos a la Subdirección de Archivo de Concentración.	
SAC	6	Recibe los dictámenes originales y los archivos electrónicos y los adjunta al reporte de transferencia.	
SAC	7	Firma y entrega el reporte de transferencia al Archivo de Concentración, adjuntando el	

Responsable	No.	Actividad	Documento generado
		inventario documental por duplicado.	
TO/PO 5	8	Coteja el inventario documental contra cada uno de los expedientes y dictámenes individualizados.	
JPTA	9	Recibe y coteja el inventario documental, los expedientes y los dictámenes de permanencia con pronunciamiento sobre datos sensibles; así como los archivos electrónicos de los dictámenes digitalizados.	
		¿Es correcta la información? No. Regresa a la actividad 1. Sí. Continúa con la actividad 10.	
JPTA	10	Entrega los expedientes y/o documentos judiciales al Técnico Operativo y/o Profesional Operativo para su ingreso en la sección específica del Archivo de Concentración; y resguarda por un término de setenta años contados a partir de la integración del expediente respectivo en la SCJN para su posterior transferencia al Archivo Histórico.	
TO 3	11	Recibe y reintegra al Archivo de Concentración los expedientes valorados como conservación permanente junto con sus dictámenes de permanencia con pronunciamiento sobre datos sensibles.	
JPTA	12	Entrega al Profesional Operativo, el inventario documental para la realización de las anotaciones en el SACEJ/CAEJ.	
PO 2	13	Recibe el inventario documental y realiza las anotaciones en el SACEJ/CAEJ respecto de los expedientes valorados como documentación permanente con pronunciamiento sobre datos sensibles. En el rubro observaciones anotar y adjuntar: Número de dictamen de permanencia con pronunciamiento sobre datos sensibles; así como el dictamen digitalizado. Comunica a la Jefatura de Proceso Técnicos de Archivo su conclusión.	Registro.
JPTA	14	Supervisa el ingreso de las anotaciones en el SACEJ/CAEJ.	
	15	Entrega un tanto del inventario de los expedientes valorados como documentación permanente con pronunciamiento sobre datos sensibles al Archivo Histórico.	
PO 6 (Archivo Histórico)	16	Recibe el inventario de los expedientes valorados como documentación permanente con pronunciamiento sobre datos sensibles.	
JPTA	17	Transcurrido el plazo de setenta años los	

Responsable	No.	Actividad	Documento generado
		expedientes serán transferidos al Archivo Histórico como fuente de acceso público. (ver <i>Manual de Archivo Histórico</i>)	
<i>Fin</i>			

5. MEDIDAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD E HIGIENE.


El personal de la Dirección de Archivo Central deberá contar y usar el material necesario para la protección de su salud física como se detalla en la siguiente tabla:

Artículo	Uso		Características del artículo	Especificaciones
	Personal	Usuarios		
Bata u overol	Obligatorio	Obligatorio	De laboratorio, de algodón o mezcla con poliéster. Para cirujano, desechable (<i>Tyvek®</i> o <i>nonwoven</i>) para usuarios.	
Mascarilla	Obligatorio	Obligatorio	De nonwoven en forma de concha, contra partículas, que filtre el 95% de las partículas presentes en los depósitos documentales bajo los estándares N95 o KN95	Conveniente para el uso y manejo de material documental de cualquier tipo, incluyendo el que representa un riesgo biológico al estar contaminado por microorganismos.
Guantes de protección	Obligatorio	Obligatorio	De nitrilo o de algodón tipo japonés para traslado de documentación.	Cuando se trate de volúmenes con 50 años de antigüedad o anteriores o se advierta algún deterioro por microorganismos.
Lentes de protección	Recomendable	Recomendable	Cobertura facial de 180°, antiempañantes.	Para protección ocular en el manejo de documentación con infestación de microorganismos o polvosa.
Protectores de oído	Recomendable	No aplica	De seguridad, desechables. De silicón, de esponja (espuma de	Para el manejo de documentación contaminada o polvosa.

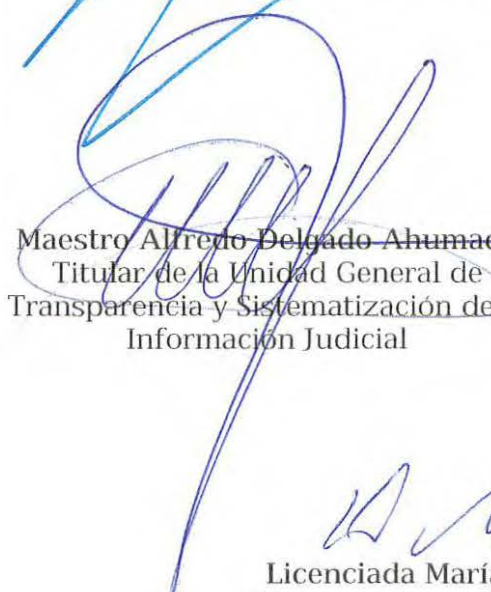
			poliuretano), de plástico.	
Jabón	Obligatorio	Obligatorio	Antibacterial: líquido, en pastilla o granulado.	
Faja	Obligatorio	No aplica	Elástica de tirantes o de soporte lumbar de vaqueta.	Para instalación de estantería y traslado de documentación.
Calzado	Obligatorio (hombre)	No aplica	Botas, de piel con punta de acero para el traslado de documentación y armado de estructuras.	
	Obligatorio (mujer)	No aplica	Zapato cerrado, sin tacones, suela de goma y cubierta de piel.	



Licenciado Rafael Coello Cetina
Secretario General de Acuerdos



Maestro Christian Heberto Cymet
López Suárez
Contralor



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



Licenciado Juan Mijares Ortega
Director General de Asuntos Jurídicos



Licenciada María Adriana Campollo Lagunes
Directora General del Centro de Documentación
y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes

