



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

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA  
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

## ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2019 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO JUDICIAL.

En la Ciudad de México, siendo las trece treinta horas del 4 de septiembre de 2019, en la Sala 1 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 Primera Sesión Extraordinaria 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. **Análisis, y en su caso aprobación de las Reglas de Operación del GIJ.**
3. **Seguimiento a 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.**

### DESARROLLO DE LA SESIÓN

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

La Mtra. Marta 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 (AGP 8/2019), se inició la Primera Sesión Extraordinaria 2019 del GIJ.

2. **Análisis, y en su caso aprobación de las Reglas de Operación del GIJ**

En seguimiento a los acuerdos de la Cuarta Sesión Ordinaria 2019 del GIJ, los integrantes del GIJ continuaron con el análisis del proyecto de las



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

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA  
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

Reglas de Operación del GIJ y aprobaron el siguiente texto que se inserta en la presente acta:

## **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.



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

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA  
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

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.

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.



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

**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.

**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 ACP 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

*[Handwritten signature]*



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SUPLENTE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA  
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

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



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

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA  
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

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.

**Acuerdo A1/1ªE/GIJ/2019. Los integrantes del GIJ aprobaron las Reglas de Operación de GIJ, el cual obra como anexo del acta, y entrarán en vigor el 5 de septiembre de 2019.**

Con el objeto de dar continuidad a lo establecido en el AGP 8/2019 y en las Reglas de Operación del GIJ, la Mtra. Martha Beatriz Pinedo sugirió los siguientes pasos a los integrantes del GIJ:

- Informó que se cuenta con diversos proyectos de procedimientos, mismos que se señalan en la nota informativa que se anexa a la presente acta;
- Facilitó la propuesta de formato de guía simple, cuadro de clasificación de archivo judicial, en el cual se integran las series y subseries de los Anexo 1 y 2 de AGP 8/2019, misma que se anexa a la presente acta;
- Entregó para análisis del GIJ, la propuesta de series y subseries administrativas a integrarse al archivo judicial, por considerar que contienen funciones materialmente jurisdiccionales, mismas que se anexa a la presente acta.

La Mtra. Martha Beatriz Pinedo presentó a los miembros del GIJ a la Lic. Joana Miryam González Hernández, encargada del Archivo Central de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y quien estará a cargo 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, por parte del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.

3. **Seguimiento a 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.**

En seguimiento a los acuerdos de la Cuarta Sesión Ordinaria 2019, se destacó el riesgo relativo a los espacios para el resguardo de la documentación en las diferentes etapas (prevaloración, valoración y baja documental) del referido Programa. Para mitigar este riesgo se acordó lo siguiente:



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SUPLENTE LEGISLATIVO DE LA LEY DE LA JUDICATURA

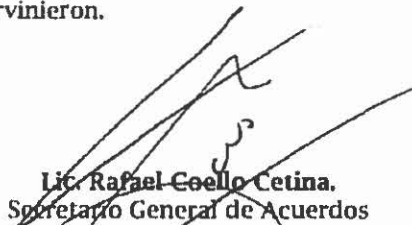
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA  
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

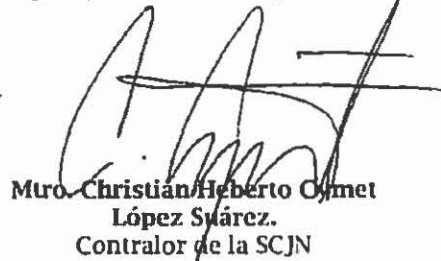
**Acuerdo A2/1<sup>º</sup>E/GIJ/2019** Se instruye a la titular del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes genere, a nombre del GIJ, una comunicación al Oficial Mayor de este Alto Tribunal con el objeto solicitar se puedan valorar las alternativas para contar con un espacio físico, para los efectos antes descritos, considerando entre otros, las instalaciones ubicadas en Tlalnepantla. X

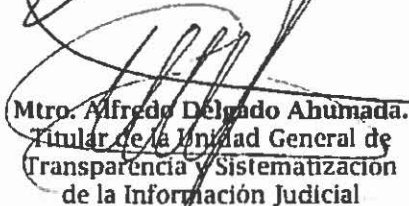
**Acuerdo A3/1<sup>º</sup>E/GIJ/2019:** Se acuerda la Quinta Sesión Ordinaria 2019 del GIJ, se reprogramme del miércoles 25 de septiembre al viernes 27 de septiembre de 2019 en el horario de 11:00 a 13:00 horas, en la Sala de Usos Múltiples de este Alto Tribunal. 2

**Acuerdo A4/1<sup>º</sup>E/GIJ/2019:** Se instruye al Grupo de Trabajo GIJ reunirse el próximo martes 10 de septiembre de 2019, para dar continuidad al análisis del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019, que se revisará en la Quinta Sesión Ordinaria 2019 del GIJ. 2

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la Primera Sesión Extraordinaria del GIJ 2019, siendo las 14:30 horas del día 4 de septiembre 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 Ornel 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

