



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de digitalización de expedientes o documentos judiciales y firmado de sus versiones digitalizadas mediante FIREL.

2020

a

Contenido

GLOSARIO.....	1
INTRODUCCIÓN.....	4
FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA.....	5
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	6
OBJETIVOS DEL MANUAL.....	6
POLÍTICAS GENERALES.....	6
REGLAS PARA EL MANEJO DOCUMENTAL.....	6
REGLAS PARA LA DIGITALIZACIÓN.....	7
REGLAS PARA EL CONTROL DE CALIDAD.....	8
PROCEDIMIENTOS.....	11
1. PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE LOTES DE TRABAJO.....	11
2. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE ESTADO DE CONSERVACIÓN.....	12
3. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LOTES DE EXPEDIENTES.....	12
4. PROCEDIMIENTO PARA LA DIGITALIZACIÓN.....	13
5. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE CALIDAD DE LA DIGITALIZACIÓN.....	13
6. PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE LOTES DE EXPEDIENTES DIGITALIZADOS.....	14
7. PROCEDIMIENTO PARA FIRMADO CON FIREL Y VINCULACIÓN DE ARCHIVOS CON REGISTROS DE CAEJ.....	15
MEDIDAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD E HIGIENE.....	16

a

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 15 de julio de 2019.
- II. **AQL.** Nivel de calidad aceptable.
- III. **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.
- IV. **CAEJ.** Sistema para el Control y Administración de Expedientes Judiciales, sucesor de SACEJ.
- V. **CDAACL.** Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, área técnica especializada responsable de administrar los archivos judiciales generados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación e históricos del Poder Judicial de la Federación.
- VI. **Conservación preventiva.** Medidas necesarias que se aplican en el entorno a fin de prevenir efectos de deterioro en los expedientes o documentos, originados por manipulación o almacenamiento inadecuados.
- VII. **DAC.** Dirección del Archivo Central encargada de administrar el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico de la SCJN.
- VIII. **Digitalización.** Proceso de conversión o codificación digital de la información que se encuentra en medios físicos como el papel o analógicos como en las cintas de audio.
- IX. **Expedientes o 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 el artículo 3o de la Ley de Amparo y en los acuerdos generales emitidos por el Poder Judicial de la Federación en la materia.
- X. **FIREL.** Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación, la cual produce los mismos efectos que la firma autógrafa, para autenticar los documentos y actuaciones.
- XI. **Foja.** Hoja de papel con numeración.
- XII. **Folio.** Numeración individual de cada documento.



- XIII. **Folio único.** Es el identificador único e irrepetible para vincular los registros de expedientes o documentos judiciales en CAEJ con los archivos resultantes de la digitalización.
- XIV. **GIJ.** Es el Grupo Interdisciplinario Judicial referido en el artículo 50 de la Ley General de Archivos, conformado por diversos titulares de órganos y áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en atención a la naturaleza de la información que contiene el acervo judicial.
- XV. **Intervención.** Procesos técnicos que se aplican directamente en los expedientes a fin de recuperar sus propiedades físicas como es la resistencia mecánica con el objeto de que se puedan manipular durante su consulta o digitalización.
- XVI. **Libro de gobierno.** Relación de expedientes judiciales que fueron prestados.
- XVII. **Lote de trabajo.** Conjunto de expedientes y/o documentos judiciales que serán digitalizados.
- XVIII. **Norma MIL-STD-105E.** Procedimientos de muestreo y tablas para la inspección por atributos.
- XIX. **OCR.** Reconocimiento óptico de caracteres.
- XX. **Página.** Cara de una hoja de papel de una publicación o un cuaderno.
- XXI. **PDF/A.** Portable Document Format. Formato estándar de archivos para preservación de documentos electrónicos y asegurar su supervivencia en el futuro y para archivar documentos con fines de preservación, pues contiene todos los elementos necesarios para reproducir el contenido tal como se generó, independientemente de las herramientas y sistemas utilizados para su producción, almacenamiento y reproducción.
- XXII. **Organización.** Conjunto de actividades encaminadas a la recopilación, ordenación e instalación del archivo judicial en los depósitos documentales.
- XXIII. **SACEJ.** Sistema de Administración y Consulta de Expedientes Judiciales.
- XXIV. **SCJN.** Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- XXV. **Separador.** Tira de papel aproximadamente de 17 x 3 cm., y se utiliza principalmente para realizar la separación de las actuaciones en el expediente o documento judicial.

a

SIGLAS

- I. CDAACL. Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.
- II. DA. Director de Área.
- III. DAC. Dirección del Archivo Central encargada de administrar el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico de la SCJN.
- IV. JD. Jefe de Departamento.
- V. MM. Mando medio, personal con responsabilidad que va desde Jefe de Departamento hasta Subdirector General.
- VI. PO. Profesional Operativo.
- VII. SA. Subdirector de Área.
- VIII. SCJN. Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- IX. TO. Técnico Operativo.

a

INTRODUCCIÓN

El Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (CDAACL), tiene como atribución, con base en el Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, la de coordinar y administrar el Archivo Central y todos aquellos archivos que integran su patrimonio documental. Para ello el CDAACL deberá proponer y velar por la aplicación de las directrices, lineamientos y manuales diseñados con base en la normatividad vigente en materia de gestión documental, preservación y custodia, transparencia y acceso a la información, independientemente del soporte en el que esté almacenada la información.

Con motivo de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, el 16 de junio de 2019, se emitió el Acuerdo General 8/2019 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 además de establecer los criterios y políticas para la adecuada gestión y administración de los archivos judiciales, se determinó que el Grupo Interdisciplinario Judicial tendría entre sus atribuciones las de emitir los manuales que resulten necesarios para regular los procedimientos de valoración, digitalización con FIREL y baja documental.

Por lo anterior, se estima conveniente emitir un "Manual de digitalización de expedientes o documentos judiciales y firmado de sus versiones digitalizadas mediante FIREL", a fin de instrumentar la digitalización de expedientes y/o documentos judiciales, así como otorgar a la versión digitalizada de éstos, autenticidad, integridad y validez mediante su firmado con FIREL. Asimismo, se estandarizan los procesos archivísticos atendiendo a la obligación y necesidad de contar con una guía que describa los preceptos, criterios, formatos específicos, funciones y responsabilidades de los órganos y áreas involucradas, con base en lo dispuesto en los artículos 13, 16, 22 y 24 del referido Acuerdo General.

Este Manual es aplicable al CDAACL y en los órganos y áreas involucradas en la digitalización 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.
- 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 Conjunto 1/2015 de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, que regula los servicios tecnológicos relativos a la Tramitación Electrónica del Juicio de Amparo, las Comunicaciones Oficiales y los Procesos de Oralidad Penal en los Centros de Justicia Penal Federal.
- Acuerdo General Conjunto número 1/2013 de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) y al Expediente Electrónico.
- Acuerdo General Conjunto número 1/2014 de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se regula la integración de los expedientes impreso y electrónico, y el acceso a éste, así como las notificaciones por vía Electrónica, mediante el uso de la FIREL, a través del Sistema Electrónico del Poder Judicial de la Federación previsto en el artículo 3º. De la ley de Amparo.
- Acuerdo General de Administración II/2014, de diecinueve de agosto de dos mil catorce, del Comité de Gobierno y Administración, por el que se regula el uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL), en la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

a

- Políticas para la obtención y uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL), así como para la operación de su infraestructura tecnológica.
- Instructivo sobre las bases para la integración del expediente impreso y electrónico, así como de su cuaderno auxiliar, de los asuntos de la competencia de la SCJN regulados en la ley de amparo.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual será de observancia y de aplicación obligatoria para las áreas responsables e involucradas en el proceso de digitalización de expedientes y documentos judiciales bajo resguardo del Archivo Central de la SCJN de conformidad con el Acuerdo General 8/2019, artículos 13, 16, 22 y 24.

OBJETIVOS DEL MANUAL

- Establecer el procedimiento general para la digitalización de los expedientes y documentos judiciales, que se encuentran bajo resguardo del Archivo Central de la SCJN, y el firmado con FIREL de su versión digitalizada.
- Estandarizar los procedimientos técnicos que se utilizarán en la digitalización y el firmado con FIREL.
- Definir las funciones y responsabilidades de los involucrados en las actividades que integran la digitalización y el firmado con FIREL.

POLÍTICAS GENERALES

- Es responsabilidad del CDAACL supervisar y validar los procesos y procedimientos descritos en este manual.
- El manual es de observancia para la Subdirección General de Archivo Judicial y Biblioteca.
- La Dirección del Archivo Central verificará y supervisará el cumplimiento de los procedimientos.
- La comunicación será preferentemente vía correo electrónico.
- El servidor público que reciba documentos o expedientes siempre cotejará la cantidad contra el listado de entrega-recepción y verificará las observaciones sobre el estado de conservación de los expedientes.
- Para solicitar la intervención de expedientes o documentos se deberá seguir el "Procedimiento de Dictamen e Intervención de los acervos documentales".

REGLAS PARA EL MANEJO DOCUMENTAL

El personal de la Dirección de Archivo Central deberá observar lo siguiente:

a

1. Colocar los expedientes en sobres blancos y conformar legajos, de manera que mantengan en lo posible, su forma plana.
2. Llevar a cabo las buenas prácticas señaladas en la "Guía para el manejo y cuidado de los expedientes históricos durante la digitalización".

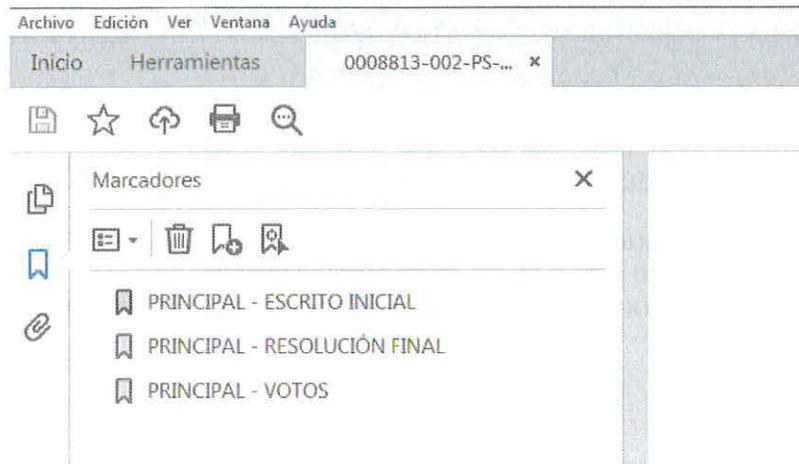
REGLAS PARA LA DIGITALIZACIÓN

1. Las personas involucradas en el proceso de digitalización de expedientes o documentos judiciales deberán firmar una carta de confidencialidad.
2. El escáner deberá elegirse en función del tamaño del soporte, de manera que por lo menos se logre escanear una página completa, por ejemplo, si el soporte está en formato oficio no se deberá utilizar un escáner que sólo tenga capacidad para escanear formato carta.
3. La resolución mínima será de 300 puntos por pulgada (DPI por sus siglas en inglés) y la profundidad mínima de 24 bits.
4. Generar archivos en formato PDF/A
5. Escanear a color las portadas y las hojas que contengan texto e imágenes a color como: ilustraciones, fotografías, mapas, gráficos, etc.
6. Si la información es ilegible de origen o la conversión a blanco y negro hace que se pierdan textos, se deberá escanear a color y de ser el caso, con una resolución mayor.
7. Se respetará el orden del foliado de las hojas del expediente.
8. El nombrado de los archivos digitalizados deberá estar conformado por el Folio único, secuencia del documento, seguido de los datos de los catálogos de área, grupo, tipo de documento y, en su caso, tomo; separados por un guion y con la extensión ".pdf".

Lote	Folio único	Tomo	Secuencia	Clave Área	Clave Grupo	Clave Tipo Doc	Páginas físicas	Tipo documento	Páginas en PDF	Nombres de archivos digitalizados
J00773	0008813	1 al 2	1	PS	G99	900	612	Principal tomo I	400 212	0008813-001-PS-G99-900-T001.pdf
		3 al 3	2		G99	900	433	Principal tomo II	433	0008813-003-PS-G99-900-T003.pdf
		4 al 4	3		G99	900	222	Principal tomo III	222	0008813-004-PS-G99-900-T004.pdf
		5 al 7	4		G99	901	1,200	Anexo	500 500 200	0008813-005-PS-G99-901-T005.pdf 0008813-006-PS-G99-901-T006.pdf 0008813-007-PS-G99-901-T007.pdf

9. Los archivos de expedientes o documentos que cuenten con secciones señaladas mediante separadores deberán contener marcadores ya sea para el escrito inicial, resolución final, votos o las posibles combinaciones que se presenten.

a



REGLAS PARA EL CONTROL DE CALIDAD

1. El control de calidad se llevará a cabo considerando el estándar MIL-STD-105E.
2. Para la inspección de las versiones digitalizadas de los expedientes o documentos judiciales se considerará un AQL de 0.04 e inicialmente un nivel de inspección normal.
3. El tamaño de la muestra, el número de aceptación y el número de rechazo se determinarán en función del AQL y la cantidad de expedientes o documentos de cada lote de trabajo.
4. Lo expedientes o documentos que conformarán la muestra se seleccionarán aleatoriamente.
5. Un lote de trabajo será aceptado si en la muestra se encuentra una cantidad de unidades no conformes o defectuosas menor o igual al número de aceptación y será rechazado si es mayor o igual al número de rechazo.
6. Los parámetros para inspeccionar de cada expediente o documento de la muestra son los siguientes:

Parámetro	Aceptación	Margen de error
Orden en las Secciones	El documento digitalizado debe estar en el mismo orden que el documento físico	El expediente debe coincidir en su totalidad para considerarse íntegro.
Páginas digitalizadas	Deberán ser todas y cada una de las páginas sin faltantes ni repeticiones ni sobreposiciones, en el orden en que se encuentran en el documento físico.	El expediente debe coincidir en su totalidad para considerarse íntegro.
Páginas ajenas al documento	Sólo se deberán incluir las páginas que forman parte de los expedientes.	El expediente debe coincidir en su totalidad para considerarse íntegro.
Limpieza de la imagen digital	Libre de manchas producidas durante el proceso de escaneo, que puedan afectar la legibilidad.	Que no se afecte la legibilidad ni la visualización de sellos y fechas. Las imágenes no deben presentar sobre o subexposición de luz, es decir, ni muy claras ni muy oscuras, tomando como referencia el formato original. Las imágenes no deben presentar problemas de foco, es decir, borrosas o con sombras.
Exactitud dimensional de la imagen digital	Variación mínima.	La variación de las dimensiones de las imágenes obtenidas no podrá ser mayor al 2% respecto de las dimensiones del original.

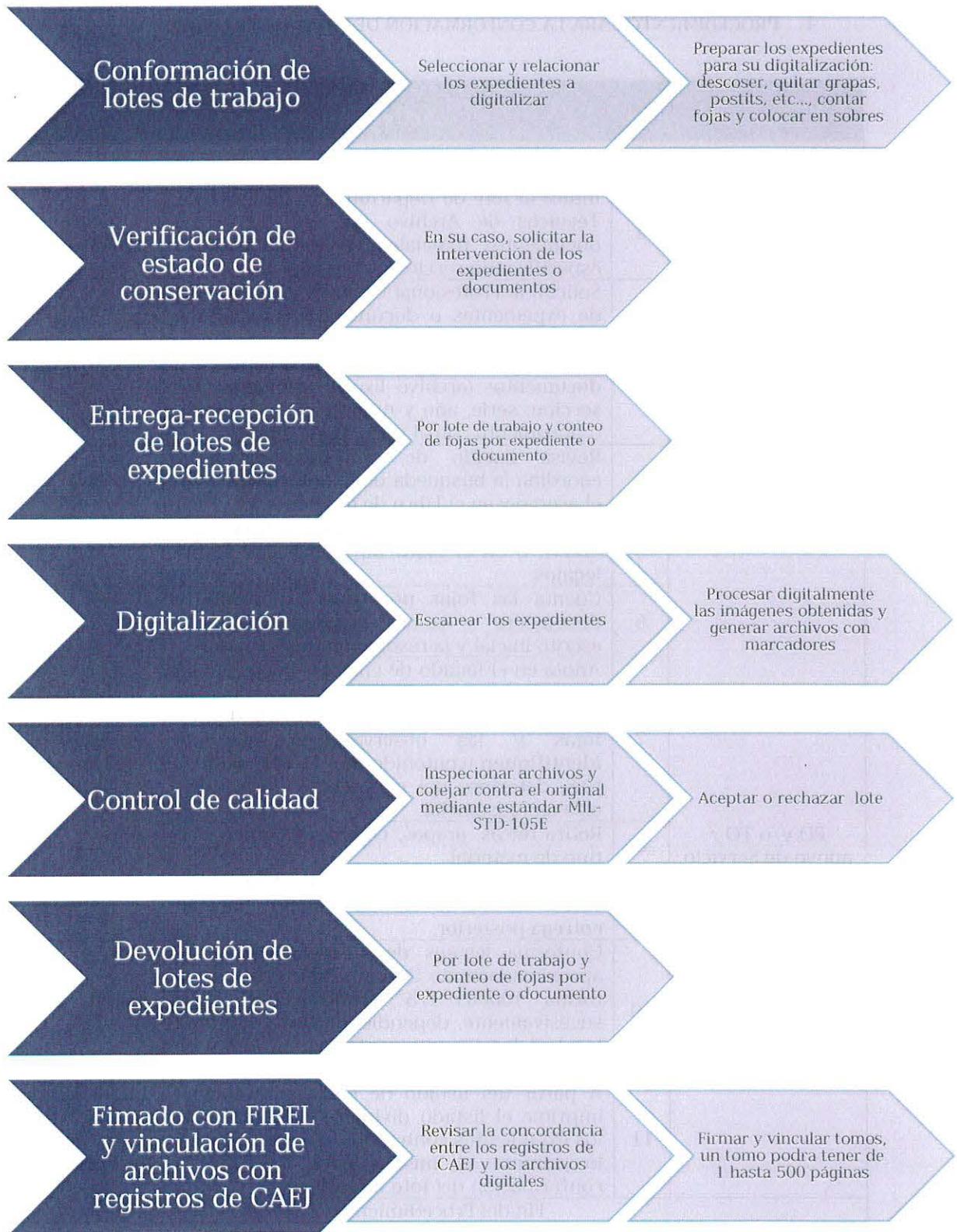
al

Parámetro	Aceptación	Margen de error
Orientación de la imagen digital	Deberá favorecer la lectura.	No presentar imágenes torcidas.
Legibilidad	El documento debe estar totalmente legible, correspondiente a la calidad del original.	Documento totalmente legible.

7. En caso de que el lote resulte rechazado, se deberán revisar todos los expedientes de lote y en su caso reprocesarlos.
8. Los lotes reprocesados deberán inspeccionarse en un nivel estricto.

a

MAPA Y ENFOQUE DE PROCESOS



al

PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE LOTES DE TRABAJO

Responsable	No.	Actividad	Documento generado
Inicio del Procedimiento			
DAC	1	Indica al Jefe de Departamento de Procesos Técnicos de Archivo qué expedientes o documentos judiciales serán digitalizados especificando secciones, series y años.	Correo electrónico
JD de Procesos Técnicos de Archivo	2	Solicita al Profesional Operativo los listados de expedientes o documentos judiciales a digitalizar.	
PO del DAC	3	Genera el listado de expedientes o documentos (archivo Excel) ordenados por sección, serie, año y número de expediente o documento con el formato de entrega.	Listado de entrega-recepción
JD de Procesos Técnicos de Archivo	4	Revisa listado de entrega-recepción y coordina la búsqueda de los expedientes en el acervo y en el Libro de gobierno.	
PO y/o TO / apoyo de Servicio Social	5	Ubica los expedientes o documentos en el acervo o en el Libro de gobierno y forma legajos.	
	6	Cuenta las fojas por cada expediente o documento y coloca separadores en el escrito inicial y la resolución final.	
	7	Anota en el listado de entrega-recepción, en cada uno de los expedientes o documentos listados, el número de folio, la cantidad de fojas y las observaciones que se identifiquen (contenido de CD, dispositivos USB, deterioro del expediente o cualquier otra circunstancia).	Registro de observaciones en listado de entrega-recepción
	8	Retira micas, grapas, clips y cualquier otro tipo de material.	
	9	Descose el expediente o documento y lo coloca dentro de un sobre blanco para su entrega posterior.	
	10	Conforma legajos de la misma serie de aproximadamente 20 cm y los rotula de la forma "J00001 1/5", "J00001 2/5" y así sucesivamente, dependiendo de la cantidad total de legajos que conformen el lote y de su número correspondiente.	
	11	A partir del listado de entrega recepción, imprime el listado dividido, en función de los expedientes contenidos en cada legajo; y lo adjunta al mismo para finalizar la conformación del lote de trabajo.	Impresión del listado de entrega - recepción por legajo
Fin del Procedimiento			

de

2. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE ESTADO DE CONSERVACIÓN

Responsable	No.	Actividad	Documento generado
Inicio del Procedimiento			
JD Procesos Técnicos de Archivo	1	Revisa que se haya llevado a cabo correctamente la conformación del Lote de trabajo (separación del expediente o documento, retiro de los materiales, el llenado del listado de entrega-recepción).	
	2	Revisa las observaciones registradas en el listado de entrega-recepción e identifica todas aquellas en las que se advierta algún deterioro de los expedientes o documentos.	
	3	Inspecciona los expedientes o documentos advertidos con deterioro ¿Se requiere intervención? No. Fin del Procedimiento. Si. Pasa a la actividad 4.	
	4	Excluye los expedientes o documentos del lote de trabajo y los remite al departamento de conservación para su intervención, de acuerdo con el "Procedimiento de Dictamen e Intervención de los acervos documentales"	Solicitud de intervención
	5	Actualiza el listado de entrega-recepción y reemplaza los listados de cada legajo.	Listado de entrega-recepción actualizado.
	6	Llena el "formato de entrega-recepción" con el número de lote, el cual deberá ser de la forma "J00001", el legajo inicial, el legajo final, la cantidad de expedientes o documentos judiciales y especifica que se digitalizarán las páginas en blanco.	Formato de entrega-recepción de lotes
Fin del Procedimiento			

3. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LOTES DE EXPEDIENTES

Responsable	No.	Actividad	Documento generado
Inicio del Procedimiento			
JD de Procesos Técnicos de Archivo	1	Remite el lote de trabajo para su digitalización.	
PO y/o TO del Archivo Central y de la Dirección de Digitalización de Acervos	2	Coteja el listado de entrega-recepción contra cada expediente o documento físico, revisa el número, el año, la serie, las observaciones que se hubieran señalado y cuenta el número de fojas.	
JD Procesos Técnicos de Archivo y MM de la Dirección de	3	Firma el formato de entrega-recepción por duplicado, anexa los listados de cada legajo y los resguarda (uno para la DAC y otro para el área de digitalización).	Formato de entrega-recepción de lotes firmado

Digitalización de Acervos			
JD de Procesos Técnicos de Archivo	4	Entrega el listado de entrega-recepción generado.	
Fin del Procedimiento			

4. PROCEDIMIENTO PARA LA DIGITALIZACIÓN

Responsable	No.	Actividad	Documento generado
Inicio del Procedimiento			
MM de la Dirección de Digitalización de Acervos	1	Asigna el lote de trabajo a un operativo del área de digitalización.	
PO y/o TO de la Dirección de Digitalización de Acervos	2	Selecciona el escáner de acuerdo con el formato del expediente o documento.	
	3	Digitaliza el expediente o documento considerando la "Guía para el manejo y cuidado de los expedientes históricos durante la digitalización"	
	4	Elimina la posible inclinación de las imágenes digitalizadas.	
	5	Elimina los bordes o márgenes de las imágenes obtenidas.	
	6	Elimina ruido o limpia imágenes.	
	7	Coteja la cantidad, secuencia y legibilidad de las imágenes ¿La legibilidad, secuencia y cantidad de imágenes son correctas? No. Pasa a la actividad 8. Si. Pasa a la actividad 9.	
	8	Identifica los rangos de las imágenes con defectos y regresa al paso 1.	
	9	Genera archivo en el formato especificado.	
	10	Aplica OCR y optimización de la digitalización.	
	11	Identifica las secciones requeridas de expediente y genera los marcadores correspondientes.	
	12	Nombra y guarda los archivos en el repositorio que corresponda.	
	13	Actualiza el registro de la digitalización.	Registro de documentos digitalizados
Fin del Procedimiento			

al

5. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE CALIDAD DE LA DIGITALIZACIÓN

Responsable	No.	Actividad	Documento generado
Inicio del Procedimiento			
MM de la Dirección de Digitalización de Acervos	1	Determina el tamaño de la muestra de cada lote y selecciona aleatoriamente los expedientes que conformarán la muestra.	
	2	Toma un expediente o documento de la muestra.	
	3	Revisa contra el expediente o documento físico los parámetros de inspección. ¿Los parámetros se encuentran dentro del margen de error permitido y cantidad de expedientes no conformes menor al número de rechazo? No. Pasa a la actividad 4. Si. Pasa a la actividad 5.	
	4	Rechaza el lote de trabajo, notifica a quien lo digitalizó que necesita revisarlo y en su caso se re digitaliza, ir al paso 7.	Notificación de rechazo de lote de trabajo
	5	¿Se concluyó la inspección de la muestra? No. Continúa con la inspección de la muestra, regresa al paso 2. Si. Pasa a la actividad 6.	
	6	Acepta lote de trabajo con antefirma.	Formato de validación
	7	Registra los resultados de la inspección.	Registro de control de calidad
	8	Comunica a la DAC el rechazo o aceptación del lote de trabajo y adjunta el registro de control de calidad del lote de trabajo y el formato de validación con antefirma.	Correo electrónico
Fin del Procedimiento			

6. PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE LOTES DE EXPEDIENTES DIGITALIZADOS

Responsable	No.	Actividad	Documento generado
Inicio del Procedimiento			
DAC	1	Si se recibe correo electrónico notificando la aceptación de un lote de digitalización, se instruye la recepción al personal operativo del Archivo Central.	Correo electrónico
PO y/o TO del Archivo Central	2	Acude al área de digitalización para recibir el lote de trabajo digitalizado.	
PO y/o TO del Archivo Central y de la Dirección de Digitalización de Acervos	3	Coteja el listado de entrega-recepción contra cada expediente o documento físico, revisa el número, el año, la serie, las observaciones que se hubieran señalado y cuenta el número de fojas.	
	4	Firma el formato de entrega-recepción por duplicado, anexa los listados de cada legajo y	Formato de entrega-

Responsable	No.	Actividad	Documento generado
		lo resguarda (uno para la DAC y otro para el área de digitalización).	recepción de lotes firmado
	5	Recibe lote de trabajo digitalizado.	
PO y/o TO del Archivo Central	6	Traslada el lote de trabajo al área de procesos técnicos de archivo.	
	7	Coloca nuevamente las carátulas en el expediente.	
	8	Cose cada expediente.	
	9	Ordena por sección, serie, año y número los expedientes o documentos judiciales, prepara los legajos y les coloca su tarjeta de identificación.	
	10	Coloca los legajos en el área de resguardo correspondiente.	
Fin del Procedimiento			

7. PROCEDIMIENTO PARA FIRMADO CON FIREL Y VINCULACIÓN DE ARCHIVOS CON REGISTROS DE CAEJ

Responsable	No.	Actividad	Documento generado
Inicio del Procedimiento			
PO y/o TO del Archivo Central	1	Verifica que la documentación del expediente impreso y del expediente digital tiene el mismo contenido; para remitirlos a la DAC. ¿Coincide el contenido del expediente impreso con el contenido del expediente digital? No. Regresa el expediente al "Procedimiento para la conformación de lotes de trabajo" desde la actividad 1. Si. Pasa a la actividad 2.	
DAC	2	Valida que la documentación digital coincide en su contenido con la documentación impresa del expediente.	
	3	Asigna expedientes ya verificados a mandos medios que cuenten con FIREL y con la autorización para firmar.	Correo electrónico
Servidores públicos del CDAACL que cuenten con FIREL y con la autorización para certificar documentos	4	Ingresa a CAEJ y localiza el expediente o documento mediante sus datos de identificación o su folio único de digitalización.	
	5	Accede a la funcionalidad para agregar y firmar archivos previamente verificados y validados.	
	6	Busca el archivo.	
	7	Selecciona el archivo.	
	8	Agrega el archivo (se solicitará el certificado de FIREL para firmar el archivo).	
	9	Certifica, mediante la firma del archivo con su FIREL, que los documentos digitalizados tienen el mismo valor que los impresos.	
	10	Repite las actividades 2 a 7 hasta concluir	

a

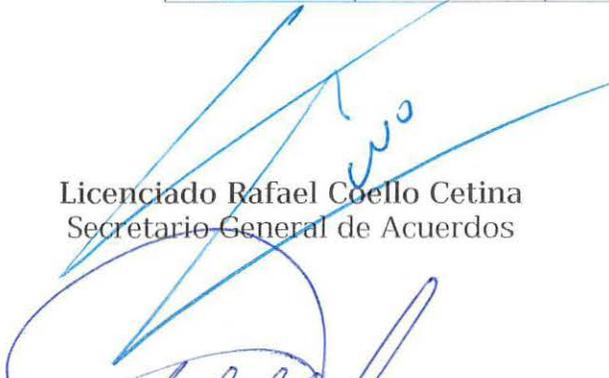
Responsable	No.	Actividad	Documento generado
		con los archivos de cada expediente o documento.	
	11	Realiza las actividades 2 a 8 hasta terminar con los expedientes o documentos del lote de trabajo.	
	12	Informa a la DAC que se concluyó con el firmado y la vinculación de los archivos correspondientes a los expedientes asignados.	Correo electrónico
	13	Revisa que cada registro de los expedientes o documentos del lote de trabajo cuente con sus archivos vinculados.	
DAC	14	Notifica a la Subdirección General de Archivo Judicial y Biblioteca sobre la digitalización y el firmado de los expedientes del lote de trabajo.	Correo electrónico
Fin del Procedimiento			

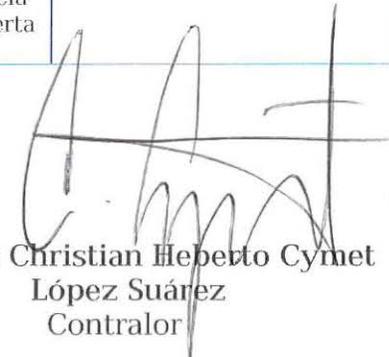
MEDIDAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD E HIGIENE.

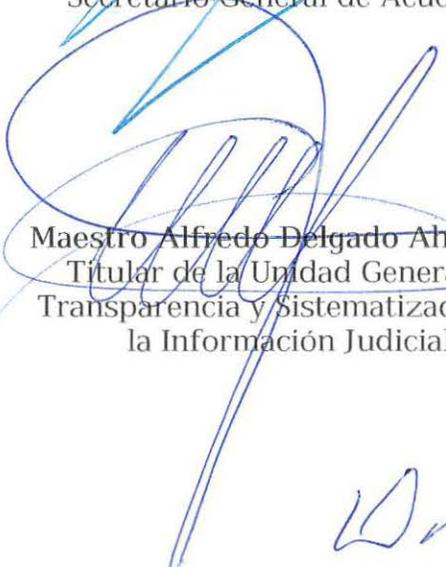
Todo el personal que labora dentro de los archivos debe contar con el material necesario para la protección de su salud física y, al mismo tiempo, para la preservación del acervo documental, de conformidad con el punto Quinto del Acuerdo General de Administración XI/2004 en materia de seguridad, protección e higiene, 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.	
Cubre bocas	Obligatorio	Obligatorio	De tela o nonwoven en forma de concha o banda con sendas ligas	
Guantes de protección	Obligatorio	Obligatorio	Limpios; De vinilo, látex (para cirujano) o de nitrilo. 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	Para el manejo de documentación contaminada o polvosa.

		Uso		
				esponja (espuma de poliuretano), de plástico.
Jabón	Obligatorio	Obligatorio		Yodado o antibacterial, dosis individual en pastilla o granulada.
Faja	Obligatorio	No aplica		Elástica de tirantes o de soporte lumbar de vaqueta.
Calzado	Obligatorio <input type="checkbox"/> (hombre)	No aplica		<input type="checkbox"/> Botas, de piel con punta de acero para el traslado de documentación y armado de estructuras.
	Obligatorio <input type="checkbox"/> (mujer)	No aplica		<input type="checkbox"/> 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 *ca*