



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario Judicial

*a*



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

## *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 (LGA) 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 I. 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.

*d*

**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, informes y programas, así como de cualquier otro documento que determine el propio GIJ.

**Regla 6. De las Sesiones**

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

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

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

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

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 cinco 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.

***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.

***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.

El PADA debe considerar el desarrollo archivístico de los acervos administrativo e históricos que deben resguardarse por el CDAACL en términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

***Regla 11. De planes y proyectos de desarrollo archivístico***

Durante el primer semestre 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, con el objeto de valorar su inclusión en el PADA correspondiente.

***Regla 12. De los instrumentos de control y consulta***

El CDAACL con apoyo de la SGA, someterá a la consideración del GIJ en la sesión del mes de diciembre de cada año la propuesta de cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental para los

expedientes y documentos judiciales, previstos en las fracciones I y II del artículo 13 de la LGA así como la guía simple de archivo documental judicial. En la misma sesión se aprobará la estructura de los inventarios documentales atendiendo a la propuesta del CDAACL.

***Regla 13. De la baja documental***

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

***Regla 14. De los manuales***

El CDAACL pondrá a consideración de los integrantes del GIJ los proyectos de los siguientes manuales:

1. Manual de valoración de los cuadernillos, cuadernos auxiliares y expedientes judiciales bajo resguardo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
2. Manual para el procedimiento de baja documental y destrucción de cuadernillos, cuadernos auxiliares y expedientes judiciales bajo resguardo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
3. Manual de digitalización de expedientes y/o documentos judiciales y firmado de sus versiones digitalizadas mediante FIREL.
4. Manual para la destrucción de expedientes y documentos judiciales generados e integrados a través de sistemas electrónicos mediante el uso de la Firma Electrónica (FIREL).
5. Manual de registro y reportes diarios de la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia.
6. Manual de Procedimientos del Archivo Central

El CDAACL elaborará los proyectos relativos a los instrumentos antes referidos, de acuerdo con las exigencias de cada actividad.

Dichos manuales se deberán remitir por vía electrónica dentro de los diez 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 del PADA con corte al mes de noviembre, el cual incluirá las actividades derivadas del Acuerdo General 8/2019.

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 de Procedimientos del Archivo Central (abril 2020).
2. Manual de digitalización de expedientes y/o documentos judiciales y firmado de sus versiones digitalizadas mediante FIREL (mayo 2020).
3. Manual para la destrucción de expedientes y documentos judiciales generados e integrados a través de sistemas electrónicos mediante el uso de la Firma Electrónica FIREL (junio 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.



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