



Suprema Corte de Justicia de la Nación

**Guía para el tratamiento de
documentación siniestrada**

Contenido

I. Abreviaturas y glosario	1
II. Antecedentes	2
III. Marco normativo	3
IV. Ámbito de aplicación	3
V. Objetivo.....	3
VI. Objetivos específicos	3
VII. Alcance.....	4
VIII. Políticas de operación.....	4
IX. ¿Qué hacer en caso de tener documentación siniestrada?	6
X. Recomendaciones para la prevención de daños por siniestros.....	9
XI. Protección personal	10
Anexos.....	11

I. Abreviaturas y glosario

Acuerdo Administrativo de Desincorporación (AAD)

El documento oficial emitido por el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, por medio del cual se resuelve la desincorporación de los expedientes y documentos administrativos del régimen de dominio público de la Federación, susceptibles de ser destruidos o donados con base en el dictamen de baja documental.

Archivo administrativo

El conjunto organizado de documentos en cualquier soporte, producidos o recibidos por los órganos y áreas en el ejercicio de sus atribuciones, que no derivan de actividades materialmente jurisdiccionales.

Archivo de Concentración

El archivo administrativo integrado por documentos transferidos por los órganos y áreas relativos a asuntos o trámites ya concluidos, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo Histórico

El archivo administrativo integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local.

Archivo de Trámite

El archivo administrativo integrado por documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de los órganos y áreas.

Áreas

Las previstas con tal carácter en el Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y los acuerdos generales de administración emitidos posteriormente.

Baja Documental

El procedimiento de eliminación de documentación cuyos valores han prescrito, su plazo de resguardo ha concluido y no contiene valores históricos, o bien, se dictamine como pérdida total a causa de algún siniestro o por su avanzado grado de deterioro, previa desincorporación del régimen del dominio público de la Federación.

Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (CDAACL)

Área coordinadora del Sistema Institucional de Archivos Administrativos.

Dictamen de Estado de Conservación (DEC)

Dictamen emitido por el CDAACL para diagnosticar el grado de deterioro del documento, y determinar si es susceptible de restauración o desincorporación.

Documentación Siniestrada

Aquella que ha sufrido un daño, destrucción, robo o pérdida por causa de eventos fortuitos o intencionales.

Órganos

Los previstos con tal carácter en el Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y los acuerdos generales de administración emitidos posteriormente.

Responsable del Archivo de Trámite (RAT)

La persona designada por la o el titular de cada órgano y área, para la realización de las actividades relacionadas con el archivo de trámite.

II. Antecedentes

Con la finalidad de conservar en óptimas condiciones los documentos y expedientes que producen y reciben los órganos y áreas de este Alto Tribunal, es importante establecer políticas, directrices y recomendaciones tanto para el tratamiento de la documentación siniestrada, como para prevenir los daños que puedan ser causados por algún siniestro, tomando en consideración la existencia de una amplia gama de potenciales factores de riesgo; entre los más comunes se encuentran el agua, el fuego y químicos o alguna combinación de éstos, así como los desastres naturales y la aparición y propagación de plagas, infecciones de microorganismos o agentes biológicos, tales como, hongo, piojo o pececillo de plata.

En este sentido, el Acuerdo General de Administración XI/2021, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de cinco de octubre de dos mil veintiuno, mediante el cual se regula la organización, conservación, administración y preservación de los archivos administrativos de este Alto Tribunal, establece en su artículo transitorio quinto que, el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes emitirá la normativa secundaria, entre la cual, se encuentra la **Guía para el tratamiento de documentación siniestrada**, como una herramienta útil para las personas servidoras públicas de este Alto Tribunal que, en el ejercicio de sus funciones, atribuciones y competencias, reciban, produzcan, expidan, suscriban, posean, tramiten, archiven o resguarden documentos administrativos, con independencia de su soporte documental, y que por algún siniestro natural o por intervención humana sufran deterioro parcial o total, ya sea para su restauración o, en caso extremo, para su baja documental.

III. Marco normativo

- Artículo 60 de la Ley General de Archivos.
- Artículos 6, fracción XIX, y 25 de la Ley General de Bienes Nacionales.
- Artículo 147, fracciones I y II, del Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Artículo 255 del Acuerdo General de Administración XIV/2019, del Comité de Gobierno y Administración de la SCJN, de siete de noviembre de dos mil diecinueve, por el que se regulan los procedimientos para la adquisición, arrendamiento, administración y desincorporación de bienes y la contratación de obras y prestación de servicios requeridos por la SCJN.
- Artículo Quinto Transitorio del Acuerdo General de Administración XI/2021, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de cinco de octubre de dos mil veintiuno, mediante el cual se regula la organización, conservación, administración y preservación de los archivos administrativos de este Alto Tribunal.
- Disposiciones Tercero, fracción I, Sexto, Séptimo, Octavo y Décimo Primero del 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 con los acervos documentales que resguarda este Alto Tribunal.

IV. Ámbito de aplicación

Esta Guía es aplicable para todas las personas servidoras públicas de la SCJN que, en el ejercicio de sus funciones, reciban, produzcan, expidan, suscriban, posean, tramiten, archiven o resguarden documentos y expedientes administrativos.

V. Objetivo

Establecer las políticas para el manejo de documentación siniestrada en posesión de los órganos y áreas de este Alto Tribunal.

VI. Objetivos específicos

- Establecer las acciones a seguir en caso de documentación dañada parcial o totalmente por un acontecimiento natural o por intervención humana.
- Emitir recomendaciones para mitigar el riesgo de deterioro de la documentación en resguardo de la SCJN.

VII. Alcance

Documentación administrativa siniestrada en resguardo de los órganos y áreas de la SCJN.

VIII. Políticas de operación

1. El personal adscrito a los diferentes archivos de la SCJN será responsable de velar por la conservación, protección y seguridad de éstos, y la del lugar donde laboran.
2. Las personas responsables de los diferentes tipos de archivo deberán verificar periódicamente el funcionamiento de los equipos de conservación y protección: extintores, detectores de humo, aire acondicionado e higrómetro, así como de las instalaciones sanitarias, de iluminación, y el estado general de puertas, ventanas y estantería, solicitando su reparación o reemplazo cuando el caso lo amerite.
3. Las personas responsables de los diferentes tipos de archivo deberán gestionar ante la autoridad competente, la instalación y mantenimiento preventivo o correctivo de dispositivos permanentes para los casos de emergencia, con el fin de salvaguardar la vida y la salud de los trabajadores, así como para la protección de las áreas de acervos documentales.
4. Las anomalías que puedan alterar el buen estado de conservación de los acervos documentales, los locales, el mobiliario o el equipo, deberán ser reportadas de inmediato por el personal a la instancia administrativa inmediata superior para su atención según corresponda.
5. En caso de siniestro, el órgano o área deberá informar a la Contraloría, y observar lo dispuesto en el artículo 255 del AGA XIV/2019, para que intervenga en el ámbito de sus atribuciones; y, al CDAACL en caso de documentación dañada, inmediatamente después que haya ocurrido o detectado el siniestro, para que se valore el deterioro. De no ser procedente la restauración, se iniciará el Procedimiento para la baja de documentación administrativa siniestrada.
6. Las personas responsables de los archivos deberán contar con registro fotográfico de la documentación siniestrada, procurando que las fotografías sean nítidas y evidencien el estado físico de la documentación.
7. El CDAACL, a través de su área de Conservación y Patrimonio Documental, emitirá dictamen a fin de conocer el grado de deterioro del documento o, en su caso, dictaminar la pérdida.
8. Personal del CDAACL podrá realizar visitas de inspección archivísticas a solicitud de los órganos y áreas, para constatar el estado en que se encuentran los documentos.

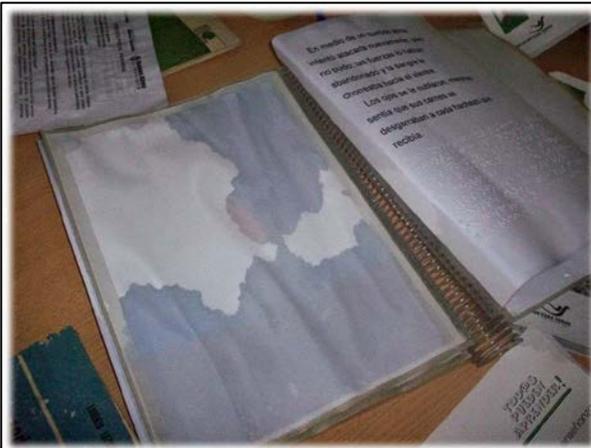
9. En caso de ser procedente la restauración, ésta puede realizarse en las instalaciones del órgano o área, o donde determine el CDAACL, según el grado de daño de la documentación.
10. Serán considerados documentos originales, aquellos digitalizados, cuyo soporte físico se encuentre siniestrado, previa certificación por medio de la FIREL.

IX. ¿Qué hacer en caso de tener documentación siniestrada?

1. La persona responsable de los diferentes tipos de archivo o el personal de apoyo, identifica la documentación que haya sido objeto de siniestro, es decir que tenga daños, pudiendo ser:

Roturas, perforaciones, manchas graves, faltantes, humedad, fragmentación, hojas adheridas entre sí, cintas adhesivas en estado de oxidación y/o papel frágil, rígido, pulverulento, inconsistente o mojado.

2. El personal adscrito al archivo, elabora informe con las circunstancias de la documentación siniestrada, en el que se señale por lo menos, el tipo documental, la cantidad de documentación dañada, su descripción y las circunstancias o hechos que derivaron el daño, debiendo agregar el registro fotográfico correspondiente.



3. La persona titular del órgano o área, a través de comunicación oficial, dará aviso inmediatamente de ocurrido el siniestro a la Contraloría, solicitando levante el Acta Administrativa de Hechos.

4. Asimismo, dará aviso al CDAACL solicitando cita a efecto de que, de ser procedente, personal del Centro acuda a las instalaciones donde se encuentre la documentación y verifique su estado físico.



5. El CDAACL, a través del personal del departamento de Conservación del Patrimonio Documental y de la Subdirección General de Archivo Administrativo y Sistematización, asistirá a las instalaciones del órgano o área a verificar el grado de avance del deterioro de la documentación para realizar la valoración documental y establecer qué documentos deberán ser rescatados prioritariamente.

6. La persona titular del órgano o área solicita al CDAACL emita dictamen mediante el cual determine si es viable la restauración o, en su caso, la desincorporación documental, enviando a éste, copia del Acta Administrativa de Hechos y el informe con el registro fotográfico de la documentación dañada.

7. Si se determinó que por el grado de deterioro de la documentación o expediente se permite su recuperación, personal especializado del CDAACL, llevará a cabo la restauración.



8. Cuando se determine que la documentación o expediente no puede ser restaurado, el CDAACL emitirá Dictamen de Estado de Conservación, donde se confirmará esta situación.

9. La persona Titular del órgano o área solicita mediante comunicación oficial, al CDAACL la baja de la documentación siniestrada, acompañando:

- Informe de documentación siniestrada
- Inventario de baja documental (Anexo 1)
- Dictamen de Estado de Conservación (Anexo 2)
- Acta Administrativa de Hechos

10. El CDAACL, elabora el Acuerdo Administrativo de Desincorporación para proceder a la destrucción documental y continúa conforme al procedimiento de baja y desincorporación documental, elaborando su correspondiente informe final.

X. Recomendaciones para la prevención de daños por siniestros

Con el objeto de mitigar el riesgo de daño en los archivos bajo resguardo de la SCJN, a continuación se mencionan algunos aspectos que deben atenderse para la prevención de siniestros:

1. No ingerir alimentos ni bebidas dentro del área de resguardo de los acervos.
2. Contar con extintores y conocer el manejo de éstos.
3. Colocar los expedientes y/o las cajas de archivo documental lejos de contactos de energía eléctrica y cables.
4. Contar con un plan de contingencia en caso de siniestro.
5. Evitar el almacenamiento de químicos.
6. Contar con medidas de seguridad en las áreas donde se resguarda el archivo, entre las que se destacan:
 - Vigilar, de manera permanente, todas las entradas y salidas al lugar de resguardo.
 - Mantener un registro de las personas y los vehículos que entran y salen del edificio.
 - Acompañar siempre a los visitantes, incluyendo a los contratistas.
 - Verificar cuidadosamente los espacios de resguardo de documentación a la hora de cierre, a fin de asegurarse que ninguna persona o vehículo no autorizado permanezca en el lugar.
 - Instrumentar vigilancia nocturna con el área de seguridad, ya sea mediante guardias a intervalos irregulares, o bien, mediante la utilización de alarmas.
 - Implementar un sistema eficaz de control para el uso de las llaves.
 - Controlar los registros.
7. No colocar las cajas con documentos y expedientes cerca de ventanas o espacios con humedad.
8. Evitar colocar despachadores de agua en espacios designados para el resguardo de los documentos y expedientes.
9. No utilizar ligas para amarrar la documentación, ya que debido a su composición de hule, caucho e hidrocarburos son poco resistentes al calor y a las altas temperaturas, lo que provoca que se adhieran y mutilen los documentos y/o expedientes.
10. No utilizar cintas adhesivas para realizar reparaciones en los documentos (roturas, desgarros, etc.).
11. Evitar el resguardo de documentos en zonas de desagües, arquetas, canaletas, aljibes, bajadas de agua, etcétera.
12. Monitorear las instalaciones eléctricas del área donde se encuentran los archivos para mantenerlas en óptimo estado, y solicitar su mantenimiento cuando sea necesario.

13. Tener a la mano los números de emergencia y solicitar apoyo interno o externo (si la situación lo amerita), inmediatamente después de que haya ocurrido un siniestro.

➤ **Además de las anteriores, en el Archivo de Concentración, se recomienda lo siguiente:**

- Contar con extintores automáticos que se accionen mediante detector de humo.
- Contar con reguladores de humedad y temperatura para evitar el surgimiento de hongos en los documentos, que puedan considerarse riesgo sanitario para las personas servidoras públicas.
- Asegurar estantes de piso a techo para evitar su caída en caso de sismos.
- Evitar que los acervos se encuentren almacenados en sótanos.
- Implementar medidas de monitoreo, mantenimiento, limpieza y seguridad en los acervos documentales de forma periódica.
- Colocar la estantería, mobiliario y equipo respetando los límites de carga en pisos y paredes, así como fijarlos en las paredes.
- Contar con señalética de distribución del archivo, equipos de seguridad y ruta(s) de evacuación.
- Capacitar continuamente al personal respecto a las acciones de emergencia a implementar antes, durante y después del siniestro.
- Conducirse con la probidad y cuidados necesarios para evitar cualquier riesgo de trabajo en las áreas de acervos documentales.

XI. Protección personal

Para la correcta protección física del personal y de los usuarios, así como para la óptima conservación de los acervos documentales, es necesario el uso de equipo de seguridad e higiene según la actividad de quien lo realice.

Para el caso del archivo de concentración, el uso de artículos de protección personal, es obligatorio en tanto que, para los archivos de trámite, podrá ser opcional, conforme a lo siguiente:

ARTÍCULO	USO		CARACTERÍSTICAS DEL ARTÍCULO
	DEL PERSONAL	DE LOS USUARIOS	
Bata u overol	X	X	De laboratorio.
Cubrebocas	X	X	De tela (para cirujano), en forma de banda o de copa, con ligas, ambos desechables.
Guantes de protección	X	X	De látex (para cirujano) o de algodón, ambos desechables; y de vaqueta para traslado de documentación.
Lentes de protección	X	X	Cobertura facial de 180 grados, antiempañantes, para protección ocular en el manejo de documentación.

ARTÍCULO	USO		CARACTERÍSTICAS DEL ARTÍCULO
	DEL PERSONAL	DE LOS USUARIOS	
Protectores de oído	X	X	Para el tratamiento de documentación altamente contaminada por hongos.
Jabón	X	X	Yodado o neutro, dosis individual pastilla o granulada.
Faja (protector lumbar)	X	-----	Para la manipulación y traslado de cajas con documentación.
Botas	X	-----	Punta de acero, materiales de piel.

Anexos

1. Formato de Inventario de Baja Documental (IBD)

Suprema Corte de Justicia de la Nación	Secretaría General de la Presidencia Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes Subdirección General de Archivo Administrativo y Sistematización	Número de hojas: Inventario de Baja Documental																
		AT () AC () AH ()																
		Código: PO-CDANCL-SD-ASB-08-F19																
País:																		
Sección:																		
Organismo o área:																		
Número consecutivo	Número de caja	Clave archivística y número del expediente	Número de la serie	Nombre del expediente	Alcance y contenido	Fechas extremas		Número de folios	Valor documental				Plazos de conservación		Tradición documental		Soporte documental	
						Apertura	Cierre		Administrativo	Jurídico/Legal	Contable / Fiscal	Archivo de banda	Archivo de conservación	Total	Original	Copia	Físico	Electrónico
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20							
El presente inventario consta de expedientes del año:		contenidos en (tomos):		21														
Elaboró:		Revisó:		22														
Visto:		23																
				24														

El número consecutivo y total de los folios correspondientes a estos expedientes son exclusivamente responsabilidad de este Organismo o área

Instructivo para el llenado:

NÚM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Logotipo y nombre de la SCJN	Logotipo y nombre de la SCJN.
2	Número de hojas	Registrar el número consecutivo de la hoja del inventario, mencionando el total que comprende (ejemplo: 1 de 100).
3	Tipo de inventario	Refiere al Inventario de Baja Documental.

NÚM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
4	Tipo de archivo	Marcar con una X el archivo que dará de baja la documentación: de Trámite, de Concentración o Histórico.
5	Código	Registrar nomenclatura de identificación del formato en el procedimiento.
6	Fondo	Registrar nombre de la SCJN.
7	Sección	Registrar clave y nombre de la sección documental a la que refieren los expedientes.
8	Órgano o área	Registrar nombre del órgano o área productora de la documentación.
9	Número consecutivo	Registrar la secuencia de cada registro que conforma el inventario.
10	Número de caja	Registrar el número consecutivo que identifica la cantidad de cajas que se darán de baja.
11	Clave archivística y número del expediente	Clave de clasificación: Serie / número de expediente – año (ejemplo: MX-SCJN-AAD-02/01-2021). Así como, el número del expediente que corresponda.
12	Nombre de la serie	Registrar nombre de la serie documental a la que refieren los expedientes.
13	Nombre del expediente	Registrar título o denominación del asunto de que se trate.
14	Alcance y contenido	Registrar de manera sintetizada el asunto contenido en el expediente, o en su caso, el de la serie o subserie.
15	Fechas extremas	Registrar fechas del expediente, señalando su apertura y cierre (ejemplo: apertura 21/01/2013 y cierre 31/02/2014).
16	Número de folios	Registrar el número total de hojas que contiene el expediente.
17	Valor documental	Marcar con una X el valor documental del expediente (administrativo, jurídico/legal o fiscal/contable).
18	Plazos de conservación	Anotar los años de resguardo en archivos de trámite y de concentración, y el total de años de resguardo.
19	Tradición documental	Marcar con una X si la documentación es original y/o copia.
20	Soporte documental	Indicar con una X el formato que contiene la información (físico o electrónico).
21	Cierre de inventario	Indicar el número total de expedientes que constan en el inventario, el año al que corresponden y el número total de tomos.
22	Elaboró	Nombre y firma de quien elaboró el inventario.
23	Revisó	Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite.
24	Validó	Nombre y firma del Titular del órgano o área.

2. Dictamen de estado de Conservación (DEC)

Dictamen: 1 _____		Fecha: 2 _____	
Órgano o área productora: 3 _____			
Dictamen de Estado de conservación (DEC)			
Solicitud y anexos: 4	Tipo de inventario: 5 AT <input type="checkbox"/> AC <input type="checkbox"/> AH <input type="checkbox"/>	Sección: 6	Series/subseries o tema: 7
Tipologías documentales que contienen los expedientes: 8		Fechas extremas: 9	
Valor documental: 10 Administrativa <input type="checkbox"/> Fiscal contable <input type="checkbox"/> Legal <input type="checkbox"/>	Vigencia documental: 11	Tiempo de resguardo: 12	Total de expedientes: 13
		Cantidad de fojas: 14	
Condiciones de acceso			
¿El inventario contiene expedientes con información reservada? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Fecha de desclasificación: _____ 15		¿El inventario contiene expediente(s) que han sido objeto de solicitud de información? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> 16	
La información antes descrita, es proporcionada por la Subdirección General del Archivo Administrativo			
17 _____ Nombre y cargo del servidor público adscrito a la Subdirección General del Archivo Administrativo y Sistematización			
Sección a cargo del Área de Conservación del patrimonio documental Efectos de deterioro en los soportes 18			
1	Perforaciones (> 40 %).	Si	No
2	Roturas mayores a 2 cm.	Si	No
3	Faltantes (> 50)	Si	No
4	Fragmentación (> 40%).	Si	No
5	Manchas que por su naturaleza y extensión dañan el soporte (> 25%).	Si	No
6	Laxitud. Papel en estado flácido e inconsistente. (100%).	Si	No
7	Deleznable. Papel frágil, pulverulento. (>50%)	Si	No
8	Quebradizo. Papel rígido, se rompe con facilidad. (100%)	Si	No
9	Cintas adhesivas en estado de oxidación (> 30%).	Si	No
10	Hojas adheridas entre sí (> 50% hojas con contenido).	Si	No
11	Pérdida de información (contenido ilegible o faltante > 40%).	Si	No
	Total (Si)		
Nivel de deterioro 19			
<input type="checkbox"/>	Regular no vulnerable (<2)	Observaciones 20	
<input type="checkbox"/>	Regular vulnerable (>3<5)		
<input type="checkbox"/>	Malo (>6)		
Dictamen 21			
<input type="checkbox"/>	Estabilización / restauración	Observaciones 23	
Porcentaje de recuperación: 22			
24 _____ Nombre y cargo del servidor público adscrito al área de conservación y patrimonio documental			

Instructivo para el llenado:

NÚM.	CONCEPTO	REGISTRO
1	Dictamen	Registrar el número consecutivo y anualidad.
2	Fecha	Registrar la fecha de elaboración.
3	Órgano o área productora	Registrar el nombre del órgano o área productora de la documentación.
4	Solicitud y anexos	Registrar el número de oficio con sus anexos (acta de hechos e inventarios).
5	Tipo de inventario	Marcar con X si la documentación pertenece al archivo de trámite, de concentración o histórico.
6	Sección	Registrar las divisiones del fondo, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
7	Series/subseries o tema	Registrar nombre de la serie y subserie documental a la que refieren los expedientes, en caso de desconocimiento, registrar los temas que trate la documentación.
8	Tipologías documentales que contienen los expedientes	Registrar la tipología documental que integra el expediente o, en su caso, la de la serie o subserie (ejemplo: oficios, contratos, convenios, informes, entre otros).
9	Fechas extremas	Registrar la fecha más antigua y la fecha más reciente de los expedientes que comprenden los inventarios (ejemplo: su apertura 21/01/2013 y su cierre el 31/02/2014).
10	Valor documental	Marcar con una X el valor documental del expediente (administrativa, fiscal/contable o jurídico/legal).
11	Vigencia documental	Registrar el periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, fiscal/contables o legales.
12	Tiempo de resguardo	Registrar el tiempo de resguardo que tienen los expedientes a la fecha del presente dictamen.
13	Total de expedientes	Número total de expedientes conforme al IGE, y que se encuentran siniestrados.
14	Cantidad de fojas	Registrar conforme al IGE, el número total de fojas del o los expedientes siniestrados.
15	Condiciones de acceso. Información reservada	Marcar con una X si los expedientes se encontraban o no, clasificados como reservados o, en su caso, registrar fecha de desclasificación.
16	Condiciones de acceso. Solicitud de información	Marcar con una X si los expedientes han sido o no, objeto de solicitud de información.
17	Nombre y firma	Registrar nombre y firma de la persona servidora pública adscrita a la SGAAS, quien valida la información asentada en el primer apartado del dictamen.

NÚM.	CONCEPTO	REGISTRO
18	Efectos de deterioro	Marcar con una X la opción que corresponda a los efectos de deterioro en los soportes.
19	Nivel de deterioro	Marcar con una X el nivel de deterioro de la documentación: regular no vulnerable, regular vulnerable o malo.
20	Observaciones	Registrar comentarios adicionales relativos al nivel de deterioro de la documentación.
21	Dictamen. Estabilización/restauración	Marcar con una X si la documentación es susceptible de estabilización/restauración.
22	Dictamen. Porcentaje de recuperación	Registrar en una escala de 0 a 100, el porcentaje de recuperación.
23	Observaciones	Registrar comentarios adicionales relativos a la estabilización/restauración y al porcentaje de recuperación.
24	Nombre y firma	Registrar nombre y firma de la persona servidora pública adscrita a la Departamento de Conservación del Patrimonio Documental, quien valida la información asentada en el segundo apartado del dictamen.

Con fundamento en los artículos 5, 10 y 60 de la Ley General de Archivos, los porcentajes del grado de deterioro de documentación siniestrada establecidos en el Dictamen de estado de Conservación fueron asentados tomando como base las alteraciones físicas que presentan los documentos del Archivo Administrativo, para que, a partir de ello, se pueda definir si amerita conservación preventiva o correctiva, estabilización o, en el último de los casos, restauración. Asimismo, se consideraron los criterios señalados en la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales: Lineamientos para su Preservación que, para pronta referencia, pueden consultarse en la siguiente liga: <https://bnm.iib.unam.mx/files/quienes-somos/preservacion-documental/norma-mexicana-preservacion-documental.pdf>.

Para cualquier duda o comentarios:

gherediag@mail.scjn.gob.mx
mrodriguez@t@mail.scjn.gob.mx
amercado@mail.scjn.gob.mx
tperez@mail.scjn.gob.mx