



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y DE CONSULTA ARCHIVÍSTICOS

ARCHIVO ADMINISTRATIVO

2024

**Cuadro General de Clasificación
Archivística
y
Catálogo de Disposición Documental
Archivo Administrativo**

1. INTRODUCCIÓN

De entre los objetivos de la Ley General de Archivos destaca, el promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos, que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

En este sentido, en términos de los artículos 7, fracción IV, 8, 11, fracción VI, y 22 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* (AGA XI/2021), el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (CDAACL) llevó a cabo las gestiones necesarias con los órganos y áreas para analizar las series documentales del archivo administrativo que producen conforme a sus atribuciones, el tiempo de resguardo tanto en el archivo de trámite, como en el de concentración, y su disposición documental (baja documental o resguardo en el archivo histórico). Lo anterior, a efecto de contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) debidamente actualizados.

Como resultado de dicho ejercicio, en ambos instrumentos se identifica el contexto, contenido y estructura de los archivos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), así como su disposición en cualquiera de las etapas del ciclo vital de la documentación (activa, semiactiva e inactiva).

El CGCA y el CADIDO del archivo administrativo son la referencia normativa para que el personal que se encuentra a cargo de la documentación administrativa de la SCJN, en el ejercicio de sus atribuciones, realice debidamente las actividades de archivo que le sean encomendadas y, en consecuencia, lleve a cabo la valoración y clasificación documental, esto es, la catalogue y organice de forma homogénea, asegurando su apropiado resguardo y control. Con esto, se logra la localización, consulta, conservación y disposición documental, así como el correcto uso y distribución de los espacios que se tienen para dicho resguardo.

Dichos instrumentos contemplan el seguimiento y control del ciclo vital del documento, ya que comprenden desde su producción, como resultado de una actividad de gestión o trámite administrativo, hasta el momento en el que se resuelve su eliminación o su conservación definitiva, permitiendo que, en cada etapa, la documentación sea manejada de forma racional y accesible.

El presente CADIDO anula y reemplaza todas y cada una de sus versiones anteriores.

2. OBJETIVO

Registrar de manera general y sistemática los valores, plazos de conservación, vigencias y disposición documental de las series y subseries producidas por los órganos y áreas administrativas de la SCJN.

3. MARCO LEGAL

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones normativas que sustentan las atribuciones administrativas de la SCJN:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Código Penal Federal.
- Reglamento Interior de la SCJN.
- Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la SCJN.
- Acuerdo General de Administración número II/2019, del Presidente de la SCJN, de trece de mayo de dos mil diecinueve, por el que se establecen las normas relativas a la planeación, programación, presupuesto, contabilidad y evaluación del gasto de la SCJN.

Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del Archivo Administrativo 2024

- Acuerdo General de Administración número III/2019, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de catorce de junio de dos mil diecinueve, por el que se establecen las reglas de organización y funcionamiento del Centro de Estudios Constitucionales de este Alto Tribunal.
- Acuerdo General de Administración XIV/2019, del siete de noviembre de dos mil diecinueve, del Comité de Gobierno y Administración de la SCJN 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 Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración III/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de diecisiete de septiembre de dos mil veinte, por el que se regula el trámite electrónico y uso de la firma electrónica certificada del poder judicial de la federación (FIREL) para actuaciones administrativas.
- Acuerdo General de Administración número II/2021, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veinticinco de enero de dos mil veintiuno, por el que se establecen los Lineamientos del programa general de servicio social de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración número I/2021, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veinticinco de enero de dos mil veintiuno, por el que se establecen las Reglas para la elaboración, reproducción, distribución, donación y venta de las publicaciones impresas y digitales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- 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.

4. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

La elaboración del CGCA y del CADIDO de expedientes administrativos de esta SCJN, se conforma por cuatro etapas: *identificación, valoración, regulación y control*. Cada una de ellas comprende la realización de tareas específicas y, llevarlas a cabo, permitió integrar estos instrumentos para el adecuado manejo de la documentación en cada una de las fases de su ciclo vital, contar con una guía que contiene los criterios y formatos que describen las funciones y responsabilidades de los órganos y áreas que se involucran en las actividades de selección, identificación, descripción, valoración y baja de los expedientes administrativos.

En ese sentido, durante el último trimestre del año 2023, el CDAACL estableció comunicación con los órganos y áreas, a fin de pronunciarse respecto de algún ajuste en los plazos y disposición de las series documentales que integran el CGCA y el CADIDO 2023, con la finalidad de actualizar los instrumentos a través del análisis de los procesos y procedimientos institucionales que derivan de sus atribuciones, para con ello estar en posibilidad de determinar los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de su archivo, o bien, para que, en su caso, se realizaran los ajustes pertinentes.

Como parte de las acciones emprendidas para la actualización de los instrumentos de referencia, durante el periodo comprendido del 06 al 13 de noviembre de 2023, se celebraron 13 reuniones de trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite (RAT's) y el personal designado por 22 áreas de este Alto Tribunal, con el propósito de revisar las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD) requisitadas, y autorizadas, o bien, para atender las dudas existentes.

Derivado de lo anterior, se recibieron las FTVD con modificaciones a las series, subseries, valor documental, plazos de conservación, disposición documental o técnica de selección, según corresponde a las funciones sustantivas, en términos de lo siguiente:

La **Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial** solicitó los siguientes cambios en la **Sección Transparencia y Acceso a la Información**:

Serie MX-SCJN-TAI-02 "Procedimientos de transparencia obligatoria y proactiva", cambian la disposición documental de conservación por muestreo a eliminación.

Serie MX-SCJN-TAI-03 "Protección de datos personales", cambia la disposición documental de conservación a conservación por muestreo.

Serie MX-SCJN-TAI-04 "Solicitudes de información de personas privadas de su libertad", cambia la disposición documental de conservación por muestreo a eliminación.

La **Dirección General de Asuntos Jurídicos** realizó el análisis de la **Sección de Asuntos Jurídicos** por lo que, en esta actualización, solicitaron la unificación de algunas de las 9 series documentales que contemplaba, quedando solamente 5, con base en lo siguiente:

MX-SCJN-AJ-01 “Instrumentos normativos”, integra a las anteriores series “Acuerdos Generales de Administración” y “Disposiciones que emitan los órganos administrativos”.

MX-SCJN-AJ-02 “Asesoría, apoyo y representación en materia legal”, conjunta a las anteriores series “Actuaciones y representaciones en materia legal” y “Juicios que entable la Suprema Corte de Justicia de la Nación”.

La **Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación** en la **Sección de Programación, Organización e Innovación**, realizó cambios en las siguientes series:

MX-SCJN-POI-02 “Programas anuales de trabajo y proyectos institucionales”, cambió su denominación.

MX-SCJN-POI-03 “Informes de avance de los programas anuales de trabajo”, cambió su denominación.

Además, en ambas series, se amplió a 4 años el plazo de conservación en el archivo de trámite, con el objeto de facilitar la consulta inmediata de los documentos en períodos cuatrianuales.

MX-SCJN-POI-04 “Dictamen de procedencia y razonabilidad”, cambió su denominación.

MX-SCJN-POI-05 “Proyectos de modernización administrativa”, cambió su denominación.

MX-SCJN-POI-06 “Integración y dictamen de instrumentos técnicos normativos (manuales de organización y procedimientos)”, cambió su denominación.

MX-SCJN-POI-07 “Control interno institucional de la SCJN”, serie de nueva creación con base en sus atribuciones.

La **Dirección General de Presupuesto y Contabilidad**, realizó cambios en las series de la **Sección Recursos Financieros y Presupuestales**:

MX-SCJN-RFP-03 “Egresos”, fusionan las series 3.1 “Cheques” y 3.2 “Transferencias”, para quedar como “Cheques y Transferencias bancarias”.

MX-SCJN-RFP-09.2 “Obra de infraestructura”; MX-SCJN-RFP-10 “Activos fijos (comprobación)” y MX-SCJN-RFP-11 “Cuenta pública”, amplían sus plazos de conservación a un total de 25 años y, en las series 9.2 y 10, cambian la disposición documental a eliminación.

MX-SCJN-RFP-15 “Información contable y financiera de fideicomisos”, cambian su denominación.

MX-SCJN-RFP-15.3 “Estados financieros”, cambian la disposición documental de conservación por muestreo a eliminación.

La **Dirección General de la Tesorería**, también en la **Sección Recursos Financieros y Presupuestales**, solicitó ajustes en las siguientes series:

MX-SCJN-RFP-15.5 “Gestión de prestaciones complementarias”, eliminan la subserie.

MX-SCJN-RFP-16 “Administración de recursos financieros”, cambian su denominación.

MX-SCJN-RFP-19 “Administración de prestaciones y kiosko”, serie de nueva creación.

La **Dirección General de Recursos Humanos** en la **Sección de Recursos Humanos**, realizó los cambios a las series:

MX-SCJN-RH-02 “Control de movimientos de personal”, se elimina y se recorre la numeración de las series.

MX-SCJN-RH-16 “Relaciones laborales” se elimina esta la serie.

La **Dirección General de Tecnologías de la Información**, en la **Sección Recursos Tecnológicos**, solicitó los cambios siguientes:

MX-SCJN-RT-01 “Sistemas Jurídicos”, modifican su valor documental, dejándolo en administrativo solamente; asimismo, cambia el plazo de conservación en el archivo de trámite a 2 años, en el archivo de concentración a 8, para quedar en un total de 10 años.

MX-SCJN-RT-05 “Centro de datos” y MX-SCJN-RT-07 “Seguridad informática”, modifican el plazo de conservación a 2 años en archivo de trámite, 4 en archivo de concentración, quedando un total de 6 años, por tratarse de documentación con valor administrativo.

MX-SCJN-RT-11 “Calidad en el servicio”, unifican esta serie con la MX-SCJN-RT-10 “Administración de bienes y servicios informáticos”.

La **Dirección General de Infraestructura Física**, en la **Sección de Recursos Materiales y Obra Pública**, solicitó los siguientes ajustes:

MX-SCJN-RMO-02 Servicios relacionados con obra pública (Dictamen), cambian su denominación.

MX-SCJN-RMO-03 "Control y seguimiento de proyectos y obras para adecuación de inmuebles", suprimen las subseries debido a que resultan innecesarias, al identificarse que corresponden a un mismo procedimiento.

MX-SCJN-RMO-05 "Patrimonio inmobiliario", cambian el valor documental, suprimiendo el valor legal y, dejando los valores administrativo y contable; además, de recorrer el número de la serie.

Se eliminaron las series "Carpeta técnica de obra" y "Bitácora de Obra", toda vez que resultan innecesarias, al identificarse que corresponden a un mismo procedimiento, así como la de "Acervo artístico".

La **Dirección General de Recursos Materiales** solicitó los siguientes cambios:

Trasladar las series que integraban la **Sección de Servicios Generales**, a la **Sección Recursos Materiales y Obra Pública**.

La **Dirección General de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial**, solicitó realizar un cambio en la **Sección Contraloría, Fiscalización y Disciplina**:

Cambio de la denominación de la serie MX-SCJN-CFD-07 "Procedimientos relacionados con contratistas o prestadores de servicios" a "Notificación de impedimentos para contratar".

La **Dirección General de Seguridad**, en esta actualización, solicitó reducir las series de la **Sección Servicios de Seguridad**, para contemplar sólo 2 de las 5 series, en términos de lo siguiente:

MX-SCJN-SS-01 "Control de servicios internos y externos de la DGS", se unifica con la serie MX-SCJN-02 Seguridad interna.

MX-SCJN-04 "Control del parque vehicular", se unifica con MX-SCJN-05 "Seguridad y CCTV".

MX-SCJN-SS-02 "Protección Civil", cambia el número de la serie, derivado de la unificación de las anteriores.

La **Sección Funciones Transversales** que mayormente es utilizada por las diferentes áreas de apoyo a la labor jurisdiccional, estando integrada por 7 series documentales, se sintetizó a sólo 4, conforme con lo siguiente:

MX-SCJN-FT-01 "Eventos, Difusión de la cultura jurídica y vinculación con la ciudadanía", integra las series "Eventos oficiales", "Difusión de la Cultura Jurídica" y "Vinculación con la ciudadanía".

MX-SCJN-FT-04 “Colaboración interinstitucional” comprende las series “Colaboración interinstitucional” y “Convenios”.

Con el ejercicio realizado, las áreas lograron identificar la utilidad de las series, contra la documentación generada en el ejercicio de sus funciones, por lo que se simplificó el presente instrumento para una gestión documental más eficiente, con la eliminación de una sección, 13 series y 7 subseries.

4.1 IDENTIFICACIÓN

Se verificó que el CGCA y el CADIDO cumplieran con el marco regulatorio de la SCJN en cuanto a la formulación de categorías de agrupamiento, respetando la división de los órganos y áreas, con base al tipo de función o competencia, por lo que se ubicó de manera natural el nivel de relación y similitud entre los siete Macroprocesos:

- 4.1 Apoyo a la función jurisdiccional.
- 4.2 Apoyo a la función jurisdiccional (transversales).
- 4.3 Funciones de transparencia y acceso a la información.
- 4.4 Funciones de contraloría, fiscalización y disciplina.
- 4.5 Apoyo a la función administrativa.
- 4.6 Funciones de servicios de seguridad.
- 4.7 Funciones de difusión y comunicación.

Cabe destacar, que estos instrumentos archivísticos consideran únicamente las atribuciones, funciones y competencias en materia administrativa de los órganos y áreas de este Alto Tribunal.

4.2 VALORACIÓN

Consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios de las series documentales-procesos funcionales, tomando en cuenta, para cada uno de ellos, las atribuciones y responsabilidades que les dan sustento, así como los tipos de expedientes que se han generado como resultado del cúmulo de documentación que, a la fecha, se ha integrado. En este sentido, se acordó con las diversas áreas que producen documentación en estos procesos funcionales, la forma de producción, conformación y cierre de los expedientes, plazos de conservación, transferencias y disposición documental.

Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del Archivo Administrativo 2024

Para llevar a cabo lo anterior, se revisó el Reglamento Orgánico en Materia Administrativa y el Reglamento Interior, así como las disposiciones particulares de los órganos y áreas, identificando la función por la cual se generan las series.

A continuación, se describen los valores primarios siguientes:

- **Administrativo:** atributo de los documentos producidos y recibidos por un órgano o área, que se refieren a asuntos de carácter administrativo.
- **Contable o fiscal:** atributo de los documentos que justifican o comprueban las operaciones contables y financieras, así como el cumplimiento de obligaciones fiscales.
- **Jurídico o legal:** atributo de un documento que acredita derechos y obligaciones de la Suprema Corte de Justicia de la Nación con cualquier otro ente público o privado, con el cual exista un vínculo jurídico.

4.3 REGULACIÓN

En esta fase se elaboró e integró el CGCA y el CADIDO, determinando claramente los valores, plazos de conservación en los archivos de trámite y de concentración, la disposición documental y la técnica de selección.

El CGCA y el CADIDO constan de 7 macroprocesos, 13 secciones con 105 series y 30 subseries documentales, que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y disposición documental.

4.4 CONTROL

De conformidad con el artículo 8 del AGA XI/2021, es facultad del Grupo Interdisciplinario Judicial emitir opinión respecto a los instrumentos de control y de consulta archivístico.

Una vez presentados, el CGCA y el CADIDO, se realizará su difusión correspondiente al interior de la Institución, organizando las sesiones de implementación que sean requeridas, con el objeto de que, a partir de que el Grupo Interdisciplinario Judicial emita su opinión, se considere como único instrumento que rija los valores y plazos de conservación, así como la disposición documental administrativa.

5. INSTRUCTIVO DE USO (Estructura)

El CADIDO se sustenta en el CGCA, siendo la serie documental la unidad básica de registro a partir de la cual se determinan los valores y vigencias.

Cuadro General de Clasificación Archivística

Catálogo de Disposición Documental

Clave de identificación archivística	Serie	Subserie	Valor documental			Plazos de conservación			Disposición documental		Técnica de selección
			A	C / P	J / L	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Baja	Conservación	Muestreo
Sección:	Recursos Humanos (RH)										
MX-SCJN-RH-01	Expedientes de personal		x			2	70	72		x	
MX-SCJN-RH-02	Nómina		x	x		2	70	72		x	
MX-SCJN-RH-15.1		Prestación de servicios profesionales asimilables a salarios	x		x	2	10	12	x		
MX-SCJN-RH-15.2		Escalafón	x			2	4	6	x		
MX-SCJN-RH-15.3		Seguridad e higiene	x			2	4	6	x		
MX-SCJN-RH-15.4		Representación en conflictos laborales	x		x	2	10	12	x		
MX-SCJN-RH-16	Servicios médicos		x			2	4	6	x		

Muestreo: Es la técnica estadística que puede aplicarse para la selección de expedientes de una serie documental para su conservación permanente. Esto es, que no se conservará la serie en su totalidad, pero se aplicará algún método cronológico, alfabético, geográfico o cualitativo para su selección.

A: Administrativo

C / P: Contable, Presupuestal

J / L: Jurídico, Legal

Para una mejor comprensión, a continuación, se describe su contenido:

- FONDO: El conjunto de expedientes producidos en el desarrollo de las funciones de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y que se identifica con esta misma denominación.
- SECCIÓN: Las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de los órganos y áreas.
- SERIE: La división de una sección documental, que corresponde al conjunto de expedientes que se encuentran interrelacionados por una función o actividad específica.
- SUBSERIE: La división de la Serie documental.
- VIGENCIA DOCUMENTAL: El periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, jurídicos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- VALOR DOCUMENTAL: Los atributos de los documentos que les confieren características específicas en los archivos de trámite o de concentración, evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos.
- PLAZO DE CONSERVACIÓN: El periodo de guarda y custodia de la documentación en los archivos de trámite y de concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establece en la normativa aplicable.
- DISPOSICIÓN DOCUMENTAL: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o de concentración, cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.
 - Baja documental: El procedimiento de eliminación de documentación cuyo valor ha 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.
 - Conservación: El conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la preservación y prevención de alteraciones físicas en el largo plazo de la información, contenida en los documentos de archivo en soporte físico y electrónico.

- **TÉCNICA DE SELECCIÓN.** Identificación de aquellos expedientes que por sus características son considerados para conservación.
 - **Muestreo:** selección de determinados expedientes, volúmenes o cualquier otro formato de una clase o serie documental, como ejemplo representativo de la misma y con fines de conservación permanente.

En virtud de que los presentes instrumentos archivísticos están elaborados conforme a procesos funcionales de la propia Institución, de manera natural se podrá identificar la serie documental a utilizar para la clasificación de la documentación sustantiva que se genere. Posteriormente, se podrá identificar su vigencia y determinar su disposición documental, con el fin de darlos de baja o transferirlos al archivo histórico.

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

El presente documento se formaliza por medio de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) de conformidad con lo establecido en el artículo tercero del Acuerdo General de Administración III/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del diecisiete de septiembre de dos mil veinte.