



**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y  
ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES  
PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DEL  
ARCHIVO ADMINISTRATIVO GENERADO POR LOS ÓRGANOS DE  
LA SCJN**

HOJA 1 DE 8  
FECHA DE  
ELABORACIÓN  
30/10/2009  
REVISIÓN: 05  
**CÓDIGO**  
PO-DA-AC-02

**1. OBJETIVO**

Transferir y recibir expedientes administrativo generados por los Órganos Jurídico – Administrativos o Administrativos de la SCJN a fin de que organizarlos y resguardarlos con base en la normativa aplicable, para ponerlos a disposición al ser solicitados.

**2. ALCANCE**

Aplica para la Subdirección del Organización Archivística de la Dirección del Archivo Central de la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.

**3. RESPONSABILIDADES**

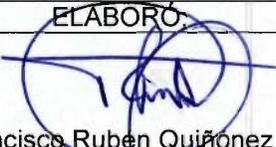
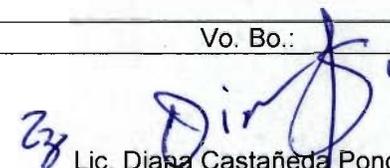
Es responsabilidad del Subdirector de Organización Archivística, de los encargados del Acervo Administrativo en los Órganos de la SCJN y del Centro Archivístico Judicial, la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección del Archivo Central verificar y dar seguimiento al cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes supervisar y validar este procedimiento.

**4. CONTROL DE CAMBIOS**

| REVISIÓN | MOTIVO DE CAMBIO   | FECHA DE MODIFICACIÓN | PÁGINA  |
|----------|--|-----------------------|---------|
| 00       | Conforme al programa de actualización de manuales administrativos. | 19/06/2006            | General |
| 01       | Conforme al programa de actualización de manuales administrativos. | 15/12/2006            | General |
| 02       | Conforme al programa de actualización de manuales administrativos. | 14/12/2007            | General |
| 03       | Conforme al programa de mejoras de manuales administrativos.       | 15/07/2008            | General |
| 04       | Conforme al programa de actualización de manuales administrativos. | 30/11/2008            | General |
| 05       | Actualización anual y programa de mejoras 2009.                    | 30/10/2009            | General |

|   |  |
|---|--|
| ELABORÓ<br><br>Mtro. Francisco Ruben Quiñonez Huizar<br>Director del Archivo Central | Vo. Bo.:<br><br>Lic. Diana Castañeda Ponce.<br>Directora General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes |
|---|--|



**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y  
ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES  
PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DEL  
ARCHIVO ADMINISTRATIVO GENERADO POR LOS ÓRGANOS DE  
LA SCJN**

HOJA 2 DE 8  
FECHA DE  
ELABORACIÓN  
30/10/2009  
REVISIÓN: 05  
**CÓDIGO**  
PO-DA-AC-02

## 5. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, artículo 11, fracción XIX.

Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, artículo 147, fracciones I y IV.

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.

Acuerdo General de Administración VIII/2006, del 27 de noviembre de 2006, del Comité de Archivo, Biblioteca e Informática de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se establecen los lineamientos para la transferencia de archivos administrativos de los órganos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación a la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, para su resguardo y conservación.

Marco Jurídico Normativo, contenido en el Manual de Organización de este Órgano.

## 6. ENFOQUE DE PROCESO

| PROVEEDOR   | ENTRADAS                | PROCESO  | SALIDAS O RESULTADOS                             | USUARIO   |
|---|-------------------------|--|--|---|
| Órganos Jurídico Administrativo y Administrativos de la SCJN que solicitan la transferencia del archivo administrativo. | Archivo administrativo. | Transferir, recibir el archivo administrativo generado por los Órganos Jurídico Administrativo y Administrativos que integran la SCJN. | Archivo Administrativo transferido y organizado. | Órganos Jurídico Administrativo y Administrativos de la SCJN que transfieren el acervo. |

TT



SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y  
ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES  
**PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DEL  
ARCHIVO ADMINISTRATIVO GENERADO POR LOS ÓRGANOS DE  
LA SCJN**

HOJA 3 DE 8  
FECHA DE  
ELABORACIÓN  
30/10/2009  
REVISIÓN: 05  
**CÓDIGO**  
PO-DA-AC-02

## 7. INDICADORES

| Datos de identificación       |  |          |                  |
|-------------------------------|--|----------|------------------|
| <b>Nombre</b>                 | Organización de documentación judicial y administrativa transferida  |          |                  |
| <b>Fórmula de cálculo</b>     | $(\text{Metros de documentación organizada} / \text{Metros de documentación transferida}) \times 100$  |          |                  |
| <b>Objetivo</b>               | Medir el cumplimiento en la recepción, organización e inventarios de los expedientes judiciales generados por el Pleno y las Salas de la Suprema Corte y por los Tribunales Colegiados y Unitarios de Circuito y Juzgados de Distrito, así como la documentación administrativa. |          |                  |
| <b>Unidad de medida</b>       | Metros de expedientes.   |          |                  |
| <b>Tipo</b>                   | <b>Eficacia</b>  | <b>X</b> | <b>Resultado</b> |
| <b>Periodicidad</b>           | Mensual.   |          |                  |
| <b>Medios de verificación</b> | Informes de la Subdirección de Organización Archivística y de la Subdirección del Archivo Central.   |          |                  |
| <b>Responsable</b>            | Mtro. Francisco Rubén Quiñónez Huízar<br>Director del Archivo Central.   |          |                  |

TT



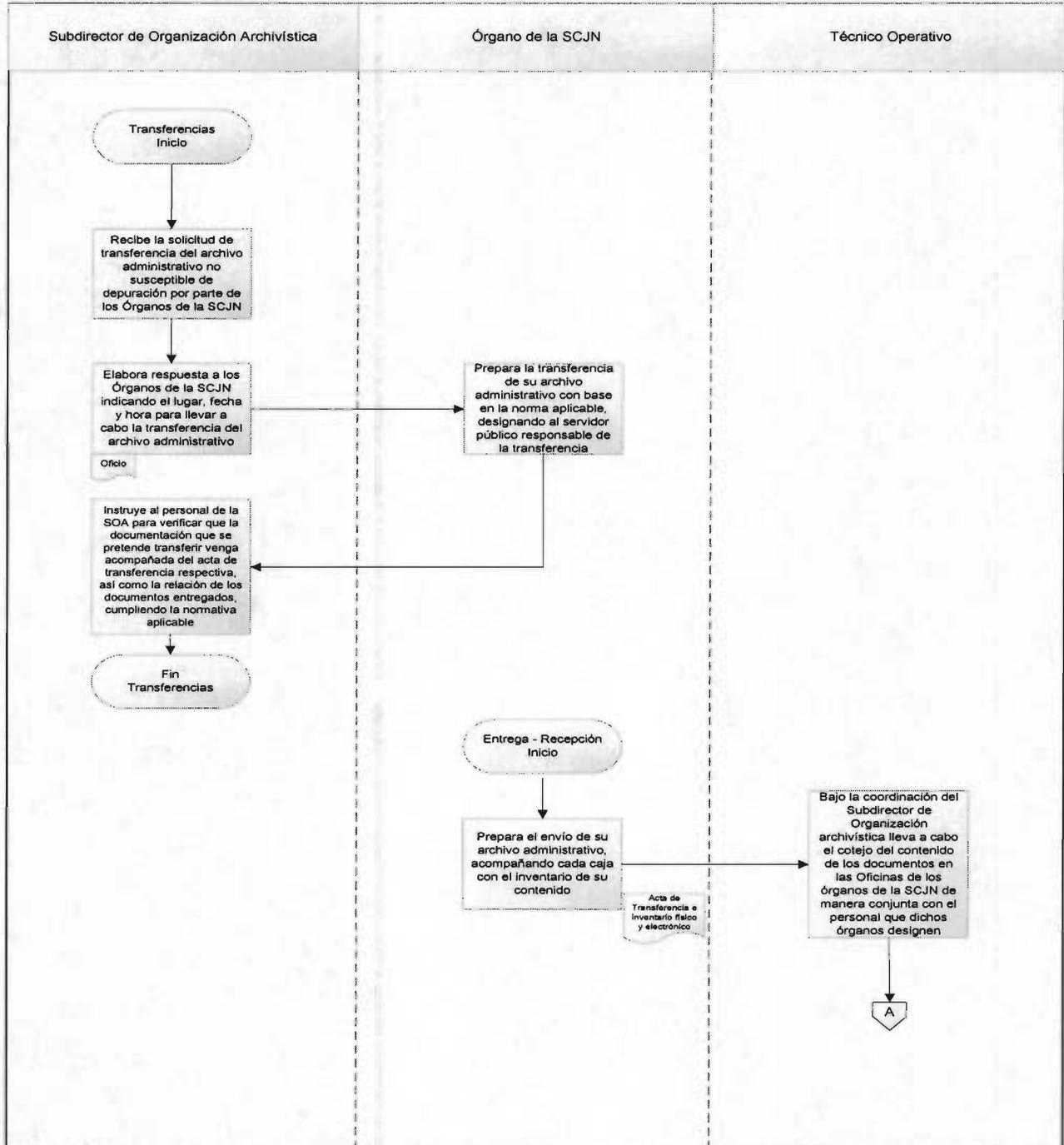
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y  
ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES  
PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DEL  
ARCHIVO ADMINISTRATIVO GENERADO POR LOS ÓRGANOS DE  
LA SCJN

HOJA 4 DE 8  
FECHA DE  
ELABORACIÓN  
30/10/2009  
REVISIÓN: 05

CÓDIGO  
PO-DA-AC-02

8. DIAGRAMA DE FLUJO



AT

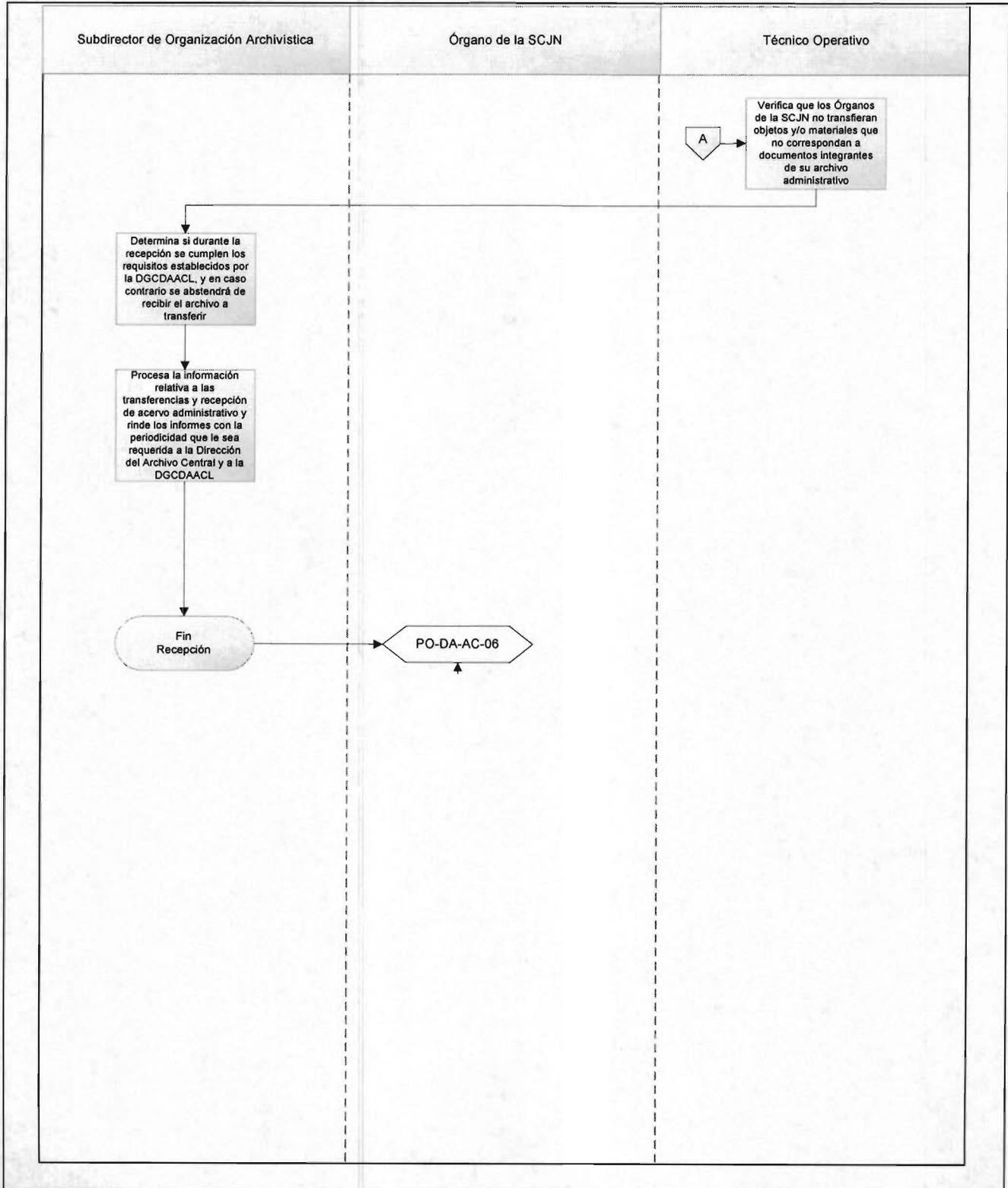


PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y  
ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES  
PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DEL  
ARCHIVO ADMINISTRATIVO GENERADO POR LOS ÓRGANOS DE  
LA SCJN

HOJA 5 DE 8  
FECHA DE  
ELABORACIÓN  
30/10/2009  
REVISIÓN: 05

CÓDIGO  
PO-DA-AC-02



TT



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y  
ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES  
**PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DEL  
ARCHIVO ADMINISTRATIVO GENERADO POR LOS ÓRGANOS DE  
LA SCJN**

HOJA 6 DE 8  
FECHA DE  
ELABORACIÓN  
30/10/2009  
REVISIÓN: 05  
**CÓDIGO**  
PO-DA-AC-02

**9. DESARROLLO**

| No. | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO GENERADO                                       |
|-----|---|---|--|
|     |   | <p>Inicio del Procedimiento</p> <p>Los actos ejecutados se dividen en:</p> <p>a) Transferencia<br/>b) Entrega – recepción.</p> <p><b>a) Transferencia</b></p> <p>Actividades de Preparación</p>   |  |
| 1   | Subdirector de Organización Archivística (supervisor) | Recibe la solicitud de transferencia del archivo administrativo no susceptible de depuración por parte de los Órganos de la SCJN.   |  |
| 2   |   | Elabora respuesta a las Órganos de la SCJN indicando el lugar, fecha y hora para llevar a cabo la transferencia del archivo administrativo.   | Oficio para solicitar la transferencia del acervo.       |
| 3   | Órgano de la SCJN (transferente)                      | Prepara la transferencia de su archivo administrativo con base en la normativa aplicable, designando al servidor público responsable de dicha transferencia.  |  |
| 4   | Subdirector de Organización Archivística (supervisor) | Instruye al personal de la Subdirección de Organización Archivística para verificar que la documentación que se pretende transferir venga acompañada del acta de transferencia respectiva, así como de la relación de los documentos entregados, cumpliendo con la normativa aplicable. |  |
|     |   | <p><b>b) Entrega - Recepción</b></p> <p>Actividades de Ejecución</p>  |  |
| 5   | Órgano de la SCJN. (transferente)                     | Prepara el envío de su archivo administrativo, acompañando cada caja con el inventario de su contenido.   | Acta de Transferencia e inventario físico y electrónico. |

TT



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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y  
ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES  
**PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DEL  
ARCHIVO ADMINISTRATIVO GENERADO POR LOS ÓRGANOS DE  
LA SCJN**

HOJA 7 DE 8  
FECHA DE  
ELABORACIÓN  
30/10/2009  
REVISIÓN: 05  
**CÓDIGO**  
PO-DA-AC-02

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| 7 | Técnico Operativo.<br>(cotejador)                        | Bajo la coordinación del Subdirector de Organización Archivística, lleva a cabo cotejo del contenido de los documentos en las oficinas de los Órganos de la SCJN de manera conjunta con el personal que dichos órganos designen.  |  |
| 8 | Técnico Operativo.<br>(verificador)                      | Verifica que los Órganos de la SCJN no transfieran objetos y/o materiales que no correspondan a documentos integrantes de su archivo administrativo.  |  |
| 9 | Subdirector de Organización Archivística<br>(supervisor) | Determina si durante la recepción se cumplen los requisitos establecidos por la DGCDAACL, y en caso contrario se abstendrá de recibir el archivo a transferir.  |  |
|   | Subdirector de Organización Archivística<br>(supervisor) | <p style="text-align: center;">Actividades de Cierre</p> <p>Procesa la información relativa a las transferencias y recepción de acervo administrativo y rinde los informes con la periodicidad que le sea requerida a la Dirección del Archivo Central y a la DGCDAACL.</p> <p style="text-align: center;"><b>Conecta con el procedimiento para la prestación de servicios de consulta, con número de código PO-DA-AC-06</b></p> <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p> | Informe semanal y mensual que contiene la cantidad del acervo catalogado |

**10. FORMATOS UTILIZADOS**

| CÓDIGO | NOMBRE | RESPONSABLE | LUGAR DE RESGUARDO |
|--------|--------|-------------|--------------------|
|        |        |             |                    |

*[Handwritten mark]*



SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y  
ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES  
**PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DEL  
ARCHIVO ADMINISTRATIVO GENERADO POR LOS ÓRGANOS DE  
LA SCJN**

HOJA 8 DE 8  
FECHA DE  
ELABORACIÓN  
30/10/2009  
REVISIÓN: 05  
**CÓDIGO**  
PO-DA-AC-02

## 11. ABREVIATURAS Y GLOSARIO

### **Archivo Administrativo**

Aquel que es creado o recibido por los Órganos Jurídico Administrativos y Administrativos que conforman la SCJN en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

### **CAJ**

Centro Archivístico Judicial.

### **DGCDAACL**

Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.

### **Órganos de la SCJN**

Aquellas áreas jurisdiccionales o administrativas de la SCJN, que generan documentación administrativa.

### **SCJN**

Suprema Corte de Justicia de la Nación.

## 12. ANEXOS

No aplica

TT