

LEY FEDERAL DE ARCHIVOS

Ley publicada en la Primera Sección del Diario Oficial de la Federación, el lunes 23 de enero de 2012.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

“EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA:

Artículo Único.- Se expide la Ley Federal de Archivos.

LEY FEDERAL DE ARCHIVOS

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. El objeto de esta Ley es establecer las disposiciones que permitan la organización y conservación de los archivos en posesión de los Poderes de la Unión, los organismos constitucionales autónomos y los organismos con autonomía legal, así como establecer los mecanismos de coordinación y de concertación entre la Federación, las entidades federativas, el Distrito Federal y los municipios para la conservación del patrimonio documental de la Nación, así como para fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos privados de relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural.

Artículo 2. La presente Ley es de observancia obligatoria para los servidores públicos federales a que se refiere el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 3. La interpretación de esta Ley en el orden administrativo corresponde:

- I. Al Archivo General de la Nación, en el ámbito del Poder Ejecutivo Federal; y
- II. A la autoridad que se determine en las disposiciones secundarias aplicables a los otros sujetos obligados.

Artículo 4. Para efectos de la presente Ley y su ámbito de aplicación se entenderá por:

- I. **Administración de documentos:** Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y

controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo;

- II. Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;
- III. Archivo administrativo actualizado:** Aquél que permite la correcta administración de documentos en posesión de los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial, de los órganos constitucionales autónomos de los tres órdenes de gobierno;
- IV. Archivo de concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final;
- V. Archivo de trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;
- VI. Archivo histórico:** Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional;
- VII. Archivo privado de interés público:** Documentos o colecciones que ostenten interés público, histórico o cultural en poder de particulares;
- VIII. Área coordinadora de archivos:** La creada para desarrollar criterios en materia de organización,

administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos;

- IX. Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;
- X. Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;
- XI. Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;
- XII. Comité de Información:** Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XIII. Comité:** El Comité Técnico Consultivo de los archivos del Ejecutivo Federal al que refiere el artículo 37 de la Ley;
- XIV. Consejo Académico Asesor:** El integrado por académicos y expertos destacados en disciplinas

afines a la archivística, al que refiere el artículo 36 de la presente Ley;

- XV. Consejo Nacional de Archivos:** El integrado por los representantes de los archivos de los tres niveles de gobierno, de los órganos constitucionales autónomos, de instituciones académicas y de archivos privados;
- XVI. Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo;
- XVII. Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XVIII. Dependencias y entidades:** Las señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, incluidas la Presidencia de la República, los órganos administrativos desconcentrados, y la Procuraduría General de la República;
- XIX. Destino final:** Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;
- XX. Documento de archivo:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren;
- XXI. Documento electrónico:** Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura;

- XXII. Documento histórico:** Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional;
- XXIII. Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XXIV. Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;
- XXV. Guía simple de archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;
- XXVI. Instituto:** El Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos;
- XXVII. Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);
- XXVIII. Ley:** Ley Federal de Archivos;
- XXIX. Metadato:** Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de su acceso;

- XXX.** **Órganos constitucionales autónomos:** El Instituto Federal Electoral, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, el Banco de México, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, las universidades y las demás instituciones de educación superior a las que la ley otorgue autonomía, así como cualquier otro establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXXI.** **Patrimonio documental de la Nación:** Documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país;
- XXXII.** **Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XXXIII.** **Reglamento:** Reglamento de la Ley Federal de Archivos o el documento normativo equivalente que emitan los otros sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal;
- XXXIV.** **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXXV.** **Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarro-

llo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;

XXXVI. Sujetos obligados:

a) El Poder Ejecutivo Federal, la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República;

b) El Poder Legislativo Federal, integrado por la Cámara de Diputados, la Cámara de Senadores, la Comisión Permanente, la Auditoría Superior de la Federación y cualquiera de sus órganos;

c) El Poder Judicial de la Federación y el Consejo de la Judicatura Federal;

d) Los órganos constitucionales autónomos;

e) Los tribunales administrativos federales; y

f) Cualquier otro órgano federal;

XXXVII. Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);

XXXVIII. Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios);

XXXIX. Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores docu-

mentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia; y

XI. Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

- I. Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos;
- II. Procedencia:** Conservar el orden original de cada fondo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes;
- III. Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida; y
- IV. Disponibilidad:** Adoptar medidas pertinentes para la localización de los documentos de archivo.

Artículo 6. Son objetivos de esta Ley:

- I.** Promover el uso, métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos, que contribuyan a la eficiencia gubernamental, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;
- II.** Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuen-

tas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que contienen información pública gubernamental;

- III.** Regular la organización y conservación del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se preserven actualizados y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y el ejercicio de recursos públicos, así como de aquélla que por su contenido tenga un alto valor para la sociedad;
- IV.** Garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos de trámite, de concentración e históricos; para hacer eficiente la gestión pública y el acceso a la información pública; así como para promover la investigación histórica documental;
- V.** Asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados;
- VI.** Promover el uso y difusión de los archivos históricos generados por los sujetos obligados, favoreciendo la investigación y resguardo de la memoria institucional de México;
- VII.** Favorecer la utilización de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados;
- VIII.** Establecer mecanismos para la colaboración entre las autoridades federales, estatales y municipales en materia de archivos; y
- IX.** Contribuir a la promoción de una cultura de valoración de los archivos y su reconocimiento como eje de la actividad gubernamental.

Artículo 7. Bajo ninguna excepción los servidores públicos podrán sustraer documentos de archivo al concluir su empleo, cargo o comisión.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Artículo 8. Cuando la especialidad de la información o la unidad administrativa lo requieran, la coordinación de archivos de los sujetos obligados propondrá al Comité de Información o equivalente, del que deberá formar parte, los criterios específicos de organización y conservación de archivos, de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos que a su efecto expidan el Archivo General de la Nación y el Instituto, en el ámbito del Poder Ejecutivo Federal; o bien, la autoridad que determinen las disposiciones secundarias aplicables en los demás sujetos obligados, de conformidad con las directrices que establezca el Consejo Nacional de Archivos.

Las instancias a que se refiere el artículo 31 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental observarán las disposiciones en materia de esta Ley. Los titulares de dichas instancias o unidades administrativas podrán determinar los criterios específicos en materia de organización y conservación de sus archivos, de conformidad con los Lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación y los criterios del Consejo Nacional de Archivos, según corresponda.

Artículo 9. Los sujetos obligados asegurarán el adecuado funcionamiento de sus archivos, para lo cual deberán adoptar las medidas necesarias de acuerdo con lo dispuesto en

esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como, en su caso, por los criterios específicos que apruebe su Comité de Información o equivalente.

Los órganos internos de control del Poder Ejecutivo Federal, así como las áreas que realicen funciones de contraloría interna en los otros sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

Artículo 10. Los sujetos obligados contarán con un área coordinadora de archivos encargada de elaborar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos determinados en el marco de esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, a efecto de lograr homogeneidad en la materia entre las unidades administrativas.

Artículo 11. El responsable del área coordinadora de archivos deberá cubrir el perfil que se estipule en el Reglamento; será nombrado por el titular de la dependencia o entidad o por el titular de la instancia u órgano que determinen los otros sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal, y formará parte del Comité de Información o su equivalente como asesor en materia de archivos, con voz y voto.

Artículo 12. El responsable del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- II. Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente el establecimiento de

critérios específicos en materia de organización y conservación de archivos; así como de los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada y/o confidencial, a fin de asegurar su integridad, de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;

- III.** Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico;
- IV.** Coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico;
- V.** Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para el sujeto obligado;
- VI.** Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento;
- VII.** Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación, en el caso del Poder Ejecutivo Federal; o bien, por la autoridad que determinen las disposiciones secundarias aplicables en los demás sujetos obligados; y

VIII. Coordinar con el área de tecnologías de la información del sujeto obligado las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.

Artículo 13. Cada sujeto obligado deberá nombrar a los responsables de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico respectivamente.

Artículo 14. En cada unidad administrativa de los sujetos obligados existirá un archivo de trámite, en el que se conservarán los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas.

Los responsables de los archivos de trámite serán nombrados por el titular de cada unidad administrativa, quien deberá ser debidamente capacitado para cumplir con las funciones inherentes a sus funciones, las cuales son las siguientes:

- I.** Integrar los expedientes de archivo;
- II.** Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, mientras conserve tal carácter;
- III.** Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- IV.** Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos que contengan documentación clasificada; y
- V.** Las demás que señale el Reglamento, los lineamientos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 15. Los sujetos obligados contarán con un archivo de concentración, adscrito al área coordinadora de archivos, en donde se conservará aquella documentación de uso esporádico que debe mantenerse por razones administrativas, legales, fiscales o contables.

El responsable del archivo de concentración deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística, y será nombrado por el titular de la dependencia o entidad o por el titular de la instancia u órgano que determinen los otros sujetos obligado distintos al Poder Ejecutivo Federal.

El responsable del archivo de concentración tendrá las siguientes funciones:

- I.** Conservar precautoriamente la documentación semi-activa hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental;
- II.** Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria;
- III.** Valorar en coordinación con el archivo histórico los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental; y
- IV.** Las demás que señale el Reglamento, los lineamientos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 16. Las dependencias y entidades deberán transferir sus documentos con valores históricos al Archivo General de la Nación, de conformidad con las disposiciones que para ello establezca este último.

Los sujetos obligados distintos del Poder Ejecutivo Federal podrán convenir con el Archivo General de la Nación, las transferencias secundarias correspondientes. En caso contrario, deberán contar con un archivo histórico propio.

Artículo 17. El archivo histórico estará adscrito al área coordinadora de archivos y se constituirá como fuente de acceso público, encargado de divulgar la memoria documental institucional, estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, y difundir su acervo e instrumentos de consulta.

El responsable del archivo histórico deberá contar con conocimientos y experiencia en historia y archivística, y será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, o por el titular de la instancia u órgano que determinen los otros sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal, el cual deberá contar con un nivel mínimo de director de área. Tendrá las siguientes funciones:

- I.** Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, para el dictamen del Archivo General de la Nación en el caso del Poder Ejecutivo Federal; o bien, de la autoridad que determinen las disposiciones secundarias aplicables en los demás sujetos obligados;
- II.** Recibir, organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico; y
- III.** Las demás que señale el Reglamento, los lineamientos y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Artículo 18. Todo documento de archivo en posesión de los sujetos obligados formará parte de un sistema institucional de archivos. Dicho sistema incluirá al menos los siguientes procesos relativos a documentos de archivos:

- I.** Registro de entrada y salida de correspondencia;
- II.** Identificación de documentos de archivo;

- III.** Uso y seguimiento;
- IV.** Clasificación archivística por funciones;
- V.** Integración y ordenación de expedientes;
- VI.** Descripción a partir de sección, serie y expediente;
- VII.** Transferencia de archivos;
- VIII.** Conservación de archivos;
- IX.** Prevaloración de archivos;
- X.** Criterios de clasificación de la información; y
- XI.** Auditoría de archivos.

Artículo 19. Los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

- I.** El cuadro general de clasificación archivística;
- II.** El catálogo de disposición documental;
- III.** Los inventarios documentales;
 - a)** General,
 - b)** De transferencia; y
 - c)** De baja; y
- IV.** La guía simple de archivos.

El Archivo General de la Nación, para el caso del Poder Ejecutivo Federal, o bien, las instancias que determine el Consejo Nacional de Archivos en el caso de los demás sujetos

obligados, proporcionarán la asesoría técnica para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, en los términos que determine el Reglamento.

El Archivo General de la Nación podrá proporcionar la asesoría a la que refiere el párrafo anterior a los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal previa suscripción de los convenios correspondientes.

Artículo 20. Los sujetos obligados deberán instrumentar sistemas automatizados para la gestión documental que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 18 de la Ley para documentos de archivos, así como la elaboración, captura, organización y conservación de los documentos de archivo electrónico procedentes de los diferentes sistemas del sujeto obligado. Esta funcionalidad deberá contar, además, con los instrumentos de control y consulta señalados en el artículo 19 de la Ley.

En la preservación de archivos electrónicos en el largo plazo, sea por necesidades del sujeto obligado o por el valor secundario de los documentos, se deberá contar con la funcionalidad de un sistema de preservación en el largo plazo, el cual deberá cumplir las especificaciones que para ello se emitan.

Cuando los sujetos obligados hayan desarrollado o adquirido herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo, deberán ser adecuadas a los lineamientos a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 21. El Archivo General de la Nación, en coordinación con el Instituto y la Secretaría de la Función Pública, emitirá los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos, tanto en formato físico como electrónico, a los que refiere el artículo anterior, aplicables a las

dependencias y entidades, los cuales deberán contener como mínimo disposiciones que tengan por objeto:

- I.** Aplicar invariablemente a los documentos de archivo electrónico los mismos instrumentos técnicos archivísticos que corresponden a los soportes tradicionales;
- II.** Mantener y preservar los metadatos que sean creados para el sistema;
- III.** Incorporar las normas y medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónico, así como su control y administración archivística; y
- IV.** Establecer los procedimientos que registren la actualización, migración, respaldo u otro proceso que afecte a los documentos electrónicos y que documenten cambios jurídico-administrativos, tecnológicos en sistemas y programas o en dispositivos y equipos, que se lleven a cabo e influyan en el contenido de los documentos de archivo electrónico.

Asimismo, el Archivo General de la Nación, en coordinación con el Instituto y la Secretaría de la Función Pública, emitirá lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada, a fin de publicar aquélla relativa a los indicadores de gestión, ejercicio de los recursos públicos y con alto valor para la sociedad.

La autoridad que establezcan las disposiciones secundarias aplicables a los sujetos obligados distintos del Poder Ejecutivo Federal deberá emitir los lineamientos que señala el presente artículo, de conformidad con las directrices que para tal efecto emita el Consejo Nacional de Archivos.

Artículo 22. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán notificar al Archivo General de la Nación a más tardar el 15 de abril de cada año, el listado de documentos desclasificados el año previo y que hayan sido objeto de reserva con fundamento en el artículo 13, fracciones I a IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Artículo 23. Los servidores públicos federales que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en términos del acuerdo emitido por la Secretaría de la Función Pública o la instancia que corresponda en los sujetos obligados distintos del Poder Ejecutivo Federal, deberán entregar a quienes los sustituyan en sus funciones, los archivos organizados e instrumentos de consulta y control archivístico que se encontraban bajo su custodia.

Si a la fecha en que el servidor público se separe del empleo, cargo o comisión no existe nombramiento o designación del servidor público que lo sustituirá, la entrega del informe se hará al servidor público que se designe para tal efecto.

Artículo 24. En caso de que alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal o alguna de sus unidades administrativas desaparezca, se extinga o cambie de adscripción, la autoridad correspondiente dispondrá lo necesario para que todos los documentos de archivo y los instrumentos de consulta y control archivístico sean trasladados a los archivos que correspondan de conformidad con esta Ley y demás disposiciones aplicables.

El instrumento jurídico por el que se determine la desaparición de una dependencia o una unidad administrativa, o el cambio de adscripción de esta última; o bien, la liquidación, extinción, fusión, enajenación o transferencia de

una entidad, señalará la dependencia, entidad o instancia a la que se transferirán los archivos respectivos.

Tratándose de la liquidación o extinción de una entidad de la Administración Pública Federal será obligación del liquidador remitir al Archivo General de la Nación copia del inventario de la documentación que se resguardará.

TÍTULO TERCERO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DISTINTOS DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 25. Los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán mediante reglamentos o acuerdos de carácter general las autoridades encargadas de aplicar esta Ley y demás disposiciones secundarias a que se refiere dicho ordenamiento.

Para la aplicación de la Ley y emisión de regulación secundaria, los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal atenderán las directrices y criterios que emita el Consejo Nacional de Archivos.

TÍTULO CUARTO DEL ACCESO A LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y AUTORIZACIÓN DE SALIDA Y ENAJENACIÓN DE DOCUMENTOS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 26. Para el acceso a los documentos de los archivos históricos de los sujetos obligados y del Archivo General de

la Nación no será aplicable el procedimiento de acceso previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, por lo que el acceso a los mismos se efectuará conforme al procedimiento que establezcan los propios archivos.

Los documentos contenidos en los archivos históricos y los identificados como históricos confidenciales no serán susceptibles de clasificación como reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Artículo 27. La información clasificada como confidencial con fundamento en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, respecto de la cual se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservará tal carácter por un plazo de 30 años a partir de la fecha de creación del documento que la contenga, o bien de 70 años tratándose de datos personales que afecten a la esfera más íntima de su titular o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. Estos documentos se identificarán como históricos confidenciales.

Los documentos históricos confidenciales permanecerán en el archivo de concentración de los sujetos obligados por el plazo previsto en el párrafo anterior. Una vez cumplido dicho plazo, dichos documentos deberán ser transferidos al Archivo General de la Nación o archivo histórico correspondiente, y no podrán ser clasificados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Artículo 28. Los sujetos obligados podrán solicitar al Archivo General de la Nación, en el caso del Poder Ejecutivo Federal, o a su archivo histórico en los demás casos, la custodia de los documentos identificados como históricos confidenciales cuando las condiciones físicas de su archivo de

concentración no garanticen el debido resguardo de los documentos o pongan en riesgo la conservación de los mismos durante el plazo que establece el artículo 27 de la presente Ley.

Sin perjuicio de lo anterior, el Archivo General de la Nación o los archivos históricos, según corresponda, podrán ordenar la transferencia a sus acervos de los documentos históricos confidenciales de los sujetos obligados para su custodia, cuando determinen que los archivos de concentración no cuentan con las condiciones óptimas para garantizar la debida organización y conservación de los mismos por el plazo antes señalado.

Los documentos históricos confidenciales transferidos al Archivo General de la Nación o a los archivos históricos en calidad de custodia no formarán parte del archivo histórico de acceso público, hasta que concluya el plazo establecido en el artículo 27 de la presente Ley.

Artículo 29. El acceso a los documentos considerados como históricos confidenciales deberá observar lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la presente Ley.

Cuando el Archivo General de la Nación o la autoridad equivalente en los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal reciban una solicitud de acceso a documentos históricos confidenciales que tengan bajo su custodia, deberán orientar al solicitante respecto del sujeto obligado responsable de la información.

Durante el plazo que establece el artículo 27 de la Ley, el titular de la unidad administrativa que realizó la transferencia primaria al archivo de concentración de los documentos considerados históricos confidenciales, será el responsable de atender las solicitudes de acceso relacionadas con dichos documentos.

Artículo 30. El Instituto o la autoridad equivalente en los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal podrán determinar procedente el acceso a información confidencial con valor histórico cuando:

- I.** Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el país, siempre que el mismo no se pueda realizar sin el acceso a la información confidencial, y el investigador o la persona que realice el estudio quede obligado por escrito a no divulgar la información confidencial, ni ninguna que pueda hacer identificable a su titular;
- II.** El interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso;
- III.** El acceso beneficie de manera clara y evidente al titular de la información confidencial; y
- IV.** Sea solicitada por un biógrafo autorizado por el titular de la información confidencial.

Artículo 31. No podrán salir del país documentos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios y casas curiales, así como documentos originales relacionados con la historia de México y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles, sin la autorización previa del Archivo General de la Nación.

Artículo 32. En los casos de enajenación por venta de un acervo o documento declarado patrimonio documental de la Nación, y en general cuando se trate de documentos acordes con lo previsto en el artículo 36, fracciones I y II, de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, el Ejecutivo Federal, a través del Archivo General de la Nación, gozará del derecho del tanto en los términos que establezca el Reglamento respectivo.

Artículo 33. Los archivos o documentos en poder de los particulares y de entidades públicas podrán ser recibidos en comodato por el Archivo General de la Nación para su estabilización.

En los casos que posterior a la estabilización citada en el párrafo anterior, el Archivo General de la Nación compruebe que los archivos privados de interés público y sus documentos se encuentran en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, éstos podrán ser objeto de expropiación, mediante dictamen emitido por el Archivo General de la Nación, previa opinión técnica del Consejo Académico Asesor, en los términos de la legislación aplicable.

Artículo 34. El procedimiento y términos para la comprobación citada en el artículo anterior se establecerán en el Reglamento.

TÍTULO QUINTO DEL CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 35. Se crea el Consejo Nacional de Archivos como el órgano colegiado que tiene por objeto establecer una política nacional de archivos públicos y privados, así como las directrices nacionales para la gestión de documentos y la protección de la memoria documental nacional.

- I.** El Consejo Nacional de Archivos será presidido por el Director General del Archivo General de la Nación.
- II.** El funcionamiento del Consejo Nacional de Archivos será conforme a lo dispuesto en esta Ley y, en su caso, en su Reglamento.

Artículo 36. Son atribuciones del Consejo Nacional de Archivos las siguientes:

- I.** Establecer directrices y criterios para la aplicación de esta Ley y su Reglamento para los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal;
- II.** Establecer las directrices o criterios nacionales para el funcionamiento de los archivos que integren el Sistema Nacional de Archivos destinadas a la gestión, conservación y acceso a los documentos de archivo;
- III.** Promover la interrelación de los archivos públicos y privados para el intercambio y la integración sistémica de las actividades de archivo;
- IV.** Fomentar el desarrollo de archivos administrativos actualizados en los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial de los órganos constitucionales autónomos de los tres órdenes de gobierno;
- V.** Fomentar la modernización y homogeneización metodológica de la función archivística, propiciando la cooperación e integración de los archivos;
- VI.** Establecer criterios para la descripción de documentos y fuentes de información relevantes para el conocimiento y difusión de la historia de México, existentes en archivos y colecciones públicas y privadas, nacionales;
- VII.** Promover la gestión, preservación y el acceso a la información documental, con base en las mejores prácticas internacionales;
- VIII.** Propiciar el uso y desarrollo de nuevas tecnologías de la información, la gestión de documentos en entorno electrónico y las medidas para su preservación;

- IX.** Estimular la formación técnica de recursos humanos en materia de archivos;
- X.** Recomendar medidas para la investigación en los archivos públicos y privados;
- XI.** Estimular la sensibilización de la sociedad acerca de la importancia de los archivos activos como centros de información esencial, y de los históricos como parte fundamental de la memoria colectiva;
- XII.** Integrar a los representantes de archivos de instituciones o entidades que no se encuentren previstos en su conformación y que por su participación en el Sistema Nacional de Archivos deban incluirse; y
- XIII.** Fomentar la organización y celebración de foros, congresos, conferencias; elaboración de estudios, capacitaciones e intercambios de experiencias en materia de archivos.

Artículo 37. El Consejo Nacional de Archivos estará integrado por:

- I.** El Director General del Archivo General de la Nación, quien lo presidirá;
- II.** Un representante de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, designado por el Comité Técnico de los Archivos del Ejecutivo Federal;
- III.** Un representante de los archivos del Poder Judicial Federal, designado por la Judicatura Federal;
- IV.** Dos representantes de los archivos del Poder Legislativo Federal, designados por el Presidente de la Cámara de Diputados y el Presidente de la Cámara de Senadores;

- V.** Un representante de los archivos del Banco de México;
- VI.** Un representante de los archivos de la Comisión Nacional de Derechos Humanos;
- VII.** Un representante del Instituto Federal Electoral;
- VIII.** Un representante del Instituto Nacional de Geografía, Estadística e Informática;
- IX.** Un representante de los archivos de los estados y del Distrito Federal, electo en la Reunión Nacional de Archivos;
- X.** Un representante de los archivos de los municipios, electo en la Reunión Nacional de Archivos;
- XI.** Un representante de los archivos de los poderes judiciales estatales y del Distrito Federal, electo en el Encuentro Nacional de Archivos Judiciales;
- XII.** Un representante de los archivos de los poderes legislativos estatales y del Distrito Federal, electo en la Reunión Nacional de Archivos;
- XIII.** Un representante del Instituto;
- XIV.** Un representante de los institutos o consejos de transparencia estatales y del Distrito Federal, designados por la Conferencia Mexicana de Acceso a la Información Pública;
- XV.** Un representante de las instituciones de docencia, investigación, o preservación de archivos designado por la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior;
- XVI.** Un representante de los archivos universitarios elegido por la Red Nacional de Archivos de Educación Superior; y

XVII. Un representante de la Asociación de Archivos y Bibliotecas Privadas.

Artículo 38. El Consejo Nacional de Archivos sesionará en la sede del Archivo General de la Nación de la siguiente forma:

- I.** Los integrantes del Consejo Nacional de Archivos que se mencionan en el artículo anterior podrán nombrar un suplente.
- II.** El Consejo Nacional de Archivos solo sesionará si se reúne un quórum de la mitad más uno de sus miembros.
- III.** Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes en la sesión, y el Director General del Archivo General de la Nación tendrá voto de calidad en caso de empate.
- IV.** El Consejo Nacional de Archivos contará con un Secretario Técnico, nombrado por el Archivo General de la Nación.

CAPÍTULO II DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 39. El Sistema Nacional de Archivos es un mecanismo de colaboración, coordinación y articulación permanente entre los archivos públicos de los tres ámbitos de gobierno, los privados y los del sector social, para la gestión, preservación y acceso a la información documental, con base en las mejores prácticas internacionales.

El Sistema Nacional de Archivos se conducirá de conformidad con las disposiciones previstas en esta Ley, su Reglamento y los criterios y directrices que emita el Consejo Nacional de Archivos.

Artículo 40. El Sistema Nacional de Archivos se integra por los archivos del Poder Ejecutivo Federal, el Poder Judicial de la Federación, el Poder Legislativo Federal, los organismos constitucionales autónomos, los organismos autónomos por ley, las entidades federativas y el Distrito Federal, los municipios o demarcaciones territoriales, las universidades e instituciones de educación superior, los archivos privados declarados de interés público, y aquellos archivos privados que soliciten ser considerados como parte de este sistema y acepten aplicar sus directrices.

TÍTULO SEXTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

CAPÍTULO I DE LA OPERACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Artículo 41. El Archivo General de la Nación es el organismo descentralizado rector de la archivística nacional y entidad central de consulta del Poder Ejecutivo Federal en la administración de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal. Tendrá su domicilio legal en la Ciudad de México y contará con autonomía de gestión y personalidad jurídica propia para el cabal cumplimiento de su objeto general, objetivos específicos y metas.

Los recursos económicos generados por el Archivo General de la Nación serán destinados para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 42. El Archivo General de la Nación contará con un Consejo Académico Asesor que le asesorará con los conocimientos desarrollados en las instituciones académicas especializadas en las disciplinas vinculadas con sus funciones con el fin de alcanzar el mejor desarrollo de sus atribuciones.

El Consejo Académico Asesor estará integrado por académicos y expertos destacados, de acuerdo con lo que disponga el Reglamento.

La Secretaría Técnica del Consejo Académico Asesor estará a cargo del Archivo General de la Nación.

Artículo 43. El Archivo General de la Nación contará con un órgano consultivo en materia de administración de documentos y archivos del Gobierno Federal, que se denominará Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal.

Las actividades del Comité deberán estar estrechamente vinculadas con las que correspondan al Archivo General de la Nación, en su carácter de entidad normativa del Ejecutivo Federal en materia de administración de documentos y archivos.

El Comité estará conformado por dos representantes oficiales de cada una de las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal, los que fungirán como miembros titular y suplente, respectivamente, quienes deberán ser designados formalmente por el Oficial Mayor, o equivalente, de la dependencia o entidad que representen.

El Comité operará y se conducirá de conformidad con las disposiciones previstas en el Reglamento.

Artículo 44. El Archivo General de la Nación tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Presidir el Consejo Nacional de Archivos, y proponer la adopción de directrices nacionales en materia de archivos;
- II.** Resguardar el patrimonio documental que custodia, las transferencias secundarias de los documentos con valor histórico generados por el Poder Ejecutivo Federal y, en su caso, otros sujetos obligados distintos

al Poder Ejecutivo Federal, así como aquellos documentos en posesión de particulares que, en forma voluntaria y previa valoración, incorpore a sus acervos;

- III.** Declarar patrimonio documental de la Nación a aquellos acervos o documentos que sean de interés público y se ajusten a la definición prevista en esta Ley;
- IV.** Autorizar los permisos para la salida del país de documentos declarados patrimonio documental de la nación; de aquéllos documentos originales relacionados con la historia de México y de libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles;
- V.** Reunir, organizar, preservar y difundir el acervo documental gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas internacionales, adecuadas a la realidad nacional;
- VI.** Establecer los lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal;
- VII.** Emitir el dictamen de baja documental para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal;
- VIII.** Desarrollar investigaciones en materias históricas y archivísticas encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental que resguarda y de los archivos de las dependencias y entidades;
- IX.** Gestionar la recuperación e incorporación a sus acervos de aquellos archivos que tengan valor histórico;
- X.** Dictar las disposiciones administrativas relacionadas con la conservación y custodia de los documentos históricos del Poder Ejecutivo Federal;

- XI.** Preparar, publicar y distribuir, en forma onerosa o gratuita, las obras y colecciones necesarias para apoyar el conocimiento de su acervo, así como promover la cultura archivística, de consulta y aprovechamiento del patrimonio documental del país;
- XII.** Proporcionar los servicios complementarios que determine el Reglamento de esta Ley y otras disposiciones aplicables;
- XIII.** Determinar lineamientos para concentrar en sus instalaciones el Diario Oficial de la Federación y demás publicaciones de los Poderes de la Unión, de las entidades federativas, del Distrito Federal y de los municipios o demarcaciones territoriales;
- XIV.** Establecer políticas para reunir, organizar y difundir el acervo documental gráfico, bibliográfico y hemerográfico necesario para apoyar el desarrollo archivístico y la investigación histórica nacional, con base en las mejores prácticas internacionales adecuadas a la realidad nacional;
- XV.** Integrar un acervo bibliohermerográfico especializado en materia de archivos y temas afines;
- XVI.** Vigilar y, en caso de incumplimiento de esta Ley, hacer las recomendaciones a las dependencias y entidades para asegurar su cumplimiento y el de sus disposiciones reglamentarias, así como hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control o de las autoridades que correspondan, las afectaciones del patrimonio documental, a efecto de que se establezcan las responsabilidades correspondientes;
- XVII.** Fomentar el desarrollo profesional de archivistas a través de convenios de colaboración o concertación con autoridades e instituciones educativas públicas o privadas;

- XVIII.** Participar y organizar foros y eventos nacionales e internacionales en la materia;
- XIX.** Coadyuvar en los mecanismos para otorgar recursos materiales y económicos a los archivos en peligro de destrucción o pérdida;
- XX.** Promover el registro nacional de archivos históricos públicos y privados, así como desarrollar actividades relacionadas con este;
- XXI.** Realizar convenios con municipios e instituciones, en el marco del cumplimiento de sus objetivos;
- XXII.** Cooperar con otros organismos encargados de la política del gobierno nacional en la educación, la cultura, la ciencia, la tecnología, la información y la informática en materia de archivos;
- XXIII.** Dictar las disposiciones administrativas relacionadas con la conservación y custodia de los documentos de archivo del Poder Ejecutivo Federal;
- XXIV.** Elaborar en coordinación con el Instituto los lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal;
- XXV.** Desarrollar sistemas para la creación, mantenimiento y preservación de documentos electrónicos que asegure su autenticidad, integridad y disponibilidad a través del tiempo;
- XXVI.** Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en sus acervos así como determinar las políticas y procedimientos para proporcionar los servicios de consulta y reprografía al público usuario, previo pago de los derechos correspondientes;

XXVII. Proponer la adopción de Normas Oficiales Mexicanas en materia de archivos y coadyuvar en su elaboración con las autoridades correspondientes;

XXVIII. Proponer ante la autoridad competente el rescate de documentos históricos de propiedad pública federal que se encuentren indebidamente en posesión de particulares; y

XXIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 45. El Archivo General de la Nación podrá celebrar convenios de colaboración o coordinación, según corresponda, con los sujetos obligados distintos del Poder Ejecutivo Federal, con entidades federativas, el Distrito Federal y municipios, así como con particulares, con el propósito de desarrollar acciones que permitan la modernización de los servicios archivísticos, el rescate y administración del patrimonio documental de la Nación, en el marco de la normatividad aplicable. Asimismo, podrá establecer vínculos con otros archivos internacionales afines.

SECCIÓN PRIMERA DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

Artículo 46. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, el Archivo General de la Nación contará con un Órgano de Gobierno que estará integrado por:

- I.** Un presidente, que será designado por el Presidente de la República; y
- II.** Los designados por los titulares de las siguientes dependencias y entidades:
 - a)** Secretaría de Gobernación;
 - b)** Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y
 - c)** Secretaría de Educación Pública.

El Director General del Archivo General de la Nación

formará parte del Órgano de Gobierno con voz pero sin voto, y contará con las atribuciones previstas en el artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y las demás que le confiera el reglamento respectivo.

Artículo 47. El Órgano de Gobierno tendrá las atribuciones previstas en artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como aquellas que le confiera el reglamento respectivo.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 48. El Director General del Archivo General de la Nación será nombrado por el Presidente de la República y deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I.** Ser ciudadano mexicano;
- II.** Tener grado académico de Doctor en Historia o contar con experiencia mínima de cinco años en la dirección de un archivo histórico o área sustantiva del mismo;
- III.** No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso;
- IV.** Tener cuando menos treinta años de edad al día de la designación;
- V.** No ser cónyuge, ni tener relación de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil con cualquiera de los miembros del Órgano de Gobierno; y
- VI.** No haber sido Secretario de Estado, Jefe de Departamento Administrativo, Procurador General de la República, Senador, Diputado Federal o Local, dirigente

de un partido o asociación política, Gobernador de algún Estado o Jefe del Gobierno del Distrito Federal, durante el año previo al día de su nombramiento.

CAPÍTULO II

DEL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS HISTÓRICOS

Artículo 49. El Registro Nacional de Archivos Históricos es un instrumento catastral del Archivo General de la Nación para registrar y difundir el patrimonio de la memoria documental del país resguardado en los archivos históricos del Poder Ejecutivo Federal, y de manera potestativa, de otros archivos públicos y privados. El registro integrará los datos sobre los acervos y la infraestructura de los archivos, así como sobre los documentos declarados patrimonio documental de la Nación.

Los archivos privados que sean beneficiados con fondos federales deberán de registrarse en el Registro Nacional de Archivos Históricos y sujetarse a las recomendaciones emitidas por el Archivo General de la Nación.

El Reglamento de la Ley establecerá la forma de organización y funcionamiento del Registro Nacional de Archivos Históricos.

Artículo 50. Los archivos adscritos al Registro Nacional de Archivos Históricos deberán incorporar y luego actualizar anualmente los datos sobre sus acervos, conforme a las disposiciones y requisitos que establezca el Archivo General de la Nación.

Los particulares propietarios de documentos o archivos declarados como patrimonio documental de la Nación, inscritos en el Registro Nacional de Archivos Históricos, informarán sobre cualquier cambio que afecte los documentos o acervos, sea en su estado físico o patrimonial.

Artículo 51. Los archivos privados que por solicitud de sus propietarios se inscriban en el Registro Nacional de Archivos Históricos, contarán con asistencia técnica por parte del Archivo General de la Nación y se estimulará su organización, conservación, difusión y consulta.

CAPÍTULO III DE LA SECCIÓN DE ARCHIVOS PRESIDENCIALES

Artículo 52. El Archivo General de la Nación tendrá a su cargo la sección de archivos presidenciales.

Al término de cada mandato, la Presidencia de la República deberá efectuar las transferencias secundarias que conforme a su catálogo de disposición documental procedan.

Artículo 53. El Archivo General de la Nación emitirá los lineamientos conforme a los cuales deberá efectuarse la transferencia secundaria prevista en el artículo anterior.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 54. Sin perjuicio de las sanciones penales o civiles que correspondan, son causa de responsabilidad administrativa de los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley las siguientes:

- I.** Hacer ilegible, extraer, destruir, ocultar, inutilizar, alterar, manchar, raspar, mutilar total o parcialmente y de manera indebida, cualquier documento que se resguarde en un archivo de trámite, de concentración o histórico;

- II.** Extraer documentos o archivos públicos de su recinto para fines distintos al ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- III.** Trasladar fuera del territorio nacional archivos o documentos públicos declarados patrimonio documental de la nación, sin la anuencia del Archivo General de la Nación;
- IV.** Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos públicos;
- V.** Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos históricos sin causa justificada;
- VI.** Poner en riesgo la integridad y correcta conservación de documentos históricos;
- VII.** Actuar con negligencia en la adopción de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica para la adecuada conservación de los archivos;
- VIII.** No dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7 de la presente Ley; y
- IX.** Omitir entregar algún archivo o documento bajo su custodia al separarse de un empleo, cargo o comisión.

Artículo 55. Los servidores públicos que contravengan esta Ley y sus disposiciones reglamentarias se harán acreedores a las medidas de apremio y sanciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Las responsabilidades administrativas serán independientes de las del orden civil o penal que procedan.

Artículo 56. Los usuarios de los archivos públicos y privados y los particulares que posean archivos privados de interés

público deberán contribuir a la conservación y buen estado de los documentos.

Cualquier mal uso, perjuicio material o sustracción de documentos realizada por los particulares a los que refiere el párrafo anterior, será sancionada de conformidad con la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. La presente Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo Segundo. Los sujetos obligados deberán designar a los responsables de los archivos a que se refieren los artículos 11 y 13 de la Ley, así como elaborar los documentos de control y consulta archivísticos establecidos por el artículo 19 de la presente Ley, a más tardar 18 meses después de la entrada en vigor de la presente Ley.

Artículo Tercero. El Archivo General de la Nación, en coordinación con el Instituto y la Secretaría de la Función Pública, según sea el caso, expedirá los lineamientos a que se refieren los artículos 21 y 44, fracción XXIV, de la presente Ley, en los 12 meses posteriores a la publicación de la presente Ley.

Artículo Cuarto. Los documentos con datos personales sensibles que hayan sido transferidos a un archivo histórico o al Archivo General de la Nación antes de la entrada en vigor de esta Ley, permanecerán en dichos archivos y conservarán su carácter de confidencial hasta que cumplan el plazo que establece el artículo 27 de la presente Ley.

En tanto no concluya el plazo señalado en el párrafo anterior, el acceso a los mismos procederá de acuerdo con

lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Artículo Quinto. El Archivo General de la Nación autorizará la permanencia de los archivos históricos de las dependencias y entidades que hayan sido creados antes de la entrada en vigor de la presente Ley, para lo cual evaluará las condiciones físicas, materiales y administrativas en que se encuentran los archivos, a fin de verificar la debida conservación, organización y difusión de la documentación, y determinar la conveniencia de la permanencia de los archivos o la transferencia de sus documentos con valor histórico al acervo del Archivo General de la Nación.

Artículo Sexto. El Archivo General de la Nación expedirá los lineamientos a que se refieren los artículos 44, fracciones VI y XIII, y 52, a más tardar 2 años después de la entrada en vigor de la presente Ley.

Artículo Séptimo. El Archivo General de la Nación expedirá los lineamientos para la estructura y funcionamiento del Consejo Académico Asesor en los siguientes 180 días hábiles posteriores al inicio de vigencia de la presente Ley.

Artículo Octavo. El Ejecutivo Federal expedirá el Reglamento de la Ley Federal de Archivos dentro del año siguiente a su entrada en vigor.

Artículo Noveno. El Archivo General de la Nación publicará en su portal electrónico las disposiciones y requisitos para incorporar y actualizar los datos en el Registro Nacional de Archivos Históricos, a más tardar dentro de los 180 días hábiles posteriores a la publicación de la presente Ley.

Artículo Décimo. Los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal deberán establecer las autoridades a las que refiere el artículo 25 de la presente Ley a más tardar 1 año después de su entrada en vigor.

Artículo Decimoprimer. Los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal deberán establecer los mecanismos para elegir y nombrar a los representantes del Consejo Nacional de Archivos a las que refiere el artículo 35 de la presente Ley a más tardar 1 año después de su entrada en vigor.

Artículo Decimosegundo. Se derogan todas aquellas disposiciones legales o reglamentarias que contravengan la presente Ley.

México, D. F., a 8 de diciembre de 2011.- Sen. **Jose Gonzalez Morfin**, Presidente.- Dip. **Emilio Chuayffet Chemor**, Presidente.- Sen. **Ludivina Menchaca Castellanos**, Secretaria.- Dip. **Balfre Vargas Cortez**, Secretario.- Rúbricas.”

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a dieciocho de enero de dos mil doce.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Alejandro Alfonso Poiré Romero**.- Rúbrica.

ACUERDO GENERAL CONJUNTO NÚMERO 1/2009, DE VEINTIOCHO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL NUEVE, DE LOS PLENOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, RELATIVO A LA TRANSFERENCIA, DIGITALIZACIÓN, DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LOS EXPEDIENTES GENERADOS EN LOS JUZGADOS DE DISTRITO.

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, el lunes 26 de octubre de 2009.

Semanario Judicial de la Federación y su gaceta, Novena Época, Tomo XXX, octubre de 2009, SCJN/CJF, página 1665.

C O N S I D E R A N D O:

PRIMERO. El artículo 94 de la Carta Magna dispone que se deposita el ejercicio del Poder Judicial de la Federación en una Suprema Corte de Justicia de la Nación, en un Tribunal Electoral, en Tribunales Colegiados y Unitarios de Circuito y en Juzgados de Distrito; asimismo, señala que su administración, vigilancia y disciplina, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, estará a cargo del Consejo de la Judicatura Federal;

SEGUNDO. La Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación establece en el artículo 11, fracción XV, que el Pleno de la Suprema Corte de Justicia puede solicitar la intervención del Consejo de la Judicatura Federal, siempre que sea necesaria para la adecuada coordinación y funcionamiento entre los órganos del Poder Judicial de la Federación;

TERCERO. Los artículos 11, fracción XXI y 81, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación facultan al Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación para emitir acuerdos generales en las materias de su competencia y al Consejo de la Judicatura Federal para dictar todos aquéllos que fueren necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones;

CUARTO. En el artículo 81, fracciones XVIII y XXXV, de la propia Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, se dispone que son atribuciones del Consejo de la Judicatura Federal establecer la normativa y los criterios para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos, así como los de servicios al público; y fijar las bases de la política informática y de información estadística que permitan conocer y planear el desarrollo del Poder Judicial de la Federación;

QUINTO. Asimismo, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación en su artículo 11, fracción XIX, establece como atribuciones del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, reglamentar el funcionamiento del Centro de Documentación y Análisis que comprende la biblioteca central, el archivo histórico, el archivo central y los archivos de los tribunales federales foráneos, compilación de leyes y el archivo de actas;

SEXTO. El artículo 147, fracciones I, V y VI, del Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación establece como atribuciones de la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes administrar y conservar los archivos judiciales central y de los órganos jurisdiccionales federales foráneos, archivos de actas e históricos que integran el patrimonio documental que resguarda la Suprema Corte, así como coordinarse con la dirección de la Casa de la Cultura Jurídica que corresponda cuando sus atribuciones deban ejercerse respecto del material ubicado en ésta;

SÉPTIMO. El artículo 148, fracciones II, VIII, X y XI, del Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación establece como atribuciones de la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica y Estudios Históricos colaborar y brindar apoyo en la ejecución y cumplimiento de los programas de trabajo relativos al acervo documental judicial, entre otros, a cargo de la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, de conformidad con los Acuerdos Generales que apruebe el Comité de Ministros correspondiente o los lineamientos que expida el Secretario Ejecutivo Jurídico Administrativo; realizar el seguimiento de los programas encomendados a las Casas de la Cultura Jurídica y, en su caso, proponer las medidas para agilizarlos y adecuarlos a las necesidades y condiciones que determine la Secretaría Ejecutiva Jurídico Administrativa; así como coordinar la planeación y programación de las actividades de las áreas que se encuentran bajo su responsabilidad, tomando en cuenta los programas que se ejecutarán en las Casas de la Cultura Jurídica por diversas Direcciones Generales;

OCTAVO. El veintisiete de agosto de dos mil uno el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal aprobaron el Acuerdo General Conjunto 1/2001, que establece los lineamientos para el flujo documental, depuración y digitalización del acervo archivístico de los Juzgados de Distrito, Tribunales Unitarios de Circuito y Tribunales Colegiados de Circuito.

Aunado a ello, el tres de octubre de dos mil dos, el entonces Comité del Centro de Documentación y Análisis aprobó el Acuerdo Complementario al Acuerdo General Conjunto 1/2001 del veintisiete de agosto de dos mil uno, que establece los lineamientos para el flujo documental, depuración y digitalización del acervo archivístico de los Juzgados de Distrito, Tribunales Unitarios de Circuito y Tribunales Colegiados de Circuito.

Asimismo, el Comité de Archivo, Biblioteca e Informática, antes Comité de Biblioteca, Archivo e Informática,

ha emitido diversos criterios de interpretación al referido Acuerdo General Conjunto 1/2001;

NOVENO. El Comité de Archivo, Biblioteca e Informática en sesión celebrada el dos de febrero de dos mil siete, acordó que el Centro de Documentación y Análisis gestionara un convenio específico de colaboración con la Universidad Nacional Autónoma de México para la realización de un estudio sobre la posibilidad de que los expedientes judiciales digitalizados entre los años dos mil uno y dos mil tres puedan trasladarse a un programa que permita su ágil consulta; asimismo, acordó que el Centro de Documentación y Análisis realizara una encuesta a Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito sobre qué actuaciones de los expedientes generados en los Tribunales Colegiados de Circuito deben digitalizarse en razón de su consulta;

DÉCIMO. En sesión del dieciséis de marzo de dos mil siete, luego de los resultados de la referida consulta, el Comité de Archivo, Biblioteca e Informática acordó que únicamente se digitalicen las sentencias emitidas por los órganos jurisdiccionales en los expedientes que resguarda la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y que dicho acuerdo se hiciera del conocimiento de la Universidad Nacional Autónoma de México para efectos de su diagnóstico sobre el Programa de Digitalización de Expedientes Judiciales;

DÉCIMO PRIMERO. En el diagnóstico elaborado por la Universidad Nacional Autónoma de México, se señala que actualmente la digitalización es el proceso idóneo para la conservación y difusión de los expedientes judiciales; y por cuanto hace a las gestiones a llevar a cabo para su continuidad, en esencia, recomendó diseñar y desarrollar un programa permanente que permita digitalizar los expedientes judiciales tanto en el Máximo Tribunal como en los Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito; así como otro programa que permita digitalizar el acervo generado en la Suprema Corte y en dichos órganos jurisdiccionales federales que se

encuentra actualmente bajo resguardo del más Alto Tribunal a través del Centro de Documentación y Análisis; aunado a lo cual, precisó la importancia de que se contemple la posibilidad de digitalizar no sólo la sentencia sino todo el expediente, cuando éste tenga valor histórico;

DÉCIMO SEGUNDO. Por acuerdo de los Comités de Gobierno y Administración y de Archivo, Biblioteca e Informática, en sesiones del veintiséis de abril y veintiocho de mayo de dos mil siete, respectivamente, se determinó que el Centro de Documentación y Análisis realizara una consulta a Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito a fin de conocer su opinión sobre qué expedientes judiciales podrían depurarse, por lo que a partir de sus respuestas, se ha determinado la pertinencia de ampliar los supuestos en esa materia previstos en el Acuerdo General Conjunto 1/2001, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal y su complementario;

DÉCIMO TERCERO. Con el fin de atender y brindar una solución a la problemática de espacio que se presenta en los archivos de los Juzgados de Distrito, es pertinente que se modifique el plazo, de cinco a tres años, para que se transfieran a los depósitos documentales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación aquellos expedientes judiciales y auxiliares concluidos de conformidad con la fecha en la que se ordenó su archivo, con el objeto de que se entreguen a la custodia y administración de este Alto Tribunal;

DÉCIMO CUARTO. Con el objeto de optimizar el uso de los espacios destinados al archivo judicial del Poder Judicial de la Federación y considerando la relevancia jurídica de las sentencias y demás resoluciones dictadas en los expedientes relativos a los asuntos seguidos ante los Juzgados de Distrito, se estima conveniente establecer nuevos criterios de depuración de aquéllos, considerando la relevancia de resguardar únicamente la documentación que tenga valor jurídico o histórico;

DÉCIMO QUINTO. Del análisis del volumen que representan todos los expedientes judiciales provenientes de los Juzgados de Distrito que tiene bajo su resguardo la Suprema Corte se advierte que los generados de 1951 a 2003 equivalen al 90% del volumen total, por lo cual se estima necesario aplicar los nuevos criterios de depuración a dichos expedientes, sin menoscabo de digitalizar las constancias relevantes así como resguardar los que tienen valor jurídico e histórico;

DÉCIMO SEXTO. Con el fin de resguardar la documentación con relevancia documental, jurídica e histórica, resulta necesario conservar en su integridad aquellos expedientes judiciales de 1951 y anteriores, así como aquellos que se consideren de relevancia documental, entre otros, los relativos a delitos contra la seguridad de la Nación, contra el derecho internacional, contra la humanidad, contra la administración de justicia, y contra el ambiente y la gestión ambiental; aquellos que contengan resoluciones que hayan sido impugnadas ante organismos públicos internacionales; los relativos a conflictos laborales colectivos trascendentes o todos los que por el sentido de alguna de las resoluciones adoptadas en ellos tengan o hayan tenido especial trascendencia jurídica, política, social o económica.

Asimismo, se conservarán la demanda y la sentencia de los expedientes relativos a juicios de amparo en los que se haya negado o concedido la protección constitucional, de las causas civiles o administrativas federales, así como todas aquellas resoluciones de los incidentes de suspensión relativas a su otorgamiento o violación en los casos que se haya concedido la medida cautelar;

DÉCIMO SÉPTIMO. Tomando en consideración que la fracción XIX del artículo 11 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación establece que el resguardo de los archivos de los Tribunales Federales Foráneos corresponden a la Suprema Corte, con independencia de su naturaleza jurisdiccional o administrativa, el Consejo de la Judicatura

Federal determinará qué tipo de archivos administrativos se deben llevar en los Tribunales de Circuito y en los Juzgados de Distrito, qué documentos deben integrar y durante qué periodo deben conservarse; y una vez que no resulten de utilidad para el ejercicio de sus funciones deberán pasar a resguardo del Máximo Tribunal; y

DÉCIMO OCTAVO. En este orden de ideas, resulta indispensable emitir un nuevo acuerdo que, por una parte, actualice la normativa vigente en la materia y, por la otra, de acuerdo a la situación actual de los archivos generados en los Juzgados de Distrito y para optimizar su conservación y consulta, regule la transferencia, digitalización, depuración y destrucción de los expedientes judiciales, de conformidad con la opinión de los titulares de los órganos jurisdiccionales federales; así como, con base en el diagnóstico que realizó la Universidad Nacional Autónoma de México respecto del Programa de Digitalización.

En consecuencia, con fundamento en los artículos 94 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 11, fracciones XV y XXI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, conjuntamente, expiden el siguiente:

ACUERDO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. El presente Acuerdo tiene por objeto regular la transferencia, digitalización, depuración y destrucción de los expedientes judiciales generados en los Juzgados de Distrito.

SEGUNDO. Para los efectos de este Acuerdo, se entenderá por:

- I. Acuerdo de desincorporación:** El pronunciamiento que se realiza en un acta de depuración o destrucción de expedientes en la cual se precisa que dichos documentos, parcialmente o en su totalidad, carecen de valor histórico y jurídico, por lo que pueden ser destruidos parcial o totalmente conforme a lo previsto en los artículos 6, fracción XVIII, 25, 130, fracción II y 131 de la Ley General de Bienes Nacionales, los dos últimos artículos aplicados por analogía;
- II. Administración:** El conjunto de atribuciones de dirección, coordinación, supervisión y seguimiento de los programas relativos a la organización, transferencia, digitalización, depuración y destrucción de los archivos judiciales, cuyo ejercicio corresponde al Centro de Documentación y Análisis;
- III. Administración electrónica de expedientes digitales:** Actividad consistente en el escaneo de las constancias judiciales, su resguardo electrónico y procesamiento técnico informático y documental hasta la publicación electrónica de la información que contienen;
- IV. Administraciones Regionales:** Órganos desconcentrados del Consejo de la Judicatura Federal encargados de proporcionar los servicios administrativos que en materia de recursos humanos, materiales, informáticos y financieros requieren para su operación los Tribunales Unitarios de Circuito, Tribunales Colegiados de Circuito y Juzgados de Distrito;
- V. Archivo judicial:** El conjunto de expedientes judiciales y auxiliares generados en los órganos jurisdiccionales en ejercicio de sus funciones sustantivas;
- VI. Asuntos concluidos:** Los expedientes relativos a un proceso jurisdiccional en los cuales, conforme

a la legislación aplicable, se ha dictado su última resolución, bien sea porque la sentencia correspondiente causó ejecutoria y no requiere ejecución alguna o porque requiriéndola, existe proveído en el cual se determinó que quedó enteramente cumplida o que ya no hay motivo para la ejecución;

- VII. Centro de Documentación y Análisis:** La Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- VIII. Certificación de versiones digitales:** Acto en virtud del cual un servidor público investido de fe pública certifica mediante firma electrónica que una copia digital corresponde a la versión original del documento digitalizado;
- IX. Comité:** El Comité de Archivo, Biblioteca e Informática de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- X. Consejo:** El Consejo de la Judicatura Federal;
- XI. Conservación:** Los métodos que permiten asegurar la preservación de los expedientes que conforman el archivo judicial generado en los órganos jurisdiccionales y que está encomendado a la Suprema Corte;
- XII. Contraloría:** La Contraloría de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- XIII. Copia digital:** Archivo informático que contiene la reproducción exacta de las constancias que integran los expedientes;
- XIV. Depósito documental:** El área destinada a la organización, conservación y consulta, en su caso, del archivo judicial y que depende del Centro de Docu-

mentación y Análisis, cuya función se cumple a través del archivo central, de los archivos de concentración del Primer Circuito, del Centro Archivístico Judicial, de las Casas de la Cultura Jurídica y de los centros de depósito que se lleguen a instalar para tales fines;

- XV. Depuración:** La desintegración material de algunas de las constancias que obran en los expedientes judiciales y auxiliares;
- XVI. Destrucción:** La desintegración material de la totalidad de un expediente judicial o auxiliar.
- XVII. Dirección General de Casas:** La Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica y Estudios Históricos
- XVIII. Documento original:** Todo aquel soporte impreso que contenga un rasgo distintivo o signo de puño y letra y sea insustituible por otro que haya sido ofrecido por las partes con excepción de la demanda. En consecuencia, aquellos documentos de los que pueda obtenerse una copia certificada por alguna dependencia gubernamental, notaría o correduría públicas, sin que sea necesaria la autorización de las partes que hayan intervenido en el acto jurídico, no serán considerados como documentos originales;
- XIX. Estadística y Planeación:** La Dirección General de Estadística y Planeación Judicial del Consejo;
- XX. Expedientes auxiliares:** Todos aquellos que contienen actuaciones procesales vinculadas a los procedimientos de que conocen los órganos jurisdiccionales; tales como exhortos, despachos, requisitorias, cuadernos de antecedentes, expedientillos varios, entre otros;
- XXI. Expedientes judiciales:** Todos aquellos que recogen las actuaciones que dan origen o se generan dentro de un procedimiento judicial hasta su resolución;

XXII. Informática: La Dirección General de Informática de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;

XXIII. Jurisdicción ordinaria: La ejercida por los Jueces de Distrito cuando conocen de procedimientos o procesos diversos al juicio de amparo;

XXIV. Organización: El conjunto de actividades encaminadas a la recopilación, ordenación e instalación del archivo judicial en los depósitos documentales;

XXV. Registro electrónico asociado: Conjunto de atributos que identifican a un expediente, almacenados en el SISE;

XXVI. Transferencia: El procedimiento mediante el cual los Jueces de Distrito entregan a la Suprema Corte los expedientes judiciales y auxiliares que han generado, una vez que cumplen con los requisitos que para tal efecto se establecen en este Acuerdo General Conjunto;

XXVII. SISE: El Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes del Consejo;

XXVIII. Suprema Corte: La Suprema Corte de Justicia de la Nación;

XXIX. Valoración sobre relevancia documental: Pronunciamiento de un Juez de Distrito en virtud del cual determina que un expediente judicial, atendiendo a sus particularidades y con independencia del sentido de la resolución dictada en él, debe conservarse en su totalidad; y,

XXX. Visitaduría: La Visitaduría Judicial del Consejo.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

TERCERO. Corresponde al Comité aprobar los planes y programas relativos a la administración, el resguardo y la consulta de los expedientes judiciales y auxiliares, así como resolver cualquier situación o emitir los criterios de interpretación relacionados con la aplicación del presente Acuerdo General Conjunto.

CUARTO. Los titulares de los Juzgados de Distrito realizarán la depuración, la destrucción y la transferencia de su archivo judicial conforme a lo dispuesto en este Acuerdo General Conjunto, en la inteligencia de que deberán acompañar copia digitalizada, debidamente certificada, de la demanda y de la sentencia cuando se haya negado o concedido el amparo, o bien, se haya abordado el fondo de lo planteado en un asunto del que conozcan en ejercicio de su jurisdicción ordinaria; así como realizar su valoración sobre la relevancia documental de cada uno de los asuntos que transfieran.

QUINTO. En la materia de este Acuerdo, al Centro de Documentación y Análisis corresponde:

- I.** La administración del archivo judicial físico y digital encomendado a la Suprema Corte; así como la dirección, coordinación, supervisión y el seguimiento de los programas relativos a la transferencia, digitalización, depuración y destrucción de los archivos judiciales de los Juzgados de Distrito bajo resguardo de las Casas de la Cultura Jurídica adscritas a la Dirección General de Casas, y de las áreas de depósito dependientes del mismo;
- II.** Emitir opinión en relación con las gestiones que se realicen para el cumplimiento de este Acuerdo y, en su caso, dirigirla a los titulares de los Juzgados de Distrito o a las demás áreas que participan en su ejecución;

- III.** Emitir el Acuerdo de desincorporación de los expedientes susceptibles de ser depurados o destruidos y el Acta de depuración o destrucción que corresponda.

Para tales efectos, el Centro de Documentación contará con personal investido de fe pública para su certificación;

- IV.** Llevar a cabo las gestiones administrativas necesarias para la depuración o destrucción de los expedientes judiciales y proveer lo conducente para el destino final de los recursos que se lleguen a obtener, de conformidad con el acuerdo que emita el Comité;
- V.** Elaborar el manual para la organización, transferencia, depuración, destrucción y digitalización de los archivos judiciales;
- VI.** Someter a consideración del Comité cualquier situación derivada de la aplicación de este Acuerdo;
- VII.** Brindar asesoría y capacitación a los Juzgados de Distrito en la materia de este Acuerdo; y
- VIII.** Las demás que le confieran los órganos superiores de esta Suprema Corte.

SEXTO. A Estadística y Planeación corresponde brindar apoyo a los Juzgados de Distrito para que los listados de expedientes judiciales y auxiliares que depuren, destruyan o transfieran a la Suprema Corte se generen con base en el SISE, para lo cual deberá verificar los trabajos de digitalización que realicen los Juzgados de Distrito.

Asimismo, deberá verificar que en los trabajos de digitalización que realicen los Juzgados de Distrito se atienda a lo previsto en el Acuerdo General 21/2007 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece la Firma Electrónica

para el seguimiento de expedientes (FESE), publicado en el Diario Oficial de la Federación el siete de junio de dos mil siete y en la demás normativa que regule dicha materia, todo ello en coordinación con el Centro de Documentación y Análisis e Informática.

SÉPTIMO. En la materia del presente Acuerdo, corresponde a Informática:

- I. Realizar las acciones necesarias a fin de que los inventarios electrónicos de expedientes que se reciben en los depósitos documentales de la Suprema Corte se concentren en una base de datos que pueda ser aprovechada por el Centro de Documentación y Análisis.
- II. Proveer lo necesario para que la información digital que se genere con base en el programa de digitalización que administra Estadística y Planeación pueda ser consultada y aprovechada por la Suprema Corte, a través del Centro de Documentación y Análisis.
- III. Proponer al Comité los programas, sistemas e infraestructura tecnológicos que se requieran para la digitalización y consulta electrónica de los expedientes a cargo de la Suprema Corte; y realizar las acciones necesarias para su implantación, puesta en marcha, administración y actualización.

OCTAVO. En cuanto al cumplimiento de este Acuerdo, la Visitaduría supervisará que los procesos de valoración, depuración, destrucción, transferencia y digitalización que llevan a cabo los Juzgados de Distrito se realicen de conformidad con la presente normativa, y los resultados que obtenga se harán del conocimiento de la Comisión de Disciplina del Consejo para que se tomen las acciones correspondientes y, en su caso, el Centro de Documentación y Análisis verificará que dichos procesos respondan a los planes y programas que

para la administración, resguardo y consulta sean aprobados por el Comité.

CAPÍTULO TERCERO
DE LOS TIPOS DE ARCHIVO Y DE LAS
TRANSFERENCIAS DE EXPEDIENTES JUDICIALES

NOVENO. El archivo judicial se clasifica en:

- I.** Archivo reciente: El conjunto de expedientes judiciales y auxiliares, que tengan hasta cinco años de haberse ordenado su archivo como asuntos concluidos;
- II.** Archivo medio: El conjunto de expedientes judiciales y auxiliares, no depurados que tengan más de cinco años de haberse ordenado su archivo como asuntos concluidos;
- III.** Archivo de valor jurídico: El conjunto de expedientes depurados que tengan más de cinco años de haberse ordenado su archivo como asuntos concluidos, en los que se haya concedido la suspensión, negado o concedido el amparo o resuelto el fondo de lo pedido al conocer de asuntos de la jurisdicción ordinaria que correspondan a los Jueces de Distrito; y
- IV.** Archivo histórico y de relevancia documental: El conjunto de expedientes judiciales y auxiliares que hayan ingresado al órgano jurisdiccional antes de 1951 o bien a partir de ese año y que se determinen de relevancia documental conforme a los criterios establecidos en este Acuerdo General Conjunto.

DÉCIMO. Para regular el flujo del archivo judicial de los Juzgados de Distrito, se deben considerar los siguientes criterios:

- I. El archivo judicial reciente será conservado en el órgano jurisdiccional durante tres años, por lo que una vez cumplido este plazo deberá transferirse al Centro de Documentación y Análisis;
- II. El archivo medio, el de valor jurídico y el de relevancia documental de 1951 en adelante se resguardarán por el Centro de Documentación y Análisis, en el Centro Archivístico Judicial y en los depósitos documentales que llegaran a instalarse; y
- III. El archivo histórico anterior a 1951 se resguardará en el archivo de concentración del Primer Circuito y en las Casas de la Cultura Jurídica más cercanas al órgano jurisdiccional.

Para la administración, conservación y consulta de los archivos judiciales medio, de valor jurídico y de valor histórico, conforme a una adecuada organización archivística y optimización de los espacios destinados para su resguardo, el Centro de Documentación y Análisis determinará el depósito documental en que se conservarán, de lo cual informará a los Juzgados de Distrito.

DÉCIMO PRIMERO. Cada año los titulares de los Juzgados de Distrito, por medio de las Administraciones Regionales y de las Administraciones de Edificios Centrales del Consejo, deberán transferir al Centro Archivístico Judicial de la Suprema Corte los expedientes del archivo judicial reciente que tengan más de tres años de haberse ordenado su archivo, en la inteligencia de que estarán a su disposición conforme a lo previsto en este Acuerdo General Conjunto.

Todos los asuntos concluidos definitivamente deberán contener, sin excepción, el proveído por el que se ordena su archivo y, en su caso, el de que son de relevancia documental. Dichos datos también deberán constar en la carátula del expediente.

En el acuerdo de archivo de los expedientes judiciales o auxiliares que no tengan relevancia documental, deberá constar la notificación personal a las partes para acudir al órgano jurisdiccional, dentro de un plazo de noventa días, a recoger los documentos originales exhibidos en el expediente, apercibiéndoles de que en caso de no hacerlo, dichos documentos podrán ser destruidos junto con el expediente.

DÉCIMO SEGUNDO. Para la transferencia anual del archivo judicial reciente, el Centro de Documentación y Análisis elaborará el calendario respectivo que señalará la fecha correspondiente para cada una, en coordinación con los titulares de los Juzgados de Distrito y de conformidad con la administración de los depósitos documentales.

DÉCIMO TERCERO. Para la transferencia de los expedientes del archivo judicial reciente que tengan más de tres años de haberse ordenado su archivo deberán generarse los siguientes documentos:

- I. Acta firmada por el titular del órgano jurisdiccional y el responsable del depósito documental que corresponda, levantada por duplicado. Un tanto deberá resguardarse en el correspondiente depósito documental de la Suprema Corte y otro en el órgano jurisdiccional respectivo.

El acta de transferencia deberá realizarse de conformidad con el formato que para tal efecto remita oportunamente el Centro de Documentación y Análisis al órgano jurisdiccional y al responsable del depósito documental.

En dicha acta deberá precisarse qué expedientes de los transferidos son de relevancia documental conforme al prudente arbitrio del Juez de Distrito;

- II. Relación de los expedientes que se transfieren, firmada por el titular del órgano jurisdiccional y por el

responsable del depósito documental de la Suprema Corte, en formato impreso y electrónico obtenido a partir del SISE; y

- III.** Copia digital de todas las constancias que integran el expediente, así como su registro electrónico asociado. La copia deberá certificarse con la firma digital del servidor público habilitado para ello.

Los Juzgados de Distrito realizarán las anotaciones correspondientes en el libro de gobierno. Además, adoptarán las acciones administrativas que correspondan para brindar seguridad durante las transferencias de la documentación debidamente asegurada.

DÉCIMO CUARTO. En la transferencia de los expedientes del archivo judicial reciente que tengan más de tres años de haberse ordenado su archivo, los titulares de los Juzgados de Distrito se apoyarán en el manual para la organización de archivos judiciales resguardados por la Suprema Corte que de conformidad con este Acuerdo General Conjunto apruebe el Comité.

CAPÍTULO CUARTO DE LA DIGITALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES JUDICIALES

DÉCIMO QUINTO. En relación con los expedientes bajo resguardo de la Suprema Corte al momento en que entre en vigor este Acuerdo General Conjunto, Informática llevará a cabo su digitalización, de conformidad con la relación que el Centro de Documentación y Análisis le entregue en la que precise los casos en que se digitalizará la demanda y la sentencia relativa a los juicios en los que se haya negado o concedido el amparo o en los que se haya resuelto el fondo de lo planteado en ejercicio de la jurisdicción ordinaria de los Juzgados de Distrito; en la inteligencia de que Informática

deberá remitir una versión a la Dirección General de Planeación de lo Jurídico de la Suprema Corte para el análisis estadístico que corresponda.

En los casos excepcionales que apruebe el Comité, o el órgano de la Suprema Corte que éste determine, se digitalizará total o parcialmente algún expediente, atendiendo a su estado de conservación, a la estadística de consultas que registren y, en particular, a su relevancia documental o valor histórico.

DÉCIMO SEXTO. Informática llevará a cabo las acciones necesarias para que la información digitalizada por la Suprema Corte relativa al archivo judicial bajo su resguardo se pueda difundir y consultar en Internet de manera ágil; y para efectos de su preservación, determinará las características de los archivos electrónicos que se generen. Para ello, se coordinará con el Centro de Documentación y Análisis.

DÉCIMO SÉPTIMO. En el caso de los expedientes diversos de los señalados en el punto Décimo Quinto de este Acuerdo General Conjunto, los Juzgados de Distrito llevarán a cabo la digitalización, de cuando menos, la demanda y la sentencia respectivas, así como de las actuaciones que ameriten ese tratamiento a fin de conservar y difundir su contenido, una vez que inicien el registro de firma electrónica, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo General 21/2007 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece la Firma Electrónica para el seguimiento de expedientes (FESE), publicado en el Diario Oficial de la Federación el siete de junio de dos mil siete.

DÉCIMO OCTAVO. Los Juzgados de Distrito al transferir físicamente a los depósitos de la Suprema Corte los expedientes de archivo reciente con más de tres años de haberse ordenado su archivo, deberán dar aviso a Estadística y Planeación, mediante oficio, para que ésta transfiera en formato digital al programa que administra la Suprema Corte,

todas las actuaciones judiciales que integran un asunto y se encuentren digitalizadas.

DÉCIMO NOVENO. Estadística y Planeación se coordinará con el Centro de Documentación y Análisis y con Informática para establecer un protocolo de intercambio de información entre el programa que administra relativo a la digitalización de actuaciones en los Juzgados de Distrito y el programa que administra la Suprema Corte para el aprovechamiento de la información digital y transferida por el Consejo.

Estadística y Planeación se coordinará con el Centro de Documentación y Análisis y con Informática para que la información del SISE pueda ser aprovechada en formato electrónico e impreso por los órganos jurisdiccionales y por la Suprema Corte de acuerdo a las solicitudes que con anticipación le formulen (sic).

CAPÍTULO QUINTO DE LA DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES

VIGÉSIMO. Los Jueces de Distrito deberán desincorporar y destruir aquellos expedientes que cuenten con más de seis meses de haberse dictado la sentencia o la resolución interlocutoria correspondiente y que teniendo documentos originales no se hayan recogido por las partes conforme al procedimiento indicado en el párrafo último de este punto, que se ubiquen en cualquiera de los siguientes supuestos:

- I.** Todos aquellos expedientes auxiliares;
- II.** Los duplicados de las causas penales y de las causas auxiliares en materia penal; y
- III.** Los duplicados de los incidentes de suspensión, siempre que exista el original.

Antes de proceder a la destrucción de dichos expedientes, si en ellos obra algún documento original, deberá notificarse personalmente a las partes para acudir al órgano jurisdiccional, dentro de un plazo de noventa días, a recoger los documentos originales exhibidos en el expediente, apercibiéndoles de que en caso de no hacerlo, dichos documentos podrán ser destruidos junto con el expediente.

VIGÉSIMO PRIMERO. De los expedientes provenientes de los Juzgados de Distrito son susceptibles de depuración o destrucción aquellos que aun teniendo documentos originales no se hayan recogido por las partes, conforme a los procedimientos indicados en los puntos Décimo Primero, párrafo último y Vigésimo Segundo de este Acuerdo General Conjunto, cuentan con más de cinco años de haberse ordenado su archivo como asuntos concluidos y se ubican en los siguientes supuestos:

- I.** Todos aquellos en los que se haya dictado un acuerdo que sin decidir el juicio en lo principal lo den por concluido;
- II.** Los expedientes relativos a juicios de amparo en los que únicamente se haya sobreseído;
- III.** El original del cuaderno relativo al incidente de suspensión en amparo siempre que la medida cautelar se haya negado respecto de todos los actos reclamados.

En los incidentes de suspensión en los que se haya concedido la medida cautelar se deberán conservar todas las resoluciones relativas a su otorgamiento o violación;

- IV.** Los expedientes relativos a juicios de amparo en los que se haya negado o concedido la protección constitucional, de los cuales se conservará en todos los casos la demanda y la sentencia respectivas; y

- V.** Los expedientes relativos a las causas civiles o administrativas federales, de los cuales se conservarán la demanda y la sentencia respectivas.

De los expedientes anteriores, se conservarán en su integridad aquellos que el Juez de Distrito atendiendo a su prudente arbitrio considere de relevancia documental. Se considera que cumplen con este requisito, entre otros, los relativos a delitos contra la seguridad de la Nación, contra el derecho internacional, contra la humanidad, contra la administración de justicia, y contra el ambiente y la gestión ambiental; aquellos que contengan resoluciones que hayan sido impugnadas ante organismos públicos internacionales; los relativos a conflictos laborales colectivos trascendentes o todos los que por el sentido de alguna de las resoluciones adoptadas en ellos tengan o hayan tenido especial trascendencia jurídica, política, social o económica.

VIGÉSIMO SEGUNDO. Con base en lo determinado por los Jueces de Distrito, el Centro de Documentación y Análisis remitirá los expedientes que a juicio de aquéllos tengan relevancia documental a la sección respectiva del archivo histórico y respecto de los restantes procederá a su depuración o a su destrucción según corresponda, atendiendo a lo señalado en el punto Vigésimo Primero de este Acuerdo General Conjunto.

El Centro de Documentación y Análisis, previamente a la depuración o destrucción de los expedientes judiciales o auxiliares, elaborará una relación de ellos, la cual deberá publicar en la página de Internet de la Suprema Corte y del Consejo, en la inteligencia de que la publicación de dicha relación se hará del conocimiento público a través del Diario Oficial de la Federación y de periódicos de circulación nacional.

Transcurridos treinta días naturales posteriores a la publicación en medios impresos, se llevará a cabo la depuración o destrucción respectiva, de la cual deberá levantarse acta debidamente circunstanciada en la que se precisará la materia del expediente, el nombre del promovente y si contiene algún documento original.

En el caso de que algún interesado solicite la devolución de documentos originales dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, y acredite tener derecho a recibirlos, se le entregarán levantándose el acta correspondiente por el Centro de Documentación y Análisis.

VIGÉSIMO TERCERO. No serán objeto de depuración o destrucción, hasta que no venza el plazo previsto en la normativa aplicable, las constancias de un expediente judicial o auxiliar que se hayan determinado como información reservada con motivo de las solicitudes de acceso a la información planteadas una vez que el asunto respectivo haya concluido.

VIGÉSIMO CUARTO. En la depuración o destrucción de los expedientes judiciales y auxiliares se deberán generar los siguientes documentos por duplicado:

I. Acta firmada por el titular del órgano jurisdiccional y el secretario designado para dar fe de la desintegración material o por los servidores públicos del Centro de Documentación y Análisis que al efecto se designen.

El acta de depuración o destrucción deberá realizarse de conformidad con el formato que para tal efecto remita oportunamente el Centro de Documentación y Análisis al órgano jurisdiccional; y

II. Relación de los expedientes judiciales y auxiliares que se depuran o destruyen, firmada por el titular

del órgano jurisdiccional y el secretario designado para dar fe de la desintegración material o por el personal designado para tal efecto por el Centro de Documentación y Análisis, en formato impreso y electrónico obtenido a partir del SISE.

- III.** Copia digital de todas las constancias que integran el expediente depurado, así como su registro electrónico asociado. La copia deberá certificarse con la firma digital del servidor público habilitado para ello.

VIGÉSIMO QUINTO. Los Juzgados de Distrito deberán realizar las anotaciones correspondientes en los libros de gobierno y, posteriormente, remitir original del acta de depuración o destrucción y de los listados de los expedientes respectivos al Centro de Documentación y Análisis.

El Centro de Documentación y Análisis deberá informar al respectivo Juzgado de Distrito sobre el destino que se dé a los expedientes, así como realizar las anotaciones correspondientes en los inventarios electrónicos.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. Este Acuerdo General Conjunto entrará en vigor treinta días naturales después de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se deroga el Acuerdo General Conjunto 1/2001 del veintisiete de agosto de dos mil uno, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece lineamientos para el flujo documental, depuración y digitalización del acervo archivístico de los Juzgados de Distrito, Tribunales Unitarios de Circuito y Tribunales Colegiados de Circuito, y su Acuerdo Complementario del tres de octubre de dos mil dos, del Comité del Centro de Documentación y Análisis,

únicamente por lo que se refiere al tratamiento de los expedientes provenientes de los Juzgados de Distrito; por lo que continúan vigentes en materia de acervos archivísticos de los Tribunales Unitarios y Colegiados de Circuito.

TERCERO. La atribución establecida en este Acuerdo General Conjunto a cargo de los Juzgados de Distrito, consistente en digitalizar cuando menos la demanda y la sentencia de los asuntos de su competencia, se realizará por el Centro de Documentación y Análisis, con apoyo de Informática, respecto de los expedientes que se radiquen hasta el año 2009.

Los expedientes que se radiquen a partir del año 2010 se integrarán en copia digital por los Juzgados de Distrito y su transferencia se realizará de conformidad con lo señalado en el presente Acuerdo.

CUARTO. Las transferencias correspondientes a expedientes radicados del año 2004 en adelante, se recibirán en el Centro Archivístico Judicial ubicado en la ciudad de Toluca, Estado de México, a partir del 18 de enero de 2010.

QUINTO. Todas aquellas transferencias provisionales realizadas por los Juzgados de Distrito con base en lo acordado por el entonces Comité de Biblioteca, Archivo e Informática y el Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte el 12 de mayo 2005, por carecer de espacio, deberán ser actualizadas con acta de transferencia definitiva en los casos en que los expedientes judiciales cumplan con la temporalidad que establece este Acuerdo.

SEXTO. Las Administraciones Regionales del Consejo brindarán el apoyo que los titulares de los Juzgados de Distrito requieran para llevar a cabo la transferencia de expedientes al Centro Archivístico Judicial, así como para la desintegración material de los expedientes que se determine deban depurarse o destruirse.

SÉPTIMO. Las reglas de depuración y destrucción contenidas en el Capítulo Quinto del presente Acuerdo se aplicarán por el Centro de Documentación y Análisis a los expedientes concluidos entre 1951 y 2003, conforme al programa que dicha Dirección General someta a la consideración del Comité procediendo a su digitalización en términos de lo indicado en el diverso punto Décimo Quinto de este instrumento.

OCTAVO. En tanto la Suprema Corte y el Consejo emiten los lineamientos para el tratamiento de la documentación administrativa bajo su resguardo generada en los Juzgados de Distrito, son susceptibles de destrucción las libretas de control de oficios, minutarios de exhorto, los diversos registros de correspondencia, los acuerdos de la sección de actuaría y de control de expedientes por sección, generados en dichos órganos jurisdiccionales, con independencia de su denominación, previa valoración del titular del órgano, para lo cual deberán conservarse los relativos a los dos años más recientes.

NOVENO. En tanto se aprueba el nuevo manual para la organización de los archivos judiciales resguardados por la Suprema Corte de Justicia, seguirá aplicándose lo dispuesto en la primera edición de dicho instrumento, en lo que no se oponga a lo previsto en este Acuerdo.

El Centro de Documentación y Análisis deberá presentar al Comité para su aprobación la propuesta de dicho manual, a más tardar treinta días hábiles después de la publicación de este Acuerdo.

DÉCIMO. En relación con los expedientes que se ubican en los archivos del Primer Circuito, el Consejo proveerá lo necesario para que los depósitos en los que se resguardan cuenten con las mejores condiciones de conservación, de conformidad con las especificaciones técnicas que precise el Centro de Documentación y Análisis.

DÉCIMO PRIMERO. Estadística y Planeación, Informática y el Centro de Documentación y Análisis integrarán un grupo de trabajo en el que se determinarán los estándares, procesos, especificaciones y protocolo para el intercambio de la información a que se refiere este Acuerdo.

DÉCIMO SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

DÉCIMO TERCERO. Publíquese este Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta y, en términos de lo dispuesto en el artículo 7o., fracción XIV, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en medios electrónicos de consulta pública; asimismo, hágase del conocimiento de los Jueces de Distrito para su cumplimiento.

ACUERDO GENERAL CONJUNTO NÚMERO 2/2009, DE LOS PLENOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, RELATIVO A LA TRANSFERENCIA, DIGITALIZACIÓN, DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LOS EXPEDIENTES GENERADOS EN LOS TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, el martes 15 de diciembre de 2009.

Semanario Judicial de la Federación y su gaceta, Novena Época, Tomo XXXI, enero de 2010, SCJN/CJF, página 2275.

C O N S I D E R A N D O:

PRIMERO. El artículo 94 de la Carta Magna dispone que se deposita el ejercicio del Poder Judicial de la Federación en una Suprema Corte de Justicia de la Nación, en un Tribunal Electoral, en Tribunales Colegiados y Unitarios de Circuito y en Juzgados de Distrito; asimismo, señala que su administración, vigilancia y disciplina, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, estará a cargo del Consejo de la Judicatura Federal;

SEGUNDO. La Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación establece, en el artículo 11, fracción XV, que el Pleno de la Suprema Corte de Justicia puede solicitar la intervención del Consejo de la Judicatura Federal, siempre que sea necesaria para la adecuada coordinación y funcionamiento entre los órganos del Poder Judicial de la Federación;

TERCERO. El artículo 11, fracción XXI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación faculta al Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación para emitir acuerdos generales en las materias de su competencia, y en el artículo 81, fracción II, otorga al Consejo de la Judicatura Federal la atribución de dictar todos aquellos acuerdos generales que fueren necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones;

CUARTO. Aunado a ello, en el artículo 81, fracciones XVIII y XXXV, de la propia Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, se dispone que son atribuciones del Consejo de la Judicatura Federal, establecer la normativa y los criterios para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos, así como los de servicios al público; y fijar las bases de la política informática y de información estadística que permitan conocer y planear el desarrollo del Poder Judicial de la Federación;

QUINTO. Asimismo, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación en su artículo 11, fracción XIX, establece como atribuciones del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, reglamentar el funcionamiento del Centro de Documentación y Análisis que comprende la biblioteca central, el archivo histórico, el archivo central y los archivos de los tribunales federales foráneos, compilación de leyes y el archivo de actas;

SEXTO. El artículo 147, fracciones I, V y VI, del Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación establece como atribuciones de la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes administrar y conservar los archivos judiciales central y de los órganos jurisdiccionales federales foráneos, archivos de actas e históricos que integran el patrimonio documental que resguarda la Suprema Corte, así como coordinarse con la dirección de la Casa de la Cultura Jurídica que corresponda cuando sus atribuciones deban ejercerse respecto del material ubicado en ésta;

SÉPTIMO. El artículo 148, fracciones II, VIII, X y XI, del Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, establece como atribuciones de la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica y Estudios Históricos colaborar y brindar apoyo en la ejecución y cumplimiento de los programas de trabajo relativos al acervo documental judicial, entre otros, a cargo de la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, de conformidad con los Acuerdos Generales que apruebe el Comité de Ministros correspondiente o los lineamientos que expida el Secretario Ejecutivo Jurídico Administrativo; realizar el seguimiento de los programas encomendados a las Casas de la Cultura Jurídica y, en su caso, proponer las medidas para agilizarlos y adecuarlos a las necesidades y condiciones que determine la Secretaría Ejecutiva Jurídico Administrativa; así como coordinar la planeación y programación de las actividades de las áreas que se encuentran bajo su responsabilidad, tomando en cuenta los programas que se ejecutarán en las Casas de la Cultura Jurídica por diversas Direcciones Generales;

OCTAVO. El veintisiete de agosto de dos mil uno, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal aprobaron el Acuerdo General Conjunto 1/2001, que establece los lineamientos para el flujo documental, depuración y digitalización del acervo archivístico de los Juzgados de Distrito, Tribunales Unitarios de Circuito y Tribunales Colegiados de Circuito.

Aunado a ello, el tres de octubre de dos mil dos, el entonces Comité del Centro de Documentación y Análisis aprobó el Acuerdo Complementario al Acuerdo General Conjunto 1/2001 del veintisiete de agosto de dos mil uno, que establece los lineamientos para el flujo documental, depuración y digitalización del acervo archivístico de los Juzgados de Distrito, Tribunales Unitarios de Circuito y Tribunales Colegiados de Circuito.

Asimismo, el Comité de Archivo, Biblioteca e Informática, antes Comité de Biblioteca, Archivo e Informática, ha

emitido diversos criterios de interpretación al referido Acuerdo General Conjunto 1/2001;

NOVENO. El Comité de Archivo, Biblioteca e Informática, en sesión celebrada el dos de febrero de dos mil siete, acordó que el Centro de Documentación y Análisis gestionara un convenio específico de colaboración con la Universidad Nacional Autónoma de México para la realización de un estudio sobre la posibilidad de que los expedientes judiciales digitalizados entre los años dos mil uno y dos mil tres puedan trasladarse a un programa que permita su ágil consulta; asimismo, acordó que el Centro de Documentación y Análisis realizara una encuesta a Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito sobre qué actuaciones de los expedientes generados en los Tribunales Colegiados de Circuito deben digitalizarse en razón de su consulta;

DÉCIMO. En sesión del dieciséis de marzo de dos mil siete, luego de los resultados de la referida consulta, el Comité de Archivo, Biblioteca e Informática acordó que únicamente se digitalicen las sentencias emitidas por los órganos jurisdiccionales en los expedientes que resguarda la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y que dicho acuerdo se hiciera del conocimiento de la Universidad Nacional Autónoma de México para efectos de su diagnóstico sobre el Programa de Digitalización de Expedientes Judiciales;

DÉCIMO PRIMERO. En el diagnóstico elaborado por la Universidad Nacional Autónoma de México, se señala que actualmente la digitalización es el proceso idóneo para la conservación y difusión de los expedientes judiciales; y por cuanto hace a las gestiones a llevar a cabo para su continuidad, en esencia, recomendó diseñar y desarrollar un programa permanente que permita digitalizar los expedientes judiciales tanto en el Máximo Tribunal como en los Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito; así como otro programa que permita digitalizar el acervo generado por la Suprema Corte y dichos órganos jurisdiccionales federales que se encuentra

actualmente bajo resguardo del más Alto Tribunal a través del Centro de Documentación y Análisis; aunado a lo cual, precisó la importancia de que se contemple la posibilidad de digitalizar no sólo la sentencia sino todo el expediente, cuando éste tenga valor histórico;

DÉCIMO SEGUNDO. Por acuerdo de los Comités de Gobierno y Administración y de Archivo, Biblioteca e Informática, en sesiones del veintiséis de abril y veintiocho de mayo de dos mil siete, respectivamente, se determinó que el Centro de Documentación y Análisis realizara una consulta a Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito a fin de conocer su opinión sobre qué expedientes judiciales podrían depurarse, por lo que a partir de sus respuestas, se ha determinado la pertinencia de fijar los supuestos en esa materia;

DÉCIMO TERCERO. Con el fin de atender y brindar una solución a la problemática de espacio que se presenta en los archivos de los Tribunales Colegiados de Circuito, es pertinente que se modifique el plazo, de cinco a tres años, para que se transfieran a los depósitos documentales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación aquellos expedientes judiciales y auxiliares concluidos de conformidad con la fecha en la que se ordenó su archivo, con el objeto de que se entreguen a la custodia y administración de este Alto Tribunal;

DÉCIMO CUARTO. Con el objeto de optimizar el uso de los espacios destinados al archivo judicial del Poder Judicial de la Federación y considerando la relevancia jurídica de las sentencias y demás resoluciones dictadas en los expedientes relativos a los asuntos seguidos ante los Tribunales Colegiados de Circuito, se estima conveniente establecer criterios de depuración y destrucción de aquéllos, considerando la importancia de resguardar únicamente la documentación que tenga valor jurídico o de relevancia documental;

DÉCIMO QUINTO. Del análisis del volumen que representan todos los expedientes judiciales que tiene bajo su resguardo

la Suprema Corte, se advierte que los generados de 1951 a 2003 provenientes de los Tribunales Colegiados de Circuito equivalen aproximadamente al 27% del volumen total, por lo cual se estima necesario aplicarles criterios de depuración o destrucción, sin menoscabo de digitalizar las constancias relevantes así como resguardar los que tienen valor jurídico o de relevancia documental;

DÉCIMO SEXTO. Con el fin de resguardar la documentación con relevancia documental o jurídica, resulta necesario conservar en su integridad aquellos expedientes judiciales de 1951 en adelante que se consideren de relevancia documental, entre otros, los relativos a delitos contra la seguridad de la Nación, contra el derecho internacional, contra la humanidad, contra la administración de justicia, y contra el ambiente y la gestión ambiental; aquellos que contengan resoluciones que hayan sido impugnadas ante organismos públicos internacionales; los relativos a conflictos laborales colectivos trascendentes o todos los que por el sentido de alguna de las resoluciones adoptadas en ellos tengan o hayan tenido especial trascendencia jurídica, política, social o económica.

Asimismo, se conservarán la demanda y la sentencia de los expedientes relativos a juicios de amparo directo en los que se haya negado o concedido la protección constitucional; el escrito de agravios y la sentencia en el recurso de revisión, y el escrito inicial y la sentencia en el recurso de queja.

DÉCIMO SÉPTIMO. Tomando en consideración que la fracción XIX del artículo 11 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación establece que el resguardo de los archivos de los Tribunales Federales Foráneos corresponde a la Suprema Corte, con independencia de su naturaleza jurisdiccional o administrativa, el Consejo de la Judicatura Federal determinará qué tipo de archivos administrativos se deben llevar en los Tribunales Colegiados de Circuito, qué documentos deben integrar y durante qué periodo deben conservarse; y una vez que no resulten de utilidad para el ejercicio

de sus funciones deberán pasar a resguardo del Máximo Tribunal; y

DÉCIMO OCTAVO. En este orden de ideas, resulta indispensable emitir un nuevo acuerdo que, por una parte, actualice la normativa vigente en la materia y, por la otra, conforme a la situación actual de los archivos generados en los Tribunales Colegiados de Circuito y para optimizar su conservación y consulta, regule la transferencia, digitalización, depuración y destrucción de los expedientes judiciales, con base tanto en la opinión de los titulares de los órganos jurisdiccionales federales, como en el diagnóstico que realizó la Universidad Nacional Autónoma de México respecto del Programa de Digitalización.

En consecuencia, con fundamento en los artículos 94 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 11, fracciones XV y XXI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, conjuntamente, expiden el siguiente:

ACUERDO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. El presente Acuerdo General tiene por objeto regular la transferencia, digitalización, depuración y destrucción de los expedientes judiciales generados en los Tribunales Colegiados de Circuito.

SEGUNDO. Para los efectos de este Acuerdo General, se entenderá por:

I. Acuerdo de desincorporación: El pronunciamiento que se realiza en un acta de depuración o destrucción

de expedientes o de parte de éstos en la cual se precisa que dichos documentos, parcialmente o en su totalidad, carecen de valor histórico y jurídico, por lo que pueden ser destruidos parcial o totalmente conforme a lo previsto en los artículos 6, fracción XVIII, 25, 130, fracción II y 131 de la Ley General de Bienes Nacionales, los dos últimos artículos aplicados por analogía;

- II. Administración:** El conjunto de atribuciones de dirección, coordinación, supervisión y seguimiento de los programas relativos a la organización, transferencia, digitalización, depuración y destrucción de los archivos judiciales, cuyo ejercicio corresponde al Centro de Documentación y Análisis;
- III. Administración electrónica de expedientes digitales:** Actividad consistente en el escaneo de las constancias judiciales, su resguardo electrónico y procesamiento técnico informático y documental hasta la publicación electrónica de la información que contienen;
- IV. Administraciones Regionales:** Órganos desconcentrados del Consejo de la Judicatura Federal encargados de proporcionar los servicios administrativos que en materia de recursos humanos, materiales, informáticos y financieros requieren para su operación los Tribunales Unitarios de Circuito, Tribunales Colegiados de Circuito y Juzgados de Distrito;
- V. Archivo judicial:** El conjunto de expedientes judiciales y auxiliares generados en los órganos jurisdiccionales en ejercicio de sus funciones sustantivas;
- VI. Asuntos concluidos:** Los expedientes relativos a un proceso jurisdiccional en los cuales, conforme a la legislación aplicable, se ha dictado su última resolución, bien sea porque la sentencia correspondiente

causó ejecutoria y no requiere ejecución alguna o porque requiriéndola, existe proveído en el cual se determinó que quedó enteramente cumplida o que ya no hay motivo para la ejecución;

- VII. Centro de Documentación y Análisis:** La Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- VIII. Certificación de versiones digitales:** Acto en virtud del cual un servidor público investido de fe pública certifica mediante firma electrónica que una copia digital corresponde a la versión original del documento digitalizado;
- IX. Comité:** El Comité de Archivo, Biblioteca e Informática de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- X. Consejo:** El Consejo de la Judicatura Federal;
- XI. Conservación:** Los métodos que permiten asegurar la preservación de los expedientes que conforman el archivo judicial generado por los órganos jurisdiccionales y que está encomendado a la Suprema Corte;
- XII. Copia digital:** Archivo informático que contiene la reproducción exacta de las constancias que integran los expedientes;
- XIII. Depósito documental:** El área destinada a la organización, conservación y consulta, en su caso, del archivo judicial y que depende del Centro de Documentación y Análisis, cuya función se cumple a través del archivo central, de los archivos de concentración del Primer Circuito, del Centro Archivístico Judicial, de las Casas de la Cultura Jurídica y de los centros de depósito que se lleguen a instalar para tales fines;

- XIV. Depuración:** La desintegración material de algunas de las constancias que obran en los expedientes judiciales y auxiliares;
- XV. Destrucción:** La desintegración material de la totalidad de un expediente judicial o auxiliar;
- XVI. Dirección General de Casas:** La Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica y Estudios Históricos;
- XVII. Documento original:** Todo aquel soporte impreso que contenga un rasgo distintivo o signo de puño y letra y sea insustituible por otro que haya sido ofrecido por las partes con excepción de la demanda. En consecuencia, aquellos documentos de los que pueda obtenerse una copia certificada por alguna dependencia gubernamental, notaría o corredería públicas, sin que sea necesaria la autorización de las partes que hayan intervenido en el acto jurídico, no serán considerados como documentos originales;
- XVIII. Estadística y Planeación:** La Dirección General de Estadística y Planeación del Consejo;
- XIX. Expedientes auxiliares:** Todos aquellos que contienen actuaciones procesales vinculadas a los procedimientos de que conocen los órganos jurisdiccionales; tales como exhortos, despachos, requisitorias, cuadernos de antecedentes, expedientillos varios, entre otros;
- XX. Expedientes judiciales:** Todos aquellos que recogen las actuaciones que dan origen o se generan dentro de un procedimiento judicial hasta su resolución;
- XXI. Informática:** La Dirección General de Informática de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;

- XXII. Organización:** El conjunto de actividades encaminadas a la recopilación, ordenación e instalación del archivo judicial en los depósitos documentales;
- XXIII. Registro electrónico asociado:** Conjunto de atributos que identifican a un expediente, almacenados en el SISE;
- XXIV. Transferencia:** El procedimiento mediante el cual los Magistrados de Circuito entregan a la Suprema Corte los expedientes judiciales y auxiliares que han generado, una vez que cumplen con los requisitos que para tal efecto se establecen en este Acuerdo General Conjunto;
- XXV. SISE:** El Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes del Consejo;
- XXVI. Suprema Corte:** La Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- XXVII. Valoración sobre relevancia documental:** Pronunciamiento de un Magistrado Presidente de un Tribunal Colegiado de Circuito en virtud del cual determina que un expediente judicial, atendiendo a sus particularidades y con independencia del sentido de la resolución dictada en él, debe conservarse en su totalidad; y,
- XXVIII. Visitaduría:** La Visitaduría Judicial del Consejo.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

TERCERO. Corresponde al Comité aprobar los planes y programas relativos a la administración, el resguardo y la consulta de los expedientes judiciales y auxiliares, así como resolver

cualquier situación o emitir los criterios de interpretación relacionados con la aplicación del presente Acuerdo General Conjunto.

CUARTO. Los Magistrados Presidentes de los Tribunales Colegiados de Circuito realizarán la depuración, la destrucción y la transferencia de su archivo judicial conforme a lo dispuesto en este Acuerdo General Conjunto, en la inteligencia de que deberán acompañar, cuando menos, copia digital, debidamente certificada, de la demanda y de la sentencia cuando se haya negado o concedido el amparo directo, así como realizar su valoración sobre la relevancia documental de cada uno de los asuntos que transfieran.

QUINTO. En la materia de este Acuerdo General, al Centro de Documentación y Análisis corresponde:

- I.** La administración del archivo judicial físico y digital encomendado a la Suprema Corte; así como la dirección, coordinación, supervisión y el seguimiento de los programas relativos a la transferencia, digitalización, depuración y destrucción de los archivos judiciales de los Tribunales Colegiados de Circuito bajo resguardo de las Casas de la Cultura Jurídica adscritas a la Dirección General de Casas, y de las áreas de depósito dependientes del mismo;
- II.** Emitir opinión en relación con las gestiones que se realicen para el cumplimiento de este Acuerdo General y, en su caso, dirigirla a los Magistrados Presidentes de los Tribunales Colegiados de Circuito o a las demás áreas que participan en su ejecución;
- III.** Emitir el Acuerdo de desincorporación de los expedientes susceptibles de ser depurados o destruidos y el acta de depuración o destrucción que corresponda.

Para tales efectos, el Centro de Documentación contará con personal investido de fe pública para su certificación;

- IV.** Llevar a cabo las gestiones administrativas necesarias para la depuración o destrucción de los expedientes judiciales y proveer lo conducente para el destino final de los recursos que se lleguen a obtener, de conformidad con el acuerdo que emita el Comité;
- V.** Elaborar el manual para la organización, transferencia, depuración, destrucción y digitalización de los archivos judiciales;
- VI.** Someter a consideración del Comité cualquier situación derivada de la aplicación de este Acuerdo;
- VII.** Brindar asesoría y capacitación a los Tribunales Colegiados de Circuito en la materia de este Acuerdo; y
- VIII.** Las demás que le confieran los órganos superiores de esta Suprema Corte.

SEXTO. A Estadística y Planeación corresponde brindar apoyo a los Tribunales Colegiados de Circuito para que los listados de expedientes judiciales y auxiliares que depuren, destruyan o transfieran a la Suprema Corte se generen con base en el SISE, para lo cual deberá verificar los trabajos de digitalización que realicen los Tribunales Colegiados de Circuito.

Asimismo, deberá verificar que en los trabajos de digitalización que realicen los Tribunales Colegiados de Circuito se atienda a lo previsto en el Acuerdo General 21/2007 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece la Firma Electrónica para el seguimiento de expedientes (FESE), publicado en el Diario Oficial de la Federación el siete de junio de dos mil siete y en la demás normativa que regule dicha materia, todo ello en coordinación con el Centro de Documentación y Análisis e Informática.

SÉPTIMO. En la materia del presente Acuerdo, corresponde a Informática:

- I.** Realizar las acciones necesarias a fin de que los inventarios electrónicos de expedientes que se reciben en los depósitos documentales de la Suprema Corte se concentren en una base de datos que pueda ser aprovechada por el Centro de Documentación y Análisis.
- II.** Proveer lo necesario para que la información digital que se genere con base en el programa de digitalización que administra Estadística y Planeación pueda ser consultada y aprovechada por la Suprema Corte, a través del Centro de Documentación y Análisis.
- III.** Proponer al Comité los programas, sistemas e infraestructura tecnológicos que se requieran para la digitalización y consulta electrónica de los expedientes a cargo de la Suprema Corte; y realizar las acciones necesarias para su implantación, puesta en marcha, administración y actualización.

OCTAVO. En cuanto al cumplimiento de este Acuerdo, la Visitaduría supervisará que los procesos de valoración, depuración, destrucción, transferencia y digitalización que llevan a cabo los Tribunales Colegiados de Circuito se realicen de conformidad con la presente normativa, y los resultados que obtenga se harán del conocimiento de la Comisión de Disciplina del Consejo para que se tomen las acciones correspondientes y en su caso; el Centro de Documentación y Análisis verificará que dichos procesos respondan a los planes y programas que para la administración, resguardo y consulta le sean aprobados por el Comité.

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS TIPOS DE ARCHIVO Y DE LAS TRANSFERENCIAS DE EXPEDIENTES JUDICIALES

NOVENO. El archivo judicial se clasifica en:

- I.** Archivo reciente: El conjunto de expedientes judiciales y auxiliares, que tengan hasta cinco años de haberse ordenado su archivo como asuntos concluidos;
- II.** Archivo medio: El conjunto de expedientes judiciales y auxiliares, no depurados que tengan más de cinco años de haberse ordenado su archivo como asuntos concluidos;
- III.** Archivo de valor jurídico: El conjunto de expedientes depurados que tengan más de cinco años de haberse ordenado su archivo como asuntos concluidos, en los que se haya negado o concedido el amparo directo; y
- IV.** Archivo de relevancia documental: El conjunto de expedientes judiciales y auxiliares que hayan ingresado al órgano jurisdiccional a partir de 1951 y que se determinen de relevancia documental conforme a los criterios establecidos en este Acuerdo General Conjunto.

DÉCIMO. Para regular el flujo del archivo judicial de los Tribunales Colegiados de Circuito, se deben considerar los siguientes criterios:

- I.** El archivo judicial reciente será conservado en el órgano jurisdiccional durante tres años, por lo que una vez cumplido este plazo deberá transferirse al Centro de Documentación y Análisis; y
- II.** El archivo medio, el de valor jurídico y el de relevancia documental se resguardarán por el Centro de Documentación y Análisis, en el Centro Archivístico Judicial y en los depósitos documentales que llegaran a instalarse.

Para la administración, conservación y consulta de los archivos judiciales medio, de valor jurídico y de

relevancia documental, conforme a una adecuada organización archivística y optimización de los espacios destinados para su resguardo, el Centro de Documentación y Análisis determinará el depósito documental en que se conservarán, de lo cual informará a los Tribunales Colegiados de Circuito.

DÉCIMO PRIMERO. Cada año los titulares de los Tribunales Colegiados de Circuito, por medio de las Administraciones Regionales y de las Administraciones de Edificios Centrales del Consejo, deberán transferir al Centro Archivístico Judicial de la Suprema Corte los expedientes del archivo judicial reciente que tengan más de tres años de haberse ordenado su archivo, en la inteligencia de que estarán a su disposición conforme a lo previsto en este Acuerdo General Conjunto.

Todos los asuntos concluidos definitivamente deberán contener, sin excepción, el proveído por el que se ordena su archivo y, en su caso, el de que son de relevancia documental. Dichos datos también deberán constar en la carátula del expediente.

En el acuerdo de archivo de los expedientes judiciales o auxiliares que no tengan relevancia documental, deberá constar la notificación personal a las partes para acudir al órgano jurisdiccional, dentro de un plazo de noventa días, a recoger los documentos originales exhibidos en el expediente, apercibiéndoles de que en caso de no hacerlo, dichos documentos podrán ser destruidos junto con el expediente.

DÉCIMO SEGUNDO. Para la transferencia anual del archivo judicial reciente, el Centro de Documentación y Análisis elaborará el calendario respectivo que señalará la fecha correspondiente para cada una, en coordinación con los Magistrados Presidentes de los Tribunales Colegiados de Circuito y de conformidad con la administración de los depósitos documentales.

DÉCIMO TERCERO. Para la transferencia de los expedientes del archivo judicial reciente que tengan más de tres años de haberse ordenado su archivo deberán generarse los siguientes documentos:

- I.** Acta firmada por el Magistrado Presidente del Tribunal Colegiado de Circuito y el responsable del depósito documental que corresponda, levantada por duplicado. Un tanto deberá resguardarse en el correspondiente depósito documental de la Suprema Corte y otro en el órgano jurisdiccional respectivo.

El acta de transferencia deberá realizarse de conformidad con el formato que para tal efecto remita oportunamente el Centro de Documentación y Análisis al órgano jurisdiccional y al responsable del depósito documental.

En dicha acta deberá precisarse qué expedientes de los transferidos son de relevancia documental conforme al prudente arbitrio del Magistrado de Circuito;

- II.** Relación de los expedientes que se transfieren, firmada por el Magistrado Presidente del Tribunal Colegiado de Circuito y por el responsable del depósito documental de la Suprema Corte, en formato impreso y electrónico obtenido a partir del SISE; y
- III.** Copia digital de todas las constancias que integran el expediente, así como su registro electrónico asociado. La copia deberá certificarse con la firma digital del servidor público habilitado para ello.

Los Tribunales Colegiados de Circuito realizarán las anotaciones correspondientes en el libro de gobierno. Además, adoptarán las acciones administrativas que correspondan para brindar seguridad durante las transferencias de la documentación debidamente asegurada.

Estadística y Planeación se coordinará con el Centro de Documentación y Análisis y con Informática para que la información del SISE pueda ser aprovechada en formato electrónico e impreso por los órganos jurisdiccionales y por la Suprema Corte de acuerdo a las solicitudes que con anticipación le formulen.

DÉCIMO CUARTO. En la transferencia de los expedientes del archivo judicial reciente que tengan más de tres años de haberse ordenado su archivo, el Magistrado Presidente del Tribunal Colegiado de Circuito se apoyará en el manual para la organización de archivos judiciales resguardados por la Suprema Corte que de conformidad con este Acuerdo General Conjunto apruebe el Comité.

CAPÍTULO CUARTO DE LA DIGITALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES JUDICIALES

DÉCIMO QUINTO. En relación con los expedientes bajo resguardo de la Suprema Corte al momento en que entre en vigor este Acuerdo General Conjunto, Informática llevará a cabo su digitalización, de conformidad con la relación que el Centro de Documentación y Análisis le entregue, en la que precisen los casos en que se digitalizará la demanda y la sentencia relativas a los asuntos en los que se haya negado o concedido el amparo directo; en la inteligencia de que deberá remitir una versión a la Dirección General de Planeación de lo Jurídico de la Suprema Corte para el análisis estadístico que corresponda.

En los casos excepcionales que apruebe el Comité, o el órgano de la Suprema Corte que éste determine, se digitalizará total o parcialmente algún expediente, atendiendo a su estado de conservación, a la estadística de consultas que registren y, en particular, a su relevancia documental.

DÉCIMO SEXTO. Informática llevará a cabo las acciones necesarias para que la información digitalizada por la Suprema Corte relativa al archivo judicial bajo su resguardo se pueda difundir y consultar en Internet de manera ágil; y para efectos de su preservación, determinará las características de los archivos electrónicos que se generen. Para ello, se coordinará con el Centro de Documentación y Análisis.

DÉCIMO SÉPTIMO. En el caso de los expedientes diversos de los señalados en el punto Décimo Quinto de este Acuerdo General Conjunto, los Tribunales Colegiados de Circuito llevarán a cabo la digitalización de las actuaciones que ameriten ese tratamiento a fin de conservar y difundir su contenido, una vez que inicien el registro de firma electrónica, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo General 21/2007 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece la Firma Electrónica para el seguimiento de expedientes (FESE), publicado en el Diario Oficial de la Federación el siete de junio de dos mil siete.

DÉCIMO OCTAVO. Los Tribunales Colegiados de Circuito, al transferir físicamente los expedientes de archivo reciente con más de tres años de haberse ordenado su archivo, a los depósitos de la Suprema Corte, deberán dar aviso a Estadística y Planeación, mediante oficio, para que ésta transfiera en formato digital al programa que administra la Suprema Corte, todas las actuaciones judiciales que integran un asunto y se encuentren digitalizadas.

DÉCIMO NOVENO. Estadística y Planeación se coordinará con el Centro de Documentación y Análisis y con Informática para establecer un protocolo de intercambio de información entre el programa que administra relativo a la digitalización de actuaciones en los Tribunales Colegiados de Circuito y el programa que administra la Suprema Corte para el aprovechamiento de la información digital transferida por el Consejo.

CAPÍTULO QUINTO DE LA DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES

VIGÉSIMO. El Magistrado Presidente del Tribunal Colegiado de Circuito deberá desincorporar y ordenar destruir aquellos expedientes auxiliares que cuenten con más de seis meses de haberse acordado su archivo y que teniendo documentos originales no se hayan recogido por las partes conforme al procedimiento indicado en el siguiente párrafo.

Antes de proceder a la destrucción de dichos expedientes, si en ellos obra algún documento original, deberá notificarse personalmente a las partes para acudir al órgano jurisdiccional, dentro de un plazo de noventa días, a recoger los documentos originales exhibidos en el expediente, apercibiéndoles de que en caso de no hacerlo, dichos documentos podrán ser destruidos junto con el expediente.

VIGÉSIMO PRIMERO. De los expedientes provenientes de los Tribunales Colegiados de Circuito son susceptibles de depuración o destrucción aquellos que aun teniendo documentos originales no se hayan recogido por las partes conforme a los procedimientos indicados en los puntos Décimo Primero, párrafo último y Vigésimo Segundo de este Acuerdo General Conjunto, cuentan con más de cinco años de haberse ordenado su archivo como asuntos concluidos y se ubican en los siguientes supuestos:

- I.** Todos aquellos en los que se haya dictado un acuerdo que sin decidir el juicio en lo principal lo den por concluido;
- II.** Los expedientes relativos a juicios de amparo directo y en revisión en los que únicamente se haya sobreseído;
- III.** Los expedientes relativos a juicios de amparo directo, en los que se haya negado o concedido la protección

constitucional, de los cuales se conservará en todos los casos la demanda y la sentencia respectivas;

- IV. Los expedientes relativos a recursos de revisión que confirmen, modifiquen o revoquen el sentido de la resolución recurrida, de los cuales se conservará en todos los casos el escrito de agravios y la sentencia respectiva;
- V. Los expedientes relativos a los recursos de queja que se declaren procedentes, fundados o parcialmente fundados, de los cuales se conservará en todos los casos el escrito de queja y la sentencia respectiva.

De los expedientes anteriores, se conservarán en su integridad aquellos que el Magistrado Presidente del Tribunal Colegiado de Circuito, atendiendo a su prudente arbitrio, considere de relevancia documental. Se considera que cumplen con este requisito, entre otros, los relativos a delitos contra la seguridad de la Nación, contra el derecho internacional, contra la humanidad, contra la administración de justicia, y contra el ambiente y la gestión ambiental; aquellos que contengan resoluciones que hayan sido impugnadas ante organismos públicos internacionales; los relativos a conflictos laborales colectivos trascendentes o todos los que por el sentido de alguna de las resoluciones adoptadas en ellos tengan o hayan tenido especial trascendencia jurídica, política, social o económica.

VIGÉSIMO SEGUNDO. Con base en lo determinado por el Magistrado Presidente del Tribunal Colegiado de Circuito, el Centro de Documentación y Análisis remitirá los expedientes que a juicio de aquéllos tengan relevancia documental a la sección respectiva del archivo histórico y respecto de los restantes procederá a su depuración o a su destrucción según corresponda, atendiendo a lo señalado en el punto Vigésimo Primero de este Acuerdo General Conjunto.

El Centro de Documentación y Análisis, previamente a la depuración o destrucción de los expedientes judiciales o auxiliares, elaborará una relación de ellos, la cual debe publicarse en la página de Internet de la Suprema Corte y del Consejo, en la inteligencia de que la publicación de dicha relación se hará del conocimiento público a través del Diario Oficial de la Federación y de periódicos de circulación nacional.

Transcurridos treinta días naturales posteriores a la publicación en medios impresos, se llevará a cabo la depuración o destrucción respectiva, de la cual deberá levantarse acta debidamente circunstanciada en la que se precisará la materia del expediente, el nombre del promovente y si contiene algún documento original.

En el caso de que algún interesado solicite la devolución de documentos originales dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, y acredite tener derecho a recibirlos, se le entregarán levantándose el acta correspondiente por el Centro de Documentación y Análisis.

VIGÉSIMO TERCERO. No serán objeto de depuración o destrucción, hasta que no venza el plazo previsto en la normativa aplicable, las constancias de un expediente judicial o auxiliar que se hayan determinado como información reservada con motivo de las solicitudes de acceso a la información planteadas una vez que el asunto respectivo haya concluido.

VIGÉSIMO CUARTO. En la depuración o destrucción de los expedientes judiciales y auxiliares se deberán generar los siguientes documentos por duplicado:

- I. Acta firmada por el Magistrado Presidente del Tribunal Colegiado de Circuito y el secretario designado para dar fe de la desintegración material o por los servidores públicos del Centro de Documentación y Análisis que al efecto se designen.

El acta de depuración o destrucción deberá realizarse de conformidad con el formato que para tal efecto remita oportunamente el Centro de Documentación y Análisis al órgano jurisdiccional;

- II.** Relación de los expedientes judiciales y auxiliares que se depuran o destruyen, firmada por el Magistrado Presidente del Tribunal Colegiado de Circuito y el secretario designado para dar fe de la desintegración material o por el personal designado para tal efecto por el Centro de Documentación y Análisis, en formato impreso y electrónico obtenido a partir del SISE; y
- III.** Copia digital de todas las constancias que integran el expediente depurado, así como su registro electrónico asociado. La copia deberá certificarse con la firma digital del servidor público habilitado para ello.

VIGÉSIMO QUINTO. Los Tribunales Colegiados de Circuito deberán realizar las anotaciones correspondientes en los libros de gobierno y, posteriormente, remitir original del acta de depuración o destrucción y de los listados de los expedientes respectivos al Centro de Documentación y Análisis.

El Centro de Documentación y Análisis deberá informar al respectivo Tribunal Colegiado de Circuito sobre el destino que se dé a los expedientes, así como realizar las anotaciones correspondientes en los inventarios electrónicos, respecto de los que tiene en resguardo.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. Este Acuerdo General entrará en vigor treinta días naturales después de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se deroga el Acuerdo General Conjunto 1/2001 del veintisiete de agosto de dos mil uno, del Pleno de la

Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece lineamientos para el flujo documental, depuración y digitalización del acervo archivístico de los Juzgados de Distrito, Tribunales Unitarios de Circuito y Tribunales Colegiados de Circuito, y su Acuerdo Complementario del tres de octubre de dos mil dos, del Comité del Centro de Documentación y Análisis, por lo que se refiere al tratamiento de los expedientes provenientes de los Tribunales Colegiados de Circuito; de manera que continuarán vigentes en materia de acervos archivísticos de Tribunales Unitarios de Circuito, hasta en tanto se emita el respectivo Acuerdo General que los regule.

TERCERO. La atribución establecida en este Acuerdo General Conjunto a cargo de los Tribunales Colegiados de Circuito, consistente en digitalizar cuando menos la demanda y la sentencia de los asuntos de su competencia, se realizará por el Centro de Documentación y Análisis, con apoyo de Informática, respecto de los expedientes que se radiquen hasta el año 2009.

Los expedientes que se radiquen a partir del año 2010 se integrarán en copia digital por los Tribunales Colegiados de Circuito y su transferencia se realizará de conformidad con lo señalado en el presente Acuerdo.

CUARTO. Las transferencias correspondientes a expedientes radicados a partir del año 2007 se recibirán en el Centro Archivístico Judicial ubicado en la ciudad de Toluca, Estado de México, a partir de enero de 2011. Las transferencias de expedientes radicados en 2006 y años anteriores se continuarán recibiendo en los archivos del Primer Circuito y en las Casas de la Cultura Jurídica.

QUINTO. Todas aquellas transferencias provisionales realizadas por los Tribunales Colegiados de Circuito con base en lo acordado por el entonces Comité de Biblioteca, Archivo e Informática y el Comité de Gobierno y Administración de la

Suprema Corte el doce de mayo de dos mil cinco, por carecer de espacio, deberán ser actualizadas con acta de transferencia definitiva en los casos en que los expedientes judiciales cumplan con la temporalidad que establece este Acuerdo General.

SEXTO. Las Administraciones Regionales del Consejo brindarán el apoyo que los Magistrados Presidentes de los Tribunales Colegiados de Circuito requieran para llevar a cabo la transferencia de expedientes al Centro Archivístico Judicial, así como para la desintegración material de los expedientes que se determine deban depurarse o destruirse.

SÉPTIMO. Las reglas de depuración y destrucción contenidas en el Capítulo Quinto del presente Acuerdo General se aplicarán por los Tribunales Colegiados de Circuito a partir de su entrada en vigor, y por el Centro de Documentación y Análisis a partir del año 2011, conforme al programa que dicha Dirección General someta a la consideración del Comité procediendo a su digitalización en términos de lo indicado en el diverso punto Décimo Quinto de este instrumento.

OCTAVO. En tanto la Suprema Corte y el Consejo emiten los lineamientos para el tratamiento de la documentación administrativa bajo su resguardo generada en los Tribunales Colegiados de Circuito, son susceptibles de destrucción las libretas de control de oficios, minutarios de exhorto, los diversos registros de correspondencia, los acuerdos de la sección de actuaría y de control de expedientes por sección, generados en dichos órganos jurisdiccionales, con independencia de su denominación, previa valoración del Magistrado Presidente del Tribunal Colegiado de Circuito, para lo cual deberán conservarse los relativos a los dos años más recientes.

No podrán destruirse los documentos referidos en el párrafo que antecede cuando estén relacionados con una investigación o con un procedimiento de responsabilidad administrativa.

NOVENO. En cumplimiento a lo dispuesto en el Punto Quinto, fracción V, de este Acuerdo y con el propósito de contar con un solo manual para la organización de los archivos judiciales bajo resguardo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Centro de Documentación y Análisis presentará al Comité las actualizaciones que amerite el manual que se apruebe de conformidad con el Acuerdo General Conjunto 1/2009 del veintiocho de septiembre de dos mil nueve, de los Plenos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la transferencia, digitalización, depuración y destrucción de los expedientes generados por los Juzgados de Distrito, con base en lo que se determina en este acuerdo para el caso de los expedientes generados en los Tribunales Colegiados de Circuito, a más tardar treinta días hábiles después de la publicación de este instrumento.

Asimismo, dicho manual se aplicará para la organización de los expedientes generados en los Tribunales Colegiados de Circuito, en lo que no se contraponga con lo que dispone el presente Acuerdo, hasta en tanto se aprueban las actualizaciones referidas en el párrafo anterior.

DÉCIMO. En relación con los expedientes que se ubican en los archivos del Primer Circuito, el Consejo proveerá lo necesario para que los depósitos en los que se resguardan cuenten con las mejores condiciones de conservación, de conformidad con las especificaciones técnicas que precise el Centro de Documentación y Análisis.

DÉCIMO PRIMERO. Estadística y Planeación, Informática y el Centro de Documentación y Análisis integrarán un grupo de trabajo en el que se determinarán los estándares, procesos, especificaciones y protocolo para el intercambio de la información a que se refiere este Acuerdo.

DÉCIMO SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo previsto en el presente Acuerdo General Conjunto.

DÉCIMO TERCERO. Publíquese este Acuerdo General en el Diario Oficial de la Federación, en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta y, en términos de lo dispuesto en el artículo 7o., fracción XIV, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en medios electrónicos de consulta pública; asimismo, hágase del conocimiento de los Magistrados de Tribunales Colegiados de Circuito para su cumplimiento.

ACUERDO GENERAL CONJUNTO NÚMERO 3/2009, DE LOS PLENOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, RELATIVO A LA TRANSFERENCIA, DIGITALIZACIÓN, DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LOS EXPEDIENTES GENERADOS EN LOS TRIBUNALES UNITARIOS DE CIRCUITO

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, el martes 22 de diciembre de 2009.

Semanario Judicial de la Federación y su gaceta, Novena Época, Tomo XXXI, enero de 2010, SCJN/CJF, página 2295.

C O N S I D E R A N D O:

PRIMERO. El artículo 94 de la Carta Magna dispone que se deposita el ejercicio del Poder Judicial de la Federación en una Suprema Corte de Justicia de la Nación, en un Tribunal Electoral, en Tribunales Colegiados y Unitarios de Circuito y en Juzgados de Distrito; asimismo, señala que su administración, vigilancia y disciplina, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, estará a cargo del Consejo de la Judicatura Federal;

SEGUNDO. La Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación establece, en el artículo 11, fracción XV, que el Pleno de la Suprema Corte de Justicia puede solicitar la intervención del Consejo de la Judicatura Federal, siempre que sea necesaria para la adecuada coordinación y funcionamiento entre los órganos del Poder Judicial de la Federación;

TERCERO. El artículo 11, fracción XXI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación faculta al Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación para emitir acuerdos generales en las materias de su competencia, y en el artículo 81, fracción II, otorga al Consejo de la Judicatura Federal la atribución de dictar todos aquellos acuerdos generales que fueren necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones;

CUARTO. Aunado a ello, en el artículo 81, fracciones XVIII y XXXV, de la propia Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, se dispone que son atribuciones del Consejo de la Judicatura Federal, establecer la normativa y los criterios para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos, así como los de servicios al público; y fijar las bases de la política informática y de información estadística que permitan conocer y planear el desarrollo del Poder Judicial de la Federación;

QUINTO. Asimismo, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación en su artículo 11, fracción XIX, establece como atribuciones del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, reglamentar el funcionamiento del Centro de Documentación y Análisis que comprende la biblioteca central, el archivo histórico, el archivo central y los archivos de los tribunales federales foráneos, compilación de leyes y el archivo de actas;

SEXTO. El artículo 147, fracciones I, V y VI, del Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación establece como atribuciones de la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes administrar y conservar los archivos judiciales central y de los órganos jurisdiccionales federales foráneos, archivos de actas e históricos que integran el patrimonio documental que resguarda la Suprema Corte, así como coordinarse con la dirección de la Casa de la Cultura Jurídica que corresponda cuando sus atribuciones deban ejercerse respecto del material ubicado en ésta;

SÉPTIMO. El artículo 148, fracciones II, VIII, X y XI, del Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación establece como atribuciones de la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica y Estudios Históricos colaborar y brindar apoyo en la ejecución y cumplimiento de los programas de trabajo relativos al acervo documental judicial, entre otros, a cargo de la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, de conformidad con los Acuerdos Generales que apruebe el Comité de Ministros correspondiente o los lineamientos que expida el Secretario Ejecutivo Jurídico Administrativo; realizar el seguimiento de los programas encomendados a las Casas de la Cultura Jurídica y, en su caso, proponer las medidas para agilizarlos y adecuarlos a las necesidades y condiciones que determine la Secretaría Ejecutiva Jurídico Administrativa; así como coordinar la planeación y programación de las actividades de las áreas que se encuentran bajo su responsabilidad, tomando en cuenta los programas que se ejecutarán en las Casas de la Cultura Jurídica por diversas Direcciones Generales;

OCTAVO. El veintisiete de agosto de dos mil uno, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal aprobaron el Acuerdo General Conjunto 1/2001, que establece los lineamientos para el flujo documental, depuración y digitalización del acervo archivístico de los Juzgados de Distrito, Tribunales Unitarios de Circuito y Tribunales Colegiados de Circuito.

Aunado a ello, el tres de octubre de dos mil dos, el entonces Comité del Centro de Documentación y Análisis aprobó el Acuerdo Complementario al Acuerdo General Conjunto 1/2001 del veintisiete de agosto de dos mil uno, que establece los lineamientos para el flujo documental, depuración y digitalización del acervo archivístico de los Juzgados de Distrito, Tribunales Unitarios de Circuito y Tribunales Colegiados de Circuito.

Asimismo, el Comité de Archivo, Biblioteca e Informática, antes Comité de Biblioteca, Archivo e Informática, ha

emitido diversos criterios de interpretación al referido Acuerdo General Conjunto 1/2001;

NOVENO. El Comité de Archivo, Biblioteca e Informática, en sesión celebrada el dos de febrero de dos mil siete, acordó que el Centro de Documentación y Análisis gestionara un convenio específico de colaboración con la Universidad Nacional Autónoma de México para la realización de un estudio sobre la posibilidad de que los expedientes judiciales digitalizados entre los años dos mil uno y dos mil tres puedan trasladarse a un programa que permita su ágil consulta; asimismo, acordó que el Centro de Documentación y Análisis realizara una encuesta a Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito sobre qué actuaciones de los expedientes generados en los Tribunales Unitarios de Circuito deben digitalizarse en razón de su consulta;

DÉCIMO. En sesión del dieciséis de marzo de dos mil siete, luego de los resultados de la referida consulta, el Comité de Archivo, Biblioteca e Informática acordó que únicamente se digitalicen las sentencias emitidas por los órganos jurisdiccionales en los expedientes que resguarda la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y que dicho acuerdo se hiciera del conocimiento de la Universidad Nacional Autónoma de México para efectos de su diagnóstico sobre el Programa de Digitalización de Expedientes Judiciales;

DÉCIMO PRIMERO. En el diagnóstico elaborado por la Universidad Nacional Autónoma de México, se señala que actualmente la digitalización es el proceso idóneo para la conservación y difusión de los expedientes judiciales; y por cuanto hace a las gestiones a llevar a cabo para su continuidad, en esencia, recomendó diseñar y desarrollar un programa permanente que permita digitalizar los expedientes judiciales tanto en el Máximo Tribunal como en los Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito; así como otro programa que permita digitalizar el acervo generado por la Suprema Corte y dichos órganos jurisdiccionales federales que se encuentra

actualmente bajo resguardo del más Alto Tribunal a través del Centro de Documentación y Análisis; aunado a lo cual, precisó la importancia de que se contemple la posibilidad de digitalizar no sólo la sentencia sino todo el expediente, cuando éste tenga valor histórico;

DÉCIMO SEGUNDO. Por acuerdo de los Comités de Gobierno y Administración y de Archivo, Biblioteca e Informática, en sesiones del veintiséis de abril y veintiocho de mayo de dos mil siete, respectivamente, se determinó que el Centro de Documentación y Análisis realizara una consulta a Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito a fin de conocer su opinión sobre qué expedientes judiciales podrían depurarse, por lo que a partir de sus respuestas, se ha determinado la pertinencia de fijar los supuestos en esa materia;

DÉCIMO TERCERO. Con el fin de atender y brindar una solución a la problemática de espacio que se presenta en los archivos de los Tribunales Unitarios de Circuito, es pertinente que se modifique el plazo, de cinco a tres años, para que se transfieran a los depósitos documentales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación aquellos expedientes judiciales y auxiliares concluidos de conformidad con la fecha en la que se ordenó su archivo, con el objeto de que se entreguen a la custodia y administración de este Alto Tribunal;

DÉCIMO CUARTO. Con el objeto de optimizar el uso de los espacios destinados al archivo judicial del Poder Judicial de la Federación y considerando la relevancia jurídica de las sentencias y demás resoluciones dictadas en los expedientes relativos a los asuntos seguidos ante los Tribunales Unitarios de Circuito, se estima conveniente establecer criterios de depuración y destrucción de aquéllos, considerando la importancia de resguardar únicamente la documentación que tenga valor jurídico o histórico;

DÉCIMO QUINTO. Del análisis del volumen que representan todos los expedientes judiciales provenientes de los Tribunales

Unitarios de Circuito que tiene bajo su resguardo la Suprema Corte, se advierte que los generados de 1951 a 2003 equivalen aproximadamente al 9% del volumen total, por lo cual se estima necesario aplicar criterios de depuración, sin menoscabo de digitalizar las constancias relevantes así como resguardar los que tienen valor jurídico o histórico;

DÉCIMO SEXTO. Con el fin de resguardar los expedientes con relevancia documental, jurídica o histórica, resulta necesario conservar en su integridad aquellos expedientes judiciales de 1950 y anteriores, así como aquellos que se consideren de relevancia documental, entre otros, los relativos a delitos contra la seguridad de la Nación, contra el derecho internacional, contra la humanidad, contra la administración de justicia, y contra el ambiente y la gestión ambiental; aquellos que contengan resoluciones que hayan sido impugnadas ante organismos públicos internacionales o todos los que por el sentido de alguna de las resoluciones adoptadas en ellos, tengan o hayan tenido especial trascendencia jurídica, política, social o económica.

Asimismo, se conservarán la demanda y la sentencia de los expedientes relativos a juicios de amparo en los que se haya negado o concedido la protección constitucional; así como el escrito de apelación y la sentencia de los tocas civiles o administrativos federales; todas aquellas resoluciones de los incidentes de suspensión relativas a su otorgamiento o violación en los casos que se haya concedido la medida cautelar;

DÉCIMO SÉPTIMO. Tomando en consideración que la fracción XIX del artículo 11 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación establece que el resguardo de los archivos de los Tribunales Federales Foráneos corresponde a la Suprema Corte, con independencia de su naturaleza jurisdiccional o administrativa, el Consejo de la Judicatura Federal determinará qué tipo de archivos administrativos se deben llevar en los Tribunales Unitarios de Circuito, qué documentos deben integrar y durante qué periodo deben

conservarse; y una vez que no resulten de utilidad para el ejercicio de sus funciones deberán pasar a resguardo del Máximo Tribunal; y

DÉCIMO OCTAVO. En este orden de ideas, resulta indispensable emitir un nuevo acuerdo que, por una parte, actualice la normativa vigente en la materia y, por la otra, de acuerdo a la situación actual de los archivos generados en los Tribunales Unitarios de Circuito y para optimizar su conservación y consulta, regule la transferencia, digitalización, depuración y destrucción de los expedientes judiciales, con base tanto en la opinión de los titulares de los órganos jurisdiccionales federales, como en el diagnóstico que realizó la Universidad Nacional Autónoma de México respecto del Programa de Digitalización.

En consecuencia, con fundamento en los artículos 94 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 11, fracciones XV y XXI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, conjuntamente, expiden el siguiente:

ACUERDO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. El presente Acuerdo General tiene por objeto regular la transferencia, digitalización, depuración y destrucción de los expedientes judiciales generados en los Tribunales Unitarios de Circuito.

SEGUNDO. Para los efectos de este Acuerdo, se entenderá por:

I. Acuerdo de desincorporación: El pronunciamiento que se realiza en un acta de depuración o destrucción

de expedientes o de parte de éstos en la cual se precisa que dichos documentos, parcialmente o en su totalidad, carecen de valor histórico y jurídico, por lo que pueden ser destruidos parcial o totalmente conforme a lo previsto en los artículos 6, fracción XVIII, 25, 130, fracción II y 131 de la Ley General de Bienes Nacionales, los dos últimos artículos aplicados por analogía;

- II. Administración:** El conjunto de atribuciones de dirección, coordinación, supervisión y seguimiento de los programas relativos a la organización, transferencia, digitalización, depuración y destrucción de los archivos judiciales, cuyo ejercicio corresponde al Centro de Documentación y Análisis;
- III. Administración electrónica de expedientes digitales:** Actividad consistente en el escaneo de las constancias judiciales, su resguardo electrónico y procesamiento técnico informático y documental hasta la publicación electrónica de la información que contienen;
- IV. Administraciones Regionales:** Órganos desconcentrados del Consejo de la Judicatura Federal encargados de proporcionar los servicios administrativos que en materia de recursos humanos, materiales, informáticos y financieros requieren para su operación los Tribunales Unitarios de Circuito, Tribunales Colegiados de Circuito y Juzgados de Distrito;
- V. Archivo judicial:** El conjunto de expedientes judiciales y auxiliares generados en los órganos jurisdiccionales en ejercicio de sus funciones sustantivas;
- VI. Asuntos concluidos:** Los expedientes relativos a un proceso jurisdiccional en los cuales, conforme a la legislación aplicable, se ha dictado su última reso-

lución, bien sea porque la sentencia correspondiente causó ejecutoria y no requiere ejecución alguna o porque requiriéndola, existe proveído en el cual se determinó que quedó enteramente cumplida o que ya no hay motivo para la ejecución;

- VII. Centro de Documentación y Análisis:** La Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- VIII. Certificación de versiones digitales:** Acto en virtud del cual un servidor público investido de fe pública certifica mediante firma electrónica que una copia digital corresponde a la versión original del documento digitalizado;
- IX. Comité:** El Comité de Archivo, Biblioteca e Informática de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- X. Consejo:** El Consejo de la Judicatura Federal;
- XI. Conservación:** Los métodos que permiten asegurar la preservación de los expedientes que conforman el archivo judicial generado por los órganos jurisdiccionales y que está encomendado a la Suprema Corte;
- XII. Copia digital:** Archivo informático que contiene la reproducción exacta de las constancias que integran los expedientes;
- XIII. Depósito documental:** El área destinada a la organización, conservación y consulta, en su caso, del archivo judicial y que depende del Centro de Documentación y Análisis, cuya función se cumple a través del archivo central, de los archivos de concentración del Primer Circuito, del Centro Archivístico Judicial, de las Casas de la Cultura Jurídica y de los

centros de depósito que se lleguen a instalar para tales fines;

- XIV. Depuración:** La desintegración material de algunas de las constancias que obran en los expedientes judiciales y auxiliares;
- XV. Destrucción:** La desintegración material de la totalidad de un expediente judicial o auxiliar;
- XVI. Dirección General de Casas:** La Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica y Estudios Históricos;
- XVII. Documento original:** Todo aquel soporte impreso que contenga un rasgo distintivo o signo de puño y letra y sea insustituible por otro que haya sido ofrecido por las partes con excepción de la demanda. En consecuencia, aquellos documentos de los que pueda obtenerse una copia certificada por alguna dependencia gubernamental, notaría o correduría públicas, sin que sea necesaria la autorización de las partes que hayan intervenido en el acto jurídico, no serán considerados como documentos originales;
- XVIII. Estadística y Planeación:** La Dirección General de Estadística y Planeación del Consejo;
- XIX. Expedientes auxiliares:** Todos aquellos que contienen actuaciones procesales vinculadas a los procedimientos de que conocen los órganos jurisdiccionales; tales como exhortos, despachos, requisitorias, cuadernos de antecedentes, expedientillos varios, entre otros;
- XX. Expedientes judiciales:** Todos aquellos que recogen las actuaciones que dan origen o se generan dentro de un procedimiento judicial hasta su resolución;

- XXI. Informática:** La Dirección General de Informática de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- XXII. Organización:** El conjunto de actividades encaminadas a la recopilación, ordenación e instalación del archivo judicial en los depósitos documentales;
- XXIII. Registro electrónico asociado:** Conjunto de atributos que identifican a un expediente, almacenados en el SISE;
- XXIV. Transferencia:** El procedimiento mediante el cual los Magistrados de Circuito entregan a la Suprema Corte los expedientes judiciales y auxiliares que han generado, una vez que cumplen con los requisitos que para tal efecto se establecen en este Acuerdo General Conjunto;
- XXV. SISE:** El Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes del Consejo;
- XXVI. Suprema Corte:** La Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- XXVII. Valoración sobre relevancia documental:** Pronunciamiento de un Magistrado de un Tribunal Unitario de Circuito en virtud del cual determina que un expediente judicial, atendiendo a sus particularidades y con independencia del sentido de la resolución dictada en él, debe conservarse en su totalidad; y,
- XXVIII. Visitaduría:** La Visitaduría Judicial del Consejo.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

TERCERO. Corresponde al Comité aprobar los planes y programas relativos a la administración, el resguardo y la

consulta de los expedientes judiciales y auxiliares, así como resolver cualquier situación o emitir los criterios de interpretación relacionados con la aplicación del presente Acuerdo General Conjunto.

CUARTO. Los Magistrados de los Tribunales Unitarios de Circuito realizarán la depuración, la destrucción y la transferencia de su archivo judicial conforme a lo dispuesto en este Acuerdo General Conjunto, en la inteligencia de que deberán acompañar, cuando menos, copia digital, debidamente certificada, del escrito de apelación y de la sentencia, así como del escrito de agravios y de la sentencia, cuando se haya abordado el fondo de lo planteado en un asunto del que conozcan en ejercicio de su jurisdicción ordinaria y realizar su valoración sobre la relevancia documental de cada uno de los asuntos que transfieran.

QUINTO. En la materia de este Acuerdo, al Centro de Documentación y Análisis corresponde:

- I.** La administración del archivo judicial físico y digital encomendado a la Suprema Corte; así como la dirección, coordinación, supervisión y el seguimiento de los programas relativos a la transferencia, digitalización, depuración y destrucción de los archivos judiciales de los Tribunales Unitarios de Circuito bajo resguardo de las Casas de la Cultura Jurídica adscritas a la Dirección General de Casas, y de las áreas de depósito dependientes del mismo;
- II.** Emitir opinión en relación con las gestiones que se realicen para el cumplimiento de este Acuerdo y, en su caso, dirigirla a los Magistrados de los Tribunales Unitarios de Circuito o a las demás áreas que participan en su ejecución;
- III.** Emitir el Acuerdo de desincorporación de los expedientes susceptibles de ser depurados o destruidos y el Acta de depuración o destrucción que corresponda.

Para tales efectos, el Centro de Documentación contará con personal investido de fe pública para su certificación;

- IV.** Llevar a cabo las gestiones administrativas necesarias para la depuración o destrucción de los expedientes judiciales y proveer lo conducente para el destino final de los recursos que se lleguen a obtener, de conformidad con el acuerdo que emita el Comité;
- V.** Elaborar el manual para la organización, transferencia, depuración, destrucción y digitalización de los archivos judiciales;
- VI.** Someter a consideración del Comité cualquier situación derivada de la aplicación de este Acuerdo;
- VII.** Brindar asesoría y capacitación a los Tribunales Unitarios de Circuito en la materia de este Acuerdo; y
- VIII.** Las demás que le confieran los órganos superiores de esta Suprema Corte.

SEXTO. A Estadística y Planeación corresponde brindar apoyo a los Tribunales Unitarios de Circuito para que los listados de expedientes judiciales y auxiliares que depuren, destruyan o transfieran a la Suprema Corte se generen con base en el SISE, para lo cual deberá verificar los trabajos de digitalización que realicen los Tribunales Unitarios de Circuito.

Asimismo, deberá verificar que en los trabajos de digitalización que realicen los Tribunales Unitarios de Circuito se atienda a lo previsto en el Acuerdo General 21/2007 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece la Firma Electrónica para el seguimiento de expedientes (FESE), publicado en el Diario Oficial de la Federación el siete de junio de dos mil siete y en la demás normativa que regule dicha materia, todo ello en coordinación con el Centro de Documentación y Análisis e Informática.

SÉPTIMO. En la materia del presente Acuerdo, corresponde a Informática:

- I.** Realizar las acciones necesarias a fin de que los inventarios electrónicos de expedientes que se reciben en los depósitos documentales de la Suprema Corte se concentren en una base de datos que pueda ser aprovechada por el Centro de Documentación y Análisis.
- II.** Proveer lo necesario para que la información digital que se genere con base en el programa de digitalización que administra Estadística y Planeación pueda ser consultada y aprovechada por la Suprema Corte, a través del Centro de Documentación y Análisis.
- III.** Proponer al Comité los programas, sistemas e infraestructura tecnológicos que se requieran para la digitalización y consulta electrónica de los expedientes a cargo de la Suprema Corte; y realizar las acciones necesarias para su implantación, puesta en marcha, administración y actualización.

OCTAVO. En cuanto al cumplimiento de este Acuerdo, la Visitaduría supervisará que los procesos de valoración, depuración, destrucción, transferencia y digitalización que llevan a cabo los Tribunales Unitarios de Circuito se realicen de conformidad con la presente normativa, y los resultados que obtenga se harán del conocimiento de la Comisión de Disciplina del Consejo para que se tomen las acciones correspondientes y en su caso; el Centro de Documentación y Análisis verificará que dichos procesos respondan a los planes y programas que para la administración, resguardo y consulta le sean aprobados por el Comité.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS TIPOS DE ARCHIVO Y DE LAS TRANSFERENCIAS DE EXPEDIENTES JUDICIALES

NOVENO. El archivo judicial se clasifica en:

- I. Archivo reciente:** El conjunto de expedientes judiciales y auxiliares, que tengan hasta cinco años de haberse ordenado su archivo como asuntos concluidos;
- II. Archivo medio:** El conjunto de expedientes judiciales y auxiliares, no depurados que tengan más de cinco años de haberse ordenado su archivo como asuntos concluidos;
- III. Archivo de valor jurídico:** El conjunto de expedientes depurados que tengan más de cinco años de haberse ordenado su archivo como asuntos concluidos, en los que se haya concedido la suspensión, negado o concedido el amparo o resuelto el fondo de lo pedido al conocer de los asuntos de la jurisdicción ordinaria que corresponda a los Tribunales Unitarios de Circuito; y
- IV. Archivo histórico y de relevancia documental:** El conjunto de expedientes judiciales y auxiliares que hayan ingresado al órgano jurisdiccional antes de 1951, o a partir de ese año y que se determinen de relevancia documental conforme a los criterios establecidos en este Acuerdo General Conjunto.

DÉCIMO. Para regular el flujo del archivo judicial de los Tribunales Unitarios de Circuito, se deben considerar los siguientes criterios:

- I.** El archivo judicial reciente será conservado en el órgano jurisdiccional durante tres años, por lo que una vez cumplido este plazo deberá transferirse al Centro de Documentación y Análisis;
- II.** El archivo medio, el de valor jurídico y el de relevancia documental de 1951 en adelante se resguardarán por el Centro de Documentación y Análisis, en el Centro

Archivístico Judicial y en los depósitos documentales que llegaran a instalarse; y

- III.** El archivo histórico anterior a 1951 se resguardará en el archivo de concentración del Primer Circuito y en las Casas de la Cultura Jurídica más cercanas al órgano jurisdiccional.

Para la administración, conservación y consulta de los archivos judiciales medio, de valor jurídico y de relevancia documental, conforme a una adecuada organización archivística y optimización de los espacios destinados para su resguardo, el Centro de Documentación y Análisis determinará el depósito documental en que se conservarán, de lo cual informará a los Tribunales Unitarios de Circuito.

DÉCIMO PRIMERO. Cada año los titulares de los Tribunales Unitarios de Circuito, por medio de las Administraciones Regionales y de las Administraciones de Edificios Centrales del Consejo, deberán transferir al Centro Archivístico Judicial de la Suprema Corte los expedientes del archivo judicial reciente que tengan más de tres años de haberse ordenado su archivo, en la inteligencia de que estarán a su disposición conforme a lo previsto en este Acuerdo General Conjunto.

Todos los asuntos concluidos definitivamente deberán contener, sin excepción, el proveído por el que se ordena su archivo y, en su caso, el de que son de relevancia documental. Dichos datos también deberán constar en la carátula del expediente.

En el acuerdo de archivo de los expedientes judiciales o auxiliares que no tengan relevancia documental, deberá constar la notificación personal a las partes para acudir al órgano jurisdiccional, dentro de un plazo de noventa días, a recoger los documentos originales exhibidos en el expediente, apercibiéndoles de que en caso de no hacerlo, dichos documentos podrán ser destruidos junto con el expediente.

DÉCIMO SEGUNDO. Para la transferencia anual del archivo judicial reciente, el Centro de Documentación y Análisis elaborará el calendario respectivo que señalará la fecha correspondiente para cada una, en coordinación con los Magistrados de los Tribunales Unitarios de Circuito y de conformidad con la administración de los depósitos documentales.

DÉCIMO TERCERO. Para la transferencia de los expedientes del archivo judicial reciente que tengan más de tres años de haberse ordenado su archivo deberán generarse los siguientes documentos:

- I. Acta firmada por el Magistrado del Tribunal Unitario de Circuito y el responsable del depósito documental que corresponda, levantada por duplicado. Un tanto deberá resguardarse en el correspondiente depósito documental de la Suprema Corte y otro en el órgano jurisdiccional respectivo.

El acta de transferencia deberá realizarse de conformidad con el formato que para tal efecto remita oportunamente el Centro de Documentación y Análisis al órgano jurisdiccional y al responsable del depósito documental.

En dicha acta deberá precisarse qué expedientes de los transferidos son de relevancia documental conforme al prudente arbitrio del Magistrado de Circuito;

- II. Relación de los expedientes que se transfieren, firmada por el Magistrado del Tribunal Unitario de Circuito y por el responsable del depósito documental de la Suprema Corte, en formato impreso y electrónico obtenido a partir del SISE; y
- III. Copia digital de todas las constancias que integran el expediente, así como su registro electrónico asociado.

La copia deberá certificarse con la firma digital del servidor público habilitado para ello.

Los Tribunales Unitarios de Circuito realizarán las anotaciones correspondientes en el libro de gobierno. Además, adoptarán las acciones administrativas que correspondan para brindar seguridad durante las transferencias de la documentación debidamente asegurada.

Estadística y Planeación se coordinará con el Centro de Documentación y Análisis y con Informática para que la información del SISE pueda ser aprovechada en formato electrónico e impreso por los órganos jurisdiccionales y por la Suprema Corte de acuerdo a las solicitudes que con anticipación le formulen.

DÉCIMO CUARTO. En la transferencia de los expedientes del archivo judicial reciente que tengan más de tres años de haberse ordenado su archivo, el Magistrado del Tribunal Unitario de Circuito se apoyará en el manual para la organización de archivos judiciales resguardados por la Suprema Corte que de conformidad con este Acuerdo General Conjunto apruebe el Comité.

CAPÍTULO CUARTO DE LA DIGITALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES JUDICIALES

DÉCIMO QUINTO. En relación con los expedientes bajo resguardo de la Suprema Corte al momento en que entre en vigor este Acuerdo General Conjunto, Informática llevará a cabo su digitalización, de conformidad con la relación que el Centro de Documentación y Análisis le entregue, en la que precisen los casos en que se digitalizará la demanda y la sentencia relativas a los asuntos en que se haya resuelto el fondo de lo planteado ante los Tribunales Unitarios de Circuito; en la inteligencia de que deberán remitir una versión

a la Dirección General de Planeación de lo Jurídico de la Suprema Corte para el análisis estadístico que corresponda.

En los casos excepcionales que apruebe el Comité, o el órgano de la Suprema Corte que éste determine, se digitalizará total o parcialmente algún expediente, atendiendo a su estado de conservación, a la estadística de consultas que registren y, en particular, a su relevancia documental o valor histórico.

DÉCIMO SEXTO. Informática llevará a cabo las acciones necesarias para que la información digitalizada por la Suprema Corte relativa al archivo judicial bajo su resguardo se pueda difundir y consultar en Internet de manera ágil; y para efectos de su preservación, determinará las características de los archivos electrónicos que se generen. Para ello, se coordinará con el Centro de Documentación y Análisis.

DÉCIMO SÉPTIMO. En el caso de los expedientes diversos de los señalados en el punto Décimo Quinto de este Acuerdo General Conjunto, los Tribunales Unitarios de Circuito llevarán a cabo la digitalización de las actuaciones que ameriten ese tratamiento a fin de conservar y difundir su contenido, una vez que inicien el registro de firma electrónica, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo General 21/2007 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece la Firma Electrónica para el seguimiento de expedientes (FESE), publicado en el Diario Oficial de la Federación el siete de junio de dos mil siete.

DÉCIMO OCTAVO. Los Tribunales Unitarios de Circuito, al transferir físicamente los expedientes de archivo reciente con más de tres años de haberse ordenado su archivo, a los depósitos de la Suprema Corte, deberán dar aviso a Estadística y Planeación, mediante oficio, para que ésta transfiera en formato digital al programa que administra la Suprema Corte, todas las actuaciones judiciales que integran un asunto y se encuentren digitalizadas.

DÉCIMO NOVENO. Estadística y Planeación se coordinará con el Centro de Documentación y Análisis y con Informática para establecer un protocolo de intercambio de información entre el programa que administra relativo a la digitalización de actuaciones de los Tribunales Unitarios de Circuito y el programa que administra la Suprema Corte para el aprovechamiento de la información digital transferida por el Consejo.

CAPÍTULO QUINTO DE LA DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES

VIGÉSIMO. Los Magistrados de los Tribunales Unitarios de Circuito deberán desincorporar y ordenar destruir aquellos expedientes que cuenten con más de seis meses de haberse acordado su archivo y que teniendo documentos originales no se hayan recogido por las partes conforme al procedimiento indicado en el párrafo último de este punto, que se ubiquen en cualquiera de los siguientes supuestos:

- I.** Todos aquellos expedientes auxiliares;
- II.** Los duplicados de los tocas, siempre que se cuente con el original; y
- III.** Los duplicados de los incidentes de suspensión, siempre que exista el original.

Antes de proceder a la destrucción de dichos expedientes, si en ellos obra algún documento original, deberá notificarse personalmente a las partes para acudir al órgano jurisdiccional, dentro de un plazo de noventa días, a recoger los documentos originales exhibidos en el expediente, apercibiéndoles de que en caso de no hacerlo, dichos documentos podrán ser destruidos junto con el expediente.

VIGÉSIMO PRIMERO. De los expedientes provenientes de los Tribunales Unitarios de Circuito son susceptibles de depuración o destrucción aquellos que, aun teniendo documentos originales no se hayan recogido por las partes conforme a los procedimientos indicados en los puntos Décimo Primero, párrafo último y Vigésimo Segundo de este Acuerdo General Conjunto, cuentan con más de cinco años de haberse ordenado su archivo como asuntos concluidos y se ubican en los siguientes supuestos:

- I.** Todos aquellos en los que se haya dictado un acuerdo que sin decidir el juicio en lo principal lo den por concluido;
- II.** Los expedientes relativos a juicios de amparo en los que únicamente se haya sobreseído;
- III.** El original del cuaderno relativo al incidente de suspensión en amparo siempre que la medida cautelar se haya negado.

En los incidentes de suspensión en los que se haya concedido la medida cautelar se deberán conservar todas las resoluciones relativas a su otorgamiento o violación;

- IV.** Los expedientes relativos a juicios de amparo en los que se haya negado o concedido la protección constitucional, de los cuales se conservará en todos los casos la demanda y la sentencia respectivas; y
- V.** Los expedientes relativos a tocas civiles o administrativos federales, de los cuales se conservarán el escrito de apelación y la sentencia respectivas.

De los expedientes anteriores, se conservarán en su integridad aquellos que el Magistrado del Tribunal Unitario de Circuito, atendiendo a su prudente arbitrio,

considere de relevancia documental. Se considera que cumplen con este requisito, entre otros, los relativos a delitos contra la seguridad de la Nación, contra el derecho internacional, contra la humanidad, contra la administración de justicia, y contra el ambiente y la gestión ambiental; aquellos que contengan resoluciones que hayan sido impugnadas ante organismos públicos internacionales; o todos los que por el sentido de alguna de las resoluciones adoptadas en ellos tengan o hayan tenido especial trascendencia jurídica, política, social o económica.

VIGÉSIMO SEGUNDO. Con base en lo determinado por los Magistrados de los Tribunales Unitarios de Circuito, el Centro de Documentación y Análisis remitirá los expedientes que a juicio de aquéllos tengan relevancia documental a la sección respectiva del archivo histórico y respecto de los restantes procederá a su depuración o a su destrucción según corresponda, atendiendo a lo señalado en el punto Vigésimo Primero de este Acuerdo General Conjunto.

El Centro de Documentación y Análisis, previamente a la depuración o destrucción de los expedientes judiciales o auxiliares, elaborará una relación de ellos, la cual deberá publicar en la página de Internet de la Suprema Corte y del Consejo, en la inteligencia de que la publicación de dicha relación se hará del conocimiento público a través del Diario Oficial de la Federación y de periódicos de circulación nacional.

Transcurridos treinta días naturales posteriores a la publicación en medios impresos, se llevará a cabo la depuración o destrucción respectiva, de la cual deberá levantarse acta debidamente circunstanciada en la que se precisará la materia del expediente, el nombre del promovente y si contiene algún documento original.

En el caso de que algún interesado solicite la devolución de documentos originales dentro del plazo a que se

refiere el párrafo anterior, y acredite tener derecho a recibirlos, se le entregarán levantándose el acta correspondiente por el Centro de Documentación y Análisis.

VIGÉSIMO TERCERO. No serán objeto de depuración o destrucción, hasta que no venza el plazo previsto en la normativa aplicable, las constancias de un expediente judicial o auxiliar que se hayan determinado como información reservada con motivo de las solicitudes de acceso a la información planteadas una vez que el asunto respectivo haya concluido.

VIGÉSIMO CUARTO. En la depuración o destrucción de los expedientes judiciales y auxiliares se deberán generar los siguientes documentos por duplicado:

- I. Acta firmada por el Magistrado del Tribunal Unitario de Circuito y el secretario designado para dar fe de la desintegración material o por los servidores públicos del Centro de Documentación y Análisis que al efecto se designen.

El acta de depuración o destrucción deberá realizarse de conformidad con el formato que para tal efecto remita oportunamente el Centro de Documentación y Análisis al órgano jurisdiccional;

- II. Relación de los expedientes judiciales y auxiliares que se depuran o destruyen, firmada por el Magistrado del Tribunal Unitario de Circuito y el secretario designado para dar fe de la desintegración material o por el personal designado para tal efecto por el Centro de Documentación y Análisis, en formato impreso y electrónico obtenido a partir del SISE; y
- III. Copia digital de todas las constancias que integran el expediente depurado, así como su registro electrónico asociado. La copia deberá certificarse con la firma digital del servidor público habilitado para ello.

VIGÉSIMO QUINTO. Los Tribunales Unitarios de Circuito deberán realizar las anotaciones correspondientes en los libros de gobierno y, posteriormente, remitir original del acta de depuración o destrucción y de los listados de los expedientes respectivos al Centro de Documentación y Análisis.

El Centro de Documentación y Análisis deberá informar al respectivo Tribunal Unitario de Circuito sobre el destino que se dé a los expedientes, así como realizar las anotaciones correspondientes en los inventarios electrónicos, respecto de los que tiene en resguardo.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. Este Acuerdo General entrará en vigor treinta días naturales después de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se deroga el Acuerdo General Conjunto 1/2001 del veintisiete de agosto de dos mil uno, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece lineamientos para el flujo documental, depuración y digitalización del acervo archivístico de los Juzgados de Distrito, Tribunales Unitarios de Circuito y Tribunales Colegiados de Circuito, y su Acuerdo Complementario del tres de octubre de dos mil dos, del Comité del Centro de Documentación y Análisis, por lo que se refiere al tratamiento de los expedientes provenientes de los Tribunales Unitarios de Circuito; de manera que continuarán vigentes en materia de acervos archivísticos de Tribunales Colegiados de Circuito, hasta en tanto se emita el respectivo Acuerdo General que los regule.

TERCERO. La atribución establecida en este Acuerdo General Conjunto a cargo de los Tribunales Unitarios de Circuito, consistente en digitalizar el escrito de agravios y la sentencia de los juicios de amparo en los que se haya negado o concedido

la protección constitucional o el escrito de apelación y la sentencia cuando se haya abordado el fondo de lo planteado, se realizará por el Centro de Documentación y Análisis con apoyo de Informática, respecto de los expedientes que se radiquen hasta el año 2009.

Los expedientes que se radiquen a partir del año 2010 se integrarán en copia digital por los Tribunales Unitarios de Circuito y su transferencia se realizará de conformidad con lo señalado en el presente Acuerdo General.

CUARTO. Las transferencias correspondientes a expedientes radicados a partir del año 2007 se recibirán en el Centro Archivístico Judicial ubicado en la ciudad de Toluca, Estado de México, a partir de enero de 2011. Las transferencias de expedientes radicados en 2006 y años anteriores se continuarán recibiendo en los archivos del Primer Circuito y en las Casas de la Cultura Jurídica.

QUINTO. Todas aquellas transferencias provisionales realizadas por los Tribunales Unitarios de Circuito con base en lo acordado por el entonces Comité de Biblioteca, Archivo e Informática y el Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte el doce de mayo de dos mil cinco, por carecer de espacio, deberán ser actualizadas con acta de transferencia definitiva en los casos en que los expedientes judiciales cumplan con la temporalidad que establece este Acuerdo.

SEXTO. Las Administraciones Regionales del Consejo brindarán el apoyo que los Magistrados de los Tribunales Unitarios de Circuito requieran para llevar a cabo la transferencia de expedientes al Centro Archivístico Judicial, así como para la desintegración material de los expedientes que se determine deban depurarse o destruirse.

SÉPTIMO. Las reglas de depuración y destrucción contenidas en el Capítulo Quinto del presente Acuerdo General se apli-

carán por los Tribunales Unitarios de Circuito a partir de su entrada en vigor, y por el Centro de Documentación y Análisis, a partir del año 2011, conforme al programa que dicha Dirección General someta a la consideración del Comité procediendo a su digitalización en términos de lo indicado en el diverso punto Décimo Quinto de este instrumento.

OCTAVO. En tanto la Suprema Corte y el Consejo emiten los lineamientos para el tratamiento de la documentación administrativa bajo su resguardo generada en los Tribunales Unitarios de Circuito, son susceptibles de destrucción las libretas de control de oficios, minutarios de exhorto, los diversos registros de correspondencia, los acuerdos de la sección de actuaría y de control de expedientes por sección, generados en dichos órganos jurisdiccionales, con independencia de su denominación, previa valoración del Magistrado del Tribunal Unitario de Circuito, para lo cual deberán conservarse los relativos a los dos años más recientes.

No podrán destruirse los documentos referidos en el párrafo que antecede cuando estén relacionados con una investigación o con un procedimiento de responsabilidad administrativa.

NOVENO. En cumplimiento a lo dispuesto en el Punto Quinto, fracción V, de este Acuerdo y con el propósito de contar con un solo manual para la organización de los archivos judiciales bajo resguardo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Centro de Documentación y Análisis presentará al Comité las actualizaciones que amerite el manual que se apruebe de conformidad con el Acuerdo General Conjunto 1/2009 del veintiocho de septiembre de dos mil nueve, de los Plenos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la transferencia, digitalización, depuración y destrucción de los expedientes generados por los Juzgados de Distrito, con base en lo que se determina en este acuerdo para el caso de los expedientes generados en los Tribunales Unitarios de Circuito,

a más tardar treinta días hábiles después de la publicación de este instrumento.

Asimismo, dicho manual se aplicará para la organización de los expedientes generados en los Tribunales Unitarios de Circuito, en lo que no se contraponga con lo que dispone el presente Acuerdo, hasta en tanto se aprueban las actualizaciones referidas en el párrafo anterior.

DÉCIMO. En relación con los expedientes que se ubican en los archivos del Primer Circuito, el Consejo proveerá lo necesario para que los depósitos en los que se resguardan cuenten con las mejores condiciones de conservación, de conformidad con las especificaciones técnicas que precise el Centro de Documentación y Análisis.

DÉCIMO PRIMERO. Estadística y Planeación, Informática y el Centro de Documentación y Análisis integrarán un grupo de trabajo en el que se determinarán los estándares, procesos, especificaciones y protocolo para el intercambio de la información a que se refiere este Acuerdo.

DÉCIMO SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo previsto en el presente Acuerdo General.

DÉCIMO TERCERO. Publíquese este Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta y, en términos de lo dispuesto en el artículo 7o., fracción XIV, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en medios electrónicos de consulta pública; asimismo, hágase del conocimiento de los Magistrados de Tribunales Unitarios de Circuito para su cumplimiento.

ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN VIII/2006, DEL VEINTISIETE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL SEIS, DEL COMITÉ DE ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA, 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.

Acuerdo publicado en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XXIV, diciembre de 2006, Comité de Biblioteca, Archivo e Informática, página 1417.

C O N S I D E R A N D O:

PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11, fracción XI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, corresponde al Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación nombrar los Comités que sean necesarios para la atención de los asuntos de su competencia;

SEGUNDO. En términos de lo dispuesto en el mencionado artículo 11, fracción XIX, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación tiene entre sus atribuciones la de reglamentar el funcionamiento del Centro de Documentación y Análisis que comprenderá la biblioteca central, el archivo histórico, el archivo central y los archivos de los tribunales federales foráneos, compilación de leyes y el archivo de actas;

TERCERO. El artículo 114 del Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciocho de septiembre de dos mil seis, establece que el Comité de Archivo, Biblioteca e Informática se ocupará, entre otras cuestiones, del eficaz funcionamiento y fácil consulta del Archivo del Poder Judicial;

CUARTO. Conforme a lo previsto en el artículo 148 del Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes se ocupará, entre otras cuestiones, de la administración y conservación de los archivos judiciales; así como, de brindar acceso a la información contenida en los diversos acervos que se encuentran bajo su resguardo;

QUINTO. La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en su artículo 32, párrafo segundo, establece la obligación a cargo de los titulares de las dependencias y entidades de proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento de los archivos, así como de elaborar y poner a disposición del público una guía simple de sus sistemas de clasificación, catalogación y organización;

SEXTO. De acuerdo con los artículos 12 y tercero transitorio del Reglamento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal para la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 6 del Acuerdo General Plenario 9/2003, la Comisión para la Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental es el órgano encargado de supervisar el cumplimiento y la aprobación de los procedimientos de acceso a la información; así como de adoptar las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación de los expedientes clasificados que se encuentren bajo el resguardo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;

SÉPTIMO. En términos de lo dispuesto en el artículo 9, párrafo segundo, de los Lineamientos de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de dos de junio de dos mil tres, relativos a la Organización, Catalogación, Clasificación y Conservación de la Documentación de este Alto Tribunal, corresponde a la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes diseñar los formatos de transferencia para los archivos administrativos;

OCTAVO. Para el adecuado cumplimiento de las transferencias, resguardo y conservación de los archivos administrativos generados por los órganos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, deben establecerse reglas de observancia general que definan el procedimiento a seguir así como los responsables de su ejecución; y,

NOVENO. En sesión de siete de septiembre pasado, el Comité de Archivo, Biblioteca e Informática aprobó el Acuerdo 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; el cual fue autorizado por el Comité de Acuerdos y Reglamentos, en sus aspectos formales, en sesión de veintisiete de noviembre de dos mil seis.

Por lo expuesto, y con fundamento en las citadas disposiciones legales, se expide el siguiente:

ACUERDO:

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Acuerdo tiene por objeto establecer los lineamientos generales para la transferencia de los archivos

administrativos, medios e históricos, 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.

Artículo 2. Para los efectos de este Acuerdo, se entenderá por:

- I.** Acuerdo General Conjunto 1/2001: Acuerdo General Conjunto 1/2001, del veintisiete de agosto de dos mil uno, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece Lineamientos para el flujo documental, depuración y digitalización del acervo archivístico de los Juzgados de Distrito, Tribunales Unitarios de Circuito y Tribunales Colegiados de Circuito, y de su Acuerdo Complementario;
- II.** Archivo administrativo: El conjunto organizado de documentos, en cualquier soporte, que son producidos por los órganos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el ejercicio de sus funciones o actividades administrativas o jurídico administrativas;
- III.** Archivo Central: La Dirección de Área del Archivo Central perteneciente a la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes;
- IV.** Archivo histórico: El conjunto organizado de documentos administrativos que tengan cincuenta o más años, contados a partir de la fecha en que se ordenó su archivo;
- V.** Archivo medio: El conjunto de documentos administrativos que tengan de dos a cincuenta años contados a partir de la fecha en que se ordenó su archivo;

- VI.** Archivo reciente: El conjunto de documentos administrativos que tengan hasta dos años contados a partir de la fecha en que se ordenó su archivo;
- VII.** CAJ: El Centro Archivístico Judicial, área de depósito documental dependiente del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, ubicado en Lerma, Estado de México;
- VIII.** Catalogación: El procedimiento para registrar, identificar y organizar los documentos en categorías, de conformidad con los esquemas y métodos previamente establecidos por los órganos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con base en los lineamientos contenidos en el presente Acuerdo;
- IX.** Clasificación: Acto por el cual se determina qué información se considera pública, reservada, parcialmente reservada o confidencial según lo dispone la normativa en materia de transparencia y acceso a la información;
- X.** Comité: El Comité de Archivo, Biblioteca e Informática de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- XI.** Conservación: Los métodos que permiten asegurar la preservación de los documentos o expedientes que conforman el archivo administrativo de los órganos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- XII.** Depuración: La desintegración material de los documentos;
- XIII.** Dirección General: La Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes;
- XIV.** Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, informes, resoluciones, oficios, corresponden-

cia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, estadísticas o bien, cualquier otro registro que, en el ejercicio de sus facultades o en cumplimiento de sus obligaciones, generen los órganos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con independencia de su formato, fuente o fecha de elaboración; es decir, pueden ser escritos, impresos, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro que derive de las innovaciones tecnológicas;

- XV.** Lineamientos de la Comisión: Los Lineamientos de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de dos de junio de dos mil tres, relativos a la Organización, Catalogación, Clasificación y Conservación de la Documentación de este Alto Tribunal;
- XVI.** Organización: El conjunto de actividades encaminadas a la agrupación y ordenación de los documentos, bajo los rubros que determine cada órgano de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- XVII.** Órganos de la Suprema Corte: La Oficialía Mayor, los órganos jurisdiccionales, de apoyo a la función jurisdiccional y jurídicos de apoyo, las Secretarías Ejecutivas y las Direcciones Generales de la Oficialía Mayor, en términos de lo previsto en el artículo 2 del Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- XVIII.** Suprema Corte: La Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- XIX.** Transferencia: El procedimiento mediante el cual se trasladan documentos o archivos de los órganos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación a las áreas de depósito documental de la Dirección General; y,

- XX.** Unidad de Enlace: El órgano de la Suprema Corte de Justicia de la Nación a que se refiere el artículo 28 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

TÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

Artículo 3. La Dirección General es responsable de coordinar, dirigir y supervisar las acciones necesarias para el control, conservación y organización de los archivos generados por la Suprema Corte, así como de informar al Comité las tareas que se generen de la administración del archivo administrativo.

Artículo 4. El Archivo Central es el órgano especializado de la Dirección General que tiene encomendadas las tareas específicas de conservación y organización de los archivos ubicados en los diversos depósitos documentales de la Suprema Corte.

Artículo 5. La Dirección General, en la materia de este Acuerdo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Proveer lo conducente a fin de contar con las condiciones adecuadas para la recepción, organización, conservación, control y resguardo del archivo administrativo de los órganos de la Suprema Corte; para lo cual deberá gestionar la instrumentación de las medidas necesarias para prever cualquier evento que pueda poner en riesgo la conservación de los documentos. Al respecto, las diversas Direcciones Generales de este Alto Tribunal le brindarán el apoyo y la asistencia que se requiera en el ámbito de su competencia;

- II.** Proponer al Comité las medidas que aseguren la mayor eficiencia en el cumplimiento del presente Acuerdo;
- III.** Dictar los lineamientos, políticas y procedimientos internos necesarios para garantizar el óptimo desempeño del Archivo Central para el cumplimiento del presente Acuerdo;
- IV.** Coordinar a los órganos de la Suprema Corte en las actividades referentes a la regularización del archivo administrativo ya depositado en el CAJ, con base en el cronograma de trabajo que como anexo obra en el presente Acuerdo;
- V.** Solicitar a los órganos de la Suprema Corte el apoyo y la información necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas al Archivo Central; y,
- VI.** Las demás que le confieran este Acuerdo y las disposiciones generales aplicables.

Artículo 6. El Archivo Central tendrá las siguientes obligaciones:

- I.** Recibir anualmente de los órganos de la Suprema Corte las transferencias del archivo administrativo;
- II.** Supervisar que dichas transferencias sean acompañadas de las actas de transferencia y las relaciones del archivo administrativo medio e histórico que se va a transferir al CAJ;
- III.** Coordinar las transferencias y recepción del archivo administrativo de los órganos de la Suprema Corte al CAJ, de conformidad con lo dispuesto con el punto cuarto del Acuerdo General Conjunto 1/2001;
- IV.** Brindar las facilidades necesarias a los órganos de la Suprema Corte para la consulta y préstamo de los documentos transferidos;

- V.** Generar las condiciones archivísticas necesarias para garantizar el acceso a la información del archivo administrativo que sea transferido al CAJ;
- VI.** Proponer a la Dirección General las medidas necesarias para la adecuada recepción, organización, conservación, control y resguardo del archivo administrativo de los órganos de la Suprema Corte; y,
- VII.** Las demás que le confieran este Acuerdo y las disposiciones generales aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS TRANSFERENCIAS

Artículo 7. La temporalidad para llevar a cabo las transferencias del archivo administrativo generado por los órganos de la Suprema Corte se verificará de la siguiente manera:

- I.** El archivo reciente será conservado por el órgano de la Suprema Corte responsable de su generación; y,
- II.** El archivo medio e histórico, no susceptible de depuración, de conformidad con lo establecido por los Lineamientos de la Comisión, deberá transferirse anualmente al Archivo Central dependiente de la Dirección General, para su debido resguardo y conservación en el CAJ.

Artículo 8. Los documentos transferidos quedarán a disposición del órgano de la Suprema Corte correspondiente.

Artículo 9. De conformidad con los Lineamientos de la Comisión los órganos de la Suprema Corte, para la transferencia de los archivos administrativos, deberán acompañar en soporte impreso y formato electrónico:

- I.** Acta de transferencia; y,

- II.** Relación de los documentos en la que se precisarán los datos para la plena identificación y control dentro del CAJ de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de los Lineamientos de la Comisión.

Artículo 10. El acta de transferencia se levantará en tres tantos, uno para el órgano de la Suprema Corte que haya elaborado el documento, uno para el CAJ y otro para la Dirección General. Dicha acta deberá contener:

- I.** Lugar: ubicación de las oficinas en las que se realicen las diligencias relativas a la transferencia;
- II.** Fecha: el día, mes y año en que se realice la transferencia;
- III.** Hora de inicio y de cierre del acta;
- IV.** Fundamento legal: “de conformidad con lo dispuesto por los artículos 8, 9, 10 y 11 de los Lineamientos de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativos a la organización, catalogación, clasificación y conservación de la documentación de este Alto Tribunal y en apego a los establecido en el Acuerdo General VIII/2006, del siete de septiembre de dos mil seis, del Comité de Archivo, Biblioteca e Informática, 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”;
- V.** Órgano de la Suprema Corte responsable del archivo;
- VI.** Nombre del responsable de los órganos de la Suprema Corte: el(los) nombre(s) del(los) servidor(es) pú-

blico(s) designado(s) como responsable(s) de las diligencias relativas a la transferencia;

- VII.** Nombre del responsable del Archivo Central: nombre(s) del(los) servidor(es) público(s) designado(s) responsable(s) de las diligencias relativas a la transferencia por parte del Archivo Central;
- VIII.** Cargo del servidor público designado responsable de las diligencias relativas a la transferencia;
- IX.** Ubicación del acervo: lugar donde quedará resguardado el archivo administrativo de cada órgano de la Suprema Corte en el CAJ;
- X.** Número total de cajas: Archivo administrativo contenido en cajas que comprenden la transferencia; y,
- XI.** Estado de conservación: mención de las condiciones físicas en las que se recibe el archivo administrativo.

Artículo 11. Los titulares de los órganos de la Suprema Corte deberán anexar a las relaciones de transferencia los siguientes datos de identificación:

- I.** Fondo: el nombre oficial de la institución responsable de los documentos producidos.
Ejemplo: Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- II.** Órgano de la Suprema Corte: el nombre del área responsable del archivo.
Ejemplo: Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.

En caso de que el órgano de la Suprema Corte sea responsable de los documentos generados por otra y le hayan sido transferidos, deberá indicar el nombre de aquella.

- III.** Sección documental: el nombre del área que produce el archivo en ejercicio de sus funciones.
Ejemplo:
a). Dirección de Área: Dirección del Sistema Bibliotecario.
b). Subdirección: Subdirección de Procesos Técnicos.
c). Departamento: Departamento de Servicio al Público.
- IV.** Series documentales: todos y cada uno de los testimonios documentales continuados de actividades repetitivas desarrolladas por el órgano de la Suprema Corte en virtud de una función.
Ejemplo: Adquisiciones de material bibliohemerográfico.
- V.** Periodo: las fechas extremas de cada serie documental que se describe.
Ejemplo: Adquisiciones del período 2000 a 2003.
- VI.** Longitud: la medida que comprenden todas las cajas transferidas.
Ejemplo: 4 cajas que equivalen a 2 metros de archivo administrativo.
- VII.** Soporte: medio en el cual se contiene y remite la información, esto es, formato impreso o electrónico, como discos compactos o diskettes, entre otros.
- VIII.** Expedientes: aquellos constituidos por uno o varios documentos de un mismo asunto, actividad o trámite de un órgano de la Suprema Corte.
Ejemplo: Expediente relativo a la adquisición del programa ALEPH.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA RECEPCIÓN DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO

Artículo 12. Los órganos de la Suprema Corte deberán solicitar mediante oficio a la Dirección General la transferencia

de su archivo administrativo, en el que especificarán el número de cajas que ingresarán al CAJ y la longitud de éstas.

Artículo 13. La Dirección General indicará al área depositante la fecha de traslado y la persona que acompañará al representante que designe para el depósito, con base en el cronograma de trabajo que se anexa al presente Acuerdo.

Artículo 14. Para efectos de la transferencia, el acervo se remitirá al Archivo Central en cajas identificadas en sus cuatro costados mediante el rótulo de remisión, en el que se indicará el órgano de la Suprema Corte y el número consecutivo asignado, seguido del año a que corresponden los documentos que se remiten.

Asimismo, las cajas con los documentos a transferir deberán tener las siguientes características:

- I. De cartón libre de ácido o de polipropileno, de nueva adquisición;
- II. De 45 centímetros de frente, por 38 centímetros de fondo y 28 centímetros de altura; y,
- III. Tapa no desprendible.

Artículo 15. Cada caja deberá acompañarse del inventario de su contenido para ser ingresada al CAJ por un representante del área depositante.

Artículo 16. El Archivo Central llevará a cabo el cotejo del contenido de los documentos en las oficinas de los órganos de la Suprema Corte, de manera conjunta con el personal que dichas unidades designen, cotejando las relaciones respectivas, así como el estado en que las recibe.

Artículo 17. Los órganos de la Suprema Corte deberán abstenerse de remitir objetos y/o materiales que no corres-

pondan a documentos integrantes de su archivo administrativo, en la inteligencia de que no serán recibidos por la Dirección General.

Artículo 18. En caso de que durante la transferencia del archivo administrativo los órganos de la Suprema Corte no cumplan con los requisitos antes referidos, el Archivo Central se abstendrá de recibirlo.

Artículo 19. El Comité autorizará y resolverá cualquier cuestión que pudiera suscitarse respecto al presente Acuerdo.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. Este Acuerdo entrará en vigor en el mes de diciembre de 2006, con base al cronograma de trabajo para el expurgo, organización y transferencia del archivo administrativo autorizado a la Dirección General.

SEGUNDO. Para la regularización de las transferencias de los archivos administrativos que actualmente se encuentren en el depósito en el CAJ, se atenderá a lo previsto en el cronograma de trabajo anexo.

TERCERO. Publíquese este Acuerdo en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta y, en términos de lo dispuesto en el artículo 7o. fracción XIV, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en medios electrónicos de consulta pública.

ANEXO

CRONOGRAMA DE TRABAJO PARA EL EXPURGO, REGULARIZACIÓN, TRANSFERENCIA, RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO DE LOS ÓRGANOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN.

1. EXPURGO Y CAMBIO DE CAJAS

- 1.1. Solicitud de cajas a la Dirección General de Adquisiciones y Servicios.
- 1.2. Calendarización por unidad departamental para el expurgo del acervo administrativo.
- 1.3. Comunicado con las unidades departamentales para la designación del personal responsable para el expurgo y sustitución de cajas que así lo ameriten.
- 1.4. Recepción de confirmaciones de las unidades departamentales.
- 1.5. Expurgo y cambio de cajas.

2. REGULARIZACIÓN DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEPOSITADO EN EL CAJ

- 2.1. Catalogación.
- 2.2. Clasificación.
- 2.3. Organización.
- 2.4. Instalación del acervo administrativo en la nueva estantería del CAJ.

3. TRANSFERENCIAS DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO AL CAJ

CRONOGRAMA 1a. ETAPA

1a. Etapa Expurgo y cambio de cajas*	Área Responsable	2006				2007			
		sep	oct	nov	dic	ene	feb	mar	abr
1 Solicitud de cajas de nueva adquisición a la DGAS.	Dirección del Archivo Central								
2. Calendarización por unidades departamentales para llevar a cabo el expurgo preliminar, y en su caso, instalación en cajas nuevas de su archivo administrativo.	Dirección del Archivo Central								
3. Comunicado con las unidades departamentales para designación del personal responsable del expurgo preliminar, y en su caso sustitución de cajas.	Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivo y Compilación de Leyes								
4. Recepción de confirmaciones de las unidades departamentales.	Dirección del Archivo Central								
5. Expurgo de los objetos no considerados como archivo administrativo.	Dirección del Archivo Central/ Unidades Departamentales								
* ETAPA TEMPORAL									

CRONOGRAMA 2a. ETAPA

2a. Etapa REGULARIZACIÓN DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO YA DEPOSITADO EN EL CAJ.	2007							2008											
	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	Dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	Oct
2.1. Catalogación * A cargo de las unidades departamentales con apoyo de la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.																			
2.2. Clasificación * A cargo de las unidades departamentales con apoyo de la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.																			
2.3. Organización * A cargo de las unidades departamentales con apoyo de la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.																			
2.4. Instalación del acervo administrativo en la nueva estantería del CAJ * A cargo de la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.																			
* ETAPA TEMPORAL																			

4. **REGULARIZACIÓN DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO ACTUALMENTE EN DEPÓSITO EN EL CAJ**

- 4.1.** La Dirección General coordinará las actividades de expurgo, organización, catalogación y clasificación de los documentos ya depositados en el CAJ, con la finalidad de regularizar las transferencias de archivos administrativos medios e históricos.
- 4.2.** Cada órgano de la Suprema Corte designará al personal que estime necesario para la ejecución de dichas tareas, en atención a la segunda etapa de este cronograma de trabajo.
- 4.3.** El personal de la Dirección General brindará apoyo al personal designado por los órganos de la Suprema Corte a efecto de otorgarles acceso a sus archivos administrativos, así como indicarles la forma en que deben ser reemplazadas las cajas que no cumplan con las características dispuestas en el artículo 15 del Acuerdo General de Administración VIII, del veintisiete de noviembre de dos mil seis, del Comité de Archivo, Biblioteca e Informática, 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.

CRONOGRAMA 3a. ETAPA

3. Etapa TRANSFERENCIAS DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO AL CAJ
LOS ÓRGANOS DE LA SUPREMA CORTE LLEVARÁN A CABO LAS TRANSFERENCIAS DE SU ARCHIVO ADMINISTRATIVO AL CAJ, CON BASE EN EL ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN VIII, DEL VEINTISIETE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL SEIS, DEL COMITÉ DE ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA, 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.
ETAPA PERMANENTE A PARTIR DE LA ENTRADA EN VIGOR DEL ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN VIII, DEL VEINTISIETE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL SEIS, DEL COMITÉ DE ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA, 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.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS, DEFINICIÓN DE LOS ESQUEMAS Y MÉTODOS PARA SU CATALOGACIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE LOS FORMATOS PARA ELABORAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA.

Lineamientos aprobados por el Comité de Archivo, Biblioteca e Informática y la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales, el 23 de marzo de 2010.

Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Novena Época, Tomo: XXXI, mayo de 2010, SCJN, página 2167.

CONSIDERANDO:

PRIMERO. El once de junio de dos mil dos se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a fin de garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión de los Poderes de la Unión, de los órganos constitucionales autónomos o con autonomía legal, y de cualquier otra entidad federal;

SEGUNDO. El artículo 61 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental señala que los sujetos obligados, entre los que se encuentra esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, establecerán mediante reglamentos o acuerdos de carácter general, los órganos, crite-

rios y procedimientos institucionales para proporcionar a los particulares el acceso a la información;

TERCERO. El artículo 4, fracción V, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental establece como uno de sus objetivos mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos;

CUARTO. En el mes de diciembre de dos mil seis, entró en vigor el Acuerdo General de Administración VIII/2006, del veintisiete de noviembre de dos mil seis, del Comité de Archivo, Biblioteca e Informática, 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;

QUINTO. El veintiuno de julio de dos mil siete entró en vigor la reforma al artículo 6o. constitucional, relativa a la incorporación del principio de prevalencia de máxima publicidad, la gratuidad del acceso a la información pública, la obligatoriedad de establecer mecanismos de acceso a la información pública y procedimientos de revisión expeditos que se sustancien ante órganos especializados e imparciales y con autonomía operativa, de gestión y de decisión; la obligación de preservar los documentos en archivos administrativos actualizados y publicar de manera completa y actualizada los indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos; la garantía de publicidad de la información relativa a los recursos públicos que se entreguen a personas físicas o morales, así como sobre el reconocimiento de los derechos a la privacidad y a la intimidad;

SEXTO. Derivado de la reforma constitucional, el trece de diciembre de dos mil siete, entraron en vigor las reformas al Reglamento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal para la aplicación de la

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, aprobadas, por los Plenos del Consejo de la Judicatura Federal y de la Suprema Corte de Justicia, el catorce y el veintiséis de noviembre de dos mil siete, respectivamente;

SÉPTIMO. El dos de abril de dos mil ocho, entró en vigor el Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, cuyos artículos 124 y 125 establecen las atribuciones de la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales; entre otras, la de emitir el Acuerdo General en el cual se regulen las atribuciones, organización y funcionamiento del Comité de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales, y de la Unidad de Enlace, y sus procedimientos; establecer y revisar los criterios para la catalogación y conservación de los documentos; así como las reglas para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales, bajo resguardo de la Suprema Corte;

OCTAVO. La Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación en su artículo 11, fracción XIX, establece como atribuciones del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, reglamentar el funcionamiento del Centro de Documentación y Análisis que comprende la biblioteca central, el archivo histórico, el archivo central y los archivos de los tribunales federales foráneos, compilación de leyes y el archivo de actas;

NOVENO. Por acuerdo del trece de noviembre de dos mil seis, el Comité de Gobierno y Administración acordó que la guarda y custodia del archivo presupuestal-contable se realizará por la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad en un espacio propio dentro de las instalaciones del Centro Archivístico Judicial en Toluca, Estado de México.

DÉCIMO. Con el fin de homologar los procesos en la organización, clasificación, resguardo y valoración de los archivos administrativos, resulta indispensable que toda la documen-

tación que generan los órganos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación tenga un tratamiento uniforme, por lo que el archivo presupuestal-contable deberá transferirse al Centro de Documentación y Análisis una vez que concluyan las actividades contempladas en el Plan para la modernización del archivo presupuestal contable a cargo de la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad y que, en lo subsecuente, la documentación que genere ese órgano se transfiera de conformidad con lo que se especifica en los presentes Lineamientos.

DÉCIMO PRIMERO. El artículo 1o. de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en concordancia con la fracción XII de su artículo 4, señala que es de observancia obligatoria, entre otros entes públicos, para el Poder Judicial de la Federación. Asimismo, la fracción II del artículo 11 de la citada ley establece como facultades del titular de la unidad administrativa competente en Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público generar las disposiciones generales respecto de la guarda y custodia de la documentación comprobatoria y justificativa de los registros contables que realicen los entes públicos en apego al marco jurídico aplicable.

DÉCIMO SEGUNDO. La Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitió, en 2010, la Norma General de Información Financiera Gubernamental NGIFG 004-Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental por la que da a conocer las disposiciones para la guarda, custodia y conservación de los archivos contables originales, así como la autorización de su baja definitiva, la cual aparece publicada en la página de Internet de la propia secretaría.

DÉCIMO TERCERO. El primero de septiembre de dos mil ocho entró en vigor el Acuerdo General de la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Guberna-

mental y Protección de Datos Personales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del nueve de julio de dos mil ocho, relativo a los órganos y procedimientos para tutelar en el ámbito de este Alto Tribunal los derechos de acceso a la información, a la privacidad y a la protección de datos personales garantizados en el artículo 6o. constitucional, en cuyos artículos 197, 199 y 200 establece que el Centro de Documentación y Análisis propondrá al Comité de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales los criterios para la organización de los archivos, los esquemas y métodos para la catalogación de los documentos y los formatos para elaborar el cuadro general de clasificación, los inventarios documentales, la guía simple y cualquier otro control o registro que permita establecer los valores, plazos de conservación, la vigencia y el destino final de los documentos;

DÉCIMO CUARTO. Los artículos 193 y 204 del Acuerdo General de la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales de este Alto Tribunal, señala que los servidores públicos están obligados a garantizar la integridad y conservación de los expedientes y documentos, facilitar y controlar su uso y destino final, así como permitir la adecuada conformación de la memoria institucional de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Por lo expuesto, y con fundamento en las citadas disposiciones legales, se expiden los siguientes:

LINEAMIENTOS:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen como finalidad establecer los criterios para la organización y conservación de la documentación contenida en los archivos administrativos

de la Suprema Corte, los esquemas y métodos para la catalogación de los documentos y los formatos para elaborar el cuadro general de clasificación, los inventarios documentales, la guía simple y el catálogo de disposición documental; y serán de observancia obligatoria para todos los órganos de la Suprema Corte.

Artículo 2. Para los efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

- I.** Archivo Central: La Dirección del Archivo Central perteneciente a la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes;
- II.** Archivo histórico: Conjunto organizado de expedientes administrativos que tengan cincuenta o más años cuyos valores primarios (administrativo, jurídico y legal, y fiscal o contable y presupuestal) han prescrito y adquieren valores secundarios (evidencial, testimonial e informativo) por constituir la memoria institucional de la Suprema Corte;
- III.** Archivo medio: Conjunto organizado de expedientes administrativos que tengan de dos a cincuenta años contados a partir de la fecha en que se ordenó su archivo;
- IV.** Archivo reciente: Conjunto organizado de expedientes administrativos que tengan hasta dos años contados a partir de la fecha en que se ordenó su archivo;
- V.** Archivo de trámite: Conjunto organizado de documentos administrativos de uso cotidiano, resultado del diario ejercicio de las atribuciones de los órganos de la Suprema Corte, quienes lo administran y custodian;
- VI.** Baja documental: Procedimiento por el que se declara la desincorporación y desintegración material

de los expedientes administrativos cuya vigencia documental ha concluido, de acuerdo a sus valores administrativos, jurídicos, fiscales, contables y que carecen de valor histórico;

- VII.** CAJ: El Centro Archivístico Judicial, depósito documental dependiente del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, en el que se resguardan los archivos administrativos medio e histórico;
- VIII.** Catalogación: Procedimiento para registrar, identificar y ordenar los expedientes administrativos por categorías;
- IX.** Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o de confidencialidad y el destino final de los expedientes administrativos;
- X.** Centro de Documentación: La Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes de la Suprema Corte;
- XI.** Clasificación archivística: Procedimiento para identificar y agrupar los expedientes administrativos con base en la estructura organizacional y funciones de los órganos administrativos de la Suprema Corte;
- XII.** Clasificación de información: Acto por el cual se determina el carácter público, reservado, confidencial o parcialmente confidencial de la información que contienen los expedientes administrativos de conformidad con la normativa en materia de transparencia y acceso a la información;
- XIII.** Comité: El Comité de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales de la Suprema Corte;

- XIV.** Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada órgano de la Suprema Corte;
- XV.** Destino final: Estado de un expediente después de su valoración la cual determina su conservación definitiva en el archivo histórico o bien su destrucción;
- XVI.** Documento: Soporte material de información en donde se registran datos susceptibles de ser transmitidos, independientemente de sus características físicas;
- XVII.** Expediente administrativo: Unidad documental constituida por uno o varios documentos, independientemente del soporte material, ordenados y relacionados entre sí por corresponder a un mismo asunto, resultado de las gestiones administrativas de los diversos órganos de la Suprema Corte;
- XVIII.** Fecha de orden de archivo: Es aquella en que a juicio del órgano concluye el seguimiento y ejecución del asunto a que se refiere el expediente administrativo, por lo que debe señalarse en el catálogo de disposición documental;
- XIX.** Fondo: Nombre oficial de la institución responsable de los documentos producidos (Suprema Corte de Justicia de la Nación);
- XX.** Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de los órganos de la Suprema Corte, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro de clasificación archivística y sus datos generales;
- XXI.** Informática: La Dirección General de Informática de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;

- XXII.** Instrumentos de control y consulta: Herramientas archivísticas para el control, organización, descripción y difusión de los expedientes administrativos generados por los órganos de la Suprema Corte (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivo e Inventarios);
- XXIII.** Inventarios: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización;
- XXIV.** Órganos: Los referidos en la fracción XI del artículo 2 del Acuerdo General de la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales de la Suprema Corte, del nueve de julio de dos mil ocho;
- XXV.** Sección: Nombre del órgano de la Suprema Corte que genera expedientes administrativos en el ejercicio de sus funciones;
- XXVI.** Serie: Grupo documental de estructura y contenido con características comunes, producido por los órganos de la Suprema Corte en el desarrollo de atribuciones de carácter genérico que versan sobre una materia o asunto específico;
- XXVII.** Subfondo: División del fondo en razón de las funciones sustantivas de la Suprema Corte (Tribunal Pleno, Presidencia, Primera Sala, Segunda Sala);
- XXVIII.** Subserie: División de la serie que permite conformar grupos documentales relativos a aspectos específicos de las funciones genéricas de los órganos, que permiten distinguir uno o más asuntos;
- XXIX.** Suprema Corte: La Suprema Corte de Justicia de la Nación;

- XXX.** Transferencia: Procedimiento mediante el cual se lleva a cabo el traslado controlado y sistemático de expedientes administrativos concluidos de los órganos de la Suprema Corte al Centro de Documentación;
- XXXI.** Valor administrativo: Es aquel que tiene un documento o expediente para el área generadora, relativo a un trámite, asunto o tema, y que responde a las actividades y procesos vinculados a sus funciones y atribuciones administrativas, por lo que expresa su utilidad referencial en la planeación y toma de decisiones;
- XXXII.** Valor contable y presupuestal: Es el que tienen los documentos por explicar, justificar o comprobar las operaciones destinadas al control presupuestal contable;
- XXXIII.** Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, jurídicas, fiscales, contables, de evidencia, informativas o testimoniales, entre otras;
- XXXIV.** Valor fiscal: Es aquel que tienen los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias;
- XXXV.** Valor jurídico y legal: Es aquel que tienen los documentos en cuanto acreditan derechos y obligaciones de la Suprema Corte o de cualquier otro sujeto con que ésta entable relación de conformidad con el derecho o la ley.
- XXXVI.** Valoración: Actividad que consiste en el análisis de los documentos a fin de identificar sus atributos con el propósito de establecer criterios de conservación, disposición y acciones de transferencia;

- XXXVII.** Valoración primaria: Análisis de los documentos a efecto de determinar sus atributos administrativos, jurídicos, fiscales o contables, en los archivos reciente y medio;
- XXXVIII.** Valoración secundaria: Análisis de los documentos a efecto de determinar sus atributos evidenciales, informativos o testimoniales, en el archivo medio; y
- XXXIX.** Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, jurídicos, fiscales o contables.

Artículo 3. El Comité resolverá cualquier cuestión que pudiera suscitarse como resultado de la aplicación de los presentes Lineamientos.

Artículo 4. El Centro de Documentación, por conducto del Archivo Central, resguardará los expedientes administrativos que le transfieran los órganos de la Suprema Corte de conformidad con los criterios de organización e instrumentos de control y consulta a que se refieren estos Lineamientos.

Asimismo, el Centro de Documentación emitirá dictámenes sobre el estado de conservación de la documentación y de los depósitos en que se resguarda, y realizará las recomendaciones que ameriten para dar solución a las condiciones de preservación de los expedientes administrativos en los órganos de la Suprema Corte.

Artículo 5. Los órganos de la Suprema Corte integrarán sus expedientes administrativos, registrarán la información que señalan los instrumentos de control y consulta y procederán a su transferencia, valoración y determinación de destino final de conformidad con lo que se indica en estos Lineamientos.

CAPÍTULO II DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

Artículo 6. Los órganos de la Suprema Corte deberán llevar el registro de la documentación que generen o reciban en la herramienta tecnológica a que se refiere el artículo 23 de estos Lineamientos.

Artículo 7. Una vez que el órgano de la Suprema Corte considere que ha concluido la tramitación de un asunto y determine que la información a que se refiere es de importancia o utilidad administrativa, ordenará la integración del expediente administrativo correspondiente, lo registrará en el formato del Catálogo de Disposición Documental y lo integrará al archivo reciente a su cargo.

CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO RECIENTE

Artículo 8. En el archivo reciente, los órganos resguardarán los expedientes administrativos concluidos, con las siguientes especificaciones:

- I.** Agruparán los documentos administrativos originales, expedidos o recibidos, conformándolos por asunto o tema, de acuerdo al orden cronológico del trámite, y foliarán en la parte superior derecha de cada hoja.

En el supuesto de carecer de documentos originales, las copias de éstos adquirirán el valor de original.

Las copias de conocimiento formarán parte del expediente cuando sean necesarias para la comprensión o seguimiento del asunto.

- II.** Los documentos serán guardados en fólder o carpetas, que tendrán un grosor máximo de 10 centí-

metros; en el caso de que el expediente rebase la medida se formarán varios tomos.

- III. Deberán contener la clave de identificación archivística obtenida del cuadro general de clasificación en la pestaña del fólder y en la pasta de la carpeta, en ambos casos con tinta indeleble; así como una ficha de identificación que se colocará dentro del fólder o carpeta con los datos referidos en el instructivo para el llenado de formatos.

Artículo 9. El archivo reciente será conservado por el órgano de la Suprema Corte responsable de su generación, durante un término de dos años, a partir de la fecha en que se ordene su archivo.

Cuando el órgano considere que dicho plazo amerite ampliarse, respecto de algún expediente administrativo en particular, presentará un informe motivado en razón de la gestión y uso de la documentación, al Centro de Documentación en el que precisará el término específico que se requiera. Una vez que el órgano considere que se ha cumplido la condición que sujetaba el expediente al archivo de trámite, él mismo realizará la transferencia de los expedientes de conformidad con estos Lineamientos.

Artículo 10. Los órganos realizarán la valoración primaria de los expedientes administrativos y determinarán el periodo que deban conservarse en el archivo medio, en atención a sus valores administrativo, fiscal, contable-presupuestal o jurídico y legal; asimismo, determinarán el plazo que deba conservarse la documentación que carezca de valor primario, luego del cual llevarán a cabo su desintegración material, previo registro en el inventario de baja, a efecto de transferir al Centro de Documentación sólo los expedientes que deban conservarse en el archivo medio.

CAPÍTULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO MEDIO

Artículo 11. Los expedientes administrativos integrados de conformidad con lo señalado en el capítulo anterior se transferirán al Centro de Documentación según el procedimiento que señala la normativa para la transferencia de archivos administrativos de los órganos de la Suprema Corte al Centro de Documentación, para su resguardo y conservación.

Artículo 12. Para realizar las transferencias al Centro de Documentación sólo se recibirán expedientes formados con documentos originales de conformidad con lo señalado en la fracción I, del artículo 8 de estos Lineamientos.

Artículo 13. Una vez transferidos los expedientes administrativos, el Centro de Documentación los organizará en orden numérico conforme a la clave de identificación a que se refiere la fracción III del artículo 8 de estos Lineamientos, y procederá a su resguardo de la siguiente manera:

- I.** Los colocará en cajas de cartón de 45 centímetros de frente por 38 centímetros de fondo y 28 centímetros de altura o del tamaño que se requiera en razón del formato de la documentación que integre el expediente, como pueden ser planos, discos compactos, videocasetes, etcétera;
- II.** Las cajas se rotularán con numeración progresiva;
- III.** Se colocarán en orden alfabético de acuerdo al nombre de los órganos de la Suprema Corte;
- IV.** Se instalarán en estantería metálica siguiendo un orden de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo; y
- V.** Los expedientes clasificados como reservados serán resguardados en espacios con medidas de seguridad

especiales; en el lugar en el que originalmente se encontraba el expediente se colocará un testigo de referencia.

Artículo 14. El Centro de Documentación, en coordinación con los órganos, llevará a cabo la valoración secundaria de los expedientes administrativos luego de que concluyan su vigencia documental, a efecto de determinar cuáles formarán parte del archivo histórico y los que serán objeto de baja definitiva.

Una vez definido el valor de los documentos, se levantará por duplicado acta de la valoración realizada, la que se acompañará de dos relaciones de inventario, una que registre los expedientes que causan baja definitiva y otra para los que pasan al archivo histórico.

Concluida el acta, al interior del Archivo Central se procederá a la transferencia del archivo medio al histórico y se realizarán las gestiones necesarias para la desincorporación y destrucción de los expedientes que causan baja definitiva.

Artículo 15. Cuando los expedientes clasificados como reservados, confidenciales o parcialmente confidenciales cumplan el plazo de vigencia de su clasificación, serán objeto de valoración secundaria a fin de determinar si se conservan como expedientes históricos o causan baja definitiva, lo cual se realizará coordinadamente entre el órgano y el Centro de Documentación. Se levantará por duplicado acta de dicha valoración, la que se acompañará de dos relaciones de inventario, una que registre los expedientes que causan baja definitiva y otra para los que pasan al archivo histórico.

Concluida el acta, al interior del Archivo Central se procederá a la transferencia del archivo medio al histórico y se realizarán las gestiones necesarias para la desincorpora-

ción y destrucción de los expedientes que causan baja documental.

CAPÍTULO V DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 16. En el archivo histórico se recibirán mediante inventario los expedientes administrativos que se haya determinado que tienen ese carácter y se llevará a cabo su organización de conformidad con los principios archivísticos de procedencia y orden original, procurando las medidas que aseguren su conservación.

Para ello, se colocarán los expedientes administrativos en orden alfabético de acuerdo al nombre de los órganos de la Suprema Corte que los generaron, dentro de cajas de cartón libre de ácido o de polipropileno, de 30 centímetros de frente, por 38 centímetros de fondo y 28 centímetros de altura, y tapa no desprendible, o del tamaño que se requiera en razón del formato de la documentación que integre el expediente, como pueden ser planos, discos compactos, videocasetes, videos, etcétera.

CAPÍTULO VI DE LA VIGENCIA DOCUMENTAL

Artículo 17. Los expedientes con valor primario se conservarán durante los siguientes periodos, los cuales determinarán su disponibilidad documental:

- I.** Con valor administrativo, hasta 6 años;
- II.** Con valor fiscal y presupuestal contable, 5 años;
- III.** Con valor jurídico y legal, obra pública y activo fijo 12 años;

- IV.** Los expedientes de los servidores públicos y de plazas generados por la Dirección General de Personal de la Suprema Corte, se conservarán indefinidamente;
- V.** La información clasificada como reservada podrá permanecer con tal carácter por el periodo que se haya determinado y hasta el doble. Esta información podrá ser desclasificada de conformidad con lo previsto en el artículo 15 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

En los archivos reservados que se desclasifican, se adicionará un periodo igual al de reserva o al que establezca el catálogo de disposición documental, si éste fuere mayor al primero;

- VI.** Los documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información pública, se conservarán por dos años más posteriores a la conclusión de su vigencia documental; y
- VII.** Los inventarios relativos a los expedientes administrativos que han causado baja documental se conservarán en el archivo medio por un término de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente.

El cómputo de dichos periodos iniciará con la fecha en la que se ordenó su archivo contenida en el Catálogo de Disposición Documental, momento en el cual ingresarán al archivo reciente. Cuando los expedientes administrativos se integren con documentos que tengan más de un valor primario, se les asignará el periodo de mayor vigencia.

Los órganos verificarán en el Catálogo de Disposición Documental qué expedientes han cumplido su vigencia en su archivo reciente, a fin de realizar su transferencia al archivo medio.

Transcurridos los periodos a que se refiere este artículo, se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de estos Lineamientos.

CAPÍTULO VII

DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA

Artículo 18. Los instrumentos de control y consulta son:

- I.** Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II.** Catálogo de Disposición Documental;
- III.** Inventarios;
- IV.** Guía Simple de Archivo, y
- V.** Vale de préstamo,

El instrumento señalado en la fracción I, constituye la base para la clasificación de los expedientes administrativos generados por los órganos (Anexo 1).

Los formatos relativos a los instrumentos referidos en las fracciones I a V del presente artículo se utilizarán para el control y consulta de los expedientes de conformidad con el instructivo para su llenado (Anexo 2).

El Centro de Documentación brindará asesoría a los órganos de la Suprema Corte con el propósito de que incorporen debidamente a sus procesos los referidos instrumentos.

Artículo 19. Cuando los órganos de la Suprema Corte actualicen el Cuadro General de Clasificación Archivística, lo enviarán al Centro de Documentación para que realice su actualización y la relativa, en su caso, a la Guía Simple de Archivo, cuya validación someterá a la consideración del Comité.

CAPÍTULO VIII

DEL PRÉSTAMO DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO

Artículo 20. El Centro de Documentación será el encargado del préstamo de los expedientes administrativos resguardados en el CAJ, para lo cual se procederá de la siguiente manera:

- I.** El servidor público requirente deberá contar con autorización que vía oficio el titular del órgano de la Suprema Corte remita al Centro de Documentación para solicitar los expedientes administrativos en préstamo;
- II.** El servidor público autorizado deberá exhibir el formato único de vale de préstamo, en el que asentará los datos generales de identificación de los expedientes administrativos contenidos en el Instructivo para el llenado de formatos;
- III.** El encargado del préstamo de los expedientes en el Archivo Central verificará que se realice a los servidores públicos autorizados por el titular del órgano de la Suprema Corte, de conformidad con el registro que al efecto se elabore;
- IV.** El Centro de Documentación realizará semestralmente la actualización del registro de servidores públicos autorizados para solicitar en préstamo los expedientes administrativos que resguarda, salvo que los órganos comuniquen algún cambio antes de ese periodo; y
- V.** Los expedientes que sean requeridos en el marco de la normativa sobre transparencia y acceso a la información pública se entregarán en el término máximo de 2 días hábiles contados a partir del siguiente al en que se reciba la solicitud mediante vale de préstamo por el órgano generador.

Artículo 21. Los expedientes administrativos sólo podrán prestarse al servidor público autorizado por el titular del órgano de la Suprema Corte que los haya generado; durante un plazo que será determinado en cada caso en el propio formato único de vale de préstamo por parte del solicitante.

Al vencimiento del plazo señalado en el formato único de vale de préstamo, el encargado del archivo requerirá vía correo electrónico la devolución del expediente administrativo o la renovación del préstamo, a efecto de llevar un adecuado seguimiento de sus controles.

Artículo 22. El contenido de los expedientes administrativos que se hayan prestado al órgano de la Suprema Corte que los generó no podrá alterarse o modificarse, so pena de incurrir en responsabilidad administrativa de conformidad con la normativa en la materia.

Sólo podrán incorporarse nuevos documentos a los expedientes administrativos que se encuentren en el archivo medio, cuando por su importancia o utilidad sean relevantes para la comprensión o valoración del asunto a que se refieran, supuesto en el cual se informarán los cambios al Centro de Documentación.

CAPÍTULO IX DEL SISTEMA DE CONTROL Y GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 23. Informática diseñará y desarrollará la herramienta tecnológica que permita registrar, controlar y dar seguimiento a la documentación administrativa que generen o reciban los órganos de la Suprema Corte, tomando en cuenta la información que incluyen los formatos de los instrumentos de control y consulta a que se refieren estos Lineamientos, para lo cual se coordinará con el Centro de Documentación. La capacitación para el uso de la herramienta tecnológica estará a cargo de Informática.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el 31 de mayo de 2010.

SEGUNDO. Para la regularización de los archivos administrativos que actualmente se encuentran en depósito en el CAJ de los años de 2006 y anteriores, el Centro de Documentación y los órganos de la Suprema Corte realizarán la valoración de la documentación administrativa para proceder a su baja definitiva o su conservación permanente.

Para dar cumplimiento a lo anterior, el Centro de Documentación elaborará un programa de trabajo en el que se establezcan fechas, responsables y procedimientos para la depuración y organización total de los citados archivos, el que presentará a consideración del Comité de Archivo, Biblioteca e Informática de la Suprema Corte.

TERCERO. El archivo presupuestal contable será transferido al Centro de Documentación y Análisis una vez que se concluyan las actividades del Plan de trabajo para la modernización del archivo presupuestal contable a cargo de la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad y, en lo subsecuente, la documentación que genere ese órgano se transferirá de conformidad con lo que se especifica en los presentes Lineamientos.

CUARTO. Los órganos de la Suprema Corte comenzarán a formar sus expedientes administrativos de conformidad con lo establecido en los presentes Lineamientos a partir del 1 de agosto de 2010, y por lo que se refiere a las transferencias del archivo medio se efectuarán a partir del año dos mil doce.

QUINTO. Publíquense estos Lineamientos en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta y en medios electrónicos de consulta pública.

Así lo acordaron los señores Ministros integrantes del Comité de Archivo, Biblioteca e Informática y de la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales, el veintitrés de marzo de dos mil diez.

ANEXO 1

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO						
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN						
SUBFONDO						
PLENO						
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS	A	ACTAS				
		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		RECURSOS HUMANOS		
				RECURSOS MATERIALES		
				RECURSOS FINANCIEROS		
		CORRESPONDENCIA OFICIAL				
		DEBATES		TRANSCRIPCIONES MECANOGRÁFICAS		
		INFORMES		DE ACTIVIDADES		
		LISTAS		DE ASUNTOS RETIRADOS		
				DE NOTIFICACIONES		
				DE ASUNTOS APLAZADOS		
				DE CUENTAS APROBADAS		
		PROPUESTAS Y DESIGNACIONES		DE ASPIRANTES AL CJF		
				DE ASPIRANTES AL TEPJF		
		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN				
		ESTADÍSTICAS				

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO						
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN						
SUBFONDO						
PLENO						
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN
SUBSECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS	B	ACTAS				
		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		RECURSOS HUMANOS		
				RECURSOS MATERIALES		
				RECURSOS FINANCIEROS		
		CONTROVERSIAS Y ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD				
		CERTIFICACIÓN JUDICIAL		LIBRETA DE PROMOCIONES JUDICIALES		
				LISTAS DE EXPEDIENTES		
		CERTIFICACIONES DE DATOS				
		CORRESPONDENCIA OFICIAL				
		ESTADÍSTICA JUDICIAL				
		INFORMES		DE ACTIVIDADES		
		LISTAS				
		MANUALES		DE ORGANIZACIÓN		
				DE PROCEDIMIENTOS		
		REGISTROS				
		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN				

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO						
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN						
SUBFONDO						
PLENO						
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN
COMISIÓN SUBSTANCIADORA ÚNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	C	ACTAS				
		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		RECURSOS HUMANOS		
				RECURSOS MATERIALES		
				RECURSOS FINANCIEROS		
		CORRESPONDENCIA OFICIAL				
		ESTADÍSTICA				
		INFORMES		DE ACTIVIDADES		
		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN				

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO							
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN							
SUBFONDO							
PLENO							
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN	
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURISPRUDENCIALES Y DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA ÉTICA JUDICIAL	D	ACTAS					
		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS			CONVENIOS DE COLABORACIÓN		
					RECURSOS HUMANOS		
					RECURSOS MATERIALES		
					RECURSOS FINANCIEROS		
		CORRESPONDENCIA OFICIAL					
		ÉTICA JUDICIAL					
		ESTADÍSTICA					
		INFORMES			DE ACTIVIDADES		
		INVESTIGACIONES					
		MANUALES			ORGANIZACIÓN PROCEDIMIENTOS		
		PRESUPUESTO					
		PROGRAMAS			TRABAJO		

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO						
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN						
SUBFONDO						
PRIMERA SALA						
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN
SECRETARÍA DE ACUERDOS DE LA PRIMERA SALA	E	ACTAS				
		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		RECURSOS HUMANOS RECURSOS MATERIALES RECURSOS FINANCIEROS		
		CERTIFICACIÓN DE DATOS				
		CORRESPONDENCIA OFICIAL				
		ESTADÍSTICA				
		INFORMES		DE ACTIVIDADES		
		MANUALES		DE ORGANIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
		PONENCIA PENAL Y CIVIL		MINISTRO JOSÉ DE JESÚS GUDIÑO PELAYO MINISTRO JOSÉ RAMÓN COSSÍO DÍAZ MINISTRO JUAN N. SILVA MEZA MINISTRA OLGA MARÍA DEL CARMEN SÁNCHEZ CORDERO DE GARCÍA VILLEGAS MINISTRO SERGIO ARMANDO VALLS HERNÁNDEZ		
		REGISTROS		LIBROS DE TURNOS		
		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN				

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO						
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN						
SUBFONDO						
SEGUNDA SALA						
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN
SECRETARÍA DE ACUERDOS DE LA SEGUNDA SALA	F	ACTAS				
		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		RECURSOS HUMANOS RECURSOS MATERIALES RECURSOS FINANCIEROS		
		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS				
		CERTIFICACIÓN DE DATOS				
		CORRESPONDENCIA OFICIAL				
		ESTADÍSTICA				
		INFORMES		DE ACTIVIDADES		
		MANUALES		DE ORGANIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
		PONENCIA ADMINISTRATIVA Y LABORAL		MINISTRO GENARO DAVID GÓNGORA PIMENTEL MINISTRO JOSÉ FERNANDO FRANCO GONZÁLEZ SALAS MINISTRA MARGARITA BEATRIZ LUNA RAMOS MINISTRO MARIANO AZUELA GÚTTRON MINISTRO SERGIO SALVADOR AGUIRRE ANGUANO		
		RÉGISTROS		LIBROS DE TURNOS		
		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN				

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO						
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN						
SUBFONDO						
PRESIDENCIA						
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA	G	ACTAS				
		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		RECURSOS HUMANOS RECURSOS MATERIALES RECURSOS FINANCIEROS		
		COMITÉS		ACUERDOS Y REGLAMENTOS ADQUISICIONES Y SERVICIOS, OBRAS Y DESINCORPORACIONES ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DESARROLLO HUMANO, SALUD Y ACCIÓN SOCIAL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA PROGRAMACIÓN Y AGILIZACIÓN DE ASUNTOS PUBLICACIONES Y PROMOCIÓN EDUCATIVA RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES		
		COMEDORES				
		CORRESPONDENCIA OFICIAL				
		INFORMES		DE ACTIVIDADES		
		MANUALES		DE ORGANIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
		PRESUPUESTO				
		PROGRAMAS		TRABAJO		
		SECRETARÍA DE SEGUIMIENTO DE COMITÉS DE MINISTROS		ACTAS DOCUMENTACIÓN OFICIAL MANUALES MATERIAL DE SESIONES DE COMITÉS OFICIOS DE CUMPLIMIENTO SEGUIMIENTO DE COMITÉS		

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO								
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN								
SUBFONDO								
PRESIDENCIA								
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN		
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN Y SERVICIO	H	ACTAS						
		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		RECURSOS HUMANOS				
				RECURSOS MATERIALES				
				RECURSOS FINANCIEROS				
				COMITÉS		ACUERDOS Y REGLAMENTOS		
						ADQUISICIONES Y SERVICIOS, OBRAS Y DESINCORPORACIONES		
						ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA		
						COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN		
						DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
						DESARROLLO HUMANO, SALUD Y ACCIÓN SOCIAL		
						GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN		
						INTERINSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA		
						PROGRAMACIÓN Y AGILIZACIÓN DE ASUNTOS		
						PUBLICACIONES Y PROMOCIÓN EDUCATIVA		
						RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES		
				CORRESPONDENCIA OFICIAL				
				INFORMES		DE ACTIVIDADES		
				MANUALES		DE ORGANIZACIÓN		
						DE PROCEDIMIENTOS		
				MINISTROS JUBILADOS				
				PRESUPUESTO				
				PROGRAMAS		TRABAJO		

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO						
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN						
SUBFONDO						
PRESIDENCIA						
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	I	ACTAS				
		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		RECURSOS HUMANOS		
				RECURSOS MATERIALES		
				RECURSOS FINANCIEROS		
				ACUERDOS Y REGLAMENTOS		
				ADQUISICIONES Y SERVICIOS, OBRAS Y DESINCORPORACIONES		
				ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA		
				COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN		
				DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
				DESARROLLO HUMANO, SALUD Y ACCIÓN SOCIAL		
				GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN		
				INTERINSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA		
				PROGRAMACIÓN Y AGILIZACIÓN DE ASUNTOS		
				PUBLICACIONES Y PROMOCIÓN EDUCATIVA		
				RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES		
				CORRESPONDENCIA OFICIAL		
				IMAGEN INSTITUCIONAL Y ANÁLISIS		
				INFORMES	DE ACTIVIDADES	
				MANUALES	DE ORGANIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
				MEDIOS DE INFORMACIÓN Y PRENSA	COMUNICADOS FOTOGRAFÍAS	
				MEDIOS ELECTRÓNICOS	CÁPSULAS CRONOGRAMAS DE ENTREVISTAS SPOTS	
				PRESUPUESTO		
				PROGRAMAS	TRABAJO	

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO						
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN						
SUBFONDO						
PRESIDENCIA						
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DEL CANAL JUDICIAL	J	ACTAS				
		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		RECURSOS HUMANOS		
				RECURSOS MATERIALES		
				RECURSOS FINANCIEROS		
				ACUERDOS Y REGLAMENTOS		
				ADQUISICIONES Y SERVICIOS, OBRAS Y DESINCORPORACIONES		
				ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA		
				COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN		
				DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
				DESARROLLO HUMANO, SALUD Y ACCIÓN SOCIAL		
				GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN		
				INTERINSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA		
				PROGRAMACIÓN Y AGILIZACIÓN DE ASUNTOS		
				PUBLICACIONES Y PROMOCIÓN EDUCATIVA		
				RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES		
				CONTENIDOS Y VINCULACIÓN		
				CORRESPONDENCIA OFICIAL		
				NOTICIAS Y PRODUCCIÓN		
				CONTINUIDAD Y TRÁFICO		
				IMAGEN Y PRODUCCIÓN		
				INFORMES	DE ACTIVIDADES	
				MANUALES	DE ORGANIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
				OPERACIONES, INGENIERÍA Y TRANSMISIÓN	CONTROLES DE MANTENIMIENTO	
		PRESUPUESTO				
		PROGRAMAS	TRABAJO			

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO						
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN						
SUBFONDO						
PRESIDENCIA						
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN
OFICIALÍA MAYOR	K	ACTAS				
		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		RECURSOS HUMANOS RECURSOS MATERIALES RECURSOS FINANCIEROS		
		COMITÉS		ACUERDOS Y REGLAMENTOS ADQUISICIONES Y SERVICIOS, OBRAS Y DESINCORPORACIONES ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DESARROLLO HUMANO, SALUD Y ACCIÓN SOCIAL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA PROGRAMACIÓN Y AGILIZACIÓN DE ASUNTOS PUBLICACIONES Y PROMOCIÓN EDUCATIVA RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES		
		CORRESPONDENCIA OFICIAL				
		FIDEICOMISOS		14210-5 PRESTACIONES MÉDICAS COMPLEMENTARIAS Y DE APOYO ECONÓMICO EXTRAORDINARIO A EMPLEADOS DEL PJP 46574- PENSIONES COMPLEMENTARIAS A MANDOS SUPERIORES DE LA SCN 11495-2 PENSIONES COMPLEMENTARIAS A MANDOS MEDIOS Y PERSONAL OPERATIVO 14211-3 VENTA DE PUBLICACIONES Y DISCOS COMPACTOS 14348-9 REMANENTES PRESUPUESTARIOS		
		INFORMES		DE ACTIVIDADES		
		MANUALES		DE ORGANIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
		PRESUPUESTO				
		PROGRAMAS		TRABAJO		
		SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		PERSONAL DESARROLLO HUMANO Y ACCIÓN SOCIAL PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD TESORERÍA		
		SECRETARÍA EJECUTIVA DE SERVICIOS		ADQUISICIONES Y SERVICIOS OBRAS Y MANTENIMIENTO INFORMÁTICA		

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO						
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN						
SUBFONDO						
PRESIDENCIA						
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	L	ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS		SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN		
		AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN		REQUERIMIENTOS OFICIOS DE RESPUESTA AUDITORÍAS REALIZADAS A LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS		
		COMITÉS		ACUERDOS Y REGLAMENTOS ADQUISICIONES Y SERVICIOS, OBRAS Y DESINCORPORACIONES ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DESARROLLO HUMANO, SALUD Y ACCIÓN SOCIAL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA PROGRAMACIÓN Y AGILIZACIÓN DE ASUNTOS PUBLICACIONES Y PROMOCIÓN EDUCATIVA RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES		
		CONTROLORÍA EN LA SCJN		REQUERIMIENTOS OFICIOS DE RESPUESTA AUDITORÍAS REALIZADAS A LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS		
		FIDEICOMISOS		14348-9 REMANENTES PRESUPUESTARIOS DE 1998 Y AÑOS ANTERIORES 4667-4 PENSIONES MANDOS SUPERIORES 11495-2 PENSIONES MANDOS MEDIOS Y PERSONAL OPERATIVO 14210-5 PRESTACIONES MÉDICAS 14211-3 RECURSOS DE LA VENTA DE PUBLICACIONES DE LA SCJN 2125 FONDO JURÍCA		
		INFORME DE LABORES		SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		
		MANUALES		DE ORGANIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
		OFICINA DEL SECRETARIO		GESTIÓN DEL ÁREA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ACCIÓN SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD DIRECCIÓN GENERAL DE LA TESORERÍA		
		PRESUPUESTO		PROYECTO AUTORIZADO		

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO						
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN						
SUBFONDO						
PRESIDENCIA						
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN
		PROGRAMAS DE TRABAJO		SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		
				DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ACCIÓN SOCIAL		
				DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL		
				DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD		
				DIRECCIÓN GENERAL DE LA TESORERÍA		

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO						
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN						
SUBFONDO						
PRESIDENCIA						
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ACCIÓN SOCIAL	LL	ACTAS				
		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		RECURSOS HUMANOS		
				RECURSOS MATERIALES		
				RECURSOS FINANCIEROS		
		CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN		BECAS		
				CURSOS		
		CENDI		EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR		
				EXPEDIENTES DE NIÑOS		
		COMITÉS		ACUERDOS Y REGLAMENTOS		
				ADQUISICIONES Y SERVICIOS, OBRAS Y DESINCORPORACIONES		
				ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA		
				COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN		
				DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
				DESARROLLO HUMANO, SALUD Y ACCIÓN SOCIAL		
				GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN		
				INTERINSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA		
				PROGRAMACIÓN Y AGILIZACIÓN DE ASUNTOS		
				PUBLICACIONES Y PROMOCIÓN EDUCATIVA		
				RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES		
			CORRESPONDENCIA OFICIAL		OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL	
				CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN		
				PROGRAMAS SOCIALES		
				CENDI		
				ESTANCIA INFANTIL		
		ESTANCIA INFANTIL		CURSOS VACACIONALES		
				EXPEDIENTES DE NIÑOS		
		INFORMES		DE ACTIVIDADES		
				DE LABORES		
		MANUALES		DE ORGANIZACIÓN		
				DE PROCEDIMIENTOS		
		PRESUPUESTO				
		PROGRAMAS		DE TRABAJO		
		PROGRAMAS SOCIALES		JUBILADOS Y PENSIONADOS DEL PJF		
				TRABAJADORES DE LA SCJN		
				VIDEOTECA		
		SERVICIO MÉDICO		CAMPAÑAS PREVENTIVAS		
				MEDICINA GENERAL Y DE URGENCIAS		
				ODONTOLÓGIA GENERAL		
				SALUD PREVENTIVA		

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO									
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN									
SUBFONDO									
PRESIDENCIA									
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	M	ACTAS		ABANDONO					
				ADMINISTRATIVAS					
						HECHOS			
						FIDE/COMISO			
		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS			RECURSOS MATERIALES				
					RECURSOS FINANCIEROS				
		COMITÉS				ACUERDOS Y REGLAMENTOS			
						ADQUISICIONES Y SERVICIOS, OBRAS Y DESINCORPORACIONES			
						ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA			
						COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN			
						DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
						DESARROLLO HUMANO, SALUD Y ACCIÓN SOCIAL			
						GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN			
						INTERINSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA			
						PROGRAMACIÓN Y AGILIZACIÓN DE ASUNTOS			
						PUBLICACIONES Y PROMOCIÓN EDUCATIVA			
						RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES			
		CONTROL DE DOCUMENTACIÓN			CÉDULA BIAGRÁFICA				
					EXPEDIENTES PERSONALES				
					EXPEDIENTES DE PLAZAS				
CONTROL DE PERSONAL			ACUERDOS PLENARIOS						
			CREDENCIALES						
			LICENCIAS MÉDICAS						
			REPORTE DE MOVIMIENTOS						
CORRESPONDENCIA OFICIAL									
ESCALAFÓN			CONCURSOS ESCALAFONARIOS						
FIDEICOMISOS				CONTRATOS					
				ESTADOS FINANCIEROS					
				PENSIONES COMPLEMENTARIAS MANDOS MEDIOS Y PERSONAL OPERATIVO					
				PENSIONES COMPLEMENTARIAS MANDOS SUPERIORES					
			PRESTACIONES MÉDICAS COMPLEMENTARIAS						
INFORMES				DE ACTIVIDADES					
				DE APTITUD Y PUNTUALIDAD					
MANUALES				DE ORGANIZACIÓN					
				DE PROCEDIMIENTOS					
NÓMINAS				EXTRAORDINARIAS					
				ORDINARIAS					
PRESUPUESTO									
PROGRAMAS				TRABAJO					

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO						
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN						
SUBFONDO						
PRESIDENCIA						
		RECLUTAMIENTO		REPORTES DE EVALUACIÓN		
				SERVICIO SOCIAL		
		RELACIONES LABORALES		JUICIOS LABORALES		
		SEGUROS		CONTRATOS DE PÓLIZAS		
				PRESTACIONES		

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO						
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN						
SUBFONDO						
PRESIDENCIA						
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	N	ACTAS				
		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		RECURSOS HUMANOS		
				RECURSOS MATERIALES		
				RECURSOS FINANCIEROS		
				ACUERDOS Y REGLAMENTOS		
				ADQUISICIONES Y SERVICIOS, OBRAS Y DESINCORPORACIONES		
				ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA		
				COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN		
				DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
				DESARROLLO HUMANO, SALUD Y ACCIÓN SOCIAL		
				GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN		
				INTERINSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA		
				PROGRAMACIÓN Y AGILIZACIÓN DE ASUNTOS		
				PUBLICACIONES Y PROMOCIÓN EDUCATIVA		
				RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES		
				CONTABILIDAD		
				CONTROL PRESUPUESTAL		
				CORRESPONDENCIA OFICIAL		
				EJERCICIO DEL GASTO		
				INFORMES	DE ACTIVIDADES	
				LOGÍSTICA		
				MANUALES	DE ORGANIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
				PROGRAMAS	TRABAJO	

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO									
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN									
SUBFONDO									
PRESIDENCIA									
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN			
DIRECCIÓN GENERAL DE LA TESORERÍA	ñ	ADMINISTRACIÓN		BITACORA					
				COMEDOR					
				INFORMES					
				INSUMOS					
		ASESOR DE INGRESOS, EGRESOS Y VIÁTICOS				AUDITORÍAS			
						COMITE			
						EROGACIONES			
						GESTION			
						FIDEICOMISOS			
		CORRESPONDENCIA OFICIAL				ADMINISTRACIÓN			
						ASESOR DE INGRESOS, EGRESOS Y VIÁTICOS			
						ASESOR DE PAGADURÍAS			
						ADMINISTRACIÓN, SEGUROS Y FINANZAS			
						EGRESOS			
						INGRESOS			
						PAGADURÍAS			
						SEGUROS Y FIANZAS			
						SECRETARÍA PARTICULAR			
						VIÁTICOS			
		EGRESOS				ARQUEO DE CAJA			
						AUDITORÍAS			
						CHEQUES			
						COMPROBACIONES			
						PÓLIZAS VERDES			
						RELACIONES DE PAGO REPORTES			
		FINANZAS				DICTÁMENOS FINANCIEROS			
						INVERSIÓN DE RECURSOS			
						COMITÉ			
						INFORMES			
						AUDITORÍAS			
		INGRESOS				AUDITORÍAS			
						INFORMES			
						CONSTANCIAS			
						CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS			
						ESTADOS DE CUENTA			
						MOVIMIENTOS DEL PRESUPUESTO			
						PROPUESTAS DE PAGO			
						RECIBOS OFICIALES			
						RELACIONES DE PUBLICACIONES			
						REPORTE DE SALDOS DIARIOS			
TRASPASOS									
VIÁTICOS				PAGO DE VIÁTICOS					
				ARQUEO DE CAJA					
				CARGOS A LA CUENTA					
				CONTRATACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN					
PAGADURÍAS				INFORMES					
				CARTAS PODER					
				FIDEICOMISO					
				LIQUIDACIONES					
				LISTADOS DE NÓMINA					
				PENSIÓN ALIMENTICIA					
PERSONAL DE BAJA									

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO						
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN						
SUBFONDO						
PRESIDENCIA						
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE LA TESORERÍA	N	ASESORÍA DE PAGADURÍAS, ADMINISTRACIÓN, SEGUROS Y FINANZAS		COMITES		
				AUDITORÍAS		
				INVERSIONES		
				PROCEDIMIENTOS		
				FIDEICOMISOS		
		SECRETARÍA PARTICULAR		MINUTARIO		
				REGISTRO DE OFICIOS		
		SEGUROS Y FIANZAS		CHEQUES EN GARANTÍA		
				FIANZAS EN GARANTÍA		
				PÓLIZA PATRIMONIAL		
				PÓLIZA VEHICULAR		
				INFORMES		
		RELACIONES				

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO							
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN							
SUBFONDO							
PRESIDENCIA							
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN	
SECRETARÍA EJECUTIVA DE SERVICIOS	O	ACTAS					
		ADQUISICIONES Y SERVICIOS					
		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		RECURSOS HUMANOS			
				RECURSOS MATERIALES			
				RECURSOS FINANCIEROS			
		COMITÉS		ACUERDOS Y REGLAMENTOS			
				ADQUISICIONES Y SERVICIOS, OBRAS Y DESINCORPORACIONES			
				ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA			
				COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN			
				DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
				DESARROLLO HUMANO, SALUD Y ACCIÓN SOCIAL			
				GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN			
				INTERINSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA			
				PROGRAMACIÓN Y AGILIZACIÓN DE ASUNTOS			
				PUBLICACIONES Y PROMOCIÓN EDUCATIVA			
				RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES			
		CORRESPONDENCIA OFICIAL					
		INFORMÁTICA					
		INFORMES		DE ACTIVIDADES			
		MANUALES		DE ORGANIZACIÓN			
				DE PROCEDIMIENTOS			
		OBRAS Y MANTENIMIENTO					
		POLÍTICAS Y NORMATIVA		ADJUDICACIONES			
		ADQUISICIONES					
		INFORMÁTICA					
		LICITACIONES					
		OBRA PÚBLICA					
PRESUPUESTO							
PROGRAMAS		TRABAJO					

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO						
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN						
SUBFONDO						
PRESIDENCIA						
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	P	ACTAS				
		ADQUISICIONES		CONSUMO, MOBILIARIO Y EQUIPO		
				BIENES INFORMÁTICOS, COMUNICACIONES Y MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		
				OBRAS Y MANTENIMIENTO		
		ALMACENES				
		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		RECURSOS HUMANOS		
				RECURSOS MATERIALES		
				RECURSOS FINANCIEROS		
		COMITÉS		ACUERDOS Y REGLAMENTOS		
				ADQUISICIONES Y SERVICIOS, OBRAS Y DESINCORPORACIONES		
				ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA		
				COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN		
				DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
				DESARROLLO HUMANO, SALUD Y ACCIÓN SOCIAL		
				GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN		
				INTERINSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA		
				PROGRAMACIÓN Y AGILIZACIÓN DE ASUNTOS		
				PUBLICACIONES Y PROMOCIÓN EDUCATIVA		
				RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES		
		CORRESPONDENCIA OFICIAL				
		INFORMES		DE ACTIVIDADES		
		INVENTARIO DE BIENES				
		MANUALES		DE ORGANIZACIÓN		
				DE PROCEDIMIENTOS		
		PRESUPUESTO				
		PROGRAMAS		TRABAJO		
		SERVICIOS		CONTRATOS		
	AVALÚOS					

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO						
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN						
SUBFONDO						
PRESIDENCIA						
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	Q	ACTAS				
		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		RECURSOS HUMANOS RECURSOS MATERIALES RECURSOS FINANCIEROS		
		COMITÉS		ACUERDOS Y REGLAMENTOS ADQUISICIONES Y SERVICIOS, OBRAS Y DESINCORPORACIONES ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DESARROLLO HUMANO, SALUD Y ACCIÓN SOCIAL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA PROGRAMACIÓN Y AGILIZACIÓN DE ASUNTOS PUBLICACIONES Y PROMOCIÓN EDUCATIVA RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES		
		CORRESPONDENCIA OFICIAL				
		INFORMES		DE ACTIVIDADES		
		INTENDENCIA				
		MANUALES		DE ORGANIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
		MANTENIMIENTO				
		OBRAS				
		PRESUPUESTO				
		PROGRAMAS		TRABAJO		
		PROYECTOS				

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO								
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION								
SUBFONDO								
PRESIDENCIA								
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN		
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA	R	ACTAS						
		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		RECURSOS HUMANOS				
				RECURSOS MATERIALES				
				RECURSOS FINANCIEROS				
				ASUNTOS GENERALES				
				COMITÉS		ACUERDOS Y REGLAMENTOS		
						ADQUISICIONES Y SERVICIOS, OBRAS Y DESINCORPORACIONES		
						ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA		
						COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN		
						DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
						DESARROLLO HUMANO, SALUD Y ACCIÓN SOCIAL		
						GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN		
						INTERINSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA		
						PROGRAMACIÓN Y AGILIZACIÓN DE ASUNTOS		
						PUBLICACIONES Y PROMOCIÓN EDUCATIVA		
						RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES		
				CORRESPONDENCIA OFICIAL				
				DESARROLLO INFORMÁTICO		DISEÑO		
						IMPLEMENTACIÓN		
						INVESTIGACIÓN		
				INFORMES		DE ACTIVIDADES		
				INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA		COMUNICACIONES		
						CÓMPUTO		
				RED				
		MANUALES		DE ORGANIZACIÓN				
				DE PROCEDIMIENTOS				
		PRESUPUESTO						
		PROGRAMAS		TRABAJO				
		SISTEMAS DE INFORMACIÓN		MANTENIMIENTO				
		SISTEMAS INFORMÁTICOS		SOPORTE TÉCNICO				

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO						
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN						
SUBFONDO						
PRESIDENCIA						
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN
SECRETARÍA EJECUTIVA JURÍDICO ADMINISTRATIVA	S	ACTAS				
		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		RECURSOS HUMANOS		
				RECURSOS MATERIALES		
				RECURSOS FINANCIEROS		
		COMITÉS		COMISIÓN PARA LA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
				ACUERDOS Y REGLAMENTOS		
				ADQUISICIONES Y SERVICIOS, OBRAS Y DESINCORPORACIONES		
				ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA		
				COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN		
				DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
				DESARROLLO HUMANO, SALUD Y ACCIÓN SOCIAL		
				GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN		
				INTERINSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA		
				PROGRAMACIÓN Y AGILIZACIÓN DE ASUNTOS		
				PUBLICACIONES Y PROMOCIÓN EDUCATIVA		
				RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES		
				COMITÉS EXTRAORDINARIOS		
				DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS		
				DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN Y SERVICIO		
				DIRECCIÓN GENERAL DE CANAL JUDICIAL		
				DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA Y ESTUDIOS HISTÓRICOS		
				DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
				DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES		
				DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS		
				DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ACCIÓN SOCIAL		
				DIRECCIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN		
				DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		
				DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURISPRUDENCIALES Y DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA ÉTICA JUDICIAL		
				DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y MANTENIMIENTO		
				DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD		
				DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL		
				DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DE LO JURÍDICO		
		DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD				
		CORRESPONDENCIA OFICIAL				

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO										
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN										
SUBFONDO										
PRESIDENCIA										
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN				
SECRETARÍA EJECUTIVA JURÍDICO ADMINISTRATIVA	S	CORRESPONDENCIA OFICIAL		DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES						
				DIRECCIÓN GENERAL DE LA TESORERÍA						
				MINISTROS						
				OFICIALÍA MAYOR						
				SECRETARÍA DE SEGUIMIENTO DE COMITÉ DE MINISTROS						
				SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN						
				SECRETARÍA EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS						
				SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA CONTRALORÍA						
				SECRETARÍA EJECUTIVA DE SERVICIOS						
				SECRETARÍA EJECUTIVA JURÍDICO ADMINISTRATIVA						
				SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS						
				SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DE LA PRIMERA SALA						
				SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DE LA SEGUNDA SALA						
				SUBSECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS						
				SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA						
				INSTITUCIONES INTERNACIONALES						
				OTRAS INSTITUCIONES DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN						
				PODER EJECUTIVO FEDERAL						
				PODER LEGISLATIVO FEDERAL						
				VARIOS						
						INFORMES		DE ACTIVIDADES		
						MANUALES		DE ORGANIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
						PRESUPUESTO				
						PROGRAMAS		TRABAJO		
						SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES		PROGRAMAS DE TRABAJO DE DIRECCIONES GENERALES INFORMES DE ACTIVIDADES DE DIRECCIONES GENERALES REUNIONES CONJUNTAS		
				PROYECTOS ESPECIALES						

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO							
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN							
SUBFONDO							
PRESIDENCIA							
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN	
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES	T	ACTAS		DE TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES JUDICIALES			
				DE TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS			
				DE SEGUIMIENTO Y COLABORACIÓN DE HECHOS DIVERSOS			
		ARCHIVO CENTRAL		INVENTARIOS			
				SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS JUDICIALES			
		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		RECURSOS HUMANOS			
				RECURSOS MATERIALES			
				RECURSOS FINANCIEROS			
		COLABORACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS CCJ					
		COMITÉS		ACUERDOS Y REGLAMENTOS			
				ADQUISICIONES Y SERVICIOS, OBRAS Y DESINCORPORACIONES			
				ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA			
				COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN			
				DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
				DESARROLLO HUMANO, SALUD Y ACCIÓN SOCIAL			
				EDITORIAL			
				GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN			
				INTERINSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA			
				PROGRAMACIÓN Y AGILIZACIÓN DE ASUNTOS			
				PUBLICACIONES Y PROMOCIÓN EDUCATIVA			
				RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES			
		COMPILACIÓN DE LEYES		AUTOMATIZACIÓN LEGISLATIVA			
				COMPILACIÓN DOCUMENTAL			
				SISTEMATIZACIÓN LEGISLATIVA			
CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN		DICTÁMENES DE ACERVOS					
		DICTÁMENES DE DEPÓSITOS					
CORRESPONDENCIA OFICIAL DE ENTRADA Y SALIDA		MINISTROS					
		SECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA					
		SECRETARÍA EJECUTIVA JURÍDICO ADMINISTRATIVA					
		AUTORIDADES JURISDICCIONALES					
		DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS					
		DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD					
		DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y MANTENIMIENTO					
		DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA					
		TESORERÍA					
		CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL					
		AUTORIDADES ESTATALES					
		DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ACCIÓN SOCIAL					
		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS Y DEBATES					
		DIRECCIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN					
		DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL					

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO								
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN								
SUBFONDO								
PRESIDENCIA								
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN		
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES	T			SECRETARÍA EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS				
				DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS				
				SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA CONTRALORÍA				
				DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y CANAL JUDICIAL				
				SECRETARÍA EJECUTIVA DE SERVICIOS				
				SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN				
				DIRECCIÓN DE SEGURIDAD				
				DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA Y ESTUDIOS HISTÓRICOS				
				INVESTIGACIÓN JURÍDICO DOCUMENTAL		TECNICAS DE INVESTIGACION JURIDICO DOCUMENTAL		
						TESAURO JURIDICO DOCUMENTAL		
		PROGRAMAS				ANUAL DE TRABAJO		
						DE MODERNIZACIÓN ARCHIVÍSTICA		
						EXTRAORDINARIO O EMERGENTES		
		MANUALES				ORGANIZACIÓN		
						PROCEDIMIENTOS		
		SERVICIOS AL PÚBLICO				ESTADÍSTICA		
						DIFFUSIÓN		
		SISTEMA BIBLIOTECARIO				DESARROLLO DE COLECCIONES		
						RED DE BIBLIOTECAS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN		

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO								
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN								
SUBFONDO								
PRESIDENCIA								
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN		
DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURIDICA Y ESTUDIOS HISTÓRICOS	U	ACTAS		REUNIONES CON OTRAS ÁREAS DE LA SCJN				
				REUNIONES INTERNAS				
		ADMINISTRACIÓN E INFRAESTRUCTURA DE LAS CASAS DE LA CULTURA JURIDICA				ARRENDAMIENTOS		
						AUDITORIAS		
						BECAS Y CAPACITACIÓN		
						BIENES INFORMÁTICOS		
						COMISIONES OFICIALES		
						ESTANTERÍA		
						INMUEBLES		
						INFORMES		
						MOBILIARIO Y EQUIPO		
						PERSONAL		
						PRESUPUESTO		
						RESPONSABILIDADES		
						SERVICIOS		
		SINIESTROS						
		VEHÍCULOS OFICIALES						
		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS				RECURSOS HUMANOS		
						RECURSOS MATERIALES		
						RECURSOS FINANCIEROS		
		ADMINISTRACIÓN DE LA DGCCJH				CORRESPONDENCIA		
						PERSONAL		
						EQUIPO Y MOBILIARIO		
						PRESUPUESTO		
		PROGRAMAS SUSTANTIVOS EN CCJ				ARCHIVOS		
						BIBLIOTECAS		
						COMPILACION DE LEYES		
						INFORMES		
						JUBILADOS		
						LIBRERIAS		
						MODULOS DE ACCESO A LA INFORMACION		
						PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO		
						PROGRAMA DE PROMOCION DE LA CULTURA JURIDICA		
						PUBLICACIONES OFICIALES		
						REUNIONES NACIONALES		
						SERVICIOS DE INFORMACION JURIDICA		
						ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN HISTÓRICO DOCUMENTAL		
		LIBERACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO						
		OFICIOS DAHD						
		OFICIOS DGCCJH						
		NOTAS INFORMATIVAS						
		INFORMES DAHD						
		SESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR (OBRAS)						
		PUBLICACIONES DAHD						
		PRESENTACIONES Y ESTUDIOS INTRODUCTORIOS						
RECIBOS PUBLICACIONES DAHD								
TARJETAS DAHD								
COMITÉ EDITORIAL (DICTÁMINES)								
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO (ANUAL)								
PROGRAMAS RADIFONICOS								
PROGRAMA DE TRABAJO DAHD								
PROPUESTAS Y PLANES DE INTEGRACION DAHD								

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO								
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN								
SUBFONDO								
PRESIDENCIA								
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN		
DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA Y ESTUDIOS HISTÓRICOS	U			MINISTROS SCJN				
				ARCHIVO CCJ				
				MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
				MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
				PUNTOS DE ACUERDO Y RESOLUTIVOS DE COMITÉS				
				MULTIMEDIA Y DISEÑO GRÁFICO		ADMINISTRACION		
						ASESORIA TÉCNICA		
						DISEÑO		
						OFICIOS		
						TURNOS		
						CORRESPONDENCIA		
						ACUERDOS Y REGLAMENTOS		
						ADQUISICIONES Y SERVICIOS, OBRAS Y DESINCORPORACIONES		
						ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA		
						COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN		
						DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y		
						PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
						DESARROLLO HUMANO, SALUD Y ACCIÓN SOCIAL		
						EDITORIAL		
						GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN		
						INTERINSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN Y		
						MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA		
						PROGRAMACIÓN Y AGILIZACIÓN DE ASUNTOS		
						PUBLICACIONES Y PROMOCIÓN EDUCATIVA		
						RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES		
						CORRESPONDENCIA OFICIAL		
						LIBERACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO		
						MINISTROS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN		
						NOTAS INFORMATIVAS		
				OFICIOS UC				
				OFICIOS DE LA DGCCJEH				
				OFICIOS DGI				
				OFICIOS, LIBROS Y CD-ROM				
				PRESENTACIONES Y ESTUDIOS				
				INTRODUCTORIOS				
				RESGUARDO DE BIENES INFORMÁTICOS				
				RESGUARDO DE PROYECTOS PENDIENTES				
				DE RESOLUCIÓN DEL PLENO Y SALAS				
				SOPORTE DOCUMENTAL ELECTRÓNICO, Y VIDEOS DE CRÓNICAS Y RESEÑAS ARGUMENTATIVAS				
				SOPORTE DOCUMENTAL DE EVENTOS DE LA UNIDAD DE CRÓNICAS				
				CONCURSOS				
				CONFERENCIAS				
				CONGRESOS				
				FOROS				
				MESAS REDONDAS				
				PRESENTACIONES				
				SEMINARIOS				

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO						
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN						
SUBFONDO						
PRESIDENCIA						
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA Y ESTUDIOS HISTÓRICOS	U	INFORMES		DE ACTIVIDADES		
				DE COMITÉS		
		MANUALES		DE ORGANIZACIÓN		
				DE PROCEDIMIENTOS		
		NORMATIVA				
		PRESUPUESTO				
		PROGRAMAS		DE TRABAJO		
		VIDEOCONFERENCIAS				
		CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA44		ARCHIVO		
				BIBLIOTECA		
				COMPILACIÓN DE LEYES		
				CORRESPONDENCIA		
				EVENTOS		
				INMUEBLE		
				JUBILADOS		
				MOBILIARIO Y EQUIPO		
				MÓDULO DE TRANSPARENCIA		
				PERSONAL		
				SERVICIO AL PÚBLICO		
		SERVICIOS				
		SINIESTROS				
		VEHÍCULO OFICIAL				
VENTA DE PUBLICACIONES						

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO									
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN									
SUBFONDO									
PRESIDENCIA									
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN			
DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS	V	ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		FONDO FLUO					
				GASOLINA					
				RECURSOS HUMANOS					
				RECURSOS MATERIALES					
						VIATICOS			
		COMITÉS Y COMISIÓN				ACUERDOS Y REGLAMENTOS			
						ADQUISICIONES Y SERVICIOS, OBRAS Y DESINCORPORACIONES			
						ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA			
						COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN			
						DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
						DESARROLLO HUMANO, SALUD Y ACCIÓN SOCIAL			
						EDITORIAL			
						GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN			
						INTERINSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA			
						PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL			
						PROGRAMACIÓN Y AGILIZACIÓN DE ASUNTOS			
						PUBLICACIONES Y PROMOCIÓN EDUCATIVA			
						RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES			
		CONVENIOS Y CONTRATOS				DE INTERCAMBIO DE PUBLICACIONES			
						DE COEDICIÓN			
						DE CONSIGNACIÓN			
						DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES MARCO Y DE COLABORACIÓN			
		DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES				ACUERDOS DE DISTRIBUCIÓN			
						ACUSES DE RECIBO Y/O GUÍAS			
						CÉDULAS DE DISTRIBUCIÓN EXTRAORDINARIA			
						PADRONES DE DISTRIBUCIÓN			
						PETICIONES (OFICIOS)			
						RECIBOS OFICIALES			
		CORRESPONDENCIA OFICIAL				PRESIDENCIA, MINISTROS, SECRETARIOS PARTICULARES Y PRIVADOS,			
						SECRETARÍA GRAL. DE LA PRESIDENCIA, COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA, OFICIALÍA MAYOR,			
						DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN Y SERVICIOS, DIRECCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE EQUITAD DE GÉNERO (A)			
						1° Y 2° SALAS, SECRETARIOS DE ACUERDOS, SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA (B)			
SECRETARÍA GRAL. DE ACUERDOS, SUBSRÍA. GRAL. DE ACUERDOS Y SECCIÓN DE CONTROVERSIAS Y ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD(C)									
SRIA. E.JEC. DE ASUNTOS JURIDICOS (D)									
DIRECCIÓN GRAL. DE COMUNICACIÓN SOCIAL, DIRECCIÓN GRAL. DEL CANAL JUDICIAL (E)									
SRIA. EJECUTIVA DE SERVICIOS (F)									
DIRECCIÓN GRAL. DE INFORMÁTICA (G)									
DIRECCIÓN GRAL. DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS (H)									
DIRECCIÓN GRAL. DE OBRAS Y MANTENIMIENTO (I)									

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO							
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN							
SUBFONDO							
PRESIDENCIA							
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN	
DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS	V	CORRESPONDENCIA OFICIAL		SRIA. EJECUTIVA JURIDICO ADMINISTRATIVA (J)			
				DIRECCIÓN GRAL. DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES (K)			
				DIRECCIÓN GRAL. DE RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES (L)			
				DIRECCIÓN GRAL. DE DIFUSIÓN (M)			
				SRIA. EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN (N)			
				DIRECCIÓN GRAL. DE CASAS DE LA CULTURA JURIDICA Y ESTUDIOS HISTÓRICOS (Ñ)			
				DIRECCIÓN GRAL. DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD (O)			
				DIRECCIÓN GRAL. DE PERSONAL (P)			
				DIRECCIÓN GRAL. DE LA TESORERÍA (Q)			
				CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL Y ORGANOS AUXILIARES (R)			
				TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO, TRIBUNALES UNITARIOS DE CIRCUITO Y JUZGADOS DE DISTRITO (S)			
				TRIBUNAL ELECTORAL DEL PJF (T)			
				VARIOS (V)			
				CONTRALORIA (W)			
				DIRECCIÓN GRAL. DE DESARROLLO HUMANO Y ACCIÓN SOCIAL (X)			
				DIRECCIÓN GRAL. DE PLANEACIÓN DE LO JURIDICO (Y)			
				SECRETARÍA DE SEGUIMIENTO DE COMITÉS DE MINISTROS (Z)			
			INFORMES		DE ACTIVIDADES DE LA DGCCST		
					DE VENTAS		
			INVENTARIOS		DE EQUIPO DE CÓMPUTO		
					DE LIBROS Y DISCOS ÓPTICOS		
					DE MOBILIARIO		
					DE VENTAS		
					OFICIOS		
			MANUALES		DE ORGANIZACIÓN		
					DE PROCEDIMIENTOS		
					ORGANIGRAMAS		
			PUBLICACIONES OFICIALES		CERTIFICACIÓN DE REGISTRO DE OBRAS		
			CESIÓN DE DERECHOS				
			COPIAS DE RESGUARDO DE DISCOS				
			DISCOS DE PRUEBA Y/O PROTOTIPOS				
			DISCOS MAESTROS				
			DUMMIES				
			FOTOTECA				
			NEGATIVOS				
			RESPALDOS DE BASES DE DATOS				
			RESPALDOS DE CÓDIGOS FUENTES				
			RESPALDO DE OBRAS IMPRESAS				
	PRESUPUESTO		INFORMES				
	PROGRAMAS		TRABAJO				

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO						
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN						
SUBFONDO						
PRESIDENCIA						
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN
		SEMANARIO JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN Y SU GACETA		LIBROS MAESTROS		
		TRABAJOS TÉCNICOS JURIDICOS		DETECCIÓN DE ASPECTOS RELEVANTES EN LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN Y/O EJECUTORIAS		
				DETECCIÓN DE CRITERIOS DIVERGENTES EN LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE LAS SALAS		
				DETECCIÓN DE POSIBLES CONTRADICCIONES DE TESIS		
				PROPUESTA DE PROYECTOS DE TESIS		
				REVISIÓN DE PROYECTOS DE TESIS Y FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES		

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO								
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN								
SUBFONDO								
PRESIDENCIA								
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN		
DIRECCIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN	W	ACTAS						
		COMITÉS		ACUERDOS Y REGLAMENTOS				
				ADQUISICIONES Y SERVICIOS, OBRAS Y DESINCORPORACIONES				
				ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA				
				COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN				
				DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES				
				DESARROLLO HUMANO, SALUD Y ACCIÓN SOCIAL				
				GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN				
				INTERINSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA				
				PROGRAMACIÓN Y AGILIZACIÓN DE ASUNTOS				
				PUBLICACIONES Y PROMOCIÓN EDUCATIVA				
				RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES				
				ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		RECURSOS HUMANOS		
						RECURSOS MATERIALES		
						RECURSOS FINANCIEROS		
				COMITÉS		PUNTOS DE ACUERDO		
				CORRESPONDENCIA OFICIAL				
				DIFUSIÓN DE LA CULTURA JURÍDICA		EVENTOS		
						FERIAS		
						VISITAS		
				INFORMES		DE ACTIVIDADES		
				MANUALES		DE ORGANIZACIÓN		
						DE PROCEDIMIENTOS		
				MÓDULOS DE DIFUSIÓN		ITINERANTES		
				PORTAL DE INTERNET		CONSULTA		
						PUBLICACIÓN		
				PRESUPUESTO				
		PROGRAMAS		TRABAJO				
		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN						

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO								
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN								
SUBFONDO								
PRESIDENCIA								
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN		
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DE LO JURÍDICO	X	ACTAS		ADMINISTRATIVAS				
		ANÁLISIS Y ESTRATEGIA JUDICIAL			DOCUMENTOS DE ANÁLISIS			
					SEGUIMIENTO A MEDIOS DE COMUNICACIÓN			
					SEGUIMIENTO LEGISLATIVO			
		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS				AUDITORIA		
						PROGRAMAS		
						RECURSOS HUMANOS		
						RECURSOS MATERIALES		
						RECURSOS FINANCIEROS		
		COMITÉS				ACUERDOS Y REGLAMENTOS		
						ADQUISICIONES Y SERVICIOS, OBRAS Y DESINCORPORACIONES		
						ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA		
						COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN		
						DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
						DESARROLLO HUMANO, SALUD Y ACCIÓN SOCIAL		
						EDITORIAL		
						GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN		
						INTERINSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA		
						PROGRAMACIÓN Y AGILIZACIÓN DE ASUNTOS		
						PUBLICACIONES Y PROMOCIÓN EDUCATIVA		
		RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES						
		PUNTOS DE ACUERDO						
		ACUERDOS DE LOS COMITÉS						
		CORRESPONDENCIA OFICIAL				ENVIADA		
						RECIBIDA		
		DESARROLLO INSTITUCIONAL				DOCUMENTOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS		
						INDICADORES		
ORGANIGRAMAS								
MAPAS DE PROCESOS								
ESTADÍSTICA				BASES DE DATOS				
				DOCUMENTOS ESTADÍSTICOS DE LA ACTIVIDAD JURISDICCIONAL DE LA SCJN				
INFORMES								
INVESTIGACIONES								

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO						
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN						
SUBFONDO						
PRESIDENCIA						
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN
		MANUALES		DE ORGANIZACIÓN		
				GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
				PROCEDIMIENTOS		
		PRESUPUESTO				
		PROYECTOS ESPECIALES				

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO						
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN						
SUBFONDO						
PRESIDENCIA						
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES	Y	ACTAS				
		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		RECURSOS HUMANOS		
				RECURSOS MATERIALES		
				RECURSOS FINANCIEROS		
		COMITÉS		ACUERDOS Y REGLAMENTOS		
				ADQUISICIONES Y SERVICIOS, OBRAS Y DESINCORPORACIONES		
				ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA		
				COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN		
				DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
				DESARROLLO HUMANO, SALUD Y ACCIÓN SOCIAL		
				GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN		
				INTERINSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA		
				PROGRAMACIÓN Y AGILIZACIÓN DE ASUNTOS		
				PUBLICACIONES Y PROMOCIÓN EDUCATIVA		
				RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES		
		COMISIONES		COMISIÓN DEL PIF PARA EL BICENTENARIO DEL INICIO DE LA INDEPENDENCIA Y CENTENARIO DE INICIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA		
				COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO NACIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA		
				COORDINADOR PARA HOMOLOGAR CRITERIOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA E INTERINSTITUCIONAL		
				INTERINSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA		
				PARA LA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
		CORRESPONDENCIA OFICIAL				
		CONVENIOS DE COLABORACIÓN			INTERNACIONALES	
					NACIONALES	
		INFORMES			DE ACTIVIDADES	
		MANUALES			DE ORGANIZACIÓN	
					DE PROCEDIMIENTOS	
		RELACIONES INTERNACIONALES			BARRAS O COLEGIOS DE ABOGADOS	
					CUMBRES, FOROS Y REUNIONES INTERNACIONALES	
			GOBIERNOS EXTRANJEROS			
			INSTITUCIONES ACADÉMICAS			
			ORGANIZACIONES INTERNACIONALES			
			PODERES JUDICIALES			
			REGISTRO DE PARTICIPACIONES DE LOS MINISTROS EN FOROS INTERNACIONALES			
			SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES			
			TRIBUNALES CONSTITUCIONALES			

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO							
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN							
SUBFONDO							
PRESIDENCIA							
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN	
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES	Y	RELACIONES NACIONALES		ASOCIACIÓN MEXICANA DE IMPARTIDORES DE JUSTICIA			
				BARRAS O COLEGIOS DE ABOGADOS			
				CONGRESO FEDERAL			
				CONGRESOS LOCALES			
				CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL			
				CUMBRES, FOROS Y REUNIONES NACIONALES			
				EJECUTIVO FEDERAL			
				EJECUTIVOS LOCALES			
				INSTITUCIONES ACADÉMICAS			
				PODERES JUDICIALES			
				REGISTRO DE PARTICIPACIONES DE LOS MINISTROS EN FOROS NACIONALES			
				TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN			
				PRESUPUESTO			
				PROGRAMAS		TRABAJO	
			PRESUPUESTO				
			PUBLICACIONES		INTERNACIONALES NACIONALES		
			TRANSPARENCIA		CAPACITACIÓN NORMATIVA SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y SU RESPUESTA		

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO						
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN						
SUBFONDO						
PRESIDENCIA						
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS	z	ACTAS				
		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		RECURSOS HUMANOS		
				RECURSOS MATERIALES		
				RECURSOS FINANCIEROS		
		ASUNTOS JURÍDICOS				
		ATENCIÓN CIUDADANA				
		COMISIÓN SUBSTANCIADORA				
		COMITÉS		ACUERDOS Y REGLAMENTOS		
				ADQUISICIONES Y SERVICIOS, OBRAS Y DESINCORPORACIONES		
				ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA		
				COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN		
				DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
				DESARROLLO HUMANO, SALUD Y ACCIÓN SOCIAL		
				GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN		
				INTERINSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA		
				PROGRAMACIÓN Y AGILIZACIÓN DE ASUNTOS		
				PUBLICACIONES Y PROMOCIÓN EDUCATIVA		
				RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES		
		CORRESPONDENCIA OFICIAL				
		DICTÁMENES				
		INFORMES		DE ACTIVIDADES		
		MANUALES		DE ORGANIZACIÓN		
				DE PROCEDIMIENTOS		
		MARCO NORMATIVO INSTITUCIONAL		PROYECTOS		
				INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN		
				COMPILACIÓN		
		PRESUPUESTO				
		PROYECTOS				
		PROGRAMAS		TRABAJO		
		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN				

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO						
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN						
SUBFONDO						
PRESIDENCIA						
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN
CONTRALORÍA	AA	ACTAS				
		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		RECURSOS HUMANOS		
				RECURSOS MATERIALES		
				RECURSOS FINANCIEROS		
		AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN		ATENCIÓN DE OBSERVACIONES FORMULADAS		
		COMITÉS		ACUERDOS Y REGLAMENTOS		
				ADQUISICIONES Y SERVICIOS, OBRAS Y DESINCORPORACIONES		
				ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA		
				COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN		
				DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
				DESARROLLO HUMANO, SALUD Y ACCIÓN SOCIAL		
				GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN		
				INTERINSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA		
				PROGRAMACIÓN Y AGILIZACIÓN DE ASUNTOS		
				PUBLICACIONES Y PROMOCIÓN EDUCATIVA		
				RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES		
		CORRESPONDENCIA OFICIAL				
		INFORMES		DE ACTIVIDADES		
		MANUALES		DE ORGANIZACIÓN		
				DE PROCEDIMIENTOS		
		PRESUPUESTO				
PROGRAMAS						

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO							
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN							
SUBFONDO							
PRESIDENCIA							
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN	
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA	AB	ACTAS					
		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		RECURSOS HUMANOS			
				RECURSOS MATERIALES			
				RECURSOS FINANCIEROS			
		AUDITORÍAS NO PROGRAMADAS		ADMINISTRATIVA			
				FINANCIERA PRESUPUESTAL			
				TÉCNICA			
				OPERACIONAL			
				DE DESEMPEÑO			
				DE LEGALIDAD			
				DE CUMPLIMIENTO INTEGRAL			
		AUDITORÍAS PROGRAMADAS		ADMINISTRATIVA			
				FINANCIERA PRESUPUESTAL			
				TÉCNICA			
				OPERACIONAL			
				DE DESEMPEÑO			
				DE LEGALIDAD			
				DE CUMPLIMIENTO INTEGRAL			
		COMITÉS		ACUERDOS Y REGLAMENTOS			
				ADQUISICIONES Y SERVICIOS, OBRAS Y DEMONSTRACIONES			
				ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA			
				COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN			
				DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
	DESARROLLO HUMANO, SALUD Y ACCIÓN SOCIAL						
	GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN						
	INTERINSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA						
	PROGRAMACIÓN Y AGILIZACIÓN DE ASUNTOS						
	PUBLICACIONES Y PROMOCIÓN EDUCATIVA						
	RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES						
	CORRESPONDENCIA OFICIAL						
INFORMES			DE ACTIVIDADES				
			DE AUDITORÍAS				
		DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES					
MANUALES		DE ORGANIZACIÓN					
		DE PROCEDIMIENTOS					
NORMATIVA		GUÍA DE AUDITORÍA					
		LINEAMIENTOS GENERALES					
PLANEACIÓN Y CONTROL							
PRESUPUESTO							
PROGRAMAS		TRABAJO					

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO						
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN						
SUBFONDO						
PRESIDENCIA						
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN
		TRABAJOS ESPECIALES		INVESTIGACIONES		
				OPINIONES		
				REPORTES		
				SOLICITUDES DEL SECRETARIO EJECUTIVO DE LA CONTRALORÍA		
		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN				

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO									
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN									
SUBFONDO									
PRESIDENCIA									
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN			
DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y REGISTRO PATRIMONIAL	AC	ACCIONES Y CONTROL ADMINISTRATIVO		DESTRUCCIÓN					
				ENTREGA-RECEPCIÓN					
				HECHOS					
				SINIESTROS					
		ACTAS							
		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS				RECURSOS HUMANOS			
						RECURSOS MATERIALES			
						RECURSOS FINANCIEROS			
		COMITÉS				ACUERDOS Y REGLAMENTOS			
						ADQUISICIONES Y SERVICIOS, OBRAS Y DESINCORPORACIONES			
						ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA			
						COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN			
						DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
						DESARROLLO HUMANO, SALUD Y ACCIÓN SOCIAL			
						GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN			
						INTERINSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA			
						PROGRAMACIÓN Y AGILIZACIÓN DE ASUNTOS			
						PUBLICACIONES Y PROMOCIÓN EDUCATIVA			
						RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES			
						CORRESPONDENCIA OFICIAL			
		INFORMES				DE ACTIVIDADES			
		MANUALES				DE ORGANIZACIÓN			
						DE PROCEDIMIENTOS			
		NORMATIVA							
		PRESUPUESTO							
		PROGRAMAS				TRABAJO			
		REGISTRO PATRIMONIAL				EXPEDIENTES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN			
EXPEDIENTES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN									
PADRÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS									
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS				BIENES Y DONACIONES					
				CONCILIACIÓN					
				INCONFORMIDADES					
				QUEJAS Y DENUNCIAS					
				SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS					
VARIOS									
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN									
TRABAOS ESPECIALES									

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO							
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN							
SUBFONDO							
PRESIDENCIA							
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN	
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD	AD	ACTAS					
		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		RECURSOS HUMANOS			
				RECURSOS MATERIALES			
				RECURSOS FINANCIEROS			
				ACUERDOS Y REGLAMENTOS			
				ADQUISICIONES Y SERVICIOS, OBRAS Y DESINCORPORACIONES			
				ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA			
				COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN			
				DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
				DESARROLLO HUMANO, SALUD Y ACCIÓN SOCIAL			
				GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN			
				INTERINSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA			
				PROGRAMACIÓN Y AGILIZACIÓN DE ASUNTOS			
				PUBLICACIONES Y PROMOCIÓN EDUCATIVA			
				RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES			
				CORRESPONDENCIA OFICIAL			
				DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD			
				INFORMES		DE ACTIVIDADES	
				MANUALES		DE ORGANIZACIÓN	
						DE PROCEDIMIENTOS	
				PRESUPUESTO			
				PROGRAMAS		TRABAJO	
				SOLICITUDES A LA PFP			

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO							
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN							
SUBFONDO							
PRESIDENCIA							
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN	
COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA	AE	ACTAS					
		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		RECURSOS HUMANOS			
				RECURSOS MATERIALES			
				RECURSOS FINANCIEROS			
		ACTIVIDADES PERMANENTES		AGENDA			
				APOYO A DISCURSOS			
				COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA			
				MONITOREO DE PLENO			
				VARIOS A			
		COMITÉS		ACUERDOS Y REGLAMENTOS			
				ADQUISICIONES Y SERVICIOS, OBRAS Y DESCORPORACIONES			
				ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA			
				COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN			
				DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
				DESARROLLO HUMANO, SALUD Y ACCIÓN SOCIAL			
				GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN			
				INTERINSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA			
				PROGRAMACIÓN Y AGILIZACIÓN DE ASUNTOS			
				PUBLICACIONES Y PROMOCIÓN EDUCATIVA			
				RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES			
		CORRESPONDENCIA OFICIAL					
		ENCOMIENDAS PRESIDENCIALES		ENLACE BICENTENARIO			
				ENLACE TRANSPARENCIA MEXICANA			
		FORO DE LA ABOGACÍA					
		OBSERVATORIO CIUDADANO					
		OPINIÓN PÚBLICA					
		VARIOS B					
INFORMES		ANUAL DE LABORES					
		DOCUMENTOS DE TRABAJO Y PROYECTOS					
		OFICIOS					
		VARIOS C					
MANUALES		DE ORGANIZACIÓN					
		DE PROCEDIMIENTOS					
PRESUPUESTO							
PROGRAMAS							

ANEXO 2

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA A QUE SE REFIEREN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS, DEFINICIÓN DE LOS ESQUEMAS Y MÉTODOS PARA SU CATALOGACIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE LOS FORMATOS PARA ELABORAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA

I. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Este formato tiene por objeto registrar los expedientes, así como obtener la clave de identificación archivística; será utilizado por los órganos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación de conformidad con lo señalado en los Lineamientos generales para la organización de los archivos administrativos, definición de los esquemas y métodos para su catalogación y establecimiento de los formatos para elaborar los instrumentos de control y consulta.

CAMPOS A LLENAR:

1. Fondo: Siempre será Suprema Corte de Justicia de la Nación;

Nomenclatura: **SCJN.**

2. Subfondo: Pleno, Primera Sala, Segunda Sala para los órganos jurisdiccionales y Presidencia para los órganos administrativos de la Suprema Corte;

Nomenclatura: Pleno = **PL**
Presidencia = **PA**

Primera Sala= **PS**

Segunda Sala= **SS**

3. Sección: Se identificará con una letra según el Cuadro General de Clasificación Archivística.

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

Nomenclatura: **T.**

4. Serie: Se identificará por medio de un número progresivo según las series que genere el órgano de la Suprema Corte, el cual estará señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Ejemplo: Comités.

Nomenclatura: **1.**

5. Subserie: Este campo sólo aplica cuando los órganos generadores lo hayan señalado; se identificará por medio de un punto seguido de un número progresivo, el cual estará señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística

Ejemplo: Archivo, Biblioteca e Informática.

Nomenclatura: **.6.**

6.Expediente (asunto);

Ejemplo: Punto de acuerdo relativo a la aprobación del Manual de Organización de Archivos Judiciales.

Este rubro no forma parte de la clave de identificación archivística.

III. INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA Y DE BAJA DOCUMENTAL

El inventario de transferencia sirve para llevar un control y registro de las transferencias del archivo reciente al archivo medio y de éste al archivo histórico, el cual será utilizado por los órganos de la Suprema Corte y por el Archivo Central.

El inventario de baja documental se utiliza para llevar un control de la baja documental que se realiza en el archivo reciente y medio, y será utilizado por los órganos y el Archivo Central.

CAMPOS A LLENAR:

Por cuanto hace a los inventarios de transferencia y baja documental, además de los campos señalados en los anteriores Instrumentos, deberán contar con los siguientes:

15. Número progresivo: Es el que corresponde de manera continua al expediente administrativo al momento del registro en este Instrumento;

Ejemplo: 1, 2, 3, etcétera.

16. Fechas extremas: Esto es, las del primero y del último de los documentos que integran el expediente administrativo;

Ejemplo: 17 de julio de 2006 a 22 de noviembre de 2008.

17. Número de tomos: La cantidad de cuadernos de que se conforma el expediente administrativo;



Ejemplo: I.



18. Número de hojas: De que se conforma el expediente, en el caso de integrarse por varios tomos, se indicará el número de hojas por cada tomo;

Ejemplo: 70 hojas.

19. Estado de conservación: Condiciones físicas de los expedientes administrativos;

Ejemplo: Bueno.

		SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN				INVENTARIO DE TRANSFERENCIA		FECHA 15/02/2009	NÚMERO DE CONTROL 1												
SUBFONDO: PRESIDENCIA								NÚMERO DE CAJA 1 de 4													
SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES																					
No.	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	SERIE / SUBSERIE	EXPEDIENTE (ASUNTO)	ESTADO DE CONSERVACIÓN	N° DE TOMO	N° DE HOJAS	VALOR DOCUMENTAL				CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				VIGENCIA DOCUMENTAL			DESTINO FINAL			
							PRIMARIO	SECUNDARIO	TERCIARIO	CUARTARIO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	SCJN/PA/T/1.6#12/2008	COMITÉS / ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA	PUNTO DE ACUERDO RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JUDICIALES	BUENO	1	70		X	X									2	4	6	X
AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIA <small>NOMBRE Y FIRMA</small>			RESPONSABLE DEL ARCHIVO <small>NOMBRE Y FIRMA</small>		ENTREGA DOCUMENTACIÓN <small>NOMBRE Y FIRMA</small>		RECIBE DOCUMENTACIÓN <small>NOMBRE Y FIRMA</small>			FECHA DE RECEPCIÓN											

		SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN						INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL			
SUBFONDO: PRESIDENCIA											
SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES											
No.	SERIE / SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		CLAVE DE IDENTIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	NÚMERO DE TOMOS	EXPEDIENTE (ASUNTO)	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL	
		1	2				3	4	5	6	7
1	COMITÉS / ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA	17 JUL 2006	22 NOV 2008	SCJN/PA/T/1.6#12/2008	1	PUNTO DE ACUERDO RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JUDICIALES					
AUTORIZACIÓN DE BAJA <small>NOMBRE Y FIRMA</small>				RESPONSABLE DEL ARCHIVO <small>NOMBRE Y FIRMA</small>			FECHA DE BAJA				

IV. GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Indica la ubicación de los expedientes administrativos en el archivo reciente, medio e histórico, así como el servidor público responsable de su resguardo. Este formato es utilizado tanto por los órganos de la Suprema Corte como por el Archivo Central.

CAMPOS DE LLENADO:

1. Fondo;

2. Tipo de Archivo: Esto es, reciente, medio o histórico;

Ejemplo: medio

3. Subfondo;

4. Sección;

5. Nombre del responsable: Servidor público designado por el órgano de la Suprema Corte como encargado de la documentación administrativa;

Ejemplo: Lic. Aracely Piñeiro Meneses.

6. Cargo: El que tenga asignado el servidor público de acuerdo a su nombramiento;

Ejemplo: Jefe de Departamento.

7. Domicilio laboral del responsable: Donde desempeña sus labores el servidor público designado por el órgano de la Suprema Corte como encargado de la documentación administrativa;

Ejemplo: Edificio Alterno, 16 de Septiembre #38, tercer piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc.

8. Serie;**9. Subserie;**

10. Fechas extremas de la serie: Esto es, el inicio y conclusión de los expedientes que integran la serie documental expresadas en años;

Ejemplo: 2007-2008.


11. Volumen: La cantidad de metros y de expedientes que integran la serie documental;

Ejemplos: Cantidad: 9 expedientes.

Medida: 20 cm.

12. Ubicación física del acervo: Domicilio donde se encuentra resguardado el archivo;

Ejemplo: 16 de Septiembre #38, tercer piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc.

		SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO				
TIPO DE ARCHIVO: MEDIO				HOJA: 1 DE 1		
SUBFONDO: PRESIDENCIA						
SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES						
NOMBRE DEL RESPONSABLE: LIC. ARACELY PIÑEIRO MENESES						
CARGO: JEFA DE DEPARTAMENTO						
DOMICILIO: EDIFICIO ALTERNÓ, 16 DE SEPTIEMBRE 38, 3 ^{ER} PISO, COL. CENTRO, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC						
No.	SERIE / SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE	VOLUMEN		UBICACIÓN FÍSICA	
			CANTIDAD	MEDIDA		
1	COMITÉS / ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA	2006 - 2008	9 exp.	20 cm.	16 de Septiembre 38, 3 ^{er} piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc	
RESPONSABLE DEL ARCHIVO						
NOMBRE Y FIRMA						

V. VALE DE PRÉSTAMO

Constituye un instrumento de control en el préstamo de los expedientes solicitados por los órganos que los generan y será utilizado por los órganos de la Suprema Corte y por el Archivo Central.

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES DIRECCIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL VALE DE PRÉSTAMO	
SUB FONDO:	PRESIDENCIA
SECCIÓN:	DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES
SERIE:	COMITÉS
SUBSERIE:	ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA
EXPEDIENTE (ASUNTO):	PUNTO DE ACUERDO RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JUDICIALES
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:	SCJN/PA/T/1.6#12/2008
FUNCIONARIO SOLICITANTE:	TITULAR DEL ÓRGANO
FECHA DE PRÉSTAMO:	12/02/2009
PLAZO DE PRÉSTAMO:	1 MES
FUNCIONARIO QUE RECIBE:	SERVIDOR PÚBLICO AUTORIZADO
	El servidor público que ha recibido el material documental que ampara este vale es responsable de su custodia y cuidado.
	(SELLO DE DEVUELTO)
FECHA DE DEVOLUCIÓN:	_____

DEVUELTO

12 / 03 / 2009

VI. FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Sirve para identificar los datos de un expediente administrativo y es utilizada por los órganos de la Suprema Corte.

1. Formato:

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN FICHA DE IDENTIFICACIÓN	
FONDO	SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
SUBFONDO	PRESIDENCIA
SECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES
SERIE	COMITÉS
SUBSERIE	ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA
CLAVE IDENTIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:	DE SCJN/PA/T/1.6#12/2008
VALOR DOCUMENTAL:	ADMINISTRATIVO
VIGENCIA DOCUMENTAL:	6 AÑOS
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	DE PÚBLICA
FECHAS EXTREMAS	JUNIO DE 2007 A SEPTIEMBRE DE 2007
FECHA DE INGRESO AL ARCHIVO	27 DE OCTUBRE DE 2007
TOMO	I
NÚMERO DE HOJAS	60
ASUNTO	PUNTO DE ACUERDO RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JUDICIALES
UBICACIÓN FÍSICA	TERCER PISIO EDIFICIO ALTERNO BOLÍVAR No. 30.

LA QUE SUSCRIBE, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN CONFERIDA EN EL ARTÍCULO 162, FRACCIÓN XII, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, CERTIFICA QUE LA PRESENTE COPIA CONSTANTE DE SETENTA FOJAS ÚTILES, CONCUERDA FIEL Y EXACTAMENTE CON LA ORIGINAL QUE OBRA EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS, DEFINICIÓN DE LOS ESQUEMAS Y MÉTODOS PARA SU CATALOGACIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE LOS FORMATOS PARA ELABORAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA, APROBADOS POR EL COMITÉ DE ARCHIVO,

BIBLIOTECA E INFORMÁTICA Y LA COMISIÓN PARA LA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.—MÉXICO DISTRITO FEDERAL A TRECE DE MAYO DE DOS MIL DIEZ.

LIC. DIANA CASTAÑEDA PONCE

LINEAMIENTOS DE LA COMISIÓN PARA LA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, RELATIVOS A LA DESTRUCCIÓN DE COPIAS SIMPLES DE DOCUMENTOS BAJO RESGUARDO DE LOS ÓRGANOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN.

Lineamientos aprobados por la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales, el 19 de marzo de 2010.

*Publicados en:
http://www.scjn.gob.mx/2010/marconormativo/Documents/Lineamientos_Destruccion_Copias.pdf*

CONSIDERANDO:

PRIMERO. En términos del artículo 6, fracción XVIII, de la Ley General de Bienes Nacionales, los muebles de la Federación que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como los documentos y expedientes de las oficinas, los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros, así como las colecciones de estos bienes; las piezas etnológicas y paleontológicas; los especímenes tipo de la flora y de la fauna; las colecciones científicas o técnicas, de armas, numismáticas y filatélicas; los archivos, las fonogramas, películas, archivos fotográficos, magnéticos o informáticos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto

que contenga imágenes y sonido, y las piezas artísticas o históricas de los museos, están sujetos al régimen de dominio público de la Federación;

SEGUNDO. El artículo 25 de la ley antes citada establece que los bienes muebles al servicio de los órganos de los Poderes Legislativo y Judicial de la Federación, se registrarán por las leyes correspondientes y por las normas que los mismos emitan. En todo caso, podrán desincorporar del régimen de dominio público de la Federación los bienes muebles que estén a su servicio y que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados o resulte inconveniente su utilización en el mismo, a fin de proceder a su enajenación;

TERCERO. El dos de abril de dos mil ocho entró en vigor el Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, cuyos artículos 124 y 125 establecen las atribuciones de la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales; entre otras, expedir la normativa que en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales rija en este Alto Tribunal, así como establecer y revisar los criterios para la conservación de los documentos, bajo resguardo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;

CUARTO. En términos de lo dispuesto por el artículo 6, fracción V del Acuerdo General de la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del nueve de julio de dos mil ocho, relativo a los órganos y procedimientos para tutelar en el ámbito de este Tribunal los derechos de acceso a la información, a la privacidad y a la protección de datos personales garantizados en el artículo 6o. Constitucional, dicho órgano colegiado tiene la atribución de establecer y revisar los criterios para la conservación de los documentos, así como la organización de archivos de los órganos;

QUINTO. Las áreas de depósito de documentos en los distintos órganos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación resultan insuficientes para albergar copias simples de diversa documentación oficial recibida o generada.

En consecuencia, en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 124 y 125 del Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como en el artículo 6, fracción V, del Acuerdo General de la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del nueve de julio de dos mil ocho, relativo a los órganos y procedimientos para tutelar en el ámbito de este Tribunal los derechos de acceso a la información, a la privacidad y a la protección de datos personales garantizados en el artículo 6o. Constitucional, se expiden los siguientes:

LINEAMIENTOS

Artículo 1. El objeto de estos lineamientos es determinar los procedimientos y disposiciones que regulen la destrucción de copias de los documentos bajo resguardo de los distintos órganos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Artículo 2. Serán susceptibles de destrucción en términos de estos lineamientos, las copias simples de:

- I.** Oficios o comunicaciones oficiales;
- II.** Puntos de Acuerdo sometidos a la consideración de los órganos colegiados de la estructura administrativa de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- III.** Actas derivadas de las sesiones de los órganos citados en la fracción anterior, así como los documentos en los que se formalicen los acuerdos generales adoptados;

- IV. Contratos o convenios de colaboración suscritos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación; y,
- V. Cualquier otro que determine la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales o el Comité de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales.

Artículo 3. En cualquier caso que se requiera la destrucción de copias simples de documentos, el titular del órgano correspondiente deberá verificar que haya transcurrido cuando menos un año contado a partir su recepción.

Artículo 4. El titular del órgano que requiera efectuar la destrucción de copias simples de documentos deberá elaborar previamente un listado de aquéllas, así como llevar a cabo la comunicación oficial correspondiente a la Contraloría de la Suprema Corte de Justicia de la Nación con la finalidad de que personal adscrito a ésta intervenga en el proceso y certifique la destrucción respectiva.

Artículo 5. Concluida la destrucción de las copias correspondientes se elaborará un acta mediante la cual se señale como mínimo la fecha, nombre y firma del titular del órgano y funcionarios que, en su caso, intervengan en el procedimiento, incluyendo el listado de documentos depurados.

Artículo 6. Para el caso de los documentos originales descritos en las fracciones III y IV del artículo 2 de estos Lineamientos, el titular del órgano encargado de su resguardo deberá elaborar en todo momento una copia certificada de dichos documentos y remitirla al Centro Archivístico Judicial para su conservación.

No obstante lo anterior, el titular del órgano encargado de su resguardo será el responsable de garantizar la integridad de los documentos originales en su archivo.

Artículo 7. Tratándose de oficios o comunicaciones oficiales, el responsable del resguardo del documento original será en todo momento el destinatario principal del mismo, para lo cual deberá observar las disposiciones legales aplicables y disponer de las acciones necesarias para la conservación de dicho documento.

Respecto de los Puntos de Acuerdo sometidos a la consideración de los órganos colegiados de la estructura administrativa de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y Actas derivadas de las sesiones de dichos órganos, el responsable del resguardo de los originales correspondientes será el Secretario de Seguimiento competente o su equivalente en términos de la normativa aplicable.

Para el caso de los convenios de colaboración o contratos celebrados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, la obligación de su resguardo recaerá en el titular del órgano que de conformidad con sus funciones y marco normativo aplicable deba conservarlos en sus archivos.

Artículo 8. Cualquier controversia derivada de estos lineamientos será resuelta por el Comité de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. La obligación de generar copias certificadas de los documentos a que se refiere el artículo 6 de estos Lineamientos deberá observarse incluso, en aquellos elaborados desde el doce de junio de dos mil tres.

TERCERO. Publíquense los presentes Lineamientos en el Diario Oficial de la Federación y en el Semanario Judicial de

la Federación y su Gaceta, así como en medios electrónicos de consulta pública.

El Presidente de la Comisión, Ministro **Juan N. Silva Meza**.- Rúbrica.- La Ministra **Olga Sánchez Cordero de García Villegas**.- Rúbrica.- El Ministro **Genaro David Góngora Pimentel**.- Rúbrica