



**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y**  
**ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES**  
**ARCHIVO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**  
**PROCEDIMIENTO PARA LA CATALOGACIÓN DEL ACERVO**  
**JUDICIAL BAJO RESGUARDO DE LA SCJN**

HOJA 1 DE 7  
FECHA DE  
ELABORACIÓN  
12/11/2010

REVISIÓN: 06

**CÓDIGO**  
PO-DA-AS-02

### 1. OBJETIVO

Elaborar instrumentos de consulta de los expedientes judiciales bajo resguardo de la SCJN (inventarios y catálogos) a través de su análisis y descripción, con base en la normativa aplicable para garantizar la recuperación de la información que contienen.

### 2. ALCANCE

Aplica para la Dirección del Archivo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y Jefatura de Departamento dependientes de la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.

### 3. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Catalogación la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subdirección del Archivo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación la supervisión de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección del Archivo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Subdirector General de Documentación verificar y dar seguimiento al cumplimiento de este procedimiento.

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

ELABORÓ:

Vo. Bo.:

  
Lic. Rafael Luna Soto

Director del Archivo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación

  
Lic. Diana Castañeda Ponce.  
Directora General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes



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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y  
ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES  
ARCHIVO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
PROCEDIMIENTO PARA LA CATALOGACIÓN DEL ACERVO  
JUDICIAL BAJO RESGUARDO DE LA SCJN**

HOJA 2 DE 7  
FECHA DE  
ELABORACIÓN  
12/11/2010

REVISIÓN: 06

**CÓDIGO**  
PO-DA-AS-02

#### 4. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	MOTIVO DE CAMBIO	FECHA DE MODIFICACIÓN	PÁGINA
00	Conforme al programa de actualización de manuales administrativos.	19/06/2006	En general
01	Conforme al programa de actualización de manuales administrativos.	15/12/2006	En general
02	Conforme al programa de actualización de manuales administrativos.	14/12/2007	En general
03	Conforme al programa de mejoras de manuales administrativos.	15/07/2008	En general
04	Conforme al programa de actualización de manuales administrativos.	30/11/2008	En general
05	Actualización anual y programa de mejoras 2009.	30/10/2009	En general
06	Actualización anual y programa de mejoras 2010.	29/10/2010	En general

#### 5. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

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

Acuerdo General de Administración XI/2004 del 2 de diciembre del 2004, del entonces Comité de Biblioteca, Archivo e Informática de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en Materia de Protección, Seguridad e Higiene para el personal que labora con los acervos documentales que resguarda este Alto Tribunal.

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

*[Handwritten signature]*



SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y  
ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES  
ARCHIVO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
**PROCEDIMIENTO PARA LA CATALOGACIÓN DEL ACERVO  
JUDICIAL BAJO RESGUARDO DE LA SCJN**

HOJA 3 DE 7  
FECHA DE  
ELABORACIÓN  
12/11/2010

REVISIÓN: 06

**CÓDIGO**  
PO-DA-AS-02

## 6. ENFOQUE DE PROCESO

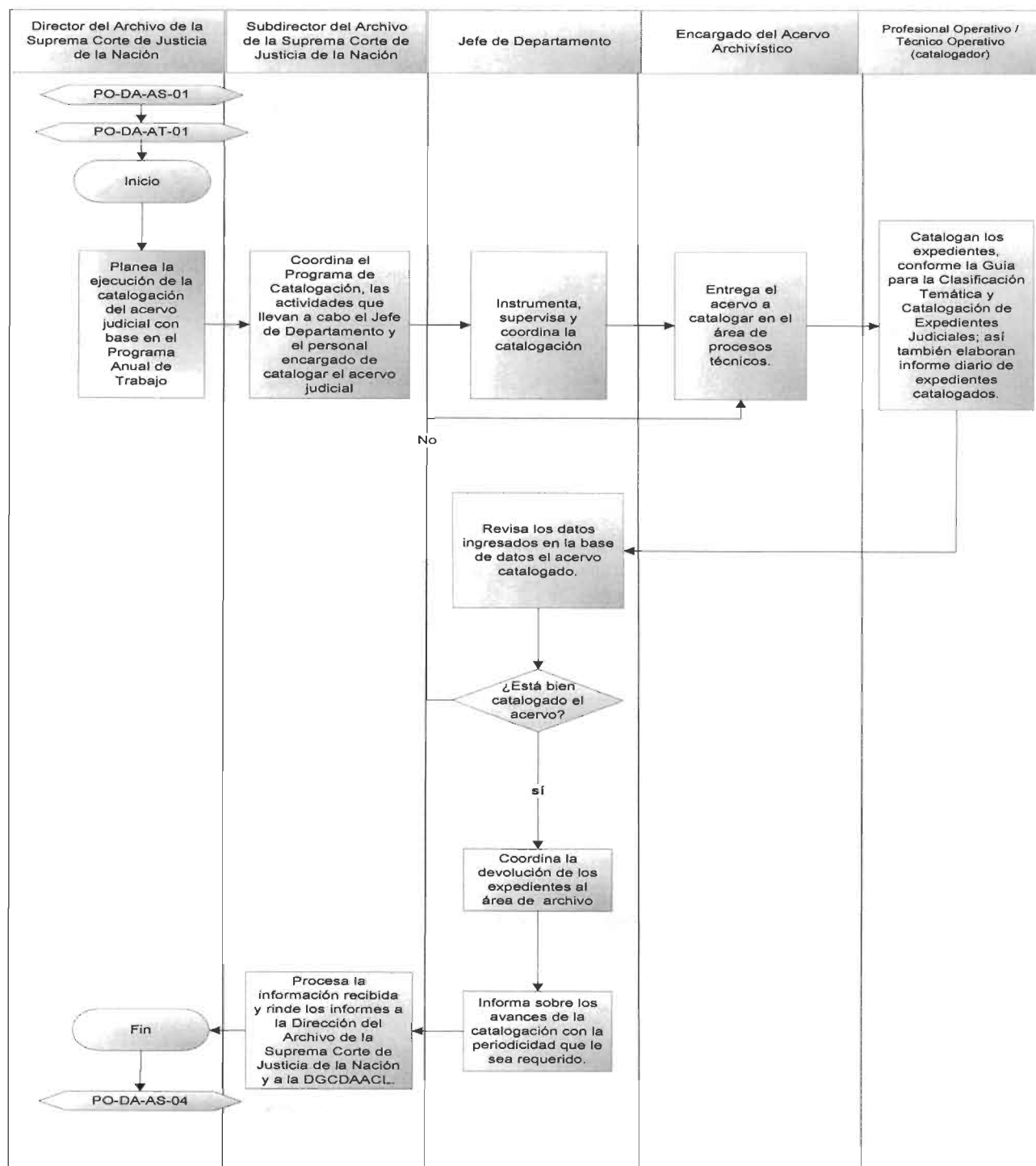


## 7. INDICADORES

Datos de identificación				
Nombre	Catalogación de expedientes judiciales			
Fórmula de cálculo	(Porcentaje de avance de expedientes catalogados / Porcentaje de avance programado para el periodo) X 100			
Objetivo	Medir el cumplimiento de los planes de trabajo sobre catalogación de los expedientes judiciales generados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación			
Unidad de medida	Porcentaje de avance			
Tipo	Eficiencia	X	Resultado	
Periodicidad	Mensual			
Medios de verificación	Informes de los coordinadores de los planes. Fichas catalográficas			
Nombre, puesto y firma del responsable	Responsable			
	Lic. Rafael Luna Soto Director del Archivo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.			

12/11

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO



K Jh



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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y  
ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES  
ARCHIVO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
**PROCEDIMIENTO PARA LA CATALOGACIÓN DEL ACERVO  
JUDICIAL BAJO RESGUARDO DE LA SCJN**

HOJA 5 DE 7  
FECHA DE  
ELABORACIÓN  
12/11/2010

REVISIÓN: 06

**CÓDIGO**  
PO-DA-AS-02

**9. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
		<p>Viene del procedimiento para el ingreso y organización de expedientes judiciales y Libros de Actas en el Archivo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación PO-DA-AS-01.</p> <p>Viene del procedimiento para la transferencia de expedientes judiciales PO-DA-AT-01.</p> <p>Inicio del Procedimiento</p> <p>Actividades de Preparación</p>	
1	Director del Archivo de la SCJN (coordinador)	Planea la ejecución de la catalogación del acervo judicial con base en el Programa Anual de Trabajo y bajo los lineamientos de la DGCDACL.	
2	Subdirector del Archivo de la SCJN (responsable)	Coordina el Programa de Catalogación, así como las actividades que llevan a cabo el Jefe de Departamento y el personal encargado de catalogar el acervo judicial.	
3	Jefe de Depto. de Catalogación (responsable)	Instrumenta, supervisa y coordina la catalogación.	
4	Encargado del Acervo Archivístico (descargador)	Entrega el acervo a catalogar en el área de procesos técnicos.	
		Actividades de Ejecución	
5	Profesional Operativo / Técnico Operativo (catalogador)	Cataloga los expedientes de la serie y año asignados y elabora diariamente un informe de actividades de los expedientes catalogados.	

*[Firma]*



SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y  
ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES  
ARCHIVO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
**PROCEDIMIENTO PARA LA CATALOGACIÓN DEL ACERVO  
JUDICIAL BAJO RESGUARDO DE LA SCJN**

HOJA 6 DE 7  
FECHA DE  
ELABORACIÓN  
12/11/2010

REVISIÓN: 06

**CÓDIGO**  
PO-DA-AS-02

6	Jefe de Depto. de Catalogación (responsable)	Revisa los datos ingresados en la base de datos el acervo catalogado.  ¿Está bien catalogado el acervo judicial?  No: (Regresa actividad No. 4)	
7	Jefe de Depto. de Catalogación (responsable)	Si: Coordina la devolución de los expedientes al área de archivo.  Actividades de Cierre	
8	Jefe de Depto. de Catalogación (responsable)	Informa sobre los avances de la catalogación con la periodicidad que le sea requerido.	
9	Subdirector del Archivo de la SCJN (responsable)	Procesa la información recibida y rinde los informes con la periodicidad que le sea requerida a la Dirección del Archivo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y a la DGCDAACL.  Fin del Procedimiento  Conecta con el procedimiento para la Prestación de Servicios de Consulta, código PO-DA-AS-04	

#### 10. FORMATOS UTILIZADOS

No aplica

#### 11. ABREVIATURAS Y GLOSARIO

**Catalogación**

Procedimiento para registrar, identificar y ordenar, los documentos en categorías, con la finalidad de su rápida localización.

**DGCDAACL**

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

**SCJN**

Suprema Corte de Justicia de la Nación

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y  
ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES  
ARCHIVO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
PROCEDIMIENTO PARA LA CATALOGACIÓN DEL ACERVO  
JUDICIAL BAJO RESGUARDO DE LA SCJN**

HOJA 7 DE 7  
FECHA DE  
ELABORACIÓN  
12/11/2010

REVISIÓN: 06

**CÓDIGO**  
PO-DA-AS-02

**12. ANEXOS**

No aplica.

16 31

