



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

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

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

3. RESPONSABILIDADES

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

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

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

4. CONTROL DE CAMBIOS

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

ELABORÓ

Mtro. Francisco Ruben Quiñonez Huízar
Director del Archivo Central

Vo. Bo.:

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



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

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

5. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

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

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

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

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

6. ENFOQUE DE PROCESO

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

TT



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

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

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

7. INDICADORES

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

TT



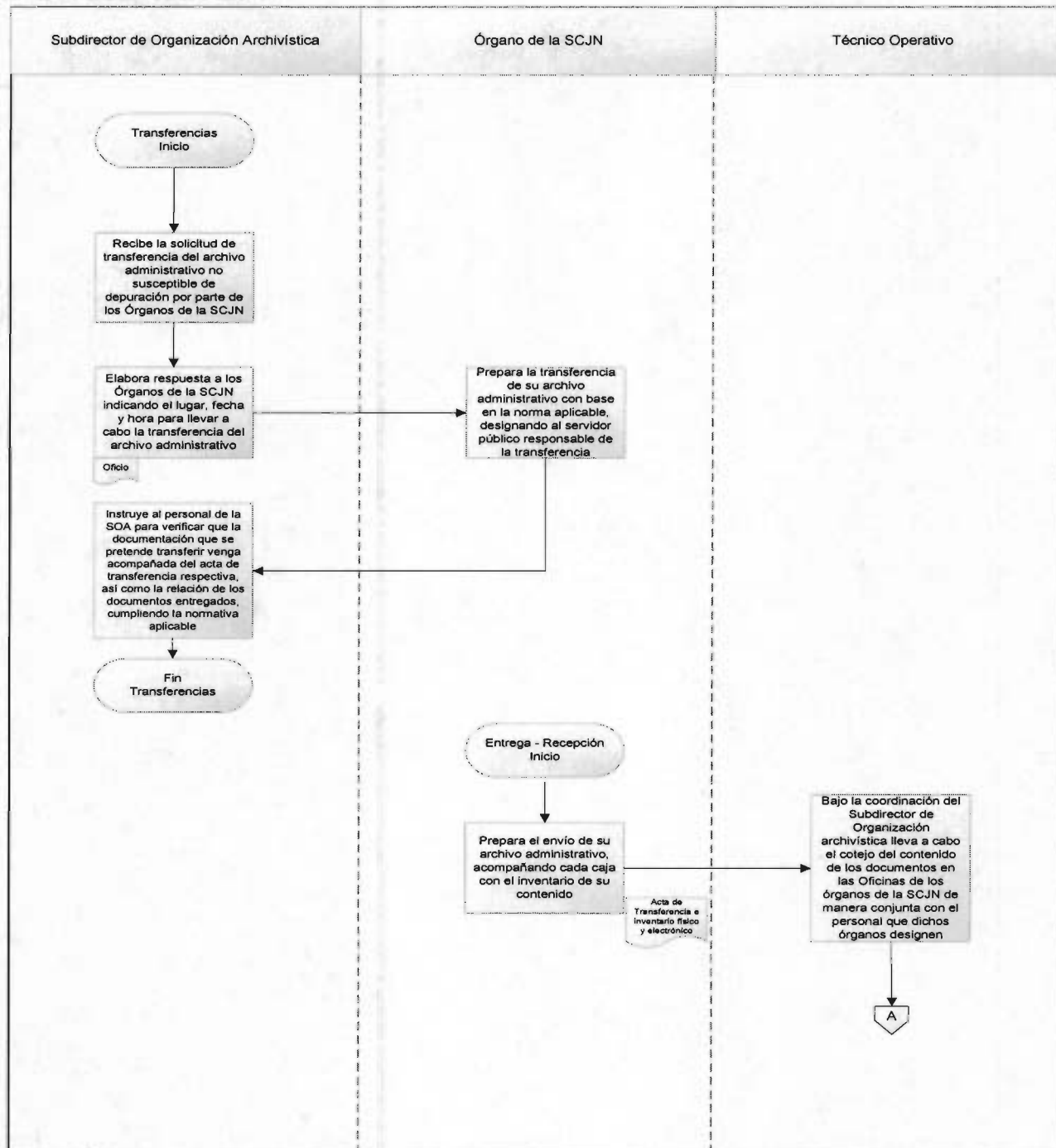
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

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

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

CÓDIGO
PO-DA-AC-02

8. DIAGRAMA DE FLUJO



AT



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

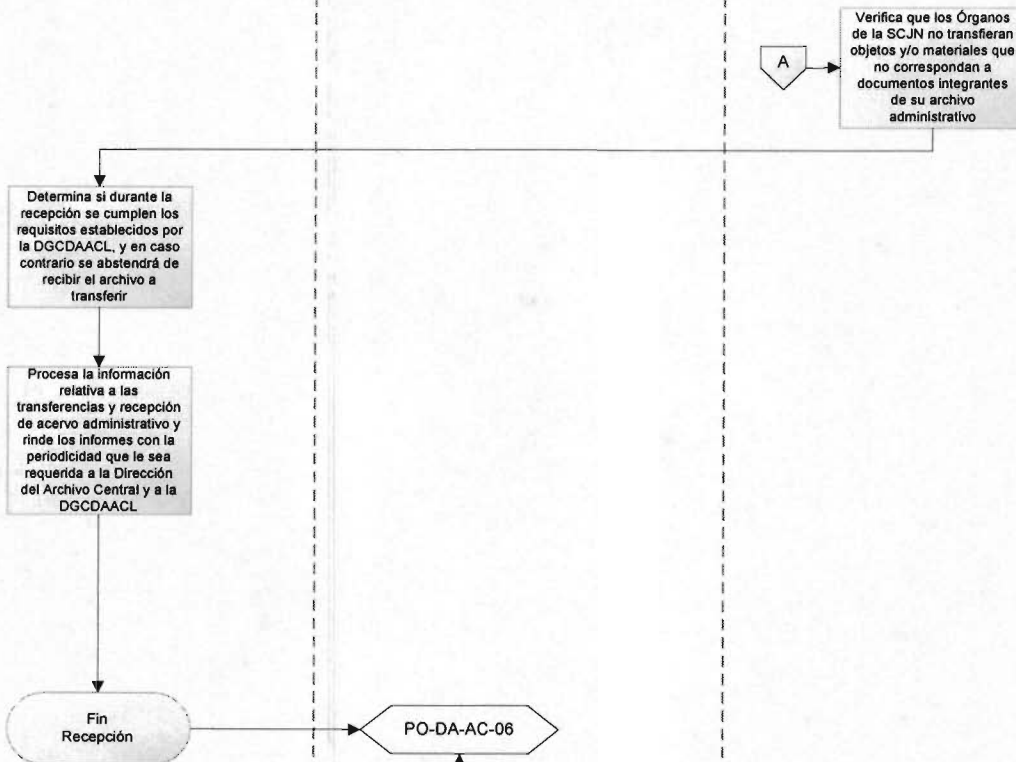
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y
ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES
**PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DEL
ARCHIVO ADMINISTRATIVO GENERADO POR LOS ÓRGANOS DE
LA SCJN**

HOJA 5 DE 8
FECHA DE
ELABORACIÓN
30/10/2009
REVISIÓN: 05
CÓDIGO
PO-DA-AC-02

Subdirector de Organización Archivística

Órgano de la SCJN

Técnico Operativo





PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPLENTE DEL PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN

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

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

9. DESARROLLO

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

11



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

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

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

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

10. FORMATOS UTILIZADOS

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE	LUGAR DE RESGUARDO

T



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

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

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

11. ABREVIATURAS Y GLOSARIO

Archivo Administrativo

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

CAJ

Centro Archivístico Judicial.

DGCDAACL

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

Órganos de la SCJN

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

SCJN

Suprema Corte de Justicia de la Nación.

12. ANEXOS

No aplica

TT