



## ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA 2019 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO JUDICIAL.

En la Ciudad de México, siendo las once horas del 16 de agosto de 2019, en la Sala 1 de Usos Múltiples del edificio Sede de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, ubicada en Pino Suárez número 2, colonia Centro, alcaldía Cuauhtémoc, 06065 Ciudad de México, se celebró la Tercera Sesión Ordinaria 2019 del Grupo Interdisciplinario Judicial (GIJ), estando presentes los siguientes integrantes para el desahogo de cada uno de los puntos definidos en la Orden del Día:

- Lic. Rafael Coello Cetina. *Secretario General de Acuerdos.*
- Mtro. Christian Heberto Cymet López Suárez. *Contralor de la SCJN.*
- Mtro. Alfredo Delgado Ahumada. *Titular de la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial.*
- Lic. Juan Mijares Ortega. *Director General de Asuntos Jurídicos.*
- Mtra. Martha Beatriz Pinedo Corrales. *Directora General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.*

### ORDEN DEL DÍA

1. **Bienvenida y verificación del quorum.**
2. **Presentación y firma de las actas de la primera y segunda sesiones del GIJ.**
3. **Presentación y, en su caso, aprobación del Programa de valoración y baja de los expedientes y documentos judiciales bajo resguardo del Archivo Central de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y de los formatos de los dictámenes individualizados.**
4. **Asuntos Generales:**  
**Seguimiento al Punto de Acuerdo enviado al Comité de Gobierno y Administración de este Alto Tribunal, relativo a los objetivos general y específicos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019, así como de las estrategias para su cumplimiento.**

### DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. **Bienvenida y verificación del quorum.**

La Mtra. Marta Beatriz Pinedo Corrales dio la bienvenida y visto que se encontraban presentes los integrantes definidos en el artículo 8 del Acuerdo General número 8/2019, de ocho de julio de dos mil diecinueve, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a la organización, conservación, administración y preservación de expedientes judiciales bajo resguardo de este Alto Tribunal (Acuerdo General), se inició la Tercera Sesión Ordinaria 2019 del GIJ.

2. **Presentación y firma de las actas de la Primera y Segunda sesiones del GIJ.**

Tomando en cuenta la prioridad de avanzar en la revisión del Programa de valoración y baja de los expedientes y documentos judiciales bajo resguardo del Archivo Central de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el GIJ solicitó sean enviadas las actas de la Primera y Segunda Sesión del GIJ para revisarlas y proceder a su firma.



**3. Presentación y, en su caso, aprobación del Programa de valoración y baja de los expedientes y documentos judiciales bajo resguardo del Archivo Central de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y los formatos de los dictámenes individualizados.**

El Programa de Valoración fue revisado previamente en la reunión del Grupo de Trabajo; se hicieron ajustes generales, principalmente respecto a: estimaciones de la cantidad de expedientes o documentos judiciales a ser procesados diariamente; se agregó, para el caso de cuadernillos o cuadernos auxiliares, que la Secretaría General de Acuerdos ponga a consideración la conservación permanente de aquellos que cumplan con la fracción IV del artículo 21 del Acuerdo General; se hicieron ajustes en el proceso de baja documental para que el GIJ apruebe el procedimiento de valoración atendiendo a lo establecido en el Acuerdo General y el propio Programa, a partir de lo indicado en el inventario respectivo y sus anexos, sin pronunciarse sobre el criterio aplicado en los dictámenes individualizados respectivos, previo a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Se revisó el dictamen individualizado de permanencia o baja de cuadernillos para que una de las decisiones de la valoración sea someter a consideración del GIJ aquellos que cumplan con lo estipulado en la fracción IV del artículo 21 del Acuerdo General.

Por lo que hace al dictamen individualizado de permanencia o baja de expedientes del archivo judicial, el GIJ aceptó los cambios propuestos en el documento generado por el Grupo de Trabajo.

**4. Asuntos Generales.**

Seguimiento al Punto de Acuerdo enviado al Comité de Gobierno y Administración de este Alto Tribunal, relativo a los objetivos general y específicos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019, así como las estrategias para su cumplimiento. La Mtra. Martha Beatriz Pinedo Corrales informó al GIJ que a la fecha se continuaba en espera de la respuesta de la comunicación del Punto de Acuerdo enviada el 10 de julio de 2019 al Comité de Gobierno y Administración.

**Acuerdos.**

**Acuerdo A1/3<sup>o</sup>O/GIJ/2019:** La Secretaría Técnica del GIJ enviará el 16 de agosto de 2019 las propuestas de actas de la Primera y Segunda sesiones del GIJ, para que a más tardar el día lunes 19 de agosto de 2019 los miembros del GIJ puedan emitir comentarios a las mismas y posteriormente se puedan recabar las firmas de cada uno de los miembros.

**Acuerdo A2/3<sup>o</sup>O/GIJ/2019:** Los integrantes del GIJ aprobaron el Programa de valoración y baja de los expedientes y documentos judiciales bajo resguardo del Archivo Central de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y los formatos de los dictámenes individualizados: de permanencia o baja de cuadernillos y de permanencia o baja de expedientes del archivo judicial, el cual obra como anexo del acta.



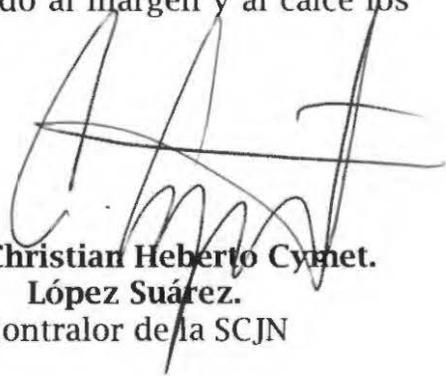
**Acuerdo A3/3<sup>o</sup>O/GIJ/2019:** Los integrantes del GIJ, en cumplimiento de la fracción I del artículo 8 del referido Acuerdo General Plenario, acordaron que la Titular del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, genere el Punto de Acuerdo para someter a consideración del Comité de Gobierno y Administración de este Alto Tribunal el Programa de valoración y baja de los expedientes y documentos judiciales bajo resguardo del Archivo Central de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y los formatos de los dictámenes individualizados: de permanencia o baja de cuadernillos y de permanencia o baja de expedientes del archivo judicial.

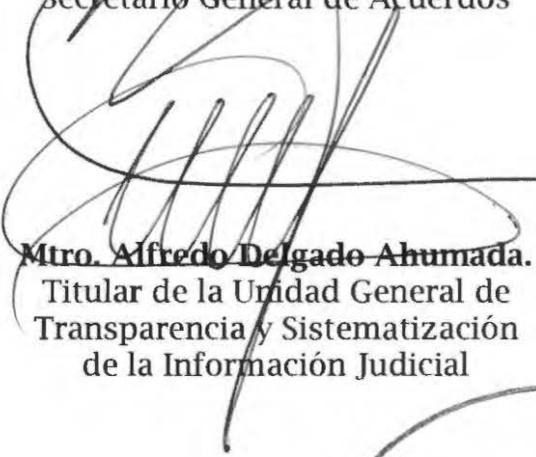
**Acuerdo A4/3<sup>o</sup>O/GIJ/2019:** Los integrantes del GIJ acordaron designar a los titulares de la Secretaría General de Acuerdos y del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación del Leyes, como delegados del GIJ para presentar al Comité de Gobierno y Administración lo establecido en el artículo 7 del Acuerdo General.

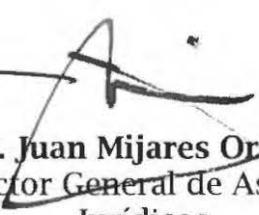
**Acuerdo A5/3<sup>o</sup>O/GIJ/2019:** Se acuerda que la segunda reunión del Grupo de Trabajo GIJ se celebre el martes 20 de agosto de 2019 a las 17:00 horas en la sala de juntas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, ubicada en el segundo piso del edificio Sede, con el objeto de continuar con la revisión de las Reglas de operación y el PADA 2019.

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario Judicial, siendo las 13:15 horas del día 16 de agosto de dos mil diecinueve, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron.

  
**Lic. Rafael Coello Cetina.**  
Secretario General de Acuerdos

  
**Mtro. Christian Heberto Cymet.  
López Suárez.**  
Contralor de la SCJN

  
**Mtro. Alfredo Delgado Ahumada.**  
Titular de la Unidad General de  
Transparencia y Sistematización  
de la Información Judicial

  
**Lic. Juan Mijares Ortega.**  
Director General de Asuntos  
Jurídicos

  
**Mtra. Martha Beatriz Pinedo Corrales.**  
Directora General del Centro de Documentación  
y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes



# Suprema Corte de Justicia de la Nación

**Programa de valoración y baja de los expedientes y  
documentos judiciales bajo resguardo del Archivo Central  
de la Suprema Corte de Justicia de la Nación**



## CONTENIDO

<b>I. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS</b> .....	<b>3</b>
<b>II. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>7</b>
<b>III. ANTECEDENTES</b> .....	<b>8</b>
<b>IV. JUSTIFICACIÓN</b> .....	<b>10</b>
<b>V. OBJETIVOS</b> .....	<b>12</b>
1. Objetivo general.....	12
2. Objetivos específicos .....	12
<b>VI. DESARROLLO DEL PROGRAMA</b> .....	<b>13</b>
1. Etapas .....	13
2. Procedimientos operativos.....	17
<b>VII. ESTIMACIONES</b> .....	<b>30</b>
1. Cuadernillos o cuadernos auxiliares .....	30
2. Expedientes judiciales .....	31
<b>VIII. RECURSOS REQUERIDOS</b> .....	<b>32</b>
1. Recursos Humanos.....	32
2. Recursos Materiales.....	35
<b>IX. ANÁLISIS DE RIESGOS</b> .....	<b>36</b>
<b>X. MARCO JURÍDICO</b> .....	<b>37</b>
<b>XI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b> .....	<b>39</b>
1. Listado de documentación para valoración.....	39
2. Bitácora de asignación de documentación.....	41
3. Inventario de baja documental.....	43
4. Dictámenes individualizados.....	44

## I. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

**Acuerdo General:** Acuerdo General número 8/2019, de ocho de julio de dos mil diecinueve, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a la organización, conservación, administración y preservación de expedientes judiciales bajo resguardo de este Alto Tribunal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el quince de julio de dos mil diecinueve.

**Archivo:** El conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos en el desarrollo de las competencias de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el cual sirve de testimonio y fuente de información a los órganos generadores, a las instituciones académicas y a los ciudadanos.

**Archivo de Concentración:** El conformado por expedientes y documentos judiciales determinados como asuntos concluidos, de uso esporádico y que permanecen en él, hasta que se establezca su conservación permanente o su baja documental.

**Archivo Histórico:** El conjunto de expedientes y documentos judiciales generados o resguardados en el ejercicio de las atribuciones de los órganos del Poder Judicial de la Federación que adquieren valor histórico dada la relevancia del asunto ya sea por su interés público, económico, político o social, independientemente de su soporte documental.

**Baja documental:** El acto en virtud del cual se desincorporan del régimen del dominio público aquellos expedientes y documentos judiciales cuyo plazo de resguardo concluya y respecto de los cuales no se determine su conservación permanente o se dictamine como pérdida total a causa de algún siniestro o por su avanzado grado de deterioro, para efectos de destrucción.

**CDAACL:** El Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, área técnica especializada que tiene a cargo la coordinación de los archivos.

**CONALITEG:** Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

**Dictamen individualizado:** El documento previamente requisitado por el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, por medio del cual la Secretaría General de Acuerdos realiza la valoración documental para validar y determinar la actualización de alguno de los supuestos de baja documental de cada uno de los expedientes o documento judiciales; o el diverso que realiza la Dirección de Conservación, Restauración y Preservación Digital de Acervos adscrita al referido Centro, en el cual precisa su avanzado grado de deterioro que imposibilita su consulta y justifica su baja.

**DAC:** Dirección de Archivo Central de la Suprema Corte de Justicia de la Nación

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**Expediente judicial electrónico:** El conjunto de documentos, actuaciones, promociones, constancias y resoluciones, ordenados de manera cronológica y generados electrónicamente durante la **substanciación** de un juicio seguido ante un órgano del Poder Judicial de la Federación o en los procedimientos de digitalización referidos en este Acuerdo General.

**Expedientes y documentos judiciales:** Los expedientes y documentos judiciales, entre los que se encuentran los libros de gobierno y de actas, generados como parte de su función sustantiva por los órganos del Poder Judicial de la Federación, tanto en formato impreso como electrónico, estos últimos integrados de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3o. de la Ley de Amparo y en los acuerdos generales emitidos por el Poder Judicial de la Federación en la materia.

**FIREL:** La Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, para autenticar los documentos y actuaciones que integran el expediente electrónico.

**Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

**GIJ:** El Grupo Interdisciplinario Judicial referido en el artículo 50 de la Ley General de Archivos, conformado por los titulares de los órganos y áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en atención a la naturaleza de la información que contiene el acervo judicial.

**Guarda Precaucional:** Disposición que fija el tiempo que deben guardarse los documentos en el archivo de concentración antes de proceder a la selección y valoración histórica para su conservación permanente o baja definitiva.

**Identificación:** Es la actividad por la cual se determina en el proceso de valoración la conservación permanente o la baja documental de un expediente o documento judicial.

**Inventarios de baja documental:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

**Papel de Trabajo:** información impresa que se genera y conserva en oficina y que se constituye por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad reside en los datos que contiene para apoyar las tareas administrativas.

**SACEJ:** Sistema de Administración y Consulta de Expedientes Judiciales

**SCJN:** Suprema Corte de Justicia de la Nación.

**SGA:** La Secretaría General de Acuerdos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.



**Selección:** Es la actividad física a través de la cual se separa y eligen los expedientes o documentos judiciales de las series y subseries que serán valorados.

**Series:** El conjunto de expedientes y documentos judiciales producidos en el ejercicio de atribuciones análogas, por corresponder a un mismo tipo de juicio o de facultades jurisdiccionales.

**SIAJ:** El Sistema Institucional de Archivos Judiciales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

**Sistema de Archivo Automatizado (SAA):** programa electrónico a través del cual se lleva a cabo el registro de expedientes que se generan en cada área para facilitar los procesos de apertura y clasificación de expedientes, así como su transferencia o baja documental.

**Subseries:** El conjunto de expedientes y documentos judiciales que se refieren a un tipo específico de asunto dentro de una serie documental.

**Valoración Documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de la información contenida en los expedientes y documentos judiciales que les confiere características específicas, con la finalidad de establecer los plazos de resguardo y los criterios para su conservación o baja documental.



## II. INTRODUCCIÓN

La Ley General de Archivos vigente, publicada en el DOF el quince de junio de dos mil dieciocho, tiene como principal objetivo determinar los principios para organizar, conservar, administrar y preservar los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, por lo cual, este Alto Tribunal también se encuentra vinculado al referido instrumento.

Además de lo anterior dicha ley contempla entre sus objetivos, los establecidos en el artículo 2°, entre los cuales se encuentra en la fracción I, el promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

En ese contexto atendiendo a lo establecido en el artículo sexto transitorio del Acuerdo General el presente *Programa de valoración y baja de los expedientes y documentos judiciales bajo resguardo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación*, define las actividades que se llevarán a cabo para completar los objetivos trazados, por lo que constituye un instrumento base para la administración de los archivos judiciales.

En este instrumento se presenta la estructura del programa, sus antecedentes, justificación, objetivos general y específicos, su desarrollo en las diferentes etapas y procedimientos, estimaciones de valoración de expedientes y documentos judiciales, áreas que participan, marco jurídico, recursos humanos y materiales, análisis de riesgos, formatos e instructivos y un glosario; rubros que permitirán establecer las bases para llevar a cabo las tareas de valoración de expedientes y documentos judiciales, para determinar cuáles contienen criterios que permitan considerarlos de importancia y trascendencia para la memoria nacional y conservarlos permanentemente.

### III. ANTECEDENTES

Una de las atribuciones que tiene el CDAACL de acuerdo con el artículo 147 del Reglamento Interior de la SCJN es coordinar y administrar los archivos que integran el patrimonio documental de este Alto Tribunal. Asimismo, debe proponer la administración, sistematización, valoración y destino final de los expedientes judiciales, así como el diseño y desarrollo de sistemas automatizados para la gestión documental archivística.

El CDAACL debe coordinar y administrar los archivos que integran el patrimonio documental de este Alto Tribunal y proponer la manera en que serán administrados, sistematizados, valorados y dados de baja según corresponda. En virtud de lo anterior y con el objeto de regular los archivos en posesión de este Alto Tribunal, se aprobó el Acuerdo General del Pleno 8/2019, relativo a la organización, conservación, administración y preservación de expedientes judiciales bajo resguardo de la SCJN.

A fin de optimizar los procesos de gestión, organización, modernización y resguardo de los acervos, es necesario hacer una selección y llevar a cabo un análisis de cada uno de los expedientes judiciales generados por la SCJN, que permita definir las características de cada documento y determinar la relevancia de la información contenida en los mismos, así como la trascendencia que tienen para la Institución.

En el Acuerdo General 8/2019 se señalan los criterios para la valoración, conservación y baja documental de los expedientes y documentos judiciales tanto impresos como electrónicos generados por la SCJN, en sus anexos I y II se especifican los casos en que cada serie será conservada o destruida conforme al sentido de su resolución. Asimismo, atendiendo lo establecido en su artículo 21 se conservarán permanentemente de forma impresa y electrónica los expedientes que se encuentren en los siguientes supuestos:

- I. Cuando el asunto trate de servidores públicos o personajes relevantes que tengan o hayan tenido especial trascendencia jurídica, social, política o económica en la historia del país o que sean de relevancia para la memoria institucional o nacional y la impartición de justicia;

- II. Asuntos cuyas resoluciones integraron criterios judiciales obligatorios o precedentes relevantes;
- III. Cuando la resolución se emitió en un momento o periodo histórico-político o social trascendente y generó un cambio de criterio en lo jurídico;
- IV. Que el expediente contenga documentos sobresalientes como pueden ser: planos, mapas, cartas, sellos, patentes o secretos industriales, que ameriten su conservación permanente;
- V. Que la temática desarrollada en el asunto sea de relevancia, esto es aquella que versa sobre delitos: contra la seguridad de la nación y el derecho humanitario; contra el derecho internacional; los derechos humanos; de lesa humanidad; contra la administración de justicia; contra el ambiente y la gestión ambiental; aquellos que contengan resoluciones que hayan sido impugnadas ante organismos públicos internacionales; los relativos a conflictos laborales o agrarios colectivos trascendentes, pueblos y comunidades indígenas; así como los juicios relativos al patrimonio histórico, arqueológico y artístico; y
- VI. Asuntos derivados de una reforma del texto constitucional o de las leyes que regulen las funciones del Poder Judicial de la Federación, que integren nuevas competencias o atribuciones; así como aquéllas que den seguimiento a instituciones jurídicas y políticas.

Por su parte, en el artículo 23 del Acuerdo General se menciona que los cuadernillos o cuadernos auxiliares conformados por copias simples de actuaciones que ya obren en el expediente original se destruirán a partir de la entrada en vigor del citado Acuerdo por los propios órganos de apoyo jurisdiccional. Respecto a los ya existentes en los diversos repositorios del Archivo Central de la SCJN, es necesario realizar la destrucción previo dictamen que atienda a las particularidades de esa documentación.

#### IV. JUSTIFICACIÓN

El acervo del archivo judicial generado por la SCJN está integrado por poco más de un millón de expedientes resueltos desde 1825, destacando que se considera patrimonio histórico del país la evolución de la impartición de justicia, de la sociedad y del mismo Poder Judicial de la Federación. En virtud de lo anterior, la selección y valoración de dicho acervo representa una tarea compleja que requiere de manuales, procedimientos y programas que garanticen la implementación de las actividades establecidas en el referido Acuerdo General.

*El Programa de valoración y baja de los expedientes y documentos judiciales bajo resguardo de Archivo Central de la Suprema Corte de Justicia de la Nación surge por la necesidad de agilizar los procesos de gestión de los acervos y al mismo tiempo optimizar los espacios destinados a resguardar el archivo judicial, a fin de conservar los expedientes que contengan información trascendente e histórica mediante la valoración, conservación y baja documental.*

El acervo judicial de la SCJN se encuentra resguardado en tres depósitos: dos ubicados en la Ciudad de México y uno en Toluca, Estado de México.

Para implementar el Programa se consideraron dos fases:

- La primera fase considera los denominados cuadernillos o cuadernos auxiliares, debido a la naturaleza de su contenido, cada cuadernillo será debidamente analizado a fin de determinar su destino final.
- En la segunda fase se hará una selección de los expedientes judiciales, atendiendo a lo contemplado en el Acuerdo General y sus anexos, al analizar y seleccionar los expedientes por serie y sentido de resolución, para posteriormente realizar la valoración para determinar su conservación permanente, impresa y/o electrónica o su baja documental, con base en lo previsto en el Acuerdo General.

Las estimaciones presentadas en este Programa de Valoración tomaron como base la información contenida en el SACEJ, que es la herramienta

informática de este Alto Tribunal para la catalogación de los expedientes judiciales bajo resguardo del DAC.

Debido a que la conceptualización del SACEJ permite adicionar texto libre en los campos de catalogación, las estimaciones presentadas en este Programa de Valoración pudieran tener variaciones a raíz de las diferencias entre la catalogación en la herramienta del SACEJ y el expediente físico.

Las estimaciones no consideran los expedientes físicos que también fueron integrados a través de sistemas electrónicos mediante el uso de la FIREL, pues resulta necesario que se encuentren bajo resguardo del Archivo Central para verificar el número al que ascienden. Por ello, una vez transferida la herramienta tecnológica considerada en el Transitorio Séptimo y Octavo del Acuerdo General, se realizará la actualización de las estimaciones referidas en el apartado VII del Programa de Valoración.

## **V. OBJETIVOS**

### **1. Objetivo general**

En el marco de la Ley General de Archivos, valorar los expedientes y documentos judiciales, bajo resguardo del Archivo Central de la SCJN de la Quinta a la Décima Épocas.

### **2. Objetivos específicos**

- Seleccionar los expedientes judiciales con base en la subclasificación establecida en los anexos del Acuerdo General, para su respectivo análisis y valoración de baja documental.
- Determinar aquellos expedientes y documentos judiciales que por su valor histórico y relevancia documental deban ser conservados permanentemente.
- Promover la baja documental de los denominados cuadernillos o cuadernos auxiliares.

En este Programa y atendiendo a lo establecido en los anexos del Acuerdo General, conforme a los datos que reporta el SACEJ, se considerará la valoración de alrededor de 372 mil expedientes judiciales de 1917 a 2011, destacando que el 69% corresponden a la serie de "Amparo", el 16% a "Varios", el 6.7% a "Conflicto competencial", el 4.1% a "Recurso de reclamación" y el resto a otras series. De conformidad con el artículo 17 del citado Acuerdo General, los expedientes y documentos judiciales transferidos al archivo de concentración permanecerán bajo su resguardo cuando menos los siete años siguientes posteriores a la fecha en que se ordenó su archivo.

El número de cuadernillos o cuadernos auxiliares considerados en el Programa se estima alrededor de 27 mil que van de 2013 a 2019, derivados del Acuerdo General Conjunto 1/2015, que en su artículo 17 regula su integración.

## VI. DESARROLLO DEL PROGRAMA

El Programa contempla dos fases de valoración, una para cuadernillos o cuadernos auxiliares y otra para expedientes judiciales. En este apartado se describen las siete etapas que deberán realizarse para cada una de las fases, así como los procedimientos específicos para la selección, pre-valoración, valoración y, en su caso, baja documental.

### 1. Etapas

#### a. Selección.

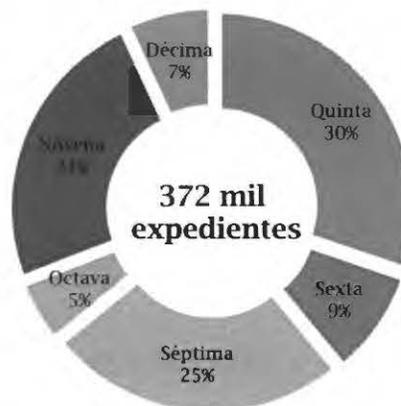
##### i. Cuadernillos o cuadernos auxiliares.

La DAC seleccionará alrededor de 480 cuadernillos o cuadernos auxiliares diarios, con base en la información del SACEJ.

##### ii. Expedientes judiciales.

Se seleccionarán los expedientes judiciales que conforme a lo establecido en el Anexo II del Acuerdo General, por el sentido de su resolución, serían susceptibles de ser dados de baja, los cuales ascienden, aproximadamente, a 372 mil.

Expedientes judiciales considerados en el Programa, clasificados por época



Fuente: Sistema de Administración y Consulta de Expedientes Judiciales

Del total de expedientes identificados destaca que el 69% corresponden a la serie de "Amparo", el 16% a "Varios", el 6.7% a "Conflicto competencial", el 4.1% a "Recurso de reclamación" y el resto a otras series. Se estima que diariamente se seleccionarán y valorarán alrededor de 436 expedientes.

Las series documentales definidas en el referido Anexo, se clasifican atendiendo al sentido de resolución, lo que permite identificar aquellos expedientes en los que se realizó un estudio de fondo y diferenciarlo de los que fueron desechados, sobreseídos, en los que se decretó improcedencia o resoluciones que no requirieron un análisis jurídico exhaustivo.

**b. Pre-Valoración.**

Una vez hecha la selección del acervo bajo resguardo del Archivo Central se llevará acabo la pre-valoración de los expedientes y documentos judiciales, soportando su determinación con el llenado del dictamen individualizado correspondiente para cada expediente judicial y/o cuadernillo.

**i. Cuadernillos o cuadernos auxiliares.**

Se clasificarán conforme a los siguientes cuatro supuestos para la valoración de baja documental por parte de la SGA, los cuales serán enviados con sus respectivos dictámenes individualizados pre-valorados y signados:

- *Baja documental sin difusión en el DOF*  
En el caso de cuadernos auxiliares o cuadernillos integrados únicamente por copias simples.
- *Baja documental con difusión en el DOF*  
En el caso de cuadernos auxiliares o cuadernillos que contengan documentos originales.
- *Devolución al Órgano Generador.*

En el caso de cuadernos auxiliares o cuadernillos que contengan originales y su expediente principal no esté bajo resguardo del Archivo Central.

- *Conservación o baja, previa consulta al GIJ*

En el caso de cuadernillos o cuadernos auxiliares que contengan originales y encuadren en el supuesto previsto en la fracción IV del artículo 21 del Acuerdo General.

**ii. Expedientes Judiciales.**

En este proceso la DAC realizará las anotaciones correspondientes en el dictamen individualizado incluyendo los siguientes campos catalográficos: serie, subserie, número de expediente, año, fecha de archivo, fechas extremas, tomos, fojas, cajas, tipo de resolución, actos reclamados, nombres de las partes y sentido de la resolución.

Adicionalmente, se pre-valorará con base en la información del SACEJ si el expediente judicial pudiera cumplir con alguno de los criterios establecidos en el artículo 21 del Acuerdo General con la justificación correspondiente.

**c. Valoración.**

Una vez concluida la pre-valoración por parte de la DAC, el personal de la SGA concluirá la etapa de valoración previo análisis de los cuadernillos y/o expedientes judiciales, estos últimos conforme a los criterios establecidos en el Acuerdo General, con el objetivo de determinar cuáles serán sometidos al proceso de baja documental y cuáles serán conservados permanentemente. Para ello se requisitará el dictamen individual en la respectiva sección de la SGA.

**d. Informe y aprobación del GIJ.**

Una vez concluido el procedimiento de valoración de baja documental, previo dictamen individualizado elaborado conjuntamente entre la SGA y el CDAACL; el DAC integrará un inventario al que anexará los respectivos dictámenes



individualizados. EL GIJ aprobará el procedimiento de valoración atendiendo a lo establecido en el Acuerdo General y en este Programa, a partir de lo indicado en el inventario respectivo y sus anexos, sin pronunciarse sobre el criterio aplicado en los dictámenes individualizados respectivos.

**e. Baja documental.**

Una vez aprobado el inventario de baja documental de los expedientes y documentos judiciales, deberá ser publicado en la página de internet de la SCJN, el Diario Oficial de la Federación y en por lo menos un periódico de circulación nacional, conforme al procedimiento establecido en el Acuerdo General, con la finalidad de que las partes puedan solicitar la devolución de los documentos originales contenidos en los expedientes. Asimismo, se hará de conocimiento a los órganos generadores mediante comunicación oficial, para los efectos conducentes.

La destrucción de los cuadernos auxiliares que solo contengan copias simples se comunicará previamente a los órganos generadores, sin realizar la difusión en medios electrónicos e impresos.

**f. Desincorporación y donación de papel en desuso.**

Transcurridos 30 días naturales de la publicación del inventario de baja documental se elaborará por el CDAACL y se autorizará por el GIJ el acuerdo de desincorporación. Los expedientes desincorporados deberán ser donados para su inmediata destrucción por parte de la CONALITEG, dejando constancia de esos actos en un acta administrativa.

**g. Reorganización y conservación.**

Los expedientes judiciales en los que se determine su conservación permanente, deberán devolverse al DAC para que se reintegren al acervo.

En este sentido, se realizarán las actividades para reorganizar y aprovechar los espacios liberados en el Archivo Central; y resguardar los expedientes judiciales que se conservarán

permanentemente dada su relevancia documental, jurídica e histórica.

## 2. Procedimientos operativos

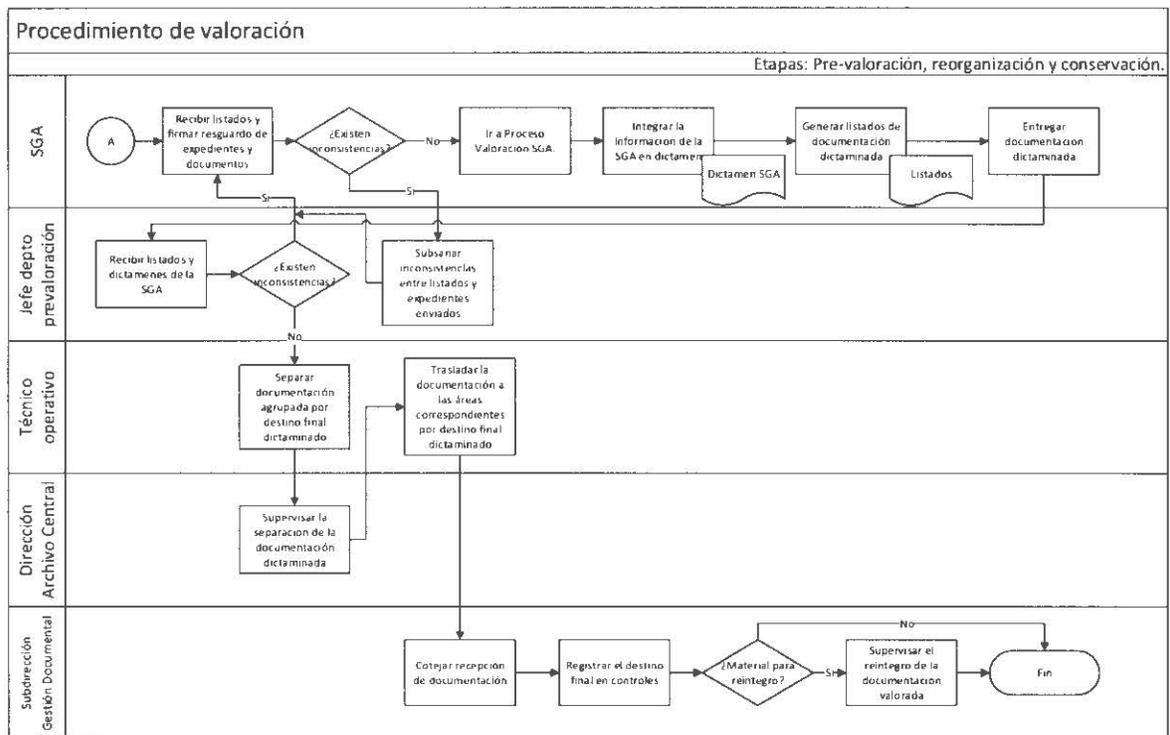
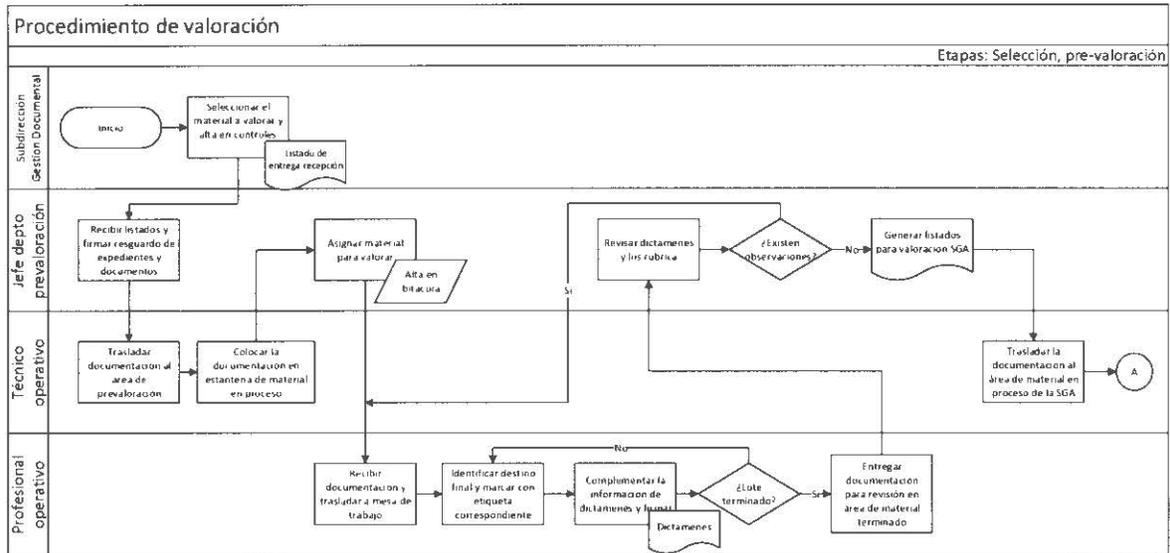
### a. Procedimiento de las etapas de selección, pre-valoración, reorganización y conservación.

Núm.	Responsable	Actividad	Documento generado
<b>Inicia Procedimiento de valoración</b>			
1	Subdirección de gestión documental	Selecciona la documentación para la valoración (cuadernillos o expedientes judiciales).	
2		Genera el listado de salida del acervo de la documentación susceptible de ser valorada.	Listado de salida de documentación.
3	Jefe de departamento de pre-valoración	Recibe los listados de la documentación que quedará bajo su resguardo durante el proceso de pre-valoración.	Listado de entrega y recepción de la documentación debidamente signado por los responsables.
4	Técnico operativo	Traslada la documentación al área designada para realizar las actividades de pre-valoración.	
5	Jefe de departamento de pre-valoración	Asigna la documentación para su pre-valoración.  Realiza el alta en la bitácora de control.	Bitácora de asignación de documentación.
6	Profesional operativo	Recibe la documentación para su pre-valoración y la traslada a su mesa de trabajo.	
7		Identifica el material para baja documental o para conservación y le coloca la etiqueta correspondiente:  Roja: Baja documental Verde: Conservación Amarilla: Para el caso de cuadernillos que no cuenten con expediente principal.	
8		Complementa la información en los dictámenes individualizados, los imprime y firma.  Generará listados de la documentación cuyos registros catalográficos del SACEJ no coincidan con el expediente físico.	Dictámenes y listado de adecuaciones catalográficas.
9	Jefe de departamento de pre-valoración	Revisa los dictámenes individualizados  ¿Existen observaciones? Si. Regresa a la actividad 6. No. Pasa a la siguiente actividad.	
10		Genera los listados para su entrega a la SGA.	

		Para el caso de los cuadernillos los listados serán generales, para el caso de los expedientes judiciales se entregarán 8 listados, uno por cada mesa de trabajo.	
11		Elabora listados separados por mesa de trabajo para la entrega de los cuadernillos y/o expedientes y documentos judiciales al personal de la SGA, los cuales se adjuntarán a los listados correspondientes.	Listados de entrega-recepción de la documentación pre-valorada con sus correspondientes dictámenes
12	Técnico Operativo	Traslada la documentación a la SGA para su valoración y entrega los listados y los dictámenes individualizados debidamente signados por parte del personal de la DAC.  Se acomodaran en 8 estantes para su su extracción y posterior valoración.  Para el caso de expedientes judiciales, estos se acomodarán en los mismos 8 estantes para su valoración, una vez valorados se acomodarán de la misma manera en otros 8 estantes determinados para los expedientes valorados.	
13		Coteja la documentación, los listados y los dictámenes individualizados y acusa de recibo al correo electrónico de la DAC.	
14	Responsable de la SGA para recepción documental	¿Existen inconsistencias entre los expedientes relacionados y los enviados?  Si: Deberá informarlo en el acuse de recibo referido en el numeral anterior, con el objeto de que los expedientes faltantes o los que sustituyan a los relacionados erróneamente sean remitidos a la mesa correspondiente de la SGA en la siguiente remesa. No: <b>Pasa al Procedimiento de Valoración.</b>	
15	Técnico Operativo	<b>Viene de Procedimiento de Valoración</b>  Acude por los expedientes valorados.  Separa los expedientes dictaminados como baja documental y conservación permanente.  Para el caso de cuadernillos se emplearán 3 áreas específicas para que la SGA deposite aquellos cuadernillos ya valorados en razón a su destino final: "Remisión al área generadora", "Baja documental sin publicación en el DOF", "Baja documental con publicación en el DOF".	
16	DAC	Supervisa la separación de la documentación dictaminada.	

		Realiza las correcciones correspondientes a la catalogación en el SACEJ.	
17	Técnico Operativo	Traslada la documentación al área correspondiente ya sea para baja o para su reintegro al acervo.	
18	Subdirector de Gestión Documental	Coteja la recepción de la documentación y registra el destino final en los controles de salida de documentación.	
19	Subdirector de Gestión Documental.	De ser el caso, supervisará el reintegro al acervo de la documentación valorada como conservación permanente.	
<b>Fin del procedimiento</b>			
Pasa al procedimiento de baja documental			

# Diagrama de Flujo



**b. Procedimiento de la etapa de valoración.**

Núm.	Responsable	Actividad	Documento generado
<b>Inicia Procedimiento de valoración</b>			
1	Responsable de la SGA de la recepción de documentos	Coteja la documentación, los listados y los dictámenes individualizados y acusa de recibo al correo electrónico de la DAC.	
2		<p>¿Existen inconsistencias entre los expedientes relacionados y los enviados?</p> <p>Si: Deberá informarlo en el acuse de recibo referido en el numeral anterior, con el objeto de que los expedientes faltantes o los que sustituyan a los relacionados erróneamente sean remitidos a la mesa correspondiente de la SGA en la siguiente remesa.</p> <p>No: Pasa a siguiente actividad.</p>	
3	Personal de la SGA responsable de la valoración	La valoración realizada en la SGA de cada uno de los expedientes se sujetará al siguiente procedimiento:	
3.1		Se identificará a qué serie y subserie pertenece el expediente. Si se estima incorrecta la clasificación realizada en el dictamen individualizado elaborado por la DAC, así se indicará en la sección de dicho dictamen que corresponde a la SGA y una vez concluidas las actividades de valoración se dará cuenta con dicho expediente al titular de la SGA con el objeto de que confirme la modificación respectiva y se remita a la DAC en el listado semanal de los expedientes con cambio de serie y subserie, con independencia de que se deba conservar o dar de baja.	
3.2		A continuación se verificará el sentido de la resolución emitida en el expediente respectivo, tomando en cuenta que encuadran dentro de los supuestos de conservación por concesión del amparo o declaración de invalidez, los asuntos que en cualquiera de sus resolutivos contengan una determinación en ese sentido, aun cuando en los diversos se emita un pronunciamiento en sentido diverso.	
3.3		Si el sentido de la resolución es diverso al indicado en el dictamen individualizado por la DAC, así se indicará en la sección de dicho dictamen que corresponde a la SGA y una vez concluidas las actividades de	

		valoración se dará cuenta con dicho expediente al titular de la SGA con el objeto de que confirme la modificación respectiva y se remita a la DAC en el listado semanal de los expedientes con cambio de sentido de la resolución, bien sea que se deba conservar o dar de baja.	
3.4		Si el asunto debe conservarse por el sentido de la resolución dictada en él, atendiendo a la subserie a la que corresponda, así se clasificará en el dictamen individualizado sin necesidad de dictaminar la sección relativa a los criterios previstos en el artículo 21 del Acuerdo General, lo que no obsta para abordar el análisis relativo a datos sensibles. Si el expediente no debe conservarse por el sentido de la resolución así se indicará en el dictamen individualizado y se abordará el análisis sobre su valor documental.	
3.5		Al aplicar los criterios de valor documental señalados en el artículo 21 del Acuerdo General, bastará que se actualice cualquiera de ellos para que el expediente se deba conservar. Para verificar la actualización de alguno de esos supuestos se deberá:	
3.5.1		Verificar en el Semanario Judicial de la Federación si del asunto respectivo derivó alguna tesis jurisprudencial o aislada, supuesto en el cual se actualizará lo previsto en la fracción II del referido artículo 21. Dicho supuesto también se actualizará ante cualquier resolución que tenga fuerza vinculatoria, como sucede en aquéllas en las que se niegue el amparo contra una norma general, impugnada con motivo de su entrada en vigor, a partir de una interpretación conforme, como es el caso del amparo en revisión 220/2008 del índice de la SCJN.	
3.5.2		Verificar el nombre de cada una de las partes, así como los actos reclamados en el juicio respectivo, con el objeto de realizar búsquedas en medios electrónicos que brinden elementos para corroborar a partir de esos datos si se actualiza alguno de los supuestos previstos en la fracción I del citado artículo 21.	
3.5.3		El supuesto previsto en la fracción III del artículo 21 se actualizará, incluso, en el caso de las sentencias en las que aun cuando no se aborde el fondo de lo pedido se advierta que en la sentencia respectiva se contiene un criterio que implica una modificación total o parcial	

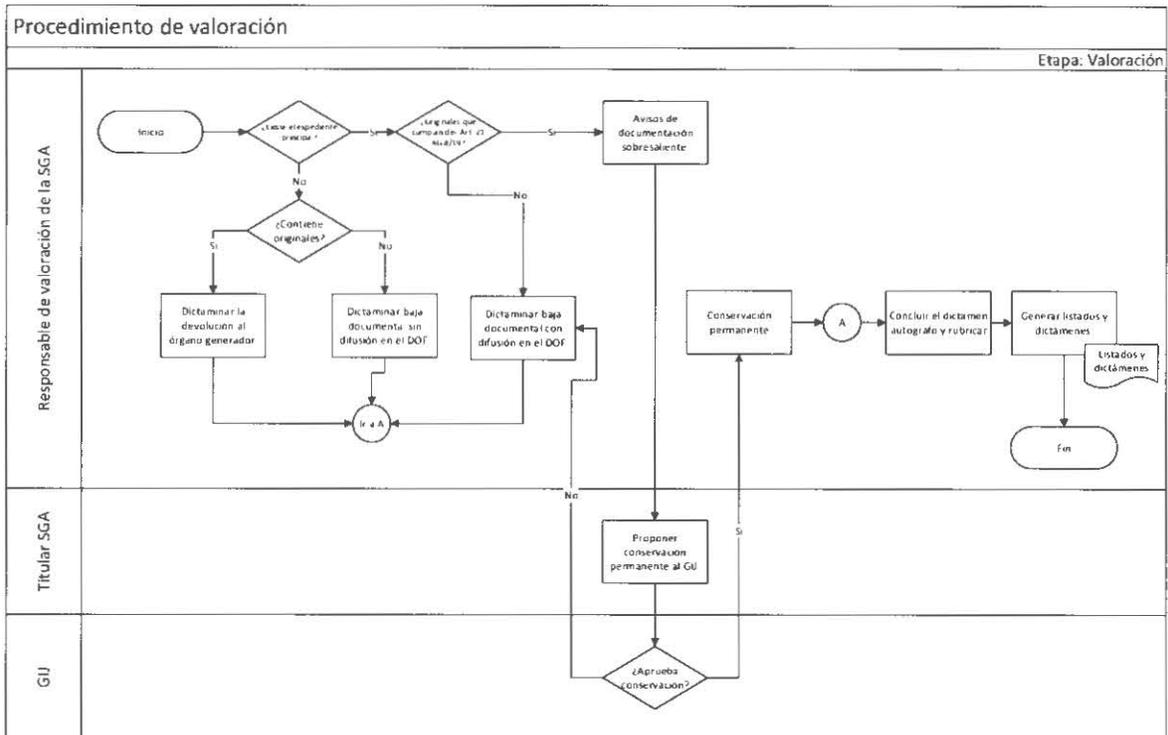
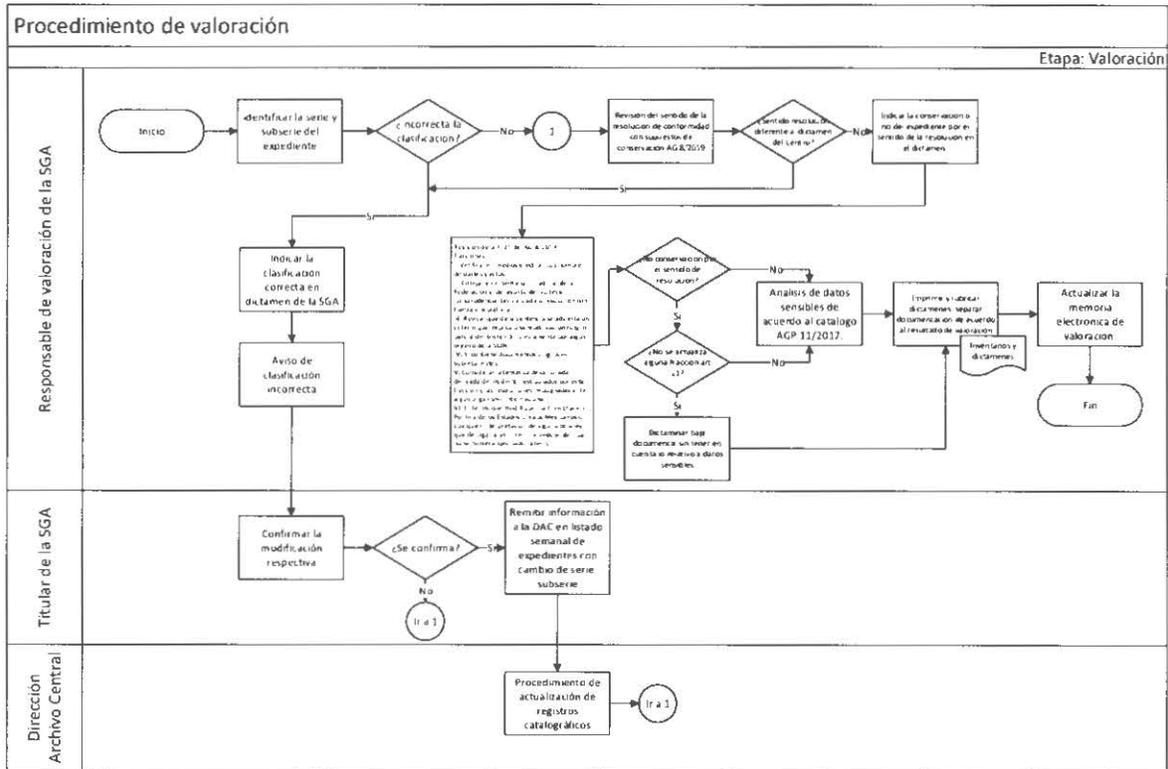
		del sostenido previamente por algún órgano de la SCJN o que precisa por qué el emitido no conlleva una modificación del fijado con anterioridad.	
3.5.4		Los asuntos que contengan documentos originales sobresalientes por los actos jurídicos, históricos o políticos que se contienen en ellos encuadran en el supuesto de la fracción IV del artículo 21 del Acuerdo.	
3.5.5		Los expedientes en los que el recurso respectivo se hubiere desechado por proveído presidencial que no se hubiere impugnado, únicamente podrán encuadrar en los supuestos de las fracciones I y IV del artículo 21 del Acuerdo o en aquéllos que se relacionan con resoluciones impugnadas ante un organismo internacional.	
3.5.6		En el supuesto de la fracción VI del artículo 21 del Acuerdo se ubican, entre otros, los asuntos en los que se sostengan criterios que hubieren dado lugar a una modificación de lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos o cualquier otra ley o en los que se interprete una disposición general dando lugar a un criterio novedoso respecto del cual no se hubiere aprobado la tesis correspondiente.	
3.6		Los asuntos que no deban conservarse por el sentido de su resolución ni encuadren en alguno de los supuestos del artículo 21 del Acuerdo, se clasificarán en el dictamen individualizado como asuntos en los que procede su baja documental sin que en éste se dictamine lo relativo a la existencia de datos sensibles.	
3.7		En los asuntos que deban conservarse por el sentido de su resolución o por encuadrar en alguno de los supuestos del artículo 21 del Acuerdo, se deberá analizar si contienen datos sensibles atendiendo al catálogo derivado de lo previsto en el Acuerdo General Plenario 11/2017.	
3.8		Una vez concluida la elaboración del dictamen individualizado en la página que corresponda a la SGA, el titular de la mesa respectiva deberá imprimirlo y rubricarlo; enseguida lo agregará en la parte superior del expediente respectivo y lo colocará en el anaquel o librero asignado, en la sección que corresponda de las siguientes: 1. Baja documental;	

		<p>2. Baja documental previa digitalización con FIREL;</p> <p>3. Baja documental al encontrarse digitalizado con FIREL, con o sin datos sensibles;</p> <p>4. Conservación por el sentido de la resolución con datos sensibles;</p> <p>5. Conservación por el sentido de la resolución sin datos sensibles;</p> <p>6. Conservación por valor documental con datos sensibles; y</p> <p>7. Conservación por valor documental sin datos sensibles.</p> <p>Dichas secciones se habilitarán en función de las características de la subserie que sea materia de análisis.</p>	
3.9		<p>Tratándose de la valoración de los cuadernos auxiliares integrados con fundamento en lo previsto en el artículo 15 del Acuerdo General Conjunto 1/2015, al personal asignado de la SGA le corresponderá verificar e indicar en el dictamen individualizado respectivo, de manera autógrafa, si como se precisó por el personal de la DAC, contiene o no originales y, de contener éstos y no haberse remitido al archivo con el principal, la necesidad de devolverlo al órgano de apoyo jurisdiccional de origen al no haberse archivado junto con el expediente principal. Cuando el original que obre en un cuaderno auxiliar archivado junto con el principal pueda encuadrar en el supuesto previsto en la fracción IV del artículo 21 del Acuerdo, se dará cuenta al titular de la SGA para que se determine si es el caso excepcional de proponer al GIJ su conservación, incluso la del expediente respectivo y su devolución al órgano de apoyo jurisdiccional de origen para que previo acuerdo o razón secretarial se agregue a éste.</p>	
3.10		<p>Una vez concluido el dictamen autógrafo del dictamen individualizado en la sección que corresponde a la SGA, el titular de la mesa respectiva deberá rubricarlo; enseguida lo agregará en la parte superior del cuaderno auxiliar respectivo y lo colocará en el anaquel o librero asignado, en la sección que corresponda de las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Baja sin difusión en el DOF (sólo copias);</li> <li>2. Baja con difusión en el DOF (con originales);</li> <li>3. Devolución al órgano de origen y</li> <li>4. Conservación conforme a la fracción IV del artículo 21.</li> </ol>	

3.11		Cualquier duda que tengan los titulares de las mesas de valoración de la SGA deberán consultarla con el titular de ésta, en la inteligencia de que la determinación respectiva, en su caso, se integrará en el listado que corresponda de los referidos en el numeral 3.12 siguiente.	
3.12		Con el objeto de brindar uniformidad a la interpretación y aplicación de los criterios para la valoración de los expedientes y documentos judiciales, el personal asignado de la SGA, con la supervisión y aprobación de su titular, generará por cada subserie que sea materia de valoración sendos listados de los supuestos en los que se actualicen o no los criterios para su conservación establecidos en el Acuerdo General, los cuales se deberán consultar por aquéllos, diariamente en su versión electrónica, para identificar los nuevos supuestos que se agreguen. Dichos listados se integrarán a la memoria que refleje las labores realizadas durante el desarrollo del Programa.	
<b>Fin del procedimiento</b>			
Regresa a la actividad 13 del procedimiento de pre-valoración			



# Diagrama de Flujo

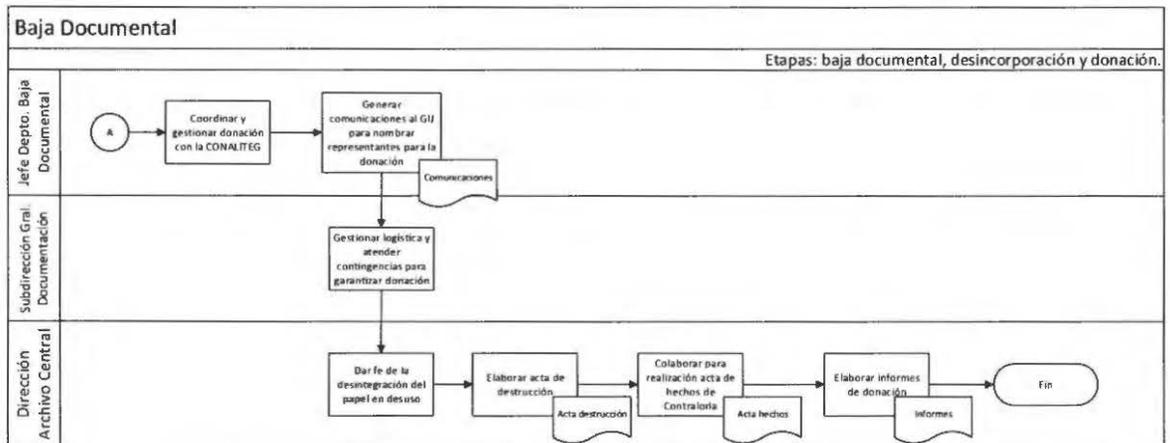
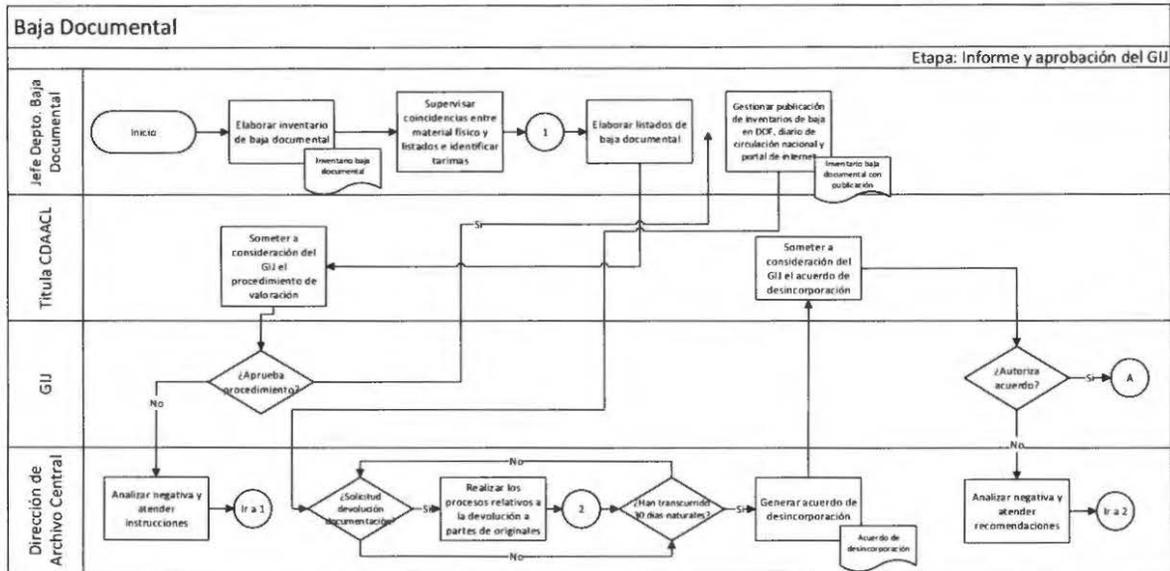


**c. Procedimiento de las etapas de: informe y aprobación del GIJ, baja documental, desincorporación y donación.**

Núm.	Responsable	Actividad	Documento generado
<b>Inicia Procedimiento de baja documental</b>			
1	Jefe de Departamento de Baja Documental	Elabora el inventario de baja documental.	Inventario de baja documental.
2		Supervisa que los expedientes valorados como baja documental sean coincidentes con el inventario y marca las tarimas correspondientes que garantice una plena identificación.	
3	Jefe de Departamento de Baja Documental	Elabora listados de baja documental	Listados de baja documental
4	Titular del CDAACL.	Someter a validación del GIJ el procedimiento de valoración.	
5	Grupo Interdisciplinario Judicial	¿Aprueba el procedimiento de valoración? No aprueba ir a <b>paso 6</b> . Si aprueba ir al <b>paso 7</b> .	
6	DAC	Análisis de la negativa del GIJ de dar atención a las instrucciones emitidas por el mismo. <b>Va al paso 3</b> .	
7	Jefe de Departamento de Baja Documental	Solicita la publicación de los listados de baja documental en el Diario Oficial de la Federación, un diario de circulación nacional y en el portal de Internet de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.	
8	DAC	Durante 30 días naturales posteriores a la publicación las partes podrán solicitar la devolución de los documentos originales ¿Existe alguna solicitud? Si, pasa al <b>paso 9</b> . No, continúa <b>paso 10</b> .	
9	DAC	Procedimiento de devolución de documentación a partes interesadas.	
10		Una vez transcurridos 30 días naturales elabora el acuerdo de desincorporación.	Acuerdo de desincorporación
11	Titular del CDAACL.	Somete a consideración del GIJ el acuerdo de desincorporación correspondiente.	
12	Grupo Interdisciplinario Judicial	¿Autoriza el acuerdo de desincorporación? No autoriza ir a <b>paso 13</b> . Si autoriza ir al <b>paso 14</b> .	
13	DAC	Análisis de la negativa del GIJ de dar atención a las instrucciones emitidas por el mismo va al <b>paso 10</b> .	
14	Jefe de Departamento	Coordinar con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito la donación de papel en desuso.	

15	de baja documental	Genera las comunicaciones a los integrantes del GIJ para el nombramiento de representantes que den fe de la entrega del papel en desuso.	
16	Subdirección General de Documentación	Realiza las gestiones relativas a logística y resuelve cualquier contingencia a fin de garantizar la entrega del papel en desuso.	
17	DAC	Atestigua la desintegración material del papel en desuso.	
18		Elabora el acta de destrucción.	Acta de destrucción.
19		Colabora con la Contraloría en proporcionar información que permita la elaboración del acta de hechos relativa a la donación de papel en desuso.	Acta de hechos.
20		Elabora los informes relativos a la donación de papel en desuso	Informes de donación.
<b>Fin del Procedimiento</b>			

# Diagrama de Flujo



## VII. ESTIMACIONES

Con el presente Programa se estima la valoración y determinación del destino final, de conformidad con los criterios establecidos en el Acuerdo General y sus anexos, en el orden de:

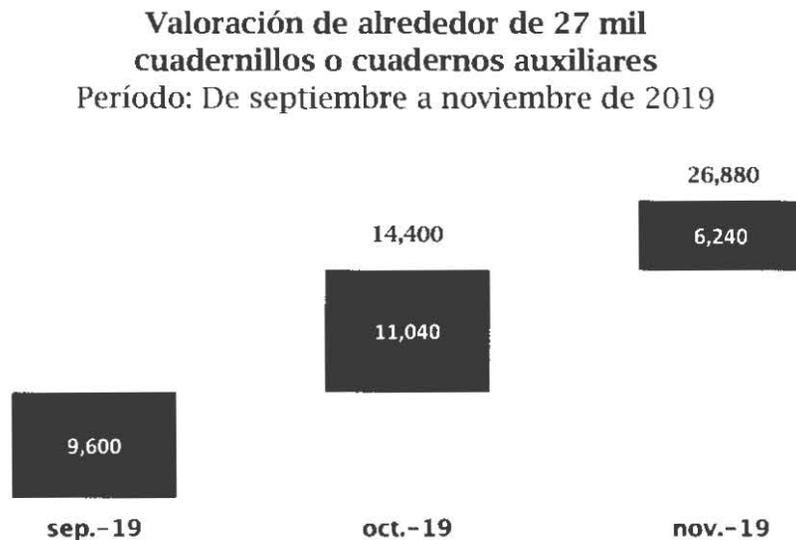
- 372 mil expedientes judiciales correspondientes a las Épocas de la Quinta a la Novena bajo la guarda y custodia del DAC de la SCJN.
- 27 mil cuadernos o cuadernillos auxiliares.

A partir de los programas pilotos inicialmente desarrollados y los recursos con los que se cuentan, se presentan las siguientes estimaciones.

### 1. Cuadernillos o cuadernos auxiliares

Atendiendo a lo establecido en el Acuerdo General y en sus anexos, conforme a los datos que reporta el SACEJ se analizarán alrededor de 27 mil cuadernillos o cuadernos auxiliares, considerando 2,400 semanales.

Las estimaciones mensuales de procesamiento de cuadernillos o cuadernos auxiliares consideran las actividades de diez profesionales operativos del CDAACL y ocho secretarios auxiliares de la SGA, considerando la siguiente programación:

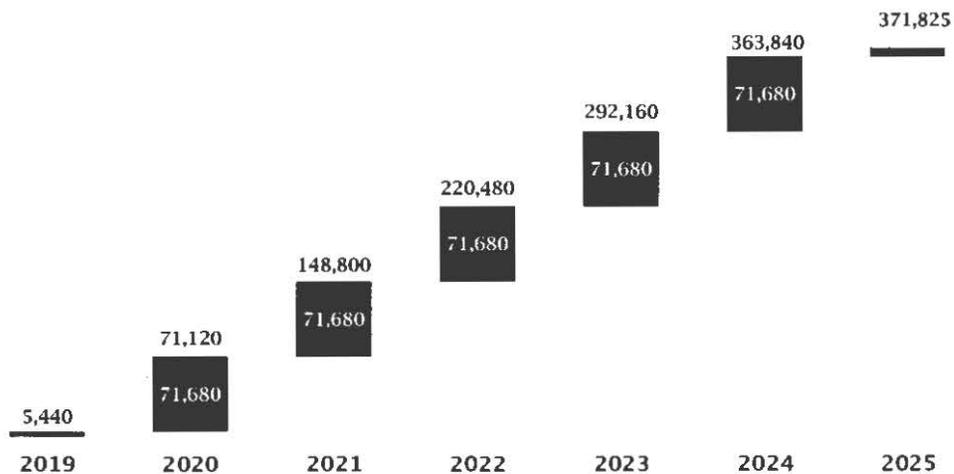


## 2. Expedientes judiciales

Atendiendo a lo establecido en el Acuerdo General y en sus anexos, conforme a los datos que reporta el SACEJ se analizarán alrededor de 372 mil expedientes judiciales, considerando 1,600 expedientes semanales.

Para determinar el número de expedientes judiciales que se valorarán se consideran las actividades de diez profesionales operativos del CDAACL y ocho secretarios auxiliares de la SGA, así como un promedio de 20.4 días hábiles por mes a excepción de los meses de julio y diciembre que corresponden a periodos vacacionales, lo cual arroja la siguiente proyección:

**Valoración de 372 mil expedientes judiciales**  
(Período: noviembre de 2019 a enero de 2025)



## VIII. RECURSOS REQUERIDOS

La SGA y el CDAACL realizarán ajustes a su plantilla laboral a fin de cumplir con lo establecido en el Acuerdo General y alcanzar las estimaciones previstas en este Programa de Valoración, detallándose en el apartado correspondiente a Recursos Humanos los cambios de actividades de los funcionarios, ya sean existentes o de nueva creación. Adicionalmente, se describen los requerimientos materiales indispensables para la implementación de este Programa de Valoración.

### 1. Recursos Humanos

#### CDAACL

Función	Descripción
Seleccionar la documentación judicial para ser valorada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar el material a ser procesado.</li> <li>• Administrar los espacios físicos de la documentación enviada, así como los que sean liberados derivados de los procesos de baja documental.</li> <li>• Generar los listados de la documentación a trasladar.</li> <li>• Cotejar el material a entregar al área de pre-valoración.</li> </ul>
Jefe de Departamento	

Función	Descripción
Extraer y reintegrar la documentación judicial a ser valorada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Extraer del acervo la documentación seleccionada a ser valorada.</li> <li>• Marcar los legajos y la documentación con el km+mt.</li> <li>• Integrar en tarimas la documentación a procesar.</li> <li>• Recibir el material seleccionado como de conservación permanente.</li> <li>• Realizar el reintegro de la documentación en su km+mt correspondiente.</li> </ul>
2 Técnicos operativos	

Función	Descripción
Apoyar la logística de valoración documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasladar los expedientes y documentación judicial del área de procesos a los acervos.</li> <li>• Apoyar en la revisión de la catalogación existente.</li> <li>• Trasladar la documentación del área de pre-procesamiento a la SGA.</li> <li>• Apoyar a las áreas de acervos en los procesos de baja documental y donación de papel en desuso.</li> <li>• Trasladar la documentación identificada como conservación para su reintegro en el Archivo Central.</li> </ul>
3 Técnicos operativos (cambio de actividades)	

Función	Descripción
Administrar los expedientes y documentación judicial de pre-valoración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la recepción de los expedientes judiciales por parte de la DAC</li> <li>• Asignar los lotes de trabajo para los profesionales operativos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar los dictámenes individualizados que se remitirán a la SGA.</li> <li>• Administrar el inventario de recepción de los expedientes a procesar.</li> <li>• Cotejar y validar la devolución de los expedientes que se conservarán permanentemente.</li> <li>• Firmar el dictamen individualizado.</li> <li>• Administrar el proceso logístico de traslado de expedientes judiciales a la SGA.</li> <li>• Integrar los listados de la documentación a valorar por la Dirección de Archivo Histórico.</li> <li>• Coordinar el traslado de la documentación desde la SGA a las áreas destinadas para baja documental o a la DAC para su conservación definitiva.</li> </ul>
Jefe de Departamento (Pre-post valoración)	

Función	Descripción
Pre-valorar los expedientes y documentación judicial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capturar y cotejar información de expedientes y documentación judicial.</li> <li>• Identificar el material propuesto para baja.</li> <li>• Identificar el material que se conservará permanentemente.</li> <li>• Elaborar los listados de reintegro y de documentación a validar por la SGA.</li> <li>• Revisar, validar y firmar como responsable el dictamen individualizado.</li> </ul>
10 Profesionales Operativos (cambio de actividades)	

Función	Descripción
Pre-valorar la documentación histórica pre-identificada como baja documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar la pertinencia histórico, social, económico, jurídica de la baja documental de los expedientes previamente pre-seleccionados como candidatos a baja documental.</li> </ul>
2 Profesionales operativos (Archivo Histórico)	

Función	Descripción
Reintegrar la documentación identificada como de conservación permanente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir los listados de la documentación a reintegrar en el acervo.</li> <li>• Realizar el cotejo de la documentación a reintegrar.</li> <li>• Marcar los respectivos controles de la documentación que conservará de manera permanente.</li> <li>• Generar los listados para el cotejo de la catalogación.</li> <li>• Coordinar el proceso de intercalado de la documentación dentro de la colección.</li> </ul>
Jefe de Departamento (DAC)	

Función	Descripción
Gestionar los procesos de baja documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los acuerdos de desincorporación.</li> <li>• Generar y gestionar los listados para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.</li> <li>• Atender los requerimientos de las partes para la devolución de constancias.</li> <li>• Dirigir el proceso de donación del papel en desuso.</li> <li>• Implementar las medidas correctivas en los procesos de baja documental.</li> <li>• Generar los reportes e informes mensuales.</li> <li>• Coordinarse con la SGA para el traslado de documentación.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar los inventarios de baja documental para la validación del Grupo Interdisciplinario Judicial.</li> </ul>
Jefe de Departamento (Baja documental)	

Función	Descripción
Coordinar las actividades de baja documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar las actividades de selección y reintegro del material documental susceptible de baja documental.</li> <li>• Inspeccionar las actividades de pre-valoración.</li> <li>• Validar los acuerdos de desincorporación.</li> <li>• Coordinar las actividades de pre-valoración histórica con la Dirección del Archivo Histórico.</li> <li>• Implementar los controles específicos en cada proceso.</li> <li>• Proponer mejoras en los procesos.</li> <li>• Planear las actividades de cada una de las áreas para optimizar los tiempos.</li> <li>• Asegurar que el material a ser dado de baja documental sea el establecido en los listados y en las publicaciones oficiales.</li> <li>• Coordinar la revisión del catálogo documental para aquellos expedientes dictaminados como de conservación permanente.</li> <li>• Avalar la donación y destrucción de los expedientes judiciales dictaminados como baja documental.</li> <li>• Establecer los mecanismos para los aprovechamientos de los espacios en el acervo documental.</li> </ul>
Dirección de Área (DAC)	

## SGA

Función	Descripción
Valorar los expedientes y documentación judicial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar los expedientes y documentación judicial pre-valorada por la DAC.</li> <li>• Dictaminar el destino final de los expedientes y la documentación judicial.</li> </ul>
8 Secretarios Auxiliares (cambio de actividades)	

Función	Descripción
Auxiliar al titular de la SGA en la supervisión del trámite de los expedientes y de la formación de los listados de criterios que deriven de la aplicación del artículo 21 del Acuerdo General.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de los inventarios de ingreso y egreso de expedientes al área asignada a la SGA.</li> <li>• Seguimiento de los criterios referidos, con el objeto de velar por la uniformidad en su aplicación.</li> <li>• Elaboración de los listados de los criterios referidos.</li> </ul>
1 Profesional Operativo (Plaza de nueva creación)	

## 2. Recursos Materiales

Cantidad	Material
<b>DAC</b>	
	Espacio físico para la realización de los procesos técnicos
13	Equipos de cómputo
12	Lectores de códigos de barra
3	Impresoras con consumibles
8	Mesas de trabajo
15	Sillas
1	Nodos de red
	Acceso a la red eléctrica
	Acceso a la red inalámbrica
200	Metros de estantería
1	Herramienta tecnológica para el procesamiento de la información
1	Extensión telefónica
	Material de protección
	Equipo de seguridad
1	Patín
5	Carretillas manuales de carga
	Etiquetas para la identificación de la documentación en proceso y procesada
<b>SGA</b>	
	Espacio físico en inmueble sede para 9 personas.
9	Escritorios
5	Extensiones telefónicas
4	Impresoras blanco y negro
9	Equipos de cómputo, enlazados con CDAACL.

## IX. ANÁLISIS DE RIESGOS

No.	Identificación de riesgos			Análisis del riesgo			Control de riesgo	
	Descripción	Nivel de decisión	Clasificación	Consecuencias del riesgo	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	Control	Descripción del control
<b>FACTORES INTERNOS</b>								
1	Incidencias encontradas en la herramienta tecnológica del SACEJ.	Estratégico	Tecnologías de la Información	Sobre-sub estimaciones en las proyecciones y tiempos de evaluación de los expedientes.	Grave	Muy probable (75% a 89%)	Correctivo	Identificar los casos específicos, para corrección en el SACEJ y/o determinar el tratamiento específico.
<b>FACTORES EXTERNOS</b>								
2	Terremoto, incendio	Directivo	Sustantivo	El proceso de pre-valoración se detendría completamente y no se cumplirían con las metas	Catastrófico	Remota (1% a 24%)	Correctivo	Aplicar medidas correctivas posteriores al evento.
3	Documentación contaminada	Directivo	Salud	El proceso de pre-valoración se detendría completamente y no se cumplirían con las metas	Catastrófico	Remota (1% a 24%)	Correctivo	Aplicar medidas correctivas posteriores al evento.
4	Expedientes pre-valorados sin entregar a la SGA por problemas de transporte	Operativo	Seguridad	La SGA se quedaría sin documentación para valorar	Moderado	Muy probable (75% a 89%)	Preventivo	Mantener material en Sede para dos días de labores
5	Equipos de la CONALITEG con problemas para triturar	Operativo	Servicios	Imposibilidad de realizar la desincorporación y donación del papel en desuso	Moderado	Muy probable (75% a 89%)	Detectivo	Realizar las gestiones previas para conocer el estado en el que estén funcionando los equipos de destrucción de papel

## X. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (publicada en el DOF el lunes 5 de febrero de 1917, última reforma publicada en el DOF el 6 de junio de 2019).
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación (publicada en el DOF el 6 de mayo de 20165, última reforma publicada en el DOF el 1° de mayo de 2019).
- Ley General de Archivos, (publicada en el DOF el 15 de junio de 2018, en vigor a partir de los 365 días siguientes a su publicación).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (publicada en el DOF el lunes 9 de mayo de 2016, última reforma publicada en el DOF el 27 de enero de 2017).
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas (publicada en el DOF el sábado 6 de mayo de 1972, última reforma publicada en el DOF el 16 de febrero de 2018).
- Ley General de Bienes Nacionales (publicada en el DOF el jueves 20 de mayo de 2004, última reforma publicada en el DOF el 19 de enero de 2018).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, (publicada en el DOF el lunes 18 de julio de 2016, última reforma publicada en el DOF el 12 de abril de 2019).
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, (publicada en el DOF el lunes 18 de julio de 2016).
- Acuerdo General número 8/2019 del ocho de julio de dos mil diecinueve, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a la organización, conservación, administración y preservación de expedientes judiciales bajo resguardo de este Alto Tribunal.
- Acuerdo General 11/2017, del cinco de septiembre de dos mil diecisiete, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación,

por el que se regulan los alcances de la protección del nombre de personas físicas o morales contenido en los distintos instrumentos jurisdiccionales.

- Acuerdo General Conjunto 1/2015, de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, que regula los servicios tecnológicos relativos a la tramitación electrónica del juicio de amparo, las comunicaciones oficiales y los procesos de oralidad penal en los Centros de Justicia Penal Federal.
- Acuerdo General número 12/2014, de diecinueve de mayo de dos mil catorce, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a los Lineamientos que rigen el uso del Módulo de intercomunicación para la Transmisión electrónica de documentos entre los tribunales del Poder Judicial de la Federación y la Propia Suprema Corte.
- Acuerdo General Conjunto número 1/2013, de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) y al expediente electrónico.

## XI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

### 1. Listado de documentación para valoración

El siguiente formato se utilizará en las actividades 2, 3 y 11 del Proceso de Valoración:

Suprema Corte de Justicia de la Nación				SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES			
Fecha:				Funcionario entrega: Funcionario recibe:			
Núm.	Serie	Subserie	Instancia	Núm. Expediente	Año	Partes	Ubicación
1	Amparo	Recurso de reclamación	Primera Sala	XX/AA	AAAA	Lorem ipsum dolor sit amet.	500+XXX
2	Amparo	Recurso de reclamación	Primera Sala	XX/AA	AAAA	Nulla pretium, felis et gravida.	500+XXX
3	Amparo	Recurso de reclamación	Primera Sala	XX/AA	AAAA	Praesent ut nisi interdum.	500+XXX
4	Amparo	Recurso de reclamación	Primera Sala	XX/AA	AAAA	Efficitur ipsum non erat placerat viverra.	500+XXX
5	Amparo	Recurso de reclamación	Primera Sala	XX/AA	AAAA	Cras vitae quam mattis.	500+XXX
6	Amparo	Recurso de reclamación	Primera Sala	XX/AA	AAAA	Dictum sem quis.	500+XXX
7	Amparo	Recurso de reclamación	Primera Sala	XX/AA	AAAA	Suspendisse tempor metus.	500+XXX
8	Amparo	Recurso de reclamación	Primera Sala	XX/AA	AAAA	Aenean est tellus.	500+XXX
9	Amparo	Recurso de reclamación	Primera Sala	XX/AA	AAAA	Praesent ultricies.	500+XXX
10	Amparo	Recurso de reclamación	Primera Sala	XX/AA	AAAA	Class aptent taciti sociosqu ad litora.	500+XXX
11	Amparo	Recurso de reclamación	Primera Sala	XX/AA	AAAA	Aenean est tellus.	500+XXX
12	Amparo	Recurso de reclamación	Primera Sala	XX/AA	AAAA	Pellentesque porta orci.	500+XXX
13	Amparo	Recurso de reclamación	Primera Sala	XX/AA	AAAA	Ut ac diam pretium.	500+XXX
14	Amparo	Recurso de reclamación	Primera Sala	XX/AA	AAAA	Praesent vel facilisis odio, eu suscipit sem.	500+XXX
15	Amparo	Recurso de reclamación	Primera Sala	XX/AA	AAAA	Vestibulum conmodo tempor.	500+XXX
16	Amparo	Recurso de reclamación	Primera Sala	XX/AA	AAAA	Nulla varius fringilla convallis.	500+XXX
17	Amparo	Recurso de reclamación	Primera Sala	XX/AA	AAAA	Orci varius natoque penatibus	500+XXX
18	Amparo	Recurso de reclamación	Primera Sala	XX/AA	AAAA	Curabitur dignissim sagittis turpis.	500+XXX
19	Amparo	Recurso de reclamación	Primera Sala	XX/AA	AAAA	Nulla at malesuada velit.	500+XXX
20	Amparo	Recurso de reclamación	Pleno	XX/AA	AAAA	Curabitur dignissim sagittis.	500+XXX
21	Amparo	Recurso de reclamación	Pleno	XX/AA	AAAA	Integer eget porta metus.	500+XXX
22	Amparo	Recurso de reclamación	Pleno	XX/AA	AAAA	Etiam dapibus justo purus.	500+XXX

Firma de quien entrega: \_\_\_\_\_ Firma de quien recibe: \_\_\_\_\_

### Instrucciones para el llenado del formato:

- Encabezado
  - Fecha: Fecha de entrega de los expedientes y documentos judiciales.
  - Funcionario entrega: Nombre del funcionario de la DAC que realiza la entrega de los expedientes o documentos judiciales.
  - Funcionario recibe: Nombre del funcionario de la DAC o de la SGA que recibe el resguardo de la documentación.
- Cuerpo del documento
  - Núm: Consecutivo del expediente o documento judicial a entregar para valoración.
  - Serie: Serie documental correspondiente al expediente o documento judicial.
  - Subserie: Tipo específico de asunto del expediente o documento judicial.
  - Instancia: Órgano generador del expediente o documento judicial.

- Núm. Expediente: Número de expediente a entregar o número de expediente al que pertenece el documento judicial.
- Año: Año de generación del expediente judicial por parte de la instancia generadora.
- Partes: partes actoras o demandantes en el proceso.
- Ubicación: Ubicación topográfica perteneciente al expediente o documento judicial, identificado por el kilómetro+metro.

## 2. Bitácora de asignación de documentación

El siguiente formato se utilizará en la actividad 5 del Procedimiento de Valoración:

Fecha:		Jefe departamento prevaloración:		SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES						
Lote:		Profesional Operativo:		Listado salida de documentación						
Núm.	Serie	Subserie	Instancia	Núm. Expediente	Año	Partes	Ubicación	Revisor	Comentarios	
1	Amparo	Recurso de reclamación	Primera Sala	XX/AA	AAAA	Lorem ipsum dolor sit amet.	500+XXX	1		
2	Amparo	Recurso de reclamación	Primera Sala	XX/AA	AAAA	Nulla pretium, felis et gravida.	500+XXX	1		
3	Amparo	Recurso de reclamación	Primera Sala	XX/AA	AAAA	Praesent ut nisi interdum.	500+XXX	1		
4	Amparo	Recurso de reclamación	Primera Sala	XX/AA	AAAA	Efficitur ipsum non erat placerat tiven	500+XXX	1		
5	Amparo	Recurso de reclamación	Primera Sala	XX/AA	AAAA	Cras vitae quam mattis.	500+XXX	1		
6	Amparo	Recurso de reclamación	Primera Sala	XX/AA	AAAA	Dictum sem quis.	500+XXX	1		
7	Amparo	Recurso de reclamación	Primera Sala	XX/AA	AAAA	Suspendisse tempor metus.	500+XXX	1		
8	Amparo	Recurso de reclamación	Primera Sala	XX/AA	AAAA	Aenean est tellus.	500+XXX	1		
9	Amparo	Recurso de reclamación	Primera Sala	XX/AA	AAAA	Praesent ultricies.	500+XXX	1		
10	Amparo	Recurso de reclamación	Primera Sala	XX/AA	AAAA	Class aptent taciti sociosqu ad litora.	500+XXX	1		
11	Amparo	Recurso de reclamación	Primera Sala	XX/AA	AAAA	Aenean est tellus.	500+XXX	1		
12	Amparo	Recurso de reclamación	Primera Sala	XX/AA	AAAA	Pellentesque porta orci.	500+XXX	1		
13	Amparo	Recurso de reclamación	Primera Sala	XX/AA	AAAA	Et ac diam pretium.	500+XXX	1		
14	Amparo	Recurso de reclamación	Primera Sala	XX/AA	AAAA	Praesent vel facilisis odio, eu suscipit	500+XXX	1		
15	Amparo	Recurso de reclamación	Primera Sala	XX/AA	AAAA	Vestibulum commodo tempor.	500+XXX	1		
16	Amparo	Recurso de reclamación	Primera Sala	XX/AA	AAAA	Nulla varius fringilla convallis.	500+XXX	1		
17	Amparo	Recurso de reclamación	Primera Sala	XX/AA	AAAA	Orci varius natoque penatibus.	500+XXX	1		
18	Amparo	Recurso de reclamación	Primera Sala	XX/AA	AAAA	Curabitur dignissim sagittis turpis.	500+XXX	1		
19	Amparo	Recurso de reclamación	Primera Sala	XX/AA	AAAA	Nulla at malesuada velit.	500+XXX	1		
20	Amparo	Recurso de reclamación	Pleno	XX/AA	AAAA	Curabitur dignissim sagittis.	500+XXX	1		
21	Amparo	Recurso de reclamación	Pleno	XX/AA	AAAA	Integer eget porta metus.	500+XXX	1		
22	Amparo	Recurso de reclamación	Pleno	XX/AA	AAAA	Etiam dapibus justo purus.	500+XXX	1		

### Instrucciones para el llenado del formato:

- Encabezado
  - Fecha: Fecha de asignación para pre-valorar.
  - Jefe de departamento de pre-valoración: Nombre del jefe de departamento de pre-valoración o en su caso jefe de departamento que designe la DAC que asigna la documentación.
  - Profesional operativo: Nombre del funcionario que realizará las actividades de pre-valoración.
- Cuerpo del documento
  - Núm: Consecutivo del expediente o documento judicial a entregar para valoración.
  - Serie: Serie documental correspondiente al expediente o documento judicial.
  - Subserie: Tipo específico de asunto del expediente o documento judicial.
  - Instancia: Órgano generador del expediente o documento judicial.
  - Núm. Expediente: Número de expediente a entregar o número de expediente al que pertenece el documento judicial.

- Año: Año de generación del expediente judicial por parte de la instancia generadora.
- Partes: partes actoras o demandantes en el proceso.
- Ubicación: Ubicación topográfica perteneciente al expediente o documento judicial, identificado por el kilómetro + metro.
- Revisor: Número de identificación del funcionario que realizará la pre-valoración.
- Comentarios: Campo que se deberá llenar en caso de encontrar inconsistencias entre los datos de catalogación y el expediente o documento judicial físico.

### 3. Inventario de baja documental

Formato que se utilizará para la publicación en la página de internet de la SCJN, en el Diario Oficial de la Federación y en por lo menos un periódico de circulación nacional.

Aviso XX/2019. Ciudad de México a XX de XXXX de 2019.					
Con fundamento en Artículo 27 del ACUERDO GENERAL número 8/2019, de ocho de julio de dos mil diecinueve, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a la organización, conservación, administración y preservación de expedientes judiciales bajo resguardo de este Alto Tribunal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el quince de julio de dos mil diecinueve, se hace de conocimiento público que, por treinta días naturales, se publicará en el portal de Internet de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (www.scjn.gob.mx) la relación de expedientes susceptibles a destrucción de conformidad con dicha normativa. Los interesados debidamente acreditados, de así constar en autos, podrán solicitar la devolución de los documentos originales que obren en aquéllos; en el entendido de que transcurrido dicho término sin que se solicite su devolución, dichos documentos serán destruidos.					
Núm.	Serie	Subserie	Núm. Expediente	Año	Partes
1	Amparo	Recurso de reclamación	XX/AA	AAAA	Lorem ipsum dolor sit amet.
2	Amparo	Recurso de reclamación	XX/AA	AAAA	Nulla pretium, felis et gravida.
3	Amparo	Recurso de reclamación	XX/AA	AAAA	Praesent ut nisi interdum.
4	Amparo	Recurso de reclamación	XX/AA	AAAA	Efficitur ipsum non erat placerat viverra.
5	Amparo	Recurso de reclamación	XX/AA	AAAA	Cras vitae quam mattis.
6	Amparo	Recurso de reclamación	XX/AA	AAAA	Dictum sem quis.
7	Amparo	Recurso de reclamación	XX/AA	AAAA	Suspendisse tempor metus.
8	Amparo	Recurso de reclamación	XX/AA	AAAA	Aenean est tellus.
9	Amparo	Recurso de reclamación	XX/AA	AAAA	Praesent ultricies.
10	Amparo	Recurso de reclamación	XX/AA	AAAA	Class aptent taciti sociosqu ad litora.
11	Amparo	Recurso de reclamación	XX/AA	AAAA	Aenean est tellus.
12	Amparo	Recurso de reclamación	XX/AA	AAAA	Pellentesque porta orci.
13	Amparo	Recurso de reclamación	XX/AA	AAAA	Ut ac diam pretium.
14	Amparo	Recurso de reclamación	XX/AA	AAAA	Praesent vel facilisis odio, eu suscipit sem.
15	Amparo	Recurso de reclamación	XX/AA	AAAA	Vestibulum commodo tempor.
16	Amparo	Recurso de reclamación	XX/AA	AAAA	Nulla varius fringilla convallis.
17	Amparo	Recurso de reclamación	XX/AA	AAAA	Orci varius natoque penatibus
18	Amparo	Recurso de reclamación	XX/AA	AAAA	Curabitur dignissim sagittis turpis.
19	Amparo	Recurso de reclamación	XX/AA	AAAA	Nulla at malesuada velit.
20	Amparo	Recurso de reclamación	XX/AA	AAAA	Curabitur dignissim sagittis.
21	Amparo	Recurso de reclamación	XX/AA	AAAA	Integer eget porta metus.
22	Amparo	Recurso de reclamación	XX/AA	AAAA	Pellentesque tincidunt lacinia.
23	Amparo	Recurso de reclamación	XX/AA	AAAA	Etiam dapibus justo purus.
24	Amparo	Recurso de reclamación	XX/AA	AAAA	Vivamus pulvinar velit.

#### Instrucciones para el llenado del formato:

- Encabezado
  - Integrar el número de aviso y la fecha de publicación.
- Cuerpo del documento
  - Núm: Consecutivo del expediente o documento judicial a entregar para valoración.
  - Serie: Serie documental correspondiente al expediente o documento judicial.
  - Subserie: Tipo específico de asunto del expediente o documento judicial.
  - Instancia: Órgano generador del expediente o documento judicial.
  - Núm. Expediente: Número de expediente a entregar o número de expediente al que pertenece el documento judicial.
  - Año: Año de generación del expediente judicial por parte de la instancia generadora.
  - Partes: partes actoras o demandantes en el proceso.

#### 4. Dictámenes individualizados

Los siguientes dictámenes individualizados se utilizarán en el procedimiento de pre-valoración a cargo del CDAACL y en procedimiento de valoración a cargo de la SGA.

#### Dictamen de individualizado de baja cuadernillos



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA  
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,  
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

Dictamen individualizado de permanencia o  
baja de cuadernillos.

DICTAMEN: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

SECCIÓN A CARGO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL CDAACL		
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE PRINCIPAL		
SERIE:	SUBSERIE:	NO. EXPEDIENTE:
AÑO:	FECHA DEL ARCHIVO:	FECHAS EXTREMAS:
CANTIDAD CUADERNILLOS:	FOJAS DE CUADERNILLOS:	
CONTIENE:	SE CUENTA CON EL EXPEDIENTE PRINCIPAL:	
<input type="checkbox"/> ÚNICAMENTE COPIAS	<input type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/> COPIAS Y ORIGINALES	<input type="checkbox"/> SÍ	
_____ NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL ARCHIVO CENTRAL		

SECCIÓN A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS			
RESOLUCIÓN DE BAJA DOCUMENTAL DE CUADERNILLOS			
1	BAJA DOCUMENTAL SIN DIFUSIÓN EN EL DOF	SÍ	NO
2	BAJA DOCUMENTAL CON DIFUSIÓN EN EL DOF	SÍ	NO
3	SE DEVUELVEN AL ÓRGANO GENERADOR	SÍ	NO
4	CONSERVACIÓN O BAJA PREVIA CONSULTA AL GIJ	SÍ	NO
_____ NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO ADSCRITO A LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS			
El presente dictamen determina y valida la permanencia o baja documental del expediente que se identifica, con el objeto de ser sometido al procedimiento respectivo, previa aprobación del Grupo Interdisciplinario Judicial.			

# Dictamen individualizado de permanencia o baja de expedientes del archivo judicial

Página 1



Suprema Corte de Justicia de la Nación

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA  
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS  
ARCHIVOS Y COMPILACION DE LEYES

DICTAMEN INDIVIDUALIZADO DE PERMANENCIA O BAJA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO JUDICIAL

DICTAMEN \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

SECCIÓN A CARGO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL CDAACL				
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE				
SERIE	SUBSERIE:	NO. EXPEDIENTE:		
AÑO:	FECHA DEL ARCHIVO:	FECHAS EXTREMAS:		
TOMOS		FOJAS:	CAJAS	
TIPO DE RESOLUCIÓN:		CUENTA CON CUADERNILLO <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si		
ACTOS RECLAMADOS:				
NOMBRE DE LAS PARTES:				
SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN:				
CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL ART. 21 (AGP 8/2019) CONFORME AL SACEJ				
1	EL ASUNTO REFIERE A SERVIDORES PÚBLICOS O PERSONAJES RELEVANTES QUE TENGAN O HAYAN TENIDO ESPECIAL TRASCENDENCIA JURÍDICA, SOCIAL, POLÍTICA O ECONÓMICA EN LA HISTORIA DEL PAÍS O QUE SEAN DE RELEVANCIA PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL O NACIONAL Y LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA.	Sí	No	
2	LA RESOLUCIÓN INTEGRAR CRITERIOS JUDICIALES OBLIGATORIOS O PRECEDENTES RELEVANTES.	Sí	No	
3	LA RESOLUCIÓN SE EMITIÓ EN UN MOMENTO O PERIODO HISTÓRICO-POLÍTICO O SOCIAL TRASCENDENTE Y GENERÓ UN CAMBIO DE CRITERIO EN LO JURÍDICO.	Sí	No	
4	EL EXPEDIENTE CONTIENE DOCUMENTOS SOBRESALIENTES COMO PUEDEN SER: PLANOS, MAPAS, CARTAS, SELLOS, PATENTES O SECRETOS INDUSTRIALES, QUE AMERITEN SU CONSERVACIÓN PERMANENTE.	Sí	No	
5	LA TEMÁTICA DESARROLLADA EN EL ASUNTO ES DE RELEVANCIA, ESTO ES, VERSA SOBRE DELITOS: CONTRA LA SEGURIDAD DE LA NACIÓN Y EL DERECHO HUMANITARIO; CONTRA EL DERECHO INTERNACIONAL; LOS DERECHOS HUMANOS; DE LESA HUMANIDAD; CONTRA LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA; CONTRA EL AMBIENTE Y LA GESTIÓN AMBIENTAL; AQUELLOS QUE CONTENGAN RESOLUCIONES QUE HAYAN SIDO IMPUGNADAS ANTE ORGANISMOS PÚBLICOS INTERNACIONALES; LOS RELATIVOS A CONFLICTOS LABORALES O AGRARIOS COLECTIVOS TRASCENDENTES, PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS; ASÍ COMO LOS JUICIOS RELATIVOS AL PATRIMONIO HISTÓRICO, ARQUEOLÓGICO Y ARTÍSTICO.	Sí	No	
6	ASUNTOS DERIVADOS DE UNA REFORMA DEL TEXTO CONSTITUCIONAL O DE LAS LEYES QUE REGULEN LAS FUNCIONES DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, QUE INTEGREN NUEVAS COMPETENCIAS O ATRIBUCIONES, ASÍ COMO AQUELLAS QUE DEN SEGUIMIENTO A INSTITUCIONES JURÍDICAS Y POLÍTICAS.	Sí	No	
JUSTIFICACIÓN DE LA VALORACIÓN:				
_____ NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL ARCHIVO CENTRAL				



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA  
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS  
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

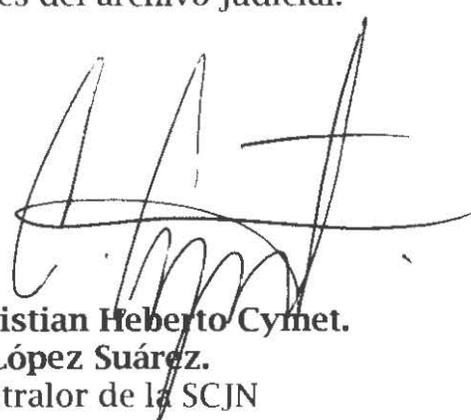
DICTAMEN INDIVIDUALIZADO DE PERMANENCIA O  
BAJA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO JUDICIAL

SECCIÓN A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS			
<b>TIPO DE EXPEDIENTE Y SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN</b>			
NUM. EXPEDIENTE: _____	CONSERVACION PERMANENTE <input type="checkbox"/>		
SERIE: _____	POR SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN		
SUBSERIE: _____	CONSERVACION ELECTRONICA CON FIREL <input type="checkbox"/>		
SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN: _____	POR SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN		
SE MODIFICA LA CATALOGACION DEL DAC <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
SI POR EL SENTIDO DE LA RESOLUCION EL EXPEDIENTE DEBE PERMANECER EN VERSION IMPRESA O ELECTRONICA CON FIREL, NO ES NECESARIO REQUISITAR LA SIGUIENTE TABLA			
<b>CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL ART. 21 (AGP 8/2019)</b>			
1	EL ASUNTO REFIERE A SERVIDORES PUBLICOS O PERSONAJES RELEVANTES QUE TENGAN O HAYAN TENIDO ESPECIAL TRASCENDENCIA JURIDICA, SOCIAL, POLITICA O ECONOMICA EN LA HISTORIA DEL PAIS O QUE SEAN DE RELEVANCIA PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL O NACIONAL Y LA IMPARTICION DE JUSTICIA.	S	No
2	LA RESOLUCION INTEGRA CRITERIOS JUDICIALES OBLIGATORIOS O PRECEDENTES RELEVANTES.	S	No
3	LA RESOLUCION SE EMITIO EN UN MOMENTO O PERIODO HISTORICO-POLITICO O SOCIAL TRASCENDENTE Y GENERO UN CAMBIO DE CRITERIO EN LO JURIDICO.	S	No
4	EL EXPEDIENTE CONTIENE DOCUMENTOS SOBRESALIENTES COMO PUEDEN SER: PLANOS, MAPAS, CARTAS, SELLOS, PATENTES O SECRETOS INDUSTRIALES, QUE AMERITEN SU CONSERVACION PERMANENTE.	S	No
5	LA TEMATICA DESARROLLADA EN EL ASUNTO ES DE RELEVANCIA, ESTO ES, VERSA SOBRE DELITOS: CONTRA LA SEGURIDAD DE LA NACION Y EL DERECHO HUMANITARIO; CONTRA EL DERECHO INTERNACIONAL; LOS DERECHOS HUMANOS; DE LESA HUMANIDAD; CONTRA LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA; CONTRA EL AMBIENTE Y LA GESTION AMBIENTAL; AQUELLOS QUE CONTENGAN RESOLUCIONES QUE HAYAN SIDO IMPUGNADAS ANTE ORGANISMOS PUBLICOS INTERNACIONALES; LOS RELATIVOS A CONFLICTOS LABORALES O AGRARIOS COLECTIVOS TRASCENDENTES, PUEBLOS Y COMUNIDADES INDIGENAS; ASI COMO LOS JUICIOS RELATIVOS AL PATRIMONIO HISTORICO, ARQUEOLOGICO Y ARTISTICO.	S	No
6	ASUNTOS DERIVADOS DE UNA REFORMA DEL TEXTO CONSTITUCIONAL O DE LAS LEYES QUE REGULEN LAS FUNCIONES DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, QUE INTEGREN NUEVAS COMPETENCIAS O ATRIBUCIONES; ASI COMO AQUELLAS QUE DEN SEGUIMIENTO A INSTITUCIONES JURIDICAS Y POLITICAS.	S	No
JUSTIFICACION DE LA VALORACION:			
<b>DETERMINACION DE PERMANENCIA O BAJA DOCUMENTAL</b>			
<b>PERMANENCIA</b> <input type="checkbox"/> IMPRESA POR SENTIDO DE LA RESOLUCION <input type="checkbox"/> IMPRESA POR VALOR DOCUMENTAL <small>(CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL ART. 21 (AGP 8/2019))</small> <input type="checkbox"/> SOLO ELECTRONICA POR EXISTIR ESTA CON FIREL <small>(CONTENIDO ESTABLECIDO EN EL ART. 13, PARAFUO TERCERO (AGP 8/2019))</small>		<b>BAJA DOCUMENTAL</b> <input type="checkbox"/> BAJA DE LA VERSION IMPRESA UNA VEZ DIGITALIZADO CON FIREL <input type="checkbox"/> BAJA SIN NECESIDAD DE DIGITALIZACION	
<b>PRONUNCIAMIENTO SOBRE DATOS SENSIBLES</b>			
CON FUNDAMENTO EN EL AGP 11/2017, TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES QUE DEBEN PERMANECER EN SU VERSION FISICA O ELECTRONICA			
CONTIENE DATOS SENSIBLES <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
_____ NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS			
EL PRESENTE DICTAMEN DETERMINA Y VALIDA LA PERMANENCIA O BAJA DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE QUE SE IDENTIFICA, CON EL OBJETO DE SER SOMETIDO AL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO, PREVIA APROBACION DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO JUDICIAL.			

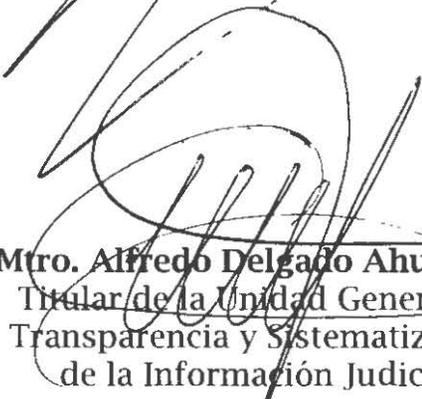
De conformidad con el acuerdo A2/3<sup>o</sup>O/GIJ/2019 de la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario Judicial (GIJ), celebrada el 16 de agosto de 2019, los integrantes del grupo aprobaron el Programa de valoración y baja de los expedientes y documentos judiciales bajo resguardo del Archivo Central de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y los formatos de los dictámenes individualizados: de permanencia o baja de cuadernillos y de permanencia o baja de expedientes del archivo judicial.



**Lic. Rafael Coello Cetina.**  
Secretario General de Acuerdos



**Mtro. Christian Heberto Cymet.  
López Suárez.**  
Contralor de la SCJN



**Mtro. Alfredo Delgado Ahumada.**  
Titular de la Unidad General de  
Transparencia y Sistematización  
de la Información Judicial



**Lic. Juan Mijares Ortega.**  
Director General de Asuntos  
Jurídicos



**Mtra. Martha Beatriz Pinedo Corrales.**  
Directora General del Centro de Documentación  
y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes

