



Suprema Corte de Justicia de la Nación

**Manual de valoración de los expedientes judiciales, cuadernillos y
cuadernos auxiliares bajo resguardo de la Suprema Corte de Justicia
de la Nación.**

2022

Contenido

GLOSARIO	1
INTRODUCCIÓN	5
MAPA Y ENFOQUE DE PROCESOS	8
ÁMBITO DE APLICACIÓN	9
OBJETIVO DEL MANUAL	9
POLÍTICAS GENERALES	9
• EXPEDIENTES JUDICIALES, CUADERNILLOS Y/O CUADERNOS AUXILIARES	11
MEDIDAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD E HIGIENE	27

GLOSARIO

- I. **Acuerdo General 8/2019:** 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 15 de julio de 2019.
- II. **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.
- III. **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.
- IV. **CAEJ:** Sistema para el control de archivo de expedientes judiciales.
- V. **DGCCST:** Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis.
- VI. **CDAACL:** El Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, área técnica especializada responsable de administrar los archivos judiciales generados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación e históricos del Poder Judicial de la Federación, que fungirá como coordinadora de las actividades del Sistema Institucional de Archivo Judicial.
- VII. **Cuadernillos o cuadernos auxiliares:** Son aquéllos conformados por copias simples u originales de las actuaciones que ya obran en el expediente principal.
- VIII. **DAC:** Dirección del Archivo Central, dirección de área adscrita a la Subdirección General de Archivo y Biblioteca del CDAACL de la Suprema Corte de Justicia de la Nación encargada de resguardar los expedientes y documentos judiciales generados por el Máximo Tribunal de conformidad con la normativa aplicable.
- IX. **Descripción:** Es la acción mediante la cual se detallan los datos relativos a un expediente o documento judicial, como son: serie, subserie, número y año de expediente, fecha de archivo, número de fojas, tipo de soporte, tomos, entre otros.

- X. **Dictamen individualizado:** El documento previamente requisitado por el CDAACL, por medio del cual la SGA 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 el área técnica de conservación del patrimonio documental adscrita al referido Centro, en el cual precisa su avanzado grado de deterioro que imposibilita su consulta y justifica su baja.
- XI. **Digitalización:** Proceso de conversión o codificación digital de la información que se encuentra en medios físicos como el papel o analógicos como en las cintas de audio.
- XII. **DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información.
- XIII. **DVD:** Dirección de Valoración Documental, dirección de área adscrita a la Subdirección General de Normatividad y Valoración Documental del CDAACL de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, encargada de dirigir los procesos de valoración documental.
- XIV. **Entrega:** Conjunto de expedientes judiciales, cuadernillos y/o cuadernos auxiliares consecutivos turnados por la DAC a la DVD con el objeto de ser sometidos al procedimiento de valoración previsto en el Acuerdo General 8/2019.
- XV. **Expediente digitalizado:** Conjunto de documentos, actuaciones, promociones constancias y resoluciones, ordenados de manera cronológica y generados durante la substanciación de un juicio seguido ante los órganos que integran la SCJN, sometido a un proceso de conversión o codificación digital de la información que se encuentra en medios físicos como el papel o analógicos como en las cintas de audio.
- XVI. **Expediente judicial:** Conjunto de documentos, actuaciones, promociones constancias y resoluciones, ordenados de manera cronológica y generados durante la substanciación de un juicio seguido ante los órganos que integran la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- XVII. **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.

- XVIII. **Firma electrónica:** 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.
- XIX. **GIJ:** El Grupo Interdisciplinario Judicial referido en el artículo 50 de la Ley General de Archivos, conformado por diversos titulares de órganos y áreas de la SCJN, en atención a la naturaleza de la información que contiene el acervo judicial.
- XX. **Incidencia:** Inconsistencia advertida en el procedimiento de pre-valoración y valoración susceptible de corrección.
- XXI. **Identificación:** Es la acción por la cual se determina en el proceso de pre-valoración y valoración la conservación permanente o la baja documental de un expediente o documento judicial.
- XXII. **Inventarios:** 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).
- XXIII. **JPTA:** Jefatura de Procesos Técnicos de Archivo.
- XXIV. **JPTV:** Jefatura de Procesos Técnicos de Valoración.
- XXV. **Lote:** Conjunto de expedientes judiciales, cuadernillos y/o cuadernos auxiliares que conforman una entrega asignada por la DAC, para pre-valorar por parte de la DVD.
- XXVI. **Lote SGA:** Conjunto de expedientes judiciales, cuadernillos y/o cuadernos auxiliares conformado con los lotes pre-valorados por la DVD, para valoración de la SGA.
- XXVII. **PJF:** Poder Judicial de la Federación.
- XXVIII. **Pre-dictamen individualizado:** El documento requisitado por la DVD adscrita al CDAACL, por medio del cual determina la actualización de alguno de los supuestos de conservación o baja documental de los expedientes judiciales, cuadernillos y/o cuadernos auxiliares.
- XXIX. **Pre-valoración:** Actividad que consiste en el análisis e identificación previa 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 y que se plasmará en un pre-dictamen individualizado.

- XXX. **Pre-valorador:** Persona adscrita a la DVD encargada de realizar la pre-valoración conforme al Acuerdo General 8/2019.
- XXXI. **Revisor pre-valorador:** Persona adscrita a la DVD encargada de la recepción de las entregas por parte de la DAC, turno y revisión de los lotes asignados a los pre-valoradores, creación y envío de los pre-dictámenes individualizados a la SGA, envío de incidencias a la DAC para su corrección, previa validación.
- XXXII. **SCJN:** Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- XXXIII. **Selección:** Es la acción física a través de la cual se separa y eligen de las series y subseries los expedientes judiciales que serán pre-valorados y valorados.
- XXXIV. **Series.** El conjunto de expedientes y documentos judiciales producidos en el ejercicio de atribuciones de naturaleza análoga de los órganos del PJJF.
- XXXV. **SGA:** La Secretaría General de Acuerdos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- XXXVI. **SJF:** Semanario Judicial de la Federación.
- XXXVII. **Subseries:** El conjunto de expedientes y documentos judiciales que se refieren a un tipo específico de asunto dentro de una serie documental.
- XXXVIII. **TIC:** Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- XXXIX. **Valorador:** Persona adscrita a la SGA, encargada de realizar la valoración conforme al Acuerdo General 8/2019.
- XL. **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.

INTRODUCCIÓN

La Suprema Corte de Justicia de la Nación, a través del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes administra, resguarda, custodia y preserva los expedientes judiciales y administrativos generados por este Máximo Tribunal.

Con motivo de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, el 16 de junio de 2019, este Alto Tribunal emitió el *Acuerdo General número 8/2019* en el que, además de establecer los criterios y políticas para la adecuada gestión y administración de los archivos judiciales, se conformó el GIJ de esta SCJN, en cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la referida Ley General de Archivos. Dicho grupo se integra por diversos titulares de órganos y áreas de la SCJN en atención a la naturaleza de la información que contiene el acervo judicial.

El dieciséis de agosto de dos mil diecinueve, en la Tercera Sesión Ordinaria, el GIJ aprobó 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 posteriormente los manuales para regular los procedimientos de valoración y baja documental.

La elaboración del “Manual de valoración de los cuadernillos, cuadernos auxiliares y/o expedientes judiciales bajo resguardo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación” de 2019, estableció las bases para dar inicio al Programa de Valoración en su parte procedimental, permitiendo la estandarización de los procesos archivísticos y contar con una guía que contuviera los preceptos, criterios, formatos específicos, descripción de funciones y responsabilidades de los órganos y áreas involucrados en las actividades de selección, identificación, descripción, valoración, conservación o baja de los expedientes judiciales, cuadernillos y/o cuadernos auxiliares que resguarda este Alto Tribunal con base en lo dispuesto en los artículos 19, 20 y 21 del referido Acuerdo General 8/2019.

Como parte de las Líneas Generales de Trabajo 2019-2022 de este Alto Tribunal, se consideró necesario replantear por completo el uso de herramientas tecnológicas de la información y la comunicación (TIC), las cuales deben emplearse en forma estratégica en todas las vertientes de la acción institucional, a fin de transitar a un modelo de *E-justicia* como se describe a continuación:

Su implementación es fundamental para mejorar el acceso a la justicia; para acercarse a la sociedad a través del acceso a información jurídica, a datos sobre el funcionamiento de la institución, así como a otros materiales de interés; facilitar y hacer más eficiente el trámite de los asuntos; y, en general, para mejorar la organización del trabajo y la productividad tanto de las áreas jurisdiccionales como administrativas.

También, es fundamental un compromiso real para profundizar el uso del expediente digital, para que se pueda disminuir considerablemente la impresión de documentos.

Aunado a lo anterior, como en todas las instituciones y dependencias gubernamentales de este país, en el año 2020, esta SCJN se enfrentó a un contexto complejo y de grandes retos con motivo de la emergencia sanitaria causada por el coronavirus SARS-CoV2 (COVID-19), lo que exigió de este Alto Tribunal, que durante los años 2020, 2021 y el presente 2022 se buscaran nuevas estrategias y mecanismos eficaces para continuar con el óptimo cumplimiento de los diversos objetivos, metas, funciones y obligaciones fijadas en los respectivos programas anuales de desarrollo archivístico, bajo un nuevo concepto en una modalidad virtual, con lo que se logró cumplir con el compromiso adquirido por esta institución.

Ante ello, durante la emergencia generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), la SCJN emitió la *Guía Operativa de Seguridad Sanitaria en la Suprema Corte de Justicia de la Nación durante la emergencia generada por el virus SARS-COV2 (COVID-19)*, así como su actualización en noviembre de 2021, en atención a los Acuerdos Generales de Administración II/2020 y VII/2021, respectivamente, lo que permitió que la SCJN implementara el regreso de su personal bajo un modelo de trabajo híbrido (trabajo que combina la actividad presencial con el trabajo a distancia), sujeto a medidas estrictas que aseguran la realización de actividades laborales en un ambiente seguro y salubre que reduce el riesgo de contagio.

Como resultado del reto tecnológico que derivó de la referida emergencia sanitaria y la necesidad constante de ofrecer de manera sistematizada, vanguardista y óptima, la información en la administración de los expedientes judiciales, cuadernillos y/o cuadernos auxiliares que son transferidos al Archivo Central, se migró a un nuevo sistema de archivo de expedientes judiciales. El antiguo Sistema de Administración y Consulta de Expedientes Judiciales (SACEJ) que estaba en operación no contaba con las funcionalidades necesarias para administrar, resguardar y valorar los expedientes judiciales, cuadernillos, cuadernos auxiliares y documentos judiciales en su versión electrónica.

De esta forma, el CDAACL y la DGTI, pusieron en marcha el desarrollo de un nuevo sistema que permitiera aprovechar los recursos contenidos en el SACEJ y contar con las funcionalidades necesarias para administrar, resguardar y valorar los expedientes judiciales, cuadernillos y/o cuadernos auxiliares que son transferidos al Archivo Central en versión electrónica y física.

El nuevo sistema se denomina Control de Archivo de Expedientes Judiciales (CAEJ) y tiene, entre otros objetivos, coadyuvar al cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo General 8/2019, implementándolo como la herramienta fundamental de trabajo para el Programa de Valoración y Baja de los Expedientes y Documentos Judiciales Bajo Resguardo del Archivo Central de esta SCJN, lo que permite, además

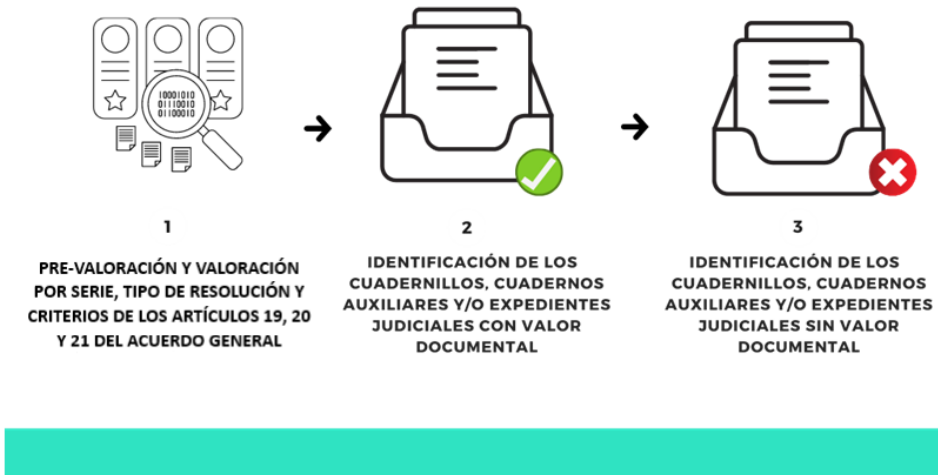
de transitar a un modelo de *E-justicia*, adaptar el modelo de trabajo virtual, a efecto de continuar cumpliendo con las metas previstas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, haciendo uso de las herramientas tecnológicas con que cuenta este Alto Tribunal.

De ahí que resulte necesaria la actualización de los procedimientos previstos en el “Manual de valoración de los cuadernillos, cuadernos auxiliares y/o expedientes judiciales bajo resguardo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación”, como herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación continua del personal involucrado en las actividades derivadas de la administración de los acervos, emparejado a la nueva modalidad de trabajo, teniendo como herramienta principal el CAEJ.

Este manual es de aplicación general para la SGA y el CDAACL; y su contenido se actualizará conforme las disposiciones en la materia lo obliguen o cuando la operación y organización del Archivo Central, así como de la DVD, lo requieran, a consideración del propio GIJ.

a4MlwYRG4BCjgdOtrkyvIKLqYqaLwcm3drgOVq2tsBg=

MAPA Y ENFOQUE DE PROCESOS



ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de aplicación general para la SGA y el CDAAC; y su contenido se actualizará conforme a las disposiciones que en la materia lo obliguen o cuando la operación y organización del Archivo Central, así como de la DVD, lo requieran, a consideración del propio GIJ.

OBJETIVO DEL MANUAL

Actualizar los procedimientos de pre-valoración y valoración de expedientes judiciales, cuadernillos y/o cuadernos auxiliares generados por la SCJN, de conformidad con los criterios establecidos en los artículos 19, 20, 21 y 23 del Acuerdo General 8/2019 y sus respectivos anexos, haciendo uso de las TIC.

Asimismo, el Manual tiene como objeto:

- Estandarizar los procedimientos técnicos que se utilizarán para la pre-valoración y valoración de expedientes judiciales, cuadernillos y/o cuadernos auxiliares.
- Definir las funciones y responsabilidades de los involucrados en las actividades de selección, identificación, descripción, pre-valoración y valoración de los expedientes judiciales, cuadernillos y/o cuadernos auxiliares y en resguardo de este Alto Tribunal.
- Distinguir las etapas de pre-valoración y valoración de expedientes judiciales, cuadernillos y/o cuadernos auxiliares en su modalidad física y virtual.

POLÍTICAS GENERALES

1. Las actividades de selección de los expedientes judiciales, cuadernillos y/o cuadernos auxiliares que serán objeto de valoración se realizarán con base en las etapas previamente establecidas en el **Programa de valoración y baja documental**, mismas que se actualizan con lo previsto en el presente Manual.
2. Las actividades relativas a la identificación, selección y descripción se realizarán por el personal que el CDAACL designe para el desarrollo del **Programa de valoración y baja documental**.
3. Las actividades encomendadas para el Programa se realizarán en los espacios designados por el CDAACL.
4. Las acciones correspondientes al control y supervisión del procedimiento de pre-valoración y valoración se harán por los superiores jerárquicos que sean

Página 9 de 28

Manual de valoración de los expedientes judiciales, cuadernillos y cuadernos auxiliares bajo resguardo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, aprobado por el Grupo Interdisciplinario Judicial en la cuarta sesión ordinaria celebrada el veintinueve de abril de dos mil veintidós.

Documento formalizado por medio de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación, con fundamento en el artículo Tercero del Acuerdo General de Administración III/2020 del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de fecha diecisiete de septiembre de dos mil veinte.

asignados para tal actividad por el CDAACL en atención a las cargas de trabajo y a los recursos humanos disponibles.

5. Los criterios para la pre-valoración y valoración del **Programa de valoración y baja documental**, respecto a expedientes judiciales, cuadernillos y/o cuadernos auxiliares se realizará con base en las disposiciones contenidas en el Acuerdo General 8/2019 del Pleno, y sus Anexos I y II.
6. El pre-dictamen individualizado y el dictamen individualizado se elaborarán por cada expediente judicial, cuadernillo y/o cuaderno auxiliar que sea valorado.
7. El personal del CDAACL adscrito a la DVD requisitará el pre-dictamen individualizado que contenga los datos de identificación y una valoración previa del expediente judicial, cuadernillo y/o cuaderno auxiliar, de igual modo realizará el dictamen individualizado el personal que designe la SGA quienes complementarán la información sobre el tipo de expediente y sentido de la resolución, la valoración de la SGA y la determinación de permanencia o baja documental, así como el pronunciamiento sobre supuestos de datos sensibles.
8. Los inventarios que se utilizan para identificar los expedientes judiciales, cuadernillos y/o cuadernos auxiliares en las distintas etapas del procedimiento de pre-valoración y valoración se elaborarán con base en el CAEJ para una identificación veraz de los expedientes judiciales que integran el acervo de la SCJN.
9. El traslado de los expedientes judiciales, cuadernillos y/o cuadernos auxiliares que se utilicen o se generen de la valoración por parte del personal del CDAACL y de la SGA se realizará adoptando e implementando las medidas de seguridad necesarias para la preservación de los expedientes judiciales.
10. El procedimiento de pre-valoración y valoración se realizará atendiendo a las medidas de protección, seguridad e higiene establecidas en el Acuerdo General de Administración XI/2004.

- EXPEDIENTES JUDICIALES, CUADERNILLOS Y/O CUADERNOS AUXILIARES

Responsable	No.	Actividad	Documento generado
Inicio del Procedimiento			
JPTA	1	<p>Ingresar al CAEJ, al módulo para generar la entrega y seleccionar los expedientes por serie, subserie, año y número de expedientes judiciales, cuadernillos y/o cuadernos auxiliares para valoración (<i>modalidad física y virtual</i>)</p> <p>Para la asignación de entregas, se ha definido que únicamente podrán asignarse los expedientes judiciales, cuadernillos y/o cuadernos auxiliares que cuenten con la versión digitalizada del expediente principal. (<i>modalidad virtual</i>)</p>	
	2	<p>Genera listado electrónico e inventario de entrega físico (<i>modalidad física y virtual</i>)</p> <p>¿La entrega será física?</p> <p>Sí. Pasa a la actividad 3.</p> <p>No. Pasa a la actividad 5.</p> <p>¿Existen inconsistencias? (<i>modalidad física y virtual</i>)</p> <p>Sí. Pasa a la actividad 4.</p> <p>No. Pasa a la actividad 5</p>	Listado electrónico de Entrega e inventario de entrega físico
Persona con cargo de técnico operativo u operativa (DAC)	3	Coteja los expedientes judiciales, cuadernillos y/o cuadernos auxiliares conforme a la entrega generada, obtiene de la estantería los expedientes para pre-valoración y los traslada al área asignada, esto es, a través de legajo, o caja de polipropileno, atendiendo a las condiciones de conservación de la documentación. (<i>modalidad física</i>)	
JPTA	4	Compulsa la documentación seleccionada y, en su caso, analiza las observaciones indicadas por el personal operativo. (<i>modalidad física</i>)	
	5	Realiza la edición de la entrega en el CAEJ; edita la información necesaria y guarda cambios. (<i>modalidad física y virtual</i>)	
	6	Genera y envía la entrega al revisor pre-valorador. Al enviarla se genera un folio identificador, se registra la fecha en la que se envió. (<i>modalidad física y virtual</i>)	Entrega
	7	Instruye al personal para realizar el traslado de la documentación al área designada para su pre-valoración. (<i>modalidad física</i>)	
Persona con cargo de profesional	8	Traslada los expedientes judiciales, cuadernillos y/o cuadernos auxiliares del Archivo Central al área	

a4MlwYRG4BCjgdOitkyvIKLqYqaLwcm3drgOVq2tsBg=

operativo u operativa (DVD)		asignada para realizar las actividades de pre-valoración -legajo caja de polipropileno- (<i>modalidad física</i>)	
JPFV/ Persona con perfil de revisor pre-valorador (DVD)	9	Recibe la <i>Entrega</i> en CAEJ en el apartado <i>Entregas por recibir (modalidad física y virtual)</i> Recibe y coteja los expedientes judiciales, cuadernillos y/o cuadernos auxiliares del inventario de entrega física (<i>modalidad física</i>) ¿Existen inconsistencias? Sí. Pasa a la actividad 10. No. Pasa a la actividad 11.	
	10	Devuelve la documentación y el listado al JPTA para su corrección y regresa a la actividad 2. (<i>modalidad física</i>)	
	11	La entrega se traslada al apartado <i>Entregas recibidas</i> y se registra la fecha en la que se recibió. (<i>modalidad física y virtual</i>)	
	12	Ingresa al módulo para generar el número de lote, selecciona los expedientes judiciales, cuadernillos y/o cuadernos auxiliares que lo integrarán y asigna al pre-valorador. (<i>modalidad física y virtual</i>)	Lote
	13	Genera el lote y coteja los expedientes judiciales, cuadernillos y/o cuadernos auxiliares. (<i>modalidad física y virtual</i>) ¿Existen inconsistencias? Sí. Pasa a la actividad 14. No. Pasa a la actividad 15.	
	14	Habilita la edición del lote en el módulo; edita la información necesaria y guarda cambios. (<i>modalidad física y virtual</i>)	
	15	Envía lote al pre-valorador. (<i>modalidad física y virtual</i>)	
	16	En modalidad física, recibe los expedientes judiciales, cuadernillos y/o cuadernos auxiliares para pre-valoración y los coteja con el lote asignado en el módulo. ¿Existen inconsistencias? Sí. Pasa a la actividad 17. No. Pasa a la actividad 18. (<i>modalidad física y virtual</i>)	
	17	Devuelve los expedientes judiciales, cuadernillos y/o cuadernos auxiliares al revisor pre-valorador para su corrección. (<i>modalidad física</i>)	

a4MlwYRG4BCjgdOitryvIKLqYqaLwcm3drgOVq2tsBg=

Persona con cargo de profesional operativo u operativa / pre-valorador o pre-valoradora (DVD)	18	Recibe lote en el módulo y traslada los expedientes judiciales, cuadernillos y/o cuadernos auxiliares a su mesa de trabajo. <i>(modalidad física y/o virtual)</i>	
	19	El lote se traslada a <i>Lotes recibidos</i> y se registra la fecha de recepción. <i>(modalidad física y/o virtual)</i>	
	20	Selecciona el módulo de <i>pre-valorar</i> para iniciar el proceso de pre-valoración seleccionando el expediente judicial, cuadernillo y/o cuaderno auxiliar por analizar. <i>(modalidad física y/o virtual)</i>	
	21	<p>Selecciona los rubros necesarios sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Contiene únicamente copias <input type="checkbox"/> Copias y originales <input type="checkbox"/> Se cuenta con el expediente principal <input type="checkbox"/> Contiene datos sensibles <p>En los asuntos que deban conservarse por el sentido de la resolución o por encuadrar en alguno de los supuestos del artículo 21 del Acuerdo General 8/2019, se deberá analizar si el expediente judicial contiene datos sensibles atendiendo al catálogo previsto en el Acuerdo General Plenario 11/2017, cuyos casos son enunciativos, no limitativos. <i>(modalidad física y/o virtual)</i></p>	
	22	Certifica las fechas extremas (año de radicación y de archivo) y señala el número de cajas. <i>(modalidad física y/o virtual)</i>	
	23	<p>Analiza el expediente judicial, cuadernillo y/o cuaderno auxiliar para identificar si encuadra en alguno de los criterios previstos en los artículos 19, 20 y 21 del Acuerdo General 8/2019. Los expedientes que ubiquen en alguno de los supuestos previstos en el artículo 21 del Acuerdo General 8/2019, bastará con que se aplique uno de dichos supuestos para que el expediente sea considerado como de conservación permanente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Criterios establecidos en el art. 19 (AGP 8/2019) conservación permanente de conformidad con el artículo 19 del AGP 8/2019, atendiendo al tipo y sentido de la resolución. ○ Criterios establecidos en el art. 20 (AGP 8/2019) conservación permanente de conformidad con el artículo 20 del AGP 8/2019, atendiendo al tipo y sentido de la resolución. ○ Criterios establecidos en el art. 21 (AGP 8/2019): <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ARTÍCULO 21, FRACCIÓN I DEL AGP 8/2019. 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 	

a4MlwYRG4BCjgdOitryvIKLqYqaLwcm3drgOVq2tsBg=

		<p>institucional o nacional y la impartición de justicia.</p> <p>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 la relevancia de los supuestos previstos en la fracción I del citado artículo.</p> <p><input type="checkbox"/> ARTÍCULO 21, FRACCIÓN II DEL AGP 8/2019. Asuntos cuyas resoluciones integraron criterios judiciales obligatorios o precedentes relevantes.</p> <p>Verifica en el SJF si del asunto respectivo derivó alguna tesis jurisprudencial o aislada. 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, ejemplo: Amparo en Revisión 220/2008 del índice de la SCJN.</p> <p><input type="checkbox"/> ARTÍCULO 21, FRACCIÓN III DEL AGP 8/2019. Cuando la resolución se emitió en un momento o periodo histórico-político o social trascendente y generó un cambio de criterio en lo jurídico.</p> <p>Se actualiza el supuesto, 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.</p> <p><input type="checkbox"/> ARTÍCULO 21, FRACCIÓN IV DEL AGP 8/2019. Que el expediente contenga documentos sobresalientes como pueden ser: planos, mapas, cartas, sellos, patentes o secretos industriales, que ameriten su conservación permanente, siempre y cuando el asunto encuadre en alguno de los supuestos previstos en las fracciones de este numeral.</p> <p>Verifica la documentación contenida en el expediente de acuerdo con los supuestos previstos en el artículo 21 del AGP 8/2019</p> <p><input type="checkbox"/> ARTÍCULO 21, FRACCIÓN V EL AGP 8/2019. Que la temática desarrollada en el asunto sea de relevancia, esto es aquella que versa sobre delitos: contra la seguridad de la</p>	
--	--	---	--

a4MlwYRG4BCjgdOitkyvIKLqYqaLwcm3drgOVq2tsBg=

		<p>nación y el derecho humanitario; contra el derecho internacional; 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.</p> <p>Verifica los temas sobre los cuales versa el expediente.</p> <p><input type="checkbox"/> ARTÍCULO 21, FRACCIÓN VI del AGP 8/2019. Asuntos relacionados con 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.</p> <p>En el supuesto de la fracción VI del artículo 21 del Acuerdo General 8/2019 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.</p> <p><input type="checkbox"/> NO ENCUADRA EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS CONTEMPLADOS EN LOS ARTÍCULOS 19, 20 Y 21 DEL AGP 8/2019.</p> <p>En este supuesto no será necesario dictaminar lo relativo a la existencia de datos sensibles y deberá clasificarlo como baja documental.</p> <p>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 aquellos que, se relacionan con resoluciones impugnadas ante un organismo internacional. <i>(modalidad física y/o virtual)</i></p>	
24		<p>Selecciona tipo de resolución: sentencia o acuerdo <i>(modalidad física y/o virtual)</i></p>	
25		<p>En el apartado de observaciones se describirán aquellas que resulten necesarias para justificar la pre-valoración o precisar cualquier particularidad. <i>(modalidad física y/o virtual)</i></p>	

a4MlwYRG4BCjgdOitrvyIKLqYqaLwcm3drgOVq2tsBg=

	26	<p>¿La justificación de la pre-valoración encuadra en el artículo 21, fracción I?</p> <p>Sí. Pasa a la actividad 27.</p> <p>No. Pasa a la actividad 29.</p> <p>¿La justificación de la pre-valoración encuadra en el artículo 21, fracción II?</p> <p>Sí. Pasa a la actividad 28.</p> <p>No. Pasa a la actividad 29.</p> <p><i>(modalidad física y/o virtual)</i></p>	
	27	<p>Al actualizarse la fracción I del artículo 21 del AGP 8/2019, ingresa al módulo <i>vínculos</i> y se registra una breve reseña en la que se justifique su 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, así como el vínculo en donde se obtuvo la información que justifica la pre-valoración y se guardan los cambios. <i>(modalidad física y/o virtual)</i></p>	
	28	<p>Al actualizarse la fracción II del artículo 21 del AGP 8/2019, ingresa al módulo <i>números de registro digital</i> y se ingresa el número de registro digital del SJF y su tipo de publicación (apéndices, informes, precedente y tesis) y se guardan los cambios. <i>(modalidad física y/o virtual)</i></p>	
	29	<p>Concluidas las etapas anteriores, guarda los rubros seleccionados en la pre-valoración.</p> <p><i>(modalidad física y/o virtual)</i></p>	
	30	<p>Ingresa al módulo <i>incidencias</i> y coteja los datos de la ficha de identificación con el expediente judicial, cuadernillo y/o cuaderno auxiliar físico y digitalizado, así como de los datos en el SJF.</p> <p>¿Existen inconsistencias en los datos de la ficha de identificación?</p> <p>Si. Pasa a la actividad 31.</p> <p>No. Pasa a la actividad 33.</p> <p>¿Existen inconsistencias en los datos del SJF?</p> <p>Si. Pasa a la actividad 32.</p> <p>No. Pasa a la actividad 33.</p> <p><i>(modalidad física y/o virtual)</i></p>	
	31	<p>Al existir inconsistencias entre los datos de la ficha de identificación con el expediente judicial, cuadernillo y/o cuaderno auxiliar físico y digitalizado, se registrarán en el apartado <i>debe decir</i>, precisando los datos correctos</p>	

a4MlwYRG4BCjgdOitryvIKLqYqaLwcm3drgOVq2tsBg=

		<p>para que la DAC, en su momento, proceda a su corrección, previa validación del revisor pre-valorador.</p> <p>En caso de que, las inconsistencias versen sobre errores en la digitalización del expediente judicial, cuadernillo y/o cuaderno auxiliar, se registraran en el apartado de <i>observaciones</i>.</p> <p><i>(modalidad física y/o virtual)</i></p>	
	32	<p>En el supuesto de que se identifiquen errores en los datos de publicación de las tesis publicadas en el SJF relacionados con el asunto en estudio, se ingresa el número de registro digital, precisando el texto publicado en el apartado <i>dice</i> y señalando los datos correctos en el apartado <i>debe decir</i> y guarda la información, para posterior remisión a la DGCCST, previa validación del revisor pre-valorador. <i>(modalidad física y/o virtual)</i></p>	
	33	<p>Concluida la pre-valoración, envía lote a revisión y entrega al revisor pre-valorador, los expedientes judiciales, cuadernillos y/o cuadernos auxiliares correspondientes al lote asignado, para su revisión. <i>(modalidad física)</i></p> <p>En <i>modalidad virtual</i>, el cotejo se hará directamente en el módulo CAEJ.</p> <p><i>(modalidad física y/o virtual)</i></p>	
Persona con perfil de revisor pre-valorador (DVD)	34	<p>Ingresa a <i>Lotes por revisar</i>, selecciona el lote y posteriormente el módulo de <i>revisar</i>.</p> <p>¿El pre-valorador señaló incidencias a la DAC?</p> <p>Sí. Pasa a la actividad 35.</p> <p>No. Pasa a la actividad 40.</p> <p><i>(modalidad física y/o virtual)</i></p>	
	35	<p>Revisa las incidencias para la DAC.</p> <p>¿Son procedentes?</p> <p>Sí. Pasa a la actividad 36.</p> <p>No. Pasa a la actividad 41.</p> <p><i>(modalidad física y/o virtual)</i></p>	
	36	<p>Procede a su envío a la DAC para que realice su inmediata corrección.</p> <p>En el supuesto de que en el apartado de observaciones se hayan registrado las relacionadas con errores de digitalización incompleto, incorrecto o en desorden, previa elaboración de documento de recepción y/o</p>	

a4MlwYRG4BCjgdOitrkyvIKLqYqaLwcm3drgOVq2tsBg=

		devolución del expediente judicial, cuadernillo y/o cuaderno auxiliar, regresará el expediente a la DAC, debiendo mediar un acuse de recibo. <i>(modalidad física y/o virtual)</i>	
Persona encargada del Archivo Central	37	Localiza el expediente judicial, cuadernillo y/o cuaderno auxiliar devuelto por la DVD en <i>corrección de incidencias</i> y procede a la edición de la ficha del expediente judicial. <i>(modalidad física y/o virtual)</i>	
	38	Realiza los cambios necesarios y guarda para su actualización en la base de datos. <i>(modalidad física y/o virtual)</i> En caso de que las <i>observaciones</i> versen sobre inconsistencias en la digitalización, procederá a su inmediata corrección para devolver de la misma manera el expediente judicial, cuadernillo y/o cuaderno auxiliara la DVD y estar en posibilidad de continuar con el proceso de pre-valoración. <i>(modalidad física y/o virtual)</i>	
	39	Devuelve en forma inmediata el expediente judicial, cuadernillo y/o cuaderno auxiliar al revisor pre-valorador para continuar el procedimiento. <i>(modalidad física y/o virtual)</i>	
Persona con perfil de revisor pre-valorador (DVD)	40	Recibe corrección de la DAC y continua revisión. <i>(modalidad física y/o virtual)</i>	
	41	¿Existen inconsistencias en la pre-valoración? Sí. Pasa a la actividad 42. No. Pasa a la actividad 49. <i>(modalidad física y/o virtual)</i>	
	42	Selecciona el apartado en el que existen inconsistencias e ingresa las observaciones necesarias y guarda. <i>(modalidad física y/o virtual)</i>	
	43	Reenvía lote al pre-valorador para que proceda a realizar las correcciones. <i>(modalidad física y/o virtual)</i>	
Persona con cargo de profesional operativo u operativa / pre-valorador o pre-valoradora (DVD)	44	Recibe el lote devuelto. <i>(modalidad física y/o virtual)</i>	
	45	El lote se traslada a <i>Lotes recibidos</i> y se registra la fecha de recepción y el número de revisiones realizadas al mismo. <i>(modalidad física y/o virtual)</i>	
	46	Localiza los expedientes judiciales, cuadernillos y/o cuadernos auxiliares señalados con inconsistencias por parte del revisor pre-valorador y selecciona el módulo <i>pre-valorar</i> para proceder a realizar los ajustes	

a4MlwYRG4BCjgdOitrkyvIKLqYqaLwcm3drgOVq2tsBg=

		necesarios, de conformidad con las actividades 21 a 33 del presente manual. <i>(modalidad física y/o virtual)</i>	
	47	Devuelve lote a revisor pre-valorador. <i>(modalidad física y/o virtual)</i>	
Persona con perfil de revisor pre-valorador (DVD)	48	Valida que las observaciones reportadas al pre-valorador hayan sido corregidas. ¿Existen inconsistencias? Sí. Regresa a la actividad 41. No. Pasa a la actividad 49. <i>(modalidad física y/o virtual)</i>	
	49	Aprueba lote y crea pre-dictámenes individualizados del lote. <i>(modalidad física y/o virtual)</i>	Pre-dictamen individualizado
	50	Creados los pre-dictámenes individualizados en formato PDF, se envían a firma del pre-valorador. <i>(modalidad física y/o virtual)</i>	
Persona con cargo de profesional operativo u operativa (a) / pre-valorador o pre-valoradora (a) (DVD)	51	Localiza en <i>lotes por firmar</i> el lote aprobado y procede a firmar. <i>(modalidad física y/o virtual)</i>	
	52	Ejecuta el <i>software</i> “Firma Electrónica CAEJ” previamente cargado al usuario por la DGTI. <i>(modalidad física y/o virtual)</i>	
	53	Selecciona <i>firmar</i> o <i>firmar todo</i> , elige el certificado respectivo y firma (por lote completo o de forma individual). <i>(modalidad física y/o virtual)</i>	
	54	Concluye proceso de firma y envía a revisor. <i>(modalidad física y/o virtual)</i>	
Persona con perfil de revisor pre-valorador (DVD)	55	Firmados los lotes por el pre-valorador, ingresa a <i>Lotes para SGA</i> . <i>(modalidad física y/o virtual)</i>	
	56	Selecciona virtual y/o físicamente los expedientes judiciales, cuadernillos y/o cuadernos auxiliares que conformarán el lote SGA, así como la mesa del valorador de la SGA al que serán asignados y crea lote. <i>(modalidad física y/o virtual)</i>	Lote SGA
	57	Envía lote SGA al valorador asignado. <i>(modalidad física y/o virtual)</i>	
Persona con cargo de profesional operativo u operativa (DAC/DVD)	58	Traslada los expedientes judiciales, cuadernillos y/o cuadernos auxiliares a la SGA para su valoración adjuntando el listado que integra los expedientes del lote SGA enviado a través del módulo CAEJ. <i>(modalidad física)</i>	
JPFV	59	Entrega los expedientes judiciales, cuadernillos y/o cuadernos auxiliares pre-valorados, así como el listado	

a4MlwYRG4BCjgdOtrkyvIKLqYqaLwcm3drgOVq2tsBg=

		correspondiente al Lote SGA, cotejando la coincidencia del listado con los expedientes físicos. <i>(modalidad física)</i>	
Coordinadora valoradora (SGA)	60	Recibe y coteja el listado y los expedientes judiciales, cuadernillos y/o cuadernos auxiliares. ¿Existen inconsistencias? Sí. Regresa a la actividad 56. No. Pasa a la actividad 61- <i>(modalidad física)</i>	
	61	Acusa recibo de los expedientes judiciales, cuadernillos y/o cuadernos auxiliares entregados y el listado del lote SGA entregado. <i>(modalidad física)</i>	
Persona con perfil de valorador o valoradora (SGA)	62	Recibe lote en <i>Lotes SGA por recibir</i> . <i>(modalidad física y/o virtual)</i>	
	63	El lote se traslada a <i>Lotes SGA recibidos</i> y se registra la fecha de recepción. <i>(modalidad física y/o virtual)</i>	
	64	Selecciona el módulo de <i>valorar</i> para iniciar el proceso de valoración. <i>(modalidad física y/o virtual)</i>	
	65	Visualiza la pre-valoración y, en su caso, los datos registrados sobre los <i>vínculos</i> y <i>número de registro digital</i> relativos a las actividades 27 y 28, además del módulo de informes y los registros del SJF. <i>(modalidad física y/o virtual)</i>	
	66	Selecciona los rubros necesarios sobre la información de cuadernillos: ¿Contiene cuadernillos? Si. Selecciona recuadro y habilita sus respectivos subapartados para la selección respectiva. <input type="checkbox"/> Contiene cuadernillos <input type="checkbox"/> Baja documental sin difusión en el DOF <input type="checkbox"/> Baja documental con difusión en el DOF <input type="checkbox"/> Se devuelve al órgano generador <input type="checkbox"/> Conservación o baja previa consulta al GIJ No. Pasa a la siguiente actividad. <i>(modalidad física y/o virtual)</i>	
67	De existir modificación en la clasificación realizada en la pre-valoración, seleccionar la casilla respectiva. <i>(modalidad física y/o virtual)</i>		

a4MlwYRG4BCjgdOitkyvIKLqYqaLwcm3drgOVq2tsBg=

	68	<p>Analiza cada uno de los criterios establecidos en los artículos 19, 20 y 21 del Acuerdo General 8/2019, para determinar si alguno encuadra en los supuestos.</p> <p>En los expedientes que encuadren en los supuestos previstos en el artículo 21 del Acuerdo General 8/2019, bastará con que se aplique uno de dichos supuestos, para que el expediente sea considerado como de conservación permanente.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Conservación permanente por sentido de la resolución. b. Conservación electrónica con FIREL por sentido de la resolución. c. Criterios establecidos en el art. 21 (AGP 8/2019): <p><input type="checkbox"/> ARTÍCULO 21, FRACCIÓN I DEL AGP 8/2019. 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.</p> <p>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 la relevancia de los supuestos previstos en la fracción I del citado artículo.</p> <p><input type="checkbox"/> ARTÍCULO 21, FRACCIÓN II DEL AGP 8/2019. Asuntos cuyas resoluciones integraron criterios judiciales obligatorios o precedentes relevantes.</p> <p>Verificar en el SJF si del asunto respectivo derivó alguna tesis jurisprudencial o aislada. 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, ejemplo: Amparo en Revisión 220/2008 del índice de la SCJN.</p> <p><input type="checkbox"/> ARTÍCULO 21, FRACCIÓN III DEL AGP 8/2019. Cuando la resolución se emitió en un momento o periodo histórico-político o social trascendente y generó un cambio de criterio en lo jurídico.</p>	
--	----	--	--

a4MlwYRG4BCjgdOitrkyvIKLqYqaLwcm3drgOVq2tsBg=

		<p>Se actualiza el supuesto 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.</p> <p>□ ARTÍCULO 21, FRACCIÓN IV DEL AGP 8/2019. Que el expediente contenga documentos sobresalientes como pueden ser: planos, mapas, cartas, sellos, patentes o secretos industriales, que ameriten su conservación permanente, siempre y cuando el asunto encuadre en alguno de los supuestos previstos en las fracciones de este numeral.</p> <p>Verifica la documentación contenida en el expediente de acuerdo con los supuestos previstos en el artículo 21 del AGP 8/2019</p> <p>□ ARTÍCULO 21, FRACCIÓN V EL AGP 8/2019. 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; 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.</p> <p>Verifica los temas sobre los cuales versa el expediente.</p> <p>□ ARTÍCULO 21, FRACCIÓN VI del AGP 8/2019. Asuntos relacionados con 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.</p> <p>En el supuesto de la fracción VI del artículo 21 del Acuerdo General 8/2019 se ubican, entre otros, los asuntos en los que se sostengan criterios que hubieren dado</p>	
--	--	--	--

a4MlwYRG4BCjgdOitryvIKLqYqaLwcm3drgOVq2tsBg=

		<p>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.</p> <p>En el supuesto de que el expediente no encuadre en ninguno de los supuestos contemplados en los artículos 19, 20 y 21 del Acuerdo General 8/2019, no será necesario dictaminar lo relativo a la existencia de datos sensibles y deberá clasificarlo como baja documental, en el apartado de “<i>Determinación de permanencia o baja documental</i>”.</p> <p>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. (<i>modalidad física y/o virtual</i>)</p>	
69	Justifica sentido de la valoración. (<i>modalidad física y/o virtual</i>)		
70	<p>Selecciona la determinación de permanencia o baja documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Permanencia impresa por sentido de la resolución. <input type="checkbox"/> Permanencia impresa por valor documental (criterios establecidos en el art. 21 AGP 8/2019). <input type="checkbox"/> Permanencia solo electrónica por existir esta con FIREL (criterios establecidos en el art. 10, párrafo tercero del AGP 8/2019). <input type="checkbox"/> Baja de la versión impresa una vez digitalizado con FIREL. <input type="checkbox"/> Baja de la versión electrónica generada a partir de 2013 y con FIREL. <input type="checkbox"/> Baja sin necesidad de digitalización. <p>(<i>modalidad física y/o virtual</i>)</p>		
71	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Selecciona el pronunciamiento sobre datos sensibles. <p>(<i>modalidad física y/o virtual</i>)</p>		
72	<p>Cualquier duda que tengan los valoradores de la SGA deberán consultarla con su titular, en la inteligencia de que la determinación respectiva, en su caso, se integrará en el listado que corresponda de los referidos en el numeral siguiente. (<i>modalidad física y/o virtual</i>)</p>		

a4MlwYRG4BCjgdOtrkyvKlqYqaLwcm3drgOVq2tsBg=

	73	Con el objeto de brindar uniformidad a la interpretación y aplicación de los criterios para la valoración de los expedientes judiciales, cuadernillos y/o cuadernos auxiliares, 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 8/2019, los cuáles 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. <i>modalidad física y/o virtual)</i>	
	74	En caso de que la valoración se realice únicamente en modalidad virtual y el expediente resulte ilegible o para su estudio se requiera la consulta física de los autos, solicitará por correo electrónico, el préstamo del expediente físico al revisor pre-valorador de la DVD o en su caso, directamente a la DAC, atendiendo a lo previsto en el <i>Manual de procedimientos del Archivo Central. (modalidad virtual)</i>	Préstamo físico
Persona con perfil de revisor pre-valorador (DVD)	75	Recibido el correo electrónico, localiza el expediente judicial, cuadernillo y/o cuaderno auxiliar solicitado y, en caso de encontrarse en la DVD, realiza las gestiones necesarias para su entrega física en la SGA. En caso de que el expediente judicial, cuadernillo y/o cuaderno auxiliar se encuentre en la DAC, solicitará a ella su préstamo de conformidad con lo previsto en el <i>Manual de procedimientos del Archivo Central. (modalidad virtual)</i>	
Persona con cargo de profesional operativo u operativa (DAC/DVD)	76	Entrega el expediente judicial, cuadernillo y/o cuaderno auxiliar solicitado a la SGA y recibe el vale de préstamo debidamente firmado.	
Persona con perfil de valorador o valoradora (SGA)	77	Recibe el expediente judicial, cuadernillo y/o cuaderno auxiliar y copia del vale del préstamo. Continúa el procedimiento de valoración.	
	78	Concluida la valoración, genera los proyectos de dictámenes individualizados de valoración de expedientes judiciales, cuadernillos y/o cuadernos auxiliares. <i>(modalidad física y/o virtual)</i>	Dictamen individualizado
Coordinadora Valoradora (SGA)	79	Imprime los proyectos de los dictámenes individualizados para revisión del SGA. <i>(modalidad física y/o virtual)</i>	

a4MlwYRG4BCjgdOitryvIKLqYqaLwcm3drgOVq2tsBg=

Secretario General de Acuerdos	80	Revisa los proyectos de dictámenes individualizados, en su caso hace correcciones y regresa los proyectos de dictámenes individualizados al coordinador valorador. <i>(modalidad física y/o virtual)</i>	Documento impreso, rubricado cuando se confirma el pre-dictamen o firmado cuando se modifica éste.
Coordinadora Valoradora (SGA)	81	Recibe los proyectos de dictámenes individualizados ya revisados por el SGA y localiza aquéllos que tengan inconsistencias detectadas por el SGA y los registra en la bitácora de incidencias. Devuelve al valorador correspondiente. <i>(modalidad física y/o virtual)</i>	
Persona con perfil de valorador o valoradora (SGA)	82	Recibe los proyectos de dictámenes individualizados. ¿Existen observaciones del SGA? Sí. Regresa a la actividad 65, realiza las correcciones necesarias y repite procedimiento. No. Pasa a la actividad 83. <i>(modalidad física y/o virtual)</i>	
	83	Ejecuta el <i>software</i> “Firma Electrónica CAEJ” previamente cargado al usuario por la DGTI. <i>(modalidad física y/o virtual)</i>	
	84	Selecciona <i>firmar</i> , elige el certificado respectivo y firma individualmente cada dictamen individualizado. <i>(modalidad física y/o virtual)</i>	
	85	Devuelve lote al CDAACL. <i>(modalidad física y/o virtual)</i>	
	86	Elabora inventario de entrega-recepción de dictámenes individualizados correspondientes al lote y los entrega a personal de la DVD. <i>(modalidad física y/o virtual)</i>	Inventario de entrega-recepción de dictámenes
	87	En el caso de la <i>modalidad virtual</i> , en la que haya sido necesario solicitar a la DVD el préstamo de un expediente judicial, cuadernillo y/o cuaderno auxiliar físico en términos de la actividad 74, devuelve junto con el inventario de entrega-recepción de dictámenes, mediando acuse de recepción. En el caso de que el préstamo haya sido por conducto de la DAC, se estará a lo dispuesto en lo previsto en el <i>Manual de Procedimientos del Archivo Central</i> . En el supuesto de <i>modalidad física</i> en el que se hayan entregado la totalidad de los expedientes judiciales, cuadernillos y/o cuadernos auxiliares físicos que conformaron el lote valorado, se devolverán los expedientes junto con el listado del lote SGA (que conforman las entregas valoradas) correspondiente, para su cotejo. <i>(modalidad virtual y/o física)</i> .	
	88	Coteja inventario de entrega-recepción de dictámenes individualizados del lote correspondiente con dictámenes físicos y recibe, en su caso, los expedientes	

a4MlwYRG4BCjgdOitryvIKLqYqaLwcm3drgOVq2tsBg=

Persona con el cargo de profesional operativo u operativa (DVD)		judiciales, cuadernillos y/o cuadernos auxiliares físicos en préstamo de dicho lote, mediando acuse de recibo. <i>(modalidad virtual)</i>	
	89	Coteja inventario de entrega-recepción de dictámenes individualizados del lote correspondiente con dictámenes físicos y recibe los expedientes judiciales, cuadernillos y/o cuadernos auxiliares físicos, mismos que deben coincidir con los dictámenes individualizados y los expedientes judiciales, cuadernillos y/o cuadernos auxiliares del lote SGA correspondiente. <i>(modalidad virtual y/o física)</i>	
JPFV	90	Entrega inventario de dictámenes individualizados al revisor pre-valorador y, en su caso, los expedientes judiciales, cuadernillos y/o cuadernos auxiliares que fueron prestados a la SGA <i>(modalidad virtual)</i>	
Persona con perfil de revisor pre-valorador (DVD)	91	Entrega inventario (listado) de dictámenes firmados al revisor pre-valorador y los expedientes judiciales, cuadernillos y/o cuadernos auxiliares correspondientes al Lote SGA entregado <i>(modalidad virtual y/o física)</i> .	
	92	Recibe y coteja los expedientes judiciales, cuadernillos y/o cuadernos auxiliares físicos relativos a la actividad 88. <i>(modalidad virtual y/o física)</i>	
Persona con perfil de revisor pre-valorador (DVD)	91	Recibe y coteja el inventario (listado) de dictámenes individualizados. Recibe lote SGA. <i>(modalidad virtual y/o física)</i> .	
	92	Devuelve la entrega a la DAC una vez recibida la totalidad de los lotes SGA que la integraron a través del módulo CAEJ. <i>(modalidad virtual y/o física)</i>	
Persona con perfil de revisor pre-valorador (DVD)	92	En caso de <i>modalidad física</i> deberá, además de lo anterior, entregar la totalidad de los expedientes judiciales, cuadernillos y/o cuadernos auxiliares físicos que conformaron la entrega, corroborando la coincidencia del inventario (listado) con los autos y, en caso de <i>modalidad virtual y/o física</i> se entregaran los expedientes que, en su caso, fueron solicitados extraordinariamente para su revisión.	
Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico de la DAC	93	Recibe entrega a través del módulo. <i>(modalidad virtual y/o física)</i>	
	94	Coteja los expedientes judiciales, cuadernillos y/o cuadernos auxiliares con los expedientes registrados en la <i>Entrega</i> correspondiente. ¿Existen inconsistencias? Sí. Regresa a la actividad 92. No. Pasa a la actividad 95. <i>(modalidad física)</i>	

a4MlwYRG4BCjgdOitrkyvIKLqYqaLwcm3drgOVq2tsBg=

	95	Recibe el listado de la entrega correspondiente, en formato impreso y electrónico; expedientes judiciales, cuadernillos y/o cuadernos auxiliares valorados ordenados de acuerdo con su destino final: baja documental, conservación permanente y conservación con datos sensibles. (modalidad física).	
Fin del procedimiento.			

MEDIDAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD E HIGIENE.

Para facilitar su manejo y procurar su estado de conservación, los expedientes judiciales, cuadernillos y/o cuadernos auxiliares deberán organizarse atendiendo a las siguientes indicaciones:

- Colocar los expedientes judiciales, cuadernillos y/o cuadernos auxiliares en los legajos o cajas de polipropileno, alternando uno a uno los lados de su propia costura, de manera que mantengan en lo posible, su forma plana.
- Colocar en las cajas la cantidad de expedientes judiciales, cuadernillos y/o cuadernos auxiliares que permitan su fácil manejo, sin alterar su estado de conservación, es decir, dejando suficiente espacio para ingresar o retirar expedientes sin dañarlos.
- En caso de que los expedientes judiciales, cuadernillos y/o cuadernos auxiliares se encuentren dentro de sobres o folders, volverlos a colocar dentro de los mismos una vez que haya concluido la valoración.

El personal tanto del CDAACL como de la SGA deberá contar con el material necesario para la protección de su salud física y, al mismo tiempo, para la preservación del acervo documental, como se detalla en la siguiente tabla:

Artículo	Uso		Características del artículo
	Personal	Usuarios	
Bata	x	x	De laboratorio, preferentemente color blanco o azul
Cubre bocas	x	x	Respirador desechable contra partículas
Guantes de protección	x	x	De látex o de polipropileno desechables
Fajas	x		Faja elástica ortopédica

Las disposiciones del presente Manual prevalecen sobre lo dispuesto en los procedimientos operativos del *Programa de valoración y baja de expedientes y documentos judiciales bajo resguardo del Archivo Central de la Suprema Corte de Justicia de la Nación*, aprobado por el GIJ en su Tercera Sesión Ordinaria 2019, celebrada el 16 de agosto de 2019; particularmente el procedimiento de la etapa de

Página **27** de **28**

Manual de valoración de los expedientes judiciales, cuadernillos y cuadernos auxiliares bajo resguardo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, aprobado por el Grupo Interdisciplinario Judicial en la cuarta sesión ordinaria celebrada el veintinueve de abril de dos mil veintidós.

Documento formalizado por medio de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación, con fundamento en el artículo Tercero del Acuerdo General de Administración III/2020 del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de fecha diecisiete de septiembre de dos mil veinte.

selección, pre-valoración, reorganización, conservación y de valoración, y su diagrama de flujo, para ajustarse a las nuevas directrices de este Manual. Asimismo, el presente documento sustituye el *Manual de valoración de los cuadernillos, cuadernos auxiliares y expedientes judiciales bajo resguardo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación*, aprobado por el GIJ en su Octava Sesión Ordinaria 2019, celebrada el 6 de diciembre de 2019.

Licenciado Rafael Coello Cetina
Secretario General de Acuerdos

**Maestro Christian Heberto Cymet
López Suárez**
Contralor

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

**Maestro Luis Fernando Corona
Horta**
Director General de Asuntos
Jurídicos

Licenciada María Adriana Campollo Lagunes
Directora General del Centro de Documentación
y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes