



Suprema Corte de Justicia de la Nación

**Manual de baja documental y destrucción de expedientes judiciales,
cuadernillos y cuadernos auxiliares bajo resguardo de la Suprema
Corte de Justicia de la Nación.**

2022

Contenido

GLOSARIO	1
INTRODUCCIÓN	4
MAPA Y ENFOQUE DE PROCESOS	4
ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
OBJETIVO DEL MANUAL	5
POLÍTICAS GENERALES	5
PROCEDIMIENTOS	7
MEDIDAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD E HIGIENE	12

GLOSARIO

- I. **Acuerdo de Desincorporación:** Instrumento mediante el cual se desincorporan del régimen de dominio público de la Federación expedientes y documentos judiciales relativos al 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, a través de su Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, por carecer de valor documental.
- II. **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.
- III. **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.
- IV. **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.
- V. **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 Archivos Judiciales.
- VI. **CONALITEG:** Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
- VII. **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.
- VIII. **DDA:** Dirección de Digitalización de Acervos, dirección de área adscrita al CDAACL.
- IX. **Dictamen individualizado:** El documento previamente requisitado por el CDAACL, 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 documentos 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.

- X. **DGRARP:** Dirección General de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial.
- XI. **DGRM:** Dirección General de Recursos Materiales.
- XII. **DOF:** Diario Oficial de la Federación, es el órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, que tiene la función de publicar en el territorio nacional: leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos expedidos por los poderes de la Federación, a fin de que éstos sean observados y aplicados debidamente en sus respectivos ámbitos de competencia.
- 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. **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.
- XV. **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 Suprema Corte de Justicia de la Nación en atención a la naturaleza de la información que contiene el acervo judicial.
- XVI. **SACH:** Subdirección del Archivo de Concentración e Histórico de la DAC adscrita a la Subdirección General de Archivo Judicial y Biblioteca del CDAACL de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- XVII. **SCJN:** Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- XVIII. **SGA:** La Secretaría General de Acuerdos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- XIX. **SGAJB:** Subdirección General de Archivo Judicial y Biblioteca adscrita al CDAACL de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

- XX. **SGNVD:** Subdirección General de Normatividad y Valoración Documental adscrita al CDAACL de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- XXI. **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

Al Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, le corresponde administrar, resguardar, custodiar y preservar los expedientes judiciales y administrativos generados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Con motivo de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, el 16 de junio de 2019, se emitió el *Acuerdo General 8/2019* en el que, además de establecer los criterios y políticas para la adecuada gestión y administración de los archivos judiciales, se ordenó la implementación de un Programa de valoración y baja de los expedientes y documentos judiciales bajo resguardo del Archivo Central de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como la emisión de los manuales que resultaran necesarios para regular los procedimientos de valoración y baja documental.

Por lo anterior, el presente manual tiene como finalidad estandarizar los procesos archivísticos para la instrumentalización del programa referido y que los órganos y las áreas involucrados cuenten con una guía para las actividades de baja documental de los expedientes y documentos judiciales que resguarda este Alto Tribunal.

Este Manual es de aplicación general para 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 lo requiera, previa aprobación del GIJ.

MAPA Y ENFOQUE DE PROCESOS



ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual será de observancia y de aplicación obligatoria para los órganos y áreas responsables de ejecutar el proceso de baja documental y destrucción de

los expedientes y documentos judiciales de conformidad con el citado Acuerdo General 8/2019.

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer el procedimiento para la baja documental de los expedientes judiciales, cuadernillos y cuadernos auxiliares generados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de conformidad con los criterios establecidos en los artículos 26, 27 y 28 del Acuerdo General 8/2019.

Asimismo, el Manual tiene como objeto:

- Estandarizar los procedimientos que se utilizarán para la baja y destrucción de expedientes judiciales, cuadernillos y cuadernos auxiliares.
- Definir las funciones y responsabilidades de los involucrados en la actividad de baja documental y destrucción de los expedientes judiciales, cuadernillos y cuadernos auxiliares resguardados en este Alto Tribunal.

POLÍTICAS GENERALES

1. Las actividades de baja documental y destrucción de expedientes judiciales, cuadernillos y cuadernos auxiliares se realizarán con base en las etapas previamente establecidas en el Programa de valoración y baja documental.
2. Las acciones correspondientes al control y supervisión del procedimiento de baja documental y destrucción se llevarán a cabo por el personal del Archivo Central de la SCJN asignado para tal actividad por los superiores jerárquicos del CDAACL, en atención a las cargas de trabajo y a los recursos humanos disponibles.
3. Para proceder a una baja documental de expedientes judiciales, cuadernillos o cuadernos auxiliares se deberá contar mínimamente con las especificaciones de peso que la CONALITEG imponga para la destrucción de papel en desuso.
4. Los inventarios que se utilizan en las distintas etapas del procedimiento de baja documental se elaborarán con base en los campos que se determinen para una plena identificación de los expedientes y documentos judiciales.
5. El Archivo Central realizará las acciones necesarias para el resguardo de los dictámenes individualizados e inventarios que se generen durante el procedimiento de valoración y baja documental.
6. Los cuadernillos o cuadernos auxiliares conformados por copias simples de actuaciones que obran en el expediente original serán excluidos del procedimiento de difusión, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 del Acuerdo General 8/2019.
7. El CDAACL podrá excluir del acuerdo de desincorporación que en su momento elabore, aquellos expedientes que hayan sido remitidos a la SGA o a las Salas de la SCJN para proveer lo conducente respecto de la devolución de documentos originales a partes acreditadas, sin perjuicio de que posteriormente se tramite su desincorporación.

Página 5 de 14

8. El traslado de documentación para su baja documental por parte del personal del CDAACL se realizará adoptando e implementando las medidas necesarias para asegurar la cadena de custodia de los expedientes y documentos judiciales hasta su destrucción.
9. Las copias electrónicas de los expedientes y documentos judiciales se encuentran igualmente bajo resguardo del Archivo Central, mismas que serán destruidas atendiendo a lo señalado en las *Reglas para la Destrucción de la Versión Electrónica del Manual para la destrucción de expedientes y documentos judiciales generados e integrados a través de sistemas electrónicos mediante el uso de la Firma Electrónica FIREL*. La destrucción de las copias electrónicas la realizará personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información, a solicitud del CDAACL.
10. Las actividades encomendadas para el Programa se realizarán en los espacios designados por el CDAACL.
11. El procedimiento de baja documental y destrucción se realizará atendiendo a las medidas de protección, seguridad e higiene establecidas en el Acuerdo General de Administración XI/2004.

PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento generado
Inicio del Procedimiento			
<i>Viene del Manual de valoración documental de los expedientes y documentos judiciales bajo resguardo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.</i>			
DVD	1	Recibe de la SGA los expedientes judiciales, cuadernillos o cuadernos auxiliares con los dictámenes individualizados de conservación permanente o baja, según sea el caso.	Listado de entrega, expedientes o documentos judiciales y dictámenes individualizados
SACH	2	Recibe de la DVD el listado de la entrega correspondiente, en formato impreso y electrónico; los expedientes y documentos judiciales valorados, y los dictámenes físicos entregados por la SGA ordenados de acuerdo con su destino final: baja documental, conservación permanente y conservación con datos sensibles.	
	3	Verifica que los expedientes y dictámenes físicos entregados por la SGA estén contenidos en el listado recibido de la DVD.	
	4	Entrega el listado impreso y los expedientes judiciales, cuadernillos o cuadernos auxiliares a la persona profesional operativo y/o técnico operativo del Archivo Central.	
Profesional Operativo y/o técnico operativo del Archivo Central	5	Recibe de la SACH el listado y los expedientes judiciales, cuadernillos o cuadernos auxiliares y los traslada al Archivo Central.	
	6	Pesa y cuantifica en metros lineales los expedientes judiciales, cuadernillos o cuadernos auxiliares, de acuerdo con su destino final.	
	7	Coteja físicamente el listado de la entrega, con los dictámenes, los expedientes judiciales, cuadernillos o cuadernos auxiliares.	
	8	Verifica que los dictámenes individualizados estén separados conforme a su destino final: baja	

CkixV+0i3nMmm3GEEJkyKm0cnIZ9IA5pvTrc0rLbu4=

		documental, conservación permanente y conservación con datos sensibles.	
	9	Acomoda los expedientes judiciales, cuadernillos o cuadernos auxiliares cuyo destino final es baja documental en tarimas ubicadas en el espacio asignado para ello.	
	10	Entrega a la DDA los listados impresos y los dictámenes físicos de valoración documental para su digitalización.	
DDA	11	Digitaliza los listados y los dictámenes individualizados y los deposita en una carpeta compartida en OneDrive. Informa a la SACH que los documentos digitalizados se encuentran en la carpeta compartida, y regresa los listados impresos y los dictámenes físicos.	Documentos digitalizados
SACH	12	Recibe de la DDA los listados y dictámenes individualizados y solicita a la persona profesional o técnico operativo del Archivo Central que los revise.	
Profesional Operativo y/o técnico operativo del Archivo Central	13	Verifica que los listados y los dictámenes se encuentren completos y ordenados en la carpeta de OneDrive. ¿ Los dictámenes están completos y ordenados? No. Envía correo electrónico a la DDA con la información faltante para que sea agregada a la carpeta compartida en OneDrive. Regresa a la actividad 10. Sí. Continúa en la actividad 14.	Correo electrónico
SACH	14	Solicita a la persona profesional o técnico operativo realizar nuevamente el cotejo físico de los listados, dictámenes, expedientes judiciales, cuadernillos o cuadernos auxiliares de acuerdo con su destino final.	
Profesional Operativo y/o técnico operativo de Archivo Central	15	Realiza la verificación física de los listados, dictámenes y expedientes o documentos judiciales.	
	16	Registra en la matriz diseñada para ello y ubicada en una carpeta de OneDrive, el número total, peso y medidas de los expedientes judiciales, cuadernillos o cuadernos auxiliares susceptibles de baja documental, conservación permanente y	Registro en matriz de control

CkixV+0Ij3nMmm3GEEJkyKm0cniZ9IA5pvTrc0rLbu4=

	17	<p>conservación con datos sensibles; e informa a la SACH que se hizo el registro correspondiente.</p> <p>Reacomoda los expedientes y documentos judiciales susceptibles de baja documental en el lugar asignado para ello y entrega los listados impresos y dictámenes físicos a la SACH.</p>	
SACH	18	Toma conocimiento del registro de la información y recibe los listados impresos y dictámenes físicos y los resguarda en el Archivo Central, en el lugar que se designe para ello.	Inventario de baja documental
	19	Elabora el inventario de baja documental de expedientes judiciales, cuadernillos o cuadernos auxiliares según sea el caso.	
	20	Verifica el inventario de baja contra los expedientes judiciales, cuadernillos o cuadernos auxiliares y marca las tarimas correspondientes garantizando su plena identificación.	Correo electrónico
	21	Informa mediante correo electrónico a la DAC que se encuentra lista la baja documental de expedientes judiciales, cuadernillos o cuadernos auxiliares, adjuntando las versiones electrónicas del resumen de las entregas de los expedientes o documentos judiciales, el inventario de baja documental y los dictámenes individualizados.	
DAC	22	Verifica la información entregada por la SACH y la envía a la SGAJB.	Correo electrónico
SGAJB	23	Revisa que la información para la baja documental se encuentre completa, y propone al Titular del CDAACL su programación en sesión del GIJ.	
Titular del CDAACL	24	Presenta al GIJ el inventario de baja documental de expedientes judiciales, cuadernillos o cuadernos auxiliares y los dictámenes individualizados, para su validación y aprobación en los términos establecidos en la última parte del primer párrafo del art. 26 del AG 8/2019, en el entendido de que el GIJ no se pronunciará sobre el criterio aplicado en los dictámenes individualizados anexos al inventario de baja documental.	
GIJ	25	<p>Analiza el procedimiento de baja documental de expedientes y documentos judiciales.</p> <p>¿Aprueba el procedimiento de baja documental de cuadernillos, cuadernos auxiliares o expedientes judiciales?</p>	

CkixV+0Ij3nMmm3GEEJkyKm0cniZ9IA5pvTrc0rLbu4=

		<p>No: La SGAJB realiza las adecuaciones solicitadas por el GIJ. Regresa a actividad 23.</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 26.</p>	
DAC	26	<p>Genera los oficios para que el CDAACL informe a los órganos jurisdiccionales competentes que se realizará una baja documental de expedientes y/o documentos judiciales, y les remita los inventarios correspondientes.</p> <p>Genera las comunicaciones necesarias para solicitar a la Dirección General de Comunicación Social la publicación del aviso en el DOF y en un periódico de circulación nacional; así como de la liga electrónica que remite a los inventarios de baja documental publicados en el DOF; y requiere a la Dirección General de Tecnologías de la Información la publicación del aviso y de los inventarios de baja documental en la página de internet de la SCJN, con el objeto de que las partes debidamente acreditadas acudan a solicitar ante la autoridad jurisdiccional competente de la SCJN la devolución de los documentos originales contenidos en los expedientes que serán sujetos a destrucción.</p> <p>Términos para la publicación del aviso y de los inventarios de baja documental</p>	<p>Oficios para órganos jurisdiccionales</p> <p>Oficios y aviso</p>
	27	<ol style="list-style-type: none"> En el DOF: Publicar un (1) día el aviso con la referencia a una liga electrónica proveída por el propio Diario para la consulta de los inventarios completos de expedientes judiciales, cuadernillos y cuadernos auxiliares, así como con la referencia a una liga al portal de Internet de la SCJN (www.scjn.gob.mx) donde se publicará el o los inventarios por 30 días. En un periódico de circulación nacional: Publicar un (1) día el aviso con la referencia a la liga electrónica del DOF y al portal de Internet de la SCJN para consultar los inventarios de expedientes judiciales, cuadernillos y cuadernos auxiliares susceptibles de destrucción. En la página web de la SCJN: Publicar durante treinta (30) días naturales, el aviso y los inventarios de expedientes judiciales, cuadernillos y cuadernos auxiliares. <p>Como consecuencia de la publicación del aviso y los inventarios, ¿existe alguna solicitud de</p>	

CkixV+0Ij3nMmm3GEEJkyKm0cniZ9IA5pvTrc0rLbu4=

DAC	28	<p>devolución de documentos originales que obren en los expedientes, cuadernillos o cuadernos auxiliares susceptibles de destrucción?</p> <p>No: Continúa en la actividad 28.</p> <p>Sí: Indica al interesado(a) en solicitar la devolución de documentos originales, el órgano al que deberá dirigir su promoción, en la inteligencia que esta deberá ser registrada en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de la SCJN a fin de que la canalice al órgano jurisdiccional competente para que provea lo conducente.</p> <p>Asimismo, remite al órgano jurisdiccional competente el expediente que corresponda, para que provea lo conducente.</p> <p>Adicionalmente, excluirá el o los expedientes que se encuentren en este supuesto, del acuerdo de desincorporación que se genere, para estar en posibilidad de proceder a la desincorporación y destrucción del resto.</p> <p>Continúa en la actividad 28.</p> <p>Transcurridos treinta (30) días naturales contados a partir de la publicación del inventario de Baja documental en el DOF, elabora el acuerdo de desincorporación, excluyendo los expedientes o documentos judiciales que hubieran sido remitidos a los órganos jurisdiccionales competentes para proveer lo conducente respecto de la devolución de documentación original a partes acreditadas, y lo envía a revisión de la SGAJB.</p>	Acuerdo de desincorporación
SGAJB	29	Revisa el acuerdo de desincorporación y propone al Titular del CDAACL su programación en sesión del GIJ.	
Titular del CDAACL	30	Somete a consideración del GIJ el acuerdo de desincorporación para su autorización.	
GIJ	31	<p>Revisa el acuerdo de desincorporación.</p> <p>¿Autoriza el acuerdo de desincorporación?</p> <p>No: La SGAJB realiza las modificaciones al acuerdo de desincorporación solicitadas por el GIJ. Regresa a actividad 29.</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 32.</p>	

CkixV+0lj3nMmm3GEEJkyKm0cniZ9IA5pvTrc0rLbu4=

DAC	32	Coordina con la CONALITEG la donación de los expedientes y documentos desincorporados como papel en desuso, para su inmediata destrucción.	
Titular del CDAACL	33	Solicita a la DGRARP y a la DGRM que designen representantes que den fe de la entrega del papel en desuso y de su destrucción.	
DAC	34	Genera los oficios para los representantes de la DGRARP y la DGRM informando fecha, hora y lugar de destrucción.	Oficios
	35	Entrega el papel en desuso a CONALITEG, en presencia de los representantes de la DGRARP y la DGRM.	
DAC-DGRARP Y DGRM	36	Garantizan la cadena de custodia hasta el centro de acopio.	
	37	Verifican y atestiguan la destrucción del papel en desuso y participan en el acta de destrucción.	
DAC	38	Proporciona a la DGRARP la información que esta requiera para la elaboración del acta de destrucción relativa a la donación y destrucción de papel en desuso.	Acta de destrucción
	39	Elabora el informe relativo a la donación y destrucción de papel en desuso y lo remite a la SGAJB.	Informe de donación y destrucción
SGAJB	40	Revisa el informe de donación y destrucción y propone al Titular del CDAACL su programación en sesión del GIJ.	
Titular del CDAACL	41	Presenta al GIJ el informe relativo a la donación y destrucción de papel en desuso.	
GIJ	42	Toma conocimiento del informe.	
Fin del Procedimiento			

CkixV+0Ij3nMmm3GEEjKyKm0cniZ9IA5pvTrc0rLbu4=

MEDIDAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD E HIGIENE.

Para facilitar su manejo, los expedientes y documentos judiciales deberán organizarse atendiendo a lo siguiente:

- Colocar los expedientes en los legajos alternando uno a uno los lados de su propia costura, de manera que mantengan en lo posible, su forma plana.

El personal del CDAACL deberá contar con el material necesario para la protección de su salud física y para asegurar la cadena de custodia de los expedientes y documentos judiciales hasta su destrucción, 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 informe y aprobación del GIJ, baja documental, desincorporación y donación, y su diagrama de flujo, para ajustarse a las nuevas directrices de este Manual. Asimismo, el presente documento sustituye el *Manual para el procedimiento de baja documental y destrucción de cuadernillos, cuadernos auxiliares y expedientes judiciales bajo resguardo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación*, aprobado por el GIJ en su Primera Sesión Ordinaria 2020, celebrada el 24 de enero de 2020.

Licenciado Rafael Coello Cetina
Secretario General de Acuerdos

Maestro Christian 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

CkixV+0Ii3nMmm3GEEjKyKm0cniZ9IA5pvTrc0rLbu4=