

# SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

## SEMANARIO JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN Y SU GACETA



**NOVENA ÉPOCA**

**TOMO XXXI**

**MAYO DE 2010**

**Pleno y Salas,  
Acciones de Inconstitucionalidad y  
Controversias Constitucionales,  
Tribunales Colegiados de Circuito y Acuerdos**

**MÉXICO 2010**



## **Lineamientos generales para la organización de los archivos administrativos, definición de los esquemas y métodos para su catalogación y establecimiento de los formatos para elaborar los instrumentos de control y consulta**

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS, DEFINICIÓN DE LOS ESQUEMAS Y MÉTODOS PARA SU CATALOGACIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE LOS FORMATOS PARA ELABORAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA.

### **CONSIDERANDO:**

**PRIMERO.** El once de junio de dos mil dos se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a fin de garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión de los Poderes de la Unión, de los órganos constitucionales autónomos o con autonomía legal, y de cualquier otra entidad federal;

**SEGUNDO.** El artículo 61 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental señala que los sujetos obligados, entre los que se encuentra esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, establecerán mediante reglamentos o acuerdos de carácter general, los órganos, criterios y procedimientos institucionales para proporcionar a los particulares el acceso a la información;

**TERCERO.** El artículo 4, fracción V, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental establece como uno de sus objetivos mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos;

**CUARTO.** En el mes de diciembre de dos mil seis, entró en vigor el Acuerdo General de Administración VIII/2006, del veintisiete de noviembre de dos mil seis, del Comité de Archivo, Biblioteca e Informática, por el que

se establecen los Lineamientos para la transferencia de archivos administrativos de los órganos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación a la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes para su resguardo y conservación;

**QUINTO.** El veintiuno de julio de dos mil siete entró en vigor la reforma al artículo 6o. constitucional, relativa a la incorporación del principio de prevalencia de máxima publicidad, la gratuidad del acceso a la información pública, la obligatoriedad de establecer mecanismos de acceso a la información pública y procedimientos de revisión expeditos que se sustancien ante órganos especializados e imparciales y con autonomía operativa, de gestión y de decisión; la obligación de preservar los documentos en archivos administrativos actualizados y publicar de manera completa y actualizada los indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos; la garantía de publicidad de la información relativa a los recursos públicos que se entreguen a personas físicas o morales, así como sobre el reconocimiento de los derechos a la privacidad y a la intimidad;

**SEXTO.** Derivado de la reforma constitucional, el trece de diciembre de dos mil siete, entraron en vigor las reformas al Reglamento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal para la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, aprobadas, por los Plenos del Consejo de la Judicatura Federal y de la Suprema Corte de Justicia, el catorce y el veintiséis de noviembre de dos mil siete, respectivamente;

**SÉPTIMO.** El dos de abril de dos mil ocho, entró en vigor el Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, cuyos artículos 124 y 125 establecen las atribuciones de la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales; entre otras, la de emitir el Acuerdo General en el cual se regulen las atribuciones, organización y funcionamiento del Comité de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales, y de la Unidad de Enlace, y sus procedimientos; establecer y revisar los criterios para la catalogación y conservación de los documentos; así como las reglas para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales, bajo resguardo de la Suprema Corte;

**OCTAVO.** La Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación en su artículo 11, fracción XIX, establece como atribuciones del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, reglamentar el funcionamiento del Centro de Documentación y Análisis que comprende la biblioteca central, el archivo histórico, el archivo central y los archivos de los tribunales federales foráneos, compilación de leyes y el archivo de actas;

**NOVENO.** Por acuerdo del trece de noviembre de dos mil seis, el Comité de Gobierno y Administración acordó que la guarda y custodia del archivo presupuestal-contable se realizará por la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad en un espacio propio dentro de las instalaciones del Centro Archivístico Judicial en Toluca, Estado de México.

**DÉCIMO.** Con el fin de homologar los procesos en la organización, clasificación, resguardo y valoración de los archivos administrativos, resulta indispensable que toda la documentación que generan los órganos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación tenga un tratamiento uniforme, por lo que el archivo presupuestal-contable deberá transferirse al Centro de Documentación y Análisis una vez que concluyan las actividades contempladas en el Plan para la modernización del archivo presupuestal contable a cargo de la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad y que, en lo subsecuente, la documentación que genere ese órgano se transfiera de conformidad con lo que se especifica en los presentes Lineamientos.

**DÉCIMO PRIMERO.** El artículo 1o. de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en concordancia con la fracción XII de su artículo 4, señala que es de observancia obligatoria, entre otros entes públicos, para el Poder Judicial de la Federación. Asimismo, la fracción II del artículo 11 de la citada ley establece como facultades del titular de la unidad administrativa competente en Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público generar las disposiciones generales respecto de la guarda y custodia de la documentación comprobatoria y justificativa de los registros contables que realicen los entes públicos en apego al marco jurídico aplicable.

**DÉCIMO SEGUNDO.** La Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitió, en 2010, la Norma General de Información Financiera Gubernamental NGIFG 004-Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental por la que da a conocer las disposiciones para la guarda, custodia y conservación de los archivos contables originales, así como la autorización de su baja definitiva, la cual aparece publicada en la página de Internet de la propia secretaría.

**DÉCIMO TERCERO.** El primero de septiembre de dos mil ocho entró en vigor el Acuerdo General de la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del nueve de julio de dos mil ocho, relativo a los órganos y procedimientos para tutelar en el ámbito de este Alto Tribunal los derechos de acceso a la información, a la privacidad y a la protección de datos personales garantizados en el artículo 6o. constitucional, en cuyos artículos 197, 199 y 200 establece que el Centro de Documentación y

Análisis propondrá al Comité de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales los criterios para la organización de los archivos, los esquemas y métodos para la catalogación de los documentos y los formatos para elaborar el cuadro general de clasificación, los inventarios documentales, la guía simple y cualquier otro control o registro que permita establecer los valores, plazos de conservación, la vigencia y el destino final de los documentos;

**DÉCIMO CUARTO.** Los artículos 193 y 204 del Acuerdo General de la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales de este Alto Tribunal, señala que los servidores públicos están obligados a garantizar la integridad y conservación de los expedientes y documentos, facilitar y controlar su uso y destino final, así como permitir la adecuada conformación de la memoria institucional de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Por lo expuesto, y con fundamento en las citadas disposiciones legales, se expiden los siguientes:

## **LINEAMIENTOS:**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen como finalidad establecer los criterios para la organización y conservación de la documentación contenida en los archivos administrativos de la Suprema Corte, los esquemas y métodos para la catalogación de los documentos y los formatos para elaborar el cuadro general de clasificación, los inventarios documentales, la guía simple y el catálogo de disposición documental; y serán de observancia obligatoria para todos los órganos de la Suprema Corte.

**Artículo 2.** Para los efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

**I.** Archivo Central: La Dirección del Archivo Central perteneciente a la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes;

**II.** Archivo histórico: Conjunto organizado de expedientes administrativos que tengan cincuenta o más años cuyos valores primarios (administrativo, jurídico y legal, y fiscal o contable y presupuestal) han prescrito y adquieren valores secundarios (evidencial, testimonial e informativo) por constituir la memoria institucional de la Suprema Corte;

**III.** Archivo medio: Conjunto organizado de expedientes administrativos que tengan de dos a cincuenta años contados a partir de la fecha en que se ordenó su archivo;

**IV.** Archivo reciente: Conjunto organizado de expedientes administrativos que tengan hasta dos años contados a partir de la fecha en que se ordenó su archivo;

**V.** Archivo de trámite: Conjunto organizado de documentos administrativos de uso cotidiano, resultado del diario ejercicio de las atribuciones de los órganos de la Suprema Corte, quienes lo administran y custodian;

**VI.** Baja documental: Procedimiento por el que se declara la desincorporación y desintegración material de los expedientes administrativos cuya vigencia documental ha concluido, de acuerdo a sus valores administrativos, jurídicos, fiscales, contables y que carecen de valor histórico;

**VII.** CAJ: El Centro Archivístico Judicial, depósito documental dependiente del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, en el que se resguardan los archivos administrativos medio e histórico;

**VIII.** Catalogación: Procedimiento para registrar, identificar y ordenar los expedientes administrativos por categorías;

**IX.** Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o de confidencialidad y el destino final de los expedientes administrativos;

**X.** Centro de Documentación: La Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes de la Suprema Corte;

**XI.** Clasificación archivística: Procedimiento para identificar y agrupar los expedientes administrativos con base en la estructura organizacional y funciones de los órganos administrativos de la Suprema Corte;

**XII.** Clasificación de información: Acto por el cual se determina el carácter público, reservado, confidencial o parcialmente confidencial de la información que contienen los expedientes administrativos de conformidad con la normativa en materia de transparencia y acceso a la información;

**XIII.** Comité: El Comité de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales de la Suprema Corte;

**XIV.** Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada órgano de la Suprema Corte;

**XV.** Destino final: Estado de un expediente después de su valoración la cual determina su conservación definitiva en el archivo histórico o bien su destrucción;

**XVI.** Documento: Soporte material de información en donde se registran datos susceptibles de ser transmitidos, independientemente de sus características físicas;

**XVII.** Expediente administrativo: Unidad documental constituida por uno o varios documentos, independientemente del soporte material, ordenados y relacionados entre sí por corresponder a un mismo asunto, resultado de las gestiones administrativas de los diversos órganos de la Suprema Corte;

**XVIII.** Fecha de orden de archivo: Es aquella en que a juicio del órgano concluye el seguimiento y ejecución del asunto a que se refiere el expediente administrativo, por lo que debe señalarse en el catálogo de disposición documental;

**XIX.** Fondo: Nombre oficial de la institución responsable de los documentos producidos (Suprema Corte de Justicia de la Nación);

**XX.** Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de los órganos de la Suprema Corte, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro de clasificación archivística y sus datos generales;

**XXI.** Informática: La Dirección General de Informática de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;

**XXII.** Instrumentos de control y consulta: Herramientas archivísticas para el control, organización, descripción y difusión de los expedientes administrativos generados por los órganos de la Suprema Corte (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivo e Inventarios);

**XXIII.** Inventarios: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización;

**XXIV.** Órganos: Los referidos en la fracción XI del artículo 2 del Acuerdo General de la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales de la Suprema Corte, del nueve de julio de dos mil ocho;

**XXV.** Sección: Nombre del órgano de la Suprema Corte que genera expedientes administrativos en el ejercicio de sus funciones;

**XXVI.** Serie: Grupo documental de estructura y contenido con características comunes, producido por los órganos de la Suprema Corte en el desarrollo de atribuciones de carácter genérico que versan sobre una materia o asunto específico;

**XXVII.** Subfondo: División del fondo en razón de las funciones sustantivas de la Suprema Corte (Tribunal Pleno, Presidencia, Primera Sala, Segunda Sala);

**XXVIII.** Subserie: División de la serie que permite conformar grupos documentales relativos a aspectos específicos de las funciones genéricas de los órganos, que permiten distinguir uno o más asuntos;

**XXIX.** Suprema Corte: La Suprema Corte de Justicia de la Nación;

**XXX.** Transferencia: Procedimiento mediante el cual se lleva a cabo el traslado controlado y sistemático de expedientes administrativos concluidos de los órganos de la Suprema Corte al Centro de Documentación;

**XXXI.** Valor administrativo: Es aquel que tiene un documento o expediente para el área generadora, relativo a un trámite, asunto o tema, y que responde a las actividades y procesos vinculados a sus funciones y atribuciones administrativas, por lo que expresa su utilidad referencial en la planeación y toma de decisiones;

**XXXII.** Valor contable y presupuestal: Es el que tienen los documentos por explicar, justificar o comprobar las operaciones destinadas al control presupuestal contable;

**XXXIII.** Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, jurídicas, fiscales, contables, de evidencia, informativas o testimoniales, entre otras;

**XXXIV.** Valor fiscal: Es aquel que tienen los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias;

**XXXV.** Valor jurídico y legal: Es aquel que tienen los documentos en cuanto acreditan derechos y obligaciones de la Suprema Corte o de cualquier otro sujeto con que ésta entable relación de conformidad con el derecho o la ley.

**XXXVI.** Valoración: Actividad que consiste en el análisis de los documentos a fin de identificar sus atributos con el propósito de establecer criterios de conservación, disposición y acciones de transferencia;

**XXXVII.** Valoración primaria: Análisis de los documentos a efecto de determinar sus atributos administrativos, jurídicos, fiscales o contables, en los archivos reciente y medio;

**XXXVIII.** Valoración secundaria: Análisis de los documentos a efecto de determinar sus atributos evidenciales, informativos o testimoniales, en el archivo medio; y

**XXXIX.** Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, jurídicos, fiscales o contables.

**Artículo 3.** El Comité resolverá cualquier cuestión que pudiera suscitarse como resultado de la aplicación de los presentes Lineamientos.

**Artículo 4.** El Centro de Documentación, por conducto del Archivo Central, resguardará los expedientes administrativos que le transfieran los órganos de la Suprema Corte de conformidad con los criterios de organización e instrumentos de control y consulta a que se refieren estos Lineamientos.

Asimismo, el Centro de Documentación emitirá dictámenes sobre el estado de conservación de la documentación y de los depósitos en que se resguarda, y realizará las recomendaciones que ameriten para dar solución a las condiciones de preservación de los expedientes administrativos en los órganos de la Suprema Corte.

**Artículo 5.** Los órganos de la Suprema Corte integrarán sus expedientes administrativos, registrarán la información que señalan los instrumentos de control y consulta y procederán a su transferencia, valoración y determinación de destino final de conformidad con lo que se indica en estos Lineamientos.

## **CAPÍTULO II DEL ARCHIVO DE TRÁMITE**

**Artículo 6.** Los órganos de la Suprema Corte deberán llevar el registro de la documentación que generen o reciban en la herramienta tecnológica a que se refiere el artículo 23 de estos Lineamientos.

**Artículo 7.** Una vez que el órgano de la Suprema Corte considere que ha concluido la tramitación de un asunto y determine que la información a que se refiere es de importancia o utilidad administrativa, ordenará la integración del expediente administrativo correspondiente, lo registrará en el formato del Catálogo de Disposición Documental y lo integrará al archivo reciente a su cargo.

### **CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO RECIENTE**

**Artículo 8.** En el archivo reciente, los órganos resguardarán los expedientes administrativos concluidos, con las siguientes especificaciones:

**I.** Agruparán los documentos administrativos originales, expedidos o recibidos, conformándolos por asunto o tema, de acuerdo al orden cronológico del trámite, y foliarán en la parte superior derecha de cada hoja.

En el supuesto de carecer de documentos originales, las copias de éstos adquirirán el valor de original.

Las copias de conocimiento formarán parte del expediente cuando sean necesarias para la comprensión o seguimiento del asunto.

**II.** Los documentos serán guardados en fólderes o carpetas, que tendrán un grosor máximo de 10 centímetros; en el caso de que el expediente rebase la medida se formarán varios tomos.

**III.** Deberán contener la clave de identificación archivística obtenida del cuadro general de clasificación en la pestaña del fólder y en la pasta de la carpeta, en ambos casos con tinta indeleble; así como una ficha de identificación que se colocará dentro del fólder o carpeta con los datos referidos en el instructivo para el llenado de formatos.

**Artículo 9.** El archivo reciente será conservado por el órgano de la Suprema Corte responsable de su generación, durante un término de dos años, a partir de la fecha en que se ordene su archivo.

Cuando el órgano considere que dicho plazo amerite ampliarse, respecto de algún expediente administrativo en particular, presentará un informe motivado en razón de la gestión y uso de la documentación, al Centro de Documentación en el que precisará el término específico que se requiera. Una vez que el órgano considere que se ha cumplido la condición que sujetaba el expediente al archivo de trámite, él mismo realizará la transferencia de los expedientes de conformidad con estos Lineamientos.

**Artículo 10.** Los órganos realizarán la valoración primaria de los expedientes administrativos y determinarán el periodo que deban conservarse en el archivo medio, en atención a sus valores administrativo, fiscal, contable-presupuestal o jurídico y legal; asimismo, determinarán el plazo que deba conservarse la documentación que carezca de valor primario, luego del cual llevarán a cabo su desintegración material, previo registro en el inventario de baja, a efecto de transferir al Centro de Documentación sólo los expedientes que deban conservarse en el archivo medio.

#### **CAPÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO MEDIO**

**Artículo 11.** Los expedientes administrativos integrados de conformidad con lo señalado en el capítulo anterior se transferirán al Centro de Documentación según el procedimiento que señala la normativa para la transferencia de archivos administrativos de los órganos de la Suprema Corte al Centro de Documentación, para su resguardo y conservación.

**Artículo 12.** Para realizar las transferencias al Centro de Documentación sólo se recibirán expedientes formados con documentos originales de conformidad con lo señalado en la fracción I, del artículo 8 de estos Lineamientos.

**Artículo 13.** Una vez transferidos los expedientes administrativos, el Centro de Documentación los organizará en orden numérico conforme a la clave de identificación a que se refiere la fracción III del artículo 8 de estos Lineamientos, y procederá a su resguardo de la siguiente manera:

**I.** Los colocará en cajas de cartón de 45 centímetros de frente por 38 centímetros de fondo y 28 centímetros de altura o del tamaño que se requiera en razón del formato de la documentación que integre el expediente, como pueden ser planos, discos compactos, videocasetes, etcétera;

**II.** Las cajas se rotularán con numeración progresiva;

**III.** Se colocarán en orden alfabético de acuerdo al nombre de los órganos de la Suprema Corte;

**IV.** Se instalarán en estantería metálica siguiendo un orden de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo; y

**V.** Los expedientes clasificados como reservados serán resguardados en espacios con medidas de seguridad especiales; en el lugar en el que originalmente se encontraba el expediente se colocará un testigo de referencia.

**Artículo 14.** El Centro de Documentación, en coordinación con los órganos, llevará a cabo la valoración secundaria de los expedientes administrativos luego de que concluyan su vigencia documental, a efecto de determinar cuáles formarán parte del archivo histórico y los que serán objeto de baja definitiva.

Una vez definido el valor de los documentos, se levantará por duplicado acta de la valoración realizada, la que se acompañará de dos relaciones de inventario, una que registre los expedientes que causan baja definitiva y otra para los que pasan al archivo histórico.

Concluida el acta, al interior del Archivo Central se procederá a la transferencia del archivo medio al histórico y se realizarán las gestiones necesarias para la desincorporación y destrucción de los expedientes que causan baja definitiva.

**Artículo 15.** Cuando los expedientes clasificados como reservados, confidenciales o parcialmente confidenciales cumplan el plazo de vigencia de su clasificación, serán objeto de valoración secundaria a fin de determinar si se conservan como expedientes históricos o causan baja definitiva, lo cual se realizará coordinadamente entre el órgano y el Centro de Documentación. Se levantará por duplicado acta de dicha valoración, la que se acompañará de dos relaciones de inventario, una que registre los expedientes que causan baja definitiva y otra para los que pasan al archivo histórico.

Concluida el acta, al interior del Archivo Central se procederá a la transferencia del archivo medio al histórico y se realizarán las gestiones necesarias para la desincorporación y destrucción de los expedientes que causan baja documental.

## **CAPÍTULO V DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO**

**Artículo 16.** En el archivo histórico se recibirán mediante inventario los expedientes administrativos que se haya determinado que tienen ese carácter y se llevará a cabo su organización de conformidad con los principios archivísticos de procedencia y orden original, procurando las medidas que aseguren su conservación.

Para ello, se colocarán los expedientes administrativos en orden alfabético de acuerdo al nombre de los órganos de la Suprema Corte que los generaron, dentro de cajas de cartón libre de ácido o de polipropileno, de 30 centímetros de frente, por 38 centímetros de fondo y 28 centímetros de altura, y tapa no desprendible, o del tamaño que se requiera en razón del formato

de la documentación que integre el expediente, como pueden ser planos, discos compactos, videocasetes, videos, etcétera.

## **CAPÍTULO VI DE LA VIGENCIA DOCUMENTAL**

**Artículo 17.** Los expedientes con valor primario se conservarán durante los siguientes periodos, los cuales determinarán su disponibilidad documental:

- I.** Con valor administrativo, hasta 6 años;
- II.** Con valor fiscal y presupuestal contable, 5 años;
- III.** Con valor jurídico y legal, obra pública y activo fijo 12 años;
- IV.** Los expedientes de los servidores públicos y de plazas generados por la Dirección General de Personal de la Suprema Corte, se conservarán indefinidamente;
- V.** La información clasificada como reservada podrá permanecer con tal carácter por el periodo que se haya determinado y hasta el doble. Esta información podrá ser desclasificada de conformidad con lo previsto en el artículo 15 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

En los archivos reservados que se desclasifican, se adicionará un periodo igual al de reserva o al que establezca el catálogo de disposición documental, si éste fuere mayor al primero;

**VI.** Los documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información pública, se conservarán por dos años más posteriores a la conclusión de su vigencia documental; y

**VII.** Los inventarios relativos a los expedientes administrativos que han causado baja documental se conservarán en el archivo medio por un término de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente.

El cómputo de dichos periodos iniciará con la fecha en la que se ordenó su archivo contenida en el Catálogo de Disposición Documental, momento en el cual ingresarán al archivo reciente. Cuando los expedientes administrativos se integren con documentos que tengan más de un valor primario, se les asignará el periodo de mayor vigencia.

Los órganos verificarán en el Catálogo de Disposición Documental qué expedientes han cumplido su vigencia en su archivo reciente, a fin de realizar su transferencia al archivo medio.

Transcurridos los periodos a que se refiere este artículo, se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de estos Lineamientos.

## **CAPÍTULO VII DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA**

**Artículo 18.** Los instrumentos de control y consulta son:

- I.** Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II.** Catálogo de Disposición Documental;
- III.** Inventarios;
- IV.** Guía Simple de Archivo, y
- V.** Vale de préstamo,

El instrumento señalado en la fracción I, constituye la base para la clasificación de los expedientes administrativos generados por los órganos (**Anexo 1**).

Los formatos relativos a los instrumentos referidos en las fracciones I a V del presente artículo se utilizarán para el control y consulta de los expedientes de conformidad con el instructivo para su llenado (**Anexo 2**).

El Centro de Documentación brindará asesoría a los órganos de la Suprema Corte con el propósito de que incorporen debidamente a sus procesos los referidos instrumentos.

**Artículo 19.** Cuando los órganos de la Suprema Corte actualicen el Cuadro General de Clasificación Archivística, lo enviarán al Centro de Documentación para que realice su actualización y la relativa, en su caso, a la Guía Simple de Archivo, cuya validación someterá a la consideración del Comité.

## **CAPÍTULO VIII DEL PRÉSTAMO DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 20.** El Centro de Documentación será el encargado del préstamo de los expedientes administrativos resguardados en el CAJ, para lo cual se procederá de la siguiente manera:

**I.** El servidor público requirente deberá contar con autorización que vía oficio el titular del órgano de la Suprema Corte remita al Centro de Documentación para solicitar los expedientes administrativos en préstamo;

**II.** El servidor público autorizado deberá exhibir el formato único de vale de préstamo, en el que asentará los datos generales de identificación de los expedientes administrativos contenidos en el Instructivo para el llenado de formatos;

**III.** El encargado del préstamo de los expedientes en el Archivo Central verificará que se realice a los servidores públicos autorizados por el titular del órgano de la Suprema Corte, de conformidad con el registro que al efecto se elabore;

**IV.** El Centro de Documentación realizará semestralmente la actualización del registro de servidores públicos autorizados para solicitar en préstamo los expedientes administrativos que resguarda, salvo que los órganos comuniquen algún cambio antes de ese periodo; y

**V.** Los expedientes que sean requeridos en el marco de la normativa sobre transparencia y acceso a la información pública se entregarán en el término máximo de 2 días hábiles contados a partir del siguiente al en que se reciba la solicitud mediante vale de préstamo por el órgano generador.

**Artículo 21.** Los expedientes administrativos sólo podrán prestarse al servidor público autorizado por el titular del órgano de la Suprema Corte que los haya generado; durante un plazo que será determinado en cada caso en el propio formato único de vale de préstamo por parte del solicitante.

Al vencimiento del plazo señalado en el formato único de vale de préstamo, el encargado del archivo requerirá vía correo electrónico la devolución del expediente administrativo o la renovación del préstamo, a efecto de llevar un adecuado seguimiento de sus controles.

**Artículo 22.** El contenido de los expedientes administrativos que se hayan prestado al órgano de la Suprema Corte que los generó no podrá alterarse o modificarse, so pena de incurrir en responsabilidad administrativa de conformidad con la normativa en la materia.

Sólo podrán incorporarse nuevos documentos a los expedientes administrativos que se encuentren en el archivo medio, cuando por su importancia o utilidad sean relevantes para la comprensión o valoración del asunto a que se refieran, supuesto en el cual se informarán los cambios al Centro de Documentación.

## CAPÍTULO IX DEL SISTEMA DE CONTROL Y GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 23.** Informática diseñará y desarrollará la herramienta tecnológica que permita registrar, controlar y dar seguimiento a la documentación administrativa que generen o reciban los órganos de la Suprema Corte, tomando en cuenta la información que incluyen los formatos de los instrumentos de control y consulta a que se refieren estos Lineamientos, para lo cual se coordinará con el Centro de Documentación. La capacitación para el uso de la herramienta tecnológica estará a cargo de Informática.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor **el 31 de mayo de 2010.**

**SEGUNDO.** Para la regularización de los archivos administrativos que actualmente se encuentran en depósito en el CAJ de los años de 2006 y anteriores, el Centro de Documentación y los órganos de la Suprema Corte realizarán la valoración de la documentación administrativa para proceder a su baja definitiva o su conservación permanente.

Para dar cumplimiento a lo anterior, el Centro de Documentación elaborará un programa de trabajo en el que se establezcan fechas, responsables y procedimientos para la depuración y organización total de los citados archivos, el que presentará a consideración del Comité **de Archivo, Biblioteca e Informática de la Suprema Corte.**

**TERCERO.** El archivo presupuestal contable será transferido al Centro de Documentación y Análisis una vez que se concluyan las actividades del Plan de trabajo para la modernización del archivo presupuestal contable a cargo de la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad y, en lo subsecuente, la documentación que genere ese órgano se transferirá de conformidad con lo que se especifica en los presentes Lineamientos.

**CUARTO.** Los órganos de la Suprema Corte comenzarán a formar sus expedientes administrativos de conformidad con lo establecido en los presentes Lineamientos a partir del **1 de agosto de 2010**, y por lo que se refiere a las transferencias del archivo medio se efectuarán a partir del año **dos mil doce.**

**QUINTO.** Publíquense estos Lineamientos en el *Semanario Judicial de la Federación* y su *Gaceta* y en medios electrónicos de consulta pública.

Así lo acordaron los señores Ministros integrantes del Comité de Archivo, Biblioteca e Informática y de la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales, el veintitrés de marzo de dos mil diez.

Integrantes del Comité de  
Archivo, Biblioteca e Informática

MINISTRO  
JOSÉ RAMÓN  
COSSÍO DÍAZ

MINISTRO  
PRESIDENTE  
GUILLERMO I. ORTIZ  
MAYAGOITIA

MINISTRO  
JOSÉ FERNANDO  
FRANCO GONZÁLEZ  
SALAS

Integrantes de la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información  
Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales

MINISTRA  
OLGA MARÍA  
SÁNCHEZ CORDERO  
DE GARCÍA VILLEGAS

MINISTRO  
PRESIDENTE  
DE LA COMISIÓN  
JUAN N. SILVA MEZA

MINISTRO  
LUIS MARÍA  
AGUILAR MORALES

# **ANEXO I**



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

FONDO						
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN						
SUBFONDO						
PLENO						
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS	A	ACTAS				
		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		RECURSOS HUMANOS		
				RECURSOS MATERIALES		
				RECURSOS FINANCIEROS		
		CORRESPONDENCIA OFICIAL				
		DEBATES		TRANSCRIPCIONES MECANOGRÁFICAS		
		INFORMES		DE ACTIVIDADES		
		LISTAS		DE ASUNTOS RESUELTOS		
				DE NOTIFICACIONES		
				DE ASUNTOS APLAZADOS		
				DE CUENTAS APROBADAS		
		PROPUESTAS Y DESIGNACIONES		DE ASPIRANTES AL CJE		
				DE ASPIRANTES AL TEPJE		
		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN				
		ESTADÍSTICAS				

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO						
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN						
SUBFONDO						
PLENO						
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN
SUBSECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS	0	ACTAS				
		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		RECURSOS HUMANOS		
				RECURSOS MATERIALES		
				RECURSOS FINANCIEROS		
		CONTROVERSIAS Y ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD				
		CERTIFICACIÓN JUDICIAL		LIBRETA DE PROMOCIONES JUDICIALES		
				LISTAS DE EXPEDIENTES		
		CERTIFICACIONES DE DATOS				
		CORRESPONDENCIA OFICIAL				
		ESTADÍSTICA JUDICIAL				
		INFORMES		DE ACTIVIDADES		
		LISTAS				
		MANUALES		DE ORGANIZACIÓN		
				DE PROCEDIMIENTOS		
		REGISTROS				
		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN				

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

FONDO						
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN						
SUBFONDO						
PLENO						
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN
COMISION SUBSTANCIADORA UNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION	C	ACTAS				
		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		RECURSOS HUMANOS		
				RECURSOS MATERIALES		
				RECURSOS FINANCIEROS		
		CORRESPONDENCIA OFICIAL				
		ESTADISTICA				
		INFORMES		DE ACTIVIDADES		
		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION				

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO						
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN						
SUBFONDO						
PLENO						
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURISPRUDENCIALES Y DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA ÉTICA JUDICIAL	D	ACTAS				
		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		CONVENIOS DE COLABORACIÓN		
				RECURSOS HUMANOS		
				RECURSOS MATERIALES		
				RECURSOS FINANCIEROS		
		CORRESPONDENCIA OFICIAL				
		ÉTICA JUDICIAL				
		ESTADÍSTICA				
		INGRESOS		DE ACTIVIDADES		
		INVESTIGACIONES				
		MANUALES		ORGANIZACIÓN		
				PROCEDIMIENTOS		
		PRESUPUESTO				
		PROGRAMAS		TRABAJO		

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

FONDO						
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN						
SUBFONDO						
PRIMERA SALA						
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN
SECRETARÍA DE ACUERDOS DE LA PRIMERA SALA	E	ACTAS				
		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		RECURSOS HUMANOS		
				RECURSOS MATERIALES		
				RECURSOS FINANCIEROS		
		CERTIFICACION DE DATOS				
		CORRESPONDENCIA OFICIAL				
		ESTADÍSTICA				
		INFORMES		DE ACTIVIDADES		
		MANUALES		DE ORGANIZACIÓN		
				DE PROCEDIMIENTOS		
		PONENCIA PENAL Y CIVIL		MINISTRO JOSÉ DE JESÚS GUDIÑOPELAYO		
				MINISTRO JOSÉ RAMÓN COSSIO DÍAZ		
				MINISTRO JUAN SIBILA MEZA		
				MINISTRA OLGA MARÍA DEL CARMEN SANCHEZ CORDERO DE GARCÍA VILLEGAS		
				MINISTRO SURGO ARMANDO VALLS HERNÁNDEZ		
		REGISTROS		LIBROS DE TURNOS		
		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN				

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO						
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN						
SUBFONDO						
SEGUNDA SALA						
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN
SECRETARÍA DE ACUERDOS DE LA SEGUNDA SALA	II	ACTAS				
		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		RECURSOS HUMANOS		
				RECURSOS MATERIALES		
				RECURSOS FINANCIEROS		
		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS				
		CERTIFICACIÓN DE DATOS				
		CORRESPONDENCIA OFICIAL				
		ESTADÍSTICA				
		INFORMES		DE ACTIVIDADES		
		MANUALES		DE ORGANIZACIÓN		
				DE PROCEDIMIENTOS		
		FONDECIA ADMINISTRATIVA Y LABORAL		MINISTRO GENARO DAVID GONGORA PIMENTEL		
				MINISTRO JOSE FERNANDO FRANCO GONZALEZ-SALAS		
				MINISTRA MARGARITA BEATRIZ LUNA RAMOS		
				MINISTRO MARIANO AZUELA CÚTYRÓN		
				MINISTRO SERGIO SALVADOR AGUIRRE ANGUAMO		
		REGISTROS		LIBROS DE TURNOS		
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN						

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO							
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN							
SUBFONDO							
PRESIDENCIA							
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN	
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA	0	ACTAS					
		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		RECURSOS HUMANOS			
				RECURSOS MATERIALES			
				RECURSOS FINANCIEROS			
		COMITÉES		ACUERDOS Y REGLAMENTOS			
				ADQUISICIONES Y SERVICIOS, OBRAS Y DESINCORPORACIONES			
				ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA			
				COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN			
				DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
				DESARROLLO HUMANO, SALUD Y ACCIÓN SOCIAL			
				GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN			
				INTERINSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA			
				PROGRAMACIÓN Y AGILIZACIÓN DE ASUNTOS			
				PUBLICACIONES Y PROMOCIÓN EDUCATIVA			
				RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES			
		COMEDORES					
		CORRESPONDENCIA OFICIAL					
		INFORMES		DE ACTIVIDADES			
		MANUALES		DE ORGANIZACIÓN			
				DE PROCEDIMIENTOS			
		PRESUPUESTO					
		PROGRAMAS		TRABAJO			
		SECRETARÍA DE SEGUIMIENTO DE COMITÉES DE MINISTROS		ACTAS			
				DOCUMENTACIÓN OFICIAL			
				MANUALES			
				MATERIAL DE SESIONES DE COMITÉES			
				OFICIOS DE CUMPLIMIENTO			
				SEGUIMIENTO DE COMITÉES			

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO							
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN							
SUBFONDO							
PRESIDENCIA							
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACION	
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN Y SERVICIO	11	ACTAS					
		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		RECURSOS HUMANOS			
				RECURSOS MATERIALES			
				RECURSOS FINANCIEROS			
		COMITES		ACUERDOS Y REGLAMENTOS			
				ADQUISICIONES Y SERVICIOS, OBRAS Y DESINCORPORACIONES			
				ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA			
				COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN			
				DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
				DESARROLLO HUMANO, SALUD Y ACCIÓN SOCIAL			
				GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN			
				INTERINSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA			
				PROGRAMACIÓN Y AGILIZACIÓN DE ASUNTOS			
				PUBLICACIONES Y PROMOCIÓN EDUCATIVA			
				RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES			
				CORRESPONDENCIA OFICIAL			
				INFORMES		DE ACTIVIDADES	
				MANUALES		DE ORGANIZACIÓN	
						DE PROCEDIMIENTOS	
				MINISTROS JUBILADOS			
		PRESUPUESTO					
		PROGRAMAS		TRABAJO			

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

FONDO							
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN							
SUBFONDO							
PRESIDENCIA							
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN	
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL		ACTAS					
		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		RECURSOS HUMANOS			
				RECURSOS MATERIALES			
				RECURSOS FINANCIEROS			
				ACUERDOS Y REGLAMENTOS			
				ADQUISICIONES Y SERVICIOS, OBRAS Y DESINCORPORACIONES			
				ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA			
				COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN			
				DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
				DESARROLLO HUMANO, SALUD Y ACCIÓN SOCIAL			
				GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN			
				INTERINSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA			
				PROGRAMACIÓN Y AGILIZACIÓN DE ASUNTOS			
				PUBLICACIONES Y PROMOCIÓN EDUCATIVA			
				RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES			
				CORRESPONDENCIA OFICIAL			
				IMAGEN INSTITUCIONAL Y ANÁLISIS			
				INFORMES		DE ACTIVIDADES	
				MANUALES		DE ORGANIZACIÓN	
						DE PROCEDIMIENTOS	
				MEDIOS DE INFORMACIÓN Y PRENSA		COMUNICADOS	
						FOTOGRAFÍAS	
				MEDIOS ELECTRÓNICOS		CÁPSULAS	
						CRONOGRAMAS DE ENTREVISTAS	
						SPOFS	
		PRESUPUESTO					
		PROGRAMAS		TRÁBARI			

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO						
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN						
SUBFONDO						
PRESIDENCIA						
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DEL CANAL JUDICIAL		ACTAS				
		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		RECURSOS HUMANOS		
				RECURSOS MATERIALES		
				RECURSOS FINANCIEROS		
				ACUERDOS Y REGLAMENTOS		
				ADQUISICIONES Y SERVICIOS, OBRAS Y DESINCORPORACIONES		
				ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA		
				COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN		
				DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
				DESARROLLO HUMANO, SALUD Y ACCIÓN SOCIAL		
				GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN		
				INTERINSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA		
				PROGRAMACIÓN Y AGILIZACIÓN DE ASUNTOS		
				PUBLICACIONES Y PROMOCIÓN EDUCATIVA		
				RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES		
				CONTENIDOS Y VINCULACIÓN		
				CORRESPONDENCIA OFICIAL		
				NOTICIAS Y PRODUCCIÓN		
				CONTINUIDAD Y TRÁFICO		
				IMAGEN Y PRODUCCIÓN		
				INFORMES		DE ACTIVIDADES
				MANUALES		DE ORGANIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
				OPERACIONES, INGENIERÍA Y TRANSMISIÓN		CONTROLES DE MANTENIMIENTO
		PRESUPUESTO				
		PROGRAMAS		TRABAJO		

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO						
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN						
SUBFONDO						
PRESIDENCIA						
SECCION	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACION
OFICIALIA MAYOR	K	ACTAS				
		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		RECURSOS HUMANOS RECURSOS MATERIALES RECURSOS FINANCIEROS		
		EXMPLES		ACUERDOS Y REGLAMENTOS ADQUISICIONES Y SERVICIOS, OBRAS Y DESINCORPORACIONES ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMATICA COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DESARROLLO HUMANO, SALUD Y ACCIÓN SOCIAL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA PROGRAMACIÓN Y AGILIZACIÓN DE ASUNTOS PUBLICACIONES Y PROMOCIÓN EDUCATIVA RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES		
		CORRESPONDENCIA OFICIAL				
		FIDUCIARIOS		14210-5 PRESTACIONES MEDIDAS COMPLEMENTARIAS Y DE APOYO ECONOMICO EXTRAORDINARIO A EMPLEADOS DEL PJE 4657-4 PENSIONES COMPLEMENTARIAS A MANDOS SUPERIORES DE LA SCJN 11495-2 PENSIONES COMPLEMENTARIAS A MANDOS MEDIOS Y PERSONAL OPERATIVO 14211-3 VENTA DE PUBLICACIONES Y DISCOS COMPACTOS 14348-9 REMANENTES PRESUPUESTARIOS		
		INFORMES		DE ACTIVIDADES		
		MANUALES		DE ORGANIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
		PRESUPUESTO				
		PROGRAMAS		TRABAJO		
		SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		PERSONAL DESARROLLO HUMANO Y ACCIÓN SOCIAL PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD TESORERÍA		
		SECRETARÍA EJECUTIVA DE SERVICIOS		ADQUISICIONES Y SERVICIOS OBRAS Y MANTENIMIENTO INFORMÁTICA		

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO						
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN						
SUBFONDO						
PRESIDENCIA						
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	L	ADSCRIPCIONES PRESUPUESTARIAS		SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN		
		AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN		REQUERIMIENTOS OFICIOS DE RESPUESTA AUDITORÍAS REALIZADAS A LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS		
		COMITÉ		ACUERDOS Y REGLAMENTOS ADQUISICIONES Y SERVICIOS, OBRAS Y DESINCORPORACIONES ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DESARROLLO HUMANO, SALUD Y ACCIÓN SOCIAL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA PROGRAMACIÓN Y AGILIZACIÓN DE ASUNTOS PUBLICACIONES Y PROMOCIÓN EDUCATIVA RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES		
		CONTRALORÍA EN LA SCJN		REQUERIMIENTOS OFICIOS DE RESPUESTA AUDITORÍAS REALIZADAS A LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS		
		FIDEICOMISOS		14348-9 REMANENTES PRESUPUESTARIOS DE 1998 Y AÑOS ANTERIORES 4657-4 PENSIONES MANDOS SUPERIORES 11495-2 PENSIONES MANDOS MEDIOS Y PERSONAL OPERATIVO 14210-5 PRESTACIONES MÉDICAS 14211-5 RECURSOS DE LA VENTA DE PUBLICACIONES DE LA SCJN 2125 FONDO JURICA		
		INFORME DE LABORIS		SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		
		MANUALES		DE ORGANIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
		OFICINA DEL SECRETARIO		GESTIÓN DEL ÁREA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ACCIÓN SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD DIRECCIÓN GENERAL DE LA TESORERÍA		
		PRESUPUESTO		PROYECTO AUTORIZADO		

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

FONDO						
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN						
SUBFONDO						
PRESIDENCIA						
SECCION	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN
				SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		
				DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ACCIÓN SOCIAL		
		PROGRAMAS DE TRABAJO		DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL		
				DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD		
				DIRECCIÓN GENERAL DE LA TESORERÍA		

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO						
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN						
SUBFONDO						
PRESIDENCIA						
SECCION	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACION
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ACCIÓN SOCIAL	L	ACTAS				
		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		RECURSOS HUMANOS RECURSOS MATERIALES RECURSOS FINANCIEROS		
		CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN		BECAS CURSOS		
		CENDE		EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR EXPEDIENTES DE NIÑOS		
		COMITÉS		ACUERDOS Y REGLAMENTOS ADQUISICIONES Y SERVICIOS, OBRAS Y DEMONSTRACIONES ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DESARROLLO HUMANO, SALUD Y ACCIÓN SOCIAL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA PROGRAMACIÓN Y AGILIZACIÓN DE ASUNTOS PUBLICACIONES Y PROMOCIÓN EDUCATIVA RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES		
		CORRESPONDENCIA OFICIAL		OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN PROGRAMAS SOCIALES CENDE ESTANCIA INFANTIL SERVICIO MÉDICO		
		ESTANCIA INFANTIL		CURSOS VACACIONALES EXPEDIENTES DE NIÑOS		
		INFORMES		DE ACTIVIDADES DE LABORES		
		MANUALES		DE ORGANIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
		PRESUPUESTO				
		PROGRAMAS		DE TRABAJO		
		PROGRAMAS SOCIALES		RETIROS Y PENSIONADOS DEL PJF TRABAJADORES DE LA SCJN VIDEOTICA		
		SERVICIO MÉDICO		CAMPAÑAS PREVENTIVAS MEDICINA GENERAL Y DE URGENCIAS ODONTOLOGÍA GENERAL SALUD PREVENTIVA		

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

FONDO						
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN						
SUBFONDO						
PRESIDENCIA						
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	M	ACTAS	ABANDONO			
			ADMISIVAS			
			HECHOS			
			FIDECOMISO			
		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	RECURSOS MATERIALES			
			RECURSOS FINANCIEROS			
		COMITÉS		ACUERDOS Y REGLAMENTOS		
				ADQUISICIONES Y SERVICIOS, OBRAS Y DEMOSCORPORACIONES		
				ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA		
				COMUNICACION SOCIAL Y DIFUSIÓN		
				DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
				DESARROLLO HUMANO, SALUD Y ACCIÓN SOCIAL		
				GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN		
				INTERFUNCIONAL DE COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA		
				PROGRAMACIÓN Y AGILIZACIÓN DE ASUNTOS		
				PUBLICACIONES Y PROMOCIÓN EDUCATIVA		
		RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES				
		CONTROL DE DOCUMENTACIÓN		CÉDULA BIAGRÁFICA		
				EXPEDIENTES PERSONALES		
				EXPEDIENTES DE PLAZAS		
CONTROL DE PERSONAL		ACUERDOS PLENARIOS				
		CREJENALES				
		LICENCIAS MÉDICAS				
		REPORTE DE MOVIMIENTOS				
CORRESPONDENCIA OFICIAL						
ESCALAFÓN		CONCURSOS ESCALAFONARIOS				
FIDECOMISOS		CONTRATOS				
		ESTADOS FINANCIEROS				
		PENSIONES COMPLEMENTARIAS MANDOS MEDIOS Y PERSONAL OPERATIVO				
		PENSIONES COMPLEMENTARIAS MANDOS SUPERIORES				
		PRESTACIONES MÉDICAS COMPLEMENTARIAS				
IFORMES		DE ACTIVIDADES				
		DE APITUD Y PUNTUALIDAD				
MANUALES		DE ORGANIZACIÓN				
		DE PROCEDIMIENTOS				
NÓMINAS		EXTRAORDINARIAS				
		ORDINARIAS				
PRESUPUESTO						
PROGRASAS		TRABAJO				

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO					
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN					
SUBFONDO					
PRESIDENCIA					
		RECLUTAMIENTO		REPORTES DE EVALUACIÓN	
				SERVICIO SOCIAL	
		RELACIONES LABORALES		JUICIOS LABORALES	
		STÓFIDOS		CONTRATOS DE PÓLIZAS	
				PRESTACIONES	

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

FONDO						
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN						
SUBFONDO						
PRESIDENCIA						
REGION	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACION
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	H	ACTAS				
		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		RECURSOS HUMANOS RECURSOS MATERIALES RECURSOS FINANCIEROS		
		COMUNICACION		ACUERDOS Y REGLAMENTOS ADQUISICIONES Y SERVICIOS, OBRAS Y DESINCORPORACIONES ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DESARROLLO HUMANO, SALUD Y ACCIÓN SOCIAL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA PROGRAMACIÓN Y AGILIZACIÓN DE ASUNTOS PUBLICACIONES Y PROMOCIÓN EDUCATIVA RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES		
		CONTABILIDAD				
		CONTROL PRESUPUESTAL				
		CORRESPONDENCIA OFICIAL				
		EJERCICIO DEL GASTO				
		INFORMES		DE ACTIVIDADES		
		LOGÍSTICA				
		MANUALES		DE ORGANIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
		PROGRAMAS		TRABAJO		

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO								
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN								
SUBFONDO								
PRESIDENCIA								
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN		
DIRECCIÓN GENERAL DE LA TESORERÍA	0	ADMINISTRACIÓN		BIFÁCORA				
				COMEDOR				
				INFORMES				
				ÍNDICES				
		ASESOR DE INGRESOS, EGRESOS Y VIÁTICOS				AUDITORÍAS		
						COMITÉ		
						EREGACIONES		
						EXISTON		
						FIDECOMISOS		
		CORRESPONDENCIA OFICIAL				ADMINISTRACIÓN		
						ASESOR DE INGRESOS, EGRESOS Y VIÁTICOS		
						ASESOR DE PAGADURÍAS, ADMINISTRACIÓN, SEGUROS Y FINANZAS		
						EGRESOS		
						INGRESOS		
						PAGADURÍAS		
						SEGUROS Y FINANZAS		
						SECRETARÍA PARTICULAR		
						VIÁTICOS		
						EGRESOS		
		AUDITORÍAS						
		CHEQUES						
		COMPROBACIONES						
		PÓLIZAS VERDES						
		RELACIONES DE PAGO						
		REPORTES						
		FINANZAS				DICTÁMENOS FINANCIEROS		
						INVERSIÓN DE RECURSOS		
						COMITÉ		
						INFORMES		
		INGRESOS				AUDITORÍAS		
						INFORMES		
						CONSTANCIAS		
CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS								
ESTADOS DE CUENTA								
MOVIMIENTOS DEL PRESUPUESTO								
PROPIETAS DE PAGO								
RECIBOS OFICIALES								
RELACIONES DE PUBLICACIONES								
REPORTE DE SALDOS DIARIOS								
TRASPASOS								
VIÁTICOS				PAGO DE VIÁTICOS				
				ARQUEO DE CAJA				
				CARGOS A LA CUENTA				
				CONTRATACION DE BOLETOS REAVIÓN				
PAGADURÍAS				INFORMES				
				CARTAS PODER				
				FIDECOMISO				
				LIQUIDACIONES				
				LISTADOS DE DOMINIO				
				PENSIÓN ALIMENTICIA				
PERSONAL DE BAJA								

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

FONDO								
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN								
SUBFONDO								
PRESIDENCIA								
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN		
DIRECCIÓN GENERAL DE LA TESORERÍA	R	ASESORÍA DE PAGADORÍAS, ADMINISTRACIÓN, SEGUROS Y FINANZAS		COMITÉS				
				AUDITORÍAS				
				INVERSIONES				
				PROCEJIMIENTOS				
				FIDEICOMISOS				
		SECRETARÍA PARTICULAR				MINUTARIO		
						REGISTRO DE OFICIOS		
		SEGUROS Y FIANZAS				CHEQUES EN GARANTÍA		
						FIANZAS EN GARANTÍA		
						PÓLIZA PATRIMONIAL		
						PÓLIZA VEHICULAR		
						INFORMES		
		RELACIONES						

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO								
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN								
SUBFONDO								
PRESIDENCIA								
SECCION	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACION		
SECRETARÍA EJECUTIVA DE SERVICIOS	0	ACTAS						
		ADQUISICIONES Y SERVICIOS						
		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS			RECURSOS HUMANOS			
						RECURSOS MATERIALES		
						RECURSOS FINANCIEROS		
						ACUERDOS Y REGLAMENTOS		
						ADQUISICIONES Y SERVICIOS, OBRAS Y DESINCORPORACIONES		
						ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA		
						COMUNICACION SOCIAL Y BIBLIOSIS		
						DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
						DESARROLLO HUMANO, SALUD Y ACCIÓN SOCIAL		
						GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN		
						INTERINSTITUCIONAL, DE COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA		
						PROGRAMACIÓN Y AGILIZACIÓN DE ASUNTOS		
						PUBLICACIONES Y PROMOCIÓN EDUCATIVA		
						RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES		
				CORRESPONDENCIA OFICIAL				
				INFORMÁTICA				
				INFORMES		DE ACTIVIDADES		
				MANUALES		DE ORGANIZACIÓN		
						DE PROCEDIMIENTOS		
		OBRAS Y MANTENIMIENTO						
		POLÍTICAS Y NORMATIVA		ADJUDICACIONES				
				ADQUISICIONES				
				INFORMÁTICA				
				LICITACIONES				
				OBRA PÚBLICA				
		PRESUPUESTO						
		PROGRAMAS		TRÁFICO				

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

FONDO							
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN							
SUBFONDO							
PRESIDENCIA							
SECCION	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN	
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	B	ACTAS					
		ADQUISICIONES		CONSUMO, MOBILIARIO Y EQUIPO BIENES INFORMÁTICOS, COMUNICACIONES Y MATERIAL BIBLIOGRÁFICO OBRAS Y MANTENIMIENTO			
		ALMACENES					
		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		RECURSOS HUMANOS RECURSOS MATERIALES RECURSOS FINANCIEROS			
		COMPUTOS		ACUERDOS Y REGLAMENTOS ADQUISICIONES Y SERVICIOS, OBRAS Y DESINCORPORACIONES ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DESARROLLO HUMANO, SALUD Y ACCIÓN SOCIAL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN GOBERNISTITUCIONAL, DE COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA PROGRAMAS Y AGILIZACIÓN DE ASUNTOS PUBLICACIONES Y PROMOCIÓN EDUCATIVA RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES			
		CORRESPONDENCIA OFICIAL					
		INFORMES		DE ACTIVIDADES			
		INVENTARIO DE BIENES					
		MANUALES		DE ORGANIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
		PRESUPUESTO					
		PROGRAMAS		TRABAJO			
		SERVICIOS		CONTRATOS AVALUOS			

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO						
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN						
SUBFONDO						
PRESIDENCIA						
SECCION	CLAVE	SERIE	CLAVE	SÚBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	Q	ACTAS				
		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		RECURSOS HUMANOS RECURSOS MATERIALES RECURSOS FINANCIEROS		
		COMITES		ACUERDOS Y REGLAMENTOS ADQUISICIONES Y SERVICIOS, OBRAS Y DESINCORPORACIONES ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DESARROLLO HUMANO, SALUD Y ACCIÓN SOCIAL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA PROGRAMACIÓN Y AJUSTACIÓN DE ASUNTOS PUBLICACIONES Y PROMOCIÓN EDUCATIVA RELACIONES PÚBLICAS, NACIONALES E INTERNACIONALES		
		CORRESPONDENCIA OFICIAL				
		FORMES		DE ACTIVIDADES		
		INTENDENCIA				
		MANUALES		DE ORGANIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
		MANTENIMIENTO				
		OBRAS				
		PRESUPUESTO				
		PROGRAMAS		TRABAJO		
		PROYECTOS				

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION						
SUBFONDO PRESIDENCIA						
SECCION	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA	R	ACTAS				
		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		RECURSOS HUMANOS RECURSOS MATERIALES RECURSOS FINANCIEROS ASUNTOS GENERALES		
		COMITÉ		ACUERDOS Y REGLAMENTOS ADQUISICIONES Y SERVICIOS, OBRAS Y DESTACORPORACIONES ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA COMUNICACION SOCIAL Y DIFUSIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DESARROLLO HUMANO, SALUD Y ACCIÓN SOCIAL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA PROGRAMACIÓN Y AGLUZACIÓN DE ASUNTOS PUBLICACIONES Y PROMOCIÓN EDUCATIVA RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES		
		CORRESPONDENCIA OFICIAL				
		DESARROLLO INFORMÁTICO		DESIGNO IMPLEMENTACIÓN INVESTIGACIÓN		
		INFORMES		DE ACTIVIDADES		
		INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA		COMUNICACIONES CÓMPUTO RED		
		MANUALES		DE ORGANIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
		PRESUPUESTO				
		PROGRAMAS		TRABAJO		
		SISTEMAS DE INFORMACIÓN		MANTENIMIENTO		
		SISTEMAS INFORMÁTICOS		SOPORTE TÉCNICO		

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO						
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN						
SUBFONDO						
PRESIDENCIA						
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN
SECRETARÍA EJECUTIVA JURÍDICO ADMINISTRATIVA	8	ACTAS				
		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		RECURSOS HUMANOS RECURSOS MATERIALES RECURSOS FINANCIEROS		
		COMITÉS		COMISIÓN PARA LA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES ACUERDOS Y REGLAMENTOS ADQUISICIONES Y SERVICIOS, OBRAS Y DESINCORPORACIONES ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DESARROLLO HUMANO, SALUD Y ACCIÓN SOCIAL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA PROGRAMACIÓN Y ADECUACIÓN DE ASUNTOS PUBLICACIONES Y PROMOCIÓN EDUCATIVA RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES COMITÉS EXTRAORDINARIOS		
		COORDINADORA GENERAL DE		DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN Y SERVICIO DIRECCIÓN GENERAL DE CANAL JUDICIAL DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA Y ESTUDIOS HISTÓRICOS DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPIACIÓN DE LEYES DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ACCIÓN SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURISPRUDENCIALES Y DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA ÉTICA JUDICIAL DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DIRECCIÓN GENERAL DE PLANTACIÓN DE LO JURÍDICO DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD		

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

FONDO									
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN									
SUBFONDO									
PRESIDENCIA									
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN			
SECRETARÍA EJECUTIVA JURÍDICO ADMINISTRATIVA	8	CORRESPONDENCIA OFICIAL		DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES					
				DIRECCIÓN GENERAL DE LA TESORERÍA					
				MINISTROS					
				OFICIALÍA MAYOR					
				SECRETARÍA DE SEGUIMIENTO DE COMITÉ DE MINISTROS					
				SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN					
				SECRETARÍA EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS					
				SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA CONTRALORÍA					
				SECRETARÍA EJECUTIVA DE SERVICIOS					
				SECRETARÍA EJECUTIVA JURÍDICO ADMINISTRATIVA					
				SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS					
				SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DE LA PRIMERA SALA					
				SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DE LA SEGUNDA SALA					
				SUBSECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS					
				SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA					
				INSTITUCIONES INTERNACIONALES					
				OTRAS INSTITUCIONES DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN					
				PODER EJECUTIVO FEDERAL					
				PODER LEGISLATIVO FEDERAL					
				VIARIOS					
					INFORMES		DE ACTIVIDADES		
					MANUALES		DE ORGANIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
					PRESUPUESTO				
					PROGRAMAS		TRABAJO		
		SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES		PROGRAMAS DE TRABAJO DE DIRECCIONES GENERALES INFORMES DE ACTIVIDADES DE DIRECCIONES GENERALES REUNIONES CONJUNTAS					
		PROYECTOS ESPECIALES							

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO								
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN								
SUBFONDO								
PRESIDENCIA								
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN		
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES		ACTAS		DE TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES JUDICIALES				
				DE TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS				
				DE SEGUIMIENTO Y COLABORACIÓN				
				DE HECHOS DIVERSOS				
		ARCHIVO CENTRAL				INVENTARIOS		
						SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS JUDICIALES		
		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS				RECURSOS HUMANOS		
						RECURSOS MATERIALES		
						RECURSOS FINANCIEROS		
		COLABORACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS CCT						
		COMITÉS				ACUERDOS Y REGLAMENTOS		
						ADQUISICIONES Y SERVICIOS, OBRAS Y DESINCORPORACIONES		
						ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA		
						COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN		
						DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
						DESARROLLO HUMANO, SALUD Y ACCIÓN SOCIAL		
						EDITORIAL		
						GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN		
						INTERINSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA		
						PROGRAMACIÓN Y AGLIACIÓN DE ASUNTOS		
		PUBLICACIONES Y PROMOCIÓN EDUCATIVA						
		RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES						
COMPILACIÓN DE LEYES				AUTOMATIZACIÓN LEGISLATIVA				
				COMPILACIÓN DOCUMENTAL				
				SISTEMATIZACIÓN LEGISLATIVA				
CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN				DICTÁMENOS DE ACERVOS				
				DICTÁMENOS DE DEPÓSITOS				
CORRESPONDENCIA OFICIAL DE ENTRADA Y SALIDA				MINISTERIOS				
				SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA				
				SECRETARÍA EJECUTIVA JURÍDICO ADMINISTRATIVA				
				AUTORIDADES JURISDICCIONALES				
				DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS				
				DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD				
				DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y MANTENIMIENTO				
				DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA				
				TESORERÍA				
				CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL				
				AUTORIDADES ESTATALES				
				DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ACCIÓN SOCIAL				
				SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS Y DEBATES				
				DIRECCIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN				
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL								

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

FONDO								
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN								
SUBFONDO								
PRESIDENCIA								
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACION		
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES	T			SECRETARÍA EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS				
				DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS				
				SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA CONTRALORÍA				
				DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y CASAL JUDICIAL				
				SECRETARÍA EJECUTIVA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				
				DIRECCIÓN DE SEGURIDAD				
				DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA Y ESTUDIOS HISTÓRICOS				
				INVESTIGACIÓN JURÍDICO DOCUMENTAL		TECNICAS DE INVESTIGACIÓN JURÍDICO DOCUMENTAL		
						TESAURO JURÍDICO DOCUMENTAL		
				PROGRAMAS		ANUAL DE TRABAJO		
						DE MODERNIZACIÓN ARCHIVÍSTICA		
						EXTRAORDINARIO O EMERGENTES		
				MANUALES		ORGANIZACIÓN		
						PROCEDIMIENTOS		
				SERVICIOS AL PÚBLICO		ESTADÍSTICA		
		DIFFUSION						
SISTEMA BIBLIOTECARIO		DESARROLLO DE COLECCIONES						
		REG DE BIBLIOTECAS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION						

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO								
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN								
SUBFONDO								
PRESIDENCIA								
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN		
DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA Y ESTUDIOS HISTÓRICOS		ACTAS		REUNIONES CON OTRAS ÁREAS DE LA SCJN				
				REUNIONES INTERNAS				
				ABUNDAMIENTOS				
				ADIDTORIAS				
				BECAS Y CAPACITACIÓN				
				BIENES INFORMÁTICOS				
				COMISIONES OFICIALES				
				ESTANTERÍA				
				INMUEBLES				
				INFORMES				
				MOBILIARIO Y EQUIPO				
				PERSONAL				
				PRESUPUESTO				
				RESPONSABILIDADES				
				SERVICIOS				
				SINIESTROS				
				VEHICULOS OFICIALES				
				ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		RECURSOS HUMANOS		
						RECURSOS MATERIALES		
						RECURSOS FINANCIEROS		
				ADMINISTRACIÓN DE LA DGCCJH		CORRESPONDENCIA		
						PERSONAL		
						EQUIPO Y MOBILIARIO		
						PRESUPUESTO		
				PROGRAMAS SUSTANTIVOS EN LCI		ARCHIVOS		
						BIBLIOTECAS		
						COMPILACION DE LEYES		
						INFORMES		
						TRIBUNALES		
						LIBRERÍAS		
						MÓDULOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		
						PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO		
						PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA JURÍDICA		
				PUBLICACIONES OFICIALES				
				REUNIONES NACIONALES				
				SERVICIOS DE INFORMACIÓN JURÍDICA				
		ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN HISTÓRICO DOCUMENTAL		RESGUARDO DE BIENES INFORMÁTICOS				
				LIBERACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE CÓMPUTO				
				OFICIOS DAHID				
				OFICIOS DGCCJH				
				NOTAS INFORMATIVAS				
				INFORMES DAHID				
				SESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR (OBRAS)				
				PUBLICACIONES DAHID				
				PRESENTACIONES Y ESTUDIOS INTRODUCTORIOS				
				RECIBOS PUBLICACIONES DAHID				
				TARJETAS DAHID				
				COMITÉ EDITORIAL (DICTÁMENOS)				
				ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO (ANUAL)				
				PROGRAMAS RADIOFÓNICOS				
				PROGRAMA DE TRABAJO DAHID				
				PROPUESTAS Y PLANES DE INTEGRACIÓN DAHID				

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO										
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN										
SUBFONDO										
PRESIDENCIA										
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN				
DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA Y ESTUDIOS HISTÓRICOS	V			MINISTROS SCJN						
				ARCHIVO CCJ						
				MANUAL DE ORGANIZACIÓN						
				MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
				PUNTOS DE ACUERDO Y RESOLUTIVOS DE COMITES						
		MULTIMEDIA Y DISEÑO GRAFICO				ADMINISTRACIÓN				
						ASESORIA TÉCNICA				
						DISEÑO				
						OFICIOS				
						TORNOS				
		COMITES				ACUERDOS Y REGLAMENTOS				
						ADQUISICIONES Y SERVICIOS, OBRAS, Y DESINCORPORACIONES				
						ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA				
						COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN				
						DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y				
						PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES				
						DESARROLLO HUMANO, SALUD Y ACCIÓN SOCIAL				
						EDITORIAL				
						GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN				
						INTERINSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN Y				
						MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA				
						PROGRAMACIÓN Y AGILIZACIÓN DE ASUNTOS				
						PUBLICACIONES Y PROMOCIÓN EDUCATIVA				
		RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES								
		CORRESPONDENCIA OFICIAL								
CRÓNICAS				LIBRACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO						
				MINISTROS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN						
				NOTAS INFORMATIVAS						
				OFICIOS UC						
				OFICIOS DE LA DGCCJH						
				OFICIOS OGI						
				OFICIOS, LIBROS Y CD-ROM						
				PRESENTACIONES Y ESTUDIOS INTRODUCTORIOS						
				RESGUARDO DE BIENES INFORMATICOS						
				RESGUARDO DE PROYECTOS PENDIENTES						
				DE RESOLUCIÓN DEL PLANO Y SALAS SOBORTE DOCUMENTAL ELECTRÓNICO, Y VIDEOS DE CRONICAS Y RESEÑAS ARGUMENTATIVAS						
				SOPORTE DOCUMENTAL DE EVENTOS DE LA UNIDAD DE CRÓNICAS						
				EVENTOS DE LA DGCCJH				CONCURSOS		
								CONFERENCIAS		
								CONGRESOS		
FOROS										
MESAS REDONDAS										
PRESENTACIONES										
SEMINARIOS										

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO								
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN								
SUBFONDO								
PRESIDENCIA								
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN		
DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA Y ESTUDIOS HISTÓRICOS	U	INFORMES		DE ACTIVIDADES				
				DE COMITES				
		MANUALES		DE ORGANIZACION				
				DE PROCEDIMIENTOS				
		SORMATIVA						
		PRESUPUESTO						
		PROGRAMAS		DE TRABAJO				
		VIDEOS/CONFERENCIAS						
		CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA/44		ARCHIVO				
				BIBLIOTECA				
				COMPILACION DE LEYES				
				CORRESPONDENCIA				
				EVENTOS				
				INMUEBLES				
				INMUEBLES				
				MOBILIARIO Y EQUIPO				
				MÓDULO DE TRANSPARENCIA				
				PERSONAL				
				SERVICIO AL PÚBLICO				
				SERVICIOS				
		SINIESTROS						
VEHICULO OFICIAL								
VENTA DE PUBLICACIONES								

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

FONDO								
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN								
SUBFONDO								
PRESIDENCIA								
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACION		
DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS	v	ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		FONDO FIJO				
				GASOLINA				
				RECURSOS HUMANOS				
				RECURSOS MATERIALES				
						VIÁTICOS		
				COMITÉS Y COMISIÓN		ACUERDOS Y REGLAMENTOS		
						ADQUISICIONES Y SERVICIOS, OBRAS Y DESINTEGRACIONES		
						ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA		
						COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN		
						DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
						DESARROLLO HUMANO, SALUD Y ACCIÓN SOCIAL		
						EDITORIAL		
						GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN		
						INTERINSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA		
						PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL		
						PROGRAMACIÓN Y AGILIZACIÓN DE ASUNTOS		
						PUBLICACIONES Y PROMOCIÓN EDUCATIVA		
				RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES				
				CONVENIOS Y CONTRATOS		DE INTERCAMBIO DE PUBLICACIONES		
						DE COEDICIÓN		
						DE CONSIGNACIÓN		
						DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
						MARCO Y DE COLABORACIÓN		
				DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES		ACUERDOS DE DISTRIBUCIÓN		
						ACUSES DE RECIBO Y/O GUÍAS		
						CÉDULAS DE DISTRIBUCIÓN EXTRAORDINARIA		
						PADRONES DE DISTRIBUCIÓN		
						PETICIONES (OFICIOS)		
						RECIBOS OFICIALES		
				CORRESPONDENCIA OFICIAL		PRESIDENCIA, MINISTROS, SECRETARIOS PARTICULARES Y PRIVADOS.		
						SECRETARÍA GRAL. DE LA PRESIDENCIA,		
						COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA, OFICIALÍA MAYOR,		
						DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN Y SERVICIOS, DIRECCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE EQUIDAD DE GÉNERO (A)		
						1ª Y 2ª SALAS, SECRETARIOS DE ACUERDOS, SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA (B)		
						SECRETARÍA GRAL. DE ACUERDOS, SUBSERIE GRAL. DE ACUERDOS Y SECCIÓN DE CONTROVERSIAS Y ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD (C)		
						SERIE EJEC. DE ASUNTOS JURÍDICOS (D)		
						DIRECCIÓN GRAL. DE COMUNICACIÓN SOCIAL, DIRECCIÓN GRAL. DEL CANAL JUDICIAL (E)		
						SERIE EJECUTIVA DE SERVICIOS (F)		
						DIRECCIÓN GRAL. DE INFORMÁTICA (G)		
						DIRECCIÓN GRAL. DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS (H)		
		DIRECCIÓN GRAL. DE OBRAS Y MANTENIMIENTO (I)						

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO								
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN								
SUBFONDO								
PRESIDENCIA								
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN		
DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TEXTOS	V	CORRESPONDENCIA OFICIAL		SERIA EJECUTIVA JURIDICO ADMINISTRATIVA (J)				
				DIRECCIÓN GRAL. DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES (K)				
				DIRECCIÓN GRAL. DE RELACIONES PUBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES (L)				
				DIRECCIÓN GRAL. DE DIFUSIÓN (M)				
				SERIA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN (N)				
				DIRECCIÓN GRAL. DE CASAS DE LA CULTURA JURIDICA Y ESTUDIOS HISTORICOS (B)				
				DIRECCIÓN GRAL. DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD (O)				
				DIRECCIÓN GRAL. DE PERSONAL (P)				
				DIRECCIÓN GRAL. DE LA TESORERIA (Q)				
				CONSEJO DE LA JUICATURA FEDERAL Y ORGANOS AUXILIARES (R)				
				TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO				
				TRIBUNALES UNITARIOS DE CIRCUITO Y JUZGADOS DE DISTRITO (E)				
				TRIBUNAL ELECTORAL DEL PJF (T)				
				VARIOS (V)				
				CONTRALORIA (W)				
				DIRECCIÓN GRAL. DE DESARROLLO HUMANO Y ACCIÓN SOCIAL (X)				
				DIRECCIÓN GRAL. DE PLANEACIÓN DE LO JURIDICO (Y)				
				SECRETARIA DE SEGUIMIENTO DE COMITES DE MINISTROS (Z)				
				INFORMES		DE ACTIVIDADES DE LA DGGCST		
						DE VENTAS		
				INVENTARIOS		DE EQUIPO DE COMPUTO		
						DE LIBROS Y DISCOS OPTICOS		
						DE MOBILIARIO		
						DE VENTAS		
						OFICIOS		
				MANUALES		DE ORGANIZACIÓN		
						DE PROCEDIMIENTOS		
						ORGANIGRAMAS		
				PUBLICACIONES OFICIALES		CERTIFICACIÓN DE REGISTRO DE OBRAS		
		CESIÓN DE DERECHOS						
		COPIAS DE RESGUARDO DE DISCOS						
		DISCOS DE PRUEBA Y/O PROTOTIPOS						
		DISCOS MAESTROS						
		DUMMIES						
		FOTOTECA						
		NEGATIVOS						
		RESPALDOS DE BASES DE DATOS						
		RESPALDOS DE CÓDIGOS FUENTES						
		RESPALDO DE OBRAS IMPRESAS						
PRESUPUESTO		INFORMES						
PROGRAMAS		TRABAJO						

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

FONDO						
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN						
SUBFONDO						
PRESIDENCIA						
SECCION	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACION
		SEMANARIO JUDICIAL DE LA FEDERACION Y SU GACETA		LIBROS MAESTROS		
		TRABAJO TECNICO JURIDICO		DETECCION DE ASPECTOS RELEVANTES EN LOS PROYECTOS DE RESOLUCION Y/O EJECUTORIAS		
				DETECCION DE CRITERIOS DIVERGENTES EN LOS PROYECTOS DE RESOLUCION DE LAS SALAS		
				DETECCION DE POSIBLES CONTRADICCIONES DE TESIS		
				PROPUESTA DE PROYECTOS DE TESIS		
				REVISION DE PROYECTOS DE TESIS Y FORMULACION DE OBSERVACIONES		

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO							
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN							
SUBFONDO							
PRESIDENCIA							
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACION	
DIRECCIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN	W	ACTAS					
		COMPTUS		ACUERDOS Y REGLAMENTOS ADQUISICIONES Y SERVICIOS, OBRAS Y DESINCRUBILACIONES ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA COMUNICACION SOCIAL Y DIFUSIÓN DE ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DESARROLLO HUMANO, SALUD Y ACCIÓN SOCIAL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA PROGRAMACION Y AGILIZACION DE ASUNTOS PUBLICACIONES Y PROMOCIÓN EDUCATIVA RELACIONES PUBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES			
		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		RECURSOS HUMANOS RECURSOS MATERIALES RECURSOS FINANCIEROS			
		COMPTUS		PUNTOS DE ACUERDO			
		CORRESPONDENCIA OFICIAL					
		DIFUSIÓN DE LA CULTURA JURÍDICA		EVENTOS FERIAS VISITAS			
		INFORMES		DE ACTIVIDADES			
		MANUALES		DE ORGANIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
		MÓDULOS DE DIFUSIÓN		ITINERANTES			
		PORTAL DE INTERNET		CONSULTA PUBLICACIÓN			
		PRESUPUESTO					
		PROGRAMAS		TRABAJU			
		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN					

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

FONDO							
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN							
SUBFONDO							
PRESIDENCIA							
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN	
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DE LO JURÍDICO	X	ACTAS		ADMINISTRATIVAS			
		ANÁLISIS Y ESTRATEGIA JUDICIAL		DOCUMENTOS DE ANÁLISIS			
				SEGUIMIENTO A MEDIOS DE COMUNICACIÓN			
				SEGUIMIENTO LEGISLATIVO			
		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		AUDITORIA			
				PROGRAMAS			
				RECURSOS HUMANOS			
				RECURSOS MATERIALES			
				RECURSOS FINANCIEROS			
		COMITÉS		ACUERDOS Y REGLAMENTOS			
				ADQUISICIONES Y SERVICIOS, OBRAS Y DESINCORPORACIONES			
				ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA			
				COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN			
				DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
				DESARROLLO HUMANO, SALUD Y ACCIÓN SOCIAL			
				EDITORIAL			
				GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN			
		INTERINSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA					
		PROGRAMACIÓN Y AGILIZACIÓN DE ASUNTOS					
		PUBLICACIONES Y PROMOCIÓN EDUCATIVA					
		RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES					
		PUNTOS DE ACUERDO					
		ACUERDOS DE LOS COMITÉS					
		CORRESPONDENCIA OFICIAL		ENVIADA			
				RECIBIDA			
		DESARROLLO INSTITUCIONAL		DOCUMENTOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS			
				INDICADORES			
				ORGANIGRAMAS			
				MAPAS DE PROCESOS			
		ESTADÍSTICA		BASES DE DATOS			
				DOCUMENTOS ESTADÍSTICOS DE LA ACTIVIDAD JURISDICCIONAL DE LA SCJN			
		INFORMES					
		INVESTIGACIONES					

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO						
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN						
SUBFONDO						
PRESIDENCIA						
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN
		MANUALES		DE ORGANIZACIÓN		
				GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
				PROCEDIMIENTOS		
		PRESUPUESTO				
		PROYECTOS ESPECIALES				

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO						
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN						
SUBFONDO						
PRESIDENCIA						
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES	V	ACTAS				
		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		RECURSOS HUMANOS RECURSOS MATERIALES RECURSOS FINANCIEROS		
		COMITÉS		ACUERDOS Y REGLAMENTOS ADQUISICIONES Y SERVICIOS, OBRAS Y DESINCORPORACIONES ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DESARROLLO HUMANO, SALUD Y ACCIÓN SOCIAL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA PROGRAMACIÓN Y AGILIZACIÓN DE ASUNTOS PUBLICACIONES Y PROMOCIÓN EDUCATIVA RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES		
		COMISIONES		COMISIÓN DEL PIP PARA EL BICENTENARIO DEL INICIO DE LA INDEPENDENCIA Y CENTENARIO DEL INICIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO NACIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA IMPARCIÓN DE JUSTICIA COORDINADOR PARA HOMOLOGAR CRITERIOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA E INTERINSTITUCIONAL INTERINSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GOBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
		CORRESPONDENCIA OFICIAL				
		CONVENIOS DE COLABORACIÓN		INTERNACIONALES NACIONALES		
		INFORMES		DE ACTIVIDADES		
		MANUALES		DE ORGANIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
		RELACIONES INTERNACIONALES		BARRAS O COLEGIOS DE ABOGADOS CONGRESOS, FOROS Y REUNIONES INTERNACIONALES GOBIERNOS EXTRANJEROS INSTITUCIONES ACADÉMICAS ORGANIZACIONES INTERNACIONALES PÓDERES JUDICIALES REGISTRO DE PARTICIPACIONES DE LOS MINISTROS EN FOROS INTERNACIONALES SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES TRIBUNALES CONSTITUCIONALES		

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO								
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN								
SUBFONDO								
PRESIDENCIA								
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN		
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES	Y	RELACIONES NACIONALES		ASOCIACIÓN MEXICANA DE IMPARTIDORES DE JUSTICIA				
				BARRAS O COLEGIOS DE ABOGADOS				
				CONGRESO FEDERAL				
				CONGRESOS LOCALES				
				CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL				
				CUMBRES, FOROS Y REUNIONES NACIONALES				
				EJECUTIVO FEDERAL				
				EJECUTIVOS LOCALES				
				INSTITUCIONES ACADÉMICAS				
				PODERES JUDICIALES				
				REGISTRO DE PARTICIPACIONES DE LOS MINISTROS EN FOROS NACIONALES				
				TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN				
				PRESUPUESTO				
				PROGRAMAS		TRABAJO		
				PRESUPUESTO				
PUBLICACIONES		INTERNACIONALES						
		NACIONALES						
TRANSPARENCIA		CAPACITACIÓN						
		NORMATIVA						
		SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y SU RESPUESTA						

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

FONDO						
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN						
SUBFONDO						
PRESIDENCIA						
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACION
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS	Z	ACTAS				
		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		RECURSOS HUMANOS RECURSOS MATERIALES RECURSOS FINANCIEROS		
		ASUNTOS JURÍDICOS				
		ATENCIÓN CIUDADANA				
		COMISIÓN SUBSTANCIADORA				
		COMITÉS		ACUERDOS Y REGLAMENTOS ADQUISICIONES Y SERVICIOS, OBRAS Y DESTACORPORACIONES ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DESARROLLO HUMANO, SALUD Y ACCIÓN SOCIAL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA PROGRAMACIÓN Y AGILIZACIÓN DE ASUNTOS PUBLICACIONES Y PROMOCIÓN EDUCATIVA RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES		
		CORRESPONDENCIA OFICIAL				
		DECRETOS				
		ENUNCIOS		DE ACTIVIDADES		
		MANUALES		DE ORGANIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
		MARCO NORMATIVO INSTITUCIONAL		PROYECTOS INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN COMPLIACIÓN		
		PRESEPUERTO				
		PROYECTOS				
		PROGRAMAS		TRABAJO		
		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN				

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO						
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN						
SUBFONDO						
PRESIDENCIA						
SECCION	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACION
CONTRALORIA	AA	ACTAS				
		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		RECURSOS HUMANOS		
				RECURSOS MATERIALES		
				RECURSOS FINANCIEROS		
		AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION		ATENCION DE OBSERVACIONES FORMULADAS		
		COMITES		ACUERDOS Y REGLAMENTOS		
				ADQUISICIONES Y SERVICIOS, OBRAS Y DESINCORPORACIONES		
				ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA		
				COMUNICACION SOCIAL Y DIFUSION		
				DE ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
				DESARROLLO HUMANO, SALUD Y ACCION SOCIAL		
				GOBIERNO Y ADMINISTRACION		
				INTERINSTITUCIONAL DE COORDINACION Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA		
				PROGRAMACION Y AGILIZACION DE ASUNTOS		
				PUBLICACIONES Y PROMOCION EDUCATIVA		
		RELACIONES PUBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES				
		CORRESPONDENCIA OFICIAL				
		INFORMES		DE ACTIVIDADES		
		MANUALES		DE ORGANIZACION DE PROCEDIMIENTOS		
		PRESUPUESTO				
		PROGRAMAS				

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

FONDO						
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN						
SUBFONDO						
PRESIDENCIA						
SECCION	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA	AH	ACTAS				
		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		RECURSOS HUMANOS RECURSOS MATERIALES RECURSOS FINANCIEROS		
		AUDITORIAS NO PROGRAMADAS		ADMINISTRATIVA FINANCIERA PRESUPUESTAL TÉCNICA OPERACIONAL DE DESEMPEÑO DE LEGALIDAD DE CUMPLIMIENTO INTEGRAL		
		AUDITORIAS PROGRAMADAS		ADMINISTRATIVA FINANCIERA PRESUPUESTAL TÉCNICA OPERACIONAL DE DESEMPEÑO DE LEGALIDAD DE CUMPLIMIENTO INTEGRAL		
		COMIEN		ACUERDOS Y REGLAMEN- TOS ADQUISICIONES Y SERVICIOS, OBRAS Y DESCORPORACIONES ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DESARROLLO HUMANO, SALUD Y ACCIÓN SOCIAL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA PROGRAMACIÓN Y UTILIZACIÓN DE ASUNTOS PUBLICACIONES Y PROMOCIÓN EDUCATIVA RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES		
		CORRESPONDENCIA OFICIAL				
		IFORMES		DE ACTIVIDADES DE AUDITORIAS DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES		
		MANUALES		DE ORGANIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
		NORMATIVA		GUÍA DE AUDITORIA LINEAMIENTOS GENERALES		
		PLANEACIÓN Y CONTROL				
		PRESUPUESTO				
		PROGRAMAS		TRABAJO		

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO						
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN						
SUBFONDO						
PRESIDENCIA						
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN
		TRABAJOS ESPECIALES		INVESTIGACIONES		
				OPINIONES		
				REPORTES		
				SOLICITUDES DEL SECRETARIO EJECUTIVO DE LA CONTRALORIA		
		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN				

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

FONDO								
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN								
SUBFONDO								
PRESIDENCIA								
SECCION	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN		
DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y REGISTRO PATRIMONIAL	AC	ACCIONES Y CONTROL ADMINISTRATIVO		DESTRUCCIÓN				
				ENTREGA-RECEPCIÓN				
				HECHOS				
				SINIESTROS				
		ACTAS						
		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS			RECURSOS HUMANOS			
					RECURSOS MATERIALES			
					RECURSOS FINANCIEROS			
		COMITÉ				ACUERDOS Y REGLAMENTOS		
						ADQUISICIONES Y SERVICIOS, OBRAS Y DESINCORPORACIONES		
						ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA		
						COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN		
						DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
						DESARROLLO HUMANO, SALUD Y ACCIÓN SOCIAL		
						GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN		
						INTRINSITUCIONALES DE COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA		
						PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE ASUNTOS		
						PUBLICACIONES Y PROMOCIÓN EDUCATIVA		
		RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES						
		CORRESPONDENCIA OFICIAL						
		INTORMES			DE ACTIVIDADES			
		MANUALES				DE ORGANIZACIÓN		
						DE PROCEDIMIENTOS		
		NORMATIVA						
		PRESUUESTO						
		PROGRAMAS			TRABAJO			
		REGISTRO PATRIMONIAL				EXPEDIENTES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN		
EXPEDIENTES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN								
PADRON DE SERVIDORES PUBLICOS OBLIGADOS								
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS				BIENES Y DONACIONES				
				CONCLUSIÓN				
				INCONFORMIDADES				
				QUÉJAS Y DENUNCIAS				
				SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS				
VARIOS								
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN								
TRABAJOS ESPECIALES								

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO						
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN						
SUBFONDO						
PRESIDENCIA						
SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD	40	ACTAS				
		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		RECURSOS HUMANOS RECURSOS MATERIALES RECURSOS FINANCIEROS		
		COMITÉS		ACUERDOS Y REGLAMENTOS ADQUISICIONES Y SERVICIOS, OBRAS Y DESINCORPORACIONES ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DESARROLLO HUMANO, SALUD Y ACCIÓN SOCIAL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA PROGRAMACIÓN Y AVILAZACIÓN DE ASUNTOS PUBLICACIONES Y PROMOCIÓN EDUCATIVA RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES		
		CORRESPONDENCIA OFICIAL				
		DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD				
		INFORMES		DE ACTIVIDADES		
		MANUALES		DE ORGANIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
		PRELUPUESTO				
		PROGRAMAS		TRABAJAR		
		SOLETTUTES A LA PFP				

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

FONDO						
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN						
SUBFONDO						
PRESIDENCIA						
SECCION	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	CLAVE	CLASIFICACION
COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA	AE	ACTAS				
		ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		RECURSOS HUMANOS RECURSOS MATERIALES RECURSOS FINANCIEROS		
		ACTIVIDADES PERMANENTES		AGENDA APOYO A DISCURSOS COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA MONITOREO DE PLUSES VARIOS A		
		COMHÉN		ACUERDOS Y REGLAMENTOS ADQUISICIONES Y SERVICIOS, OBRAS Y DESINCORPORACIONES ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DESARROLLO HUMANO, SALUD Y ACCIÓN SOCIAL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA PROGRAMACIÓN Y AGILIZACIÓN DE ASUNTOS PUBLICACIONES Y PROMOCIÓN EDUCATIVA RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES		
		CORRESPONDENCIA OFICIAL				
		ENCOMENDAS PRESIDENCIALES		ENLACE BICENTENARIO ENLACE TRANSPARENCIA MEXICANA FORO DE LA ABOGACÍA OBSERVATORIO CIUDADANO OPINIÓN PÚBLICA VARIOS B		
		INFORMES		ANUAL DE LABORES DOCUMENTOS DE TRABAJO Y PROYECTOS OFICIOS VARIOS C		
		MANUALES		DE ORGANIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
		PRESUPUESTO				
		PROGRAMAS				



# **ANEXO II**



**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA A QUE SE REFIEREN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS, DEFINICIÓN DE LOS ESQUEMAS Y MÉTODOS PARA SU CATALOGACIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE LOS FORMATOS PARA ELABORAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA**

**I. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

Este formato tiene por objeto registrar los expedientes, así como obtener la clave de identificación archivística; será utilizado por los órganos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación de conformidad con lo señalado en los Lineamientos generales para la organización de los archivos administrativos, definición de los esquemas y métodos para su catalogación y establecimiento de los formatos para elaborar los instrumentos de control y consulta.

**CAMPOS A LLENAR:**

**1. Fondo:** Siempre será Suprema Corte de Justicia de la Nación;

Nomenclatura: **SCJN**.

**2. Subfondo:** Pleno, Primera Sala, Segunda Sala para los órganos jurisdiccionales y Presidencia para los órganos administrativos de la Suprema Corte;

Nomenclatura: Pleno = **PL**  
 Presidencia = **PA**  
 Primera Sala = **PS**  
 Segunda Sala = **SS**

**3. Sección:** Se identificará con una letra según el Cuadro General de Clasificación Archivística.

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

Nomenclatura: **T**.

**4. Serie:** Se identificará por medio de un número progresivo según las series que genere el órgano de la Suprema Corte, el cual estará señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Ejemplo: Comités.

Nomenclatura: **1.**

**5. Subserie:** Este campo sólo aplica cuando los órganos generadores lo hayan señalado; se identificará por medio de un punto seguido de un número progresivo, el cual estará señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística

Ejemplo: Archivo, Biblioteca e Informática.

Nomenclatura: **.6.**

**6.Expediente (asunto);**

Ejemplo: Punto de acuerdo relativo a la aprobación del Manual de Organización de Archivos Judiciales.

Este rubro no forma parte de la clave de identificación archivística.

**7. Número de expediente:** Aquel asignado por los órganos de la Suprema Corte progresivamente según la serie;

Nomenclatura: **#12.**

**8. Año:** Se tomará de la fecha señalada en el último de los documentos que formen el expediente; y

Nomenclatura: **2008.**

**9. Clave de identificación archivística:** Se forma con la unión de las nomenclaturas antes descritas.

Ejemplo: **SCJN/PA/T/1.6/#12/2008.**



## II. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Tiene por objeto llevar a cabo el control de los expedientes y señalar el valor documental, la clasificación de la información y la vigencia de los expedientes, el cual será utilizado por los órganos de la Suprema Corte en el archivo reciente.

### **CAMPOS A LLENAR:**

Además de los campos señalados en el formato del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental contendrá los siguientes:

#### **10. Valor Documental;**

Ejemplo: Administrativo.

#### **11. Fecha en que se ordenó su archivo:**

Día, mes y año del registro del expediente.

Ejemplo: 28 de marzo de 2009

#### **12. Clasificación de la Información;**

Ejemplo: Pública.

#### **13. Vigencia Documental; y**

Ejemplo: Reciente 2 años, medio 4 años, vigencia completa 6 años.

#### **14. Destino Final.**

Ejemplo: Baja definitiva.

Con excepción de los campos de *Fecha en la que se ordenó su archivo* y *vigencia documental*, en los demás casos se indicarán con una X según la columna a que correspondan los expedientes administrativos.



### III. INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA Y DE BAJA DOCUMENTAL

El inventario de transferencia sirve para llevar un control y registro de las transferencias del archivo reciente al archivo medio y de éste al archivo histórico, el cual será utilizado por los órganos de la Suprema Corte y por el Archivo Central.

El inventario de baja documental se utiliza para llevar un control de la baja documental que se realiza en el archivo reciente y medio, y será utilizado por los órganos y el Archivo Central.

#### CAMPOS A LLENAR:

Por cuanto hace a los inventarios de transferencia y baja documental, además de los campos señalados en los anteriores Instrumentos, deberán contar con los siguientes:

**15. Número progresivo:** Es el que corresponde de manera continua al expediente administrativo al momento del registro en este Instrumento;

Ejemplo: 1, 2, 3, etcétera.

**16. Fechas extremas:** Esto es, las del primero y del último de los documentos que integran el expediente administrativo;

Ejemplo: 17 de julio de 2006 a 22 de noviembre de 2008.

**17. Número de tomos:** La cantidad de cuadernos de que se conforma el expediente administrativo;

Ejemplo: I.

**18. Número de hojas:** De que se conforma el expediente, en el caso de integrarse por varios tomos, se indicará el número de hojas por cada tomo;

Ejemplo: 70 hojas.

**19. Estado de conservación:** Condiciones físicas de los expedientes administrativos;

Ejemplo: Bueno.

		<b>SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN</b>			FECHA 15/02/2009	NÚMERO DE CONTROL 1			
<b>INVENTARIO DE TRANSFERENCIA</b>									
<b>SUB FONDO: PRESIDENCIA</b>									
NÚMERO DE CAJA 1 de 4									
<b>SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANALISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES</b>									
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	SERIE / SUBSERIE	EXPEDIENTE (ASUNTO)	CONSEJO DE ESTADOS	N° DE TOMO	N° DE HOJAS	VALOR DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL	DESTINO FINAL
1 SCJN/PA/T/1.6#12/2008	COMITÉS / ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA	PUNTO DE ACUERDO RELATIVO A LA APROBACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JUDICIALES	BIENO	1	79	ADMONICIONADO	RESERVA PARA EL ARCHIVO	RECIBIDO	DELINCUENCIA Y DROGAS
								2	X
<b>AUTORIZACION DE TRANSFERENCIA</b>		<b>RESPONSABLE DEL ARCHIVO</b>		<b>ENTREGA DOCUMENTACIÓN</b>		<b>RECIBE DOCUMENTACION</b>		<b>FECHA DE RECEPCION</b>	
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA			



## IV. GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Indica la ubicación de los expedientes administrativos en el archivo reciente, medio e histórico, así como el servidor público responsable de su resguardo. Este formato es utilizado tanto por los órganos de la Suprema Corte como por el Archivo Central.

### CAMPOS DE LLENADO:

#### 1. Fondo;

**2. Tipo de Archivo:** Esto es, reciente, medio o histórico;

Ejemplo: medio

#### 3. Subfondo;

#### 4. Sección;

**5. Nombre del responsable:** Servidor público designado por el órgano de la Suprema Corte como encargado de la documentación administrativa;

Ejemplo: Lic. Aracely Piñeiro Meneses.

**6. Cargo:** El que tenga asignado el servidor público de acuerdo a su nombramiento;

Ejemplo: Jefe de Departamento.

**7. Domicilio laboral del responsable:** Donde desempeña sus labores el servidor público designado por el órgano de la Suprema Corte como encargado de la documentación administrativa;

Ejemplo: Edificio Alterno, 16 de Septiembre #38, tercer piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc.

#### 8. Serie;

#### 9. Subserie;

**10. Fechas extremas de la serie:** Esto es, el inicio y conclusión de los expedientes que integran la serie documental expresadas en años;

Ejemplo: 2007-2008.

**11. Volumen:** La cantidad de metros y de expedientes que integran la serie documental;

Ejemplos: Cantidad: 9 expedientes.  
Medida: 20 cm.

**12. Ubicación física del acervo:** Domicilio donde se encuentra resguardado el archivo;

Ejemplo: 16 de Septiembre #38, tercer piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc.



## V. VALE DE PRÉSTAMO

Constituye un instrumento de control en el préstamo de los expedientes solicitados por los órganos que los generan y será utilizado por los órganos de la Suprema Corte y por el Archivo Central.

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES DIRECCIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL VALE DE PRÉSTAMO	
<b>SUBFONDO:</b>	_____ PRESIDENCIA
<b>SECCIÓN:</b>	_____ DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES
<b>SERIE:</b>	_____ COMITÉS
<b>SUBSERIE:</b>	_____ ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA
<b>EXPEDIENTE (ASUNTO):</b>	_____ PUNTO DE ACUERDO RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JUDICIALES
<b>CLAVE DE IDENTIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:</b>	_____ SCJN/PA/T/1.6#12/2008
<b>FUNCIONARIO SOLICITANTE:</b>	_____ TITULAR DEL ÓRGANO
<b>FECHA DE PRÉSTAMO:</b>	_____ 12/02/2009
<b>PLAZO DE PRÉSTAMO:</b>	_____ 1 MES
<b>FUNCIONARIO QUE RECIBE:</b>	_____ SERVIDOR PÚBLICO AUTORIZADO El servidor público que ha recibido el material documental que ampara este vale es responsable de su custodia y cuidado.
	(SELLO DE DEVUELTO)
<b>FECHA DE DEVOLUCIÓN:</b>	_____ <span style="border: 2px solid black; padding: 5px; display: inline-block; text-align: center;">DEVUELTO 12 / 03 / 2009</span>

## VI. FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Sirve para identificar los datos de un expediente administrativo y es utilizada por los órganos de la Suprema Corte.

### 1. Formato:

<b>SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN FICHA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>FONDO</b>	SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
<b>SUBFONDO</b>	PRESIDENCIA
<b>SECCIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES
<b>SERIE</b>	COMITÉS
<b>SUBSERIE</b>	ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA
<b>CLAVE DE IDENTIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:</b>	SCJN/PA/T/1.6#12/2008
<b>VALOR DOCUMENTAL:</b>	ADMINISTRATIVO
<b>VIGENCIA DOCUMENTAL:</b>	6 AÑOS
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	PÚBLICA
<b>FECHAS EXTREMAS</b>	JUNIO DE 2007 A SEPTIEMBRE DE 2007
<b>FECHA DE INGRESO AL ARCHIVO</b>	27 DE OCTUBRE DE 2007
<b>TOMO</b>	I
<b>NÚMERO DE HOJAS</b>	60
<b>ASUNTO</b>	PUNTO DE ACUERDO RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JUDICIALES
<b>UBICACIÓN FÍSICA</b>	TERCER PISIO EDIFICIO ALTERNO BOLÍVAR No. 30.

**LA QUE SUSCRIBE, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN CONFERIDA EN EL ARTÍCULO 162, FRACCIÓN XII, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, CERTIFICA QUE LA PRESENTE COPIA CONSTANTE DE SETENTA FOJAS ÚTILES, CONCUERDA FIEL Y EXACTAMENTE CON LA ORIGINAL QUE OBRA EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS, DEFINICIÓN DE LOS ESQUEMAS Y MÉTODOS PARA SU CATALOGACIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE LOS FORMATOS PARA ELABORAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA, APROBADOS POR EL COMITÉ DE ARCHIVO, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA Y LA COMISIÓN PARA LA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.—MÉXICO DISTRITO FEDERAL A TRECE DE MAYO DE DOS MIL DIEZ.**

**LIC. DIANA CASTAÑEDA PONCE**