



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual para la destrucción de expedientes y documentos judiciales generados e integrados a través de sistemas electrónicos mediante el uso de la Firma Electrónica FIREL.

Junio 2020

a

Contenido

GLOSARIO	1
INTRODUCCIÓN.....	4
FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA	5
ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
OBJETIVOS DEL MANUAL	6
POLÍTICAS GENERALES.....	7
REGLAS PARA LA DESTRUCCIÓN DE LA VERSIÓN ELECTRÓNICA.....	7
PROCEDIMIENTOS	9
1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DEL INVENTARIO DE BAJA ..	9
2. PROCEDIMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN DE LA VERSIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES JUDICIALES	10

de

GLOSARIO

- I. **Acuerdo de Desincorporación.** Documento mediante el cual se desincorporan del régimen de dominio público de la Federación expedientes y documentos judiciales relativos al programa de valoración y baja de los expedientes y documentos judiciales bajo resguardo del archivo central de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, a través de su Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, por carecer de valor documental.
- II. **Acuerdo General.** Acuerdo General número 8/2019, de ocho de julio de dos mil diecinueve, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a la organización, conservación, administración y preservación de expedientes judiciales bajo resguardo de este Alto Tribunal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2019.
- III. **Archivo.** El conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos en el desarrollo de las competencias de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el cual sirve de testimonio y fuente de información a los órganos generadores, a las instituciones académicas y a los ciudadanos.
- IV. **Baja documental.** El acto en virtud del cual se desincorporan del régimen del dominio público aquellos expedientes y documentos judiciales cuyo plazo de resguardo concluya y respecto de los cuales no se determine su conservación permanente o se dictamine como pérdida total a causa de algún siniestro o por su avanzado grado de deterioro, para efectos de destrucción.
- V. **CAEJ.** Sistema electrónico para el Control y Archivo de Expedientes Judiciales, que a partir del segundo semestre de 2020 sustituye al SACEJ. Contendrá el registro de todos los expedientes con excepción de los registros históricos de los archivos bajo resguardo de las CCJ.
- VI. **CDAACL.** Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, área técnica especializada responsable de administrar los archivos judiciales generados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación e históricos del Poder Judicial de la Federación, que fungirá como coordinadora de las actividades del Sistema del Archivo Judicial.
- VII. **DAC.** Dirección del Archivo Central encargada de administrar el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico de la SCJN.
- VIII. **Dictamen individualizado.** El documento previamente requisitado por el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, por medio del cual la Secretaría General de Acuerdos realiza la valoración documental para validar y determinar la actualización de alguno de los supuestos de baja documental de cada uno de los expedientes o documentos judiciales; o el diverso que realiza la Dirección de Conservación, Restauración y Preservación Digital de Acervos adscrita al referido Centro,

en el cual precisa su avanzado grado de deterioro que imposibilita su consulta y justifica su baja.

- IX. **Digitalización.** Proceso de conversión o codificación digital de la información que se encuentra en medios físicos como el papel o analógicos como en las cintas de audio.
- X. **Dirección IP.** Conjunto de números que identifica, de manera lógica y jerárquica, a una interfaz en red (elemento de comunicación/conexión) de un dispositivo (computadora, laptop, teléfono inteligente) que utilice el protocolo de internet.
- XI. **Destrucción.** Proceso automatizado de borrado de datos o información de los soportes de almacenamiento, por ejemplo, discos duros o unidades de estado sólido, es decir, dichos dispositivos no son destruidos físicamente.
- XII. **Expedientes o documentos judiciales.** Los Expedientes y documentos judiciales, entre los que se encuentran los libros de gobierno y de actas, generados como parte de su función sustantiva por los órganos del Poder Judicial de la Federación, tanto en formato impreso como electrónico, estos últimos integrados de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3o de la Ley de Amparo y en los acuerdos generales emitidos por el Poder Judicial de la Federación en la materia.
- XIII. **FIREL.** La Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, para autenticar los documentos y actuaciones que integran el expediente electrónico.
- XIV. **GIJ.** El Grupo Interdisciplinario Judicial referido en el artículo 50 de la Ley General de Archivos, conformado por diversos titulares de órganos y áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en atención a la naturaleza de la información que contiene el acervo judicial.
- XV. **Infraestructura de FIREL de la SCJN.** Son los medios electrónicos y bases de datos mediante los cuales la Dirección General de Tecnologías de la Información administra todo lo relacionado con la FIREL.
- XVI. **Medios electrónicos.** La herramienta tecnológica relacionada con el procesamiento, impresión, despliegue, traslado, conservación y, en su caso, modificación de información.
- XVII. **Proceso automatizado.** Serie de pasos para llevar a cabo las operaciones deseadas, realizado por un conjunto de elementos tecnológicos, en el que se ejecutan las órdenes que fueron programadas inmediatamente después de un hecho y como consecuencia de él, por ejemplo, después de que un usuario realice una acción en un aplicativo como presionar un botón.
- XVIII. **Registro de evento de borrado.** Información que se genera en un medio electrónico a partir de la destrucción de un expediente judicial en su versión

electrónica, la cual también forma parte de la constancia electrónica e incluye: nombre del usuario que llevó a cabo la destrucción, lugar, fecha, hora y dirección IP.

- XIX. **SACEJ.** Sistema electrónico de Administración y Consulta de Expedientes Judiciales que estará en operaciones hasta el primer semestre de 2020, manteniendo únicamente el resguardo de los expedientes históricos ubicados en las CCJ.
- XX. **Versión electrónica de expedientes judiciales.** Es el formato electrónico de los expedientes judiciales que se administra por medios electrónicos y se integra por diversos documentos electrónicos firmados con FIREL, de conformidad con el artículo 3o de la Ley de Amparo y los acuerdos generales emitidos por el Poder Judicial de la Federación en la materia.

SIGLAS

- I. **CAEJ.** Sistema para el Control y Administración de Expedientes Judiciales.
- II. **CDAACL.** Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.
- III. **DAC.** Dirección del Archivo Central.
- IV. **DG.** Director General.
- V. **DGCS.** Dirección General de Comunicación Social.
- VI. **DGRARP.** Dirección General de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial.
- VII. **DGRM.** Dirección General de Recursos Materiales.
- VIII. **DGTI.** Dirección General de Tecnologías de la Información.
- IX. **DOF.** Diario Oficial de la Federación.
- X. **SA.** Subdirector de Área.
- XI. **SACEJ.** Sistema de Administración y Consulta de Expedientes Judiciales.
- XII. **SCJN.** Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- XIII. **SGA.** Secretaría General de Acuerdos.
- XIV. **SGAJB.** Subdirección General de Archivo Judicial y Biblioteca.
- XV. **SIJ.** Sistema de Informática Jurídica.

a

INTRODUCCIÓN

El Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (CDAACL), tiene como atribución, con base en el Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, la de coordinar y administrar el Archivo Central y todos aquellos archivos que integran su patrimonio documental. Para ello, el CDAACL deberá proponer y velar por la aplicación de las directrices, lineamientos y manuales diseñados con base en la normatividad vigente en materia de gestión documental, preservación y custodia, transparencia y acceso a la información, independientemente del soporte en el que esté almacenada la información.

Derivado de la reforma a la Ley de Amparo, publicada en el DOF el 2 de abril de 2013, la Suprema Corte de Justicia de la Nación tiene la obligación de integrar expedientes impresos y electrónicos de los asuntos regulados en dicha ley, así como, de hacer coincidir íntegramente los expedientes impresos y electrónicos para la consulta de las partes, de conformidad con el artículo 3º de la referida ley.

Con motivo de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, el 8 de julio de 2019, se emitió el Acuerdo General 8/2019 del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación relativo a la organización, conservación, administración y preservación de expedientes judiciales bajo resguardo de este Alto Tribunal. En dicho Acuerdo General, se determinó que el Grupo Interdisciplinario Judicial (GIJ) tendría entre sus atribuciones las de emitir los manuales que resulten necesarios para regular los procedimientos de valoración, digitalización con FIREL y baja documental.

Por lo anterior, se emite el "Manual para la destrucción de expedientes y documentos judiciales generados e integrados a través de sistemas electrónicos mediante el uso de la Firma Electrónica FIREL", a fin de instrumentar la baja documental de la versión electrónica de expedientes y/o documentos judiciales. Asimismo, se estandarizan los procesos archivísticos en el rubro, atendiendo a la obligación y necesidad de contar con una guía que describa los preceptos, criterios, formatos específicos, funciones y responsabilidades de los órganos y áreas involucradas, con base en lo dispuesto en los artículos 19, párrafo cuarto, 26, 27 y 28 del referido Acuerdo General.

d

FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General número 8/2019, de ocho de julio de dos mil diecinueve, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a la organización, conservación, administración y preservación de expedientes judiciales bajo resguardo de este Alto Tribunal.
- Acuerdo General número 8/2020, de veintiuno de mayo de dos mil veinte, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se regula la integración de los expedientes impreso y electrónico en controversias constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad, así como el uso del sistema electrónico de este Alto Tribunal para la promoción, trámite, consulta, resolución y notificaciones por vía electrónica en los expedientes respectivos.
- Acuerdo General número 9/2020, de veintiséis de mayo de dos mil veinte, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se regula la integración de los expedientes impreso y electrónico en los asuntos de la competencia de este Alto Tribunal, salvo en controversias constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad, así como el uso del Sistema Electrónico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación para la promoción, trámite, consulta, resolución y notificaciones por vía electrónica en los expedientes respectivos.
- Acuerdo General Conjunto número 1/2013 de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) y al Expediente Electrónico.

a

- Acuerdo General Conjunto número 1/2014 de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se regula la integración de los expedientes impreso y electrónico, y el acceso a éste, así como las notificaciones por vía Electrónica, mediante el uso de la FIREL, a través del Sistema Electrónico del Poder Judicial de la Federación previsto en el artículo 3º de la ley de Amparo.
- Acuerdo General Conjunto 1/2015 de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, que regula los servicios tecnológicos relativos a la Tramitación Electrónica del Juicio de Amparo, las Comunicaciones Oficiales y los Procesos de Oralidad Penal en los Centros de Justicia Penal Federal.
- Acuerdo General de Administración II/2014, de diecinueve de agosto de dos mil catorce, del Comité de Gobierno y Administración, por el que se regula el uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL), en la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración XIV/2019, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de siete de noviembre de dos mil diecinueve, por el que se regulan los procedimientos para la adquisición, arrendamiento, administración y desincorporación de bienes y la contratación de obras y prestación de servicios requeridos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Instructivo sobre las bases para la integración del expediente impreso y electrónico, así como de su cuaderno auxiliar, de los asuntos de la competencia de la SCJN regulados en la ley de amparo.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es de observancia y de aplicación obligatoria para las áreas responsables de la baja documental de la versión electrónica de expedientes judiciales bajo resguardo del Archivo Central de la SCJN, de conformidad con los artículos 19, párrafo cuarto, 26, 27 y 28 del Acuerdo General número 8/2019.

OBJETIVOS DEL MANUAL

- Establecer las bases del procedimiento para llevar a cabo la destrucción de la versión electrónica de los expedientes y/o documentos judiciales, que se encuentran bajo resguardo del Archivo Central de la SCJN.
- Estandarizar los procedimientos técnicos que se utilizarán en la destrucción de la versión electrónica de los expedientes y/o documentos judiciales.
- Definir las funciones y responsabilidades de los involucrados en la destrucción de la versión electrónica de los expedientes judiciales.

d

POLÍTICAS GENERALES

1. Es responsabilidad del CDAACL supervisar y validar los procedimientos descritos en este manual.
2. La Subdirección General de Archivo Judicial y Biblioteca y la Subdirección General de Normatividad y Valoración Documental intervendrán en los procedimientos descritos en este manual, en el ámbito de sus atribuciones.
3. La Dirección del Archivo Central verificará y supervisará el cumplimiento de los procedimientos.
4. La Dirección General de Tecnologías de la Información desarrollará la herramienta tecnológica para realizar la destrucción de expedientes y documentos judiciales generados e integrados a través de sistemas electrónicos mediante el uso de la Firma Electrónica FIREL; asimismo garantizará el correcto funcionamiento de dicha herramienta.

REGLAS PARA LA DESTRUCCIÓN DE LA VERSIÓN ELECTRÓNICA

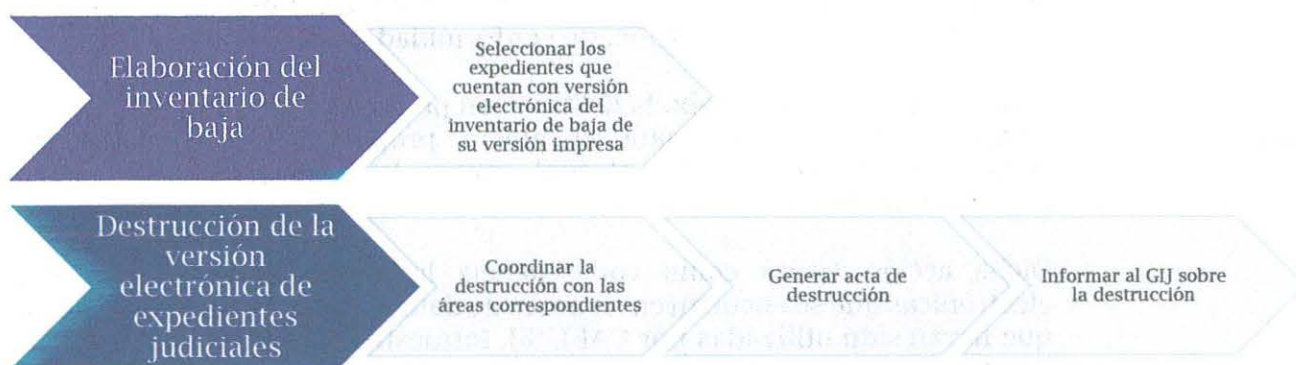
1. El CDAACL, a través de la DAC, destruirá la versión electrónica de aquellos expedientes o documentos judiciales que, en su versión impresa, hayan concluido su plazo de resguardo y fueron dictaminados para baja documental y desincorporación, de conformidad con el Acuerdo General.
2. La DAC deberá llevar a cabo la destrucción permanente, haciendo uso de un medio electrónico que para el efecto proporcione la DGTI, previo requerimiento del CDAACL, el cual emitirá las constancias electrónicas correspondientes.

Dicha acción traerá como consecuencia la destrucción de las copias electrónicas que se encuentren en bases de datos, copias de seguridad y otras que hayan sido utilizadas por CAEJ, SIJ, Infraestructura de FIREL de la SCJN u otros sistemas o medios electrónicos que se lleguen a utilizar para el manejo de los expedientes o documentos judiciales en su versión electrónica. Asimismo, se creará el *Registro de evento de borrado* en el sistema de información donde se haya llevado a cabo la destrucción.

En virtud de que los respaldos de seguridad de las bases de datos permanecen en la infraestructura tecnológica de la DGTI por un periodo determinado, con base en las políticas que ésta establece en el ámbito de sus atribuciones, transcurrido ese tiempo se llevará a cabo la destrucción del respaldo de seguridad de la versión electrónica de los Expedientes Judiciales referidos en el párrafo anterior.

3. Con la finalidad de hacer del conocimiento de los usuarios de los sistemas de consulta de expedientes o documentos judiciales que la versión electrónica de éstos fue destruida, la DGTI colocará una leyenda determinada por la SGA en una parte visible y de fácil identificación en dichos sistemas. La DGTI procederá en el mismo sentido con la ficha de los expedientes judiciales, con la salvedad de que en ésta se eliminará el vínculo con las sentencias relacionadas y se presentará uno diverso para visualizar el dictamen individualizado de cada expediente judicial.

MAPA Y ENFOQUE DE PROCESOS



d

PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DEL INVENTARIO DE BAJA

Responsable	No.	Actividad	Documento generado
Inicio del Procedimiento			
SA del Archivo de Concentración	1	Selecciona del inventario de baja documental de expedientes judiciales, al que se refiere el "Manual para el procedimiento de baja documental y destrucción de cuadernillos, cuadernos auxiliares y expedientes judiciales bajo resguardo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación", aquellos que cuentan con versión electrónica.	
	2	Verifica que la versión electrónica no se encuentre en préstamo.	
DAC y SA del Archivo de Concentración	3	Elaboran la propuesta del inventario de baja documental de expedientes y documentos judiciales generados e integrados a través de sistemas electrónicos mediante el uso de la Firma Electrónica FIREL, adjunta los dictámenes que dieron lugar a la baja del expediente físico y la remiten a la DG del CDAACL.	Propuesta de inventario de baja documental de expedientes y documentos judiciales generados e integrados a través de sistemas electrónicos mediante el uso de la Firma Electrónica FIREL
DG del CDAACL	4	Revisa que la propuesta de inventario de baja documental de expedientes y documentos judiciales generados e integrados a través de sistemas electrónicos mediante el uso de la Firma Electrónica FIREL fue integrada a partir de inventarios de baja documental previamente validados por el GIJ.	
		¿La propuesta fue integrada correctamente? No. Pasa a la actividad 5. Sí. Pasa a la actividad 6.	
	5	Instruye a la DAC para realizar los ajustes correspondientes y regresa a la actividad 3.	
	6	Instruye a la DAC para que continúe con las gestiones correspondientes.	Inventario de baja documental de

α

Responsable	No.	Actividad	Documento generado
			expedientes y documentos judiciales generados e integrados a través de sistemas electrónicos mediante el uso de la Firma Electrónica FIREL validado
Fin del Procedimiento			

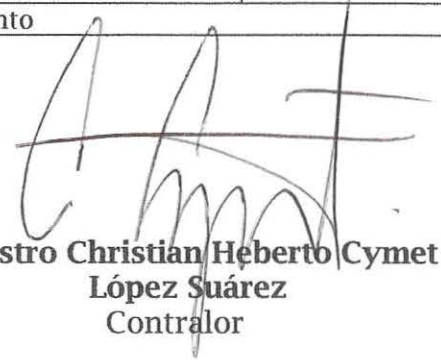
2. PROCEDIMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN DE LA VERSIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES JUDICIALES

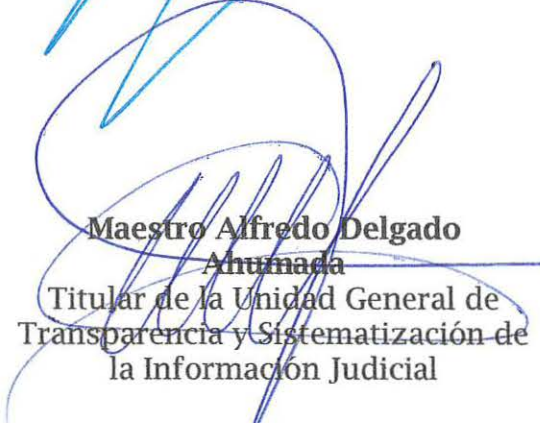
Responsable	No.	Actividad	Documento generado
Inicio del Procedimiento			
DAC	1	Planifica y coordina la destrucción de la versión electrónica de los expedientes judiciales listados en el Inventario de baja documental de expedientes y documentos judiciales generados e integrados a través de sistemas electrónicos mediante el uso de la Firma Electrónica FIREL validado y que fueron desincorporados. Referirse al " <i>Manual para el procedimiento de baja documental y destrucción de cuadernillos, cuadernos auxiliares y expedientes judiciales bajo resguardo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación</i> ".	
DAC DGRARP DGRM	2	Se reúnen en instalaciones del CDAACL para llevar a cabo la destrucción de la versión electrónica de los expedientes judiciales.	
DAC	3	Lleva a cabo la destrucción, haciendo uso del medio electrónico que para el efecto proporcione la DGTI, de conformidad con la regla 2 de este manual.	Registro de evento de borrado
	4	Imprime las constancias de la destrucción haciendo uso del medio electrónico que para el efecto proporcione la DGTI, de conformidad con la regla 2 de este manual.	Constancia de destrucción
DGRARP	5	Elabora el acta de destrucción.	Acta de destrucción
DAC DGRARP DGRM	6	Firman el Acta de destrucción.	Acta de destrucción firmada


cl

Responsable	No.	Actividad	Documento generado
DGRARP	7	Digitaliza el Acta de destrucción y la remite a través de medios electrónicos a las áreas que participaron.	Acta de destrucción en versión digitalizada
DAC	8	Genera informe sobre la destrucción y lo remite a la DG del CDAACL con copia para la SGAJB.	Informe
DG del CDAACL	9	Informa al GIJ que se llevó a cabo la destrucción de la versión electrónica de expedientes judiciales.	Informe
Fin del Procedimiento			


Licenciado Rafael Coello Cetina
 Secretario General de Acuerdos


Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez
 Contralor


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


Licenciado Juan Mijares Ortega
 Director General de Asuntos Jurídicos


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

