
**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

**Catálogo de Disposición Documental 2021**  
**Fondo Documental: Suprema Corte de Justicia de la Nación**

Clave de identificación archivística	Serie	Subserie	Valor documental			Plazos de conservación			Disposición documental		Técnica de selección
			A	C/P	J/L	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo
<b>Sección: Recursos Humanos (RH)</b>											
MX-SCJN-RH-01	Expedientes de personal		\			2	70	72		\	x
MX-SCJN-RH-02	Control de plazas		\			2	4	6	\		
MX-SCJN-RH-03	Nómina		\	\		2	10	12		\	\
MX-SCJN-RH-04	Fondo de ahorro capitalizable		\			2	4	6	\		
MX-SCJN-RH-05	Sistema de ahorro para el retiro		\			2	4	6		x	
MX-SCJN-RH-06	Seguros institucionales		\			2	4	6	\	x	
MX-SCJN-RH-07	Seguros patrimoniales		\			2	4	6	\	x	
MX-SCJN-RH-08	Capacitación y becas		\			2	4	6	\	x	

Una vez transcurrido el plazo deberá transferirse al archivo de concentración de conformidad con el procedimiento respectivo.

#### Nota importante:

Los órganos y áreas de este Alto Tribunal también producen y reciben documentos que no conforman expediente, es decir, de trámites aislados internos con vigencia inmediata, que no están vinculados a sus atribuciones y contienen información variable, así como los que sirven para apoyar o facilitar las tareas administrativas.

Estos son considerados como documentos de apoyo informativo y documentos de comprobación administrativa inmediata, dentro de los que se encuentran los formatos de trámites internos, versiones preliminares, copias simples, copias de conocimiento, fotocopias, duplicados, publicaciones, vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros los cuales, en términos del artículo 18 del AGA XI/2021, no estarán sujetos al proceso archivístico, podrán ser conservados en los archivos de trámite por un año como máximo y eliminados considerando su utilidad, para lo cual se estará sujeto al procedimiento de eliminación de documentos que no conforman archivo.

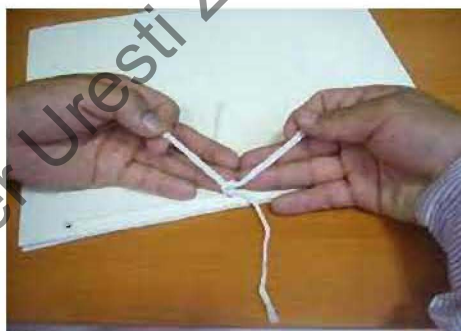
Para cualquier duda y comentario:  
[MFix@mail.scjn.gob.mx](mailto:MFix@mail.scjn.gob.mx)  
[MRODRIGUEZT@mail.scjn.gob.mx](mailto:MRODRIGUEZT@mail.scjn.gob.mx)  
[AMercado@mail.scjn.gob.mx](mailto:AMercado@mail.scjn.gob.mx)

- El Sistema generará reportes de expedientes de asuntos concluidos y que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo de Trámite, con la finalidad de iniciar el proceso de transferencia primaria.

#### 10. Coser el expediente

- Retirar clips, grapas y quitar broches, en caso de tenerlos.
- Hacer orificios con la perforadora a los documentos y al fólder.
- Utilizar técnica de cosido a tres orificios.
- Con hilo de algodón color blanco.
- Hacer doble nudo al finalizar.

Ejemplo:



#### 11. Resguardo del expediente concluido

- Deberá estar controlado y ubicado en el inventario general por expediente (anexo 3) y conservarlo por el plazo indicado en el CADIDO.
- Se recomienda tener un espacio exclusivo para el resguardo de los expedientes concluidos, mismo que estará a cargo del RAT.

Ejemplo:

## 7. Acomodo y resguardo de los expedientes por serie y asunto o trámite

- Ordenarlos en una gaveta, conforme aparecen las secciones y series en el CGCA, y en orden cronológico.

Ejemplo:

MX-SCJN-RH-01-01/2021.

MX-SCJN-RH-01-02/2021.

MX-SCJN-RH-01-03/2021.

- Para la mejor conservación del expediente, se deberán resguardar en un espacio limpio, libre de humedad y alejado de objetos o muebles que puedan causarles daño.



- El acomodo en los espacios destinados para archivar los expedientes se basará en el número consecutivo único, asignado de acuerdo con la serie documental a la que pertenece cada expediente.

## 8. Conclusión del asunto – cierre del expediente

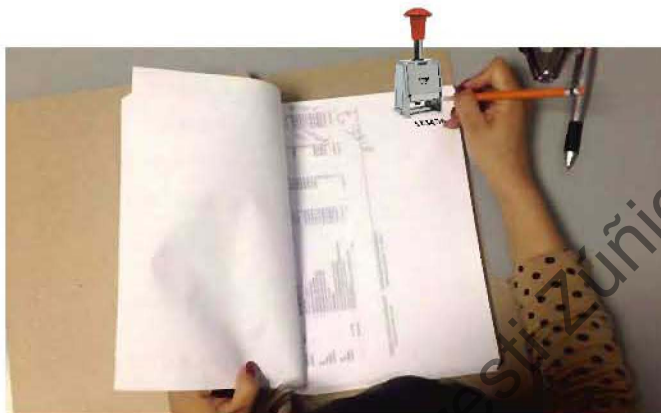
- Inicia la contabilización del plazo de conservación en el Archivo de Trámite conforme al CADIDO.
- Una vez que se identifique que un asunto ha concluido o se ha cerrado, se deberá completar la descripción de los campos que faltan de la carátula y pestaña del expediente, y/o del inventario por expediente.

## 9. Registrar el cierre del expediente en el SGDI

- Para cerrar el expediente no debe existir ningún turno sin finiquitar.
- Una vez concluido el asunto y cerrado el expediente, el SGDI no permitirá la edición, salvo autorización del RAT.

- De acuerdo con la naturaleza del trámite o el asunto de la documentación, se podrá foliar al momento en que se recibe, o al cierre del expediente.

Ejemplo:



- Opcionalmente, se integrará un índice o lista de documentos que apoye en la integración del expediente, que además garantiza que se completen las gestiones que comprende el trámite del asunto.

Ejemplo:

**1. Licitación Pública con Concurrencia del Comité**

No.	DOCUMENTO
1	SOLICITUD DE COMPRA, ADQUISICION O APROVISIONAMIENTO
2	CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA EN ALMACEN.
3	ESTUDIO DE MERCADO
4	BASES
5	PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA.
6	CORRESPONDENCIA
7	ACTA DE JUNTA ACLARATORIA
8	ACTA DE PRESENTACION Y APERTURA
9	PROPUESTA DE LOS PROVEEDORES
10	CUADRO DE RESULTADO DE EVALUACION TECNICA.
11	CUADRO ECONOMICO O COMPARATIVO.
12	CUADRO DE EVALUACION DE PUNTOS Y PORCENTAJES. (EN CASO DE APLICAR).
13	CUADRO ADMINISTRATIVO
14	ACTA DEL RESOLUTIVO O FALLO.
15	NOTIFICACION DEL FALLO.
16	ORDEN DE COMPRA, CONTRATO, OPINION POSITIVA DEL SAT Y FIANZA.
17	CONSTANCIA DE ENTREGA Y RECEPCION DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS
18	EVIDENCIA DOCUMENTAL DE LA RECEPCION O PRESTACION DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS
19	COMPROBANTE DE PAGO Y/O DEPOSITO
20	MEMORIA FOTOGRAFICA DE LA EXISTENCIA DE LOS BIENES O SERVICIOS
21	REGISTROS O AUXILIARES CONTABLES DE CADA PROCESO

Ejemplo:

Fondo:	Suprema Corte de Justicia de la Nación				
Sección:	MX-SCJN-RH	Serie:	MX-SCJN-RH-01	Subserie:	N/A
Clave archivística y número del expediente:			MX-SCJN-RH-01-01/2022		
Nombre del expediente:		Pedro López Chávez			
Fechas extremas:					

## 6. Ordenar y foliar los documentos al interior de un expediente

Se deberá seguir el **curso natural del procedimiento o gestión administrativa** conforme a los pasos que se han seguido durante su tramitación, es decir, figurará en primer lugar el documento que le ha dado origen al trámite y posteriormente, se irán añadiendo los documentos según el **orden original** en que se vayan produciendo o recibiendo.

La foliación de los documentos de archivo es necesaria en la conformación de los expedientes para la organización archivística, ya que tiene dos finalidades principales: **controlar el orden y la cantidad de folios**, así como **la conservación de la integridad del expediente**, la cual consiste en anotar el número consecutivo en cada foja que lo conforma.

- La foliación se realizará:
  - En la esquina superior derecha del documento.
  - Utilizar tinta negra o lápiz de mina negra y blanda.
  - Sin trazo fuerte para evitar causar daño al soporte papel.
  - De manera legible y sin enmendaduras en un espacio en blanco, sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
  - De forma ascendente (sin omitir ni repetir números), por lo que al abrir el expediente se encontrará el documento que tiene la fecha más antigua con el número de folio más bajo (0001), y al finalizar se presenta el documento con la fecha más reciente y la numeración más alta (ejemplo: 0199).
  - Para el caso extremo de error en algún folio, éste se anulará con una línea oblicua, evitando tachones y se colocará el número correcto.

Ejemplo:



### 5.3 Integrar y ordenar en el folder los documentos de archivo

- Integrar los documentos dentro de su guarda, preferentemente en folder y considerar un grosor máximo de 5 cm, por tomo.



- En caso de sobrepasar la medida señalada en el punto anterior, será necesario generar otro u otros tomos del expediente.



- Por la naturaleza de la gestión administrativa, se podrán utilizar carpetas Lefort, en este caso utilizar su máxima capacidad (aproximadamente 750 fojas).

### 5.4 Colocar la etiqueta de la pestaña

- Se podrá utilizar la plantilla denominada “pestaña de folder”, anexo 2 de esta Guía.
- Utilizar, preferentemente etiquetas adhesivas.
- Llenar los datos solicitados.
- Pegar la etiqueta en la pestaña del folder o carpeta; en caso de no contar con etiquetas adhesivas, utiliza lápiz adhesivo.

- El SGDI asignará automáticamente los valores documentales, plazos de conservación y disposición documental con base en el CADIDO.
- Los expedientes que formen parte de tratamiento de datos personales deberán indicar esa circunstancia en la portada del expediente.
- Para los expedientes físicos se deberá imprimir la portada de preferencia en papel tipo cartulina e integrar al inicio del expediente.
- Si por razón justificada no se cuenta con el SGDI, se generará la portada mediante el formato, instructivo y datos señalados en el **anexo 1** de esta Guía.

Ejemplo:

 <b>Expediente administrativo</b>							
Órgano	Oficialía Mayor						
Área de adscripción	Dirección General de Recursos Humanos						
Unidad productora	Subdirección de Expedientes						
Clave y nombre de la relación	MX-SCJN-RH Recursos humanos						
Clave y nombre de la serie	MX-SCJN-RH-01 Expedientes de personal						
Clave y nombre de la susserie	N/A N/A						
Nombre del expediente	Pedro Lopez Chávez						
Clave archivística y número del expediente	MX-SCJN-RH-01/01-2022						
<b>Descripción (resumen de contenido del expediente)</b> Documentación del personal tal como acta de nacimiento, comprobantes de domicilio, académicos, médicos, CV, etc							
Valores documentales				Plazo de conservación			
Admisión	Justificación	Completar/ fecha	Trámite	Conservación	Total	Disponibilidad documental	
X	N/A	N/A	2	70	72	Muestreo	
<b>Condiciones de Acceso</b>							
Público	Si			Datos Personales			
Información es confidencial	No	Si		Clave de tratamiento	No		
Información confidencial	Si	X		¿ES proporcionada por el área?	N/A		
Periodo de trámite				Formato o soporte			
Apertura	Cierre	Físico		Electrónico			
15/10/2021	Pendiente	X		N/A			
<b>Contornación</b>							
Número de tomos				Número de folios			
1				15			

**Clave archivística completa: MX-SCJN-RH-01/01-2022**

B. Sección: Programación, Organización e Innovación (POI)

Serie: Programas y Proyectos anuales (02)

Clave de identificación archivística: MX-SCJN-POI-02

Expediente número: 01

Anualidad: 2022

**Clave archivística completa: MX-SCJN-POI-02/01-2022**

- Registrar en el SGDI el nombre del expediente, para lo cual se recomienda:
  - 📁 Nombre claro
  - 📁 Nombre corto
  - 📁 Referir al contenido
  - 📁 Evitar abreviaturas
  - 📁 Evitar nombrar con el número de documento
  - 📁 Evitar duplicar nombre de expedientes
  - 📁 Evitar el uso de la serie como nombre del expediente
  - 📁 Evitar el uso de siglas, abreviaturas o descripciones que sean ambiguas y que no constituyan un asunto (ejemplo: varios, misceláneos, correspondencia general, correspondencia con la DGTI, turnos, oficios o acuses, etc.).

Ejemplos:

A. Sección: Recursos Humanos (RH)

Serie: Expediente de personal (01)

Clave de identificación archivística: MX-SCJN-RH-01

Expediente número: 01

Anualidad: 2022

Clave archivística completa: MX-SCJN-RH-01/01-2022

**Nombre del expediente: Pedro López Chávez**

B. Sección: Programación, Organización e Innovación (POI)

Serie: Programas y Proyectos anuales (02)

Clave de identificación archivística: MX-SCJN-POI-02

Expediente número: 01

Anualidad: 2022

Clave archivística completa: MX-SCJN-POI-02/01-2022

**Nombre del expediente: Programa Anual de Trabajo CDAACL**

**5.2 Generar en el SGDI, la portada y etiqueta del expediente:**


Con la información previamente registrada el Sistema generará de manera automática la "Portada del expediente" que se acompaña a esta Guía como anexo.

- Seleccionar la clave archivística que le corresponde.

Ejemplos:

- Sección: Recursos Humanos (RH)  
Serie: Expediente de personal (01)  
Clave de identificación archivística: MX-SCJN-RH-01
- Sección: Programación, Organización e Innovación (POI)  
Serie: Programas y Proyectos anuales (02)  
Clave de identificación archivística: MX-SCJN-POI-02

Elementos del CGCA<sup>1</sup>



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

Catálogo de Disposición Documental 2021  
Fondo Documental: Suprema Corte de Justicia de la Nación

Clave de identificación archivística	Serie	Subserie	Valor documental			Plazos de conservación			Disposición documental		Técnicas de selección
			A	C / P	J / E	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo
Sección:		Programación, Organización e Innovación (POI)									
MX-SCJN-POI-01	Planes estratégicos		x			4	4	8		X	X
MX-SCJN-POI-02	Programas y proyectos anuales		x			2	4	6		X	X
MX-SCJN-POI-03	Informes		x			2	4	6		X	X
MX-SCJN-POI-04	Dictamen técnico		x			5	10	15		X	X
MX-SCJN-POI-05	Modernización administrativa		x			4	4	8		X	X
MX-SCJN-POI-06	Integración y dictamen de instrumentos técnicos normativos (manuales)		x			5	10	15		X	X
MX-SCJN-POI-07	Instrumentos metodológicos		x			2	4	6		X	X

A: Administrativo  
C / P: Contable, Presupuestal  
J / E: Jurídico, Legal

Muestreo: Es la técnica estadística que puede aplicarse para la selección de expedientes de una serie documental para su conservación permanente. Esto es, que no se conservará la serie en su totalidad, pero se aplicará algún método cronológico, alfabético, geográfico o cualitativo para su selección.

- Adicionar a la clave archivística el número de expediente de manera consecutiva que le corresponda por serie y anualidad.

Ejemplos:

- Sección: Recursos Humanos (RH)  
Serie: Expediente de personal (01)  
Clave de identificación archivística: MX-SCJN-RH-01  
Expediente número: 01  
Anualidad: 2022

<sup>1</sup> Consulta el CGCA, integrado en el CADIDO 2021 en:

[https://www.scjn.gob.mx/sites/default/files/pagina\\_transparencia/documento/2021-01/CADIDO-Administrativo-2021.pdf](https://www.scjn.gob.mx/sites/default/files/pagina_transparencia/documento/2021-01/CADIDO-Administrativo-2021.pdf)

- Que sean la versión final de documentos originales.



## 2. Identificar el asunto de cada documento

- Tema o materia sobre la que versa el documento relacionado con las facultades, competencias o atribuciones del órgano o área:



## 3. Verificar si existen antecedentes del asunto

- Revisar en el SGDI, o en su caso, en el Inventario General por Expediente, si existe un asunto relacionado con el o los documentos producidos o recibidos.

## 4. De existir antecedente del asunto

- Se glosa o integra el documento en orden lógico y cronológico, en el caso de documentos electrónicos, el SGDI ordena los documentos de archivos relacionados a su expediente con el mismo criterio de los documentos físicos que está señalado en el numeral 6 de este rubro.
- De no existir antecedente del asunto, se deberá hacer la apertura del expediente con los documentos recibidos.

## 5. Apertura de Expediente

### 5.1 Clasificación:

- Identificar en el CGCA la sección y serie, en su caso, subserie que le corresponde, dependiendo del asunto que se trate.

- Los expedientes deberán ser integrados, identificados, descritos, clasificados y registrados en el SGDI a que se refiere el artículo SEXTO transitorio del Acuerdo General de Administración XI 2021.
- Los documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo, producidos o recibidos por los órganos y áreas que no estén vinculados con sus atribuciones, no estarán sujetos al proceso archivístico

### **VIII. Conformación de expedientes administrativos**

En términos del artículo 15 del Acuerdo General de Administración XI/2021, los documentos producidos o recibidos por los órganos y áreas en el ejercicio de sus atribuciones en materia administrativa, con independencia del soporte documental en el que se encuentran, pudiendo ser físicos y/o electrónicos, se considerarán parte del archivo administrativo, en virtud de que registran un hecho, acto administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable.

#### **➤ Características del documento de archivo**

- Evidencia el actuar institucional
- Carácter probatorio
- Orgánico
- Únicos (originales)
- Seriado
- Interrelacionados entre sí (mismo asunto)

Estos deberán ser integrados en expedientes, debidamente ordenados y relacionados cronológicamente por un mismo asunto, actividad o trámite; presentar la portada o carátula con los datos de identificación, clasificación y conservación por el plazo señalado en el CADIDO, conforme a los siguientes pasos:

#### **1. Identificar los documentos de archivo**

- Que sean producidos, recibidos y utilizados en el ejercicio de sus atribuciones sustantivas, señaladas en los Reglamentos, Acuerdos Generales, Lineamientos y Manuales de Organización de este Alto Tribunal.
- Que registren un hecho, acto administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable.

- Artículo 147, fracciones I y II del Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación,
- Artículos 2; 3; 4, fracciones XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII y XXIX; 5; 9, fracción I; 10; 11, fracción I; 15; 16; 17, 37; 38; 39 y 47 del Acuerdo General de Administración XI/2021, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de cinco de octubre de dos mil veintiuno, mediante el cual se regula la organización, conservación, administración y preservación de los archivos administrativos de este Alto Tribunal.
- Artículos segundo fracción IV y noveno del Acuerdo General de Administración III/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de diecisiete de septiembre de dos mil veinte, por el que se regula el trámite electrónico y uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL).

## V. **Ámbito de aplicación**

Esta Guía es aplicable a todas las personas servidoras públicas de los órganos y áreas administrativas de la SCJN, así como órganos colegiados que, en el ejercicio de sus atribuciones, produzcan documentos administrativos.

## VI. **Objetivo**

Establecer criterios para que las personas servidoras públicas encargadas de los archivos de trámite, integren los expedientes de forma lógica y cronológica con base en las funciones y atribuciones de cada órgano o área.

## VII. **Políticas generales**

- Los documentos producidos o recibidos por los órganos y áreas en el ejercicio de sus atribuciones, con independencia del soporte documental en el que se encuentran, o que hayan pasado por un proceso de digitalización, se considerarán parte del archivo administrativo y tendrán el mismo tratamiento archivístico.
- Los órganos y áreas deberán ordenar sus expedientes y documentos con base en el CGCA, en la sección que le corresponda de acuerdo con sus atribuciones y conservarlos el tiempo estipulado en el CADIDO.
- Cada órgano y área deberá contar con un archivo de trámite, en el que se resguardará la documentación y expedientes activos o de consulta frecuente, designando ante el CDAACL a una persona servidora pública que funja como responsable.
- El RAT coordinará la integración de los expedientes administrativos, que serán identificados de conformidad con los instrumentos de control y de consulta archivísticos.
- Los expedientes deberán ser conformados por las personas de apoyo al RAT.

### III. Justificación

En el año 2014 mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación, se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de transparencia, las cuales constituyeron un parteaguas en el uso, acceso y conocimiento de la información.

Dichas reformas determinaron que los documentos deberían preservarse en archivos administrativos actualizados; reconociendo que los archivos, son la base de un modelo de transparencia, acceso a la información y redición de cuentas, por tal motivo y dada la necesidad de homologación de las prácticas archivísticas, fue publicada la Ley General de Archivos, la cual sienta los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos de cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo.

La Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), como sujeto obligado, actualizó la normativa interna para regular el Sistema Institucional de Archivos Administrativos bajo el enfoque integral de gestión documental, que considera la organización, conservación, administración y preservación de los archivos, por lo que el ocho y 13 de octubre del año en curso, fue publicado en el Semanario Judicial de la Federación y en el Diario Oficial de la Federación, respectivamente, el Acuerdo General de Administración XI/2021. Es a partir de su entrada en vigor, que las disposiciones contenidas en el mismo son de observancia obligatoria y aplicación general para las personas servidoras públicas de los órganos y áreas de este Alto Tribunal que, en el ejercicio de sus funciones, reciban, produzcan, expidan, suscriban, posean, tramiten, archiven o resguarden documentos administrativos, con independencia de su soporte documental.

Derivado de lo anterior, las personas servidoras públicas de los órganos y áreas, tienen entre otras obligaciones, la de continuar documentando todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones e integrar los documentos de archivo en expedientes, identificándolos de conformidad con los instrumentos de control y de consulta archivísticos, buscando con ello garantizar el derecho al acceso a la información pública y rendición de cuentas, para que toda persona en el ejercicio de su derecho tenga acceso a una información integral, plural y oportuna. Por tanto, la presente Guía es de utilidad para el cumplimiento de dichas obligaciones.

### IV. Marco Normativo

- Artículo 6, apartado A, fracción I y V; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 4, fracciones XXIV, XXIX y XXX; 11, fracción III; 20; 29; 30 fracción I y 63 de la Ley General de Archivos,

### **Sistema de Gestión Documental Institucional (SGDI)**

La herramienta informática para el registro y administración de los documentos y expedientes de archivo producidos y recibidos por los órganos y áreas.

### **Soporte documental**

El medio en el cual se contiene información, como papel y material audiovisual, fotográfico, filmico, digital, electrónico, sonoro, y visual, entre otros.

### **Tomo**

Cada una de las partes en las que se divide un expediente en razón de su grosor para su más fácil manejo, con foliación consecutiva y respetando los datos de identificación del expediente.

## **II. Introducción**

El Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (CDAACL), como área coordinadora de archivos, y en términos de lo dispuesto por el artículo 17 del Acuerdo General de Administración XI/2021 del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de cinco de octubre de dos mil veintiuno, mediante el cual se regula la organización, conservación, administración y preservación de los archivos administrativos, emite la presente Guía práctica para la conformación de expedientes administrativos, que sirve como modelo para que el personal de los órganos y áreas de este Alto Tribunal organicen los documentos de archivo producidos o recibidos en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, coadyuvando así con la eficiente gestión administrativa, la oportuna toma de decisiones, la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas, además en la preservación de nuestra memoria Institucional.

Con la presente Guía se establecen las directrices para la expedientación de archivos físicos, electrónicos y su manejo en el Sistema de Gestión Documental Institucional (SGDI), incluyendo, los formatos e instructivos de llenado necesarios para llevar a cabo dichas actividades.

Cabe señalar que, el transitorio sexto del mencionado Acuerdo General, dispone que, dentro de los doce meses siguientes a su entrada en vigor, el CDAACL, en coordinación con la Dirección General Tecnologías de la Información (DGTI), implementará el SGDI, mediante el cual se realizará el registro y administración de los documentos y expedientes de archivo. No obstante, hasta en tanto se implemente dicho Sistema, el personal de los órganos y áreas podrá consultar la Guía práctica para la organización y resguardo de expedientes de archivo electrónico, elaborada por este Centro de Documentación.

### **Expedientar**

Actividad que consiste en formar un expediente cuando no exista antecedente del asunto, integrándose con uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite del órgano o área.

### **Expediente**

La unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados cronológicamente por un mismo asunto, actividad o trámite de los órganos y áreas, en ejercicio de alguna atribución.

### **Foja**

A la hoja de papel que contiene información, con independencia si la contiene en su lado anverso o reverso, o en ambos lados.

### **Folio**

El número consecutivo asentado en el documento que forma parte de un expediente; con el fin de registrar y controlar de manera ordenada los documentos.

### **Integridad**

La característica de un documento de archivo que es completo, veraz y refleja con exactitud la información.

### **Ordenación cronológica**

Consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada, tomando en cuenta el año, mes y día.

### **Organización**

El conjunto de operaciones destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar la información.

### **Responsable del Archivo de Trámite (RAT)**

La persona designada por la o el titular de cada órgano y área, para la realización de las actividades relacionadas con el archivo de trámite.

### **Sección documental**

Las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de los órganos y áreas.

### **Serie documental**

La división de una sección documental que corresponde al conjunto de expedientes que se encuentran interrelacionados por una función o actividad específica.

## I. Abreviaturas y glosario

### **Archivo administrativo**

El conjunto organizado de documentos en cualquier soporte, producidos o recibidos por los órganos y áreas en el ejercicio de sus atribuciones, que no derivan de actividades materialmente jurisdiccionales.

### **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)**

El registro general y sistemático que establece valores documentales, plazos de conservación, vigencia y disposición documental.

### **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)**

El instrumento técnico que establece la estructura del archivo administrativo, conforme a las atribuciones y funciones de cada de cada órgano y área.

### **Clasificación archivística**

Consiste en la identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro General de Clasificación Archivística, mediante una clave alfanumérica.

### **Digitalización**

La técnica archivística que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes en papel, video, casetes, cinta, película, microfilm u otros) a una que sólo puede leerse o interpretarse con infraestructura informática y que, en su caso, considere el reconocimiento óptico de caracteres.

### **Documentos de apoyo informativo**

La documentación que se genera, recibe y conserva en oficina o áreas de trabajo, que contiene información para apoyar o facilitar tareas administrativas.

### **Documentos de archivo**

Los documentos que registran un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los órganos y áreas, con independencia de su soporte documental.

### **Documentos de comprobación administrativa inmediata**

Los documentos aislados de trámites internos de carácter administrativo con vigencia inmediata que no forman parte de un expediente, ya que contienen información variable en formatos, vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros.

## Contenido

I. Abreviaturas y glosario.....	1
II. Introducción .....	3
III. Justificación .....	4
IV. Marco Normativo.....	4
V. Ámbito de aplicación.....	5
VI. Objetivo.....	5
VII. Políticas generales.....	5
VIII. Conformación de expedientes administrativos.....	6
Anexos .....	17

Gabriel Alexander Uresti Zúñiga



# Suprema Corte de Justicia de la Nación

**Guía práctica para la  
conformación de expedientes  
administrativos**

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
14	Fechas extremas	Fecha del expediente, registrando su apertura y cierre (ejemplo: apertura en 21/01/2013 y cierre fue en 31/02/2014).
15	Número de folios	Registrar el número total de hojas que contiene el expediente.
16	Valor documental	Marcar con una X el valor documental del expediente (Administrativo, jurídico/legal o contable/fiscal).
17	Plazo de conservación	Anotar los años de resguardo en archivos de trámite, concentración y total de años de resguardo.
18	Tradición documental	Señalar con una X si la documentación es original y/o copia.
19	Datos personales	Marcar con una X si el expediente forma parte de tratamiento de datos personales (Sí/No) y clave de tratamiento.
20	Soporte documental	Indicar con una X el formato que contiene la información (físico o electrónico).
21	Ubicación topográfica	Identificar equipo y mobiliario donde se resguardan los expedientes (ejemplo: edificio sede de la SCJN, PT 3030, archivero 1, gaveta 2, nomenclatura A1-G2).
22	Observaciones	Registrar alguna circunstancia importante que no pudo ser registrada en los puntos anteriores, ejemplo: estado de conservación.
23	Cierre de inventario	Indicar el número de cajas, año, expedientes y tomos que ampara el inventario.
24	Elaboró	Nombre y firma de quien elaboró el inventario.
25	Revisó	Nombre y firma del responsable del archivo de trámite.
26	Validó	Nombre y firma del titular del órgano o área.



## 2. Etiqueta de expediente (pestaña de folder)

Fondo:	1		Serie:	3		Subserie:	4	
Sección:	2							
Clave archivística y número del expediente:			5					
Nombre del expediente:			6					
Fechas extremas:			7					

Instructivo de llenado:


NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fondo	Nombre de la SCJN.
2	Sección	Clave y nombre de la sección documental a la que refieren los expedientes.
3	Serie	Clave y nombre de la serie documental a la que refieren los expedientes.
4	Subserie	Clave y nombre de la Subserie documental a la que refieren los expedientes.
5	Clave archivística y número del expediente	Clave de clasificación: Serie / número de expediente – año (ejemplo: MX-SCJN-AAD-02/01-2018).
6	Nombre del expediente	Nombre del expediente (ejemplo Juan Pérez Pérez).
7	Fechas extremas	Fecha del expediente, registrando su apertura y cierre (ejemplo: apertura en 21/01/2013 y cierre fue el 31/02/2014).

Instructivo de llenado:

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Logotipo y nombre de la SCJN.	Logotipo y nombre de la SCJN.
2	Órgano	Registrar el nombre del Órgano de la SCJN.
3	Área	Registrar nombre del área productora de la información.
4	Unidad productora	Registrar nombre de la unidad productora de la información.
5	Clave y nombre de la sección	Registrar clave y nombre de la sección documental donde se localiza el documento.
6	Clave y nombre de la serie	Registrar clave y nombre de la serie documental a la que refieren los expedientes.
7	Clave y nombre de la subserie	Registrar clave y nombre de la subserie documental a la que refieren los expedientes.
8	Nombre del expediente	Registrar nombre del expediente al que se refiere.
9	Clave archivística y número del expediente	Clave de clasificación: Serie / número de expediente – año (ejemplo: MX-SCJN-AAD-02/01-2021). Así como el número del expediente que corresponda.
10	Descripción	Registrar resumen del contenido del expediente.
11	Valores documentales	Marcar con una X el valor documental del expediente (Administrativo, jurídico/ legal o contable/fiscal).
12	Plazo de conservación	Marcar con una X el plazo de conservación al que pertenece el expediente (trámite, concentración, total, disposición documental).
13	Condiciones de acceso	Marcar con una X el tipo de acceso del expediente (público, información reservada, información confidencial).
14	Datos personales	Marcar con una X si el expediente forma de tratamiento de datos personales (sí, clave de tratamiento o no)
15	Periodo de trámite	Fecha del expediente, registrando su apertura y cierre (ejemplo: apertura en 21/01/2013 y cierre fue el 31/02/2014).
16	Formato o soporte	Marcar con una X si el soporte es físico o electrónico.
17	Conformación	Registrar el número exacto de tomos y folios que contiene el registro documental del expediente.

## Anexos

### 1. Portada de expediente

 <p>Suprema Corte de Justicia de la Nación</p>			
<b>Expediente administrativo</b>			
Órgano: 2			
Área de adscripción: 3			
Unidad productora: 4			
Clave y nombre de la sección: 5			
Clave y nombre de la serie: 6			
Clave y nombre de la subserie: 7			
Nombre del expediente: 8			
Clave archivística y número del expediente: 9			
Descripción (resumen del contenido del expediente) 10			
Información de datos del expediente del personal			
Valores documentales 11		Plazo de conservación 12	
Administrativo	Jurídico / legal	Contable / Fiscal	
Condiciones de Acceso 13			
Público	14 Datos Personales		
Información reservada	Si	Clave de tratamiento	No
Información confidencial			
Periodo de trámite 15		16 Formato o soporte	
Apertura	Cierre	Físico	Electrónico
17 Conformación			
Número de tomos		Número de folios	