

# **PODER JUDICIAL**

## **SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION**

**LINEAMIENTOS de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del dos de junio de dos mil tres, relativos a la organización, catalogación, clasificación y conservación de la documentación de este Alto Tribunal.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Suprema Corte de Justicia de la Nación.- Secretaría General de Acuerdos.

**LINEAMIENTOS DE LA COMISION DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, DEL DOS DE JUNIO DE DOS MIL TRES, RELATIVOS A LA ORGANIZACION, CATALOGACION, CLASIFICACION Y CONSERVACION DE LA DOCUMENTACION DE ESTE ALTO TRIBUNAL.**

### **CONSIDERANDO:**

**PRIMERO.** Que por Acuerdo General 9/2003 del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, emitido el 27 de mayo de 2003, se establecieron los Organos, Criterios y Procedimientos Institucionales, para la Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, que prevé la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

**SEGUNDO.** Que de conformidad con el artículo 6, fracciones IV y V del Acuerdo General 9/2003 del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, corresponde a la Comisión establecer los criterios para la catalogación, clasificación, desclasificación y conservación de la información reservada y confidencial, sea administrativa o de carácter jurisdiccional, en posesión de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;

**TERCERO.** Que la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, de fecha 11 de junio de 2002, tiene como objetivos, entre otros, proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona a la información pública en posesión de los Poderes de la Unión y el derecho a la intimidad mediante la protección de datos personales que obren en toda la información que se encuentre bajo resguardo de los órganos del Estado;

**CUARTO.** Que por Acuerdo General Conjunto 1/2001 de 11 de septiembre de 2001, del Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal y mediante el Acuerdo Complementario de dicho Acuerdo General Conjunto, de 3 de octubre de 2002, se establecieron los lineamientos para el flujo documental, depuración y digitalización del acervo archivístico de los Juzgados de Distrito, Tribunales Unitarios de Circuito y Tribunales Colegiados de Circuito;

**QUINTO.** Que con el fin de brindar mayor certidumbre a los gobernados es conveniente precisar el alcance de los criterios de clasificación de la información previstos en los artículos 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información, respecto de la que posee la Suprema Corte de Justicia de la Nación;

**SEXTO.** Que atendiendo a los fines del derecho a la información, deben ser públicas las resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales federales, que concluyan una instancia, un incidente de previo y especial pronunciamiento o recaigan a un recurso intraprocesal, una vez que cause estado la sentencia que ponga fin al juicio respectivo y, las determinaciones decisorias dictadas dentro de los procedimientos de ejecución de una sentencia, serán públicas una vez que se emita la resolución que ponga fin a éstos; sin menoscabo de que, en su caso, se supriman los datos personales de las partes.

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

LINEAMIENTOS

### **CAPITULO I**

#### **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** La finalidad de estos Lineamientos es regular los procedimientos y criterios para la organización, catalogación, clasificación y conservación de la documentación en posesión de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como al Acuerdo General 9/2003, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación que establece los Organos, Criterios y Procedimientos

Institucionales, para que toda persona tenga acceso a la información de la Suprema Corte de Justicia que prevé la referida Ley.

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

- I. Acuerdo General 9/2003: Acuerdo General 9/2003 del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, que establece los Organos, Criterios y Procedimientos Institucionales, para que toda persona tenga acceso a la información de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, que prevé la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- II. Archivo judicial: Conjunto organizado de expedientes, en cualquier soporte, que son producidos por los órganos jurisdiccionales federales;
- III. Archivo administrativo: Conjunto organizado de documentos, en cualquier soporte, que son producidos por las Unidades Departamentales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el ejercicio de sus funciones o actividades;
- IV. Archivo histórico: Conjunto organizado de documentos que tengan cincuenta o más años, bien sea administrativo o jurisdiccional, a partir de la fecha en que se ordenó su archivo;
- V. Archivo medio: Aquellos expedientes judiciales concluidos que tengan más de cinco y menos de cincuenta años respecto a la fecha en que se ordenó su archivo. Tratándose de archivo administrativo se consideran aquellos documentos que cumplan de dos a cincuenta años a partir de la fecha en que se ordenó su archivo;
- VI. Archivo reciente: Los expedientes judiciales concluidos que tengan hasta cinco años, a partir de la fecha en que se ordenó su archivo. Tratándose de archivo administrativo se consideran aquellos documentos que tengan hasta dos años, a partir de la fecha en que se ordenó su archivo;
- VII. Catalogación: Procedimiento para registrar, identificar y organizar documentos en categorías, de acuerdo con esquemas y métodos previamente establecidos por las Unidades Departamentales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y acordes a las normas contenidas en estos Lineamientos;
- VIII. Centro: Centro de Documentación y Análisis de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- IX. Clasificación: Acto por el cual se determina que la información que posee la Suprema Corte de Justicia de la Nación es pública, reservada, parcialmente reservada o confidencial;
- X. Comisión: Comisión para la Transparencia y Acceso a la Información de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- XI. Comité: Comité de Acceso a la Información de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- XII. Conservación: Método archivístico que permite evitar la desintegración, destrucción, mutilación o afectación material de los documentos;
- XIII. Datos personales: Información concerniente a la persona física identificada o identificable, relativa a su origen étnico o racial, características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva o familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales u otras análogas que afecten su intimidad;
- XIV. Depuración: Desintegración material de documentos de conformidad con lo dispuesto en estos Lineamientos;
- XV. Desclasificación: Acto por el cual se determina la publicidad de un documento que anteriormente fue clasificado como reservado; parcialmente reservado o confidencial;
- XVI. Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memoranda, estadísticas o bien, cualquier otro registro que compruebe el ejercicio de las facultades de las Unidades Departamentales, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico u otro derivado de la innovación tecnológica;
- XVII. Información: La contenida en los documentos que la Suprema Corte de Justicia de la Nación genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier título;
- XVIII. Información confidencial: La información que se encuentra sujeta a las excepciones establecidas en el artículo 18 de la Ley;

- XIX.** Información reservada: La información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los artículos 13 y 14 de la Ley;
- XX.** Información pública: La contenida en los documentos de la Suprema Corte que puede ser consultada por toda persona, de conformidad con la Ley, el Acuerdo General 9/2003 y estos Lineamientos;
- XXI.** Ley: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XXII.** Lineamientos: Lineamientos de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información de la Suprema Corte de Justicia de la Nación relativos a la Organización, Catalogación, Clasificación y Conservación de la Documentación en posesión de este Alto Tribunal;
- XXIII.** Organización: Conjunto de actividades encaminadas a la agrupación y ordenación de la documentación, bajo los rubros que determine cada Unidad Departamental;
- XXIV.** Publicación: Acto mediante el cual se pone a disposición del público la información en posesión de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, a través de medios impresos, tales como libros, compendios o archivos en formatos electrónicos, consultables por Internet o cualquier otro medio electrónico que permita a los interesados su consulta o reproducción;
- XXV.** Suprema Corte: Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- XXVI.** Transferencia: Procedimiento mediante el cual, se trasladan documentos o archivos de los Organos Jurisdiccionales Federales y Unidades Departamentales, a las áreas de depósito del Centro de Documentación y Análisis, de conformidad con el flujo documental establecido por el Acuerdo General Conjunto 1/2001 y demás disposiciones aplicables;
- XXVII.** Unidad de Enlace: Es el órgano de la Suprema Corte de Justicia de la Nación a que se refiere el artículo 28 de la Ley, y
- XXVIII.** Unidades Departamentales: Aquellas áreas jurisdiccionales o administrativas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, señaladas en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación o en disposiciones administrativas de carácter general, que tienen bajo su resguardo la información referida en estos Lineamientos.

## CAPITULO II

### DE LA ORGANIZACION, CATALOGACION Y CONSERVACION DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 3.** Los titulares de las Unidades Departamentales deberán elaborar un documento en el que se establezcan sus funciones, asignándole un rubro temático a cada una de ellas.

Con base en los rubros temáticos cada Unidad Departamental organizará la información que se encuentre bajo su posesión, así como la que vaya generando o recibiendo, para lo cual designará una precisa ubicación física.

Una vez determinada la ubicación física del archivo, por escrito, deberá hacerse del conocimiento del personal.

**Artículo 4.** Concluida la organización del archivo se realizará la catalogación de los documentos, en un formato en el que se atienda a los rubros temáticos correspondientes, el cual deberá incluir su clasificación, el fundamento legal de ésta y la fecha en que aquélla se realice.

Dicho formato constará en papel y en soporte electrónico.

**Artículo 5.** Los titulares de las Unidades Departamentales remitirán a la Unidad de Enlace dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero y julio de cada año, el índice de información clasificada como reservada o parcialmente reservada, de conformidad con lo establecido en los artículos 13 y 14 de la Ley, 40 y 42 del Acuerdo General 9/2003 y 23 de estos Lineamientos.

**Artículo 6.** Los titulares de las Unidades Departamentales deberán mantener su archivo administrativo reciente organizado y catalogado, el cual podrá ser depurado después de haber sido conservado durante dos años por lo menos, en las oficinas de éstas y que no tengan una antigüedad mayor de cincuenta años, salvo que dicha documentación se encuentre materialmente afectada y que, por consecuencia, no permita su consulta.

Para proceder a esa depuración, las Unidades Departamentales deberán realizar un índice anual de los archivos administrativos que deban depurarse, mismo que será remitido al Comité para que lo autorice.

Una vez obtenida la referida autorización se procederá a la depuración, debiendo elaborarse un acta administrativa en la que consten los datos esenciales que permitan identificar la documentación que se sujetó a ese procedimiento.

Para el caso del archivo jurisdiccional, se atenderá a lo dispuesto en el Acuerdo General Conjunto 1/2001 del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal y en el Acuerdo Complementario del Comité del Centro de Documentación y Análisis al citado Acuerdo.

**Artículo 7.** No pueden depurarse los archivos administrativos cuando:

- I. Exista disposición legal que determine alguna causa de excepción, para lo cual prevalecerán los términos establecidos en dicha disposición;
- II. Se trate de documentos cuyo uso es constante o relevante para el desempeño de las funciones de alguna Unidad Departamental o de la propia;
- III. A juicio del Titular de la Unidad Departamental, el archivo administrativo tenga valor histórico o relevante dentro de las actividades de la misma;
- IV. A juicio del Titular de la Unidad Departamental la documentación sea considerada como reservada, y
- V. La documentación contenga objetos o documentos personales, en cuyo caso, se deberá notificar al titular de los mismos para que los recoja dentro del término que el Comité establezca.

**Artículo 8.** Los titulares de las Unidades Departamentales deberán transferir anualmente a los depósitos del Centro, los archivos administrativos, medios e históricos, que no son susceptibles de depuración, en términos de lo establecido en el artículo 6 de estos Lineamientos.

**Artículo 9.** Para efectos de la transferencia, el archivo se remitirá al área de depósito que el titular del Centro determine, en cajas identificadas mediante el rubro de remisión, que tendrá asignado un número consecutivo, seguido del año a que corresponde la documentación remitida. Además deberán de incluir un desglose del contenido o tipo de documentos que se envían.

El Centro diseñará los respectivos formatos de transferencia.

**Artículo 10.** Las áreas de depósito del Centro deberán revisar la documentación remitida por las Unidades Departamentales, cotejando el desglose del contenido, así como el estado en que la recibe; circunstancias que serán asentadas en el acta de transferencia que al efecto se levante.

**Artículo 11.** En caso de que en la transferencia del archivo las Unidades Departamentales no cumplan con los requisitos antes referidos, las áreas de depósito del Centro no estarán obligadas a recibir dicha documentación, salvo que exista autorización expresa del titular del Centro.

**Artículo 12.** Los titulares de las Unidades Departamentales deberán conservar en buen estado sus archivos, para lo cual los ubicarán en espacio aislado donde se prohíba ingerir bebidas o alimentos, fumar o realizar alguna conducta que pueda producir el deterioro material de los mismos.

Los servidores públicos que infrinjan esta disposición incurrirán en la falta administrativa prevista en los artículos 131, fracción XI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y 8, fracción XXIV, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

**Artículo 13.** Los titulares de las Unidades Departamentales deberán realizar una guía que describa los métodos, procedimientos de organización, sistemas de catalogación, clasificación, depuración, transferencia y conservación de sus archivos administrativos y judicial en resguardo, y de la cual deberán entregar copia a la Unidad de Enlace, además de actualizarla de manera permanente.

**Artículo 14.** La guía de cada Unidad Departamental deberá contener:

- I. Funciones en relación con su estructura orgánica;
- II. Descripción de los rubros de organización y catalogación;
- III. Métodos, esquemas y criterios utilizados para la catalogación;
- IV. Métodos o sistemas para la conservación de documentos;
- V. Procedimiento de valoración para la depuración de documentos;
- VI. Métodos o sistemas para la depuración de documentos;
- VII. Procedimiento y forma de identificación para transferencia de documentos;

- VIII. Métodos o sistemas de transferencia de documentos, o
- IX. En el caso de las áreas de depósito del Centro, el procedimiento de recepción de documentos.

CAPITULO III  
**DE LOS CRITERIOS DE CLASIFICACION DE LA INFORMACION**

**Artículo 15.** Como información reservada debe clasificarse la que conste en expedientes de carácter judicial o administrativo, cuya difusión pueda:

- I. Comprometer la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional, en términos de las leyes que las regulan;
- II. Afectar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales;
- III. Dañar la estabilidad financiera, económica o monetaria del país;
- IV. Poner en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona.

En esta hipótesis se ubican los expedientes de naturaleza penal y familiar, los que en términos de lo dispuesto en los artículos 42 y Cuarto Transitorio del Acuerdo General 9/2003, estarán reservados temporalmente.

También tienen el carácter de reservados, por el plazo de doce años, los datos personales que obren en expedientes judiciales, relativos a gobernados que no hayan sido parte en la controversia respectiva, entre otros, el nombre, el domicilio y el teléfono de los testigos y los peritos.

- V. Causar un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, prevención o persecución de los delitos, la impartición de justicia, la recaudación de las contribuciones, las operaciones de control migratorio, las estrategias procesales en procesos judiciales o administrativos mientras las resoluciones no causen estado.

**Artículo 16.** También se considerará como información reservada:

- I. La que por disposición expresa de una Ley sea considerada confidencial, reservada, comercial reservada o gubernamental confidencial;
- II. La que sea considerada como secreto comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal;
- III. Los expedientes relativos a las averiguaciones previas hasta en tanto no haya causado estado la determinación sobre el no ejercicio de la acción penal, o bien, la sentencia respectiva, debiendo considerarse que los datos de las personas diversas a los inculcados son confidenciales;
- IV. Los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no hayan causado estado.

Tratándose de los procedimientos de ejecución de sentencias que hayan causado estado, la documentación correspondiente podrá ser pública una vez que se emita la resolución que les ponga fin.

- V. Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa o la jurisdiccional definitiva, y
- VI. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada.

En términos de lo previsto en el artículo 40 del Acuerdo 9/2003, constituye información reservada las opiniones, recomendaciones o puntos de vista vertidos en el proceso deliberativo seguido por el Pleno o las Salas de la Suprema Corte, para emitir sus fallos, dentro de los que se ubican los proyectos de resolución presentados por los señores Ministros, los dictámenes elaborados respecto a dichos proyectos, las versiones escritas de los intercambios de ideas que tienen lugar en las sesiones privadas que celebren dichos órganos y cualquier otra de esa naturaleza.

Cuando concluya el periodo de reserva o las causas que hayan dado origen a la reserva de la información a que se refieren las fracciones II y IV de este artículo, dicha información podrá ser pública, protegiendo la información confidencial que en ella se contenga.

Una vez que la sentencia cause estado, las resoluciones intermedias que hayan puesto fin a una instancia o a algún incidente de previo y especial pronunciamiento serán públicas, en términos de lo

dispuesto en el artículo 8 de la Ley y 41 del Acuerdo General 9/2003, sin menoscabo de que se supriman los datos personales de las partes atendiendo a la clasificación del expediente o a la oposición que hagan valer éstas.

Las determinaciones decisorias dictadas dentro de los procedimientos de ejecución de una sentencia serán públicas una vez que se emita la resolución que ponga fin a éstos.

No podrá invocarse el carácter de reservado cuando se trate de la investigación de violaciones graves de derechos fundamentales o delitos de lesa humanidad.

**Artículo 17.** Para los efectos del artículo anterior, constituyen violaciones graves de garantías los hechos que se adecuen a lo señalado en la tesis P. LXXXVI/96 del Pleno de la Suprema Corte visible en la página cuatrocientos cincuenta y nueve del Tomo III, Junio de mil novecientos noventa y seis, del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, que lleva por rubro: "GARANTIAS INDIVIDUALES. CONCEPTO DE VIOLACION GRAVE DE ELLAS PARA LOS EFECTOS DEL SEGUNDO PARRAFO DEL ARTICULO 97 CONSTITUCIONAL". A su vez, son delitos de lesa humanidad los que se establezcan en los tratados, convenciones internacionales de los cuales México sea parte y en cualquier ley expedida por el Congreso de la Unión o las legislaturas locales.

**Artículo 18.** El Presidente de la Suprema Corte, tratándose de los asuntos fallados por el Pleno y los Presidentes de las Salas de aquélla, respecto de los asuntos resueltos por éstas, determinarán si el expediente respectivo contiene información reservada y, en su caso, el plazo de reserva. Este pronunciamiento se realizará únicamente cuando la resolución ponga fin a la instancia o juicio de la competencia de este Alto Tribunal.

En el caso de los expedientes judiciales cuya sentencia se haya dictado antes del doce de junio del dos mil tres, la clasificación y, en su caso, el plazo de la reserva corresponderán al Centro.

Los titulares de las Unidades Departamentales clasificarán los expedientes administrativos como reservados hasta por un periodo de doce años cuando se actualice alguno de los supuestos que establecen los artículos 15 y 16 de estos Lineamientos.

En todos los casos, la clasificación deberá constar en la carátula del expediente o documento, señalando el rubro bajo el que haya sido clasificado, su fundamento y la autenticación del responsable de la clasificación.

Un documento podrá ser clasificado parcialmente como reservado, debiendo señalarse las partes o secciones que tienen esta característica. Dicho documento será público, con excepción de las partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales, las cuales deberán omitirse de las versiones públicas, cuidando que el contenido del documento que contenga la información original no se altere en forma alguna.

**Artículo 19.** Al clasificarse un expediente o documento y establecer su plazo de reserva con base en cualquiera de las fracciones del artículo 15 de estos Lineamientos, se deberá fundar y motivar la clasificación en función del daño que pueda causar su divulgación a los bienes jurídicos tutelados en dicho artículo, así como el plazo por el cual se reserva la información.

Cuando la clasificación se fundamente en las fracciones I a VI del artículo 16 de estos Lineamientos, no será necesario motivarla en función del daño, salvo que el titular de la Unidad Departamental considere como información reservada la relativa al proceso deliberativo a que se refiere la fracción VI citada, una vez que haya sido adoptada la decisión definitiva. En estos casos el plazo de reserva siempre deberá motivarse.

**Artículo 20.** El periodo de reserva corre a partir de la fecha en que se genera la información y no desde que se clasificó, salvo por lo que ve a la información que al doce de junio de dos mil tres se encuentre bajo resguardo de la Suprema Corte, cuyo plazo de reserva se computará a partir de esa fecha.

La información contenida en los expedientes judiciales se tendrá por generada cuando cause estado la respectiva sentencia ejecutoria; o bien, tratándose de la generada con posterioridad, cuando cause estado la resolución que ponga fin al procedimiento de ejecución.

**Artículo 21.** El plazo de reserva que corresponde a la información señalada en las fracciones I y II del artículo 16 de estos Lineamientos, es el establecido por las leyes específicas. En caso de que éstas no lo prevean se podrá reservar hasta por doce años.

**Artículo 22.** Para el caso de los expedientes administrativos y judiciales que hayan concluido antes del doce de junio del dos mil tres, la clasificación se realizará hasta el momento en que se solicite la consulta a través de la Unidad de Enlace y se deberá incluir en el índice correspondiente.

**Artículo 23.** Los índices de información clasificada como reservada o parcialmente reservada, serán información pública sujeta a las obligaciones de disponibilidad y acceso establecidas en la Ley, el Acuerdo 9/2003 y este ordenamiento. Estos índices deberán contener:

- I. La Unidad Departamental que generó, obtuvo, adquirió o transformó la información;
- II. La Unidad Departamental que conserva la información;
- III. El tema a que se refiere;
- IV. La fecha en que se generó la información;
- V. La fecha de clasificación;
- VI. El plazo de reserva;
- VII. Su fundamentación y motivación, y
- VIII. Los documentos o la parte de éstos que se reserva.

La clasificación establecida en el índice deberá considerarse definitiva, cuando lo haya determinado el Comité o la Comisión.

**Artículo 24.** La información clasificada como reservada podrá permanecer con tal carácter hasta doce años. Dicha información podrá ser desclasificada y, por ende, pública cuando se extingan las causas que dieron origen a su clasificación o cuando haya transcurrido el periodo de reserva, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley.

La disponibilidad de esa información será sin perjuicio de lo que al respecto establezcan otras disposiciones legales.

**Artículo 25.** Cuando a juicio del titular de la Unidad Departamental que tenga bajo su resguardo la información, sea necesario ampliar el plazo de reserva de un documento lo hará del conocimiento del Comité seis meses antes de que concluya el periodo respectivo. El Comité valorará la petición y, en su caso, la elevará a la Comisión, debidamente fundada y motivada, por lo menos con tres meses de anticipación al vencimiento del periodo de reserva, proponiendo el nuevo plazo.

El silencio de la Comisión dentro de los dos meses posteriores a la recepción de la solicitud de ampliación del plazo de reserva será considerada como una respuesta favorable y el documento conservará el carácter de reservado por el periodo propuesto.

**Artículo 26.** La Comisión tendrá acceso en cualquier momento a la información clasificada como reservada, parcialmente reservada o confidencial, previa solicitud por escrito, y sólo tendrán acceso a ella los Comisionados y los servidores públicos que dicha Comisión determine.

Los Secretarios de Estudio y Cuenta de la Suprema Corte tendrán acceso a los expedientes judiciales reservados previa autorización por escrito de los Ministros, en forma indistinta.

**Artículo 27.** Los documentos clasificados como reservados o parcialmente reservados, serán debidamente custodiados y conservados, por los titulares de las Unidades Departamentales.

**Artículo 28.** Como información confidencial se considerará:

- I. La entregada con tal carácter por los particulares a cualquier órgano del Estado;
- II. Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de estos Lineamientos.

No se considerará confidencial la información que se encuentre en los registros públicos o en fuentes de acceso público.

Cuando los particulares entreguen a cualquiera de los órganos del Estado la información a que se refiere la fracción I de este precepto, deberán señalar los documentos que contengan información confidencial, reservada o comercial reservada, siempre que tengan el derecho de reservarse la información, de conformidad con las disposiciones aplicables.

En el caso de que exista una solicitud de acceso que incluya información confidencial, siempre que medie el consentimiento expreso del particular titular de dicha información, las Unidades Departamentales podrán hacer pública ésta.

**Artículo 29.** Los particulares que entreguen a las Unidades Departamentales información confidencial de conformidad con lo establecido en el artículo anterior deberán señalar claramente los documentos o las secciones de éstos que la contengan y el motivo de la clasificación.

No se considerará confidencial la información:

- I. Cuando se haya obtenido el consentimiento expreso para divulgarla, por escrito o medio de autenticación equivalente, de los particulares interesados;
- II. Que se encuentre en registros públicos de acceso libre a cualquier interesado;
- III. Necesaria para fines estadísticos, científicos o de interés general prevista en las leyes, siempre y cuando no pueda asociarse con individuos en lo específico;
- IV. Que se encuentra en posesión de las Unidades Departamentales y se utilice y transmita para el debido ejercicio de sus atribuciones;
- V. Sujeta a una orden judicial;
- VI. Que las Unidades Departamentales transmitan a un tercero contratado para la realización de un servicio, sin que pueda utilizarse para otro fin distinto, o que obtengan o generen para evaluar las propuestas técnicas y económicas con motivo de la celebración de un procedimiento de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, o
- VII. Excluida del carácter de confidencial por disposición legal.

**Artículo 30.** Para que las Unidades Departamentales puedan permitir el acceso a información confidencial requieren:

- I. Obtener el consentimiento expreso, por escrito o medio de autenticación equivalente, de los particulares afectados o quien acredite ser su representante, y
- II. Garantizar la protección y seguridad de la información, evitando su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

**Artículo 31.** Cuando la Unidad de Enlace reciba una solicitud de acceso a documentos que contengan información confidencial y el Comité lo considere pertinente, podrá solicitar al titular de la información su autorización para entregar dicha información. El titular tendrá diez días hábiles para responder a partir de la notificación correspondiente. En caso de no emitir pronunciamiento alguno se considerará que se resolvió en sentido negativo.

Ante la negativa expresa o tácita del titular de la información, el Comité deberá dar acceso a la versión pública de los documentos a que se refiere el artículo 29, párrafo primero, de estos Lineamientos.

**Artículo 32.** Las Unidades Departamentales que contraten adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y sus servicios, con particulares que entreguen información que pueda reservarse conforme a las disposiciones legales aplicables, procurarán que en los contratos respectivos dichos particulares otorguen su consentimiento para la difusión sea parcial o total de la información citada, a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley, en el Acuerdo General 9/2003 y en estos Lineamientos.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Estos Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el **Diario Oficial de la Federación**.

**SEGUNDO.** La elaboración del documento que describe las funciones de las Unidades Departamentales para la organización de sus archivos a que se refiere el artículo 3 de estos Lineamientos, deberá estar concluido seis meses después de su entrada en vigor.

**TERCERO.** Publíquese este ordenamiento en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta así como en el **Diario Oficial de la Federación**.

Así lo acordaron y firman los señores Ministros **Mariano Azuela Güitrón**, **Sergio Salvador Aguirre Anguiano** y **Juan Díaz Romero** integrantes de la Comisión para la Transparencia y Acceso a la Información de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.- Rúbricas.

LICENCIADO **JOSE JAVIER AGUILAR DOMINGUEZ**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, CERTIFICA: Que esta copia de los Lineamientos de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del dos de junio de dos mil tres, relativos a la Organización, Catalogación, Clasificación y Conservación de la

Documentación de este Alto Tribunal, constante de dieciocho fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con la copia certificada que remitió la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta Suprema Corte de Justicia y se certifica para efectos de su publicación en el **Diario Oficial de la Federación**. México, Distrito Federal, a diez de junio de dos mil tres.- Conste.- Rúbrica.