



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

OBJETIVOS

METAS

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2025

OBJETIVO

Administrar los archivos administrativos de la SCJN mediante la elaboración y actualización de los criterios, políticas y procedimientos de gestión documental.

METAS

Subprograma: 1. ST ARCHIVO ADMINISTRATIVO.

- Meta:**
- Mantener organizadas las unidades documentales del acervo administrativo que recibe y resguarda el CDAACL.
 - Atender el 100% de los servicios de préstamo y consulta del acervo administrativo.

OBJETIVO

Digitalizar los acervos bajo resguardo del CDAACL que se encuentren en soportes analógicos para contribuir con su preservación y sistematización a través del uso de tecnologías de la información y sistemas de conversión analógico-digital.

Subprograma: 2. ST SISTEMATIZACIÓN DE ACERVOS.

- Meta:**
- Reducir al 6.3% de expedientes y documentos judiciales digitalizados con error.
 - Atender el 100% de las solicitudes de digitalización que se reciban en el trimestre.

OBJETIVO

Recopilar, compilar y registrar los ordenamientos que integran el marco jurídico nacional e internacional, así como los documentos relativos a procesos legislativos, para mantener actualizado el Sistema Integral Legislativo y que permita, tanto al público en general como al personal que integra este Alto Tribunal, hacer uso de la información.

Subprograma: 3. ST COMPILACIÓN LEGISLATIVA

- Meta:**
- Compilar en un máximo de 15 días hábiles, a partir de que se publican en la página oficial los periódicos con validez oficial electrónica, el 100% de la normativa seleccionada para mantener actualizado el SIL.

- Registrar en un máximo de 15 días hábiles, a partir de que se publican en la página oficial los periódicos con validez oficial impresa, el 100% de la normativa seleccionada para mantener actualizado el SIL.
- Compilar en un máximo de 20 días hábiles, a partir de que se recibe en el CDAACL el periódico con validez oficial impresa, el 100% de la normativa seleccionada para mantener actualizado el Sistema Integral Legislativo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

OBJETIVO

SISTEMATIZAR LOS ORDENAMIENTOS LEGISLATIVOS QUE INTEGRAN EL MARCO JURÍDICO NACIONAL E internacional para mantener actualizado el Sistema Integral Legislativo y con ello coadyuvar a contar con un acervo legislativo actualizado y confiable que permita, tanto al público en general como al personal que integra este Alto Tribunal, hacer uso de la información.

Subprograma: 4. **ST SISTEMATIZACIÓN LEGISLATIVA Y ATENCIÓN AL PLENO Y SALAS**

- Meta:**
- Sistematizar mensualmente el 100% de los ordenamientos seleccionados e incorporar las notas de invalidez con la finalidad de mantener actualizado el Sistema Integral Legislativo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
 - Proporcionar en un plazo máximo de 15 días hábiles a partir de su solicitud, la información legislativa para los asuntos que resuelva este Alto Tribunal en Pleno y Salas.

OBJETIVO

Realizar la valoración documental; así como proponer, actualizar y vigilar la aplicación de los programas, proyectos y manuales en la materia; y realizar la supervisión de los distintos procedimientos hasta la validación del destino final de la documentación judicial valorada.

Subprograma: 5. **ST VALORACIÓN DOCUMENTAL**

- Meta:**
- Prevalorar en un máximo de 10 días hábiles, a partir de que se reciben, los expedientes judiciales seleccionados susceptibles de valoración documental en el Sistema de Control de Archivo de Expedientes Judiciales (CAEJ).
 - Cotejar en un máximo de 7 días hábiles, a partir de que se reciben, el 100% de los dictámenes individualizados físicos de los expedientes judiciales con su versión electrónica devuelta a través del CAEJ, por la Secretaría General de Acuerdos.

OBJETIVO

Garantizar la conservación de los fondos documentales y acervos bibliohemerográficos que están bajo custodia de la SCJN, mediante diversas líneas de acción que involucran áreas afines, así como verificar el desarrollo y cumplimiento de los procesos y técnicas de restauración que contribuyan a su preservación a largo plazo, a partir de la evaluación y validación de los resultados obtenidos.

Subprograma: **6. ST CONSERVACIÓN DE ACERVOS**

- Meta:**
- Intervenir, mediante procesos de conservación correctiva, el 100% de las hojas programadas.
 - Atender el 100% de las solicitudes de intervención de documentos relacionados con requerimientos de transparencia y acceso a la información.

OBJETIVO

Proponer, programar e instrumentar las mejores estrategias de difusión que den a conocer la diversidad y el potencial informativo de los fondos documentales y acervos bibliohemerográficos que están bajo custodia de la SCJN; así como realizar las labores de investigación correspondientes para promover y favorecer la construcción de la historia del Alto Tribunal.

Subprograma: **7. ST ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN HISTÓRICO DOCUMENTAL**

- Meta:**
- Elaborar o actualizar el 100% de eventos o productos de difusión o investigación, o publicaciones electrónicas programados.
 - Atender el 100% de las consultas especializadas relacionadas con datos históricos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

OBJETIVO

Proponer, actualizar y vigilar la aplicación de la normativa y los procesos de organización, ingreso y salida de los documentos y expedientes judiciales, con la finalidad de garantizar su custodia.

Subprograma: 8. ST ARCHIVO CENTRAL

- Meta:**
- Mantener organizados los expedientes judiciales transferidos o devueltos al Archivo Central.
 - Atender los servicios de préstamo y consulta de los expedientes judiciales bajo resguardo del Archivo Central.

OBJETIVO

Planear, presupuestar, instrumentar, organizar, actualizar, sistematizar, promover, asesorar, difundir y brindar acceso al acervo bibliohemerográfico y bases de datos especializadas a las personas usuarias del Sistema Bibliotecario de la SCJN.

Subprograma: 9. ST PROCESOS TÉCNICOS DE BIBLIOTECA

- Meta:**
- Organizar los ejemplares de material bibliohemerográfico recibidos por compra, donación, publicación oficial o reposición.
 - Atender el 100% de los servicios de acceso, préstamo y consulta de los acervos legislativo y bibliohemerográfico bajo resguardo del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.

FUENTE

Programa Anual de Trabajo 2025

FORMATO DE FUENTE

Word (docx)

PUBLICADO

Página de Internet, apartado de Transparencia