



ANTECEDENTES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 10, fracciones I y III, del *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 (AGP 8/2019)*, así como en el artículo 7, fracciones I y II, del *Acuerdo General de Administración número 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 (AGA XI/2021)* y, en concordancia con la implementación de un modelo de justicia abierta, que tiene como objetivo una perspectiva estratégica de transparencia y gestión del conocimiento¹, le corresponde al Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (CDAACL) diseñar, presentar, instrumentar y actualizar el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)** así como **implementar metas, estrategias, planes y proyectos** que permitan su cumplimiento e informar al Comité de Gobierno y Administración (CGA), por conducto del Grupo Interdisciplinario Judicial (GIJ) su desarrollo.

En ese sentido, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9, fracciones I y III, del AGP 8/2019 y en lo previsto en el numeral 10 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario Judicial (ROGIJ), el GIJ aprobó en la Sexta Sesión Ordinaria celebrada el veinticinco de agosto de dos mil veintitrés, los Objetivos General y Específicos del PADA 2024, así como las estrategias para su cumplimiento, fijando como objetivo general ***“Fortalecer el funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivos Judicial y Administrativo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, mediante el tratamiento integral de los documentos a lo largo de su ciclo vital, a fin de facilitar su acceso, recuperación, consulta y conservación”***.

Así también, en la Octava Sesión Ordinaria del GIJ celebrada el veintisiete de octubre de dos mil veintitrés, se aprobó el PADA 2024, mismo que contempla acciones institucionales encaminadas a procurar la organización, conservación y preservación homogénea de los archivos generados por los órganos y áreas que la integran; identifica los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, así como los programas de organización y capacitación en la gestión documental y administración de archivos, que incluyen mecanismos para consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónicos.

De conformidad con lo dispuesto en el punto 6.1.3 del PADA 2024, durante el mes de agosto, el GIJ revisará los avances reportados en los primeros 180 días, con el objeto de evaluar los resultados obtenidos.

¹ Conformidad estandarizada al *Primer Informe Anual de Labores 2023* de la Ministra Presidenta Norma Lucía Piña Hernández.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

**INFORME DE AVANCES DEL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024**

En consecuencia, y en armonía con las estrategias para difundir el quehacer institucional e información jurídica de manera clara y precisa se presentan los logros obtenidos del 1o. de diciembre de 2023 al 30 de junio de 2024.

//hH+RXi6hxAmhzVDG3Hos04HnjUrmx/ITCuudJe+sk=

I. SUBPROGRAMA DE ARCHIVO JUDICIAL DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN (SCJN)

1. VALORACIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES

La pre-valoración y valoración de expedientes judiciales se realiza conforme a los criterios establecidos en los artículos 19, 20 y 21 del *Acuerdo General número 8/2019*, atendiendo a la Época, serie y año, y haciendo uso del Sistema de Control de Archivo de Expedientes Judiciales (CAEJ), herramienta fundamental de trabajo para el Programa de valoración y baja de expedientes y documentos judiciales bajo resguardo del Archivo Central de la SCJN. Conforme al PADA 2024, los entregables del CDAACL y de la SGA, son los siguientes:

ENTREGABLES	
CDAACL	20,000 pre-dictámenes individualizados de valoración documental de expedientes judiciales de Novena Época.
SGA	17,500 dictámenes individualizados de valoración documental de expedientes judiciales de Novena Época.

En cumplimiento de lo anterior, el avance obtenido durante el periodo del 1 de diciembre de 2023 al 30 de junio de 2024, es de **12,269** expedientes judiciales pre-valorados por el CDAACL y **12,080** expedientes judiciales valorados por la SGA:

PRE-VALORACIÓN DEL CDAACL		VALORACIÓN DE LA SGA	
Serie / año	Expedientes pre-valorados	Serie / año	Expedientes valorados
AMPARO 1999	1,001	AMPARO 1996	1,595
AMPARO 2000	1,302	AMPARO 1997	2,471
AMPARO 2001	484	AMPARO 1998	2,331
AMPARO 2002	1,252	AMPARO 1999	2,231
AMPARO 2003	2,681	AMPARO 2000	1,302
AMPARO 2004	1,985	AMPARO 2001	484
AMPARO 2005	2,246	AMPARO 2002	1,252
AMPARO 2006	1,318	AMPARO 2003	414
TOTAL:	12,269		12,080



Además de la valoración de expedientes judiciales, previo a la devolución de los expedientes judiciales valorados y dictámenes al Archivo Central, se realizó la revisión y compulsas de dictámenes con expedientes de manera virtual y física, a efecto de continuar con el proceso de baja documental de expedientes judiciales.

Asimismo, se realizó la compulsas de los dictámenes, la investigación de expedientes relevantes, revisión de la precisión de los precedentes de las tesis del Semanario Judicial de la Federación relacionadas con los expedientes judiciales, así como la compulsas de los expedientes relacionados con la valoración del Sistema de Informática Jurídica.

Durante el periodo que comprende el PADA 2024, se remitieron al Archivo Central **13,415** pre-dictámenes y el mismo número de dictámenes individualizados generados por el CDAACL y la SGA, respectivamente, los que corresponden a expedientes judiciales de la serie amparo, subseries amparo directo, amparo directo en revisión y amparo en revisión, de los años 1983-1984 de la Séptima Época y de las subseries de amparo en revisión y amparo directo en revisión de los años 1995-2000 de la Novena Época.

2. GESTIÓN DE LA BAJA DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS JUDICIALES

A partir del resultado de la valoración que realizaron el CDAACL y la SGA, el 23 de febrero de 2024, el GIJ aprobó el procedimiento de baja documental de **10,185** expedientes judiciales de la serie Amparo, subseries amparo directo y amparo en revisión, de los años 1982 a 1984; y el 10 de mayo del mismo año, autorizó su desincorporación del régimen de dominio público, mediante el Acuerdo de Desincorporación AD-EXP-JUD-01-2024, para finalmente ser destruidos.

Los expedientes desincorporados fueron destruidos en las instalaciones del SIA el 20 de mayo de 2024. Los **1,420** kilogramos de papel resultantes de dicha destrucción fueron donados a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG) para la elaboración de libros de texto para el Sistema Educativo Nacional.

Además, el 27 de mayo de 2024, el CDAACL realizó la destrucción de **10,180** copias digitales de los expedientes desincorporados, utilizando una funcionalidad del CAEJ; y con apoyo de la DGTI, se integró en el mismo sistema la constancia de eliminación de las referidas copias.

Por lo que se refiere a los expedientes y documentos judiciales sobre los que se determina su conservación, se intercalaron nuevamente en los depósitos correspondientes, y su registro se encuentra en el CAEJ.

3. HABILITACIÓN DE ESPACIOS PARA LA ÓPTIMA CONSERVACIÓN, RESGUARDO Y SEGURIDAD DEL ARCHIVO JUDICIAL

Como resultado del traslado de **expedientes y documentos judiciales** al Servicio Integral de Archivo (SIA), se liberó espacio en los depósitos ubicados en los edificios Sede y Bolívar de la SCJN; lo que facilita la recepción de las transferencias primarias que realizan los Órganos de Apoyo Jurisdiccional, y permite optimizar la administración de los préstamos de las series y subseries de mayor consulta.

Durante el periodo que se reporta, el Archivo Central de la SCJN recibió de los Órganos de Apoyo Jurisdiccional la transferencia primaria de **9,540 expedientes judiciales** (y 920 cuadernillos). Asimismo, otorgó en préstamo **4,253 expedientes: 4,069** en versión física, y **184** en versión electrónica o digital.

4. ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA EN MATERIA JUDICIAL

En la Décima Sesión Ordinaria 2023 del GIJ, celebrada el ocho de diciembre de dos mil veintitrés, se aprobaron el “**Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental para los expedientes y documentos judiciales 2024**”, así como la “**Guía Simple de Archivo Documental Judicial 2024**”, por lo que se ha dado cumplimiento a la meta de actualización de los instrumentos de control y consulta archivística para el presente año.

Asimismo, conforme a los artículos 70, fracción XLV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), y 13 y 14 de la Ley General de Archivos (LGA), dichos instrumentos se actualizaron y publicaron tanto en el portal institucional de internet de este Alto Tribunal, en la sección de Transparencia, dentro del apartado Archivo Judicial, subapartado Instrumentos de Control y Consulta, como en el portal de *intranet-SCJN*.

5. BRINDAR ASESORÍAS EN MATERIA DE ARCHIVO A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ADSCRITAS A LOS ÓRGANOS Y ÁREAS DE LA SCJN

En materia de archivo judicial, se impartieron **15** asesorías de manera virtual sobre la organización, manejo y administración del Archivo Histórico bajo resguardo de las Casas de la Cultura Jurídica, con la participación de **31** personas.

II. SUBPROGRAMA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO DE LA SCJN

1. SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LOS ÓRGANOS Y ÁREAS

De conformidad con lo señalado en los artículos 10, 11, fracción II, y 24 del AGA XI/2021, se busca mantener la organización del **archivo administrativo**, desde el archivo de trámite. En ese sentido, en enero del presente año se giraron oficios a **22** áreas administrativas de esta SCJN a efecto de que remitan al CDAACL su inventario de archivo de trámite.

Derivado de lo anterior, las áreas han remitido sus inventarios generales, o en su caso, el avance. Por su parte, este CDAACL ha dado seguimiento a dichas actividades remitiendo los resultados del análisis.

2. ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Se ha mantenido actualizado el inventario general, agregando **41,570** expedientes de las áreas que han realizado transferencias primarias al Archivo de Concentración durante el periodo que se informa y se han eliminado los registros de los expedientes que fueron dados de baja.

3. RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

De conformidad con los artículos 11, fracción IX; 13, fracción I, y 29 del AGA XI/2021, se han realizado **8** transferencias primarias al Archivo de Concentración, de un total de **41,570** expedientes contenidos en **613** cajas, equivalentes a **300.8** metros lineales, de documentación del Archivo de Trámite de **7** áreas.

4. PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO

En términos de los artículos 13, fracción I; 30 y 31 del mismo Acuerdo General, a través del cual se facilita la consulta de los expedientes generados por los órganos y áreas, y que se encuentran resguardados en el Archivo de Concentración, se han atendido **15** solicitudes de préstamo, equivalentes a un total de **41** cajas y **85** expedientes de Archivo Administrativo.

5. ADMINISTRACIÓN DEL ALMACENAMIENTO Y RESGUARDO DEL ARCHIVO

Durante el periodo que se informa, se han trasladado al SIA un total de **1,017.20** metros lineales de **archivo administrativo y acervo legislativo**, de los **1,240** metros lineales programados para el segundo año del servicio integral, de su espacio original a las instalaciones del Archivo de Concentración, conforme a las necesidades de la SCJN.

Asimismo, para el óptimo resguardo y conservación de los acervos, se ha realizado lo siguiente:

- Organización de la documentación por acervo, módulo, área, carro, estante y charola.
- Desinfección documental de los acervos de **3** órganos y áreas.
- Cambio de aproximadamente **1,918** cajas de cartón a cajas de polipropileno.
- Actualización del mapa topográfico del acervo administrativo.

Derivado de la implementación del SIA, en el periodo que se reporta, se han solucionado las necesidades de resguardo y conservación del **Archivo Administrativo** de este Alto Tribunal, reubicándose aproximadamente **148.2** metros lineales de documentación de **archivo administrativo** a dichas instalaciones, lo cual ha quedado asentado en las bitácoras de traslado respectivas.

6. AMPLIAR LA SISTEMATIZACIÓN EN EL MANEJO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS DE OPORTUNIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGDI)

El CDAACL participó en diversas reuniones de trabajo con personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI), con la finalidad de dar seguimiento a las incidencias presentadas en los módulos de correspondencia y de archivo de trámite, así como analizar y, en su caso validar, el desarrollo de mejoras en las funcionalidades.

Se elaboraron y remitieron las descripciones de requerimientos para completar el módulo de archivo de trámite: transferencia primaria y eliminación de documentos que no conforman archivo e iniciar el desarrollo de los módulos de concentración e histórico.

Se inició el programa piloto del módulo de archivo de trámite en las **7** áreas de la Oficialía Mayor, incluida esta última y se actualizó el Manual de usuario del módulo de archivo de trámite para la celebración de **22** pláticas introductorias al módulo referido con **286** participantes, con el propósito de recabar información respecto de las incidencias, solicitudes de mejoras y ajustes necesarios en el sistema. Como resultado del análisis de la retroalimentación recibida se identificaron los requerimientos para el desarrollo de los documentos de atención para las funcionalidades descritas.

7. COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO



De conformidad con los artículos 7, fracción V; 13, fracción III y 26 del referido Acuerdo y con los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), para determinar la disposición documental de sus archivos, 4 áreas realizaron valoración documental, determinando que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de documentación resguardada en el Archivo de Concentración, y que carecía de relevancia institucional, histórica, social y cultural, siendo susceptible de baja documental, conforme a lo establecido por los artículos 32, 33 y cuarto transitorio del mismo Acuerdo General.

8. BAJA Y DESINCORPORACIÓN DOCUMENTAL

Al periodo que se informa se han realizado 5 procesos de baja y desincorporación documental de archivo administrativo de 8 órganos y áreas, destruyéndose 5,796 unidades documentales contenidas en 448 cajas, equivalentes a 193.7 metros lineales, tal como se detalla a continuación:

No	Acuerdo Administrativo de Desincorporación	Fecha del AAD	Órgano o área	Total de cajas	Total de unidades documentales
1	2024-1	25/01/2024	Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica.	126	796
			Dirección General de Comunicación Social.	12	104
			Dirección General de Recursos Humanos.	1	78
2	2024-2	26/02/2024	Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial.	78	285
				33	192
3	2024-3	22/03/2024	Contraloría.	2	10
			Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis.	87	616
4	2024-4	25/04/2024	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	16	368
			Dirección General de la Tesorería.	25	241
5	2024-5	25/06/2024	Dirección General de Recursos Humanos.	68	3,106
Totales				448	5,796

9. ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Además, en términos de los mismos numerales 70, fracción XLV, de la LGTAIP, 13 de la LGA y 11, fracción VI; 20; 22 y 23 del AGA XI/2021, se actualizó y publicó en el portal institucional de internet de este Alto Tribunal, en la sección de Transparencia, dentro del apartado, Archivo Administrativo, subapartado Instrumentos de Control y Consulta, el **Catálogo de Disposición Documental del acervo administrativo 2024** y el **Cuadro General de Clasificación Archivística del acervo administrativo 2024**.

Derivado de lo anterior, se informó a las personas Responsables de los Archivos de Trámite (RAT's) de los órganos y áreas, su actualización y observancia obligatoria al interior de este Alto Tribunal, ya que su aplicación permite al personal involucrado en los procesos archivísticos, poseer un instrumento de referencia que les permita, en el ejercicio de sus atribuciones, realizar debidamente las actividades del archivo. Esto impacta directa y positivamente en el flujo y control de la documentación y, por tanto, en su localización, conservación y disposición, así como en el adecuado uso y distribución de los espacios que se tienen para el resguardo documental.

Finalmente, con base en el artículo 14 de la LGA, se actualizó y publicó la **Guía de Archivo Documental del Acervo Administrativo de la SCJN (GAD)** correspondiente al año 2023.

10. CAPACITACIÓN Y ASESORÍAS EN MATERIA DE ARCHIVO A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ADSCRITAS A LOS ÓRGANOS Y ÁREAS DE LA SCJN

Se han llevado a cabo **9** capacitaciones a **42** personas y **81** asesorías a **97** personas servidoras públicas de este Alto Tribunal, relacionadas con temas de Archivo Administrativo.

Por lo que respecta al SGDI, se brindaron **34** capacitaciones, a **663** personas y **86** asesorías a **109** personas servidoras públicas de este Alto Tribunal.

11. DIGITALIZACIÓN DE ACERVOS

Para preservar y difundir los acervos documentales, así como para apoyar los procesos para su sistematización, se digitalizó lo siguiente:

Descripción	Cantidad
Expedientes judiciales	292
Libros de actas	182
Fondo Ignacio L. Vallarta	528

Periódicos oficiales	2,235
Ordenamientos	3,058
Libros	1
Otro material	338
Total	6,634

Finalmente, en función de lo expuesto en el presente, se informan los logros obtenidos durante el periodo que se informa.

Ciudad de México, a 30 de agosto de 2024.

Atentamente

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

Oficio formalizado por medio de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación, con fundamento en el artículo tercero 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.

//hH+RXi6hxAmhzVDG3Hos04HnjUrmx/ITCuudJe+sk=