



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

**Informe de Cumplimiento
del Programa Anual de
Desarrollo Archivístico**

PADA

2024

ANTECEDENTES

En cumplimiento de lo estipulado en los artículos 26 de la Ley General de Archivos (LGA); 9, fracción III y 10, fracción 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* (Acuerdo General número 8/2019); 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* (Acuerdo General de Administración número XI/2021) y en relación con la regla número 15 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario Judicial (ROGIJ), el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (CDAACL), como área responsable de administrar los archivos generados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), presenta a los integrantes del Grupo Interdisciplinario Judicial (GIJ), el Informe de Avance Anual del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024** (PADA 2024) para su aprobación.

El PADA 2024 señala 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”**.

El presente informe de resultados tiene como finalidad reportar el cumplimiento de las actividades implementadas con base en los objetivos específicos durante el periodo del 1o. de diciembre de 2023 al 30 de noviembre de 2024, en atención a la normatividad vigente en materia archivística.

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

1. VALORACIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES

El PADA 2024 de la SCJN, estableció metas específicas para el **CDAACL** y la **SGA** en relación con la pre valoración y valoración de expedientes judiciales, respectivamente, de conformidad con los criterios establecidos en el Acuerdo General número 8/2019. Dichos criterios se centran en la época, serie y año de los documentos. Para cumplir con estas metas, se utiliza el Sistema de Control de Archivo de Expedientes Judiciales (CAEJ), una herramienta esencial para el control y ejecución del Programa de valoración y baja de expedientes y documentos judiciales bajo resguardo del Archivo Central de la SCJN.

Entregables y Cumplimiento:

- **CDAACL:**
 - Meta: 20,000 pre-dictámenes individualizados de valoración documental de expedientes judiciales.
 - Cumplimiento al 30 de noviembre de 2024: 19,030 pre-dictámenes individualizados de valoración documental de expedientes judiciales.
- **SGA:**
 - Meta: 17,500 dictámenes individualizados de valoración documental de expedientes judiciales.
 - Cumplimiento al 30 de noviembre de 2024: 19,847 dictámenes individualizados de valoración documental de expedientes judiciales.

En este sentido, se detallan por año y serie los expedientes valorados:

PRE-VALORACIÓN DEL CDAACL Expedientes Pre valorados		VALORACIÓN DE LA SGA Expedientes valorados	
AMPARO 1997	1	AMPARO 1996	1,595
AMPARO 1998	3	AMPARO 1997	2,472
AMPARO 1999	1,004	AMPARO 1998	2,334
AMPARO 2000	1,349	AMPARO 1999	2,234
AMPARO 2001	484	AMPARO 2000	1,349
AMPARO 2002	1,255	AMPARO 2001	484
AMPARO 2003	2,681	AMPARO 2002	1,255
AMPARO 2004	1,985	AMPARO 2003	2,681
AMPARO 2005	2,246	AMPARO 2004	1,985
AMPARO 2006	2,021	AMPARO 2005	2,246
AMPARO 2007	1,065	AMPARO 2006	1,212

AMPARO 2008	1,213		
AMPARO 2009	2,036		
AMPARO 2010	944		
AMPARO 2011	743		
Total	19,030	Total:	19,847

Al respecto, se informa que el CDAACL alcanzó el 95% del cumplimiento de la meta establecida en el PADA 2024, toda vez que durante la etapa de pre valoración de los expedientes judiciales correspondientes a la Novena Época, subserie amparo en revisión, se identificó la necesidad de modificar el procedimiento antes de llevar a cabo la pre valoración de los expedientes, realizando el cotejo entre el acervo físico bajo resguardo del Archivo de Concentración y los datos registrados en los Sistemas CAEJ y SIJ (Sistema de Informática Jurídica), ello entre las áreas de valoración y del propio archivo central.

Además de las actividades señaladas con anterioridad, previo a la devolución de los expedientes judiciales valorados y dictámenes al Archivo Central, se realiza 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.

Durante el periodo que comprende el PADA 2024, se realizó la revisión y compulsas tanto de forma virtual como física de **21,119** pre dictámenes y el mismo número de dictámenes individualizados generados de la SGA, correspondientes a expedientes judiciales de las subseries amparo directo en revisión y amparo en revisión, de los años 1983-1984 y 1995-2005 de la Séptima y Novena Épocas, para continuar con el proceso de baja documental.

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

A partir del resultado de la valoración que realizan 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 del dominio público, mediante 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 **14,962 expedientes judiciales** (y 1,451 cuadernillos). Asimismo, otorgó en préstamo **7,579 expedientes: 7,258** en versión física, y **321** 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

Se llevaron a cabo **35** 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 **141** 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 buscó mantener la organización del archivo administrativo, desde el archivo de trámite. En ese sentido, se giraron oficios a **22 áreas** administrativas de esta SCJN a efecto de que remitieran al CDAACL su inventario de archivo de trámite. Derivado de lo anterior, las áreas remitieron sus inventarios generales, o en su caso, el avance. Por su parte, este CDAACL se dio seguimiento a dichas actividades y se remitieron los resultados que se derivaron.

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

Se actualizó el inventario general, agregando **105,127 expedientes** de las áreas que realizaron transferencias primarias al Archivo de Concentración durante el periodo que se informa y se eliminaron los registros de los expedientes que fueron dados de baja.

3. RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Atendiendo al ciclo vital de la documentación y de conformidad con los artículos 11, fracción IX; 13, fracción I, y 29 del AGA XI/2021, **13 áreas** realizaron **23 transferencias primarias** de documentación administrativa de sus archivos de trámite al Archivo de Concentración, de un total de **105,127 expedientes** contenidos en **1,783 cajas** y equivalentes a **885.8 metros lineales**.

4. PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO

En términos de los artículos 13, fracción I; 30 y 31 del antes citado Acuerdo General, a través de los cuales se estipula la consulta de los expedientes que se encuentran resguardados en el Archivo de Concentración, se atendieron **19 solicitudes de préstamo** de un total de **41 cajas** y **110 expedientes** de archivo administrativo.

5. ADMINISTRACIÓN DEL ALMACENAMIENTO Y RESGUARDO DEL ARCHIVO

A través del Servicio Integral de Archivos (SIA) se trasladaron **1,482.70** metros lineales de **archivo administrativo** y de **acervo legislativo**, de los **1,240** metros programados, realizándose informes de traslado por evento y validaciones del servicio. Con ello, se cumple con la programación establecida en el PADA 2024.

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 4 órganos y áreas (Subsecretaría General de Acuerdos, Oficialía Mayor, Dirección General de Infraestructura Física y Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes).
- Cambio de aproximadamente 1,014 cajas de cartón a cajas de polipropileno.
- Actualización del mapa topográfico del acervo administrativo, por área.

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)

Respecto del **módulo de correspondencia**, actualmente, 28 órganos y áreas, así como 35 Casas de la Cultura Jurídica y la sede Histórica de Ario de Rosales de este Alto Tribunal han implementado el SGDI para el registro y administración de los documentos de archivo.

En cuanto al **módulo de trámite**, se llevaron a cabo 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, analizar y, en su caso, validar el desarrollo de mejoras en las funcionalidades. Asimismo, se coordinaron reuniones con las áreas para presentar y realizar pruebas de las funcionalidades, validación y coordinación de liberación en ambiente productivo y se inició la operación en ambiente de producción del módulo en 14 áreas adscritas a la Secretaría General de la Presidencia, Oficialía Mayor y a la Contraloría.

Cabe señalar que el Sistema estará integrado además por los **módulos de concentración e histórico**, conforme al ciclo vital del documento con las funcionalidades para el control, organización, acceso, consulta, valoración, disposición documental, preservación y conservación de expedientes de archivo físicos y electrónicos, producidos y recibidos por los órganos y áreas, haciendo uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) y atendiendo al Sistema Institucional de Archivos.

Asimismo, con la finalidad de que los usuarios sigan utilizando las funcionalidades del Sistema, se actualizaron los *Manuales de usuario para el Módulo del Archivo de Correspondencia y de Archivo de Trámite*, además se elaboró el *Manual para el ingreso de Inventarios de expedientes físicos en el SGDI* para su control, los cuales se encuentran publicados y cargados en el SGDI a disposición de todos los usuarios y se actualiza cuando existe alguna nueva funcionalidad o mejora en el Sistema.

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 (Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial, y Direcciones Generales de



Asuntos Jurídicos, Recursos Humanos y de Recursos Materiales) realizaron valoración documental, determinando que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de su documentación, y que carecía de relevancia institucional, histórica, social y cultural, siendo susceptible de baja documental, conforme a lo establecido por los artículos 32 y 33 del mismo Acuerdo General.

8. BAJA Y DESINCORPORACIÓN DOCUMENTAL

En el periodo que se informa se llevaron a cabo 7 procesos de baja y desincorporación documental de archivo administrativo de 12 órganos y áreas, destruyéndose 14,201 unidades documentales contenidas en 1,008 cajas, equivalentes a 473.7 metros lineales, tal como se detalla a continuación:

Acuerdo Administrativo de Desincorporación	Fecha del AAD	Órgano o Área	Total de cajas	Total de unidades documentales
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
2024-2	26/02/2024	Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial	78	285
			33	192
2024-3	22/03/2024	Contraloría	2	10
		Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis	87	616
2024-4	25/04/2024	Dirección General de Asuntos Jurídicos	16	368
		Dirección General de la Tesorería	25	241
2024-5	25/06/2024	Dirección General de Recursos Humanos	68	3,106
2024-6	23/08/2024	Dirección General de Recursos Materiales	119	3,282
		Dirección General de Recursos Materiales	20	871
		Dirección General de Tecnologías de la Información	33	1,895
		Dirección General de Tecnologías de la Información	1	
2024-7	25/10/2024	Dirección General de Asuntos Jurídicos	10	59
		Dirección General de Infraestructura Física	285	2,073
		Oficialía Mayor	92	225
Total			1,008	14,201

RbQWWRqTPuzjOGtjvGqSLmecdkPFdmsdAbHt9l/5QFo=

Con ello se dio cumplimiento a la meta establecida en el PADA 2024, respecto a dar de baja, al menos, **400** metros lineales de documentación de archivo administrativo.

Finalmente, derivado de los procesos de baja documental y eliminación, la Contraloría levantó las actas de destrucción y hechos respectivas, y fueron donadas **22.87 toneladas** de papel en desuso a la CONALITEG.

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

En términos de los artículos 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 instrumentos archivísticos, subapartado Instrumentos de Control y Consulta, el **Catálogo de Disposición Documental del Acervo Administrativo 2024** y el **Cuadro General de Clasificación Archivística 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.

Asimismo, 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

En total se llevaron a cabo **62** sesiones de capacitación con la participación de **997** personas servidoras públicas, relacionadas con el uso del SGDI, organización de archivos, archivo administrativo y actualización de los instrumentos de control y consulta, así como **277** asesorías a **354** personas servidoras públicas adscritas a diversos órganos y/o áreas de este Alto Tribunal.

11. DIGITALIZACIÓN DE ACERVOS

Para apoyar los procesos de sistematización de los acervos documentales por parte de la Dirección de Digitalización de Acervos, se digitalizó lo siguiente:

Acervos digitalizados	Cantidad	Páginas
Expedientes judiciales	517	80,339
Libros de actas	236	231,007

Fondo Ignacio Vallarta	1,159	47,053
Periódicos oficiales	3,411	199,319
Ordenamientos	5,008	N/A
Libros	2	76
Otro material	468	58,099
Totales	10,801	615,893

En función de lo expuesto, se presenta el informe de cumplimiento del PADA 2024, en términos de lo dispuesto en el artículo 10, fracción III del AGP 8/2019.

El presente Informe de cumplimiento del PADA 2024, fue aprobado por el GIJ en la Primera Sesión Ordinaria 2025, celebrada el 31 de enero de 2025 y se autorizó a la Directora General del CDAACL a remitirlo al Comité de Gobierno y Administración de esta SCJN, en representación del GIJ, en términos de lo dispuesto en el artículo 10, fracción III del Acuerdo General número 8/2019.

Ciudad de México, a 31 de enero de 2025.

Atentamente

Licenciada 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.

RbQWWVRqTPuzJOGtjvGqSLmecdkPFdmsdAbHt9I/5QFo=