

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

**OBJETIVOS
METAS**

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2025

OBJETIVO

1. Administrar los archivos administrativos de la SCJN mediante la elaboración y actualización de los criterios, políticas y procedimientos de gestión documental.
2. 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.
3. 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 la SCJN, hacer uso de la información.
4. 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.
5. 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.
6. Garantizar la conservación de los fondos documentales y acervos bibiohemerográficos que están bajo custodia de la SCJN, mediante diversas líneas de acción que involucren 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.
7. 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 bibiohemerográficos 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.
8. 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.

9. 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.

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.
 - Donar aproximadamente 4,500 Kg de papel triturado en desuso a la CONALITEG.

2. ST SISTEMATIZACIÓN DE ACERVOS

- 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.
- Para el cuarto trimestre de 2025, incorporar la transcripción de texto manuscrito a 26 documentos del Fondo Ignacio Vallarta publicados en la Biblioteca Digital. Esta nueva versión de los documentos deberá contar con la funcionalidad de búsqueda a texto completo para hacer el conocimiento accesible y facilitar la investigación.

3. ST COMPILACIÓN LEGISLATIVA

- Compilar en un máximo de 15 días hábiles, a partir de que se publican en la página oficial los periódicos con validez oficial, 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.

4. ST SISTEMATIZACIÓN LEGISLATIVA Y ATENCIÓN AL PLENO

- 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 Tribunal en Pleno.
- Coordinar, en un plazo máximo de 100 días, la validación del rediseño del Sistema de Consulta de Ordenamientos Web (SCOW) y desarrollar el plan de difusión para su presentación e implementación ante el público en general.

5. ST VALORACIÓN DOCUMENTAL

- 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.

6. ST CONSERVACIÓN DE ACERVOS

- 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.

7. ST ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN HISTÓRICO DOCUMENTAL

- 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.
- Realizar el desarrollo web y llevar a cabo la publicación de la exposición digital.
- Realizar el diseño curatorial y museográfico de una exposición documental y realizar su montaje en la Biblioteca Central “Silvestre Moreno Cora”.

8. ST ARCHIVO CENTRAL

- 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.

9. ST PROCESOS TÉCNICOS DE BIBLIOTECA

- Organizar los ejemplares de material bibiohemerográfico



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 ajuste PT_25_2025,
Octubre 2025.

FORMATO DE FUENTE

Word (docx)

PUBLICADO

Página de Internet, apartado de
Transparencia