



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

OBJETIVOS

METAS

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026

OBJETIVO

Coordinar las actividades del Grupo Interdisciplinario Judicial vinculadas con el cumplimiento de las obligaciones y compromisos establecidos en la legislación archivista aplicable, incorporando el enfoque de pluriculturalidad para garantizar que los procesos respeten y valoren la diversidad cultural, a fin de fortalecer los principios de eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.

METAS

Subprograma: 1. **ST CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COLEGIADAS EN MATERIA DE ARCHIVO.**

- Meta:**
- Cumplir al 100% con la participación del área en las sesiones del GIJ, la elaboración y aprobación de instrumentos y demás disposiciones normativas en el marco del GIJ, tomando en consideración el enfoque pluricultural.
 - Cumplir al 100% con la presentación de informes conforme a las atribuciones del Grupo Interdisciplinario Judicial.

OBJETIVO

Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos en la Suprema Corte, entre ellas, la actualización y publicación de los Instrumentos de Control y Consulta del archivo judicial; así como procurar la mejora continua de los servicios que se prestan a las personas para facilitar su acceso a la información disponible en el archivo judicial de la Suprema Corte, fortalecer la atención al público y contribuir a la transparencia y la rendición de cuentas.

METAS

Subprograma: 2. **ST COORDINACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVO JUDICIAL.**

- Meta:**
- Atender el 100% de los servicios de préstamo y consulta de los expedientes judiciales bajo resguardo del Archivo Central.
 - Obtener una evaluación mínima de 90% en la satisfacción de las personas que realizan solicitudes de información y consulta

electrónica de expedientes, a través del módulo de información y acceso a la justicia.

- Atender el 100% las solicitudes de capacitación o asesoría recibidas de las Casas de los Saberes Jurídicos en el periodo.
- Mantener 100% actualizados y aprobados los Instrumentos de Control y Consulta archivísticos del archivo judicial.

OBJETIVO

Mejorar la gestión institucional para la adecuada organización de los archivos administrativos de la SCJN, mediante la elaboración y actualización de normas, directrices, criterios, instrumentos de control y consulta, lineamientos y manuales, privilegiando la transparencia de la información pública, en aras de impulsar una justicia real, verdadera para todas y todos.

METAS

Subprograma: 3. **ST COORDINACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO.**

- Meta:**
- Mantener 100% organizadas las unidades documentales de acervo administrativo que se encuentran en el Archivo de Concentración.
 - Atender el 100% de los servicios de préstamo de expedientes.
 - Brindar el 80% de capacitaciones y asesorías con un nivel de satisfacción igual o mayor de 85%, respecto de las solicitadas.
 - Mantener 100% actualizados y publicados los ICCA de archivo administrativo de los órganos y áreas de la SCJN de archivo administrativo, durante el primer trimestre del año 2027.

OBJETIVO

Contribuir a la conservación de los fondos documentales y acervos bibliohemerográficos que están bajo resguardo de la DGCDACL mediante diversos procesos y técnicas de restauración que contribuyan a su preservación a largo plazo; para facilitar el acceso a

la información que dichos acervos contienen, y fortalecer así la transparencia y la rendición de cuentas.

METAS

Subprograma: 4. **ST CONSERVACIÓN DE ACERVOS.**

- Meta:**
- Intervenir, mediante procesos de conservación correctiva, el 100% (6,000) de las hojas programadas: Trimestre 1 = 1,500, Trimestre 2 = 1,500, Trimestre 3 = 1,500 y Trimestre 4 = 1,500.
 - Atender el 100% de las solicitudes de intervención de documentos relacionados con requerimientos de transparencia y acceso a la información, o con eventos de difusión de los acervos bajo resguardo de la DGCDAACL.

OBJETIVO

Fortalecer el proceso de valoración documental de la SCJN mediante la aplicación de criterios técnicos, jurídicos, pluriculturales e interculturales que permitan identificar, conservar y disponer la documentación institucional, garantizando la preservación de la memoria institucional, el acceso a la información y la protección de los derechos humanos.

METAS

Subprograma: 5. **ST VALORACIÓN DOCUMENTAL.**

- Meta:**
- Prevalorar en un máximo de 10 días hábiles, a partir de su fecha de recepción, 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 su fecha de recepción, 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

Diseñar y sistematizar los acervos bajo resguardo de la DGCDAACL 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.

METAS

Subprograma: 6. **ST SISTEMATIZACIÓN DE ACERVOS JUDICIALES, LEGISLATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.**

- Meta:**
- Reducir al 5.0% el porcentaje de unidades documentales que presentan errores o defectos tras el proceso de digitalización.
 - Cumplir con el 100% de los compromisos establecidos en las actas, relativos al Desarrollo del Módulo de Archivo de Concentración, que sean responsabilidad del a DGCDAACL.
 - Atender el 100% de las solicitudes de digitalización que se reciban en el trimestre.
 - Corregir el 100% de las incidencias identificadas en CAEJ en el periodo.

OBJETIVO

Coordinar y supervisar las acciones y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales dentro del Alto Tribunal, a través de la participación de la Dirección General como integrante del Comité de Transparencia de la SCJN.

METAS

Subprograma: 7. **ST CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.**

- Meta:**
- Cumplir al 100% con las obligaciones y compromisos en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y rendición de cuentas como integrante del Comité de Transparencia de la SCJN.
 - Atender en un máximo de 5 días hábiles, a partir del día siguiente

de su fecha de recepción, el 100% de las solicitudes de acceso a los documentos bajo resguardo de la Dirección General de Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.

OBJETIVO

Proponer, programar e instrumentar proyectos de investigación a partir de los fondos y acervos documentales que están bajo resguardo de la DGCDAACL; para contribuir con una Justicia cercana al pueblo, así como a alcanzar Justicia pluri e intercultural, a través de proyectos que visibilicen la diversidad de pueblos y lenguas que conviven en el territorio de nuestro país.

METAS

Subprograma: 8. ST ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN HISTÓRICO DOCUMENTAL.

- Meta:**
- Realizar o actualizar el 100% de proyectos de investigación programados.
 - Atender el 100% de las consultas especializadas, a partir del análisis e investigación histórico-documental.

OBJETIVO

Proponer, programar e instrumentar proyectos de difusión que den a conocer la diversidad y el potencial informativo de los fondos y acervos documentales que están bajo resguardo de la DGCDAACL; para contribuir con una Justicia cercana al pueblo, de puertas abiertas, a través de la apertura efectiva de sus espacios, con una política de accesibilidad total; así como a alcanzar una Justicia pluri e intercultural, a través de proyectos que visibilicen la diversidad de pueblos y lenguas que conviven en el territorio de nuestro país.

METAS

Subprograma: 9. ST DIFUSIÓN DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES BAJO RESGUARDO DE LA DGCDAACL.

- Meta:**
- Elaborar o actualizar el 100% (10) de eventos y productos de difusión o investigación, o publicaciones electrónicas

programados. Trimestre 1 = 1, Trimestre 2 = 3, Trimestre 3 = 3 y Trimestre 4 = 3.

- Obtener una evaluación mínima de 80% en la satisfacción de las personas que asisten a los eventos organizados por la DGCDACL, a través de la Dirección de Difusión e Investigación Histórico-Documental.

OBJETIVO

Organizar, resguardar, difundir y preservar los acervos que integran el sistema bibliotecario de la Suprema Corte, así como los servicios que la Biblioteca del Alto Tribunal presta a la ciudadanía y a personas funcionarias de la Suprema Corte; para contribuir a lograr una Justicia cercana al pueblo, de puertas abiertas, a través de la apertura efectiva de sus espacios, con una política de accesibilidad total.

METAS

Subprograma: 10.ST GESTIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS DE BIBLIOTECA.

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

OBJETIVO

Recopilar, compilar y registrar los ordenamientos que integran el marco jurídico nacional e internacional, así como los documentos relativos a procesos legislativos, garantizando que el Sistema Integral Legislativo y el repositorio normativo "La clave de la Corte" se mantengan actualizados y accesibles para todas las personas, tanto al público general como al personal que integra este Alto Tribunal, fortaleciendo así una justicia cercana y al servicio del pueblo.

METAS

Subprograma: 11. 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 SIL.

OBJETIVO

Sistematizar los principales ordenamientos legislativos publicados en medios oficiales que integran el marco jurídico nacional e internacional para mantener actualizado el Sistema Integral Legislativo y el repositorio normativo "La clave de la Corte" a fin de contar con un acervo legislativo actualizado y confiable que permita al personal que integra el Poder Judicial de la Federación, a los pueblos indígenas y Afromexicanos y al público en general hacer uso de la legislación.

METAS

Subprograma: 12. ST SISTEMATIZACIÓN LEGISLATIVA Y ATENCIÓN AL PLENO.

- Meta:**
- Sistematizar mensualmente el 100% de los ordenamientos seleccionados el mes anterior e incorporar las notas de invalidez con la finalidad de mantener actualizado el SIL.
 - Proporcionar en un plazo máximo de 15 días hábiles a partir de su solicitud, el 100% de la información legislativa para los asuntos que resuelva este Alto Tribunal en Pleno.

OBJETIVO

Recibir, dar trámite y desahogar, de manera gratuita, las solicitudes de versiones impresas de legislación penal y bibliografía formuladas por personas privadas de la libertad, para contribuir a una Justicia humanista accesible, confiable y con perspectiva social.

METAS

Subprograma: 13.ST ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD.

- Meta:**
- Atender, como mínimo, 750 solicitudes de personas privadas de la libertad en el trimestre.
 - Atender el 100% de los acuerdos de la Presidencia de la Suprema Corte, relacionados con solicitudes de personas privadas de la libertad, en el periodo.

FUENTE

Programa Anual de Trabajo 2025
Formato de ajuste PT_ _2026, Marzo
2026.

FORMATO DE FUENTE

Word (docx)

PUBLICADO

Página de Internet, apartado de
Transparencia