



INFORME DE RESULTADOS AUDITORÍA NÚMERO DAIA/2023/22

“Sistema Institucional de Archivos Administrativos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación”

Área auditada: Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes

Octubre 2023

INFORME DE RESULTADOS

“Sistema Institucional de Archivos Administrativos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación”.

Grupo auditor:	Maestro Benjamín Joaquín Gutiérrez Jiménez. Maestro José Luis Rodríguez Gutiérrez. Licenciada Diana Hernández Gómez.
Tipo de auditoría:	Integral
Número de auditoría:	DAIA/2023/22 Oficio de inicio de auditoría número CSCJN/DGA/DAIA-257-2023.
Criterios de selección:	Para efectos de la revisión, la selección de la muestra de auditoría se determinó en función de los registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones aplicables en la actividad administrativa archivística para los documentos clasificados como: electrónicos y de trámite en resguardo de las áreas administrativas de este Alto Tribunal, así como, de las acciones emprendidas para la implementación, capacitación, operación, funcionamiento, seguridad, soporte técnico y desarrollo de mejoras en el Sistema de Gestión Documental Institucional, llevadas a cabo durante el periodo sujeto a revisión.
Objetivo:	Verificar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la implementación del Sistema Institucional de Archivos Administrativos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
Período de revisión:	Ejercicio 2022.
Alcance:	Comprende la información, documentación, registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que sustentaron la actividad administrativa archivística de la SCJN, durante el periodo sujeto a revisión, conforme a lo establecido en la normativa.
Área auditada:	Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes. (CDAACL).

Procedimientos de auditoría aplicados:

1. Cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos administrativos de trámite.
 - 1.1 Constatar que el área auditada emitió las recomendaciones, políticas, lineamientos, manuales, instructivos y medidas técnicas necesarias para la regulación y homologación de los procesos y criterios de gestión documental y administración de los archivos administrativos.
 - 1.2 Comprobar que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico incluyó lo atinente al acervo administrativo, que fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario Judicial, que se informó el cumplimiento al Comité de Gobierno y Administración, y se dio a conocer en los medios electrónicos de consulta pública de este Alto Tribunal.
 - 1.3 Verificar que se elaboraron e impartieron programas de capacitación vinculados con la gestión de los archivos administrativos.
 - 1.4 Evaluar la pertinencia de la información de las personas servidoras públicas designadas como responsables de la unidad de correspondencia y el archivo de trámite perteneciente a los órganos y áreas administrativas de este Alto Tribunal.
2. Instrumentos de control y consulta archivísticos (archivo de trámite).
 - 2.1 Comprobar que los órganos y áreas administrativas de la SCJN designaron a las personas servidoras públicas responsables del archivo de trámite, que ostentaban una plaza con un nivel mínimo de jefatura de departamento o equivalente, y que se comunicó al CDAACL.
 - 2.2 Verificar que el área auditada en coordinación con los responsables del archivo de trámite llevó a cabo la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos; se reportó el avance en la organización de sus archivos administrativos, a efecto de dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos y obligaciones en materia archivística.
 - 2.3 Constatar que el área auditada proporcionó los formatos, el calendario, la asesoría técnica para la elaboración e implementación en los procesos archivísticos. Además, se encuentren actualizados y disponibles en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como en los medios electrónicos de consulta pública de la Suprema Corte.
 - 2.4 Revisar que los instrumentos de control y consulta para el archivo de trámite cumplieron con la estructura de diseño.
 - 2.5 Verificar que el área auditada dispone de elementos de verificación para comprobar que los órganos y áreas cuentan con un inventario general de archivos de trámite actualizado.
3. Valoración y conservación de los documentos (archivo de trámite)
 - 3.1 Verificar que el área auditada en coordinación con los responsables del archivo de trámite de cada uno de los órganos y áreas administrativas de la SCJN, hayan llevado a cabo la elaboración o actualización de las fichas técnicas de valoración documental conforme a los plazos establecidos en la normativa aplicable.
 - 3.2 Comprobar que de las fichas técnicas de valoración documental cumplieron con la estructura de diseño en cuanto a los requisitos mínimos que deben de contener de conformidad a lo establecido en la normativa aplicable.
 - 3.3 Verificar los mecanismos de control con que cuenta el área auditada a efecto de dar seguimiento en la elaboración de los documentos que permitan determinar la valoración y conservación de los expedientes pertenecientes al archivo de trámite de los órganos y áreas administrativas de la SCJN.
4. Transferencia primaria de expedientes administrativos (archivo de trámite).

5G1EaMaRq+2Mqf7Xg0nMkbPRH710yVgU5Bkt6f+6vo=

- 4.1 Revisar la atención de las solicitudes de transferencia primaria de los expedientes de trámite de los órganos y áreas administrativas de este Alto Tribunal ingresadas al área auditada.
- 4.2 Comprobar que se cuenten con políticas de gestión documental electrónica en las que se contemple la organización, valoración, conservación y transferencia de los expedientes digitales.
- 5. Implementación y funcionamiento del Sistema de Gestión Documental Institucional (SGDI).
 - 5.1 Verificar que el área auditada llevó a cabo la elaboración de directrices, criterios, manuales o procedimientos para el adecuado uso y aprovechamiento del SGDI; asimismo, que se llevó a cabo su difusión entre las personas servidoras públicas responsables de la unidad de correspondencia de los órganos y áreas de la SCJN.
 - 5.2 Comprobar que durante el periodo sujeto a revisión se llevó a cabo la capacitación de las personas servidoras públicas responsables de la unidad de correspondencia de los órganos y áreas de la SCJN, para el adecuado manejo del SGDI.
 - 5.3 Revisar que el sistema se encuentre diseñado de manera que permita cumplir con los requisitos mínimos de registro y clasificación de la información y/o documentación conforme a lo establecido en el marco normativo aplicable.
 - 5.4 Identificar durante el periodo sujeto a revisión que, la Dirección General de Tecnologías de la Información haya llevado a cabo las acciones conducentes referente al desarrollo, seguridad, mantenimiento, actualización, migración, autenticación, automatización e interoperabilidad del SGDI, de conformidad con las políticas establecidas.
 - 5.5 Revisar que el sistema haya sido adoptado y se encuentre operando por parte de los órganos y áreas administrativas de la SCJN, e identificar, en su caso, aquellas que no lo utilizan y las circunstancias por las que se genera dicha situación.
- 6. Preservación digital de los documentos de archivo electrónico.
 - 6.1 Verificar que el área auditada en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI), emitió los aspectos normativos y las medidas tecnológicas que garanticen la preservación digital de los documentos electrónicos, y que se comunicó a los órganos y áreas de la SCJN para su implementación.
 - 6.2 Comprobar que los archivos administrativos electrónicos de los órganos y áreas de la SCJN se almacenen en la infraestructura tecnológica de la institución, bajo la administración de la DGTI.
 - 6.3 Revisar que, durante el periodo sujeto a revisión, la DGTI implementó las acciones y estrategias contenidas en el Plan de Preservación Digital a efecto de garantizar la integridad de los archivos electrónicos en el largo plazo, considerando los avances tecnológicos.

Resultados:

Resultado núm. R1

Observación O01

Personas servidoras públicas designadas como responsables del archivo de trámite que no colman los requisitos del AGA XI/2021.

Resultado núm. R1

Observación O02

No se identificó la documentación que avalara el registro y control de asistencia de las personas servidoras públicas capacitadas.

Resultado núm. R2

Observación O01

El formato de la Guía de Archivo Documental carece de los elementos mínimos necesarios que permitan acreditar los tramos de responsabilidad y supervisión, respecto de las firmas de las personas servidoras públicas que participan en su elaboración y autorización.

Resultado núm. R5

Observación O01

El Sistema de Gestión Documental Institucional presenta un avance global del 66.66%, en el ambiente productivo del módulo de correspondencia; 3.5% de las áreas operan el módulo de trámite y no se reporta operación en el módulo de concentración e histórico.

Acciones:

23-22-R1-O01-20-P1

Que el CDAACL, lleve a cabo las acciones necesarias que permitan la adopción de los mecanismos de control que ayuden a identificar el cumplimiento de los requisitos mínimos aplicables a las personas servidoras públicas responsables del archivo de trámite designadas por los titulares de los órganos y áreas, a efecto de que, en caso de detectar irregularidades les sean hechas de su conocimiento y puedan ser corregidas conforme a lo establecido en la normativa aplicable.

23-22-R1-O02-20-P1

Que el CDAACL, realice las acciones conducentes a efecto de implementar un mecanismo de control y seguimiento que permita identificar a las personas servidoras públicas que asisten a las sesiones de capacitación efectuadas a través de las plataformas de videoconferencia, respecto de las que son incluidas en las convocatorias de participación, a fin de contar con elementos precisos que permitan determinar el cumplimiento de la normativa.

23-22-R2-O01-20-P1

Que el CDAACL lleve a cabo las acciones conducentes para incluir en el formato de la Guía de Archivo Documental, los elementos necesarios que permitan acreditar los tramos de responsabilidad y supervisión, en cuanto a las firmas de las personas servidoras públicas que participan en su elaboración y autorización, con el propósito de garantizar la veracidad de la información presentada y la legitimidad del documento que dé certeza jurídica a su formalización.

23-22-R5-O01-20-P1

Que el CDAACL en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información (como responsable del desarrollo del sistema) lleven a cabo las acciones necesarias para establecer un programa en el que se puedan identificar las fechas compromiso para la liberación e implementación de los módulos pertenecientes a los archivos de trámite, concentración e histórico en el SGDI, con el objeto de contar con una herramienta que permita llevar a cabo el seguimiento de objetivos por cumplir.

Resumen de observaciones

Se determinaron **6** resultados que generaron **11** observaciones, de las cuales **7** se atendieron en el transcurso de la auditoría; de las **4** observaciones restantes, se emitieron **4** acciones con las claves siguientes:

23-22-R1-O01-20-P1

23-22-R1-O02-20-P1

23-22-R2-O01-20-P1

23-22-R5-O01-20-P1

5G1EaMaRq+2Mqf7Xg0nMkbPRH710yVgU5Bkt6f+6vo=

Conclusión del trabajo de la Dirección General de Auditoría:

La revisión se practicó con la información proporcionada por la **Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes**; con base en los resultados obtenidos en la auditoría practicada, cuyo objetivo fue verificar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la implementación del Sistema Institucional de Archivos Administrativos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, se concluye que se incurrieron en los incumplimientos normativos siguientes:

- Artículo 11 y 12 del AGA XI/2021.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.
- Numeral 7, inciso a) de las Medidas Tecnológicas para Garantizar el Almacenamiento y Preservación Digital de los Archivos.

De acuerdo con los aspectos observados que persistieron al cierre de los trabajos de la auditoría, deberán implementarse las acciones emitidas acordadas con la **Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes**, en las cédulas de resultados, observaciones y acciones finales, con un enfoque tendente a mejorar la gestión y el control interno, y/o en su caso, corregir las desviaciones y deficiencias detectadas.

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor

Mtro. Benjamín Joaquín Gutiérrez Jiménez

Encargado del Despacho de la
Dirección General de Auditoría

De conformidad con la designación hecha
mediante el oficio CSCJN/36/2023

Mtro. José Luis Rodríguez Gutiérrez

Encargado del Despacho de la
Dirección de Auditoría Integral "A"

De conformidad con la designación hecha
mediante el oficio CSCJN/DGA-686-2023

El presente documento se formaliza por medio de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) de conformidad a lo establecido en el artículo tercero del Acuerdo General de Administración III/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del 17 de septiembre de 2020, por el que se regula el trámite electrónico y uso de la FIREL para actuaciones administrativas.

5G1EaMaRq+2Mqf7Xg0nMkbPRrH710yVgU5Bkt6f+6vo=



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTEGRAL "A"

CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES

Hoja no.	1 de 10
No. de auditoría:	DAIA/2023/22
Período revisado:	Ejercicio 2022
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	24/10/2023

Área auditada: Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (CDAACL).

Título de la auditoría : Sistema Institucional de Archivos Administrativos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Número del resultado: R1

Con observación: Sí (X) No ()

Objetivo específico:

Comprobar el cumplimiento de las obligaciones en materia de organización, conservación, administración y preservación de los archivos de trámite por las áreas administrativas de este Alto Tribunal.

Procedimiento no.:

1. Cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos administrativos de trámite.
 - 1.1 Constatar que el área auditada emitió las recomendaciones, políticas, lineamientos, manuales, instructivos y medidas técnicas necesarias para la regulación y homologación de los procesos y criterios de gestión documental y administración de los archivos administrativos.
 - 1.2 Comprobar que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico incluyó lo atinente al acervo administrativo, que fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario Judicial^{1/}, que se informó el cumplimiento al Comité de Gobierno y Administración, y se dio a conocer en los medios electrónicos de consulta pública de este Alto Tribunal.
 - 1.3 Verificar que se elaboraron e impartieron programas de capacitación vinculados con la gestión de los archivos administrativos.
 - 1.4 Evaluar la pertinencia de la información de las personas servidoras públicas designadas como responsables de la unidad de correspondencia y archivo de trámite perteneciente a los órganos y áreas administrativas de este Alto Tribunal.

^{1/} Acuerdo General de Administración XI/2021, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de cinco de octubre de 2021, mediante el cual se regula la organización, conservación, administración y preservación de los archivos administrativos de este Alto Tribunal.

Artículo 4. Para efectos del presente Acuerdo General de Administración se entenderá por:

Fracción XXXV. GIJ: el Grupo Interdisciplinario Judicial a que se refiere el 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. Disponible en: <https://www.scjn.gob.mx/conoce-la-corte/marconormativo/public/api/download?fileName=AGA%20XI%202021%20Archivo%20Administrativo-vf.pdf>

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.

Artículo 3. Para efectos del presente Acuerdo General se entenderá por:

Fracción XIII. GIJ. El Grupo Interdisciplinario Judicial referido en el artículo 50 de la Ley General de Archivos, conformado por diversos titulares de órganos y áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en atención a la naturaleza de la información que contiene el acervo judicial. Disponible en: https://www.scjn.gob.mx/sites/default/files/acuerdos_generales/documento/2019-07/8-2019%20%28ARCHIVO%20JUDICIAL%29%20FIRMA_0.pdf

<p>Resumen del resultado: Incumplimiento de obligaciones en materia de archivos administrativos de trámite por parte del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.</p>	
<p>Observaciones:</p> <p>O01. Personas servidoras públicas designadas como responsables del archivo de trámite que no colman los requisitos del AGA XI/2021^{2/}.</p> <p>O02. No se identificó la documentación que avalara el registro y control de asistencia de las personas servidoras públicas capacitadas.</p>	<p>Acciones:</p> <p>23-22-R1-O01-20-P1 Que el CDAACL, lleve a cabo las acciones necesarias que permitan la adopción de los mecanismos de control que ayuden a identificar el cumplimiento de los requisitos mínimos aplicables a las personas servidoras públicas responsables del archivo de trámite designadas por los titulares de los órganos y áreas, a efecto de que, en caso de detectar irregularidades les sean hechas de su conocimiento y puedan ser corregidas conforme a lo establecido en la normativa aplicable.</p> <p>23-22-R1-O02-20-P1 Que el CDAACL, realice las acciones conducentes a efecto de implementar un mecanismo de control y seguimiento que permita identificar a las personas servidoras públicas que asisten a las sesiones de capacitación efectuadas a través de las plataformas de videoconferencia, respecto de las que son incluidas en las convocatorias de participación, a fin de contar con elementos precisos que permitan determinar el cumplimiento de la normativa.</p>
<p>Desarrollo de los procedimientos:</p> <p>Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación</p> <p>Artículo 147. El Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>Fracción I. Coordinar y administrar los archivos judiciales central y de los órganos jurisdiccionales federales foráneos, archivos de actas e históricos y administrativos que integran el patrimonio documental que resguarda la Suprema Corte.</p> <p>Fracción II. Proponer y aplicar las normas, directrices, criterios, lineamientos y manuales para la administración, sistematización, valoración y destino final de los expedientes judiciales y administrativos, así como el diseño y desarrollo de sistemas automatizados para la gestión documental y archivística;</p> <p>Fracción IV. Brindar capacitación y asesoría en materia archivística;</p> <p>Acuerdo General de Administración XI/2021, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de cinco de octubre de 2021, mediante el cual se regula la organización, conservación, administración y preservación de los archivos administrativos de este Alto Tribunal.</p> <p>Artículo 3. Las personas titulares de los órganos y áreas deberán adoptar medidas y procedimientos que garanticen la conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad de los documentos de archivo que se encuentren a su cargo, así como supervisar la operación del Sistema de Gestión Documental Institucional, a través de la persona responsable de archivo de trámite, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como a los criterios y procedimientos que establezca el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.</p> <p>Artículo 7. La persona titular del CDAACL tendrá las funciones siguientes:</p> <p>Fracción I. Diseñar, presentar e instrumentar el PADA en la parte correspondiente al acervo administrativo y someterlo a consideración y aprobación del GIJ.</p> <p>Fracción II. Informar al Comité de Gobierno y Administración, por conducto del GIJ, sobre el cumplimiento del PADA, así como publicar dicho informe en los medios electrónicos de consulta pública de la Suprema Corte en el primer mes de cada año;</p> <p>Fracción III. Elaborar recomendaciones, políticas, lineamientos, manuales, instructivos y medidas técnicas necesarias para la regulación y homologación de los procesos y criterios de gestión documental y administración de los archivos administrativos en la Suprema Corte;</p>	

^{2/} Personas servidoras públicas designadas como responsables del archivo de trámite que no contaban con el nivel mínimo de jefatura de departamento o equivalente.

Fracción VI.	Coordinar las actividades destinadas a la modernización, sistematización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos producidos por los órganos y áreas;
Fracción VII.	Elaborar e impartir programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
Fracción VIII.	Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos y, en su caso, orientar en materia archivística a los órganos y áreas cuando tengan algún cambio de estructura orgánica;
Artículo 8.	Corresponde al GIJ aprobar el PADA, el cual incluirá lo relativo al acervo administrativo, así como emitir opinión respecto a los instrumentos de control y de consulta archivísticos previstos en el presente Acuerdo General de Administración. En las sesiones del GIJ, en las que se discutan éstos asistirán, además de sus integrantes, las personas titulares de la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación y de la DGTI, quienes contarán con voz pero sin voto.
Artículo 9.	Cada órgano y área deberá contar con una unidad de correspondencia que llevará el control de la documentación que se recibe y envía, así como distribuirla para su trámite. La persona responsable de dicha unidad será designada por cada titular, informando de ello al CDAACL (...)
Artículo 10.	Cada órgano y área deberá contar con un archivo de trámite, en el que se resguardará la documentación y expedientes activos o de consulta frecuente.
Artículo 11.	La persona titular de cada órgano y área designará ante el CDAACL a una persona servidora pública que funja como responsable del archivo de trámite, quien deberá contar con un nivel mínimo de jefatura de departamento o equivalente, (...)
Artículo 17.	Los expedientes deberán ser integrados y registrados en el Sistema de Gestión Documental Institucional, así como identificados, descritos y clasificados, de conformidad con la guía práctica para la integración de expedientes administrativos que emita el CDAACL.
Artículo 40.	El CDAACL elaborará las políticas de gestión documental electrónica, con el objeto de establecer criterios institucionales homogéneos para la gestión, organización, descripción, recuperación, conservación, preservación, transmisión, sistematización, definición de procesos, controles de gestión, automatización y administración de repositorios de los documentos y expedientes de archivo electrónicos.
Artículo 45.	El CDAACL elaborará el plan de digitalización, el cual estará considerado en el PADA. Dicho plan establecerá las bases para la conservación de los documentos y expedientes generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo electrónicos, que aseguren la identidad e integridad de la información y faciliten su acceso y consulta.
Artículo 50.	La preservación digital se regulará en la normativa que, en el ámbito de su competencia, emitan conjuntamente el CDAACL y la DGTI, a fin de asegurar que los documentos de archivo electrónicos permanezcan accesibles, legibles y utilizables a través del tiempo y de los avances tecnológicos.
Artículo 52.	La DGTI en coordinación con el CDAACL, propondrá a los órganos y áreas las medidas tecnológicas adecuadas para garantizar el almacenamiento y preservación digital de los archivos.
Transitorio quinto.	El Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes dentro de los noventa días naturales siguientes a la entrada en vigor de este Acuerdo General de Administración deberá, en el ámbito de su competencia, emitir la normativa secundaria, entre la que se encuentra la guía práctica para la conformación de expedientes administrativos y la guía para el tratamiento de documentación siniestrada, así como elaborar los formatos necesarios para la implementación del presente Acuerdo General de Administración. Hasta que dicha normativa y formatos sean emitidos, se seguirán aplicando los que no se opongan al presente Acuerdo General de Administración.
Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario Judicial	
Regla 9.	De la publicidad. El CDAACL solicitará la publicación de las actas de las sesiones en el portal de Internet de la SCJN de manera bimestral.
Regla 10.	Del PADA. En la sesión ordinaria del GIJ del mes de agosto de cada año se revisará y aprobará la propuesta de los objetivos general y específicos del PADA del año siguiente, así como las estrategias para su cumplimiento, la cual se enviará al CGA para su aprobación.
Párrafo 2.	Una vez autorizada por el CGA la propuesta señalada en el párrafo anterior, en la sesión del mes de octubre, el GIJ revisará y aprobará el PADA del año siguiente y ordenará su publicación en términos de lo previsto en la Ley General de Archivos (LGA).
Párrafo 3.	El PADA debe considerar el desarrollo archivístico de los acervos administrativo e históricos que deben resguardarse por el CDAACL en términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
Regla 12.	El CDAACL con apoyo de la SGA, someterá a la consideración del GIJ en la sesión del mes de diciembre de cada año la propuesta de cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental para los expedientes y documentos judiciales, previstos en las fracciones I y II del artículo 13 de la LGA; así como, la guía simple de archivo documental judicial.
Párrafo 2.	En la misma sesión se aprobará la estructura de los inventarios documentales atendiendo a la propuesta del CDAACL.
Regla 15.	Del informe de avance anual. El CDAACL recopilará en un documento único y durante los primeros 5 días hábiles del mes de diciembre, el informe de avance anual del PADA con corte al mes de noviembre, el cual incluirá las actividades derivadas del Acuerdo General 8/2019.
Párrafo 2.	Dicho informe de avance anual será presentado a los integrantes del GIJ en la sesión ordinaria de enero de cada año.

5GHEaMaRcFzMr7Xg0nMkbrRrH7UyVgJ5Bkt6tF6Vo=

Párrafo 3. Una vez autorizado el informe de avance anual, el CDAACL solicitará su publicación en el portal de internet de este Alto Tribunal.

De conformidad con el artículo 6, apartado A, bases I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos^{3/}, los entes públicos federales están obligados a documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, a preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y a publicar, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos, así como los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

De acuerdo con las facultades conferidas en la fracción I del artículo 147 del Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación^{4/}, a la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, le corresponde coordinar y administrar los archivos judiciales central y de los órganos jurisdiccionales federales foráneos, archivos de actas e históricos y administrativos que integran el patrimonio documental que resguarda la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN).

Cabe considerar, que el 15 de junio de 2019 entró en vigor la Ley General de Archivos^{5/}, que establece los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las entidades federativas y los municipios.

Como consecuencia del inicio de la vigencia de la Ley General de Archivos, y a efecto de armonizar las disposiciones federales con la normativa interna de la Corte, se emitió el 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.

En ese sentido, esta revisión se incluyó en el Programa Anual de Control y Auditoría 2023, por mandato normativo. El artículo 54, del AGA XI/2021^{6/}, establece que la Contraloría vigilará el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en ese instrumento legal, por lo que a partir del ejercicio 2023, este órgano interno de control, tendrá que verificar el cumplimiento de al menos una de las aristas de las disposiciones relativas a la organización, conservación, administración y preservación de los archivos administrativos que poseen los órganos y áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos Administrativos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

^{3/} Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 6o. La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado.

Para efectos de lo dispuesto en el presente artículo se observará lo siguiente:

Apartado A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

Base I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

Base V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

Disponible en: <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>

^{4/} Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. Disponible en: <https://www.scjn.gob.mx/sites/default/files/2017-01/Reglamento%20Interior%20SCJN%20%28Versi%C3%B3n%20Actualizada%29%201.N.%2010%20JUNIO%202013%20%28FIRMA%29.pdf>

^{5/} Ley General de Archivos. Disponible en: <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>

^{6/} 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.

Artículo 54. La Contraloría vigilará el estricto cumplimiento del presente Acuerdo General de Administración en el ámbito de sus atribuciones, e integrará auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

Disponible en: <https://www.scjn.gob.mx/conoce-la-corte/marconormativo/public/api/download?fileName=AGA%20XI%202021%20Archivo%20Administrativo-vf.pdf>

Ahora bien, y como parte del análisis realizado al cumplimiento de las facultades otorgadas al CDAACL, se verificó el cumplimiento en la elaboración y presentación del *Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA)*, en este sentido se constató que, en la quinta sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario Judicial (GIJ) de fecha 27 de agosto de 2021, la titular del área auditada presentó los objetivos generales y específicos, así como las estrategias de cumplimiento, y ese órgano colegiado autorizó la presentación de este ante el Comité de Gobierno y Administración, para posteriormente ser aprobado por el GIJ en la primera sesión extraordinaria celebrada el 5 de noviembre de 2021, en cumplimiento con lo establecido en la fracción I, del artículo 7 y 8 del AGA XI/2021, y el numeral 10 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario Judicial.

Adicionalmente, se identificó que, dentro del PADA se incorporó el apartado correspondiente al acervo administrativo, el cual, entre otros, contempló los subíndices correspondientes a: la implementación de la normativa, la actualización de los instrumentos de control y consulta, la habilitación de espacios para la óptima conservación, resguardo y seguridad del archivo de concentración, la baja documental y desincorporación, el desarrollo del *Sistema de Gestión Documental Institucional (SGDI)*^{7/} y promover la capacitación archivística, de conformidad con lo indicado en el párrafo 3 del numeral 10 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario Judicial.

En la sesión en la que se autorizó el PADA 2022, la persona servidora pública titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos señaló la importancia de la implementación del SGDI para que los órganos y áreas de la Suprema Corte pudieran hacer uso de este lo antes posible. Al respecto, la titular del CDAACL comentó que se estaba trabajando estrechamente con la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI), en el desarrollo de la herramienta informática precisando que, la entrega del SGDI quedaría contemplada para el primer semestre del ejercicio sujeto a revisión, en este sentido se programó que la DGTI realizara una presentación al GIJ en la que se enfatizó que, para lograr la optimización del sistema, se tenía programado su desarrollo e implementación en tres fases por cada área y órgano, las cuales consistían en: el estudio de la estructura organizacional y la configuración correspondiente en el SDGI y el otorgamiento de perfiles al personal designado; la capacitación y entrega de los manuales de uso; y el acompañamiento y estabilización del sistema en cada área y órgano, por lo que se había considerado que en enero 2022 se iniciara la capacitación del personal responsable, para conocer las funcionalidades y uso adecuado.

Dentro del calendario de cumplimiento incluido en el subíndice “4.2.7. *Tiempo de implementación y cronograma de actividades*” del PADA 2022, se estableció que la actividad referida a “*Implementar con el apoyo de la DGTI, el Sistema de Gestión Documental Institucional para la administración, registro y control de los documentos y expedientes en cualquier soporte, producidos y recibidos por los órganos y áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación a lo largo del ciclo vital del documento*”, se programó para su desarrollo en los meses de enero a septiembre de 2022.

Del análisis efectuado al contenido de las actas de las sesiones celebradas por el Grupo Interdisciplinario Judicial, se constató que en la décima ordinaria de 2022, la titular del CDAACL presentó para su consideración los instrumentos de *Control y Consulta Archivísticos 2023*, consistentes en el *Cuadro General de Clasificación Archivística*^{8/} y el *Catálogo de Disposición Documental*^{9/} para los expedientes y documentos judiciales y el archivo administrativo, aclarando que, por un lado, el CADIDO Judicial contiene dentro de la serie de Responsabilidades, la subserie “Recurso de Inconformidad en Procedimientos de Contratación” y en el CADIDO Administrativo, se encuentra la serie “*Procedimientos relacionados con contratistas o prestadores de servicios*”. En este contexto, y para clarificar, solicitó autorización para agregar una nota aclaratoria a ambos instrumentos, con la finalidad de señalar la diferencia entre los asuntos a que se refiere el Acuerdo General 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 8/2019) y los que se resuelven conforme al Acuerdo General de Administración XIV/2019, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de siete de noviembre de dos mil diecinueve, por el que se regulan los procedimientos para la adquisición, arrendamiento, administración y desincorporación de bienes y la contratación de obras y prestación de servicios requeridos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación. De igual manera fueron presentados y aprobados en su estructura los *Inventarios Documentales del Archivo Judicial 2023*^{10/} sin encontrarse en el acta evidencia de lo relativo al archivo administrativo.

^{7/} 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.

Artículo 4. Para efectos del presente Acuerdo General de Administración se entenderá por:

Fracción LIV. Sistema de Gestión Documental Institucional: la herramienta informática para el registro y administración de los documentos y expedientes de archivo producidos y recibidos por los órganos y áreas;

^{8/} 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.

Artículo 4. Para efectos del presente Acuerdo General de Administración se entenderá por:

Fracción XV. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA): el instrumento técnico que establece la estructura del archivo administrativo, conforme a las atribuciones y funciones de cada órgano y área.

^{9/} Fracción XII. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): el registro general y sistemático que establece valores documentales, plazos de conservación, vigencia y disposición documental;

Fracción XLI. Inventarios documentales: los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo, que permiten y facilitan su localización (inventario general, de transferencia primaria o secundaria y baja documental). Disponible en: <https://www.scjn.gob.mx/conoce-la-corte/marconormativo/public/api/download?fileName=AGA%20XI%202021%20Archivo%20Administrativo-vf.pdf>

En dicha sesión ordinaria, el GIJ por unanimidad de votos aprobó el *Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental* para los expedientes y documentos judiciales 2023, con la nota aclaratoria propuesta por parte de la titular del CDAACL y otro de los miembros de ese órgano colegiado, siendo que, para el caso de los correspondientes al archivo administrativo se emitió opinión favorable con la adición, lo anterior con base en lo establecido en el numeral 12 párrafos 1 y 2 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario Judicial. Dicha modificación fue verificada por parte del equipo auditor.

Para comprobar la observancia de lo establecido en la fracción II del artículo 7 del AGA XI/2021, consistente en informar al Comité de Gobierno y Administración, por conducto del GIJ, sobre el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022; así como publicar dicho informe en los medios electrónicos de consulta pública de la Suprema Corte en el primer mes de cada año, se solicitó al área auditada proporcionara la documentación soporte mediante la cual se acreditara haber acatado lo establecido en dicho precepto, identificando que, fue presentado a este órgano colegiado en la sesión ordinaria del veintisiete de febrero del presente año, lo cual fue ratificado mediante oficio número SSCM/097/2023 de fecha 1 de marzo del mismo año, en el que comunicó a la persona titular de la Secretaría de Seguimiento de Comités de Ministros, a la titular del CDAACL la presentación del *"Informe de Avance Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022"*, asimismo, mediante consulta realizada por esta Contraloría, se confirmó que dicho documento se encuentra publicado en el apartado de transparencia de la página de internet de este Alto Tribunal, atento a lo establecido en la normativa antes referida y lo considerado en el numeral 15, párrafos 1, 2 y 3 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario Judicial.

De la inspección física realizada al contenido que se encuentra publicado en el apartado de transparencia de la página de internet de este Alto Tribunal, se constató que se encontraron las correspondientes a las actas de las sesiones celebradas por el GIJ, (atinentes a los ejercicios de 2019 a 2022) en cumplimiento a lo establecido en el numeral 9 de las Reglas de Operación del GIJ.

De lo reportado en el *"Informe de Avance Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022"*, en específico a lo señalado en el rubro *"Implementación de la normativa en materia de archivo administrativo"* y de la documentación proporcionada por parte del área auditada, se identificó que durante 2022, se llevaron a cabo las actividades correspondientes a la emisión del marco regulatorio secundario en materia de archivos administrativos, cuya finalidad principalmente consiste en lograr una efectiva congruencia con la Ley General de Archivos, al igual que, dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 3, 7, fracción III y quinto transitorio del AGA XI/2021, concluyéndose así la elaboración y por consiguiente la difusión del marco regulatorio siguiente:

MARCO REGULATORIO SECUNDARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS EMITIDO CON MOTIVO DE LA ENTRADA EN VIGOR DEL AGA XI/2021							
Con-sec.	Instrumento normativo	Fundamento	Fecha del documento	Firma del documento	Documento difusión	Fecha difusión	Días desfase ^{1/}
1.	Guía práctica para la conformación de expedientes administrativos.	Artículo 17 del AGA XI/2021	No indica	Sin firma	CDAACL/SGAAS -57-2022	11/01/2022	1
2.	Guía para el tratamiento de documentación siniestrada.	Quinto transitorio del AGA XI/2021	No indica	Sin firma	CDAACL/SGAAS -57-2022	11/01/2022	1
3.	Políticas para la gestión de documentos electrónicos.	Artículo 40 del AGA XI/2021	No indica	Sin firma	Repositorio Sharepoint*	30/03/2023	444
4.	Plan de digitalización.	Artículos 45 y 46 del AGA XI/2021	No indica	Sin firma	Repositorio Sharepoint*	16/11/2022	310
5.	Medidas tecnológicas para garantizar el almacenamiento y preservación digital de los archivos.	Artículo 52 del AGA XI/2021	28/12/2022	Titulares DGTI y CDAACL	Repositorio Sharepoint*	11/04/2023	456
6.	Plan de preservación digital.	Artículo 50 del AGA XI/2021	28/12/2022	Titulares DGTI y CDAACL	Repositorio Sharepoint*	11/04/2023	456

Fuente: Elaborado con la información proporcionada por el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, mediante el oficio número CDAACL/SGAAS/DRIA-1147-2023 del 1 de junio de 2023 y la contenida en el apartado de transparencia de la página de Internet de este Alto Tribunal.

1) Días naturales transcurridos posteriores a los 90 días que se fijaron como plazo para la emisión de la normativa secundaria conforme a lo definido en el artículo quinto transitorio del AGA XI/2021 (Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2021).

* Repositorio de Sharepoint. Disponible en: <https://scinmx.sharepoint.com/sites/ArchivoAdministrativoSCJN/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FArchivoAdministrativoSCJN%2FDocumentos%20compartidos%2FGeneral&viewid=8cc5b3f8%2D87bb%2D4c7a%2D8773%2D07116d165c3c>

Tal como se advierte en la tabla que antecede, se identificó que para el caso de los cuatro primeros documentos no se observó la fecha de emisión, ni se encontraban firmados por las personas servidoras públicas que los generaron y/o autorizaron, además, se identificó que para el caso de las guías prácticas para la conformación de expedientes administrativos, y para el tratamiento de documentación siniestrada, la forma en que fueron difundidas entre los órganos y áreas de este Alto Tribunal fue mediante el oficio circular número CDAACL/SGAAS-57-2022, de fecha 11 de enero de 2022, emitido por la persona servidora pública titular del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, es de precisar que dentro del mismo documento se hace referencia a la ruta electrónica del repositorio de Sharepoint denominado "Archivo Administrativo SCJN" siendo este el medio por el cual fueron difundidos y puestos a disposición para consulta los demás archivos contenidos en la tabla que antecede.

Adicionalmente, en el oficio circular se incluyó la difusión de los formatos autorizados para la realización de los inventarios generales de archivo de trámite, archivo de concentración, para la transferencia primaria y secundaria, la baja documental y el simple¹¹ (para eliminación de documentos que no conforman expedientes de archivo). La ficha técnica de valoración documental se encuentra disponible para su consulta y utilización en el repositorio de Sharepoint al que se hace referencia en dicho documento, por lo que con estas acciones se considera que el área auditada dio cumplimiento a lo establecido en el artículo quinto transitorio del AGA XI/2021.

Por lo que respecta a lo indicado en el artículo quinto transitorio del AGA XI/2021 que establece, el CDAACL dentro de los noventa días naturales siguientes a la entrada en vigor de este Acuerdo General de Administración estaba obligada, en el ámbito de su competencia, a emitir la normativa secundaria, entre la que se encuentra la guía práctica para la conformación de expedientes administrativos y la guía para el tratamiento de documentación siniestrada, al respecto se identificó que se difundieron a los órganos y áreas de este Alto Tribunal, dentro del plazo señalado en el precepto normativo; sin embargo, para el caso de los cuatro restantes (que se muestran en la tabla que antecede), considerando la fecha en que fueron publicados en el repositorio de Sharepoint, se determinó que transcurrieron de entre 310 a 456 días naturales posteriores al plazo señalado, por lo tanto el CDAACL cumplió en tiempo y forma con la emisión de dos de los seis instrumentos normativos a que se hace referencia en los artículos 147, fracción II del Reglamento Interior de la SCJN, y 17, 40, 46, 46, 50 y 52 del AGA XI/2021.

Como parte de la presentación de los resultados preliminares, el CDAACL aclaró mediante oficio número CDAACL/SGAAS/DRIA-2194-2023 de fecha 18 de octubre del presente año que, en el artículo quinto transitorio del Acuerdo General de Administración XI/2021, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de cinco de octubre de 2021, mediante el cual se regula la organización, conservación, administración y preservación de los archivos administrativos de este Alto Tribunal, se establece como normativa secundaria únicamente a la guía práctica para la conformación de expedientes administrativos y a la guía para el tratamiento de documentación siniestrada, por lo tanto, de conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 147, fracción II del Reglamento Interior de la SCJN, a dicha área administrativa, le corresponde proponer y aplicar normas, directrices, criterios, lineamientos y manuales para la administración, sistematización, valoración y destino final de los expedientes judiciales y administrativos, lo que conlleva a que, debe considerarse como una actividad continua y permanente, sin término de emisión y aplicación.

Por consiguiente, el área auditada enfatizó en que, las políticas de gestión documental electrónica establecidas en el artículo 40, el plan de digitalización señalado en los artículos 44 y 46, la preservación digital referida en el artículo 50, y las medidas tecnológicas contempladas en el artículo 52, del AGA XI/2021, son documentos derivados de las atribuciones del CDAACL, motivo por el cual no se consideran normativa secundaria, en términos del artículo quinto transitorio.

De lo antes expuesto y considerando que, el AGA XI/2021 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2021, por lo tanto los 90 días naturales se cumplieron el 11 de enero de 2022, y toda vez que, mediante oficio circular número CDAACL/SGAAS-57-2022, de fecha 11 de enero del año 2022, el CDAACL hizo del conocimiento de los órganos y áreas de esta SCJN, la emisión de las Guías arriba enunciadas como normativa secundaria, se considera que no existen elementos que conlleven a determinar un incumplimiento en cuanto al tiempo de emisión de las referidas: Políticas para la Gestión de Documentos Electrónicos, los planes de Digitalización y Preservación Digital, asimismo, de las Medidas Tecnológicas para Garantizar el Almacenamiento y Preservación Digital de los Archivos, por lo que, no se genera una acción a implementar por parte del área auditada.

Respecto a los listados por los cuales los órganos y áreas de este Alto Tribunal, comunicaron el nombre y puesto de las personas servidoras públicas designadas para fungir como responsables del archivo de trámite y de la unidad de correspondencia, de los 31 órganos y/o áreas, se identificó que, en todos los casos se contó con la designación del responsable

^{11/} 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.

Artículo 18. Los documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo, producidos o recibidos por los órganos y áreas que no estén vinculados con sus atribuciones, no estarán sujetos al proceso archivístico.

Párrafo segundo. Serán considerados como documentos de apoyo informativo y documentos de comprobación administrativa inmediata, los formatos de trámites internos administrativos que no forman parte de un expediente, versiones preliminares de documentos, copias simples, copias de conocimiento, fotocopias, duplicados, publicaciones, vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros que determine el CDAACL. Fuente: <https://www.scjn.qob.mx/conoce-la-corte/marconormativo/public/api/download?fileName=AGA%20XI%202021%20Archivo%20Administrativo-vf.pdf>

para ambos archivos, de conformidad con lo establecido en los artículos 147, fracción I del Reglamento Interior de la SCJN, y 9, 10 y 11 del AGA XI/2021. En dos casos las personas servidoras públicas causaron baja durante el presente ejercicio, no obstante, se identificó que se hicieron las gestiones administrativas necesarias para la actualización.

Para el caso específico del archivo de trámite, se identificó que, 2 de las 31 personas que fueron designadas como responsables, no cumplieron con el requisito de contar con un nivel mínimo de jefatura de departamento o equivalente, tal y como lo establece el artículo 11 del AGA XI/2021, en ambos casos ostentaban el puesto de profesional operativo pertenecientes a la Dirección General de Justicia TV Canal del Poder Judicial de la Federación y la Dirección de Comedores.

Como parte de la presentación de los resultados preliminares, el CDAACL indicó mediante oficio número CDAACL/SGAAS/DRIA-2194-2023 de fecha 18 de octubre del presente año que, con correo electrónico de fecha 24 de agosto del año en curso, la Dirección General de Justicia TV Canal del Poder Judicial de la Federación, informó la designación como responsable del Archivo de Trámite de esa Dirección General, al Director de Procedimientos Administrativos, con lo que se da cumplimiento al requisito establecido en el artículo 11 de dicho Acuerdo General.

Por lo que hace a la Dirección de Comedores, adscrita a la Secretaría General de la Presidencia, debido a la estructura orgánica de esta área, y como decisión de su Titular, la persona Responsable del Archivo de Trámite, ostenta el cargo de profesional operativo, no obstante, el área auditada precisó que no es la que designa a los responsables del archivo de trámite ya que esa facultad es atribución de la persona titular de cada órgano o área, sin embargo, este órgano interno de control considera conveniente que el CDAACL establezca un mecanismo de control y seguimiento en el que se pueda identificar este tipo de casos y hacerlos del conocimiento de los órganos y/o áreas que incurrir en dichas situaciones, a efecto de hacer de su conocimiento el incumplimiento y puedan llevar a cabo las acciones conducentes dentro del más estricto ámbito de sus atribuciones a efecto de dar observancia al establecido en la normativa aplicable.

De las 59 sesiones de capacitación, se identificó que se llevaron a cabo a través de la herramienta informática denominada “Microsoft Teams”, que estuvieron dirigidas a un total de 1,089 personas servidoras públicas de los órganos y áreas administrativas de la SCJN, abordando los temas relacionados con los instrumentos de control y consulta implementados para la administración de los archivos; la orientación en aspectos normativos del Acuerdo General de Administración XI/2021 y la implementación del Sistema de Gestión Documental Institucional, este último representó el 97% del personal capacitado, la cual se realizó principalmente en los meses de junio a octubre con una cobertura en este periodo de más del 95% del total de personas capacitadas durante 2022. Lo anterior se puede observar en la tabla siguiente:

**PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ADSCRITAS A LOS ÓRGANOS Y ÁREAS DE LA SCJN
CAPACITADAS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA DURANTE EL EJERCICIO 2022**

Con-sec.	Tipo	Sesiones	enero	febrero	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	diciembre	Total	%
1.	Instrumentos de control y consulta	3	14	4	-	-	-	-	-	-	18	1.7%
2.	Normativa (aspectos del AGA XI/2021)	2	4	-	11	-	-	-	-	-	15	1.3%
3.	Sistema de Gestión Documental Institucional	54	-	-	241	34	218	261	294	8	1,056	97.0%
Totales:		59	18	4	252	34	218	261	294	8	1,089	-

Fuente: Elaborado con la información proporcionada por el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, mediante el oficio número CDAACL/SGAAS/DRIA-1147-2023 del 1 de junio de 2023.

Cabe resaltar que las sesiones de capacitación que fueron impartidas por el CDAACL, estuvieron dirigidas principalmente a las personas servidoras públicas responsables de la función archivística en los órganos y áreas, así como las encargadas de la unidad de correspondencia (la cual se pretende quede completamente sistematizada mediante la implementación del Sistema de Gestión Documental Institucional), cumpliendo con lo establecido en los artículos 147, fracción IV del Reglamento Interior de la SCJN y 7 fracciones VII y VIII del AGA XI/2021.

Como parte de la revisión efectuada al contenido del “Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022”, se identificó que dentro del apartado denominado “Subprograma de Archivo Administrativo de la SCJN” se encuentra el subíndice “4.2.4.4 Promover la capacitación en materia archivística” vinculado con el cumplimiento de las atribuciones conferidas en los artículos 147, fracción IV del Reglamento Interior de la SCJN y 7 fracciones VII y VIII del AGA XI/2021, respecto a la capacitación y asesorías a través de los medios digitales a los responsables del archivo de trámite y demás personal de los órganos y áreas de este Alto Tribunal, involucrados en los procesos archivísticos, por lo que las solicitudes recibidas, el material de apoyo, los registros de capacitación y en su caso las minutas elaboradas, se consideran como parte de los entregables.

5G1EaMaRq+2Mqf7Xg0nMkbR...gU5Bktg+6v=

Para confirmar que se llevaron a cabo las sesiones de capacitación impartidas por el CDAACL, se proporcionó impresiones de pantalla de las convocatorias generadas a través de la plataforma de videoconferencia "Microsoft Teams" en las que se advierte el nombre de las personas servidoras públicas de los órganos y áreas administrativas de la SCJN que fueron invitadas a las sesiones, pero como ya se mencionó éstas resultan insuficientes para acreditar la participación en la sesión de capacitación.

El área auditada proporcionó minutas (de dos sesiones de capacitación) y el material de apoyo elaborado por el personal del área auditada para el desarrollo de las respectivas sesiones, pero no presentó el programa de capacitación en materia archivística para las personas servidoras públicas de la SCJN que se hace referencia en los entregables en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

Con oficio número CDAACL/SGAAS/DRIA-2194-2023 de fecha 18 de octubre del presente año, el área auditada se pronunció respecto de la presentación de los resultados preliminares, indicando que, con base en el artículo Quinto del Acuerdo General de Administración III/20202, las capacitaciones impartidas al personal adscrito a los órganos y áreas de este Alto Tribunal se programaron y llevaron a cabo, a través de "Microsoft Teams", por consiguiente y en complemento a la información presentada durante el desarrollo de la revisión, se puso a disposición una carpeta con toda la evidencia de la convocatoria y lista de asistentes por cada una de las 59 sesiones de capacitación brindadas, no obstante, dicha documentación corresponde a la inicialmente presentada durante el proceso de ejecución de la auditoría consistente en las impresiones de pantalla de las convocatorias generadas a través de la plataforma de videoconferencia "Microsoft Teams", sin embargo, estas no acreditan la participación de los invitados en la sesión de capacitación, por lo que se considera que la observación prevalece, en tanto que, el área auditada implemente un mecanismo de control en el cual se pueda identificar las personas servidoras públicas invitadas a participar en las sesiones de capacitación, respecto de las que realmente asistieron a estas.

Por lo que hace a los programas de capacitación, se proporcionaron los correspondientes al de Gestión Documental y Administración de Archivos 2021-2022, y el de Sistema de Gestión Documental Institucional, donde se aprecia la temática, calendarización y logística para su impartición en los órganos y áreas. Por consiguiente, derivado de la documentación proporcionada, no se considera necesario emitir acciones a adoptar por parte del área auditada en este sentido.

Respecto a la coordinación de las actividades de modernización, sistematización de los procesos archivísticos y gestión de documentos electrónicos producidos por los órganos y áreas, en el "Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022", dentro del subprograma de archivo administrativo de la SCJN, en el subíndice correspondiente a "Desarrollar el Sistema de Gestión Documental Institucional"^{12/}, se consideraron los siguientes entregables: la puesta en productivo de la herramienta tecnológica denominada "Sistema de Gestión Documental Institucional", la emisión y difusión del manual de usuario, y la generación de los canales de comunicación con los titulares de los órganos y áreas para la difusión del uso del sistema.

Para comprobar el cumplimiento en la generación de los entregables a que se hace referencia en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, se solicitó al área auditada la documentación soporte que lo acreditara. Para el caso de la puesta en marcha de la herramienta tecnológica.

al cuestionarle al área auditada referente al porcentaje de operación en que se ubicaba el Sistema de Gestión Documental Institucional al momento de la revisión, respecto de la solución total, ésta indicó que, se contaba con un avance global del 66.66%, en ambiente productivo; 86 de las áreas operaban el módulo de correspondencia; 3.5% de las áreas operan el módulo de trámite y no se reporta operación en el módulo de concentración e histórico, ya que aún no está desarrollado.

Mientras que, se comprobó que el área auditada emitió el manual de usuario correspondiente al Sistema de Gestión Documental Institucional, el cual fue difundido y puesto a disposición de las personas servidoras públicas interesadas para su consulta a través del repositorio de Sharepoint denominado "Archivo Administrativo SCJN", el cual se hizo del conocimiento de los titulares de los órganos y áreas de este Alto Tribunal mediante el oficio circular número CDAACL/SGAAS-57-2022, del 11 de enero de 2022, emitido por la persona titular del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.

Asimismo, se generó una infografía en la que se dio a conocer el vínculo de acceso al sistema y al manual de usuario: los requisitos para poder acceder a la plataforma; las áreas que empezarían a operar el aplicativo; las personas servidoras públicas tanto del área auditada, como de la DGTI de contacto para temas de asesoría y las funcionalidades disponibles del sistema, lo anterior en cumplimiento de lo establecido en el artículo 7, fracción VI del AGA XI/2021 y el PADA 2022.

^{12/} Cuyo objetivo se encuentra encaminado a implementar con el apoyo de la Dirección General de Tecnologías de la Información el Sistema de Gestión Documental Institucional para la administración, registro y control de los documentos y expedientes en cualquier soporte, producidos y recibidos por los órganos y áreas de la SCJN a lo largo del ciclo vital del documento y difundir su uso entre ellos para la administración de los archivos.

Marco normativo del resultado

- Artículo 11 del AGA XI/2021.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Supervisó / Autorizó	Aprobó
Lic. Diana Hernández Gómez Profesional Operativa	Mtro. José Luis Rodríguez Gutiérrez Encargado del Despacho de la Dirección de Auditoría Integral "A" De conformidad con la designación hecha mediante el oficio CSCJN/DGA-686-2023	Mtro. Benjamín Joaquín Gutiérrez Jiménez Encargado del Despacho de la Dirección General de Auditoría De conformidad con la designación hecha mediante el oficio CSCJN/36/2023

Vo.Bo.

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor

El presente documento se formaliza por medio de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) de conformidad a lo establecido en el artículo tercero del Acuerdo General de Administración III/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del 17 de septiembre de 2020, por el que se regula el trámite electrónico y uso de la FIREL para actuaciones administrativas.

5G1EaMaRq+2Mqf7Xg0nMkbPRH710yVgU5Bk6163



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTEGRAL "A"

CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES

Hoja no.	1 de 8
N° de auditoría:	DAIA/2023/22
Período revisado:	Ejercicio 2022
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	24/10/2023

Área auditada: Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (CDAACL).

Título de la auditoría : Sistema Institucional de Archivos Administrativos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Número del resultado: R2

Con observación: Sí (X) No ()

Objetivo específico:

Verificar que se actualizaron los instrumentos de control y consulta archivística, que se observaron los criterios de valoración y conservación de documentos, y que se efectuaron las transferencias primarias de los expedientes de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable.

Procedimiento no.:

2. Instrumentos de control y consulta archivísticos (archivo de trámite).
 - 2.1 Comprobar que los órganos y áreas administrativas de la SCJN designaron a las personas servidoras públicas responsables del archivo de trámite que ostentaban una plaza con un nivel mínimo de jefatura de departamento o equivalente, y que se comunicó al CDAACL.
 - 2.2 Verificar que el área auditada en coordinación con los responsables del archivo de trámite llevó a cabo la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos; se reportó el avance en la organización de sus archivos administrativos, a efecto de dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos y obligaciones en materia archivística.
 - 2.3 Constatar que el área auditada proporcionó los formatos, el calendario, la asesoría técnica para la elaboración e implementación en los procesos archivísticos. Además, se encuentren actualizados y disponibles en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como en los medios electrónicos de consulta pública de la Suprema Corte.
 - 2.4 Revisar que los instrumentos de control y consulta para el archivo de trámite cumplieron con la estructura de diseño.
 - 2.5 Verificar que el área auditada dispone de elementos de verificación para comprobar que los órganos y áreas cuentan con un inventario general de archivos de trámite actualizado.

Resumen del resultado:

Actualización de los instrumentos de control y consulta correspondientes al archivo de trámite de las áreas administrativas de la SCJN.

5G1838MaR0-2Mqf790nMkbPH7109VgU5Bkt6+6vc#

<p>Observación:</p> <p>001. El formato de la Guía de Archivo Documental carece de los elementos mínimos necesarios que permitan acreditar los tramos de responsabilidad y supervisión, respecto de las firmas de las personas servidoras públicas que participan en su elaboración y autorización.</p>	<p>Acción:</p> <p>23-22-R2-O01-20-P1</p> <p>Que el CDAACL lleve a cabo las acciones conducentes para incluir en el formato de la Guía de Archivo Documental, los elementos necesarios que permitan acreditar los tramos de responsabilidad y supervisión, en cuanto a las firmas de las personas servidoras públicas que participan en su elaboración y autorización, con el propósito de garantizar la veracidad de la información presentada y la legitimidad del documento que dé certeza jurídica a su formalización.</p>
<p>Desarrollo de los procedimientos:</p> <p>Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.</p> <p>Artículo 147. El Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>Fracción III. Elaborar los instrumentos de control y consulta para la adecuada organización y localización expedita de los expedientes o documentos que le sean transferidos por los diversos órganos judiciales, administrativos, de apoyo jurídico o de control y fiscalización de la Suprema Corte, por los Plenos de Circuito, así como por los Tribunales de Circuito y los Juzgados de Distrito;</p> <p>Acuerdo General de Administración XI/2021, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de cinco de octubre de 2021, mediante el cual se regula la organización, conservación, administración y preservación de los archivos administrativos de este Alto Tribunal.</p> <p>Artículo 7. La persona titular del CDAACL tendrá las funciones siguientes:</p> <p>Fracción IV. Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos, en colaboración con los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, para someterlos a opinión del GIJ;</p> <p>Artículo 10. Cada órgano y área deberá contar con un archivo de trámite, en el que se resguardará la documentación y expedientes activos o de consulta frecuente.</p> <p>Artículo 11. La persona titular de cada órgano y área designará ante el CDAACL a una persona servidora pública que funja como responsable del archivo de trámite, quien deberá contar con un nivel mínimo de jefatura de departamento o equivalente, y tendrá las funciones siguientes:</p> <p>Fracción I. Coordinar la integración de los expedientes administrativos e identificarlos de conformidad con los instrumentos de control y de consulta archivísticos;</p> <p>Fracción IV. Coordinar la realización de los inventarios conforme al formato que establezca el CDAACL para su transferencia al archivo de concentración;</p> <p>Fracción VI. Participar en la elaboración y actualización de los instrumentos de control y de consulta archivísticos;</p> <p>Fracción VII. Integrar la GAD;</p> <p>Artículo 12. Al término de cada año, las personas responsables de los archivos de trámite, previo acuerdo con las personas titulares del órgano y área, remitirán al CDAACL el avance en la organización de sus archivos administrativos, para dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos y obligaciones en materia archivística.</p> <p>Artículo 20. La Suprema Corte tendrá los instrumentos de control y de consulta archivísticos siguientes:</p> <p>Fracción I. CGCA;</p> <p>Fracción II. CADIDO, y</p> <p>Fracción III. Inventarios documentales.</p> <p>Párrafo 5. Además de los Instrumentos de control y de consulta archivísticos, la Suprema Corte contará con una GAD.</p> <p>Párrafo 6. El CDAACL será el responsable de integrar el CGCA, el CADIDO y la GAD en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, así como de proporcionar los formatos, el calendario y la asesoría técnica necesaria para su elaboración e implementación en los procesos archivísticos, los cuales deberán estar actualizados y disponibles en la Plataforma Nacional de Transparencia y en los medios electrónicos de consulta pública de la Suprema Corte.</p> <p>Párrafo 7. La estructura del CGCA atenderá los niveles de fondo, sección, serie y subserie documentales, los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica.</p> <p>Artículo 21. El CADIDO establecerá los valores y la disposición documental. Su objetivo es facilitar el control y manejo de los expedientes que generan los distintos órganos y áreas, específicamente en la organización, conservación, transferencia y disposición documental.</p> <p>Artículo 22. A solicitud del CDAACL, en el último trimestre de cada año, las personas responsables de los archivos de trámite, previo acuerdo con las personas titulares de los órganos o áreas, realizarán la actualización del CGCA y del CADIDO, la cual deberá estar acompañada de las fichas técnicas de valoración documental.</p>	

5G1EaMaRq+2Mqf7Xg0mIkBPRtH710yYgU5Bk6f+6vo=

Artículo 23. La GAD tendrá por objeto facilitar el acceso a la información pública a la población en general y deberá ser actualizada por las personas responsables de los archivos de trámite, previo acuerdo con la persona titular del órgano o área, durante el mes de enero de cada año, quienes deberán remitirla al CDAACL, a más tardar el último día hábil del mes de enero para su posterior integración y publicación.

Artículo 24. Los órganos y áreas deberán tener un inventario general de archivos de trámite, dividido por serie documental, que comprenderá la totalidad de los expedientes. El inventario general de archivos de trámite deberá estar actualizado y contener como mínimo los datos siguientes: órgano o área productora, serie documental, clave archivística, número de expediente y asunto.

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario Judicial.

Regla 12. El CDAACL con apoyo de la SGA, someterá a la consideración del GIJ en la sesión del mes de diciembre de cada año la propuesta de cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental para los expedientes y documentos judiciales, previstos en las fracciones I y II del artículo 13 de la LGA; así como, la guía simple de archivo documental judicial.

Párrafo 2. En la misma sesión se aprobará la estructura de los inventarios documentales atendiendo a la propuesta del CDAACL.

Del análisis a la documentación proporcionada por el área auditada, se identificó el listado en el que obra el nombre y puesto de las personas servidoras públicas designadas por los 31 órganos y áreas administrativas para fungir como responsables del archivo de trámite; sin embargo, como ya fue mencionado en el resultado número uno, en dos casos no se cumplió con el requisito de contar con un nivel mínimo de jefatura de departamento o equivalente, en contravención de lo dispuesto en los artículos 10 y 11 del AGA XI/2021, por tal motivo en este resultado no se genera recomendación al respecto, lo anterior para no duplicar el seguimiento.

Se constató que, en la séptima sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario Judicial, de fecha 10 de diciembre de 2021, la titular del área auditada presentó para su consideración y/o aprobación los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos 2022, en concreto los referentes al Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la estructura de los inventarios documentales para los expedientes y documentos judiciales, y del archivo administrativo, es de resaltar que, para el caso de los primeros (judiciales) se emitió la aprobación por parte de los miembros de ese órgano colegiado, mientras que para los administrativos se generó opinión favorable de su contenido, lo anterior en cumplimiento de lo establecido en el artículo 147, fracción III del Reglamento Interior de la SCJN, artículos 7, fracción IV y 20, fracciones I y II del AGA XI/2021 y 12, párrafos 1 y 2 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario Judicial.

Ahora bien, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental para el acervo administrativo de 2022, se sometió a consideración del GIJ, y uno de los integrantes manifestó la importancia que tiene el tratamiento de los documentos en los que constan los derechos de los trabajadores de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (nómina, pagos de seguridad social, entre otros), para que al momento de la valoración se tome en cuenta la relevancia de estos. Al respecto, la directora general del CDAACL precisó que, a esa fecha, no se habían realizado bajas de documentos de recursos humanos y, que cuando se efectuaran, sería en estricta observancia de la normativa y metodología correspondiente a las bajas documentales de archivo administrativo. Finalmente comentó que existía un proyecto para la digitalización de expedientes y documentos del personal, que actualmente se encuentra en curso; y en el supuesto de tener una propuesta de baja se daría cuenta en el informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

Además, se identificó que en esa misma sesión del GIJ fueron presentados y aprobados por unanimidad de votos la *Guía Simple de Archivo Documental Judicial*, y la estructura de los *Inventarios Documentales del Archivo Judicial*. Además, se emitió opinión favorable respecto del *Inventario General por Expediente* y del *Archivo Administrativo*, todos estos correspondientes al ejercicio sujeto a revisión, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 147, fracción III del Reglamento Interior de la SCJN, artículos 7, fracción IV y 20, fracción III y párrafo 5 del AGA XI/2021 y 12, párrafos 1 y 2 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario Judicial.

A efecto de comprobar que, los órganos y áreas administrativas de este Alto Tribunal llevaron a cabo la actualización del CGCA y del CADIDO, se solicitó evidencia de ello, a lo que el área auditada proporcionó la documentación referente a 15 de las 28 áreas que se encontraban en dicho supuesto. Tal como se muestra en la tabla siguiente:

ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS 2022

Consec.	Área administrativa	Oficio solicitud	Oficio respuesta	Oficio confirmación	Respuesta confirmación
1.	Secretaría General de la Presidencia	x	x	x	x
2.	Dirección General de Asuntos Jurídicos	✓	✓	✓	✓
3.	Dirección Gral. Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis	✓	✓	✓	✓
4.	Unidad General de Enlace con los Poderes Federales	x	x	x	x
5.	Dirección General de Derechos Humanos	x	x	x	x
6.	Dirección General de Relaciones Institucionales	x	x	x	x
7.	Unidad General de Igualdad de Género	x	x	x	x
8.	Dirección General de Servicios Médicos	x	x	x	x

9.	Dirección General de Comunicación Social	✓	✓	✓	✓
10.	Dirección General de Justicia TV y Canal del Poder Judicial de la Federación	✓	✓	✓	✓
11.	Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica	✗	✗	✗	✗
12.	Centro de Estudios Constitucionales	✗	✗	✗	✗
13.	Dirección General de Logística y Protocolo	✗	✗	✗	✗
14.	Dirección General de Gestión Administrativa	✗	✗	✗	✗
15.	Dirección General de Seguridad	✓	✓	✓	✓
16.	Oficialía Mayor	✗	✗	✗	✗
17.	Dirección General de Recursos Humanos	✓	✓	✓	✓
18.	Dirección General de Presupuesto y Contabilidad	✓	✓	✓	✓
19.	Dirección General de Recursos Materiales	✓	✓	✓	✓
20.	Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación	✓	✓	✓	✓
21.	Dirección General de la Tesorería	✓	✓	✓	✓
22.	Dirección General de Infraestructura Física	✓	✓	✓	✓
23.	Dirección General de Tecnologías de la Información	✓	✓	✓	✓
24.	Contraloría	✗	✗	✗	✗
25.	Dirección General de Auditoría	✓	✓	✓	✓
26.	Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial	✓	✓	✓	✓
27.	Dirección de Comedores	✗	✗	✗	✗
28.	Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes	✓	✓	✓	✓

Fuente: Elaborado con la información proporcionada por el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, mediante el oficio número CDAACL/SGAAS/DRIA-1147-2023 del 1 de junio de 2023 y la información presentada en el apartado de transparencia de la página de Internet de este Alto Tribunal.

Por lo que respecta a los 15 casos con los que sí se contó con la documentación soporte a efecto de comprobar la actualización de los instrumentos de control y consulta, se identificó que, con fecha 29 de septiembre de 2022, el área auditada generó los oficios dirigidos a los responsables del archivo de trámite de los órganos y áreas administrativas para que se llevara a cabo dichas actualizaciones, estableciendo el 17 de octubre de ese mismo año como fecha límite, y que debían remitirse las fichas técnicas de valoración documental (FTVD), así como de los instrumentos que permitieran identificar, analizar y establecer el contexto, valoración y disposición de la serie documental. De modo que, se identificó que en 5 casos fue presentada de manera extemporánea, y los 13 restantes, el área auditada no proporcionó la documentación correspondiente, por lo que no se pudo comprobar el cumplimiento de lo establecido en los artículos 11, fracciones I y VI, 20, párrafo 6 y 22 del AGA XI/2021.

Con motivo de la presentación de los resultados preliminares, mediante oficio número CDAACL/SGAAS/DRIA-2194-2023 de fecha 18 de octubre del presente año, el CDAACL informó que, durante el año 2019, en coordinación con las personas nombradas como enlaces para los trabajos de archivo administrativo, se realizó un análisis de las funciones y atribuciones de los órganos y áreas que generan documentos de esta índole, por lo que, de dicho análisis y de la experiencia en la utilización de los expedientes que se generaban, se categorizó y dividió por tipo de labor, concentrando siete grandes funciones de la siguiente manera: apoyo a la función jurisdiccional (normal y transversal), transparencia y acceso a la información, contraloría, fiscalización y disciplina, apoyo a la función administrativa, servicios de seguridad y difusión y comunicación.

A partir de la identificación de las grandes funciones que derivan en documentación, se enunciaron siete macroprocesos y se ubicó, de manera natural, el nivel de relación y similitud entre las categorías de agrupamiento de las secciones del actual Cuadro General de Clasificación Archivística. Derivado de este análisis, se encontraron áreas de oportunidad directamente vinculadas con la actualización de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, dando como resultado la integración de instrumentos con base en las funciones, con lo cual se logró la estabilidad, para soportar incluso movimientos de estructura en los órganos y áreas.

En virtud de lo anterior, en los años subsecuentes, sólo se realizó la actualización de las series documentales de las áreas productoras que así lo requerían, considerando las actividades que realizan. Para el caso de los siguientes órganos: Secretaría General de la Presidencia, Oficialía Mayor y Contraloría, cuyas atribuciones están encaminadas a la dirección, coordinación, autorización y supervisión de las responsabilidades encomendadas en la normativa vigente, a diferentes Direcciones Generales adscritas a su estructura orgánica y que son las encargadas de ejecutar funciones concretas y formar expedientes, por lo que son estas últimas, las que integran y documentan las series documentales.

Para las Direcciones Generales de Logística y Protocolo y, de Gestión Administrativa, no cuentan con series específicas, ya que son áreas de apoyo y gestión a otras áreas, por tanto, no conforman expedientes de archivo, sino que su documentación es de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo. En cuanto a las áreas de la Secretaría General de la Presidencia que utilizan series documentales de la sección "*Funciones Transversales*", sus atribuciones genéricas son agrupadas, ya que por su naturaleza no ameritan cambios sustanciales, tales como: eventos y actos oficiales, convenios, investigación jurídica e histórico jurídica, difusión de la cultura, etc. No obstante, para la actualización de tales instrumentos en el año 2024, se solicitará la requisición de la totalidad de las series que no posean Fichas Técnicas de Valoración Documental.

Con base en lo anterior se considera que los argumentos planteados por parte del área auditada permiten aclarar los motivos por los cuales no fue presentada la información referente a la actualización del CGCA y del CADIDO de determinados órganos y/o áreas administrativas durante el periodo sujeto a revisión, sin embargo, de las acciones reportadas con motivo de la presentación de los resultados preliminares, este órgano interno de control llevará a cabo el seguimiento en cuanto a la adopción de estas, a efecto de coadyuvar en el cumplimiento de lo establecido en la normativa aplicable.

Por lo que respecta a las 5 áreas que no entregaron en el tiempo establecido la información al CDAACL, se comunicó que, dicha situación se derivó de que, las áreas administrativas expusieron haber presentado durante el año sujeto a revisión, un incremento en sus cargas de trabajo lo que les imposibilitó cumplir con la atención del referido requerimiento en el plazo acordado, por ende, se enfatizó en que esta circunstancia no fue imputable al Centro de Documentación, sin embargo, esto no generó que se incumpliera con la publicación en tiempo y forma de los instrumentos archivísticos.

En este sentido se consideran como solventadas las acciones emitidas, toda vez que, adicionalmente a lo antes expuesto se proporcionó un documento diseñado en formato "Excel" a través del que, se llevará el seguimiento a los plazos en que deben de responder las áreas a los requerimientos que genere el CDAACL y de ser el caso, se generen las alertas y los recordatorios correspondientes.

A continuación, se consultó el apartado de transparencia del portal de internet de este Supremo Tribunal Constitucional, y se verificó que se publicó la información correspondiente a los archivos jurisdiccionales y administrativos, a la fecha de elaboración de esta cédula estaban publicados el Cuadro General de Clasificación Archivística; el Catálogo de Disposición Documental vigentes para el ejercicio en curso; la Guía Simple de Archivo Documental Judicial; el Inventario Simple de Baja Documental de los archivos de trámite y concentración, en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 20, párrafo 6 del AGA XI/2021.

Como parte del análisis realizado a los elementos que conforman el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, se identificó que para el primero, se estableció la nomenclatura de la clave de identificación archivística conforme a la serie y subserie de las secciones que son utilizadas frecuentemente por los órganos y áreas de la SCJN, y que contaba con el detalle del tipo de documentación y/o información de la clave documental.

Para el caso del Catálogo, se verificó que contara con los elementos considerados en el Cuadro General de Clasificación Archivística, (incluyendo los referentes al valor documental administrativo, contable – presupuestal y jurídico – legal); los plazos de conservación (ya sea que formen parte del archivo de trámite o de concentración); la disposición documental (baja o conservación), y la técnica de selección para la revisión, todo esto por cada una de las claves de identificación archivística utilizadas por los responsables de la clasificación de los expedientes, (cabe señalar que dichos elementos fueron revisados y sometidos a la aprobación del GIJ, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 7, fracción IV, 20, párrafo 7 y 21 del AGA XI/2021^{1/}).

Conforme a la documentación proporcionada se identificó que, durante el mes de enero del presente año, el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes remitió a 22 de los 28 órganos y áreas considerados como administrativas, el oficio a través del cual remitió la GAD con la información reportada en su momento para el ejercicio 2021, la cual sirvió como antecedente y referencia para poder actualizar el formato de los expedientes generados durante el 2022, asimismo, el formato del año sujeto a revisión para ser requisitado, haciendo la aclaración de que no deberían de ser contabilizados los expedientes que fueron transferidos al archivo de concentración y/o que se solicitó la eliminación o baja documental quedando como fecha límite para su entrega el último día hábil del mes de enero del año en curso, para ser integrado en la GAD 2022 de la SCJN y publicarse en el portal de internet de este Alto Tribunal.

En este contexto se identificó que, de las 22 áreas que proporcionaron la documentación solicitada por el área auditada, y que dieron respuesta dentro del plazo establecido en el requerimiento; en 9 casos, el formato correspondiente a la Guía de Archivo Documental debió indicar el volumen en cantidad y metros, así como el soporte documental conforme a la serie reportada por las áreas de los expedientes que integran el archivo de trámite. De los que si contaron con dicho documento se identificó que, en 4 casos no estaban debidamente formalizados al carecer de la firma de los servidores públicos responsables de la elaboración y/o supervisión, adicionalmente en 7 de las 28 áreas revisadas, no se contó con la documentación descrita con antelación (dentro de las que destacan las direcciones y unidades generales de Logística y Protocolo, Gestión Administrativa, Enlace con los Poderes Federales, Conocimiento Científico y Derechos Humanos y la Dirección de Comedores) incumpliendo con lo establecido en el artículo 11, fracciones I y VII, 12 y 23 del AGA XI/2021.

Como parte de las acciones emprendidas por el área auditada para llevar a cabo la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos, durante noviembre 2022, se generaron los oficios dirigidos a los responsables del archivo de trámite de los órganos y áreas administrativas de la SCJN, donde se les solicitó remitieran a más tardar el 6 de diciembre de ese mismo año, el avance en la organización de su archivo administrativo; en este sentido 27 órganos y áreas dieron respuesta a dichos oficios, excepto el Centro de Estudios Constitucionales.

^{1/} Primordialmente vinculado con contar con los niveles de fondo, sección, serie y subserie documentales, los cuales deben de ser identificados mediante una clave alfanumérica, además de contar con los valores y la disposición documental que faciliten el control y manejo de los expedientes que generan los distintos órganos y áreas, específicamente en la organización, conservación y transferencia.

Para dar seguimiento a la referida solicitud y a las obligaciones señaladas en la normativa aplicable, personal del área auditada con fecha 6 de diciembre de 2022, se comunicó vía "Microsoft Teams" con personal adscrito a dicho Centro, a efecto de solicitar la información y, en fecha 17 de enero del año en curso, se envió un correo electrónico invitándolos a llevar a cabo una revisión y valoración a la documentación que obraba en las diferentes áreas del Centro de Estudios Constitucionales, para que, de ser el caso, iniciar las gestiones correspondientes para realizar la o las transferencias primarias de aquella documentación que cumplió con los plazos de conservación en el archivo de trámite, sin que a la fecha se cuente con información que acredite que se atendió la solicitud, incumpliendo con lo establecido en el artículo 11, fracción IV, 12 y 24 del AGA XI/2021.

Por lo que respecta a los 27 órganos y áreas que dieron respuesta a los oficios, se identificó que, en 3 casos no se remitió la información solicitada dentro del plazo establecido; la cual consistió en dar respuesta a un cuestionario diseñado por el área auditada, en donde ente otros, se pidió informaran las acciones realizadas por las áreas y el estado que a ese momento guardaba el archivo de trámite, y acorde con el análisis realizado a las respuestas presentadas se identificó que, el 85.7% manifestó tener un espacio o mobiliario adecuado y suficiente destinado para administrar, conservar y localizar los expedientes de archivo; el 78.6% de los casos la integración de los expedientes se hizo atendiendo a lo establecido en la guía práctica para la integración de expedientes administrativos, emitida por el área auditada; el 67.9% contaba con un inventario general por expediente actualizado; el 60.7% con documentación de comprobación administrativa inmediata y/o de apoyo informativo, susceptible de eliminación, y con expedientes para baja documental que superaron el tiempo de conservación total establecido en el Catálogo de Disposición Documental; el 50% indicó que durante el ejercicio sujeto a revisión, el órgano o área de adscripción desarrolló la valoración y selección de los documentos en resguardo del archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental, finalmente el 89.3% comentó que durante el 2022, no presentó documentación siniestrada, o que por sus condiciones representara un riesgo sanitario.

En atención a la presentación de los resultados preliminares, el área auditada aclaró que, por lo que respecta a los 4 casos (párrafos anteriores) en los que no se cuenta con la formalización de la GAD, ya que se carece de la firma de los servidores públicos responsables de la elaboración y/o supervisión, la formalización se otorga a través del oficio suscrito que remiten las diversas áreas adjuntando dicho documento, por lo que no es necesario se cuente con las firmas antes referidas. No obstante lo expuesto por el área auditada, se considera conveniente que, para garantizar la veracidad de la información contenida en este y la legitimidad de la Guía que acompaña al oficio de respuesta por el que es remitida por los diferentes órganos y áreas administrativas, se deben de incluir en esta, los elementos que permitan identificar los tramos de responsabilidad y supervisión, tanto en la elaboración como en la autorización de dicho documento, lo que permitirá tener mayor certeza jurídica sobre los datos presentados en el cumplimiento de lo establecido en la normativa aplicable, por tal motivo prevalecen las acciones recomendadas para atender lo observado en el presente resultado.

Referente a aquellos casos en los que no se proporcionó la documentación que acreditara la actualización de la Guía de Archivo Documental, el CDAACL, precisó que, por lo que respecta a las direcciones generales de Logística y Protocolo, y de Gestión Administrativa, poseen documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, razón por la que no cumplen con el requisito para integrar su GAD, y por lo concerniente a la Unidad General de Enlace con los Poderes Federales, el responsable de archivo de trámite manifestó en su momento, que la información que generaba en su mayoría, es considerada de apoyo informativo. Por lo que, no se generan acciones a implementar en este sentido.

Cabe señalar que esta información fue recabada por parte del área auditada a efecto de determinar, el avance en la organización del archivo de los órganos y áreas administrativas y cumplimiento de las funciones de las personas servidoras públicas responsables del archivo de trámite, tal como lo dispone los artículos 11, fracciones I y IV, 12, y 24 del AGA XI/2021.

Es importante resaltar que, con base en las acciones realizadas en 2022 por el área auditada para la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, lo reportado a través de la Guía de Archivo Documental, y el contenido del informe de avance en la organización del archivo administrativo de los órganos y áreas de la SCJN, durante el mes de enero y febrero del presente año, el CDAACL remitió un oficio para que las personas servidoras públicas responsables del archivo de trámite pudieran validar o en su caso hacer las observaciones que consideraran pertinentes a la información que en su momento integró la GAD, para conformar el inventario general del archivo de trámite, el cual fue integrado de la siguiente manera:

**CANTIDAD DE EXPEDIENTES REPORTADOS POR LOS ÓRGANOS Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS
EN EL INVENTARIO GENERAL DEL ARCHIVO DE TRÁMITE**

Consec.	Órganos y áreas administrativas	Cantidad	Metros
1.	Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes	3,982	44.37
2.	Centro de Estudios Constitucionales	63	13.35
3.	Dirección General de Asuntos Jurídicos	3,097	34.48
4.	Dirección General de Auditoría	331	10.00
5.	Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica	2,896	75.35
6.	Dirección General de Comunicación Social	37	6.00
7.	Dirección General de Derechos Humanos	381	3.52
8.	Dirección General de Infraestructura Física	18,514	648.42
9.	Dirección General de Justicia TV Canal de Poder Judicial de la Federación	32,544	614.37

10.	Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis	1,076	1,434.52
11.	Dirección General de la Tesorería	3,037	278.32
12.	Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación	370	2.92
13.	Dirección General de Presupuesto y Contabilidad	14,053	0.37
14.	Dirección General de Recursos Humanos	9,340	85.60
15.	Dirección General de Recursos Materiales	564	355.70
16.	Dirección General de Relaciones Institucionales	83	0.40
17.	Dirección General de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial	9,683	61.55
18.	Dirección General de Seguridad	926	51.48
19.	Dirección General de Servicios Médicos	29	3.30
20.	Dirección General de Tecnologías de la Información	707	49.00
21.	Unidad General de Igualdad de Género	336	37.20
22.	Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial	3,222	315.74
Suma:		105,271	4,125.96

Fuente: Elaborado con la información proporcionada por el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, mediante el oficio número CDAACL/SGAAS/DRIA-1147-2023 del 1 de junio de 2023 y la información presentada en el apartado de transparencia de la página de Internet de este Alto Tribunal.

Durante el ejercicio 2022, mediante el *Inventario General del Archivo de Trámite* se reportó un total de 105,271 unidades de documentación, entre expedientes, cajas, y tomos, entre otros. Lo anterior representó un total de 4,125.96 metros lineales, vinculados con 22 órganos y áreas administrativas de este Alto Tribunal, pero no se tomó en cuenta lo correspondiente a la Oficialía Mayor, las direcciones generales de Logística y Protocolo, Gestión Administrativa, la Unidad General de Enlace con los Poderes Federales y la Dirección de Comedores, incumpliendo con lo establecido en el artículo 24 del AGA XI/2021. Cabe señalar que, a este respecto no se genera acción alguna, toda vez que, dicho incumplimiento se encuentra vinculado a los hallazgos detectados, de los cuales con motivo de la presentación de los resultados preliminares, el área auditada presentó las justificaciones correspondientes en cuanto a las particularidades referente al manejo de su documentación, expuesta por cada una de las áreas a las que se hace mención en el presente párrafo, sin deslindar de sus responsabilidades en que se pudiera incurrir por los hechos aquí plasmados.

Marco normativo del resultado:

- Artículos 11, fracción VII y 12 del AGA XI/2021.

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Supervisó / Autorizó	Aprobó
Lic. Diana Hernández Gómez Profesional Operativa	Mtro. José Luis Rodríguez Gutiérrez Encargado del Despacho de la Dirección de Auditoría Integral "A" De conformidad con la designación hecha mediante el oficio CSCJN/DGA-686-2023	Mtro. Benjamín Joaquín Gutiérrez Jiménez Encargado del Despacho de la Dirección General de Auditoría De conformidad con la designación hecha mediante el oficio CSCJN/36/2023

Vo.Bo.

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor

El presente documento se formaliza por medio de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) de conformidad a lo establecido en el artículo tercero del Acuerdo General de Administración III/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del 17 de septiembre de 2020, por el que se regula el trámite electrónico y uso de la FIREL para actuaciones administrativas.

SGJFEaMaRq+2Mdf7Xg0nMkbPRrH7167Ag156Bk8B1#6vo=



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTEGRAL "A"

CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES

Hoja no.	1 de 6
N° de auditoría:	DAIA/2023/22
Período revisado:	Ejercicio 2022
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	24/10/2023

Área auditada: Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (CDAACL).

Título de la auditoría : Sistema Institucional de Archivos Administrativos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación

Número del resultado: R3

Con observación: Sí () No (X)

Objetivo específico:

Verificar que se realizó la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística en tiempo, forma, conforme a las características, los criterios de valoración y conservación de documentos, y que los responsables del archivo de trámite efectuaron las transferencias primarias de los expedientes de conformidad con la normativa aplicable.

Procedimiento no.:

3. Valoración y conservación de los documentos (archivo de trámite)
 - 3.1 Verificar que el área auditada en coordinación con los responsables del archivo de trámite de cada uno de los órganos y áreas administrativas de la SCJN, hayan llevado a cabo la elaboración o actualización de las fichas técnicas de valoración documental conforme a los plazos establecidos en la normativa aplicable.
 - 3.2 Comprobar que de las fichas técnicas de valoración documental cumplieron con la estructura de diseño en cuanto a los requisitos mínimos que deben de contener de conformidad a lo establecido en la normativa aplicable.
 - 3.3 Verificar los mecanismos de control con que cuenta el área auditada a efecto de dar seguimiento en la elaboración de los documentos que permitan determinar la valoración y conservación de los expedientes pertenecientes al archivo de trámite de los órganos y áreas administrativas de la SCJN.

Resumen del resultado:

Valoración y conservación de los expedientes del archivo de trámite de las áreas administrativas de la SCJN.

581EaMaRq-2Mqf7Xg0nMkbP8rH710#

Desarrollo de los procedimientos:

Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación

Artículo 147. El Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes tendrá las siguientes atribuciones:

Fracción III. Elaborar los instrumentos de control y consulta para la adecuada organización y localización expedita de los expedientes o documentos que le sean transferidos por los diversos órganos judiciales, administrativos, de apoyo jurídico o de control y fiscalización de la Suprema Corte, por los Plenos de Circuito, así como por los Tribunales de Circuito y los Juzgados de Distrito;

Acuerdo General de Administración XI/2021, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de cinco de octubre de 2021, mediante el cual se regula la organización, conservación, administración y preservación de los archivos administrativos de este Alto Tribunal.

Artículo 7. La persona titular del CDAACL tendrá las funciones siguientes:

Fracción V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental, así como la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que realicen los responsables de los archivos de trámite;

Artículo 11. La persona titular de cada órgano y área designará ante el CDAACL a una persona servidora pública que funja como responsable del archivo de trámite, quien deberá contar con un nivel mínimo de jefatura de departamento o equivalente, y tendrá las funciones siguientes:

Fracción VI. Participar en la elaboración y actualización de los instrumentos de control y de consulta archivísticos;

Artículo 22. A solicitud del CDAACL, en el último trimestre de cada año, las personas responsables de los archivos de trámite, previo acuerdo con las personas titulares de los órganos o áreas, realizarán la actualización del CGCA y del CADIDO, la cual deberá estar acompañada de las fichas técnicas de valoración documental.

Artículo 24. Los órganos y áreas deberán tener un inventario general de archivos de trámite, dividido por serie documental, que comprenderá la totalidad de los expedientes. El inventario general de archivos de trámite deberá estar actualizado y contener como mínimo los datos siguientes: órgano o área productora, serie documental, clase archivística, número de expediente y asunto.

*Artículo 25. El responsable del archivo de trámite de cada órgano y área, en coordinación con el CDAACL, elaborará las fichas técnicas de valoración documental, según sus atribuciones específicas. Dichas fichas contendrán los valores documentales en los archivos, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, previo análisis de los procesos y procedimientos institucionales.

Artículo 26. En la determinación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series documentales, se considerarán los criterios siguientes:

Fracción I. Procedencia: el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de los órganos y áreas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo;

Fracción II. Orden original: las secciones y las series no deben mezclarse entre sí, y dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

Fracción III. Diplomático: los documentos originales tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

Fracción IV. Contexto: consideración sobre la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones de los órganos o áreas productoras;

Fracción V. Contenido: se deben privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación de la Suprema Corte, respecto a un acontecimiento, periodo concreto, un territorio o ciertas personas, considerando para ello la exclusividad de los mismos, y

Fracción VI. Utilización: los documentos que son objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos.

Artículo 27. La conservación de los archivos administrativos será por los plazos mínimos siguientes:

Fracción I. Seis años, en el caso de documentación con valores administrativos;

Fracción II. Cinco años, para la documentación contable o fiscal, y

Fracción III. Doce años, para la documentación con valores legales o jurídicos.

Párrafo 5. En el caso de que exista algún expediente que contenga más de uno de los valores previstos en las fracciones anteriores, se contabilizará el de mayor tiempo. El plazo no podrá exceder de veinticinco años.

Párrafo 6. Los expedientes del personal de la Suprema Corte, así como los expedientes de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local, que contengan datos personales sensibles, permanecerán en el archivo de concentración por un plazo de setenta años, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

56G1EaMaRq+2Mqf7Xg0mMkbRFH716YgU5Bkt6t+6Yo=

Del análisis realizado al proceso de valoración y disposición documental coordinado por parte del área auditada, se le solicitó relatar la metodología que utilizó para validar que los órganos y áreas administrativas de este Alto Tribunal contaran con un inventario general de archivos de trámite actualizado y conforme a los requisitos que establece la normativa, incluyendo las fichas técnicas de valoración documental.

Informó que, para la integración del *Inventario General del Archivo de Trámite*, la *Guía de Archivo Documental*, cuenta con información suficiente para identificar los expedientes de archivo que producen anualmente los órganos y áreas, y que se encuentran en sus instalaciones (oficinas), lo cual permite su localización. Con base en lo anterior, el CDAACL completó el inventario de archivo de trámite del área correspondiente, el cual fue sometido a validación a las áreas productoras, a través del responsable del archivo de trámite (RAT), una vez que se contó con la validación de las áreas, se procedió a concentrar el inventario.

Respecto de la conformación de las denominadas *Fichas Técnicas de Valoración Documental*, el área auditada precisó que para la actualización del *Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)* y *Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)*, del acervo administrativo de la SCJN, se elaboraron las *Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD)*, las cuales permiten analizar los procesos y procedimientos de los órganos y áreas de este Alto Tribunal, con el fin de establecer los valores, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. La conformación de éstas comprende las siguientes acciones por parte de la Subdirección General de Archivo Administrativo y Sistematización del CDAACL: elabora los formatos, el instructivo de llenado, la normativa interna e instrumentos técnicos, realiza oficios dirigidos a las áreas para solicitar completen y formalicen las fichas y, en su caso, realicen la propuesta de ajustes, brinda asesoría a los RAT, para que verifiquen la correspondencia entre las funciones y las series documentales identificadas, así como los procesos y procedimientos que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, y con ello se determinen los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, recibe y analiza la información en el respectivo formato, a efecto de verificar que se encuentre completa, presenta las FTVD debidamente requisitadas al RAT de cada órgano y área, con la finalidad de solicitar la formalicen, a través de su firma y la de la persona titular y finalmente se integra el CADIDO.

De lo anteriormente expuesto y a efecto de validar el cumplimiento de lo establecido en la normativa aplicable, se procedió al análisis de la información por el cual se llevó a cabo la elaboración de los *Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos 2022*, en concreto los referentes al *Cuadro General de Clasificación Archivística*, el *Catálogo de Disposición Documental* y los inventarios documentales para los expedientes del archivo administrativo, identificando que el 29 de septiembre de 2022, el área auditada generó los oficios dirigidos a los responsables del archivo de trámite de los órganos y áreas administrativas para la actualización del CGCA y CADIDO, lo vinculado con las fichas técnicas de valoración documental y los instrumentos que permitieran identificar, analizar y establecer el contexto, valoración y disposición de la serie documental de los expedientes, obteniéndose respuesta únicamente de 15 de los 28 órganos y/o áreas administrativas seleccionadas como muestra de revisión (véase resultado número 2).

De la información que fue remitida por parte de los 15 órganos y áreas administrativas, para efectos del análisis del presente resultado se tomó como referencia la contenida en las denominadas "*fichas técnicas de valoración documental*" identificándose que, del total de las unidades administrativas que dieron respuesta al oficio por el que se solicitó la actualización del CGCA y CADIDO, únicamente las fichas correspondientes al Centro de Documentación fueron las que no se proporcionaron a este órgano interno de control, adicionalmente a que no se contó con esta misma información referente a los 13 órganos y áreas administrativas que no llevaron a cabo la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos incumpliendo con lo establecido en los artículos 7, fracción V, 11, fracción VI, 22 y 25 del AGA XI/2021.

Con motivo de la presentación de los resultados preliminares, mediante oficio número CDAACL/SGAAS/DRIA-2194-2023 de fecha 18 de octubre del presente año, el CDAACL proporcionó las 9 fichas técnicas de valoración documental faltantes, toda vez que, con motivo de una omisión involuntaria, no se cargaron en su momento en el repositorio dispuesto para la revisión; tomando en consideración la documentación proporcionada, se considera que no existen elementos que conlleven a la emisión de acciones que deban ser adoptadas por parte del área auditada.

Del análisis realizado al formato autorizado en las "*fichas técnicas de valoración documental*", se advirtió que éstas se conforman con los siguientes datos: la sección documental; la clave y el nombre de la serie; el marco jurídico que documenta la serie; los órganos o áreas que intervienen en la gestión de los asuntos o temas de la serie; las fechas extremas, el año de conclusión; los términos; la descripción; actividades y tipología documental de la serie; los valores y la vigencia documental; el valor histórico; la disposición documental; y la información del área generadora (nombre del área y de su titular, nombre y puesto del responsable del archivo de trámite, teléfono, domicilio y correo de este último), adicionalmente a dichos elementos, se comprobó que en todos los casos los documentos presentaban las firmas correspondientes, en cumplimiento con lo establecido en los artículos 25 y 26 del AGA XI/2021.

Basado en la información que fue presentada para la actualización del CGCA y CADIDO, durante enero y febrero del presente año, el área auditada remitió oficio para que las personas servidoras públicas responsables del archivo de trámite pudieran validar o en su caso hacer las observaciones que consideraran pertinentes a la información que en su momento integró la GAD a efecto de conformar el inventario general del archivo de trámite. De la respuesta obtenida por 22 de los 28 órganos y áreas considerados como administrativas, se

comprobó que dicha información contara con los elementos mínimos requeridos (órgano o área productora, serie documental, clave archivística, número de expediente y asunto), en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 24 del AGA XI/2021.

Adicionalmente, del análisis realizado a la información presentada en el inventario general del archivo de trámite, se advirtió que las mismas 22 áreas utilizaron 117 claves archivísticas para la valoración de 105,271 unidades de documentación, entre expedientes, cajas, tomos, etc. Lo que representó un total de 4,125.95 metros lineales, identificándose entre otros datos las fechas extremas que datan de 1980 a 2023, el valor documental y plazo de conservación. Tal como se describe en la tabla siguiente:

EXPEDIENTES REPORTADOS POR LOS ÓRGANOS Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS EN EL INVENTARIO GENERAL DEL ARCHIVO DE TRÁMITE PARA VALORACIÓN DOCUMENTAL

Con-sec.	Área administrativa	Claves	Expedientes	Metros	Apertura (1)	Cierre (1)	Administrativo (2)	Contable (2)	Legal (2)
1.	Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes	17	3,982	44	2000	2023	3,811	-	171
2.	Centro de Estudios Constitucionales	1	63	13	2008	2022	63	-	-
3.	Dirección General de Asuntos Jurídicos	16	3,097	34	1999	2022	221	-	2,876
4.	Dirección General de Auditoría	4	331	10	2010	2022	307	-	24
5.	Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica	8	2,896	75	2005	2022	2,704	192	-
6.	Dirección General de Comunicación Social	4	37	6	2003	2023	37	-	-
7.	Dirección General de Derechos Humanos	4	381	4	2007	2022	381	-	-
8.	Dirección General de Infraestructura Física	9	18,514	648	2001	2022	12,581	-	5,933
9.	Dirección General de Justicia TV Canal de Poder Judicial de la Federación	2	32,544	614	2006	2021	32,544	-	-
10.	Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis	3	1,076	1,435	2001	2022	510	566	-
11.	Dirección General de la Tesorería	10	3,037	278	1998	2022	557	2,479	1
12.	Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación	6	370	3	2011	2022	370	-	-
13.	Dirección General de Presupuesto y Contabilidad	10	14,053	-	2019	2022	-	14,053	-
14.	Dirección General de Recursos Humanos	19	9,340	86	1980	2022	9,296	10	34
15.	Dirección General de Recursos Materiales	6	564	356	2008	2022	564	-	-
16.	Dirección General de Relaciones Institucionales	3	83	-	2018	2022	83	-	-
17.	Dirección General de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial	4	9,683	62	1983	2022	-	-	9,683
18.	Dirección General de Seguridad	5	926	51	2016	2022	926	-	-
19.	Dirección General de Servicios Médicos	1	29	3	2019	2022	29	-	-
20.	Dirección General de Tecnologías de la Información	11	707	49	2008	2022	707	-	-
21.	Unidad General de Igualdad de Género	14	336	37	2009	2022	311	-	25
22.	Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial	8	3,222	316	2003	2022	3,212	-	10
Suma:		165	105,271	4,125.95	1980	2023	69,214	17,300	18,757

Fuente: Elaborado con la información proporcionada por el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, mediante el oficio número CDAACL/SGAAS/DRIA-1147-2023 del 1 de junio de 2023.

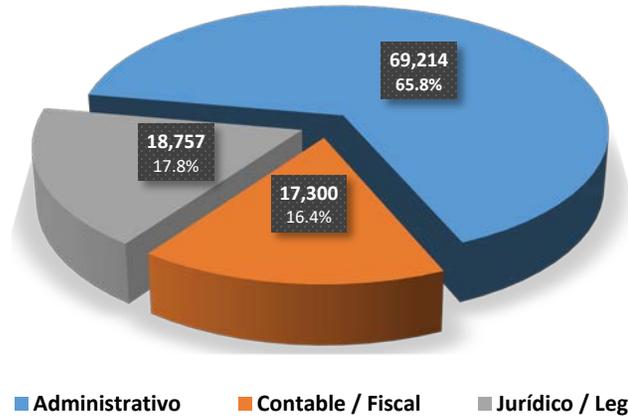
(1) Fechas extremas del expediente registrando su año de apertura y cierre

(2) Valor documental que se le asigna a los expedientes a efecto de poder determinar los plazos mínimos de conservación la cual puede ser administrativa, contable o fiscal, y legal o jurídica.

Además, se identificó que de las 105,271 unidades documentales reportadas (expedientes, cajas, tomos, etc.), 65.8% (69,214 expedientes) fueron clasificadas como administrativos por lo que su plazo mínimo de conservación es de 6 años; 17.8% (18,757 casos) como contable o fiscal, y un mínimo de 5 años, y 16.4% (17,300 expedientes) se ajustaron a la hipótesis de legales o jurídicos y no menos de doce años de preservación. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 27, fracciones I, II y III del AGA XI/2021.

La clasificación documental se puede observar en la siguiente gráfica:

**VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES PARA SU DETERMINACIÓN DE CONSERVACIÓN
(INVENTARIO GENERAL DEL ARCHIVO DE TRÁMITE)**



Fuente: Elaborado con la información proporcionada por el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, mediante el oficio número CDAACL/SGAAS/DRIA-1147-2023 del 1 de junio de 2023.

Finalmente es de precisar que, del cotejo de la información contemplada en el inventario general del archivo de trámite, con respecto a las fichas técnicas de valoración documental presentadas por cada uno de los 22 órganos y áreas administrativas, anteriormente citadas, se observó que no fueron proporcionadas 4 de las 117 fichas correspondientes a las claves de la serie documental que se muestran a continuación.

**FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL NO PROPORCIONADAS CORRESPONDIENTES A EXPEDIENTES
REPORTADOS EN EL INVENTARIO GENERAL DEL ARCHIVO DE TRÁMITE**

Con-sec.	Área administrativa	Clave de la serie documental	Nombre de la serie documental	Expedientes (1)	Metros estimados (1)
1.	Dirección General de Asuntos Jurídicos	MX-SCJN-AJ-09	Comités	556	5.232
2.	Dirección General de la Tesorería	MX-SCJN-RFP-01	Presupuesto de egresos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación	16	1.5
3.	Dirección General de la Tesorería	MX-SCJN-RFP-05	Registro de contratos ordinarios	1	-
4.	Dirección General de Infraestructura Física	MX-SCJN-RMO-11.2	Adjudicaciones directas y especiales	18	15

Fuente: Elaborado con la información proporcionada por el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, mediante el oficio número CDAACL/SGAAS/DRIA-1147-2023 del 1 de junio de 2023.

(1) Información contenida en el inventario general del archivo de trámite correspondiente al ejercicio 2022.

Por lo que respecta a estos cuatro casos, no se pudo comprobar lo referente a la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental^{1/} que realizan las personas responsables de los archivos de trámite, previo acuerdo con las titulares de los órganos o áreas, para la actualización del CGCA y del CADIDO, en incumplimiento a lo que mandatan los artículos 7, fracción V, 22 y 25 del AGA XI/2021.

^{1/} Que dispone contendrán los valores documentales en los archivos, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, previo análisis de los procesos y procedimientos institucionales.

Con oficio número CDAACL/SGAAS/DRIA-2194-2023 de fecha 18 de octubre del presente año, el área auditada se pronunció respecto de la presentación de los resultados preliminares, aclarando que, el Cuadro General de Clasificación Archivística refleja las funciones y atribuciones de la actividad administrativa, a través de macroprocesos, razón por la cual, su estructura no es orgánica sino funcional, por lo que existen series que no necesariamente se circunscriben a una sola área.

Con relación a la ficha técnica de valoración documental de la serie AJ-09 denominada "Comités", se precisó que, por sus funciones, puede ser utilizada por diversas áreas de este Alto Tribunal en el ámbito de sus atribuciones y participación en Comités y/o órganos colegiados, como son: la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial, la Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis, el Centro de Documentación, Archivos y Compilación de Leyes, la Dirección General de Planeación y Sistematización; razón por la cual, en la descripción de los instrumentos de control y de consulta, cada una reporta con base en sus particularidades. No obstante, se tiene contemplado para la actualización 2024, su elaboración y formalización, considerando las funciones y competencias de cada área.

Por lo que hace a las fichas técnicas de valoración documental de la Dirección General de la Tesorería (DGT), que refiere no fueron proporcionadas por esa área, se informó que, las series documentales de la Sección Recursos Financieros y Presupuestales (RFP) son compartidas con la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad (DGPC), por lo que no son de uso exclusivo para la DGT. Cabe precisar que, por medio del Memorando DGT/DAPO-121-2022, el responsable de archivo de trámite de la DGT solicitó la cancelación (baja) de la serie MX-SCJN-RFP-05 "Registro de Contratos Ordinarios", por no ser de utilidad para dicha área. No obstante, la serie no fue cancelada, toda vez que la DGPC la utiliza. Por otro lado, en lo que respecta a la MX-SCJN-RFP-01 "Presupuesto de Egresos de la SCJN", por su naturaleza, es de uso exclusivo de la citada DGPC. Habiéndose proporcionado la evidencia documental de las fichas antes referidas.

En el mismo sentido, la Sección Recursos Materiales y Obra Pública (RMO) se compone de series que son utilizadas por las direcciones generales de Recursos Materiales y, de Infraestructura Física, por lo que la ficha técnica de valoración documental de la serie "Adquisiciones Directas y Especiales", se encuentra requisitada por la Dirección General de Recursos Materiales, lo cual se constata en la documentación que fue proporcionada con motivo de la presentación de los resultados preliminares.

Con base en los argumentos antes referidos y la documentación soporte proporcionada por parte del CDAACL, se considera que existen elementos suficientes que permiten dar atención a las acciones emitidas originadas por los hallazgos detectados; no obstante, se continuará dando seguimiento a lo reportado por el área en lo referente a la actualización de la ficha técnica de valoración documental de la serie AJ-09 "Comités" para su elaboración y formalización, considerando las funciones y competencias de cada área, adicionalmente se considera conveniente adoptar las mismas medidas para lo correspondiente a la serie "Adquisiciones Directas y Especiales".

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Supervisó / Autorizó	Aprobó
<p>Lic. Diana Hernández Gómez Profesional Operativa</p>	<p>Mtro. José Luis Rodríguez Gutiérrez Encargado del Despacho de la Dirección de Auditoría Integral "A" De conformidad con la designación hecha mediante el oficio CSCJN/DGA-686-2023</p>	<p>Mtro. Benjamín Joaquín Gutiérrez Jiménez Encargado del Despacho de la Dirección General de Auditoría De conformidad con la designación hecha mediante el oficio CSCJN/36/2023</p>

Vo.Bo.

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor

El presente documento se formaliza por medio de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) de conformidad a lo establecido en el artículo tercero del Acuerdo General de Administración III/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del 17 de septiembre de 2020, por el que se regula el trámite electrónico y uso de la FIREL para actuaciones administrativas.

533EaMaRq+2Mcf7Xg0rMkbt6H10yVgBkt61680



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTEGRAL "A"

CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES

Hoja no.	1 de 5
N° de auditoría:	DAIA/2023/22
Período revisado:	Ejercicio 2022
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	24/10/2023

Área auditada: Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (CDAACL).

Título de la auditoría : Sistema Institucional de Archivos Administrativos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Número del resultado: R4

Con observación: Sí () No (X)

Objetivo específico:

Verificar que se realizó la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística en tiempo, forma, y conforme a las características, los criterios de valoración y conservación de documentos, así como que los responsables del archivo de trámite efectuaron las transferencias primarias de los expedientes de conformidad con la normativa aplicable.

Procedimiento no.:

4. Transferencia primaria de expedientes administrativos (archivo de trámite).
- 4.1 Revisar la atención de las solicitudes de transferencia primaria de los expedientes de trámite de los órganos y áreas administrativas de este Alto Tribunal ingresadas al área auditada.
- 4.2 Comprobar que se cuenten con políticas de gestión documental electrónica en las que se contemple la organización, valoración, conservación y transferencia de los expedientes digitales.

Resumen del resultado:

Transferencia primaria de los expedientes administrativos pertenecientes a las áreas administrativas de la SCJN.

Desarrollo de los procedimientos:

Acuerdo General de Administración XI/2021, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de cinco de octubre de 2021, mediante el cual se regula la organización, conservación, administración y preservación de los archivos administrativos de este Alto Tribunal.

- Artículo 10. Cada órgano y área deberá contar con un archivo de trámite, en el que se resguardará la documentación y expedientes activos o de consulta frecuente.
- Artículo 11. La persona titular de cada órgano y área designará ante el CDAACL a una persona servidora pública que funja como responsable del archivo de trámite, quien deberá contar con un nivel mínimo de jefatura de departamento o equivalente, y tendrá las funciones siguientes:
- Fracción IX. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración,
- Artículo 12. Al término de cada año, las personas responsables de los archivos de trámite, previo acuerdo con las personas titulares del órgano y área, remitirán al CDAACL el avance en la organización de sus archivos administrativos, para dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos y obligaciones en materia archivística.
- Artículo 29. Las personas titulares de los órganos y áreas deberán solicitar anualmente mediante oficio al CDAACL, la transferencia primaria de sus expedientes, mismos que deberán estar organizados conforme al presente Acuerdo General de Administración y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Artículo 38. Los documentos de archivo electrónicos deberán ser organizados, valorados, conservados y transferidos, atendiendo a los instrumentos de control y de consulta archivísticos y de conformidad con lo determinado por el CDAACL. Dichos documentos tendrán el mismo tratamiento archivístico que los que se encuentran en soporte físico.
- Artículo 40. El CDAACL elaborará las políticas de gestión documental electrónica, con el objeto de establecer criterios institucionales homogéneos para la gestión, organización, descripción, recuperación, conservación, preservación, transmisión, sistematización, definición de procesos, controles de gestión, automatización y administración de repositorios de los documentos y expedientes de archivo electrónicos.

Del análisis realizado a la documentación que fue proporcionada por el área auditada, se comprobó respecto al proceso de atención a las solicitudes realizadas por los órganos y áreas administrativas para la transferencia primaria de los archivos de trámite con que contaban, en esta tesitura se identificó que, durante el ejercicio sujeto a revisión, se atendieron 11 solicitudes presentadas por 6 áreas administrativas. En este sentido el tiempo en promedio, en el que se llevó a cabo la atención de estas, fue de 15 días hábiles (tomando en cuenta la fecha de la solicitud y la correspondiente a la del acta por la que se formalizó el traspaso al archivo de concentración). En total se transfirieron 4,634 expedientes, lo que representó 97 metros lineales de documentación, de los cuales 2,771 (59.8%) fueron clasificados como documentos de carácter administrativo, 1,717 (37.0%) de tipo jurídico legal, y 146 (3.2%) corresponden a documentación contable fiscal. Lo anterior en cumplimiento de lo establecido en los artículos 10, 11, fracción IX y 29 del AGA XI/2021. Lo anterior se advierte en la tabla siguiente:

SOLICITUDES DE TRANSFERENCIA PRIMARIA REALIZADAS POR LOS ÓRGANOS Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS DURANTE 2022

Con-sec	Oficio de solicitud	Fecha	Órgano o Área	Of respuesta	Fecha Of Respuesta	Fecha acta	Metros lineales	Exp.	Admvo	Jurídico / Legal	Contable / Fiscal	
1.	OM/DGRH/108/2022	29/03/2022	Dirección General de Recursos Humanos	CDAACL/SGAAS-738-2022	04/04/2022	11/04/2022	14.5	931	854	-	77	
2.	DC/645/2022	04/04/2022	Dirección de Comedores	CDAACL/SGAAS/DRIA-744-2022	06/04/2022	11/04/2022	4.0	60	60	-	-	
3.	DC/907/2022	04/04/2022	Dirección de Comedores	CDAACL/SGAAS/DRIA-1014-2022	19/05/2022	24/04/2022	2.5	35	35	-	-	
4.	DGRM/1079/2022	15/06/2022	Dirección General de Recursos Materiales	CDAACL/SGAAS/DRIA-1236-2022	28/06/2022	29/06/2022	3.5	245	245	-	-	
5.	DGRM/1080/2022	15/06/2022	Dirección General de Recursos Materiales	CDAACL/SGAAS/DRIA-1237-2022	28/06/2022	29/06/2022	1.5	34	34	-	-	
6.	DGTI/270/2022	29/06/2022	Dirección General de Tecnologías de la Información	CDAACL/SGAAS/DRIA-1295-2022	07/07/2022	11/07/2022	6.0	45	45	-	-	
7.	UGTSIJ/CA/2947/2022	12/07/2022	Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial	CDAACL/SGAAS/DRIA-1353-2022	04/08/2022	02/08/2022	26.8	107	35	3	69	
8.	DGRM/1443/2022	09/08/2022	Dirección General de Recursos Materiales	CDAACL/SGAAS/DRIA-1444-2022	26/08/2022	14/10/2022	9.5	403	403	-	-	
9.	UGTSIJ/CA/4178/2022	04/11/2022	Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial	CDAACL/SGAAS/DRIA-2116-2022	24/11/2022	06/01/2023	6.2	22	22	-	-	
10.	CSCJN/DGRARP/ADMVO-ARCH/765/2022	14/12/2022	Dirección General de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial	CDAACL/SGAAS/DRIA-29-2023.	05/01/2023	16/01/2023	17.5	1,714	-	1714	-	
11.	OM/DGRH/378/2022	15/12/2022	Dirección General de Recursos Humanos	CDAACL/SGAAS-16-2023	04/01/2023	13/01/2023	5.0	1,038	1038	-	-	
Totales:							97.0	4,634	2,771	1,717	146	
Porcentaje:							59.8%	37.0%	3.2%			

Fuente: Elaborado con la información proporcionada por el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, mediante los oficios números CDAACL/SGAAS/DRIA-1147-2023 y CDAACL/SGAAS/DRIA-1745-2023 del 1 de junio y 24 de agosto de 2023.

Durante el mes de noviembre de 2022, se generaron los oficios dirigidos a los responsables del archivo de trámite de los órganos y áreas administrativas de la SCJN, y se les solicitó remitir al CDAACL, a más tardar el 6 de diciembre de ese mismo año, el avance en la organización de su archivo administrativo, tal y como lo establece el artículo 12 del AGA XI/2021. En este sentido 27 órganos y áreas dieron respuesta a dichos oficios, con excepción del Centro de Estudios Constitucionales.

La información solicitada consistió en dar respuesta a un cuestionario, diseñado por parte del área auditada, en donde se requiere informen las acciones realizadas y el estado que a ese momento guardaba el archivo de trámite, de las cuales conforme al análisis realizado se identificó que, 16 órganos y áreas administrativas reportaron que contaban con expedientes dentro de su archivo de trámite, los cuales podían ser transferidos al archivo de concentración, en este sentido, únicamente 6 llevaron a cabo la solicitud ante el área auditada para realizar dicho traspaso.

Con respecto a los 10 órganos y áreas administrativas restantes, 2 de ellas indicaron que aún se encontraban formando el inventario conforme a la guía práctica para la integración de los expedientes, situación que generaba que no se tuviera la información organizada y catalogada conforme a lo indicado en la normativa, impidiendo que se pudiera concretar la transferencia primaria de los expedientes.

Mientras que las 8 áreas que informaron ya contar con su documentación preparada y que cumplía con los requisitos a que hace referencia la normativa aplicable, no se identificó evidencia de la solicitud por oficio que deben hacer las personas titulares de los órganos y áreas ante el CDAACL, para gestionar la transferencia primaria de los expedientes conforme lo indicado en los artículos 11, fracción IX, 29 y 38 del AGA XI/2021. Enseguida se muestran los detalles en la tabla siguiente:

ÓRGANOS Y ÁREAS QUE INFORMARON CONTAR CON ARCHIVO DE TRÁMITE PERO NO SOLICITARON SU TRANSFERENCIA PRIMARIA DURANTE 2022

Con-sec	Órgano y/o área (Adscripción)	Solicitud	Fecha	Respuesta	Fecha	Respuestas cuestionario		
						R3	R4	R6
1.	Secretaría General de la Presidencia	CDAACL/SGAAS/DRIA-2167-2022	29/11/2022	SCJN/SGP/130/2022	13/12/2022	No	No	Sí (3 cajas)
2.	Dirección General de Asuntos Jurídicos	CDAACL/SGAAS/DRIA-2126-2022	24/11/2022	DGAJ/SGC-1323-2022	01/12/2022	Sí	Sí	Sí (27 cajas)
3.	Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis	CDAACL/SGAAS/DRIA-2131-2022	25/11/2022	Documento sin número	15/12/2022	Sí	Sí	Sí (1,500 cajas)
4.	Dirección General de Derechos Humanos	CDAACL/SGAAS/DRIA-2138-2022	25/11/2022	DGDH/CA/038/2022	12/12/2022	No	No	Sí (342 documentos)
5.	Dirección General de Relaciones Institucionales	CDAACL/SGAAS/DRIA-2140-2022.	25/11/2022	CGAP/DGRI/266/2022	05/12/2022	Sí	Sí	Sí (59 expedientes)
6.	Dirección General de Justicia TV Canal de Poder Judicial de la Federación	CDAACL/SGAAS/DRIA-2139-2022	25/11/2022	DGJTV/CA/DV/049/2022	30/11/2022	Sí	Sí	Sí (159 expedientes)
7.	Dirección General de Seguridad	CDAACL/SGAAS/DRIA-2150-2022.	25/11/2022	DGS/972/2022	05/12/2022	Sí	Sí	Sí (1,240 expedientes)
8.	Dirección General de Presupuesto y Contabilidad	CDAACL/SGAAS/DRIA-2135-2022.	24/11/2022	Documento sin número	01/12/2022	Sí	Sí	Sí
9.	Dirección General de la Tesorería	CDAACL/SGAAS/DRIA-2136-2022	24/11/2022	OM-DGT/CA/DAPO-125-2022	01/12/2022	Sí	Sí	Sí
10.	Dirección General de Infraestructura Física	CDAACL/SGAAS-2134-2022	24/11/2022	DGIF/CA-167-20212	05/12/2022	Sí	Sí	Sí (10 metro)

Fuente: Elaborado con la información proporcionada por el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, mediante los oficios números CDAACL/SGAAS/DRIA-1147-2023 y CDAACL/SGAAS/DRIA-1745-2023 del 1 de junio y 24 de agosto de 2023.

R3. Respuesta generada al cuestionamiento 3 consistente en ¿se cuenta con expedientes integrados conforme a la Guía práctica para la integración de expedientes administrativos, emitida por el CDAACL?

R4. Respuesta generada al cuestionamiento 4 referente a ¿cuenta con un inventario general por expediente actualizado?

R6. Respuesta generada al cuestionamiento 6 consistente en ¿cuenta con expedientes pendientes para transferir al Archivo de Concentración?

5G1EaMaRq+2Mqf7Xg0nMkbPRH710yUg5kR5f+6v0=

Cabe resaltar que, en cuanto a las 11 solicitudes de transferencia primaria que se llevaron a cabo por parte de 6 áreas administrativas de este Alto Tribunal, del análisis a la documentación soporte, que sirvió como base para llevar a cabo el traspaso documental, se encontraba el correspondiente al inventario de los expedientes de archivo de trámite en el formato establecido por el área auditada; por consiguiente, del análisis a la estructura se identificó que dicho documento cumplió con los elementos que consideran tanto el *Cuadro General de Clasificación Archivística*, como el *Catálogo de Disposición Documental*^{1/}.

Adicionalmente, respecto de las transferencias realizadas, se identificó que se contaba con el acta de hechos (formalizada por las personas servidoras públicas que intervinieron (tanto por parte del área responsable, como del CDAACL).

Para llevar a cabo la transferencia de los documentos del archivo de trámite, se requería que se formaran los expedientes, tal como se especifica en la guía correspondiente y ordenados con diversos elementos, por lo que una vez que se cumplió con dichos requisitos, el área responsable estuvo en condiciones de traspasar al archivo de concentración para que quedara bajo resguardo del área auditada, por lo anterior, se considera que las 11 gestiones de transferencia llevadas a cabo durante el 2022, se efectuaron conforme las disposiciones normativas contenidas en los artículos 29, 38 y 40 del AGA XI/2021.

Finalmente, por lo que hace a 10 de los 27 órganos y áreas administrativas que indicaron en el cuestionario que no contaban con archivo de trámite para su transferencia al de concentración, se identificó que como parte de las respuestas proporcionadas, 7 manifestaron contar con expedientes administrativos integrados conforme a la *Guía práctica emitida por el CDAACL*; sin embargo únicamente 5 de estos contaban con un inventario general por expediente actualizado, situación que incumplió con lo establecido en el artículo 11, fracción IX del AGA XI/2021. Tal como se detalla a continuación:

ÓRGANOS Y ÁREAS QUE INFORMARON NO CONTAR CON ARCHIVO DE TRÁMITE AL NO ESTAR INTEGRADOS LOS EXPEDIENTES O NO CONTAR CON UN INVENTARIO GENERAL

Con-sec	Órgano y/o área (Adscripción)	Solicitud	Fecha	Respuesta	Fecha	Respuesta cuestionario	
						R3	R4
1.	Dirección General de Comunicación Social	CDAACL/SGAAS/DRIA-2128-2022.	24/11/2022	CA DGCS/CA-624-2022	28/11/2022	No	No
2.	Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica	CDAACL/SGAAS/DRIA-2130-2022	25/11/2022	No proporcionado	No proporcionado	Sí	No
3.	Dirección General de Logística y Protocolo	CDAACL/SGAAS/DRIA-2152-2022	25/11/2022	DGLP/ 299 /2022	05/12/2022	Sí	No
4.	Dirección General de Gestión Administrativa	CDAACL/SGAAS/DRIA-2151-2022.	25/11/2022	Correo electrónico	08/12/2022	No	Sí
5.	Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación	CDAACL/SGAAS/DRIA-2146-2022	24/11/2022	OM/DGPSI/CA-10-2022	28/11/2022	No	No

Fuente: Elaborado con la información proporcionada por el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, mediante los oficios números CDAACL/SGAAS/DRIA-1147-2023 y CDAACL/SGAAS/DRIA-1745-2023 del 1 de junio y 24 de agosto de 2023.

R3. Respuesta generada al cuestionamiento 3 consistente en ¿se cuenta con expedientes integrados conforme a la Guía práctica para la integración de expedientes administrativos, emitida por el CDAACL?

R4. Respuesta generada al cuestionamiento 4 referente a ¿cuenta con un inventario general por expediente actualizado?

Cabe mencionar que no se genera acción en este sentido, toda vez que esta situación ya fue observada como parte de los hallazgos identificados en el resultado 3. Lo anterior, con la finalidad de no duplicar el seguimiento.

^{1/} Tales como: la nomenclatura de la clave de identificación archivística conforme a la series y subseries de cada una de las secciones que son utilizadas frecuentemente por los órganos y áreas de la SCJN para la clasificación de la documentación que es generada por estas, el valor documental (administrativo, contable – presupuestal y jurídico – legal), los plazos de conservación ya sea que formen parte del archivo de trámite o de concentración y su disposición documental (baja o conservación).

Cabe señalar que las personas servidoras públicas encargadas de llevar a cabo estas actividades fueron designadas por los titulares del órgano o área de adscripción, como responsables del archivo de trámite del que, entre otras, se desprenden las siguientes funciones: coordinar la integración de los expedientes administrativos e identificarlos de conformidad con los instrumentos de control y de consulta archivísticos; asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales y coordinar la realización de los inventarios conforme al formato que establezca el CDAACL para la transferencia al archivo de concentración.

De la presentación de los resultados preliminares, el CDAACL informó mediante oficio número CDAACL/SGAAS/DRIA-2194-2023 de fecha 18 de octubre del presente año que, la información proporcionada por las áreas a través del cuestionario que se les remitió respecto de la documentación susceptible de transferencia primaria únicamente es un referente para el CDAACL, en cuanto a la planeación de traslados, cotejos y ocupación de espacios en el archivo de concentración. Sin embargo, en términos del artículo 29 del AGA XI/2021, son las personas titulares de los órganos y áreas quienes deben solicitar al área auditada, llevar a cabo las transferencias primarias. Asimismo, el cuestionario aplicado a las diversas áreas en noviembre de 2022, respecto de la documentación susceptible de transferencia primaria, no se contempló en las transferencias realizadas durante el mismo año 2022, toda vez que la fecha límite de respuesta fue el 06 de diciembre del mismo año. En todo caso, dicha información servirá de referencia para las transferencias realizadas o a realizar en el año 2023.

El CDAACL enfatizó que, no cuenta con mecanismos distintos a los que ya ejerce, para hacer que los órganos y áreas realicen transferencias primarias, por lo cual se está en permanente comunicación con ellos para asesorarlos en la materia que nos ocupa, no obstante, la solicitud de las transferencias es una tarea exclusiva de ellas. De lo anteriormente expuesto, se considera que existen factores que permiten dar por atendida la acción emitida con base en los hallazgos detectados, por lo que no se genera recomendación al respecto, empero, se considerará para su seguimiento lo expuesto por el área auditada sobre considerar como referencia para las transferencias primarias a realizarse durante el ejercicio 2023, lo reportado en el cuestionario aplicado a las diversas áreas en noviembre de 2022, respecto de la documentación susceptible de traslado al archivo de concentración. Es importante considerar que esta acción debe de ser adoptada de manera permanente por el área auditada para el análisis de las transferencias primarias a realizarse en el futuro.

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Supervisó / Autorizó	Aprobó
<p>Lic. Diana Hernández Gómez Profesional Operativa</p>	<p>Mtro. José Luis Rodríguez Gutiérrez Encargado del Despacho de la Dirección de Auditoría Integral "A" De conformidad con la designación hecha mediante el oficio CSCJN/DGA-686-2023</p>	<p>Mtro. Benjamín Joaquín Gutiérrez Jiménez Encargado del Despacho de la Dirección General de Auditoría De conformidad con la designación hecha mediante el oficio CSCJN/36/2023</p>

Vo.Bo.

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor

El presente documento se formaliza por medio de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) de conformidad a lo establecido en el artículo tercero del Acuerdo General de Administración III/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del 17 de septiembre de 2020, por el que se regula el trámite electrónico y uso de la FIREL para actuaciones administrativas.

5G1EaMaRq+2A9if7Xg0nMkbPRHT10yVg88k61690=



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTEGRAL "A"

CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES

Hoja no.	1 de 10
N° de auditoría:	DAIA/2023/22
Período revisado:	Ejercicio 2022
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	24/10/2023

Área auditada: Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (CDAACL).

Título de la auditoría : Sistema Institucional de Archivos Administrativos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Número del resultado: R5

Con observación: Sí (X) No ()

Objetivo específico:

Verificar que el Sistema de Gestión Documental Institucional cumple con las condiciones necesarias para la administración, registro y control de los documentos y expedientes de los órganos y áreas administrativas de este Alto Tribunal y coadyuva a la preservación digital de los mismos.

Procedimiento no.:

5. Implementación y funcionamiento del *Sistema de Gestión Documental Institucional* (SGDI).
 - 5.1 Verificar que el área auditada llevó a cabo la elaboración de directrices, criterios, manuales o procedimientos para el adecuado uso y aprovechamiento del SGDI; asimismo, que se llevó a cabo su difusión entre las personas servidoras públicas responsables de la unidad de correspondencia de los órganos y áreas de la SCJN.
 - 5.2 Comprobar que durante el periodo sujeto a revisión se llevó a cabo la capacitación de las personas servidoras públicas responsables de la unidad de correspondencia de los órganos y áreas de la SCJN, para el adecuado manejo del SGDI.
 - 5.3 Revisar que el sistema se encuentre diseñado de manera que permita cumplir con los requisitos mínimos de registro y clasificación de la información y/o documentación conforme a lo establecido en el marco normativo aplicable.
 - 5.4 Identificar durante el periodo sujeto a revisión que, la Dirección General de Tecnologías de la Información haya llevado a cabo las acciones conducentes referente al desarrollo, seguridad, mantenimiento, actualización, migración, autenticación, automatización e interoperabilidad del SGDI, de conformidad con las políticas establecidas.
 - 5.5 Revisar que el sistema haya sido adoptado y se encuentre operando por parte de los órganos y áreas administrativas de la SCJN, e identificar, en su caso, aquellas que no lo utilizan y las circunstancias por las que se genera dicha situación.

Resumen del resultado:

Implementación y funcionamiento del Sistema de Gestión Documental Institucional en los órganos y áreas administrativas de la SCJN.

<p>Observación:</p> <p>001. El SGDI presenta un avance global del 66.66% en el ambiente productivo del módulo de correspondencia; 3.5% de las áreas operan el módulo de trámite y no se reporta operación en el módulo de concentración e histórico.</p>	<p>Acción:</p> <p>23-22-R5-O01-20-P1</p> <p>Que el CDAACL en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información (como responsable del desarrollo del sistema) lleven a cabo las acciones necesarias para establecer un programa en el que se puedan identificar las fechas compromiso para la liberación e implementación de los módulos pertenecientes a los archivos de trámite, concentración e histórico en el SGDI, con el objeto de contar con una herramienta que permita llevar a cabo el seguimiento de objetivos por cumplir.</p>
<p>Desarrollo de los procedimientos:</p> <p>Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación</p> <p>Artículo 147. El Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>Fracción II. Proponer y aplicar las normas, directrices, criterios, lineamientos y manuales para la administración, sistematización, valoración y destino final de los expedientes judiciales y administrativos, así como el diseño y desarrollo de sistemas automatizados para la gestión documental y archivística;</p> <p>Acuerdo General de Administración XI/2021, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de cinco de octubre de 2021, mediante el cual se regula la organización, conservación, administración y preservación de los archivos administrativos de este Alto Tribunal.</p> <p>Artículo 3. Las personas titulares de los órganos y áreas deberán adoptar medidas y procedimientos que garanticen la conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad de los documentos de archivo que se encuentren a su cargo, así como supervisar la operación del Sistema de Gestión Documental Institucional, a través de la persona responsable de archivo de trámite, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como a los criterios y procedimientos que establezca el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.</p> <p>Artículo 9. Cada órgano y área deberá contar con una unidad de correspondencia que llevará el control de la documentación que se recibe y envía, así como distribuirla para su trámite. La persona responsable de dicha unidad será designada por cada titular, informando de ello al CDAACL y coordinará las funciones siguientes:</p> <p>Fracción I. Registrar, controlar y distribuir la correspondencia que recibe y genera en el Sistema de Gestión Documental Institucional, asignando a cada documento, como mínimo, un número identificador (folio consecutivo de ingreso), una breve descripción de su contenido, la fecha y hora de recepción, así como el nombre y cargo del generador y receptor del documento de que se trate;</p> <p>Artículo 17. Los expedientes deberán ser integrados y registrados en el Sistema de Gestión Documental Institucional, así como identificados, descritos y clasificados, de conformidad con la guía práctica para la integración de expedientes administrativos que emita el CDAACL.</p> <p>Artículo 41. La DGTI, en el ámbito de sus atribuciones, deberá llevar a cabo las acciones que se requieran para el desarrollo, seguridad, mantenimiento, actualización, migración, autenticación, automatización e interoperabilidad del Sistema de Gestión Documental Institucional, de conformidad con las políticas a que se refiere el artículo anterior.</p> <p>Artículo 42. El Sistema de Gestión Documental Institucional es la herramienta tecnológica mediante la cual se realiza la administración, registro y control de los documentos y expedientes en cualquier soporte documental producido y recibido por los órganos y áreas a lo largo del ciclo vital del documento.</p> <p>Artículo 43. Los órganos y áreas deberán utilizar el Sistema de Gestión Documental Institucional para el registro, control, producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición documental, preservación y conservación de los documentos de archivos administrativos físicos y electrónicos.</p> <p>Artículo 44. El CDAACL será el área responsable de la administración del Sistema de Gestión Documental Institucional y único enlace con la DGTI para realizar los ajustes pertinentes.</p> <p>Políticas de Gestión Documental Electrónicas</p> <p>Numeral 4. Gestión documental.</p> <p>Fracción II. El CDAACL, en coordinación con la DGTI, en sus respectivos ámbitos de competencia, diseñarán los criterios para la creación y uso del SGDI, de conformidad con la normativa aplicable, para permitir la producción, organización, consulta, valoración documental, preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos así como físicos una vez digitalizados, considerando además, la gestión documental electrónica, la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad, por lo que dicho sistema contendrá cuando menos los siguiente:</p> <p>Inciso a) Asegurar la accesibilidad y legibilidad de los documentos de archivo electrónico en formato PDF/A;</p> <p>Inciso b) Integrar plantillas con los elementos institucionales de imagen e identificación para documentos utilizados en la gestión administrativa.</p>	

SG1EAMR31+20qf7XgnMkbPRH710yVgU5Bkt6+6vo=

- Inciso c) Registrar la trazabilidad de las acciones de actualización y cualquier otro proceso que afecte el contenido de los documentos y expedientes de archivo electrónico.
- Inciso d) Integrar firma electrónica para los procesos de gestión documental y administración de archivos.
- Inciso e) Generar reportes y permitir búsquedas.
- Fracción III. El CDAACL en coordinación con la DGTI, en sus respectivos ámbitos de competencia, dispondrán los usos, ubicaciones, estándares de calidad y la aplicación del SGDI.
- Fracción VI. La DGTI establecerá las medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónicos para lo cual podrá incorporarse la FIREL.
- Fracción VII. La FIREL podrá ser utilizada en los actos administrativos, trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de la identidad, que conforme a lo previsto en la normativa de la SCJN se puedan sujetar a ese mecanismo mediante el uso de cada uno de los sistemas electrónicos implementados para tal fin.

Medidas tecnológicas para garantizar el almacenamiento y preservación digital de los archivos

- Numeral 7. Medidas para el almacenamiento. Para asegurar la preservación de los documentos de archivo electrónicos en materia administrativa, así como las bases de datos que conforman el SGDI, se deberán considerar las siguientes medidas:
 - Inciso a) Utilizar el SGDI como la herramienta tecnológica para el almacenamiento, preservación y recuperación de los documentos de archivo electrónicos.
 - Inciso b) Almacenar en la infraestructura tecnológica asignada por la DGTI las bases de datos y los documentos de archivo electrónicos destinados para el SGDI.
 - Inciso c) Documentar periódicamente el nombre y ubicación física de los servidores principales y de respaldo asignados por la DGTI, así como la cantidad de información e historial de cambios por migración, actualización o reparación de los mismos.
 - Inciso d) Apegarse a los protocolos de seguridad de la información que se tengan establecidos por la DGTI.
 - Inciso e) Implementar el formato PDF/A con reconocimiento de texto (OCR), para la documentación digitalizada, así como establecer los parámetros en el proceso de digitalización recomendados: color (blanco y negro) y resolución (300 dpi) lo cual optimiza el tamaño del archivo resultante facilitando la consulta y almacenamiento de los mismos.
 - Inciso g) Almacenar los documentos de archivo electrónicos con base en una estructura estándar, considerando:
 - Viñeta 1. Siglas del órgano y área
 - Viñeta 2. Número consecutivo y año
 - Viñeta 3. CDAACL_SGAAS_1_2021.

En cumplimiento de las atribuciones conferidas al área auditada, consistentes en proponer y aplicar las normas, directrices, criterios, lineamientos y manuales para la administración, sistematización, valoración y destino final de los expedientes judiciales y administrativos, así como el diseño y desarrollo de sistemas automatizados para la gestión documental y archivística, durante el ejercicio sujeto a revisión y con apoyo de la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI), se llevó a cabo el diseño, desarrollo e implementación del denominado “*Sistema de Gestión Documental Institucional*”, el cual es una herramienta informática cuya finalidad radica en que los órganos y áreas de este Alto Tribunal puedan llevar el registro, control, producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición documental, preservación y conservación de los documentos de sus archivos administrativos físicos y electrónicos.

El desarrollo del sistema consta de cuatro módulos los cuales se encuentran vinculados con los procesos de correspondencia, archivo de trámite, de concentración e histórico de sus expedientes con que cuentan los órganos y áreas de este alto Tribunal, por consiguiente, a efecto de conocer el avance que se tenía al momento de la realización de la presente revisión, se consultó a la Dirección General de Tecnologías de la Información como área encargada del desarrollo del sistema informático, los avances que se tenían en cuanto a la implementación de cada uno de los módulos, la respuesta fue la siguiente:

Por cuanto hace al módulo de correspondencia, el desarrollo se encuentra al 100% considerando el requerimiento inicial con relación a la implementación en las áreas, la DGTI ha atendido las solicitudes del CDAACL para la implementación en 24 áreas de 28 en total. Actualmente se tiene un listado de 15 requerimientos de funcionalidades específicas adicionales al alcance original, pendientes de desarrollo.

Respecto del módulo de archivo de trámite, el desarrollo se encuentra al 100% considerando el requerimiento inicial. La implementación del módulo únicamente se ha hecho en el CDAACL, en el entendido de que la misma se encuentra realizando trabajos de pruebas piloto, previo a su puesta en marcha en las demás áreas de este Alto Tribunal. Actualmente se tiene un listado de 14 requerimientos de funcionalidades específicas adicionales al alcance original, pendientes de desarrollo.

Finalmente, respecto al módulo de archivo de concentración y archivo histórico, no se cuenta con avance de desarrollo de sus funcionalidades ya que esta actividad no se ha iniciado, debido a las razones que se indican a continuación:

SG1EAMF8+2M07C09mIKPRH710yVgJ5Bkt6tF6Vo=

- La homologación de los procesos de las diferentes áreas que operan el sistema conllevó a la atención de requerimientos no considerados originalmente, atendiéndose de manera prioritaria lo inherente al módulo de correspondencia, lo cual derivó en que el tiempo de desarrollo de este módulo se extendiera.
- El personal técnico encargado del desarrollo del sistema también ha estado a cargo del soporte técnico y análisis de los nuevos requerimientos del módulo de correspondencia, provocando una desviación en los tiempos de desarrollo.

Respecto de lo manifestado por parte de la DGTI en cuanto a la implementación y puesta en operación del módulo de correspondencia del Sistema de Gestión Documental Institucional, esta situación fue confirmada por parte del área auditada, toda vez que, se proporcionó la fecha de inicio de operaciones de cada una de las áreas que se encuentran utilizando actualmente el sistema informático, identificando como fecha de arranque el 16 de marzo de 2022 y a partir de esto, lograr su adopción de manera gradual y constante, generando conforme a lo indicado por parte del área auditada, las capacitaciones en los diferentes perfiles y realizando prácticas o pruebas piloto en el ambiente de desarrollo, en este sentido, se logró identificar que, el inicio en su utilización se llevó de la siguiente manera: 14 de estas fueron durante el periodo sujeto a revisión y 10 durante el presente año, tal y como se muestra en la siguiente tabla.

INICIO DE OPERACIONES DEL MÓDULO DE CORRESPONDENCIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

Con-sec.	Órganos y áreas administrativas	Inicio de operación
1.	Contraloría	16 de noviembre de 2022
2.	Oficialía Mayor	9 de noviembre de 2022
3.	Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial	7 de noviembre de 2022
4.	Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes	16 de marzo 2022
5.	Dirección General de Tecnologías de la Información	16 de mayo de 2022
6.	Dirección General de Recursos Materiales	3 de agosto de 2022
7.	Dirección General de Infraestructura Física	29 de agosto de 2022
8.	Dirección General de Asuntos Jurídicos	3 de octubre de 2022
9.	Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación	3 de octubre de 2022
10.	Dirección General de Presupuesto y Contabilidad	3 de octubre de 2022
11.	Dirección General de la Tesorería	3 de octubre de 2022
12.	Dirección General de Auditoría	3 de octubre de 2022
13.	Dirección General de Comunicación Social	3 de octubre de 2022
14.	Dirección General de Recursos Humanos	3 de octubre de 2022
15.	Dirección General de Relaciones Institucionales	5 de enero de 2023
16.	Dirección General de Seguridad	15 de enero de 2023
17.	Dirección General de Justicia TV, Canal del Poder Judicial de la Federación	20 de enero de 2023
18.	Unidad General de Administración del Conocimiento Jurídico	20 de enero de 2023
19.	Dirección General de Gestión Administrativa	10 de febrero de 2023
20.	Unidad General de Conocimiento Científico y Derechos Humanos	9 de febrero de 2023
21.	Dirección de Comedores	10 de febrero de 2023
22.	Dirección de Logística y Protocolo	20 de febrero de 2023
23.	Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis	6 de marzo de 2023
24.	Unidad General de Enlace con los Poderes Federales	17 de abril de 2023

Fuente: Elaborado con la información proporcionada por el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, mediante el oficio número CDAACL/SGAAS/DRIA-1147-2023 del 1 de junio de 2023.

En este mismo sentido se identificó que, las áreas que no operan el SGDI, a la fecha, son las direcciones generales de Casas de la Cultura Jurídica, Servicios Médicos, Prevención, Atención y Seguimiento a Casos de Violencia de Género y el Centro de Estudios Constitucionales, toda vez que conforme a lo indicado tanto por el área auditada como por parte de la DGTI, se han generado cambios en sus estructuras y administración, destacando que el proceso de desarrollo es complejo debido a las diferentes necesidades documentales que se presentan en cada uno de los órganos y áreas; asimismo, es necesario señalar que se han realizado requerimientos de funcionalidades específicas que han sido atendidas o están en proceso de desarrollo, lo cual ha generado la extensión del plazo respecto de lo planeado inicialmente, sin embargo, se han impartido las capacitaciones que se tenían programadas a

efecto de que puedan familiarizarse con la operación de la herramienta informática. En estos casos no se da cumplimiento cabal a lo establecido en los artículos 3, 9, fracción I, 17, 42 y 43 del AGA XI/2021 y el numeral 7, inciso a) de las Medidas tecnológicas para garantizar el almacenamiento y preservación digital de los archivos.

Como parte de la presentación de los resultados preliminares, el CDAACL aclaró mediante oficio número CDAACL/SGAAS/DRIA-2194-2023 de fecha 18 de octubre del presente año que, hasta el momento, son tres áreas (direcciones generales de Casas de la Cultura Jurídica, Servicios Médicos y el Centro de Estudios Constitucionales) las que aún se encuentran pendientes de implementación del SGDI, y con las que se han venido realizando diversas capacitaciones y asesorías para su uso; sin embargo, a pesar de los diferentes comunicados y acercamientos realizados con el propósito de invitarlos a incorporarse al ambiente en producción, no se ha obtenido respuesta favorable, adicionalmente a los argumentos antes planteados, se proporcionó el soporte documental relativo a los correos electrónicos emitidos por el área auditada, como evidencia de lo expuesto con antelación. Adicionalmente, el CDAACL enfatizó que, en términos del artículo 43 del AGA XI/2021, son los órganos y áreas quienes deberán utilizar el SGDI para el registro, preservación y conservación de los documentos de archivos administrativos físicos y electrónicos, por lo que no tiene atribuciones para exigir de manera coercitiva a la utilización de la citada herramienta, sin embargo, se está en comunicación constante con órganos y áreas para solicitar su uso, en términos de las obligaciones establecidas en el AGA XI/2021.

Con base en los argumentos expuestos y las acciones reportadas por el área auditada a fin de contribuir en la adopción de los elementos que permitan la implementación del Sistema de Gestión Documental Institucional por parte de las direcciones generales de Casas de la Cultura Jurídica, Servicios Médicos y el Centro de Estudios Constitucionales, se considera que, el CDAACL ha trabajado bajo el más estricto ámbito de sus atribuciones para coadyuvar con las áreas antes referidas en el propósito de cumplir con lo establecido en la normativa aplicable para la utilización de la herramienta informática, por lo que no se generan recomendaciones en este sentido.

Ahora bien, con base en lo manifestado por el área auditada, se observó que con respecto al desarrollo del SGDI, al momento de la realización de la presente auditoría, se tiene un avance global del 66.66%, en ambiente productivo; 86% de las áreas operan el módulo de correspondencia; 3.5% de las áreas operan el módulo de trámite y no se reporta operación en el módulo de concentración e histórico, ya que aún no está desarrollado, lo que imposibilita el cumplimiento de lo establecido en los artículos 17, 42 y 43 del AGA XI/2021 y el numeral 7, inciso a) de las Medidas tecnológicas para garantizar el almacenamiento y preservación digital de los archivos. Lo anteriormente expuesto se puede observar en la siguiente tabla.

AVANCE GLOBAL EN EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

Con-sec.	Módulos	Porcentaje de desarrollo	Fase	Áreas que utilizan el sistema
1.	Correspondencia	100%	Desarrollado Implementado Último tramo de mejoras	86% (24 de 28 órganos y áreas)
2.	Archivo de trámite	100%	Desarrollado Entregado al CDAACL para pruebas en el CDAACL	4% (1 de 28 órganos y áreas)
3.	Archivo de concentración e histórico	0%	Aún no está en desarrollo	Estos procesos sólo se llevarán a cabo en el CDAACL

Fuente: Elaborado con la información proporcionada por el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, mediante el oficio número CDAACL/SGAAS/DRIA-1147-2023 del 1 de junio de 2023.

De la exposición de los resultados preliminares, el CDAACL aclaró que, en términos de lo dispuesto en la fracción V del artículo 36 del Reglamento Orgánico en Materia Administrativa de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el desarrollo tecnológico del SGDI es competencia de la Dirección General de Tecnologías de la Información, con acompañamiento del CDACCL en lo que corresponde a la parte técnica archivística, la cual ya está completada por los diferentes formatos de requerimientos; no obstante, se continúa trabajando en conjunto. Por consiguiente, se considera que la acción emitida prevalece en tanto que, la DGTI en coordinación con el CDAACL, establezcan un calendario en el que se identifique las fechas compromiso para la liberación e implementación de los módulos faltantes a que se hace referencia en el presente resultado, y de esta manera, estar en posibilidad de cumplir a cabalidad con lo establecido en la normativa aplicable.

Es importante mencionar que, conforme a lo indicado por parte del CDAACL, al momento de la realización de esta auditoría, se reporta un total de 29 trabajos correspondientes a funcionalidades o mejoras pendientes de desarrollo por parte de la DGTI, de los cuales 15 se encontraban vinculados con el módulo de correspondencia con un tiempo total estimado de desarrollo mayor a los 82 días hábiles y 14 pertenecientes al módulo del archivo de trámite en el cual aún no se tiene un cálculo del tiempo estimado que tardará su realización, adicionalmente se hizo la precisión de que el equipo de trabajo de la Dirección General de Tecnologías de la Información, responsable del desarrollo del SGDI, también es el encargado

551EaMaRq+2Mqf7Xg0nMkbPRrH710Yg2U5Bkt6t6600

de brindar el soporte técnico respectivo, incluyendo el desarrollo de las mencionadas funcionalidades o mejoras solicitadas por los órganos y áreas de la SCJN, lo cual a juicio del área auditada, ha incidido en la extensión del plazo planificado para el desarrollo del sistema.

Se comprobó que el área auditada llevó a cabo durante el mes de julio del ejercicio sujeto a revisión, la elaboración del manual de usuario correspondiente al Sistema de Gestión Documental Institucional, en dicho documento se especifican entre otros, el objetivo del sistema, los requerimientos del equipo de cómputo, el personal de contacto en caso de presentar incidencias u orientación en su uso, la operación del sistema y la metodología para la firma de los documentos, entre otros, el cual fue distribuido por diferentes medios (correos informativos, repositorio normativo del área, vínculo para descarga dentro del propio SGDI) para su consulta por parte de los operadores, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 147, fracción II del Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

A efecto de verificar el cumplimiento de lo establecido en la normativa aplicable en cuanto a que la Dirección General de Tecnologías de la Información, dentro del respectivo ámbito de sus atribuciones, lleve a cabo las acciones que se requieran para el desarrollo, seguridad, mantenimiento, actualización, migración, autenticación, automatización e interoperabilidad del Sistema de Gestión Documental Institucional, se le cuestionó referente a que tipo de medidas se han implementado, a efecto de estar en posibilidad de cumplir con lo establecido en los preceptos normativos referidos, a lo que respondió que, se llevó a cabo la incorporación de la “Firma Electrónica Avanzada” (FIREL) para el firmado electrónico de los documentos generados en el sistema, con la finalidad de garantizar su autenticidad e integridad; se desarrollaron los reportes requeridos por el CDAACL, a fin de que los usuarios puedan consultar y realizar búsquedas en la información; se efectuó el desarrollo e integración de funcionalidades para conocer la trazabilidad de los turnos y comunicados gestionados en el sistema; se desarrolló la funcionalidad de crear los documentos oficiales desde el sistema con los elementos institucionales de imagen e identificación; para garantizar la seguridad y disponibilidad, se implementó un mecanismo de respaldo de la información contenida en la base de datos y el acervo documental de archivos electrónicos; se ha dado atención al desarrollo del listado de nuevos requerimientos para extender las funcionalidades del sistema; fue incorporado un mecanismo de atención de incidencias mediante el “Centro de Atención de Usuarios” y finalmente, se realizó el análisis para la integración y eventual migración de información de fuentes de datos de sistemas de gestión documental previos al SGDI.

De lo anteriormente expuesto por la DGTI y del análisis a la funcionalidad con que opera el Sistema de Gestión Documental Institucional, con base en los perfiles otorgados al personal auditor, se comprobó que dentro del mismo sistema informático existe un apartado para la generación de reportes, del cual se puede obtener información como: documentos turnados y retornados, asuntos por estatus, documentos generados, turnos por estatus, finiquitados parcialmente y reportes personalizados, los cuales para poder generar la información deseada es necesario seleccionar determinados elementos elegibles por el mismo formulario, como son fechas, vigencia, estatus, etc.; cabe resaltar que durante el proceso de pruebas realizado por el personal de auditoría, no se pudo generar la obtención de información de los diferentes reportes, toda vez que, se indicaba que no se contaba con permisos suficientes para su emisión, lo que imposibilitó comprobar dicha funcionalidad y el cumplimiento de lo establecido en el numeral 4, fracción II, inciso e) de las Políticas de Gestión Documental Electrónicas.

Con oficio número CDAACL/SGAAS/DRIA-2194-2023 de fecha 18 de octubre del año en curso, el CDAACL manifestó que, para generar reportes y búsquedas en el Sistema de Gestión Documental Institucional, se requiere de una solicitud previa a la Dirección General de Tecnologías de la Información, a fin de que se habiliten los permisos de acceso correspondientes. En este sentido, se hizo del conocimiento que se requirieron tales servicios a la mesa de servicios de esa dirección general, para las personas servidoras públicas que forman parte del equipo auditor, por lo que de una nueva consulta realizada a las funcionalidades de dicho módulo, se constató que la herramienta informática cuenta con el proceso de desarrollo para la generación de reportes bajo las siguientes peticiones: documentos turnados y retornados, asuntos por estatus, documentos generados, turnos por estatus, finiquitados parcialmente y reportes personalizados. Por lo antes mencionado, se considera que, con las acciones generadas por el área auditada, no es necesario la generación de recomendaciones al respecto.

De igual manera se pudo identificar que, como parte de las funcionalidades del sistema, existe una opción en la que por cada uno de los documentos que son turnados, se puede identificar la trayectoria de los mismos desde que fueron recibidos y hasta que son atendidos mostrando el nombre de los servidores públicos involucrados y la acción generada por cada uno de estos en su gestión, se desarrollaron las plantillas de los diferentes documentos a utilizar (oficios, notas, memorándums, etc.) considerando la identidad institucional, no obstante, derivado a que existen algunas limitaciones en cuanto al formato de los mismos, también se cuenta con la opción de agregar los documentos previamente elaborados, los cuales ya cuentan con las opciones de diseño preestablecido y aprobado por las áreas operadoras. Finalmente se comprobó que la visualización y descarga de los documentos es generada como archivos electrónicos de tipo PDF siendo este formato el considerado como adecuado por la DGTI para la accesibilidad y legibilidad de los documentos, todo esto en cumplimiento de lo establecido en el numeral 4, fracción II, incisos a), b) y c) de las Políticas de Gestión Documental Electrónicas y numeral 7, inciso e) de las Medidas tecnológicas para garantizar el almacenamiento y preservación digital de los archivos.

En lo relativo al firmado de los documentos mediante el aplicativo que utiliza el SGDI, se le cuestionó a la DGTI el motivo por el cual los documentos que son firmados a través del sistema, a diferencia de los que se suscriben mediante el aplicativo del Consejo de la Judicatura Federal, no quedan protegidos en cuanto a su edición (quitar o agregar hojas, modificar su información, etc.); adicionalmente se le requirió indicara las acciones en las que esa área administrativa trabaja a efecto de homogenizar las características de seguridad para proteger la validez jurídica de los documentos de archivo, a lo que respondió de la siguiente manera:

El uso de la FIREL para formalizar con plena validez los instrumentos, oficios, actas, actuaciones y demás documentos, en relación con asuntos administrativos, se fundamenta en los artículos 8o y 15 del Acuerdo General de Administración II/2014 y en el artículo tercero del Acuerdo General de Administración III/2020^{1/}. En el SGDI se implementó el formato de firma electrónica disponible en la Infraestructura de Clave Pública (PKI) de la SCJN, la cual tiene validez jurídica ya que es utilizado en los actos jurisdiccionales de los asuntos competencia de este Alto Tribunal. Este formato de Firma Electrónica Avanzada es conocido como firma CMS (Cryptographic Message Syntax) y, al realizar un proceso de firma, la PKI devuelve un identificador denominado secuencia que está vinculado exclusivamente a ese proceso de firma, a partir de este identificador, se puede obtener el paquete que se almacenó en la PKI que contiene la huella digital (Hash) del documento original para validar la autenticidad e integridad de éste, por las propias características del formato PDF firmado se permite la edición, sin embargo, como se expuso anteriormente, existe el mecanismo de validación para identificar una posible alteración.

De manera alterna, existe el formato de Firma Electrónica Avanzada denominada "*PDF Signature*" que utiliza la aplicación del Consejo de la Judicatura Federal, una de sus características, es la autoverificación de la autenticidad del documento en el programa Adobe Reader o Adobe Acrobat Pro con una previa configuración de certificados, es decir, el mecanismo de validación para identificar una posible alteración está autocontenido en el propio archivo PDF. Asimismo, se informa que la DGTI ha trabajado en acciones concretas de análisis y desarrollo de los servicios tecnológicos necesarios que permitan realizar la firma de documentos en el formato "*PDF Signature*", particularmente en el SGDI, la funcionalidad de firma con este formato se encuentra en proceso de pruebas con personal del CDAACL, por lo que, al superar esta etapa y cualquier otra que esa área determine, será posible poner a disposición de los usuarios una versión del sistema con estas características, lo que conlleva a que no se cumpla a cabalidad con lo establecido en el numeral 4 de las fracciones VI y VII de las Políticas de Gestión Documental Electrónicas.

Por lo antes mencionado, se concluye que de la revisión aleatoria efectuada por el personal auditor a los elementos funcionales con que cuenta el SGDI, aún se encuentran acciones pendientes de realizar para la optimización de la respectiva herramienta tecnológica, a fin de estar en posibilidad de contar con un mecanismo cuyo objetivo primordial radica en permitir el registro y control de los documentos de archivo administrativo físicos y electrónicos, producidos y recibidos por los órganos y áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, haciendo uso de la FIREL y con esto dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 41 y 44 del AGA XI/2021 y 4, fracciones II, inciso d) y III de las Políticas de Gestión Documental Electrónicas.

Asimismo, la DGTI se refirió a la incorporación de un mecanismo de atención de incidencias mediante el "*Centro de Atención de Usuarios*", al precisar que se cuenta con la herramienta denominada "*Proactivanet*", la cual constituye un medio que brinda el registro, atención y seguimiento a las incidencias presentadas sobre el servicio del SGDI, a través del citado Centro de Atención a Usuarios (CAU). Es importante destacar que a través de dicha plataforma se han recibido solicitudes de ajustes, modificaciones, actualizaciones e identificación de áreas de mejora al sistema, adicionales al alcance original, los cuales están sido atendidos conforme a la priorización que el CDAACL ha determinado en su carácter de área normativa, de conformidad con lo establecido en los artículos 41 y 44 del AGA XI/2021.

^{1/} Acuerdo General de Administración II/2014, de diecinueve de agosto de dos mil catorce, del Comité de Gobierno y Administración, por el que se regula el uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL), en la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Artículo 8. La FIREL podrá ser utilizada en los actos jurisdiccionales y administrativos que conforme a lo previsto en la normativa de la SCJN, se puedan sujetar a ese mecanismo mediante el uso de cada uno de los Sistemas Electrónicos implementados para tal fin.

Los referidos Sistemas Electrónicos deberán identificar si el titular de un Certificado Digital de la FIREL está habilitado para realizar la operación que pretende llevar a cabo."

Artículo 15. Los Órganos de la SCJN en la realización de los actos jurisdiccionales y administrativos de su competencia, podrán hacer uso de mensajes de datos y aceptar la presentación de documentos electrónicos mediante el uso de la FIREL de los servidores públicos de la SCJN o de los justiciables."

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, por el que se regula el trámite electrónico y uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) para actuaciones administrativas.

Artículo tercero. El Presidente, los titulares de los Órganos y Áreas, así como las y los servidores públicos de la Suprema Corte, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, podrán formalizar con plena validez, los instrumentos, oficios, actas, actuaciones y demás documentos por medio de la FIREL, en relación con los asuntos administrativos que les corresponde resolver conforme a las leyes y la normativa emitida por la Suprema Corte.

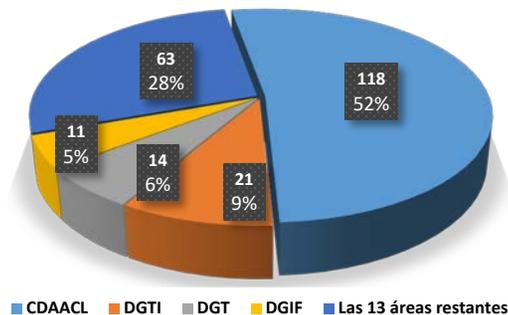
SOLICITUDES DE AJUSTES, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES, E IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS DE MEJORA AL SGDI

Con-sec.	Requerimiento	Estatus	Porcentaje de Avance
1.	Revisión, firma y envíos en comunicados electrónicos	Implementado	100%
2.	Ingreso de acuse en Respuestas con Turno	Implementado	100%
3.	Ingreso de Acuses firmados autógrafamente en comunicados	Implementado	100%
4.	Ingreso de respuesta firmado fuera del SGDI	Implementado	100%
5.	Turnos a Direcciones Generales	Implementado	100%
6.	Enviar a firma atentamente	Implementado	100%
7.	Ventanilla Única de Correspondencia	Implementado	100%
8.	Firma de Anexos en comunicados	Implementado	100%
9.	Agregar TAB a todos los involucrados en un Turno	En pruebas	80%
10.	Visor sin descarga de archivos	Pendiente desarrollo	0%
11.	Turnos Rechazados	Pendiente desarrollo	0%
12.	Fechas abiertas de atención, personalizar plazos de trámite	Pendiente desarrollo	0%
13.	Reporte de cambios de asignación	Pendiente desarrollo	0%
14.	Varios firmantes Atentamente	Pendiente desarrollo	0%
15.	Exactitud cronológica en bitácora	Pendiente desarrollo	0%
16.	Visualización al titular de toda la documentación	Pendiente desarrollo	0%
17.	Subclasificación a la DGRH para documentos de sólo trámite	Pendiente desarrollo	0%

Fuente: Elaborado con la información proporcionada por la Dirección General de Tecnologías de la Información, mediante el oficio número DGTI/SGPCPT/31/2023 del 6 de junio de 2023.

De la información proporcionada para la atención de las solicitudes recibidas por incidencias, ajustes, modificaciones o actualizaciones al SGDI, la DGTI proporcionó el registro de los reportes ingresados durante el periodo sujeto a revisión, del cual se pudo identificar que fueron contabilizadas un total de 227, en cuyo caso presentaron un tiempo de atención promedio de 5 días hábiles, (entre 1 y 99 días), habiendo sobrepasado únicamente en 13 casos los 15 días para su respuesta, y alcanzado un 72% en su presentación por parte de las direcciones generales de Tecnologías de la Información, Tesorería, e Infraestructura Física, así como del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, tal y como se muestra a continuación.

SOLICITUDES DE AJUSTES, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES, E IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS DE MEJORA AL SGDI REALIZADAS POR LOS ÓRGANOS Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS



Fuente: Elaborado con la información proporcionada por la Dirección General de Tecnologías de la Información, mediante el oficio número DGTI/SGPCPT/31/2023 del 6 de junio de 2023.

En cuanto a la funcionalidad del "Sistema de Gestión Documental Institucional", y la estructura de almacenamiento que permita integrar y organizar el expediente administrativo por asunto o trámite, así como la manera en cómo es ordenada de forma lógica, cronológica y su asignación de número de folio, la DGTI indicó que, la funcionalidad *expedientar* en el módulo de trámite del SGDI permite integrar uno o varios documentos, ya sean turnos o comunicados, a un expediente nuevo o uno ya existente relacionado a un asunto o trámite, a partir de un listado de los documentos disponibles para *expedientarse*; asimismo, es posible identificar aquellos que por su naturaleza no formarán parte de un expediente para separarlos en un conjunto de documentos que no se archivarán, conforme a las reglas definidas por el CDAACL.

Con relación a la forma de ordenar los documentos de manera lógica, cronológica y asignar número de folio, es necesario tener el contexto de los 3 niveles de información que conforman: expediente, turno y comunicado, y documentos asociados a cada uno de ellos, el sistema permite crear expedientes que pueden identificarse como contenedores, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y otros campos definidos por el CDAACL, los expedientes se organizan jerárquicamente de acuerdo con el año, sección, serie y subserie del CGCA-CADIDO que se utilizó para su clasificación al momento de la apertura de los mismos. El folio o número de expediente se conforma de la concatenación del fondo, clave de la serie o subserie, número consecutivo por serie documental y el año, como se describe a continuación:

Fondo: MX-SCJN

Serie: Instrumentos de control y de consulta documental Clave de la serie: AAD-01

Consecutivo de la serie: 01 Año: 2023

Número de expediente: MX-SCJN-AAD-01/01-2023

A efecto de comprobar lo expuesto por la DGTI, se le solicitó proporcionara evidencia documental de la funcionalidad del SGDI para la creación de los expedientes, incluyendo la organización y jerarquización de acuerdo con el año, sección, serie y subserie conforme a lo enmarcado en el CGCA y el CADIDO al momento de su apertura, por lo que fueron presentadas impresiones de pantalla correspondientes al módulo “administración de expedientes” del propio sistema. En dicho apartado, al momento de oprimir en el botón “Nuevo expediente”, se muestra una pantalla en la cual se pueden observar las opciones a las que se hace referencia para la conformación del documento destacando, la clave archivística que se genera con base en la determinación de los datos ya mencionados, lo anterior se puede observar en las siguientes capturas de pantalla.

CAPTURAS DE PANTALLA CORRESPONDIENTE AL MÓDULO ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES DEL SGDI

→ Apertura de Expediente

Datos Generales

Año CADIDO 1: 2015
Sección 2: RMO - Recursos Materiales y Obra Pú
Serie 3: MX-SCJN-RMO-13 - Adquisiciones
Subserie 4: MX-SCJN-RMO-13.1 - Bienes de consumo

Clave Archivística: MX-SCJN-RMO-13.1/XXXX-2015
Nombre del Expediente:
Fecha de Apertura:
Alcance y contenido:
Estado: Abierto

Administración de Expedientes

Año CADIDO: 2021, Sección: RMO - Recursos Materiales y Obra Pública, Serie: MX-SCJN-RMO-05 - Bitácora de obra

Clave Archivística:
Nombre del Expediente:
Alcance y contenido:
Estado: Abierto

Resultados

Total de Registros: 1 Expedientes

Clave	Nombre	Fecha de Apertura	Sección	Serie	Subserie	Estado	Plazo Trámite	Plazo Concentración
MX-SCJN-RMO-05-P-2023	EXPEDIENTE RMO - BITÁCORAS DE OBRA	29/08/2023	Recursos Materiales y Obra Pública (RMO)	Bitácora de obra		Abierto		

Fuente: Elaborado con la información proporcionada por la Dirección General de Tecnologías de la Información, mediante el oficio número DGTI/SGPCPT/53/2023 del 30 de agosto de 2023.

Con base en la evidencia proporcionada se pudo identificar que, una vez concluida la captura de la información requerida en el formulario del apartado “Nuevo expediente”, el documento generado se muestra en el listado de la pantalla “Administración de expedientes” habilitado para continuar con el proceso de *expedientación*. Es importante mencionar que dicho módulo se encuentra aún en ambiente de desarrollo, por lo que se presentó la evidencia de las pruebas generadas en los módulos pertenecientes a las direcciones generales de Tecnologías de la Información, Recursos Materiales y el propio Centro de Documentación, Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.

Los turnos y comunicados son los elementos que se gestionan en el SGDI y que integran un expediente, los cuales se muestran ordenados de acuerdo con la fecha en la que fueron expedientados, finalmente, los documentos asociados a cada turno o comunicado se muestran ordenados por fecha de documento y tienen un folio consecutivo interno que el sistema asigna al momento de expedientarse. El sistema muestra esta jerarquía en una vista tipo árbol, la cual permite al usuario hacer cambios en el ordenamiento de los turnos y comunicados que integran el expediente, así como modificar el orden de los documentos al interior de cada uno de los turnos y comunicados, de esta manera se cumple con lo establecido en el numeral 7, inciso g) de las Medidas tecnológicas para garantizar el almacenamiento y preservación digital de los archivos.

Se cuestionó a la DGTI cuáles son los medios de almacenamiento con los que cuenta la infraestructura tecnológica de este Alto Tribunal para el resguardo de los documentos denominados de archivo electrónico, así como las medidas de seguridad, respaldo y recuperación implementadas para su salvaguarda, indicando que, la SCJN cuenta con infraestructura tecnológica conformada de equipos de almacenamiento inteligente de alto rendimiento. El repositorio de archivos tiene asignados los permisos de acceso a las cuentas

de dominio solicitadas para el uso del sistema y las necesarias para la administración y creación de respaldos de los administradores de la Infraestructura Tecnológica, para el periodo requerido, se crearon las políticas de respaldo con fines de recuperación bajo las siguientes condiciones: el tipo de respaldo debe de ser completo con una periodicidad diaria, el se tiene programado realizar a las 23:00 horas y el tiempo de retención de la información es de un mes.

A este respecto, a efecto de poder soportar los argumentos vertidos por parte de la DGTI, se proporcionó impresiones de pantalla correspondiente a la herramienta informática utilizada para la generación de los respaldos de información (backup²), en el que se puede observar conforme a la muestra determinada, la realización de estas tareas los días 25 al 29 de agosto del presente año, en un horario de dos de la mañana, por un total aproximado de 4,250 MB, indicando de igual manera la ubicación original de los archivos y el destino final donde se está generando el respaldo de la información.

Por consiguiente, se considera que las acciones anteriormente descritas se vinculan con lo establecido en el numeral 7 de las medidas tecnológicas para garantizar el almacenamiento y preservación digital de los archivos, en cuanto a almacenar en la infraestructura tecnológica asignada por la DGTI las bases de datos y los documentos de archivo electrónicos destinados para el SGD, así como el de documentar periódicamente el nombre y ubicación física de los servidores principales y de respaldo asignados por la DGTI, y también la cantidad de información e historial de cambios por migración, actualización o reparación de los mismos.

Marco normativo del resultado:

- Numeral 7, inciso a) de las Medidas tecnológicas para garantizar el almacenamiento y preservación digital de los archivos.

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Supervisó / Autorizó	Aprobó
Lic. Diana Hernández Gómez Profesional Operativa	Mtro. José Luis Rodríguez Gutiérrez Encargado del Despacho de la Dirección de Auditoría Integral "A" De conformidad con la designación hecha mediante el oficio CSCJN/DGA-686-2023	Mtro. Benjamín Joaquín Gutiérrez Jiménez Encargado del Despacho de la Dirección General de Auditoría De conformidad con la designación hecha mediante el oficio CSCJN/36/2023

Vo.Bo.

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor

El presente documento se formaliza por medio de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) de conformidad a lo establecido en el artículo tercero del Acuerdo General de Administración III/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del 17 de septiembre de 2020, por el que se regula el trámite electrónico y uso de la FIREL para actuaciones administrativas.

² Duplicado de un archivo informático que se guarda en previsión de la pérdida o destrucción del original: «Sería conveniente que hiciera una copia de seguridad de estos archivos» (Bustos Multimedia [Esp. 1994]). Esta es la expresión que debe usarse en español en sustitución del anglicismo back-up o backup. Se dice también, especialmente en América, (copia de) resguardo o respaldo. Fuente: <https://www.rae.es/dpd/copia%20de%20seguridad>

5G1EaMaRq+2Mq7XgnMikbPRH710yVgU5Bkt6f+6vo=



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTEGRAL "A"

CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES

Hoja no.	1 de 8
N° de auditoría:	DAIA/2023/22
Período revisado:	Ejercicio 2022
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	24/10/2023

Área auditada: Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (CDAACL).

Título de la auditoría : Sistema Institucional de Archivos Administrativos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Número del resultado: R6

Con observación: Sí () No (X)

Objetivo específico:

Verificar que el Sistema de Gestión Documental Institucional cumple con las condiciones necesarias para la administración, registro y control de los documentos y expedientes de los órganos y áreas administrativas de este Alto Tribunal y coadyuva a la preservación digital de los mismos.

Procedimiento no.:

6. Preservación digital de los documentos de archivo electrónico.
- 6.1 Verificar que el área auditada en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI), emitió los aspectos normativos y las medidas tecnológicas que garanticen la preservación digital de los documentos electrónicos, y que se comunicó a los órganos y áreas de la SCJN para su implementación.
- 6.2 Comprobar que los archivos administrativos electrónicos de los órganos y áreas de la SCJN se almacenen en la infraestructura tecnológica de la institución, bajo la administración de la DGTI.
- 6.3 Revisar que, durante el periodo sujeto a revisión, la DGTI implementó las acciones y estrategias contenidas en el *Plan de Preservación Digital* con el efecto de garantizar la integridad de los archivos electrónicos en el largo plazo, considerando los avances tecnológicos.

Resumen del resultado:

Preservación digital de los documentos electrónicos de los órganos y áreas administrativas de la SCJN, almacenados en el Sistema de Gestión Documental Institucional.

Desarrollo de los procedimientos:

Acuerdo General de Administración XI/2021, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de cinco de octubre de 2021, mediante el cual se regula la organización, conservación, administración y preservación de los archivos administrativos de este Alto Tribunal.

Artículo 50. La preservación digital se regulará en la normativa que, en el ámbito de su competencia, emitan conjuntamente el CDAACL y la DGTI, a fin de asegurar que los documentos de archivo electrónicos permanezcan accesibles, legibles y utilizables a través del tiempo y de los avances tecnológicos.

Artículo 51. El CDAACL establecerá en el PADA un plan de preservación digital, que integre estrategias y acciones que garanticen el uso y conservación de archivos electrónicos a largo plazo.

Artículo 52. La DGTI en coordinación con el CDAACL, propondrá a los órganos y áreas las medidas tecnológicas adecuadas para garantizar el almacenamiento y preservación digital de los archivos.

Plan de Preservación Digital incluido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Numeral 10. Estrategias y acciones de preservación. El CDAACL establece a través del presente Plan, las siguientes estrategias y acciones para garantizar el uso y preservación de archivos electrónicos en el largo plazo, considerando los avances tecnológicos:

Subíndice 10.1. Generar copias de seguridad o de respaldo de la información. Para replicar de manera exacta y periódica los documentos de archivo electrónico en un soporte secundario, el CDAACL en conjunto con la DGTI establecerán los sistemas de almacenamiento, formatos y la periodicidad para alojar el o los respaldos.

Subíndice 10.2. Renovar el soporte físico de almacenamiento electrónico. Para actualizar el soporte físico de almacenamiento original y con ello reducir el riesgo de pérdida de la información, el CDAACL en coordinación con la DGTI definirán las herramientas o sistemas de almacenamiento que permitan preservar los documentos de archivo electrónicos, tomando en cuenta las condiciones del soporte físico (obsolescencia y funcionamiento) y los plazos de almacenamiento recomendados por los fabricantes y las mejores prácticas nacionales e internacionales, de forma que se garantice la disponibilidad, integridad, fiabilidad y autenticidad de la información.

Subíndice 10.3. Conservar el entorno tecnológico. Para la conservación del entorno tecnológico la DGTI, en el ámbito de sus atribuciones, deberá contar con un plan de mantenimiento preventivo y correctivo al hardware y software utilizados en la preservación digital; en el que al menos se considere:

Viñeta 1. La rápida evolución de la tecnología;

Viñeta 2. La frecuencia de los mantenimientos;

Viñeta 3. La continuidad de las operaciones;

Viñeta 4. El costo económico de la conservación y mantenimiento; y

Viñeta 5. La obsolescencia de los equipos y sistemas de almacenamiento.

Subíndice 10.4. Migración de documentación. Para llevar a cabo el traslado de documentos de archivo electrónico de una configuración de hardware y software a otro destino que permita un mejor funcionamiento, la DGTI en coordinación con el CDAACL en el ámbito de sus respectivas competencias, con base en los avances informáticos, las condiciones del formato en que se encuentran los archivos preservados y las mejores prácticas nacionales e internacionales, en su oportunidad definirán el proceso y plan de trabajo para llevar a cabo la migración, teniendo plena observancia de los ejes rectores en materia de archivos que tenga a bien determinar el CDAACL, alineados al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Subíndice 10.5. Emulación de documentos. Para contar con el sistema adecuado de programas informáticos que permitan simular el comportamiento del software original, pudiendo reproducir formatos o documentos electrónicos con la misma eficiencia y calidad, el CDAACL en coordinación con la DGTI, estimarán la posibilidad de aplicar la citada estrategia para garantizar la preservación digital de la documentación valorada e identificada como histórica.

Subíndice 10.6. Uso de la FIREL. Para la preservación de documentos de archivo electrónico, el CDAACL considerará aquellos que han sido firmados mediante el uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL), con la posibilidad de que sean contemplados los documentos que no posean dicha firma electrónica.

Numeral 12. Metadatos de preservación. Los metadatos de preservación deberán incluir información del contexto en que fue creado el expediente y de la serie documental que la soporta, es decir, un conjunto de datos clave para gestionar expedientes digitales, diseñados para respaldar futuras estrategias de preservación digital. Para este caso, los metadatos deberán aportar información de:

Viñeta 1. Contenido del documento de archivo electrónico, a través de programas necesarios para procesar e interpretar adecuadamente el contenido.

Viñeta 2. La descripción para la preservación, mediante identificadores asignados a la información y origen del documento de archivo electrónico (mecanismos de autenticación e información del entorno).

A efecto de facilitar el entendimiento del contenido de esta cédula, cabe indicar que la Ley General de Archivos mexicana entró en vigor el 15 de junio de 2019, y que tiene por objeto establecer los principios y bases para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión, entre otros, del Poder Judicial de la Federación; y uno de sus objetivos versa en regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, por consiguiente, en el caso específico para la conservación de archivos, la Ley señala que los sujetos obligados deberán establecer los procedimientos, estrategias y acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica, así como las medidas de organización, técnicas y tecnológicas destinadas a la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

Adicionalmente, en el 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, se hace referencia a la preservación digital; a fin de asegurar que los documentos de archivo electrónicos permanezcan, accesibles, legibles y utilizables a través del tiempo.

Tomando como referencia que a la fecha una gran mayoría de la documentación recibida y generada por los órganos y áreas de este Alto Tribunal es gestionada a través de las herramientas tecnológicas, en concreto por el *Sistema de Gestión Documental Institucional*, resulta deseable que los sistemas para la organización, administración, conservación y preservación de los documentos de archivo, permitan la búsqueda y consulta expedita, y que favorezcan la toma de decisiones, transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y preservación de la memoria institucional.

Por consiguiente, como parte de los procedimientos de auditoría, se procedió a comprobar a la emisión del marco regulatorio por el cual se establecieron los preceptos para la denominada preservación digital, la cual entre otras consiste primordialmente en asegurar que los documentos de archivo electrónicos permanezcan accesibles, legibles y utilizables a través del tiempo y de los avances tecnológicos.

En este sentido, se le solicitó tanto al CDAACL, al ser el área que determina las directrices y acciones correspondientes al modo de operar del *Sistema de Gestión Documental Institucional*, como a la Dirección General de Tecnologías de la Información, al ser la encargada de coadyuvar como facilitadora tecnológica, indicaran las acciones que en conjunto han llevado a cabo para favorecer la preservación de los documentos digitales.

Al respecto, proporcionaron de manera electrónica los documentos consistentes en el "*Plan de preservación digital*", "*Medidas tecnológicas para garantizar el almacenamiento y preservación digital de los archivos*", "*Políticas de Gestión Documental Electrónica*" y el "*Plan de digitalización*", los cuales conforme a lo señalado por el área auditada, se dieron a conocer a los titulares de las áreas de la SCJN mediante el repositorio denominado "*Archivo Administrativo SCJN - General - Todos los documentos (sharepoint.com)*", el cual se difundió entre todas las áreas interesadas mediante el oficio circular CDAACL/SGAAS-57-2022 del 11 de enero de 2022, en cumplimiento con lo establecido en los artículos 50, 51 y 52 del AGA XI/2021, lo anterior tal y como se muestra a continuación:

**NORMATIVA COMPLEMENTARIA EMITIDA PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN,
CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

Con-sec.	Descripción normativa	Elaboró	Emisión	Formalizado	Difusión	Última modificación
1.	Plan de preservación digital.	CDAACL y DGTI	24/03/2023	Firmado	Repositorio	30/08/2023
2.	Medidas tecnológicas para garantizar el almacenamiento y preservación digital de los archivos.	CDAACL y DGTI	13/12/2022	Firmado	Repositorio	30/08/2023
3.	Políticas de Gestión Documental Electrónica.	CDAACL y DGTI	No indica	Sin firma	Repositorio	30/08/2023
4.	Plan de digitalización.	CDAACL y DGTI	No indica	Sin firma	Repositorio	30/08/2023
5.	Guía práctica para la conformación de expedientes administrativos.	CDAACL	No indica	Sin firma	Circular/Repositorio	23/08/2023
6.	Guía para el tratamiento de documentación siniestrada.	CDAACL	No indica	Sin firma	Circular/Repositorio	23/08/2023

Fuente: Elaborado con la información proporcionada por el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, mediante el oficio número CDAACL/SGAAS/DRIA-1147-2023 del 1 de junio de 2023.

De la revisión al sitio (repositorio de sharepoint) donde se encuentran almacenados los archivos de apoyo y consulta normativa que puso a disposición el CDAACL a los órganos y áreas de la SCJN, para comprobar la disponibilidad de estos, de acuerdo con lo indicado en la circular número CDAACL/SGAAS-57-2022, se advirtió que en efecto se encuentran todos los documentos a los que se hace mención en la tabla que antecede, además de diversos formatos de apoyo para la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos. Mientras que, de los documentos normativos ahí publicados, se identificó que únicamente 2 de estos se encontraban debidamente formalizados con las firmas de las personas servidoras públicas encargadas de su elaboración y/o emisión, y no se pudo identificar la fecha de expedición. En 4 de los 6 que fueron revisados, se contó con la participación de la DGTI para su elaboración.

Como parte de la presentación de los resultados preliminares, el CDAACL indicó, mediante oficios números CDAACL/SGAAS/DRIA-2194-2023 y CDAACL/SGAAS/DRIA-2196-2023, ambos de fecha 18 de octubre del presente año que, la Directora General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, formalizó la normativa secundaria referida en el artículo quinto transitorio, es decir, la *"Guía Práctica para la Conformación de Expedientes Administrativos"*, la *"Guía para el Tratamiento de Documentación Siniestrada"* y diversos formatos, mediante oficio circular número CDAACL/SGAAS-57-2022, en el cual se señala que los documentos están disponibles para su consulta en el grupo público de SharePoint *"Archivo Administrativo SCJN - General - Todos los documentos (sharepoint.com)"*, así como diversos materiales de apoyo en esa materia. Si bien en el repositorio referido no se encuentran firmadas las dos guías, éstas coinciden exactamente en el texto con las que se encuentran resguardadas en el archivo del CDAACL con firma autógrafa; por lo que se sustituirán en los repositorios correspondientes al de la auditoría en comento y el del archivo administrativo.

Con base en los argumentos planteados por el área auditada y de la inspección física realizada por el equipo auditor a la documentación contenida en el repositorio de Sharepoint denominado *"Archivo Administrativo SCJN - General - Todos los documentos (sharepoint.com)"*, se constató que los documentos que inicialmente fueron almacenados en este sitio y que carecían de las firmas para constatar la veracidad en su formalización, fueron sustituidos por el área auditada en los términos expuestos en su respuesta a la presentación de los resultados preliminares, por lo que, al existir elementos que acreditan la atención de lo observado en el presente resultado, no se considera necesario emitir acciones a implementar por parte del CDAACL, sin embargo, se dará seguimiento a la adopción permanente de los factores que permitieron su solventación.

Cabe señalar que este órgano interno de control considera indispensable que los documentos contengan las firmas correspondientes con la finalidad de identificar los tramos de control y evitar que pueda ser incluido en dicho sitio, algún documento desactualizado y/o apócrifo que pueda generar confusión en el desarrollo de las actividades.

De la normativa complementaria emitida, el área auditada integró en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el *"Plan de preservación digital"*, cuya observancia es de carácter obligatoria y de aplicación general para los órganos y áreas de la SCJN que, en el ejercicio de sus funciones, reciban, produzcan y resguarden documentos administrativos en archivos electrónicos. Lo anterior con el objetivo de establecer las estrategias y acciones en el uso de recursos tecnológicos que permitan garantizar la preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónicos producidos y valorados como históricos por los órganos y áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, tal como lo establece el artículo 51 del AGA XI/2021.

Respecto al *"Plan de preservación digital"*, se identificó que, bajo el numeral 10 se indican las estrategias y acciones propuestas para la preservación de los documentos mediante la implementación de determinadas medidas tecnológicas propuestas por parte del área técnica, dentro de las que resaltan la generación de copias de seguridad o respaldo de la información; la renovación del soporte físico de almacenamiento; la conservación del entorno tecnológico y la migración y emulación de la documentación. Por lo anterior, este órgano interno de control solicitó a la DGTI proporcionara la evidencia de las acciones que a la fecha se han realizado con objeto de dar cumplimiento a los aspectos contenidos y regulados en dicho Plan; del análisis a la información y/o documentación proporcionada se desprenden los siguientes hallazgos:

En lo referente a la generación de copias de seguridad o respaldo de la información, la DGTI proporcionó impresiones de pantalla que corresponden a la herramienta informática denominada *"Networker"*, utilizada para la generación de los respaldos de información, en el que se puede observar, conforme a la muestra seleccionada, la realización de estas tareas los días 24 al 28 de agosto del presente año, en un horario de seis a.m., por un total aproximado de 255 GB, indicando de igual manera la ubicación original de los archivos y el destino final donde se está generando el respaldo de la información. Tal como se muestra a continuación:

CAPTURA DE PANTALLA CORRESPONDIENTE LA HERRAMIENTA UTILIZADA PARA GENERAR LOS RESPALDOS DE INFORMACIÓN DE LOS DENOMINADOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

Search Policy	Search Client	Search Save Set	Search SSD	Search Case	Search Media	Search Volume Name	From	To	Search Size
NAS_Servms_S00	mrgw_jk	FS01_W_SEDEFS_S00	300750289	1693267217	Data Domain	NASPool001 (B, C)	02/23 6:00:46 PM	256 GB	
NAS_Servms_S00	mrgw_jk	FS01_W_SEDEFS_S00	1777960343	1693162263	Data Domain	NASPool001 (B, C)	02/23 6:24:23 PM	256 GB	
NAS_Servms_S00	mrgw_jk	FS01_W_SEDEFS_S00	3354839500	1693094816	Data Domain	NASPool001 (B, C)	02/23 6:08:35 PM	255 GB	
NAS_Servms_S00	mrgw_jk	FS01_W_SEDEFS_S00	630643419	1693000826	Data Domain	NASPool001 (B, C)	02/23 6:00:26 PM	254 GB	
NAS_Servms_S00	mrgw_jk	FS01_W_SEDEFS_S00	2162683671	1692921623	Data Domain	NASPool001 (B, C)	02/23 6:00:22 PM	254 GB	

Fuente: Elaborado con la información proporcionada por la Dirección General de Tecnologías de la Información, mediante el oficio número DGTI/SGPCPT/53/2023 del 30 de agosto de 2023.

Cabe señalar que las copias de seguridad que se generan por parte de la DGTI a los datos que se encuentran almacenados en la infraestructura tecnológica de este Alto Tribunal, se llevan a cabo conforme a las políticas de periodicidad establecidas por la propia área y a la totalidad de los datos que se encuentran alojados, por lo anterior y con base en los elementos que fueron objeto de análisis, se considera que en este sentido actualmente se está dando cumplimiento con lo establecido en el subíndice 10.1 del Plan de Preservación Digital incluido en el *Programa Anual de Desarrollo Archivístico*.

Por lo que respecta a la parte de renovar el soporte físico de almacenamiento electrónico, para actualizar el almacenamiento original, a efecto de reducir el riesgo de pérdida de la información, el área técnica no proporcionó evidencia documental que apoyara la realización de actividades vinculadas con dicho objetivo, argumentando que en la actualidad se cuenta con la infraestructura tecnológica necesaria para garantizar la operación óptima del sistema, por lo tanto, no ha sido necesario renovarla. Por consiguiente, al no haber más elementos de análisis para este punto, se determina la imposibilidad de validar el cumplimiento de lo establecido en el subíndice 10.2 del Plan de Preservación Digital incluido en el *Programa Anual de Desarrollo Archivístico*.

Para el caso de la conservación del entorno tecnológico a través de un plan de mantenimiento preventivo y correctivo al hardware y software utilizados en la preservación digital, el área técnica informó que la infraestructura tecnológica que se utiliza actualmente para el almacenamiento de los documentos de archivo electrónico está conformada por equipos de procesamiento y almacenamiento inteligente de alto rendimiento, encontrándose vigente y sin anuncio de fin de vida útil. Como parte de la estrategia digital de la DGTI, se continuará con la evolución tecnológica para que, en su momento, se realice la planificación necesaria a fin de modernizar la infraestructura tecnológica, incluyendo el presupuesto para su ejecución.

Para la actualización del hardware y software, se realizan actividades mensuales con el objeto de atender temas de seguridad que sean publicados por el fabricante, los cuales se registran a través del servicio de administración de cambios. En la siguiente imagen se muestra el detalle del seguimiento:

567aMwRq+20c7g0nMkbRt10yVgU5Bkt6t+6vo=

CAPTURA DE PANTALLA DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE CAMBIOS

ACTIVIDADES EN CURSO						
Semana 1		Semana 2		Semana 3		Semana 4
Semana 5						
DESCRIPCIÓN	ACCIÓN					
Actualizaciones periódicas	<ul style="list-style-type: none"> Actualización equipos VnRail Actualización equipos Data Domain Actualización equipos Unity Actualización Networker y iProxy Actualización NSX Actualización Switches TOR Actualización Switches Admin Consolas de monitoreo (OME, UCC, SCG, VROPS, Loginsight, Skyline) 					
Solución	Versión Actual	Versión destino	Fecha de ejecución	Status	Severidad	
VnRail	7.0.411	7.0.452	Canoa: 12/08/2023 Sede: 19/08/2023 Bolívar: 24/08/2023	Canoa: Completado Sede: Completado Bolívar: Completado	Alta	
Data Domain	7.11	7.12	Canoa2: 01/09/2023 Canoa1: 08/09/2023 Bolívar: 15/09/2023 Sede: 22/09/2023	Canoa2: En curso Canoa1: En curso Bolívar: En curso Sede: En curso	Baja	
Unitr Alto Rendimiento	5.3.0.0.5.120	N/A	Sede: No aplica Bolívar: No aplica	Sede: No aplica Bolívar: No aplica	N/A	
Unitr FIREL	5.2.0.0.5.004	5.3.0.0.5.120	Sede: Por definir Bolívar: 30/05/2023	Sede: Por definir Bolívar: Completado	Crítica	
Networker	19.8	19.9	Canoa2: 01/09/2023 Canoa1: 08/09/2023 Bolívar: 15/09/2023 Sede: 22/09/2023	Canoa2: En curso Canoa1: En curso Bolívar: En curso Sede: En curso	Alta	
NSX	3.1.1	3.2.2	Canoa: 05/09/2023 Bolívar: 12/09/2023 Sede: 19/09/2023	Canoa: En curso Bolívar: En curso Sede: En curso	Alta	

Fuente: Elaborado con la información proporcionada por la Dirección General de Tecnologías de la Información, mediante el oficio número DGTI/SGPCPT/53/2023 del 30 de agosto de 2023.

En este sentido, para comprobar el cumplimiento de lo establecido en el subíndice 10.3 del *Plan de Preservación Digital* incluido en el *Programa Anual de Desarrollo Archivístico*, se considera necesario que la DGTI proporcione mayores elementos de análisis, incluyendo lo correspondiente a la explicación detallada del funcionamiento de la herramienta denominada *servicio de administración de cambios*, los cuales permitan determinar a este órgano interno de control el cumplimiento del precepto normativo a que se hace mención en este párrafo.

De la migración de documentación, para llevar a cabo el traslado de documentos de archivo electrónico de una configuración de hardware y software a otro destino que permita un mejor funcionamiento, la DGTI comunicó que el SGDI fue liberado en ambiente de producción en el año 2022 y desde su diseño inicial los documentos de archivo electrónico se han almacenado en la infraestructura de equipos inteligentes y de alto rendimiento, e hizo énfasis en que dicha infraestructura se encuentra vigente, motivo por el cual, a su juicio, no ha sido necesario trasladar los documentos de archivo electrónico a una configuración de hardware y software diferente, toda vez que, como se logra identificar de la lectura de este párrafo no se ha presentado el hecho por el cual se haya tenido que llevar a cabo dicha acción. De lo expuesto, se considera que no se cuenta con elementos que permitan determinar el cumplimiento de lo establecido en el subíndice 10.4 del *Plan de Preservación Digital* incluido en el *Programa Anual de Desarrollo Archivístico*.

Referente a la emulación de documentos para contar con el sistema de programas informáticos que simule el comportamiento del software original, incluyendo reproducir formatos o documentos electrónicos con la misma eficiencia y calidad, la DGTI informó que a la fecha no se han recibido por parte del CDAACL, (quien es el área normativa en materia de archivo), solicitudes para realizar algún cambio en la estrategia digital actual, por lo que al igual que en el punto anterior al no haberse presentado hechos que conlleven la realización de esta actividad se considera que aún no se cuenta con elementos que posibiliten, en su caso, determinar el cumplimiento de lo establecido en el subíndice 10.5 del *Plan de Preservación Digital* incluido en el *Programa Anual de Desarrollo Archivístico*.

Por lo que hace al uso de la FIREL, dicho punto ya fue mencionado como parte de los hallazgos detectados en el resultado 5 de la presente revisión, sin embargo, a grandes rasgos se indicó que, se incorporó en el SGDI a efecto de formalizar con plena validez los instrumentos, oficios, actas, actuaciones y demás documentos, en relación con asuntos administrativos que realizan los órganos y áreas de este Alto Tribunal. Este formato de Firma Electrónica Avanzada es conocido como firma CMS (Cryptographic Message Syntax) y, al realizar un

0G1EaMkRstHwM7f7g0nkbRrH710yU5Bkt6f+6vo=

proceso de firma, la PKI^{1/} devuelve un identificador denominado secuencia que está vinculado exclusivamente a ese proceso de firma; a partir de este identificador, manifiesta que se puede obtener el paquete que se almacenó en la PKI que contiene la huella digital (Hash) del documento original para validar la autenticidad e integridad de éste. De manera alterna, existe el formato de Firma Electrónica Avanzada denominada “PDF Signature” que utiliza la aplicación del Consejo de la Judicatura Federal, y una de sus características, es la autoverificación de la autenticidad del documento en el programa Adobe Reader o Adobe Acrobat Pro con una previa configuración de certificados.

Adicionalmente, la DGTI indicó que se está trabajando en acciones concretas de análisis y desarrollo de los servicios tecnológicos necesarios que permitan realizar la firma de documentos en el formato “PDF Signature”, particularmente en el Sistema de Gestión Documental Institucional; la funcionalidad de firma con este formato se encuentra en proceso de pruebas con personal del CDA, por lo que, al superar esta etapa y cualquier otra que esa área determine, será posible poner a disposición de los usuarios una versión del sistema con estas características, tal y como lo establece el subíndice 10.6 del Plan de Preservación Digital incluido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Finalmente, por lo que respecta a los metadatos de preservación que incluyan información del contexto en que fue creado el expediente y la serie documental, la DGTI manifestó que estos se encuentran almacenados en la base de datos del sistema, los cuales dan información de identificación y de contexto como la fecha de apertura, adscripción, usuario de creación, fecha de creación, serie, subserie, entre otros, siendo que dicha información aún se encuentra dentro del ambiente de desarrollo. Las imágenes de la información almacenada en base de datos se muestran a continuación:

METADATOS DE LOS EXPEDIENTES ALMACENADOS EN LA BASE DE DATOS DEL SGDI

The image contains three screenshots of a database interface showing metadata for legal cases. The first screenshot shows a list of cases with columns for ID, Key, Name, Opening Date, Creation Date, Description, Pages, Tones, Lines, Adscription, and Creation Date. The second screenshot shows details for three cases, including document type, administrative level, processing time, and concentration period. The third screenshot shows a list of cases with columns for Creation Date, Processing Time, Concentration Period, Section Name, Series Name, and Sub-series Name.

IDExpediente	Clave	Nombre	FechaApertura	FechaCreacion	MFiveDescripcion	Folios	Tonos	MetrosLineales	IdAdscripcion	IdEntidadCreacion	
150	MX-SCJN-RMO-05/1-2021	EXPEDIENTE RMO - BITACORA DE OBRA	2023-08-29 00:00:00.000	NULL	4	1	1	1	1000312	73659	
2	157	MX-SCJN-RT-01/1-2021	EXPEDIENTE RT SISTEMAS JURIDICOS	2023-08-29 00:00:00.000	NULL	4	10	10	10	1000316	60782
3	156	MX-SCJN-AJ-01/1-2023	Normativa Secundaria	2023-07-04 00:00:00.000	NULL	4	NULL	NULL	NULL	1000232	83947

DescripcionAsunto	ValoresDocumentales	PlazosConservacion	DisposicionDocumental	TecnicaSelecion
EXPEDIENTE RMO - BITACORA DE OBRA	Valor documental (A) Administrativo	: Plazo Trámite: 2 años; Plazo Concentración: 10...	Conservación	Con muestreo
EXPEDIENTE RT SISTEMAS JURIDICOS	Valor documental (A) Administrativo	: Plazo Trámite: 2 años; Plazo Concentración: 8 ...	Conservación	Con muestreo
Prueba de subir carpeta	Valor documental (A) Administrativo (L) Juríd...	: Plazo Trámite: 2 años; Plazo Concentración: 10...	Conservación	Sin muestreo

FechaCreacion	AniosTramite	AniosConcentracion	NombreSeccion	NombreSerie	NombreSubserie
2023-08-29 17:29:07.440	2	10	Recursos Materiales y Obra Pública (RMO)	Bitácora de obra	NULL
2023-08-29 17:26:50.567	2	8	Recursos Tecnológicos (RT)	Sistemas Jurídicos	NULL
2023-07-04 17:19:37.340	2	10	Asuntos Jurídicos (AJ)	Acuerdos Generales de Administración y Acuerdo D...	NULL

Fuente: Elaborado con la información proporcionada por la Dirección General de Tecnologías de la Información, mediante el oficio número DGTI/SGPCPT/53/2023 del 30 de agosto de 2023.

Conforme a lo indicado por la DGTI, la fase de este módulo se encuentra en desarrollo, consecuentemente se considera conveniente esperar al ambiente en productivo, a efectos de determinar que, tanto la funcionalidad como la estructura de la información generada, cumple el numeral 12, viñetas 1 y 2 del Plan de Preservación Digital incluido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Por la Dirección General de Auditoría:

^{1/} La infraestructura de clave pública (PKI) es un sistema de procesos, tecnologías y políticas que permite cifrar y firmar datos. Con la PKI, es posible emitir certificados digitales que autentican la identidad de los usuarios, dispositivos o servicios.

Fuente: <https://www.digicert.com/es/what-is-pki#:~:text=La%20infraestructura%20de%20clave%20p%C3%BAblica,los%20usuarios%2C%20dispositivos%20o%20servicios.>

GG1EaMaRq+2Mqf7Xg0nMkbPRrH710yVgU5Bkt6f+6Voe

Elaboró	Supervisó / Autorizó	Aprobó
<p>Lic. Diana Hernández Gómez Profesional Operativa</p>	<p>Mtro. José Luis Rodríguez Gutiérrez Encargado del Despacho de la Dirección de Auditoría Integral "A" De conformidad con la designación hecha mediante el oficio CSCJN/DGA-686-2023</p>	<p>Mtro. Benjamín Joaquín Gutiérrez Jiménez Encargado del Despacho de la Dirección General de Auditoría De conformidad con la designación hecha mediante el oficio CSCJN/36/2023</p>

Vo.Bo.

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor

El presente documento se formaliza por medio de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) de conformidad a lo establecido en el artículo tercero del Acuerdo General de Administración III/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del 17 de septiembre de 2020, por el que se regula el trámite electrónico y uso de la FIREL para actuaciones administrativas.

5G1EaMaRq+2Mqf7Xg0nMkbPRrH710yVgU5Bkt6t+6vo=