



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

**Informe de Avance Anual del Programa Anual de  
Desarrollo Archivístico 2021**

## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>Presentación.</b> .....	3
<b>Fundamentación jurídica.</b> .....	4
<b>I. SUBPROGRAMA DE ARCHIVO JUDICIAL DE LA SCJN</b> .....	5
1. Valoración de expedientes judiciales.....	5
1.1 Prevaloración de expedientes judiciales.....	5
1.2 Entrega de expedientes judiciales a la Secretaría General de Acuerdos para valoración.....	5
2. Baja documental y desincorporación de expedientes judiciales.....	6
3. Optimización de espacios para la conservación, resguardo y seguridad del archivo judicial.....	7
4. Instrumentos de control y consulta archivística.....	8
5. Capacitación en materia archivística.....	8
<b>II. SUBPROGRAMA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO DE LA SCJN</b> .....	9
1. Normativa en materia de archivo administrativo.....	9
2. Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.....	10
3. Optimización de espacios para el archivo administrativo de concentración.....	10
4. Capacitación en materia archivística.....	11
5. Baja documental y desincorporación.....	11
6. Sistema de Gestión Documental Institucional (SGDI).....	12
7. Digitalización documental.....	12
<b>Anexo 1</b> .....	14
<b>Anexo 2</b> .....	15



## INFORME DE AVANCE ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

### Presentación.

A fin de dar debido cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos<sup>1</sup> y en relación con la regla de operación número 15 del Grupo Interdisciplinario Judicial de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (GIJ)<sup>2</sup>, el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (CDAACL), como área responsable de administrar los archivos judiciales generados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), presenta a los integrantes del GIJ el informe de avance anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA 2021) para su autorización.

El PADA 2021 tuvo como objetivo general consolidar los Sistemas Institucionales de Archivos Judicial y Administrativo de la SCJN, mediante la actualización y aplicación de los instrumentos normativos de control y consulta archivísticos, a fin de lograr la adecuada administración y gestión documental, para facilitar el acceso y consulta de sus acervos documentales a través de la sistematización de los procesos archivísticos. Por lo anterior, en el presente informe, se exponen las actividades realizadas durante el año 2021, con fecha de corte al mes de noviembre.

La *Guía Operativa de Seguridad Sanitaria en la Suprema Corte de Justicia de la Nación durante la emergencia generada por el virus SARS-COV2 (COVID-19)*, así como su actualización en noviembre de 2021, en atención a los Acuerdos Generales de Administración II/2020 y VII/2021, respectivamente, permitió que la SCJN implementara el regreso de su personal bajo un modelo de trabajo híbrido (trabajo que combina la actividad presencial con el trabajo a distancia), sujeto a medidas

---

<sup>1</sup> Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

<sup>2</sup> 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 del avance anual del PADA con corte al mes de noviembre, el cual incluirá las actividades derivadas del Acuerdo General 8/2019.

Dicho informe de avance anual será presentado a los integrantes del GIJ en la sesión ordinaria de enero de cada año.

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

estrictas que aseguran la realización de actividades laborales en un ambiente salubre y reducen el riesgo de transmisión.

En virtud de lo anterior, para el desarrollo del PADA 2021 se presentaron dos escenarios de trabajo, el primero vía remota y el segundo híbrido. La Secretaría General de Acuerdos (SGA) y el CDAACL adoptaron el modelo de trabajo remoto como forma de trabajo usual para reducir la densidad de desplazamiento y contribuir así al distanciamiento físico.

En ese contexto, se presentan los resultados y logros del PADA 2021.

### **Fundamentación jurídica.**

Artículos 94, párrafo quinto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 11, fracción XV de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; 147 del Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; 9, fracción III y 10, fracción III del Acuerdo General número 8/2019, de ocho de julio de dos mil diecinueve, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a la organización, conservación, administración y preservación de expedientes judiciales bajo resguardo de este Alto Tribunal (AGP 8/2019); artículo 7, fracciones I y II del Acuerdo General de Administración número XI/2021, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de cinco de octubre de dos mil veintiuno, mediante el cual se regula la organización, conservación, administración y preservación de los archivos administrativos de este Alto Tribunal; regla de operación número 15 del GIJ; Programa de Valoración y Baja Documental de Expedientes y Documentos Judiciales; Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación, Primera edición, México, 2015.

## I. SUBPROGRAMA DE ARCHIVO JUDICIAL DE LA SCJN

### 1. Valoración de expedientes judiciales.

#### 1.1 Prevaloración de expedientes judiciales.

El PADA 2021 previó dos posibles alcances, atendiendo a los esquemas de trabajo como consecuencia de la situación ocasionada por el virus SARS-COV2 (COVID-19):

Trabajo vía remota	Trabajo vía remota y presencial
Valorar 19,040 expedientes judiciales resguardados en el Archivo Central, correspondientes a diversas subseries.	Valorar 39,520 expedientes judiciales resguardados en el Archivo Central, correspondientes a diversas subseries.

Ante el contexto de la situación actual de pandemia, se optó por realizar la prevaloración **vía remota** y **al mes de noviembre de 2021**, los expedientes prevalorados por el CDAACL, de conformidad con los criterios del artículo 21 del AGP 8/2019, fueron **26,392**, conforme al siguiente detalle:

Serie	Cantidad
Amparo 1977	3,044*
Amparo 1978	7,027
Amparo 1979	7,785
Amparo 1980	7,921
Amparo 1981	615
<b>TOTAL</b>	<b>26,392</b>

\*A partir del primero de diciembre de 2020, se dio continuidad a la valoración de los expedientes judiciales del año 1977.

#### 1.2 Entrega de expedientes judiciales a la Secretaría General de Acuerdos para valoración.

En el periodo reportado y derivado de las medidas adoptadas por la contingencia, personal de la SGA que realiza la valoración de expedientes judiciales, al igual que el CDAACL, realizó la **valoración vía remota**.

Ahora bien, hasta el 14 de mayo las entregas de expedientes a la SGA se conformaban por 480 expedientes digitalizados y fue a partir del 17 de mayo que

se incrementó el número de expedientes a 500, logrando hasta el mes de noviembre de 2021 un total de 132 entregas, que equivalen a **22,280** expedientes valorados por la SGA.

Serie y Año	Expedientes Judiciales Valorados por la SGA	Número de entregas del CDAACL a la SGA
Amparo 1974	3,185	126 a la 145
Amparo 1975	6,210	145 a la 184
Amparo 1976	6,697	184 a la 223
Amparo 1977	6,188	223 a la 258
<b>Total</b>	<b>22,280</b>	<b>132 entregas</b>

## 2. Baja documental y desincorporación de expedientes judiciales.

El 13 de marzo de 2020 se realizó la cuarta destrucción de cuadernillos auxiliares. No obstante, como consecuencia del confinamiento, los procedimientos necesarios para la baja documental que requieren realizarse presencialmente tuvieron que ser postergados.

A reserva de lo anterior, en el periodo que se informa, la Dirección de Archivo Central (DAC) revisó 59 entregas de dictámenes virtuales enviados por la Dirección de Valoración Documental (DVD), correspondientes a la valoración de expedientes y documentos judiciales, conforme a lo que se describe a continuación:

Serie y Año	Entregas virtuales	Número de dictámenes virtuales recibidos
Amparo 1974 y 1975	122-180	9,418

Es importante destacar que, una vez que las condiciones de contingencia permitan que una mayor proporción del personal reanude sus actividades presenciales, el Archivo Central estará en posibilidad de aumentar el cotejo y la revisión física de los expedientes judiciales que han sido valorados para que, conforme al destino dictaminado, se conserven o se realicen las gestiones para su baja documental.

Adicionalmente, la DAC recibió para su revisión 37 entregas de dictámenes virtuales que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del AGP 8/2019, corresponden a **expedientes judiciales de conservación permanente por el sentido de su resolución o por tener valor documental**, conforme a lo siguiente:

Serie y Año	Entregas virtuales	Número de dictámenes virtuales recibidos
Amparo 1969 y 1970	DS-1 - DS-37	1,475

Una vez terminada la valoración, en el mes de noviembre se concluyó el cotejo y revisión física de **11,045** expedientes judiciales. El resultado se sintetiza en la siguiente tabla:

Total de expedientes valorados y cotejados		
11,045		
Expedientes para conservación permanente	Expedientes para conservación permanente con datos sensibles	Expedientes para baja documental
965	123	<b>9,957</b>

En virtud de lo anterior, se iniciaron las gestiones correspondientes para llevar a cabo la **destrucción de 9,957** expedientes judiciales físicos cuyo peso asciende a 1,441 kilos.

Cabe precisar, que los **9,957** expedientes sujetos a baja documental corresponden a la **serie Amparo** de los años **1969 a 1971** y tienen una extensión de 31.16 metros lineales. De ellos, **9,924 se encuentran digitalizados**, sus copias electrónicas se encuentran igualmente bajo resguardo del Archivo Central y serán destruidas atendiendo a lo señalado en las *Reglas para la Destrucción de la Versión Electrónica del Manual para la destrucción de expedientes y documentos judiciales generados e integrados a través de sistemas electrónicos mediante el uso de la Firma Electrónica FIREL*<sup>4</sup>.

Finalmente es importante señalar que derivado de la valoración de expedientes judiciales, el porcentaje de conservación documental asciende a un 9.85% del total valorado.

### 3. Optimización de espacios para la conservación, resguardo y seguridad del archivo judicial.

#### a. Depósito de Bolívar:

<sup>4</sup> La destrucción de las copias electrónicas se realizará una vez que el CAEJ cuente con la funcionalidad correspondiente, prevista en la fase 2 del desarrollo del sistema.

La Subdirección General de Archivo Administrativo y Sistematización liberó 80 metros lineales, los cuales fueron utilizados por el Archivo Central para realizar los siguientes movimientos:

- Se recorrió la Serie Amparo de los años 2014 y 2015.
- El espacio liberado con el recorrido de la Serie Amparo se ocupó con las subseries Incidente de Inejecución de Sentencia de los años 2017 a 2019; Conflicto Competencial de los años 2018 y 2019 y Contradicciones de Tesis 2017.

Como consecuencia de los movimientos descritos anteriormente, se liberaron 64 metros lineales mismos que han sido ocupados con las transferencias primarias recibidas durante el segundo semestre de 2021, correspondientes a diversas series.

#### **b. Depósito del edificio sede:**

Se ocupa el espacio de aproximadamente 100 metros lineales para la recepción de transferencias primarias, principalmente de expedientes de la serie Amparo del 2020 y 2021.

#### **c. Actualización del mapa topográfico del Archivo Judicial.**

Derivado de la valoración de expedientes judiciales de acuerdo con su destino final (conservación permanente, conservación con datos sensibles y baja documental), se actualizó el mapa topográfico considerando la liberación de 80 metros lineales desocupados por el Archivo Administrativo y Sistematización en el depósito de Bolívar y el espacio disponible derivado de los expedientes susceptibles de destrucción que representan **31.16 metros lineales**, lo cual permitió realizar el recorrido de diversas series documentales y dar continuidad a la recepción de expedientes judiciales de nuevo ingreso.

### **4. Instrumentos de control y consulta archivística.**

Se actualizaron los instrumentos de control y consulta archivística, por lo que en la séptima sesión ordinaria 2021 del GIJ, celebrada el diez de diciembre de dos mil veintiuno, se aprobó el *Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental para los expedientes y documentos judiciales 2022*, así como la *Guía Simple de Archivo Documental Judicial 2022*, con lo que se da cumplimiento a la meta de actualización de los instrumentos de control y consulta archivística para el presente año.

### **5. Capacitación en materia archivística.**

Respecto a la capacitación del personal en relación con el manejo y administración de los archivos judiciales, se capacitaron de manera virtual a 38 servidores públicos en diversos temas archivísticos. *Ver anexo 1.*

## II. SUBPROGRAMA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO DE LA SCJN

### 1. Normativa en materia de archivo administrativo.

En relación con las actividades de implementación de la normativa interna, en materia de archivos administrativos para lograr una efectiva congruencia con la Ley General de Archivos, durante el 2021 se obtuvieron los siguientes resultados:

- Instrumento normativo.

El ocho y trece de octubre del año 2021, se publicó en el *Semanario Judicial de la Federación* y en el *Diario Oficial de la Federación*, respectivamente, 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.*

Atendiendo a lo anterior, se continuó con los trabajos para la actualización de los siguientes procedimientos:

- 1) Procedimiento de actualización de instrumentos de control archivísticos y Guía de Archivo Documental.
- 2) Procedimiento de administración de la correspondencia.
- 3) Procedimiento integración de expedientes.
- 4) Procedimiento de eliminación de documentos que no conforman expedientes de archivo.
- 5) Procedimiento de transferencia primaria al archivo de concentración.
- 6) Procedimiento de préstamo, renovación y devolución de expedientes del archivo administrativo.
- 7) Procedimiento para baja documental y desincorporación de expedientes administrativos.
- 8) Procedimiento de transferencia secundaria al archivo histórico.
- 9) Procedimiento de digitalización documental.
- 10) Procedimiento de recepción de solicitudes para digitalizar material diverso.
- 11) Procedimiento de preparación del material a digitalizar.
- 12) Procedimiento de digitalización (expedientes judiciales).
- 13) Procedimiento de tratamiento digital de imágenes.
- 14) Procedimiento de devolución de material.
- 15) Procedimiento de publicación.
- 16) Procedimiento de digitalización de audio.

Asimismo, se dio continuidad a la elaboración de los proyectos de la normativa secundaria derivada del referido Acuerdo General, que deberá emitirse a partir de enero de 2022:

- Políticas de gestión documental electrónica.
- Programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- Guía práctica para la conformación de expedientes administrativos.
- Guía para el tratamiento de documentación siniestrada.
- Plan de digitalización.
- Plan de preservación digital.
- Plan de trabajo para la regularización de los expedientes que se encuentran en el archivo de concentración y que no han sido organizados y valorados.
- Inventario de herramientas tecnológicas.
- Formatos:
  - 1) Inventario general de archivo de trámite.
  - 2) Inventario general de archivo de concentración.
  - 3) Fichas técnicas de valoración documental.
  - 4) Inventario de transferencia primaria.
  - 5) Inventario de transferencia secundaria.
  - 6) Inventario de baja.
  - 7) Inventario simple.

## **2. Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.**

Para el ejercicio 2021, en coordinación con los órganos y áreas de la SCJN, se realizó un análisis de las series que conformaban el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del Archivo Administrativo 2020, de esta manera, a partir de las mejoras identificadas, se actualizaron ambos instrumentos, los cuales reflejan la estructura del archivo en función de las atribuciones y funciones del Alto Tribunal, a efecto de ofrecer mayor claridad en su contenido y facilitar su comprensión.

Finalmente, para el año 2022, se actualizaron los instrumentos de control y consulta archivística en materia administrativa, los cuales, fueron presentados al GIJ en la séptima sesión ordinaria 2021, celebrada el diez de diciembre de dos mil veintiuno.

## **3. Optimización de espacios para el archivo administrativo de concentración.**

Actualmente, se encuentra en desarrollo el proyecto para el servicio de guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo, legislativo e histórico de la SCJN, que tiene como finalidad lograr el óptimo resguardo y conservación de los acervos, para garantizar el acceso a la información, tanto de los órganos y las áreas de este Alto Tribunal, como del público en general. Además, de garantizar la preservación de la documentación del Máximo Tribunal del país en el largo plazo, la integración de la memoria institucional y nacional, así como de la transparencia y rendición de cuentas.

Por otro lado, con la finalidad de lograr una óptima administración de la documentación resguardada en el Archivo de Concentración, ubicado en el Centro

Archivístico Judicial *La Noria* y como parte de la actualización del mapa topográfico, se llevó a cabo la actualización y reacomodo de 3,335 cajas y 554 libros y libretas, equivalentes aproximadamente a 1,802.5 metros lineales, liberándose un espacio de 220 metros lineales para futuras transferencias primarias.

#### 4. Capacitación en materia archivística.

Se llevaron a cabo 138 sesiones de capacitación y/o asesorías con la participación de 552 personas servidoras públicas adscritos a 31 áreas de este Alto Tribunal. Ver *anexo 2*.

#### 5. Baja documental y desincorporación.

En el mes de abril del 2021 se reanudaron comunicaciones con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), debido a las acciones extraordinarias que se suscitaron para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-COV2 (COVID-19).

El 30 de junio de 2021 se concretó la baja documental de 32,234 unidades documentales desincorporadas, distribuidas en 669 cajas y 22 amarres equivalentes a 341 metros lineales, en virtud de que su vigencia documental y plazo de conservación concluyó de acuerdo con los valores administrativos, jurídicos, fiscales y contables, además de carecer de valor histórico y de relevancia documental, tal como se detalla a continuación:

Área	Fecha de solicitud	Fecha de acta	No. de unidades	No. de cajas	Metros	Fechas extremas	
Dirección General de Presupuesto y Contabilidad	05/03/2020	17/08/2020	30,389	560	280	2007	2008
Dirección General de Comunicación Social	06/04/2019	30/01/2020	110	14	7	1968	2015
Dirección General de Logística y Protocolo	13/02/2020	17/02/2020	133	10	5	2007	2012
Dirección General de Seguridad	04/03/2020	11/03/2020	1,192 (22 amarres)	9	11	2011	2013
Secretaría General de la Presidencia (Comedores)	02/03/2020	10/03/2020	68	7	4	2003	2013
Dirección General de Recursos Humanos	10/02/2020	12/02/2020	39	6	3	2007	2016
Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial	14/04/2020	CDAACL/SG AAS-2292- 2020 15/12/2020	303	63	32	1997	2008
<b>Totales</b>			<b>32,234</b>	<b>669</b>	<b>341</b>		

Derivado de lo anterior, se entregaron 7.5 toneladas de papel en desuso a la CONALITEG para su destrucción.

Posteriormente, el 19 de octubre del 2021 se realizó la baja documental de **841** unidades documentales distribuidas en **94** cajas, equivalentes a **47** metros lineales, en virtud de que su vigencia documental concluyó, además de carecer de valor histórico y de relevancia institucional, histórica, social y cultural, tal como se detalla a continuación:

Ponencia	Fecha de solicitud	Fecha de acta	No. de unidades	No. de cajas	Metros	Fechas extremas	
Ministro José Fernando Franco González Salas	07/09/2021	19/10/2021	841	94	47	2007	2014

Derivado de lo anterior, se entregaron **1,910** kilogramos de papel en desuso a la CONALITEG, para su destrucción.

Por lo anterior, se desincorporaron en total **33,075** unidades documentales, distribuidas en **763** cajas y **22** amarres, equivalentes a **388** metros lineales.

## 6. Sistema de Gestión Documental Institucional (SGDI).

Se desarrolló un programa de trabajo entre el CDAACL y la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI); y se llevaron a cabo diversas reuniones de trabajo entre ambos equipos, con el propósito de delimitar los alcances del **SGDI**, así como para conocer los avances en el desarrollo de los módulos de correspondencia y de trámite.

El **SGDI** estará integrado por módulos de correspondencia, trámite, concentración e histórico, conforme al ciclo vital del documento. Se formalizaron los requerimientos para dichos módulos por medio de los formatos denominados “**Solicitud de Atención**” en los cuales se detallan las funcionalidades para el registro, control, producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición documental, preservación y conservación de los documentos y expedientes de archivo físicos y electrónicos, producidos y recibidos por los órganos y áreas a lo largo del ciclo documental, haciendo uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) y atendiendo al Sistema Institucional de Archivos.

Los módulos de correspondencia y trámite serán entregados a prueba, por parte de la DGTI al CDAACL en enero de 2022.

## 7. Digitalización documental.

Como parte del *Servicio de procesamiento y digitalización documental en coordinación con la DGTI*, en el periodo que se reporta se encuentran digitalizadas **1,744,399** fojas de **11,293** expedientes administrativos, así como **1,167,714** fojas de **1,227** cuadernos de pruebas y tomos de expedientes judiciales, resultando un total de **2,912,113** fojas.

Aunado al servicio antes mencionado, se llevó a cabo la siguiente digitalización de acervos del CDAACL, por parte de la Dirección de Digitalización de Acervos.

Descripción	Cantidad	Páginas	Hojas
Periódicos oficiales contemporáneos	10,184	349,401	174,701
Ordenamientos	8,128	0	0
Expedientes judiciales	774	706,767	353,384
Actas	11	390	195
Otro material	24,216	58,063	29,032
<b>Totales</b>	<b>43,313</b>	<b>1,114,621</b>	<b>557,312</b>

Finalmente, en función de lo expuesto en el presente informe, se estima que el PADA 2021 alcanzó las metas mínimas establecidas en el mismo, tomando en consideración las medidas de trabajo adoptadas para hacer frente a la situación generada por el virus SARS-COV2 (COVID-19).

El presente Informe de Avance Anual del PADA 2021, fue aprobado por el GIJ en la Primera Sesión Ordinaria 2022, celebrada el 21 de enero de 2022 y se autorizó a la Directora General del CDAACL a remitirlo al Comité de Gobierno y Administración de esta SCJN, en representación del GIJ, en términos de lo dispuesto en el artículo 10, fracción III del AGP 8/2019.

Ciudad de México, a 21 de enero de 2022.

**Atentamente**

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

## Anexo 1

### Capacitación en materia archivística judicial

No.	Área u Órgano	Temática	Modalidad	Asistentes
1	Dirección de Archivo Central	Los archivos en tiempos de pandemia.	Virtual	17
2	Dirección de Archivo Central	Ciberseguridad: elemento clave en la protección de datos personales	Virtual	17
3	Dirección de Archivo Central	El Archivo digital sonoro	Virtual	17
4	Dirección de Archivo Central	Inteligencia artificial y datos masivos en archivos digitales sonoros y audiovisuales	Virtual	17
5	Dirección de Archivo Central y Dirección de Valoración Documental	Semana Internacional de los Archivos 2021: del 7-11 de junio de 2021. Organizado por la International Council on Archives (ICA), con el tema principal "Empoderar los Archivos" (Empowering Archives)	Virtual	38
6	Dirección de Archivo Central	III Congreso Internacional de Investigación sobre usuarios de la Información.	Virtual	13
7	Dirección de Archivo Central	6° Coloquio Internacional de Preservación, Conservación y Restauración en Acervos Documentales.	Virtual	18
8	Dirección de Archivo Central	Jornadas sobre profesionalización de los archivistas del Consejo de la Judicatura Federal.	Virtual	9
9	Dirección de Archivo Central	Segundo Foro Mundial de Políticas de la Memoria del Mundo.	Virtual	6

om7o0bw4E4fa31MwknZe+bSCNii4TEauFfwlXJNDj0=

## Anexo 2

### Capacitación en materia archivística administrativa

No.	Fecha	Área u Órgano	Temática	Modalidad	Asistentes
1	14/12/2020	DGJTVCPJF	Expedientación	Teams	3
2	19/01/2021	DGRH	Administración de archivos digitales	Teams	47
3	26/01/2021	DGRH (DAP)	Administración de archivos digitales	Teams	14
4	28/01/2021	DGRH (DRL)	Administración de archivos digitales	Teams	17
5	02/02/2021	DGT	Descripción de series documentales para integrar en la GAD	Correo electrónico	1
6	02/02/2021	DGAJ	Administración de expedientes electrónicos	Teams	6
7	02/02/2021	DGAJ	Administración de expedientes electrónicos e integración en la GAD	Teams	1
8	03/02/2021	DGDH	Administración de expedientes electrónicos e integración en la GAD	Correo electrónico	3
9	03/02/2021	DGCCJ	Administración de expedientes electrónicos e integración en la GAD	Correo electrónico	1
10	04/02/2021	DGJTVCPJF	Administración de expedientes electrónicos e integración en la GAD	Teams	1
11	04/02/2021	DGAJ	Administración de expedientes electrónicos e integración en la GAD	Correo electrónico	1
12	05/02/2021	DGPSI	Administración de expedientes electrónicos e integración en la GAD	Teams	1

om7o0bw4E4fa31MwknZe+bSCNii4TEauFfwlXJNDj0=

No.	Fecha	Área u Órgano	Temática	Modalidad	Asistentes
13	05/02/2021	DGIF	Administración de expedientes electrónicos e integración en la GAD	Teams	2
14	05/02/2021	UGIG	Administración de expedientes electrónicos e integración en la GAD	Teams	1
15	08/02/2021	DGCS	Administración de expedientes electrónicos e integración en la GAD	Correo electrónico	1
16	08/02/2021	DGAJ	Administración de expedientes electrónicos (Como abrir expedientes electrónicos en las plataformas disponibles)	Teams	12
17	09/02/2021	DGDH	Administración de expedientes físicos y electrónicos	Teams	13
18	09/02/2021	DGA	Administración de expedientes físicos y electrónicos e integración en la GAD	Correo electrónico	1
19	09/02/2021	DGS	Implementación CADIDO	Correo electrónico	1
20	09/02/2021	CDAACL	Integración GAD	Teams	1
21	09/02/2021	CDAACL / Archivo Judicial	Integración GAD	Teams	1
22	09/02/2021	DGAJ	Organización documental	Teams	1
23	09/02/2021	DGPSI	Administración de expedientes electrónicos e integración en la GAD	Teams	1
24	10/02/2021	CDAACL	Integración en la GAD de documentos electrónicos	Correo electrónico	1
25	10/02/2021	UGTSIJ	Integración en la GAD	Correo electrónico	1

om7o0bw4E4ta31MwknZe+bSCNii4TEauFfwlXJNDj0=

No.	Fecha	Área u Órgano	Temática	Modalidad	Asistentes
26	10/02/2021	CDAACL	Integración en la GAD	Correo electrónico	1
27	10/02/2021	CDAACL	Integración en la GAD	Teams	1
28	10/02/2021	CDAACL	Integración en la GAD	Teams	1
29	10/02/2021	CDAACL	Integración en la GAD	Teams	1
30	10/02/2021	DGIF	Solicitud de curso en organización de archivos electrónicos	Teams	1
31	10/02/2021	DGPC	Integración GAD/ reportar archivo de concentración o de trámite	Teams	1
32	10/02/2021	CDAACL	Integración GAD	Teams	3
33	10/02/2021	DGRI	Integración GAD	Teams	1
34	10/02/2021	CDAACL	Integración GAD	Teams	1
35	11/02/2021	CDAACL	Integración en la GAD de documentos electrónicos	Correo electrónico	1
36	11/02/2021	CDAACL	Integración en la GAD	Teams	2
37	11/02/2021	CDAACL	Integración GAD	Teams	3
38	11/02/2021	CDAACL	Integración GAD	Teams	1
39	11/02/2021	UGTSIJ	CADIDO. Clave archivística en expedientes de transparencia	Correo electrónico	1
40	11/02/2021	CDAACL	Integración GAD. Series Transversales	Teams	1
41	11/02/2021	DGCS	Integración GAD	Teams	1
42	18/02/2021	DGIF	Administración de expedientes físicos y electrónicos	Teams	13
43	24/02/2021	DGCCJ	Organización de los archivos administrativos de la DGCCJ	Teams	51
44	26/02/2021	CDAACL	Integración GAD, documentos electrónicos	Teams	1
45	11/02/2021	DGRH	Integración GAD (se realizaron adecuaciones a la	Teams	1

om7o0bw4E4ta31MwknZe+bSCNii4TEauFfwlXJNDj0=

No.	Fecha	Área u Órgano	Temática	Modalidad	Asistentes
			tabla de equivalencia)		
46	12/02/2021	DGRI	Integración de GAD	Teams	1
47	12/02/2021	CDAACL	Integración de GAD	Chat de Teams	1
48	12/02/2021	DGCCJ	Planeación y organización para futuras reuniones con personal de las CCJ	Teams	3
49	12/02/2021	DGCCST	Integración GAD	Teams	1
50	12/02/2021	CDAACL	Integración de GAD	Correo electrónico	1
51	13/02/2021	DGIF	Integración GAD	Teams	1
52	13/02/2021	DGDH	Integración GAD	Teams	1
53	13/02/2021	UGTSIJ	Integración GAD	Teams	1
54	13/02/2021	DGPC	Integración GAD	Teams	1
55	13/02/2021	DGT	Integración GAD	Teams	1
56	26/02/2021	CDAACL	Integración GAD, documentos electrónicos	Teams	1
57	02/03/2021	DGRM	Elaboración GAD	Teams	2
58	02/03/2021	DGRM	Integración GAD	Correo electrónico	2
59	04/03/2021	DGRM	Integración GAD	Teams	1
60	08/03/2021	DGPC	Integración GAD	Teams	1
61	12/03/2021	CDAACL	Integración GAD	Correo electrónico	1
62	17/03/2021	DGA	Integración GAD	Teams	1
63	19/03/2021	DGCS	Integración GAD	Teams	1
64	19/03/2021	CEC	Integración GAD	Teams / Correo electrónico	1
65	20/04/2021	DGCCJ	Organización del Archivo de Trámite	Correo electrónico	1
66	23/04/2021	DGS	Integración GAD	Teams	1
67	23/04/2021	DGCCJ	Organización de archivos electrónicos	Teams	1
68	27/04/2021	DGRH	Organización de archivos electrónicos	Teams	4
69	28/04/2021	CDAACL	Transferencia interna de archivos administrativos	Teams	1

om7o0bw4E4fa31MwknZe+bSCNii4TEauFfwlXJNDj0=

No.	Fecha	Área u Órgano	Temática	Modalidad	Asistentes
70	04/05/2021	DGCCJ	Organización de archivos electrónicos / Documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo	Teams	1
71	06/05/2021	CDAACL / SGAJB	Organización de archivos electrónicos	Teams	5
72	18/05/2021	DGRH	Organización de archivos electrónicos / responsabilidades del archivo de trámite	Teams	1
73	26/05/2021	CDAACL / SGNVD	Clasificación y organización del archivo de trámite	Teams	1
74	26/05/2021	CDAACL / SGNVD	Organización de archivos electrónicos	Teams	6
75	27/05/2021	DGCCST	Organización de archivos electrónicos	Teams	10
76	31/05/2021	CDAACL / SGAJB	Organización de archivos electrónicos	Teams	1
77	31/05/2021	CDAACL / SGAJB	Organización de archivos electrónicos	Teams	1
78	03/06/2021	CDAACL / SGNVD	Organización de archivos electrónicos	Teams	5
79	04/06/2021	CDAACL / SGAJB	Organización de archivos electrónicos	Teams	1
80	04/06/2021	CDAACL / SGAJB	Organización de archivos electrónicos	Teams	1
81	04/06/2021	CDAACL / SGAJB	Organización de archivos electrónicos	Teams	1
82	09/06/2021	DGIF	Organización, transferencia, y baja documental	Teams	1

om7o0bw4E4ta31MwknZe+bSCNii4TEauFfwlXJNDj0=

No.	Fecha	Área u Órgano	Temática	Modalidad	Asistentes
83	09/06/2021	CDAACL / SGAJB	Organización de archivos electrónicos	Teams	1
84	25/06/2021	CDAACL / SGAJB	Organización, transferencia, y baja documental	Teams	1
85	25/06/2021	DGIF	Organización, transferencia, y baja documental	Teams	1
86	28/06/2021	DGRM	Organización, transferencia, y baja documental	Teams	1
87	29/06/2021	DGRI	Tratamiento de documentación no sustantiva con datos personales	Teams	1
88	06/07/2021	Dirección de Comedores	Llenado de inventarios para Transferencia primaria	Teams	1
89	07/07/2021				1
90	07/07/2021	CDAACL / SGAJB	Organización de archivos electrónicos	Teams	1
91	13/08/2021	DGRH	Asesoría para el llenado de inventarios para Transferencia primaria	Teams	1
92	18/08/2021	DGRH	Asesoría para la eliminación de documentos que no conforman expedientes	Correo electrónico	1
93	26/08/2021	DGRM	Capacitación para la organización del archivo de trámite e integración de expedientes electrónicos de diversas áreas de la DGRM	Teams	1
94	08/09/2021	DGCCJ y representantes de distintas CCJ.	Integración de Inventarios para baja documental	Teams	41
95	23/09/2021	DGAJ	Asesoría sobre procedimiento de baja documental, cambio de etiquetas y carátula de expediente.	Teams	1

om7o0bw4E4ta31MwknZe+bSCNii4TEauFfwlXJNDj0=

No.	Fecha	Área u Órgano	Temática	Modalidad	Asistentes
96	24/09/2021	DGRM	Asesoría para el llenado de inventarios.	Teams	13
97	28/09/2021	DGRH	Capacitación sobre la organización de archivos en soporte físico y electrónico, así como el tratamiento de los documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata.	Teams	1
98	01/10/2021	DGRM	Asesoría sobre procedimiento para baja documental.	Teams	2
99	04/10/2021	DGRH	Asesoría para la integración de expedientes	Teams	1
100	07/10/2021	DGRH	Asesoría para el llenado de inventarios.	Teams	1
101	13/10/2021	Unidad General de Enlace con los Poderes Federales	Asesoría para la integración de expedientes	Teams	2
102	19/10/2021	DGRI	Asesoría para el llenado del formato de herramientas tecnológicas	Teams	3
103	26/10/2021	DGAJ	Asesoría para la aplicación del CADIDO	Correo electrónico	1
104	26/10/2021	CDAACL / DG y Coordinación Administrativa	Presentación AGA XI/2021	Teams	12
105	27/10/2021	Unidad General de Enlace con los Poderes Federales	Uso de Teams para el resguardo de expedientes electrónicos	Teams	3
106	27/10/2021	DGJTVCPJF	Asesoría para el llenado del formato sobre herramientas tecnológicas y archivo administrativo en general	Teams	3
107	27/10/2021	CDAACL / SGNVD	Presentación AGA XI/2021	Teams	5

om7o0bw4E4ta31MwknZe+bSCNii4TEauFfwlXJNDj0=

No.	Fecha	Área u Órgano	Temática	Modalidad	Asistentes
108			Presentación AGA XI/2021	Teams	6
109	29/10/2021	DGPC	Presentación AGA XI/2021	Teams	3
110	29/10/2021	CDAACL / SGAAS	Presentación AGA XI/2021	Teams	8
111	29/10/2021	CDAACL / SGAAS	Presentación AGA XI/2021	Teams	9
112	17/11/2021	Secretaría General de la Presidencia	Presentación AGA XI/2021	Teams	3
113	17/11/2021	Coordinación de la Oficina de la Presidencia	Presentación AGA XI/2021	Teams	1
114	17/11/2021	Subdirección General de Comedores	Presentación AGA XI/2021	Teams	2
115	17/11/2021	Coordinación General de Asesores de la Presidencia	Presentación AGA XI/2021	Teams	1
116	17/11/2021	DGSM	Presentación AGA XI/2021	Teams	1
117	17/11/2021	DGCS	Presentación AGA XI/2021	Teams	2
118	17/11/2021	DGJTVCPJF	Presentación AGA XI/2021	Teams	4
119	18/11/2021	DGDH	Presentación AGA XI/2021	Teams	9
120	18/11/2021	DGRI	Presentación AGA XI/2021	Teams	2
121	18/11/2021	Unidad General de Enlace con los Poderes Federales	Presentación AGA XI/2021	Teams	4
122	18/11/2021	UGIG	Presentación AGA XI/2021	Teams	2
123	19/11/2021	DGLP	Presentación AGA XI/2021	Teams	2
124	19/11/2021	DGS	Presentación AGA XI/2021	Teams	4
125	19/11/2021	DGGA	Presentación AGA XI/2021	Teams	1
126	22/11/2021	Oficialía Mayor	Presentación AGA XI/2021	Teams	2
127	22/11/2021	DGIF	Presentación AGA XI/2021	Teams	15
128	23/11/2021	DGPC	Presentación AGA XI/2021	Teams	6
129	23/11/2021	DGT	Presentación AGA XI/2021	Teams	18

No.	Fecha	Área u Órgano	Temática	Modalidad	Asistentes
130	24/11/2021	DGJTVCPJF	Integración de expedientes electrónicos	Teams	4
131	24/11/2021	Contraloría	Presentación AGA XI/2021	Teams	2
132	24/11/2021	DGA	Presentación AGA XI/2021	Teams	7
133	24/11/2021	Dirección General de Responsabilidades Administrativas y Registro Patrimonial	Presentación AGA XI/2021	Teams	6
134	25/11/2021	DGAJ	Presentación AGA XI/2021	Teams	2
135	25/11/2021	UGTSIJ	Presentación AGA XI/2021	Teams	6
136	26/11/2021	DGRH	Presentación AGA XI/2021	Teams	19
137	30/11/2021	DGIF	Presentación AGA XI/2021	Teams	5
138	30/11/2021	DGCCST	Presentación AGA XI/2021	Teams	5

om7o0bw4E4ta31MwknZe+bSCNii4TEauFfwlXJNDj0=