



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO**

**“PADA 2023”**

## ÍNDICE

|  |    |
|--|----|
| GLOSARIO .....   | 5  |
| MARCO NORMATIVO.....   | 11 |
| ELEMENTOS DEL PADA 2023 .....  | 12 |
| 1. MARCO DE REFERENCIA. ....   | 12 |
| 2. JUSTIFICACIÓN.....  | 13 |
| 3. OBJETIVOS.....  | 13 |
| 3.1 OBJETIVO GENERAL .....   | 13 |
| 3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....  | 13 |
| 3.3 ESTRATEGIAS .....  | 13 |
| 4. PLANEACIÓN.....   | 15 |
| 4.1 SUBPROGRAMA DE ARCHIVO JUDICIAL DE LA SCJN. ....   | 15 |
| 4.1.1 Requisitos.....  | 15 |
| 4.1.2 Alcance.....   | 16 |
| 4.1.3 Entregables.....   | 16 |
| 4.1.4 Actividades.....   | 16 |
| 4.1.4.1 Valorar expedientes judiciales. ....   | 16 |
| 4.1.4.2 Gestionar la baja documental de expedientes y documentos<br>judiciales.....                        | 17 |
| 4.1.4.3 Habilitar espacios para la óptima conservación, resguardo y<br>seguridad del archivo judicial..... | 17 |
| 4.1.4.4. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.....                               | 18 |
| 4.1.4.5 Realizar capacitación en materia archivística. ....  | 18 |
| 4.1.5 Recursos materiales y tecnológicos. ....   | 18 |
| 4.1.6 Recursos humanos. ....   | 18 |
| 4.1.7 Tiempo de implementación y cronograma de actividades.....  | 19 |
| 4.1.8 Recursos económicos. ....  | 20 |
| 4.2 SUBPROGRAMA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO DE LA SCJN.....  | 20 |
| 4.2.1 Requisitos.....  | 20 |
| 4.2.2 Alcance.....   | 20 |
| 4.2.3 Entregables.....   | 21 |
| 4.2.4 Actividades.....   | 21 |

|   |    |
|---|----|
| 4.2.4.1 Implementar los procedimientos en materia de archivo administrativo. ....                               | 21 |
| 4.2.4.2 Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos. ....                                   | 21 |
| 4.2.4.3 Habilitar espacios para la óptima conservación, resguardo y seguridad del archivo de concentración..... | 21 |
| 4.2.4.4 Promover la capacitación en materia archivística. ....  | 22 |
| 4.2.4.5 Llevar a cabo la baja documental y desincorporación.....  | 22 |
| 4.2.4.6 Desarrollar el Sistema de Gestión Documental Institucional. ....  | 23 |
| 4.2.5 Recursos materiales y tecnológicos. ....  | 23 |
| 4.2.6 Recursos humanos. ....  | 23 |
| 4.2.7 Tiempo de implementación y cronograma de actividades. ....  | 23 |
| 4.2.8 Recursos económicos. ....   | 25 |
| 4.3. GUARDA, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS ACERVOS DE LA SCJN. ....  | 25 |
| 4.3.1 Requisitos.....   | 25 |
| 4.3.2 Alcance.....  | 25 |
| 4.3.3 Entregables.....  | 25 |
| 4.3.4 Actividades.....  | 26 |
| 4.3.5 Recursos materiales y tecnológicos. ....  | 26 |
| 4.3.6 Recursos humanos. ....  | 26 |
| 4.3.7 Tiempo de implementación y cronograma de actividades. ....  | 26 |
| 4.3.8 Recursos Económicos. ....   | 26 |
| 4.4 DIGITALIZACIÓN DE ACERVOS. ....   | 27 |
| 4.4.1 Requisitos.....   | 27 |
| 4.4.2 Alcance.....  | 27 |
| 4.4.3 Entregables.....  | 27 |
| 4.4.4 Actividades.....  | 27 |
| 4.4.5 Recursos materiales y tecnológicos. ....  | 27 |
| 4.4.6 Recursos humanos. ....  | 27 |
| 4.4.7 Tiempo de implementación y cronograma de actividades. ....  | 27 |
| 5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2023. ....   | 28 |
| 5.1 PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES.....  | 28 |
| 5.1.1 Esquema de distribución de las comunicaciones.....  | 28 |
| 5.1.2 Reporte de avances. ....  | 28 |



|  |    |
|--|----|
| 5.1.3 Control de cambios.....  | 29 |
| 5.2 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS.....  | 29 |
| 5.2.1 Subprograma de Gestión de Riesgos del Archivo Judicial y<br>Administrativo de la SCJN..... | 29 |
| 5.2.1.1 Identificación, análisis y control de riesgos.....                                       | 29 |

## GLOSARIO

Para los efectos de este Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2023, se entenderá por:

**Acuerdo Administrativo de Desincorporación Documental:** Documento oficial emitido por el CDAACL, por medio del cual se resuelve la desincorporación de los expedientes y documentos administrativos del régimen de dominio público de la Federación, susceptibles de ser destruidos o donados con base en el dictamen de baja documental. (*Artículo 4, fracción II del AGA XI/2021*);

**Acuerdo de desincorporación (judicial):** Instrumento mediante el cual se desincorporan del régimen de dominio público de la Federación expedientes y documentos judiciales relativos al programa de valoración y baja de los expedientes y documentos judiciales bajo resguardo del archivo central de la SCJN, a través de su CDAACL, por carecer de valor documental. (*Manual de baja documental y destrucción de expedientes judiciales, cuadernillos y cuadernos auxiliares bajo resguardo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación*);

**Acuerdo General 8/2019:** 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2019;

**Acuerdo General de Administración XI/2021:** Acuerdo General de Administración Número 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2021;

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos en el desarrollo de las competencias de la SCJN, el cual sirve de testimonio y fuente de información a los órganos generadores, a las instituciones académicas y a los ciudadanos. (*Artículo 3, fracción I del AGP 8/2019*);

**Archivo administrativo:** Conjunto organizado de documentos en cualquier soporte, producidos o recibidos por los órganos y áreas de la SCJN en el ejercicio de sus atribuciones, que sirven de testimonio y fuente de información y que no deriven de actividades relacionadas con las funciones materialmente jurisdiccionales. (*Artículo 4, fracción V del AGA XI/2021*);

**Archivo de concentración (judicial):** Conformado por expedientes y documentos judiciales determinados como asuntos concluidos, de uso esporádico y que permanecen en él, hasta que se establezca su conservación permanente o su baja documental. (*Artículo 3, fracción II del AGP 8/2019*);

**Archivo de concentración (administrativo):** Conformado por documentos transferidos por los órganos y áreas relativos a asuntos o trámites ya concluidos, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental. (*Artículo 4, fracción VI del AGA XI/2021*);

**Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los órganos y áreas de la SCJN. (*Artículo 3, fracción IV del AGP 8/2019*);

**Archivo judicial:** Conjunto de expedientes y documentos judiciales, entre los que se encuentran los libros de gobierno y de actas, generados como parte de su función sustantiva por los órganos del Poder Judicial de la Federación, tanto en formato impreso como electrónico, estos últimos integrados de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3o. de la Ley de Amparo y en los acuerdos generales emitidos por el Poder Judicial de la Federación en la materia;

**Áreas:** La Subsecretaría General de Acuerdos; la Sección de Trámite de Controversias Constitucionales y de Acciones de Inconstitucionalidad; el CDAACL; la Unidad General de Enlace con los Poderes Federales; la Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas; la Unidad General de Administración del Conocimiento Jurídico; el Centro de Estudios Constitucionales; y la Unidad General de Igualdad de Género; así como las direcciones generales de Asuntos Jurídicos; de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis; de Servicios Médicos; de Comunicación Social; de Justicia TV Canal del Poder Judicial de la Federación; de Casas de la Cultura Jurídica; de Derechos Humanos; de Relaciones Institucionales; de Logística y Protocolo; de Gestión Administrativa; de Seguridad; de Recursos Humanos; de Presupuesto y Contabilidad; de Recursos Materiales; de Planeación, Seguimiento e Innovación; de la Tesorería; de Infraestructura Física; de Tecnologías de la Información; de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial; y de Auditoría. (*Artículo 2, fracción I del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación*);

**Baja documental (judicial):** Acto en virtud del cual se desincorporan del régimen del dominio público aquellos expedientes y documentos judiciales cuyo plazo de resguardo concluya y respecto de los cuales no se determine su conservación

permanente o se dictamine como pérdida total a causa de algún siniestro o por su avanzado grado de deterioro, para efectos de destrucción. (*Artículo 3, fracción V del AGP 8/2019*);

**Baja documental (administrativa):** Procedimiento de eliminación de documentación cuyos valores han prescrito, su plazo de resguardo ha concluido y no contiene valores históricos, o bien, se dictamine como pérdida total a causa de algún siniestro o por su avanzado grado de deterioro, previa desincorporación del régimen del dominio público de la Federación. (*Artículo 4, fracción XI del AGA XI/2021*);

**CAEJ:** Sistema de Control de Archivo de Expedientes Judiciales;

**Catalogación:** Procedimiento para registrar, identificar y ordenar los expedientes judiciales y administrativos por categorías;

**CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental. Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación, y la disposición documental. (*Artículo 4, fracción XIII de la Ley General de Archivos*);

**CDAACL:** Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes;

**Clasificación archivística:** Procedimiento para identificar y agrupar los expedientes con base en la estructura organizacional y las funciones de las áreas y órganos de la SCJN;

**CONALITEG:** Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos;

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada órgano y área de la SCJN. (*Artículo 4, fracción XX de la Ley General de Archivos*);

**DOF:** Diario Oficial de la Federación;

**Dictámenes individualizados:** Documento previamente requisitado por el CDAACL, por medio del cual la Secretaría General de Acuerdos realiza la valoración documental para validar y determinar la actualización de alguno de los supuestos de baja documental de cada uno de los expedientes o documento judiciales; o el diverso que realiza la Dirección de Conservación, Restauración y Preservación Digital de Acervos adscrita al referido Centro, en el cual precisa su avanzado grado de deterioro que imposibilita su consulta y justifica su baja. (*Artículo 3, fracción VIII del AGP 8/2019*);

**Disposición documental:** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración, cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales. (*Artículo 4, fracción XXIII de la Ley General de Archivos*);

**Digitalización:** Técnica archivística que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes en papel, video, casetes, cinta, película, microfilm u otros) a una que sólo puede leerse o interpretarse con infraestructura informática y que, en su caso, considere el reconocimiento óptico de caracteres. (*Artículo 4, fracción XXI del AGA XI/2021*);

**DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información;

**Expedientes y documentos judiciales:** Los expedientes y documentos judiciales, entre los que se encuentran los libros de gobierno y de actas, generados como parte de su función sustantiva por los órganos del Poder Judicial de la Federación, tanto en formato impreso como electrónico, estos últimos integrados de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3o. de la Ley de Amparo y en los acuerdos generales emitidos por el Poder Judicial de la Federación en la materia. (*Artículo 3, fracción X del AGP 8/2019*);

**Expedientes administrativos:** Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados cronológicamente por un mismo asunto, actividad o trámite de los órganos y áreas, en ejercicio de alguna atribución. (*Artículo 4, fracción XXVIII del AGA XI/2021*);

**GIJ:** Grupo Interdisciplinario Judicial referido en el artículo 50 de la Ley General de Archivos, conformado por diversos titulares de órganos y áreas de la SCJN en atención a la naturaleza de la información que contiene el acervo judicial. (*Artículo 3, fracción XIII del AGP 8/2019*);

**Guía de Archivo Documental:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de los órganos de la SCJN, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;

**Instrumentos de control y consulta archivística:** Herramientas de descripción que facilitan el acceso, control, conocimiento y difusión del archivo judicial, a saber: Cuadro General de Clasificación Archivística, Guía Simple, Inventario y el CADIDO. (*Artículo 3, fracción XIV del AGP 8/2019*);

**Órganos:** La Secretaría General de Acuerdos, la Secretaría General de la Presidencia, la Coordinación General de Asesores de la Presidencia, la Coordinación de la Oficina de la Presidencia, la Oficialía Mayor, la Contraloría y la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial, (*Artículo 2, fracción IV del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación*);

**PADA 2023:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico para 2023;

**PANE:** Programa Anual de Necesidades;

**Pre-dictámenes individualizados:** El documento requisitado por la DVD adscrita al CDAACL, por medio del cual determina la actualización de alguno de los supuestos de conservación o baja documental de los expedientes judiciales, cuadernillos y/o cuadernos auxiliares. (*Manual de valoración de los expedientes judiciales, cuadernillos y cuadernos auxiliares bajo resguardo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación*);

**RAT's:** Responsable del Archivo de Trámite. Persona designada por el o la titular de cada órgano o área de la SCJN, para la realización de las actividades del archivo de trámite. (*Artículo 4, fracción LI del AGA XI/2021*);

**RUC's:** Responsable de la Unidad de Correspondencia, persona designada por el o la titular de cada órgano o área de la SCJN, para la realización de las actividades de la Unidad de Correspondencia;

**SGDI:** Sistema de Gestión Documental Institucional. Herramienta informática para el registro y administración de los documentos y expedientes de archivo producidos y recibidos por los órganos y áreas;

**Serie:** Conjunto de expedientes y documentos judiciales producidos en el ejercicio de atribuciones análogas, por corresponder a un mismo tipo de juicio o de facultades jurisdiccionales. (*Artículo 3, fracción XXII del AGP 8/2019*);

**Subserie:** Conjunto de expedientes y documentos judiciales que se refieren a un tipo específico de asunto dentro de una serie documental. (*Artículo 3, fracción XXIII del AGP 8/2019*);

**SCJN:** Suprema Corte de Justicia de la Nación;

**Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, jurídicas, fiscales, contables, de evidencia, informativas o testimoniales, entre otras;

**Valoración documental (judicial):** Actividad que consiste en el análisis e identificación de la información contenida en los expedientes y documentos judiciales que les confiere características específicas, con la finalidad de establecer los plazos de resguardo y los criterios para su conservación o baja documental. (*Artículo 3, fracción XXIV del AGP 8/2019*);

**Valoración documental de archivo administrativo:** Análisis e identificación de los valores documentales, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como la disposición documental. (*Artículo 4, fracción LXII del AGA XI/2021*);

**Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, jurídicos, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables. (*Artículo 4, fracción LX de la Ley General de Archivos*).

## MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Código Penal Federal.
- Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General Número 8/2019, de ocho de julio de dos mil diecinueve, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a la organización, conservación, administración y preservación de expedientes judiciales bajo resguardo de este Alto Tribunal.
- Acuerdo General de Administración número 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.
- 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.
- Acuerdo General de Administración Número II/2019, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de trece de mayo de dos mil diecinueve, por el que se establecen las normas relativas a la planeación, programación, presupuesto, contabilidad y evaluación del gasto de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- 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.
- Acuerdo General 11/2017, del cinco de septiembre de dos mil diecisiete, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación., por el que se regulan los

alcances de la protección del nombre de personas físicas o morales contenido en los distintos instrumentos jurisdiccionales.

- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

## ELEMENTOS DEL PADA 2023

### 1. MARCO DE REFERENCIA.

Con fecha 15 de junio 2019, inició la vigencia de la Ley General de Archivos, que establece en sus artículos 23, 24, 25 y 26, la obligación de los sujetos obligados, que cuentan con un sistema institucional de archivos, de elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, que contenga los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.

El Acuerdo General 8/2019, publicado en el DOF, el 15 de julio de 2019, atiende lo dispuesto en la Ley General de Archivos y establece en el artículo 9, fracción III que el GIJ tendrá la función de aprobar el PADA elaborado por el CDAACL, a partir de los objetivos general y específicos y de las estrategias para su cumplimiento autorizados por el Comité de Gobierno y Administración.

A su vez, el 13 de octubre de 2021, se publicó en el DOF, el Acuerdo General de Administración XI/2021, el cual dispone en su artículo 8 que 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.

De ahí que, el presente PADA 2023, contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para la gestión de los archivos del Alto Tribunal, y define las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma, contiene programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyen mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

## 2. JUSTIFICACIÓN.

En apego al marco de referencia, se presenta el PADA 2023, con las líneas de acción en materia de organización y conservación de archivos, lo que permitirá fortalecer el resguardo y administración de los expedientes judiciales y administrativos.

El presente programa, además de lograr la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, permitirá:



## 3. OBJETIVOS.

| 3.1 OBJETIVO GENERAL  | 3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS  | 3.3 ESTRATEGIAS   |
|---|--|---|
| <p>Consolidar el funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivos Judicial y Administrativo de la SCJN, mediante el tratamiento integral de los documentos a lo largo de su ciclo vital, a fin de facilitar</p> | <p>1. Llevar a cabo acciones encaminadas a la optimización de espacios de resguardo de los acervos judicial, administrativo e histórico, atendiendo al ciclo vital del documento (archivo de trámite, de concentración e</p> | <p>▪ Dar seguimiento al servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico, lo cual permitirá habilitar espacios para el óptimo almacenamiento y resguardo del archivo de la SCJN.</p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>su acceso, recuperación, consulta y conservación.</p> | <p>histórico), así como facilitar su localización, consulta y conservación.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actualizar la organización del archivo histórico, administrativo y judicial.</li> </ul>   |
|  | <p>2. Ejecutar los procedimientos de valoración que permitirán determinar la conservación o baja documental de los expedientes que hayan cumplido con sus plazos de resguardo conforme a la normativa aplicable.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Valorar los expedientes judiciales de conformidad con lo dispuesto en el <i>Acuerdo General número 8/2019</i>.</li> <li>▪ Efectuar, en términos de lo establecido en el <i>Acuerdo General de Administración XI/2021</i>, la valoración documental de archivo administrativo.</li> <li>▪ Llevar a cabo, en términos de la valoración, los procedimientos de disposición documental correspondientes.</li> </ul> |
|  | <p>3. Facilitar el acceso a la información contenida en los expedientes y documentos judiciales y administrativos, a través de los procedimientos legales y normativos establecidos para ello, para fomentar la divulgación y difusión del patrimonio documental del Alto Tribunal.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Publicar y difundir la normativa, los instrumentos de control y consulta archivística; así como de aquellos relacionados con el cumplimiento de las normas en materia archivística.</li> </ul>  |
|  | <p>4. Dar seguimiento, en coordinación con la DGTI, a la implementación de sistemas informáticos para el manejo de documentos de archivo.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establecer planes específicos de trabajo con cada órgano y área, a efecto de sistematizar los procedimientos archivísticos correspondientes en materia administrativa.</li> <li>▪ Difundir los manuales de los sistemas de CAEJ y del SGDI.</li> <li>▪ Brindar capacitación en el uso de los sistemas informáticos correspondientes.</li> </ul>   |
|  | <p>5. Elaborar y ejecutar un programa anual de capacitación en materia archivística para las personas involucradas en los procesos archivísticos de la SCJN.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar e impartir capacitación, reuniones de trabajo y asesorías en materia de archivo administrativo a los órganos y áreas de la SCJN.</li> </ul>   |

6. Ejecutar el plan de digitalización para la conservación de documentos y su preservación.
  - Digitalizar la documentación de archivo que sea susceptible de preservarse, para su sistematización y aprovechamiento en medios digitales.

#### 4. PLANEACIÓN.

A través del PADA 2023, se consolidará el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la SCJN, con la mejora continua de los procesos involucrados en la gestión archivística, se hará más eficiente la administración de los acervos, mediante actividades o acciones planeadas y programadas; para que la documentación sea valorada, organizada y resguardada durante su ciclo vital, facilitando su acceso, recuperación, sistematización, consulta y conservación.

La planeación para la implementación del PADA 2023, tanto en el subprograma de archivo judicial, como en el de archivo administrativo, pretende documentar los objetivos generales y específicos, sus estrategias, así como establecer sus requisitos, alcances, entregables y actividades a seguir, haciendo uso de los recursos materiales, humanos y tecnológicos, plasmados en una ruta crítica en la que se establecen los tiempos de ejecución y consecución de objetivos.

De igual manera, a través del “Servicio integral para la guardia, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico de la SCJN”, se contará con un espacio con las condiciones requeridas para la conservación y resguardo de los acervos judicial y administrativo.

#### 4.1 SUBPROGRAMA DE ARCHIVO JUDICIAL DE LA SCJN.

##### 4.1.1 Requisitos.

Para el debido cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Acuerdo General 8/2019, resulta necesaria la participación de los distintos órganos y áreas de este Alto Tribunal relacionados con la generación, administración y resguardo de expedientes judiciales. Además, resulta importante contar, tanto con el personal necesario que realice las labores de organización y administración de los documentos de archivo, como con las instalaciones adecuadas para su resguardo y preservación.

#### 4.1.2 Alcance.

- Establecer las acciones que se ejecutarán para la valoración de expedientes judiciales, con la reciente implementación del Sistema CAEJ.
- Realizar adecuadamente los procesos de valoración y baja documental.
- Habilitar espacios físicos para una óptima conservación, resguardo y seguridad del archivo judicial.
- Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Capacitar a las personas servidoras públicas relacionadas con el manejo y administración de los expedientes judiciales.

#### 4.1.3 Entregables.

Los entregables varían en cada uno de los procesos, por lo que, se mencionan en cada apartado.

#### 4.1.4 Actividades.

##### 4.1.4.1 Valorar expedientes judiciales.

A fin de dar cumplimiento a este programa, se proyecta el siguiente esquema híbrido de trabajo para la pre-valoración y valoración de expedientes judiciales, a través del Sistema CAEJ, el cual está en proceso de consolidación como la herramienta fundamental de trabajo para el programa de valoración y baja de los expedientes y documentos Judiciales bajo resguardo del archivo central de esta SCJN:

- a) Dirección de Valoración Documental: Pre-valoración de 35,000 expedientes judiciales.
- b) Secretaría General de Acuerdos: Valoración de 28,000 expedientes judiciales.

| <i>Entregables</i>   |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Valoración Documental: 35,000 pre-dictámenes individualizados de valoración documental de expedientes judiciales.</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría General de Acuerdos: 28,000 dictámenes individualizados de valoración documental de expedientes judiciales.</li></ul>         |

#### 4.1.4.2 Gestionar la baja documental de expedientes y documentos judiciales.

Realizar las gestiones necesarias para la baja documental de los expedientes y documentos judiciales susceptibles de desincorporación y destrucción como papel en desuso, conforme al procedimiento aprobado por el GIJ.

##### *Entregables*

- Inventarios de baja documental.
- Publicación del aviso y de los inventarios de baja documental en el DOF.
- Publicación del aviso y de los inventarios de baja documental en un periódico de circulación nacional.
- Publicación en la página web de la SCJN del aviso y de los inventarios de baja documental.
- Acuerdo de desincorporación.
- Acta administrativa de destrucción (Contraloría de la SCJN).
- Informe de destrucción del papel en desuso derivado de la desincorporación de expedientes judiciales.

#### 4.1.4.3 Habilitar espacios para la óptima conservación, resguardo y seguridad del archivo judicial.

Reubicar los acervos conforme a las necesidades de espacio, para su óptima conservación y resguardo en el inmueble que está dispuesto en el “Servicio integral para la guardia, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico de la SCJN”, en términos del contrato con número SCJN/DGRM/DPC-012/07/2022, así como realizar la actualización del mapa topográfico del Archivo Judicial derivado de la valoración de expedientes judiciales, atendiendo al sentido de sus respectivos dictámenes individualizados (conservación permanente, conservación con datos sensibles o baja documental).

##### *Entregables*

- Mapa topográfico actualizado.

#### 4.1.4.4. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.

Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

##### *Entregables*

- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- CADIDO.
- Guía de Archivo Documental.

#### 4.1.4.5 Realizar capacitación en materia archivística.

Capacitar a las personas servidoras públicas del CDAACL, en relación con el manejo y administración de los archivos judiciales.

##### *Entregables*

- Contenido temático de los cursos de capacitación.
- Registros de asistencia a cursos.

#### 4.1.5 Recursos materiales y tecnológicos.

En concordancia con el proyecto y sujeto a la disponibilidad presupuestal, se realizó la solicitud de recursos en el PANE 2023 del CDAACL.

#### 4.1.6 Recursos humanos.

El CDAACL cuenta con una plantilla de 18 personas servidoras públicas para realizar las actividades de prevaloración; 3 mandos medios (1 dirección de área, 1 subdirección de área y 1 jefatura de departamento) y 15 operativos. Además, por parte del Archivo Central, se cuenta con 7 personas servidoras públicas para realizar los procedimientos para la baja documental de los expedientes que hayan cumplido con sus plazos de resguardo y que carezcan de valor documental conforme a la normativa aplicable (1 dirección de área, 1 subdirección de área y 5 operativos).

Por su parte, la Secretaría General de Acuerdos tiene destinadas para cumplir con lo establecido en el mencionado programa de valoración, 11 personas servidoras públicas, 10 secretarios auxiliares de acuerdos y 1 dictaminador.

Con la finalidad de consumir los objetivos planteados en el presente PADA 2023, se deberá considerar la participación de los responsables de los archivos de los órganos generadores, programando una serie de acciones, a fin de continuar con el desarrollo archivístico en el ámbito de sus funciones.

#### 4.1.7 Tiempo de implementación y cronograma de actividades.

Se establece un calendario de actividades, que servirá como medida para el cumplimiento de las actividades planteadas en el PADA 2023.

| Actividad   | Descripción  | Plazos para cada actividad |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|---|--|----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
|   |  | Meses                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|   |  | 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Valorar expedientes judiciales.   | Valorar expedientes judiciales resguardados en el Archivo Central, correspondientes a diversas subseries documentales. |                            |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Gestionar la baja documental de expedientes y documentos judiciales.                        | Realizar las gestiones para la baja documental de expedientes y documentos judiciales.                                 |                            |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Habilitar espacios para la óptima conservación, resguardo y seguridad del archivo judicial. | Actualizar el mapa topográfico del Archivo judicial.   |                            |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.                             | Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.  |                            |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |

9hnyC0oRaelVieSIIAu3LFb9fL1eGkwATCPsf/xzkg0=

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Realizar capacitación en materia archivística. | Capacitar a las personas servidoras públicas del CDAACL en relación con el manejo y administración de los archivos judiciales. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

#### 4.1.8 Recursos económicos.

La cuantificación de los costos para el cumplimiento del PADA 2023 está programada en correlación con lo dispuesto en el PANE 2023.

### 4.2 SUBPROGRAMA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO DE LA SCJN.

#### 4.2.1 Requisitos.

Para el cumplimiento de las funciones del archivo administrativo se contempla la participación de órganos y áreas de este Alto Tribunal en las medidas y procedimientos que garanticen la integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad y accesibilidad de la información y la seguridad de sus soportes, así como dar seguimiento al desarrollo del SGDI. Asimismo, se contempla la participación de los RAT's y RUC's en las actividades proyectadas a lo largo del año, que considera contar con personal perfilado para hacer más eficientes las labores de administración de los acervos archivísticos, mediante programas de organización y capacitación en gestión documental integral.

#### 4.2.2 Alcance.

- Cumplir la normativa vigente relativa a la organización, conservación, administración y preservación homogénea del archivo administrativo de la SCJN que, entre otros, regula el funcionamiento de las unidades de correspondencia, archivos de trámite y de concentración.
- Actualizar y aplicar los instrumentos de control y consulta archivística de este Alto Tribunal.
- Ejecutar el programa de capacitación en materia archivística para las personas servidoras públicas de la SCJN involucradas en los procesos archivísticos y colaborar en la implementación del SGDI.
- Realizar la baja y desincorporación documental de los expedientes administrativos que hayan cumplido con sus plazos de conservación de conformidad con el CADIDO vigente.
- Dar seguimiento al Servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico de la SCJN.

### 4.2.3 Entregables.

Los entregables varían en cada uno de los proyectos, por lo que se mencionan en cada apartado.

### 4.2.4 Actividades.

#### 4.2.4.1 Implementar los procedimientos en materia de archivo administrativo.

Instrumentar los procedimientos que comprenden el ciclo vital del documento administrativo.

| <i>Entregables</i>  |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Informes de implementación de procedimientos.</li></ul> |

#### 4.2.4.2 Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

| <i>Entregables</i>  |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuadro General de Clasificación Archivística.</li><li>• CADIDO.</li><li>• Guía de Archivo Documental.</li></ul> |

#### 4.2.4.3 Habilitar espacios para la óptima conservación, resguardo y seguridad del archivo de concentración.

Dar seguimiento a la implementación del “Servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico de la SCJN” en términos del contrato con número SCJN/DGRM/DPC-012/07/2022, que tiene como finalidad solucionar las necesidades de resguardo y conservación de dichos acervos, y con ello garantizar la preservación y el acceso a la información, tanto de los órganos y áreas de este Alto Tribunal, así como del público en general; y reubicar aproximadamente 9,139 metros lineales de su espacio original a las instalaciones donde se presta el servicio, conforme a las necesidades de la SCJN.

#### *Entregables*

- Mapa topográfico actualizado.
- Bitácoras de traslado.

#### **4.2.4.4 Promover la capacitación en materia archivística.**

Impartir capacitación y asesorías a través de medios digitales a los RAT's, RUC's y demás personas servidoras públicas de los órganos y áreas de la SCJN, involucradas en los procesos archivísticos.

#### *Entregables*

- Programa de capacitación en materia archivística para las personas servidoras públicas de la SCJN.
- Solicitud de capacitación o asesoría por parte de los órganos o áreas de la SCJN.
- Material de apoyo.
- Registro de capacitación o asesoría.
- Directorio actualizado de la designación de RAT's y RUC's.

#### **4.2.4.5 Llevar a cabo la baja documental y desincorporación.**

Realizar la baja documental y desincorporación de, al menos, 600 metros lineales de documentación de archivo administrativo que ya cumplió con los plazos de conservación y que no posee valores secundarios.

#### *Entregables*

- Envío de solicitud para determinar la disposición documental.
- Inventario de baja documental.
- Dictamen de baja documental.
- Acuerdo administrativo de desincorporación.
- Acta administrativa de destrucción.
- Informe final de baja documental.

#### 4.2.4.6 Desarrollar el Sistema de Gestión Documental Institucional.

Continuar con la implementación del módulo de correspondencia y dar continuidad al desarrollo del módulo del Archivo de Trámite con el apoyo de la DGTI, para la administración, registro y control de los documentos y expedientes producidos y recibidos por los órganos y áreas de la SCJN a lo largo del ciclo vital del documento.

| <i>Entregables</i>  |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>SGDI (módulo de correspondencia y archivo de trámite).</li> <li>Manual de usuario del SGDI.</li> <li>Comunicación a las y los titulares de los órganos y áreas para la difusión del uso del Sistema para la administración de sus archivos.</li> </ul> |

#### 4.2.5 Recursos materiales y tecnológicos.

En concordancia con las actividades antes señaladas y sujeto a la disponibilidad presupuestal, se tiene realizada la solicitud de recursos en el PANE 2023.

#### 4.2.6 Recursos humanos.

Actualmente se cuenta con una plantilla de 21 personas, de las cuales 8 son mandos medios (1 subdirección general, 1 dirección de área, 3 subdirecciones de área y 3 jefaturas de departamento), así como 13 operativos.

#### 4.2.7 Tiempo de implementación y cronograma de actividades.

Se establece un calendario que servirá como medida de cumplimiento de las actividades planteadas en el PADA 2023.

| Actividad  | Descripción   | Plazos de cada actividad |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|--|---|--------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
|  |   | Meses                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|  |   | 1                        | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Implementar los procedimientos en materia de archivo administrativo. | Instrumentar los procedimientos que comprenden el ciclo vital del documento administrativo. |                          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Actualizar los instrumentos de                                       | Actualizar los instrumentos de  |                          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  | <p>módulo del Archivo de Trámite con el apoyo de la DGTI, para la administración, registro y control de los documentos y expedientes producidos y recibidos por los órganos y áreas de la SCJN a lo largo del ciclo vital del documento.</p> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

#### 4.2.8 Recursos económicos.

La cuantificación de los costos para el cumplimiento del PADA 2023, está programada en concordancia con lo establecido en el PANE 2023.

### 4.3. GUARDA, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS ACERVOS DE LA SCJN.

#### 4.3.1 Requisitos.

Seguimiento al “Servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico de la SCJN”, que tiene como finalidad solucionar las necesidades de resguardo y conservación de dichos acervos y con ello garantizar la preservación y el acceso a la información, tanto de los órganos y áreas de este Alto Tribunal, así como del público en general.

#### 4.3.2 Alcance.

Continuar con los trabajos de implementación del Servicio integral y trasladar aproximadamente 9,139 metros lineales de acervos judiciales, administrativos e históricos

#### 4.3.3 Entregables.

Informes periódicos de traslado, avance, incidencias y validaciones de los servicios que conforman el servicio integral.

#### 4.3.4 Actividades.

Trasladar, resguardar y conservar los acervos judicial, administrativo e histórico de la SCJN.

#### 4.3.5 Recursos materiales y tecnológicos.

En concordancia con el proyecto “Servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico de la SCJN”, y sujeto a la disponibilidad presupuestal, se realizó la solicitud de recursos en el PANE 2023.

#### 4.3.6 Recursos humanos.

Para dar seguimiento a la implementación se cuenta con la disponibilidad de 12 personas (1 subdirección general, 1 dirección de área, 1 subdirección, 1 jefatura de departamento y 8 operativos). No obstante, de acuerdo con las necesidades se podrá incrementar dicho número.

#### 4.3.7 Tiempo de implementación y cronograma de actividades.

El proyecto “Servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico de la SCJN” tiene una vigencia de cuatro años, contados a partir del mes de octubre del año 2022, por lo que, en el presente programa se consideran 12 meses (año 2023).

| Actividad   | Descripción  | Plazos de cada actividad |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|---|--|--------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
|   |  | Meses                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|   |  | 1                        | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Guarda, custodia y conservación de los acervos de la SCJN | Trasladar, resguardar y conservar los acervos judicial, administrativo e histórico de la SCJN. |                          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |

#### 4.3.8 Recursos Económicos.

La cuantificación de los costos para el cumplimiento del PADA 2023 está programada en concordancia con lo establecido en el PANE 2023.

## 4.4 DIGITALIZACIÓN DE ACERVOS.

### 4.4.1 Requisitos.

Que los acervos a digitalizar se encuentren bajo resguardo del CDAACL y se cuente con los repositorios correspondientes, con suficiente espacio para el almacenamiento de los archivos digitalizados para su administración.

### 4.4.2 Alcance.

Digitalizar los acervos bajo resguardo del CDAACL.

### 4.4.3 Entregables.

Informes periódicos de avance.

### 4.4.4 Actividades.

Convertir la información contenida en soportes analógicos en archivos digitales.

### 4.4.5 Recursos materiales y tecnológicos.

Se cuenta con 8 escáneres de alto volumen, 2 escáneres planetarios, 1 escáner de planos, 2 reproductoras de audio, 1 lectora de cintas de carrete abierto, 2 reproductoras de video en formato analógico y equipo electrónico para convertir audio y video en formato analógico a digital.

### 4.4.6 Recursos humanos.

Se cuenta con 10 personas (1 dirección de área, 1 jefatura de departamento y 8 operativos).

### 4.4.7 Tiempo de implementación y cronograma de actividades.

La ejecución de las actividades correspondientes a la digitalización de acervos considera los 12 meses del año 2023.

| Actividad                  | Descripción  | Plazos de cada actividad |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|----------------------------|--|--------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
|                            |  | Meses                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|                            |  | 1                        | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Digitalización de acervos. | Convertir la información contenida en soportes analógicos en archivos digitales. |                          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |

## 5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2023.

Elaborar y presentar el PADA 2023 al GIJ, de conformidad con la normativa vigente, el cual deberá ser publicado en la página web de la SCJN, al igual que sus respectivos informes de cumplimiento.

### 5.1 PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES.

#### 5.1.1 Esquema de distribución de las comunicaciones.

El CDAACL, como área técnica especializada en materia de archivos, generará la comunicación entre los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, tanto en materia judicial como administrativa, para realizar las actividades establecidas en el presente programa.

#### 5.1.2 Reporte de avances.

Los órganos y áreas responsables de cumplir con los objetivos establecidos en el PADA 2023, enviarán los reportes de control a la persona titular del CDAACL, informando los avances de las actividades y, en su caso, la detección de desviaciones en las actividades planificadas que requieran ser atendidas, de conformidad con el siguiente calendario:

| Informe de seguimiento de avances   | Meses |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|---|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
|   | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Valoración de expedientes judiciales.   |       | X |   | X |   | X |   | X |   | X  |    | X  |
| Baja documental y desincorporación de expedientes judiciales y administrativos.*                  | *     | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  |
| Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.                             |       |   |   |   |   |   |   | X |   | X  |    | X  |
| Instrumentación de los procedimientos que comprenden el ciclo vital del documento administrativo. |       | X |   | X |   | X |   | X |   | X  |    | X  |

\*LOS INFORMES DE BAJA DOCUMENTAL ESTARÁN SUJETOS A LAS FECHAS EN LAS QUE SE CONCRETEN LAS BAJAS DOCUMENTALES.

### 5.1.3 Control de cambios.

Como parte de la administración del PADA 2023, se llevará a cabo una etapa de control de cambios en el mes de agosto, que se someterá a la consideración del GIJ, con el objeto de revisar los avances reportados en los primeros 180 días, evaluar los resultados obtenidos y definir, en su caso, la necesidad de realizar ajustes en el alcance del programa, los cronogramas de trabajo y en los recursos humanos, materiales y tecnológicos de cada una de las áreas, a fin de cumplir con los objetivos comprometidos en el presente programa.

## 5.2 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS.

### 5.2.1 Subprograma de Gestión de Riesgos del Archivo Judicial y Administrativo de la SCJN.

#### 5.2.1.1 Identificación, análisis y control de riesgos.



| Identificación de riesgos   |                   |                | Análisis del riesgo   |                  |                            | Control de riesgo |   |
|---|-------------------|----------------|---|------------------|----------------------------|-------------------|---|
| Descripción   | Nivel de decisión | Clasificación  | Consecuencias del riesgo  | Grado de impacto | Probabilidad de ocurrencia | Control           | Descripción del control   |
| <b>Factores Internos</b>  |                   |                |   |                  |                            |                   |   |
| Información capturada con incidencias (errores) en la herramienta tecnológica del CAEJ  | Operativo         | Informático    | Posible impacto en el tiempo destinado para valorar un expediente.  | Moderado         | Remota                     | Correctivo        | Actualizar la información contenida en el CAEJ.   |
| Información y documentación recibida o generada por parte de los órganos y áreas de la SCJN sin identificación, organización ni control documental. | Directivo         | Administrativo | Falta de inventarios. Desconocimiento de la información sustantiva de cada área. Resguardo de información que no corresponde a sus atribuciones. Saturación de documentación sin valor. | Alto             | Probabilidad media         | Correctivo        | -Hacer planes de trabajo conjunto para abatir el rezago, separando e identificando la documentación que ya es sujeta a baja o que no posee valores.<br>-Promover la valoración para realizar bajas documentales y desincorporaciones.   |
| Criterios archivísticos definidos y aplicados de forma heterogénea al interior de la SCJN.  | Operativo         | Administrativo | Personal con criterios diversos en la catalogación de los expedientes.  | Moderado         | Probabilidad media         | Preventivo        | -Aplicación de la normativa vigente.<br>-Capacitar y asesorar en gestión documental y administración de archivos.<br>-Implementar los instrumentos de control y consulta, así como los procedimientos y formatos oficiales para el procesamiento de expedientes.<br>-Dar seguimiento a las actividades de organización documental de los órganos y áreas. |
| Documentación desorganizada que dificulta su disponibilidad y localización expedita.  | Directivo         | Administrativo | Incumplimiento de requerimientos de información.  | Moderado         | Probabilidad media         | Preventivo        | -Promover la identificación de documentación atribuible a las funciones sustantivas de cada área, a través de inventarios generales.  |

9hnyC0oRaelVieSIIAu3LFb9fL1eGkwATCPsf/xzkg0=

|  |           |                      |   |          |                    |            |   |
|--|-----------|----------------------|---|----------|--------------------|------------|---|
|  |           |                      |   |          |                    |            | Identificar la documentación susceptible de digitalización.   |
| Retraso y/o incumplimiento en la entrega de documentación a trasladar al espacio destinado para su almacenamiento y resguardo de los acervos judicial, administrativo e histórico. | Operativo | Administrativo       | Que la SCJN no entregue la documentación de conformidad con el Programa de traslados. | Alto     | Probabilidad media | Preventivo | Seguimiento al Programa de traslados.   |
| <b>Factores Externos</b>   |           |                      |   |          |                    |            |   |
| Programa retrasado y/o suspendido por pandemia.  | Directivo | Enfermedad epidémica | Posible retraso y/o suspensión del Programa.  | Moderado | Probabilidad media | Preventivo | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar el trabajo a distancia.</li> <li>- Mover personal entre áreas para atender temas prioritarios y urgentes.</li> <li>- Limitar la atención en los módulos de atención al público.</li> <li>- Solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos personal de otras áreas.</li> <li>- Reducir los alcances del programa como parte del control de cambios previsto en agosto.</li> <li>-Recalendarizar actividades.</li> </ul> |
| Programa retrasado y/o suspendido por siniestro. (Terremoto, incendio, inundación, otro).  | Directivo | Desastre natural     | Posible suspensión del Programa.  | Moderado | Remota             | Correctivo | -Aplicar medidas correctivas posteriores al evento.   |
| Documentación entregada con retraso por problemas de transporte.   | Operativo | Servicios            | Posible retraso en la entrega de la documentación para valorar.                       | Moderado | Remota             | Preventivo | -Mantener material en Edificio Sede.  |
| Coordinación inadecuada con CONALITEG provocando retrasos con los procesos de baja documental.   | Operativo | Servicios            | Retraso para realizar la donación del papel en desuso.                                | Moderado | Remota             | Correctivo | -Realizar las gestiones necesarias y en tiempo con CONALITEG para continuar con la  |

|  |           |           |  |      |        |            |   |
|--|-----------|-----------|--|------|--------|------------|---|
|  |           |           |  |      |        |            | donación de la documentación.   |
| <b>Retraso y/o incumplimiento total o parcial del servicio integral.</b> | Directivo | Servicios | Posible incumplimiento en la entrega de los servicios. | Alto | Remota | Correctivo | -Vigilar el cumplimiento de cada servicio conforme a la periodicidad señalada en el Anexo Técnico para el Servicio integral.<br>-Aplicar las penas convencionales en caso incumplimiento. |

**Licenciado Rafael Coello Cetina**  
Secretario General de Acuerdos

**Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez**  
Contralor

**Maestro Alfredo Delgado Ahumada**  
Titular de la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial

**Maestro Luis Fernando Corona Horta**  
Director General de Asuntos Jurídicos

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