



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

**Informe de Avance Anual del Programa Anual de  
Desarrollo Archivístico 2022**

## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>Presentación.</b> .....	3
<b>I. SUBPROGRAMA DE ARCHIVO JUDICIAL DE LA SCJN</b> .....	5
<b>1. Valoración de expedientes judiciales.</b> .....	5
<b>1.1 Pre-valoración de expedientes judiciales.</b> .....	5
<b>1.2 Entrega de expedientes judiciales a la Secretaría General de Acuerdos para valoración.</b> .....	5
<b>2. Gestión de la baja documental y desincorporación de expedientes judiciales.</b> .....	6
<b>3. Habilitación de espacios para la óptima conservación, resguardo y seguridad del archivo judicial.</b> .....	8
<b>4. Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.</b> .....	9
<b>5. Capacitación en materia archivística.</b> .....	10
<b>II. SUBPROGRAMA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO DE LA SCJN</b> .....	11
<b>1. Implementación de la normativa en materia de archivo administrativo.</b> .....	11
<b>2. Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.</b> .....	12
<b>3. Habilitación de espacios para la óptima conservación, resguardo y seguridad del archivo de concentración.</b> .....	12
<b>4. Capacitación en materia archivística.</b> .....	13
<b>5. Baja documental y desincorporación.</b> .....	13
<b>6. Desarrollo del Sistema de Gestión Documental Institucional.</b> .....	14
<b>7. Digitalización documental.</b> .....	14
<b>Anexo único</b> .....	16



## INFORME DE AVANCE ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

### Presentación.

A fin de dar debido cumplimiento a lo estipulado en los artículos 26 de la Ley General de Archivos (LGA)<sup>1</sup>; 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)<sup>2</sup>; 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 (AGA XI/2021)<sup>3</sup> y en relación con la regla número 15 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario Judicial (ROGIJ)<sup>4</sup>, el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (CDAACL), como área responsable de administrar los archivos generados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), presenta a los integrantes del Grupo Interdisciplinario Judicial (GIJ), el Informe de Avance Anual del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022** (PADA 2022) para su autorización.

<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> Artículo 9. El GIJ tendrá las siguientes funciones:

(...)

III. 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 CGA;

Artículo 10. El CDAACL tendrá las siguientes funciones:

(...)

III. Informar al CGA, por conducto del GIJ, sobre el cumplimiento del PADA;

<sup>3</sup> Artículo 7. La persona titular del CDAACL tendrá las funciones siguientes:

I. Diseñar, presentar e instrumentar el PADA en la parte correspondiente al acervo administrativo y someterlo a consideración y aprobación del GIJ;

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;

<sup>4</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.

El PADA 2022 tuvo como objetivo general fortalecer el funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivos Judicial y Administrativo de la SCJN, mediante la actualización y aplicación de los instrumentos normativos, de control y de consulta archivísticos, a fin de lograr la adecuada administración y gestión documental, para facilitar el acceso, consulta y conservación de sus acervos documentales a través de la sistematización de los procesos archivísticos y la optimización de espacios. Por lo anterior, en el presente informe, se detallan las actividades realizadas durante el año 2022, con fecha de corte al mes de noviembre.

30N8hUjhi0MX575+B/7UjJHYpO77h9KY1d60q4X5cs=

## I. SUBPROGRAMA DE ARCHIVO JUDICIAL DE LA SCJN

### 1. Valoración de expedientes judiciales.

#### 1.1 Pre-valoración de expedientes judiciales.

El PADA 2022 previó dos posibles metas, en atención a los esquemas de trabajo distintos que pudieran darse a lo largo del año como consecuencia de la situación ocasionada por el virus SARS-COV-2:

Trabajo vía remota	Trabajo vía remota y presencial
Valoración de <b>23,220</b> expedientes judiciales resguardados en el Archivo Central, correspondientes a diversas subseries.	Valoración de <b>39,600</b> expedientes judiciales resguardados en el Archivo Central, correspondientes a diversas subseries.

Las actividades para la pre-valoración de expedientes se realizaron, en su mayoría, vía remota, lo que permitió alcanzar la segunda meta propuesta (trabajo vía remota y presencial) con un total de **39,675 expedientes pre-valorados** por el CDAACL, de conformidad con los criterios establecidos en los artículos 19, 20 y 21 del AGP 8/2019 y a la serie y año que se describen a continuación:

Serie	Cantidad
AMPARO 1980	1,045*
AMPARO 1981	8,294**
AMPARO 1982	9,098
AMPARO 1983	10,279
AMPARO 1984	10,959
<b>TOTAL</b>	<b>39,675</b>

\* Integran la base de expedientes judiciales de 1980, conformada por 7,920 expedientes.

\*\* Integran la base de expedientes judiciales de 1981, conformada por 8,294 expedientes.

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

En el periodo reportado, se continuó con las entregas virtuales semanales a la Secretaría General de Acuerdos (SGA) para su valoración. Hasta el mes de enero se remitían **500 expedientes digitalizados**; a partir del mes de febrero, por

instrucción de la SGA, se incrementó a **775 expedientes digitalizados** semanales, logrando hasta el 30 de noviembre de 2022, un total de **30,479 expedientes** distribuidos en **132 entregas**, como se detalla en el siguiente cuadro.

Serie y Año	Expedientes Judiciales entregados por correo electrónico a la SGA	Número de entregas
Amparo 1977	748	259 a la 262
Amparo 1978	7,011	262 a la 300
Amparo 1979	1,596	300 a la 307
Serie y Año	Expedientes Judiciales entregados a la SGA a través del sistema CAEJ	Número de entregas
Amparo 1979	6,187	308 a la 333
Amparo 1980	7,920	333 a la 363
Amparo 1981	7,017	363 a la 390
<b>Total</b>	<b>30,479 expedientes</b>	<b>132 entregas</b>

Es importante destacar que, a partir del 1o. de abril de 2022, se implementaron los módulos de pre-valoración y valoración en el Sistema de Control de Archivo de Expedientes Judiciales (CAEJ), como herramientas fundamentales de trabajo para el Programa de Valoración y Baja de los Expedientes y Documentos Judiciales bajo resguardo del Archivo Central de esta SCJN, lo que ha permitido mejorar el control de la valoración.

Asimismo, como parte de las actividades para llevar el adecuado control y administración de la valoración de los expedientes judiciales, se realizó la revisión y compulsación de dictámenes con expedientes de manera virtual y física, previo a su devolución al Archivo Central, a efecto de continuar con el proceso de baja documental de expedientes judiciales. En el periodo que se reporta, se han remitido al Archivo Central **60,907** pre-dictámenes y el mismo número de dictámenes individualizados generados por el CDAACL y la SGA respectivamente, correspondientes a expedientes judiciales de la serie amparo, de los años 1969-1980.

## 2. Gestión de la baja documental y desincorporación de expedientes judiciales.

### *Primera baja documental de expedientes y documentos judiciales 2022.*

A finales de octubre de 2021, la SGA y el CDAACL concluyeron la valoración y cotejo de **11,045 expedientes judiciales** (entregas 1 a 25), y emitieron los dictámenes individualizados correspondientes. El resultado de dicha valoración se sintetiza en la siguiente tabla:

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

Con la autorización del GIJ, formalizada el 27 de mayo de 2022, se desincorporaron del régimen del dominio público los **9,957 expedientes judiciales** de la serie Amparo, de los años 1969 a 1971, que fueron valorados y dictaminados para baja documental; así como **50 cuadernillos o cuadernos auxiliares** de las series Amparo y Varios, de los años 2014 a 2018.

Los expedientes y cuadernillos desincorporados se donaron como papel en desuso a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG) y el 17 de junio de 2022 se llevó a cabo su destrucción, con lo que se entregaron a la CONALITEG **1,500 kilogramos** de papel para la elaboración de libros de texto para el Sistema Educativo Nacional.

Aunado a lo anterior, el 21 de junio de 2022, la Dirección de Archivo Central (DAC) realizó la destrucción de **9,924 copias digitales** de los expedientes desincorporados, utilizando una funcionalidad del sistema CAEJ, y con apoyo de la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI), se integró en el mismo sistema la constancia de eliminación de las referidas copias.

*Segunda baja documental de expedientes y documentos judiciales 2022*

En julio de 2022, la SGA y el CDAACL concluyeron la valoración y cotejo de **19,606 expedientes judiciales** (entregas ordinarias 26 a 115, Datos Sensibles (DS) 1 a 113 y entregas especiales 2 a 10), y emitieron los dictámenes individualizados correspondientes. El resultado de dicha valoración se sintetiza en la siguiente tabla:

Total de expedientes valorados y cotejados	Expedientes para conservación permanente	Expedientes para conservación permanente con datos sensibles	Expedientes para baja documental
19,606	6,633	858	12,115

Con la autorización del GIJ emitida el 11 de noviembre de 2022, se desincorporaron del régimen del dominio público los **12,115 expedientes judiciales** de la serie amparo de los años 1971 a 1974 dictaminados para baja documental, para ser donados como papel en desuso a la CONALITEG; por lo que el 18 de noviembre de 2022 se llevó a cabo su destrucción y la donación de **1,980 kilogramos** de papel para la elaboración de libros de texto gratuitos.

Adicionalmente, el 22 de noviembre de 2022, la DAC llevó a cabo la destrucción de **11,949** copias digitales de los expedientes judiciales desincorporados mediante una funcionalidad habilitada en el sistema CAEJ, y con el apoyo de la DGTI, se integró en dicho sistema la constancia de eliminación de las copias mencionadas.

Para mayor referencia, se incluye la siguiente tabla:

No. de Baja Documental	Tipo de documentación	Cantidad	Serie Documental	Fechas extremas
1ª Baja Documental 2022	Expedientes Judiciales	9,957	Amparo	1969-1971
	Cuadernillos o cuadernos Auxiliares	50	Amparo y Varios	2014-2018
	Copias digitales de los expedientes judiciales desincorporados	9,924	Amparo	1969-1971
2ª Baja Documental 2022	Expedientes Judiciales	12,115	Amparo	1971-1974
	Copias digitales de los expedientes judiciales desincorporados	11,949	Amparo	1971-1974

En síntesis, durante el periodo que se reporta, el Archivo Central realizó la baja documental de **22,072 expedientes judiciales** y **50 cuadernillos o cuadernos auxiliares** equivalentes a **3,480 kilogramos de papel**, contribuyendo con ello a la elaboración de libros de texto gratuito para el Sistema Educativo Nacional.

### 3. **Habilitación de espacios para la óptima conservación, resguardo y seguridad del archivo judicial.**

Las distintas áreas del CDAACL que resguardan y administran el archivo de este Alto Tribunal se coordinaron para integrar la información y los datos estadísticos necesarios para justificar la contratación de un servicio integral especializado de guarda y custodia de los acervos judicial, administrativo e histórico de la SCJN, para solucionar las necesidades de espacios adecuados para la conservación de dichos acervos.



Una vez formalizada la contratación e implementación del *Servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico de la SCJN*, en coordinación con la Subdirección General de Archivo Administrativo y Sistematización, inició el traslado de expedientes y documentos judiciales al inmueble dispuesto para ello, lo que permitió liberar el espacio que ocupaban **864 metros lineales** y dar continuidad a la reorganización y recepción de las transferencias primarias que realizan los Órganos de Apoyo Jurisdiccional.

Expedientes y documentos trasladados al inmueble del Servicio Integral de Archivo			
Depósito que ocupaban	Subserie documental	Fechas Extremas	Metros lineales
Edificio Sede	Amparo	1919-1928	179
	Gestión Administrativa <sup>5</sup>	1613-1892	138
	Series Menores	1901-1928	40
Edificio Bolívar	Libros de Actas <sup>6</sup>	1804-2015	246
	Competencia	1929-1994	63
	Competencia	1995-2009	42
	Excusas	1929-1988	26
	Incidente de inejecución de sentencia	1937-1998	58
	Revisión Fiscal	1947-2009	41
	Varios	1942-1994	18
	Indultos	1929-1987	3
	Juicio de Inconformidad	1942-1992	10
<b>Total metros lineales</b>			<b>864</b>

#### 4. Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

En la séptima sesión ordinaria 2021 del GIJ, celebrada el 10 de diciembre de 2021, se aprobó el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental para los expedientes y documentos judiciales 2022, así como la Estructura de los Inventarios Documentales del Archivo Judicial 2022 y la Guía

<sup>5</sup> Se trata de asuntos de carácter administrativo, no jurisdiccional.

<sup>6</sup> El artículo 3, fracción IX, del AGP 8/2019 dispone que entre los expedientes y documentos judiciales, se encuentran los libros de gobierno y de actas.

Simple de Archivo Documental Judicial 2022, por lo que, se dio cumplimiento a la meta de actualización de los instrumentos de control y consulta archivística para el 2022.

Asimismo, conforme a lo dispuesto en los artículos 70, fracción XLV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP); y 13 y 14 de la LGA, se actualizaron y publicaron tanto en el portal institucional de internet de este Alto Tribunal, en la sección de Transparencia, como en el portal de intranet-SCJN.

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

El Archivo Central brindó capacitación y asesorías de manera virtual sobre la organización, manejo y administración del Archivo Histórico bajo resguardo de las Casas de la Cultura Jurídica a **57 servidores públicos de 31 sedes**.

Adicionalmente, se capacitó en materia archivística a **6 servidores públicos** adscritos a la Dirección de Valoración Documental.

30N8hUjhi0MX575+B/7UjijHYpO/7h9KY1d60q4X5cs=

## II. SUBPROGRAMA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO DE LA SCJN

### 1. Implementación de la normativa en materia de archivo administrativo.

En relación con las actividades correspondientes a la implementación de la normativa interna, en materia de archivos administrativos para lograr una efectiva congruencia con la LGA, durante el 2022 se obtuvieron los siguientes resultados:

Se concluyó la elaboración de la siguiente normativa secundaria y se difundieron a los órganos y áreas:

- Guía práctica para la conformación de expedientes administrativos.
- Guía para el tratamiento de documentación siniestrada.

Asimismo, se elaboraron y difundieron los siguientes formatos:

- Inventario general de archivo de trámite.
- Inventario general de archivo de concentración.
- Ficha técnica de valoración documental.
- Inventario de transferencia primaria.
- Inventario de transferencia secundaria.
- Inventarios de baja documental.
- Inventario simple (para eliminación de documentos que no conforman expedientes de archivo).

Por otra parte, se concluyeron y difundieron a los órganos y áreas los siguientes documentos:

- Políticas para la gestión de documentos electrónicos.
- Plan de digitalización.

Además, se elaboraron los documentos:

- Programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- Plan de trabajo para la regularización de documentos y expedientes que se encuentren en el archivo de concentración.

Así también, en colaboración con la DGTI, se diseñaron los siguientes documentos:

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

Finalmente, se actualizó el *Directorio de la designación de los Responsables de Archivo de Trámite* (RAT's) y se formalizaron **8 procedimientos** de la Dirección de Recursos de Información Administrativos:

- 1) Actualización de instrumentos de control archivísticos y Guía de Archivo Documental.
- 2) Administración de la correspondencia.
- 3) Integración de expedientes.
- 4) Eliminación de documentos que no conforman expedientes de archivo.
- 5) Transferencia primaria al archivo de concentración.
- 6) Préstamo, seguimiento, y devolución de expedientes del archivo administrativo.
- 7) Transferencia secundaria al archivo histórico.
- 8) Baja documental y desincorporación de expedientes administrativos.

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

Conforme a los artículos 70, fracción XLV de LGTAIP, 13 de la LGA, así como el 20 y 22 del AGA XI/2021, se actualizó y publicó en el portal institucional de internet de este Alto Tribunal, en la sección de Transparencia, dentro del apartado instrumentos archivísticos, el **Catálogo de Disposición Documental del Acervo Administrativo 2022** y el **Cuadro General de Clasificación Archivística 2022**.

Asimismo, se informó a las personas RAT's de los órganos y áreas su actualización y observancia obligatoria al interior de este Alto Tribunal, ya que su aplicación permite al personal involucrado en los procesos archivísticos, poseer un instrumento de referencia, para que, en el ejercicio de sus atribuciones, se realicen debidamente las actividades del archivo. Esto impacta directa y positivamente en el flujo y control de la documentación y, por tanto, en su localización, conservación y disposición, así como en el adecuado uso y distribución de los espacios que se tienen para el resguardo documental.

Con fundamento en los artículos 14 de la LGA y 23 del AGA XI/2021 se actualizó y publicó la **Guía de Archivo Documental del Acervo Administrativo de la SCJN** (GAD) correspondiente a los expedientes producidos hasta el año 2021.

## **3. Habilitación de espacios para la óptima conservación, resguardo y seguridad del archivo de concentración.**

En el primer semestre se llevó a cabo la actualización y reacomodo de **711 cajas**, equivalentes aproximadamente a **355.5 metros lineales**, en el Archivo de Concentración, ubicado en el CAJ-La Noria, como parte de la actualización del mapa topográfico.

Asimismo, el CDAACL concluyó la elaboración del Anexo Técnico relativo al *Servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico de la SCJN*; participó en la elaboración de la Convocatoria

y Bases para la Licitación Pública Nacional LPN/SCJN/DGRM/004/2022 y dio seguimiento al procedimiento para la contratación del servicio, cuyo fallo se llevó a cabo el 01 de julio del año inmediato anterior.

Derivado de lo anterior, a partir del 03 de noviembre de 2022 se implementó en este Alto Tribunal el *Servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico de la SCJN*, mismo que a la fecha se encuentra en operación, y a través del cual se han reubicado del CAJ-La Noria a la nueva sede del Archivo de Concentración: **1,730 cajas** de archivo administrativo para su conservación y resguardo, de conformidad con el mapa topográfico actualizado.

#### 4. Capacitación en materia archivística.

Se llevaron a cabo **262 sesiones** de capacitación y/o asesorías con la participación de **1,866 personas servidoras públicas** adscritas a **36 órganos y áreas** de este Alto Tribunal (*Ver anexo único*).

#### 5. Baja documental y desincorporación.

En el periodo que se informa se llevaron a cabo **3 procesos** de baja y desincorporación documental de archivo administrativo que había cumplido con los plazos de conservación.

Derivado de dichos procesos, con fechas 02 de marzo, 30 de junio y 04 de octubre de 2022 se llevó a cabo la donación de **33.471 toneladas** de papel en desuso a la CONALITEG, mismas que se destruyeron los días antes referidos, correspondiente a **129,572 unidades documentales**, distribuidas en **2,428 cajas**, equivalentes a **1,295 metros lineales**, tal como se detalla a continuación:

Órgano o Área (Dirección General)	Fecha de Acuerdo Administrativo de Desincorporación	No. de unidades	No. de cajas	Metros lineales	Fechas extremas	
Presupuesto y Contabilidad (DGPC)	01/03/2022	26,020	220g	188.5	1957	2010
Casas de la Cultura Jurídica (DGCCJ)	01/03/2022	3,753	157	78.5	2009	2009
Recursos Humanos (DGRH)	29/06/2022	2,588	119	59.5	1995	2014
Asuntos Jurídicos (DGAJ)	29/06/2022	7	1	0.5	2003	2010
Recursos Materiales (DGRM)	29/06/2022	1,204	36	18	1997	2010
Coordinación de y de Sistematización de Tesis (DGCCST)	29/06/2022	916	178	89	1995	2007
DGCCJ	29/06/2022	304	37	18.5	1998	2010
Oficialía Mayor (OM)	29/06/2022	2,507	250	127	1988	2008

Planeación, Seguimiento e Innovación DGPSI	29/06/2022	131	20	10	2003	2006
Secretaría General de la Presidencia (SGP)	29/06/2022	732	136	68.5	1996	2014
Auditoría (DGA)	29/06/2022	165	20	10	1999	2010
DGCCJ	03/10/2022	5,417	467	233.5	1994	2010
DGPC	03/10/2022	85,481	678	339	2010	2012
Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial (UGTSIJ)	03/10/2022	57	57	28.5	2003	2015
DGA	03/10/2022	290	52	26	1997	2015
<b>Totales</b>		129,572	2,428	1,295		

## 6. Desarrollo del Sistema de Gestión Documental Institucional.

Se realizó un proyecto entre el CDAACL y DGTI, con el propósito de desarrollar e implementar el Sistema de Gestión Documental Institucional (SGDI).

El SGDI contempla los módulos de correspondencia, trámite, concentración e histórico, conforme al ciclo vital del documento con las funcionalidades para el registro, control, producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición documental, preservación y conservación de expedientes de archivo físicos y electrónicos, producidos y recibidos por los órganos y áreas a lo largo del ciclo documental, haciendo uso de la FIREL (Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación) y atendiendo al Sistema Institucional de Archivos.

En el mes de marzo se iniciaron los trabajos de implementación de dicho Sistema en los órganos y áreas administrativas de este Alto Tribunal, en específico, el módulo de correspondencia, llevándose a cabo diversas reuniones de capacitación, definición de perfiles de usuarios y sesiones de pruebas con personal encargado de la gestión documental de **14 áreas**, integrando para su consulta el Manual del usuario del Sistema de Gestión Documental Institucional.

## 7. Digitalización documental.

Como parte del Servicio de procesamiento y digitalización documental en coordinación con la DGTI, en el periodo que se reporta se digitalizaron **2,781,983 fojas** de la Dirección General de Recursos Humanos; **6,880,556 fojas** de la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia; **7,785,797 fojas** correspondientes a la DAC y **138,135 fojas** de la Dirección General de Recursos Materiales, resultando un total de **17,586,471 fojas** digitalizadas.

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
Periódicos oficiales contemporáneos	7,193	398,530
Ordenamientos	7,711	N/A
Expedientes judiciales	2,751	1,880,611
Actas	2	407
Otro material	40,821	91,500
<b>Totales</b>	<b>58,478</b>	<b>2,371,048</b>

Finalmente, en función de lo expuesto en el presente informe, se estima que el PADA 2022 alcanzó las metas 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 2022, fue aprobado por el GIJ en la Primera Sesión Ordinaria 2023, celebrada el 20 de enero de 2023 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 20 de enero de 2023.

**Atentamente**

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

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, de diecisiete de septiembre de dos mil veinte.

## Anexo único

### Capacitación en materia archivística administrativa

No.	Fecha	Órgano o Área (Dirección General)	Temática	Asistentes	Modalidad
1	06/12/2021	DGCCJ	Presentación del AGA XI/2021	165	<i>Microsoft Teams</i>
2	09/12/2021	Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas (UGIRA)	Presentación del AGA XI/2022	3	<i>Microsoft Teams</i>
3	09/12/2021	Centro de Estudios Constitucionales (CEC)	Presentación del AGA XI/2023	1	<i>Microsoft Teams</i>
4	10/12/2021	DGCCJ	Actualización de instrumentos de control y consulta archivística	1	Correo electrónico
5	03/01/2022	DGCCJ	Actualización de instrumentos de control y consulta archivística.	1	Correo electrónico
6	05/01/2022	CDAACL- Unidad General de Administración del Conocimiento Jurídico (UGAJ)	Integración GAD	7	Correo electrónico
7	07/01/2022	DGCCJ-DGPSI-CDAACL	Integración GAD y AGA XI-2021	4	Correo electrónico
8	07/01/2022	DGRH	Integración GAD	1	<i>Microsoft Teams</i>
9	07/01/2022	Unidad General de Igualdad de Género (UGIG) -Justicia TV Canal del Poder Judicial de la Federación (DGJTV)- Dirección de Comedores (DC)	Actualización CADIDO	8	<i>Microsoft Teams</i>
10	10/01/2022	DGRH	Integración GAD	1	Correo electrónico
11	12/01/2022	Secretaría General de Acuerdos (SGA)	Presentación AGA XI-2021	4	<i>Microsoft Teams</i>
12	13/01/2022	DGRM-DGRI-DGPSI- Dirección General de Derechos Humanos (DGDH)- DGRH	Bajas, transferencia primaria, expedientación, inventarios, dictamen de baja, plan de regularización, valoración e integración GAD	10	<i>Microsoft Teams</i>
13	14/01/2022	UGTSIJ- DGCCJ	Integración GAD	2	<i>Microsoft Teams</i>



No.	Fecha	Órgano o Área (Dirección General)	Temática	Asistentes	Modalidad
14	18/01/2022	DGPSI- DCCST- DGCCJ-Dirección General de Logística y Protocolo (DGLP)- DGRH	Integración GAD, organización de archivos, integración de expedientes, eliminación DCAI y expedientes de tribunales	5	Microsoft Teams
15	20/01/2022	Derechos Humanos (DGDH) - Servicios Médicos (DGSM)- CDAACL-DGPC	Integración GAD / Organización de Archivos	5	Correo electrónico
16	25/01/2022	Responsabilidades Administrativas y Registro Patrimonial (DGRARP)-CDAACL	Integración GAD e integración de inventarios	5	Microsoft Teams
17	26/01/2022	DGPSI-DGPC- UGTSIJ-UGIG-DGA	Plan de regularización, valoración e integración GAD	5	Microsoft Teams
18	27/01/2022	Tecnologías de la Información (DGTI)	Integración GAD	1	Microsoft Teams
19	27/01/2022	Infraestructura Física (DGIF)	Actualización CADIDO	6	Microsoft Teams
20	28/01/2022	CDAACL- Tesorería (DGT)	Integración GAD	3	Correo electrónico
21	02/02/2022	Recursos Materiales (DGRM)	Integración GAD	1	Correo electrónico
22	03/02/2022	DGIF	Integración GAD	1	Correo electrónico
23	03/02/2022	DGPC	Implementación del AGA XI/2021	1	Microsoft Teams
24	04/02/2022	DGRARP	Presentación CADIDO	5	Microsoft Teams
25	10/02/2022	DGRH	Integración inventarios para baja	4	Microsoft Teams
26	14/02/2022	DGRH	Integración inventarios para TP	4	Microsoft Teams
27	16/02/2022	DGT	Organización de archivos	1	Microsoft Teams
28	18/02/2022	Seguridad (DGS)	Actualización CADIDO	4	Microsoft Teams
29	22/02/2022	DGCCST	Organización de archivos y bajas documentales	2	Microsoft Teams
30	23/02/2022	Comunicación Social (DGCS)	Documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, así como integración de GAD	1	Correo electrónico
31	28/02/2022	DGCS	Eliminación de documentación	1	Correo electrónico
32	03/03/2022	DGRM	Revisión de inventarios y dictamen para baja documental	2	Microsoft Teams
33	04/03/2022	DGT	Expedientes híbridos, Fichas técnicas de valoración, integración de inventarios	3	Microsoft Teams

No.	Fecha	Órgano o Área (Dirección General)	Temática	Asistentes	Modalidad
34	04/03/2022	DGRH	Integración de expedientes híbridos	7	Microsoft Teams
35	04/03/2022	DGPC	Integración inventario simple	1	Correo electrónico
36	10/03/2022	DGIF	Integración de inventarios	5	Microsoft Teams
37	10/03/2022	DC	Integración de inventarios	1	Microsoft Teams
38	14/03/2022	DGA	Baja de documentos producidos con anterioridad al año 2010	1	Correo electrónico
39	15/03/2022	DGRM	Plazos de conservación	1	Correo electrónico
40	17/03/2022	DC	Revisión de inventarios para baja documental	1	Correo electrónico y Microsoft Teams
41	23/03/2022	DGS	Procedimiento para baja documental	1	Correo electrónico
42	29/03/2022	DGTI	Procedimiento para la Transferencia primaria	1	Microsoft Teams
43	01/04/2022	Enlace con los Poderes Federales (UGEPP)	SGDI e integración de inventarios	1	Correo electrónico
44	05/04/2022	DGA	Organización de expedientes para baja documental	1	Correo electrónico
45	05/04/2022	DGRM	Integración de FTVD	1	Correo electrónico
46	08/04/2022	DGA	Baja documental	1	Microsoft Teams
47	24/04/2022	CDAACL	Organización de archivos electrónicos	1	Microsoft Teams
48	26/04/2022	DGCS	Integración de Inventario Simple para baja documental	1	Correo electrónico
49	02/05/2022	OM	Baja documental	1	Microsoft Teams
50	09/05/2022	DC	Transferencia primaria	1	Microsoft Teams
51	10/05/2022	DGDH	Registro y control de correspondencia	1	Microsoft Teams
52	10/05/2022	DC	Inventario y procedimiento de transferencia primaria	1	Correo electrónico
53	13/05/2022	DGTI	Procedimiento de eliminación de documentos que no conforman expedientes de archivo administrativo.	1	Microsoft Teams
54	16/05/2022	DGCCJ	Integración de inventarios de baja documental	1	Correo electrónico
55	16/05/2022	DGA	Procedimiento de baja documental, archivo 2011 - 2016	1	Correo electrónico
56	17/05/2022	DGA	Procedimiento de baja documental	1	Correo electrónico

No.	Fecha	Órgano o Área (Dirección General)	Temática	Asistentes	Modalidad
57	17/05/2022	DGRM	Procedimiento de baja documental y transferencia primaria	1	Microsoft Teams
58	20/05/2022	DGCCJ	Procedimiento de baja documental	1	Correo electrónico
59	27/05/2022	DGRM	Procedimiento de baja documental y transferencia primaria	1	Correo electrónico
60	27/05/2022	DGTI	Transferencia primaria	1	Correo electrónico
61	30/05/2022	DGPC	Procedimiento de baja documental	1	Microsoft Teams
62	31/05/2022	DGPC	Procedimiento de baja documental	2	Microsoft Teams
63	01/06/2022	CDAACL-UGTSIJ	Baja datos personales en bases de datos	1	Correo electrónico
64	03/06/2022	DGTI	Baja documental	1	Correo electrónico
65	06/06/2022	DGRH	Introducción al SGDI	18	Microsoft Teams
66	07/06/2022	UGTSIJ	Capacitación SGDI	28	Microsoft Teams
67	08/06/2022	DGRM	Capacitación SGDI. Responsable de Correspondencia	2	Microsoft Teams
68	09-13/06/2022	DGCCST	Procesos AGA XI/2021	11	Microsoft Teams
69	13/06/2022	DGT	Baja documental y eliminación	6	Correo electrónico
70	13/06/2022	DGPSI-DGIF	Introducción al SGDI	9	Microsoft Teams
71	14/06/2022	UGTSIJ	Capacitación SGDI. Asistente y Tramitador	28	Microsoft Teams
72	14/06/2022	DGRM	Capacitación SGDI. Asistente y Tramitador	19	Microsoft Teams
73	15/06/2022	DGRM	Procedimiento de baja documental y transferencia primaria	1	Microsoft Teams
74	15/06/2022	DGRH	Capacitación SGDI. Responsable de Correspondencia	12	Microsoft Teams
75	17/06/2022	DGRH	Capacitación SGDI. Asistente y Tramitador	63	Microsoft Teams
76	21/06/2022	DGAJ	Capacitación SGDI. Correspondencia	6	Microsoft Teams
77	22/06/2022	DGTI	Transferencia primaria	1	Correo electrónico
78	22/06/2022	DGPSI-DGIF	Capacitación SGDI. Correspondencia	18	Microsoft Teams
79	23/06/2022	UGTSIJ	Transferencia primaria	1	Correo electrónico
80	23/06/2022	DGPSI-DGIF	Capacitación SGDI. Asistente y Tramitador	17	Microsoft Teams
81	24/06/2022	UGTSIJ	Transferencia primaria	1	Microsoft Teams

No.	Fecha	Órgano o Área (Dirección General)	Temática	Asistentes	Modalidad
82	28/06/2022	DGRM	Procedimiento de transferencia primaria	1	Microsoft Teams
83	28/06/2022	DGTI	Transferencia primaria	1	Correo electrónico
84	29/06/2022	DGAJ	Capacitación SGDI. Correspondencia	4	Microsoft Teams
85	29/06/2022	DGAJ	Capacitación SGDI. Asistente y Tramitador	17	Microsoft Teams
86	05/07/2022	DGPC	Introducción al Módulo de Correspondencia del SGDI	19	Teams
87	11/07/2022	DGT-OM	Introducción al Módulo de Correspondencia del SGDI	14	Teams
88	12/07/2022	DGPC	Capacitación SGDI. Responsable de Correspondencia	1	Teams
89	06/07/2022	DGCS	Baja documental	1	Correo electrónico
90	07/07/2022	UGTSIJ	Transferencia primaria	1	Correo electrónico
91	07/07/2022	UGTSIJ	Transferencia primaria	1	Microsoft Teams
92	07/07/2022	DGIF	Operación SGDI	5	Microsoft Teams
93	12/07/2022	DGIF	Operación SGDI	1	Microsoft Teams
94	12/07/2022	DGT	Perfiles para operar el SGDI	1	Microsoft Teams
95	01/08/2022	DGPC	Capacitación SGDI, Asistente y Tramitador	33	Microsoft Teams
96	02/08/2022	OM-DGT	Capacitación SGDI Responsable de Correspondencia	9	Microsoft Teams
97	03/08/2022	DGA-Contraloría	Introducción al SGDI	11	Microsoft Teams
98	03/08/2022	DGT-OM	Capacitación Asistente y Tramitador	34	Microsoft Teams
99	05/08/2022	DGPC	Capacitación SGDI Responsable de Correspondencia	11	Microsoft Teams
100	09/08/2022	DGCS-DGJTV	Introducción al SGDI	9	Microsoft Teams
101	09/08/2022	DGA-Contraloría	Capacitación SGDI Responsable de Correspondencia	6	Microsoft Teams
102	10/08/2022	DGA-Contraloría	Capacitación SGDI Tramitador y Asistente	29	Microsoft Teams
103	16/08/2022	DGCS-DGJTV	Capacitación SGDI Responsable de Correspondencia	3	Microsoft Teams
104	17/08/2022	SGP-Coordinación de la Oficina de la Presidencia (COP)-DGSM	Introducción al SGDI	7	Microsoft Teams
105	17/08/2022	DGCS-DGJTV	Capacitación SGDI Tramitador y Asistente	28	Microsoft Teams
106	25/08/2022	DGDH-CEC-UGIG-DGRI	Introducción al SGDI	31	Microsoft Teams

No.	Fecha	Órgano o Área (Dirección General)	Temática	Asistentes	Modalidad
107	31/08/2022	DGDH-CEC-UGIG-DGRI	Capacitación SGDI Responsable de Correspondencia	9	Microsoft Teams
108	04/08/2022	CEC	Expedientes de recomendaciones de la Comisión de Ética (Históricos)	1	Microsoft Teams
109	08/08/2022	DGCS	Procedimiento de eliminación documental	1	Microsoft Teams
110	08/08/2022	DGLP	Procedimiento de eliminación documental	1	Microsoft Teams
111	08/08/2022	UGTSIJ	Turnado de asuntos	1	Microsoft Teams
112	08/08/2022	OM	Tipos de documentos, reportes	1	Microsoft Teams
113	09/08/2022	DGAJ	Incidencias error al cargar	2	Microsoft Teams
114	09/08/2022	DGRH	Operación SGDI	2	Microsoft Teams
115	09/08/2022	DGAJ	Operación SGDI	2	Microsoft Teams
116	12/08/2022	UGTSIJ	Portada de expediente y etiqueta de caja	1	Correo electrónico
117	12/08/2022	UGTSIJ	Eliminación de documentos referentes a supresión de datos personales	1	Correo electrónico
118	12/08/2022	DGS	Designación de RAT	1	Correo electrónico
119	12/08/2022	UGTSIJ	Posible falta de concordancia entre el Acuerdo General de Administración II/2021, con lo establecido en la LGA y en el Acuerdo General de Administración XI/2021	1	Correo electrónico
120	12/08/2022	DGPSI	Operación SGDI	1	Microsoft Teams
121	17/08/2022	Secretaría de Acuerdos Primera Sala	Eliminación de documentos que no conforman expedientes de archivo	1	Correo electrónico
122	17/08/2022	DGPC	Organización de archivos / Eliminación de documentos que no conforman expedientes de archivo	6	Microsoft Teams
123	17/08/2022	DGPSI	Operación SGDI	2	Microsoft Teams
124	22/08/2022	DGPSI	Operación SGDI	6	Microsoft Teams
125	22/08/2022	DGRH	Operaciones SGDI	7	Microsoft Teams
126	22/08/2022	Contraloría	operación SGDI	2	Microsoft Teams
127	23/08/2022	DGRH	Transferencia primara y baja documental	1	Microsoft Teams
128	25/08/2022	DGA	Operación SGDI	11	Microsoft Teams

No.	Fecha	Órgano o Área (Dirección General)	Temática	Asistentes	Modalidad
129	25/08/2022	SGP	Operación SGDI	2	Microsoft Teams
130	30/08/2022	DGJTV	Operación SGDI	1	Microsoft Teams
131	30/08/2022	DGAJ	Operación SGDI	15	Microsoft Teams
132	30/08/2022	DGDH	Operación SGDI	2	Microsoft Teams
133	30/08/2022	DGAJ	Estructura en el SGDI y perfiles	1	Microsoft Teams
134	01/09/2022	DGDH-CEC-UGIG-DGRI	Capacitación SGDI Tramitador y Asistente	28	Microsoft Teams
135	02/09/2022	DGLP-UGAJ-UGEPP-DGS	Introducción al SGDI	11	Microsoft Teams
136	05/09/2022	DGAJ	Tramitador (producción documental y firma electrónica)	17	Microsoft Teams
137	06/09/2022	DGGA	Introducción al SGDI	2	Microsoft Teams
138	07/09/2022	DGCCST	Introducción al SGDI	4	Microsoft Teams
139	07/09/2022	DGLP-UGAJ-UGEPP-DGS	Capacitación SGDI Responsable de Correspondencia	7	Microsoft Teams
140	08/09/2022	DGCCJ	Introducción al SGDI	3	Microsoft Teams
141	08/09/2022	DGLP-UGAJ-UGEPP-DGS	Asistente y tramitador	9	Microsoft Teams
142	19/09/2022	DGCCJ	Capacitación SGDI Responsable de Correspondencia	4	Microsoft Teams
143	20/09/2022	DGGA	Asistente y tramitador	3	Microsoft Teams
144	20/09/2022	CGAP	Introducción al SGDI	2	Microsoft Teams
145	21/09/2022	DGCCJ	Capacitación SGDI Tramitador y Asistente	35	Microsoft Teams
146	26/09/2022	Casas de la Cultura Jurídica (CCJ) Primer grupo	Introducción al SGDI	47	Microsoft Teams
147	27/09/2022	CCJ Segundo grupo	Introducción al SGDI	44	Microsoft Teams
148	28/09/2022	CCJ Tercer grupo	Introducción al SGDI	44	Microsoft Teams
149	29/09/2022	DGRARP-DC	Introducción al SGDI	6	Microsoft Teams
150	02/09/2022	OM	Baja documental, transferencia primaria	1	Microsoft Teams
151	06/09/2022	DGPSI	Clasificación de expedientes de archivo e integración al SGDI	2	Microsoft Teams
152	07/09/2022	OM	Baja documental, transferencia primaria	1	Microsoft Teams
153	12/09/2022	DGS	Perfiles y estructura para operar el SGDI	2	Microsoft Teams
154	19/09/2022	DGPSI	Operación SGDI	4	Microsoft Teams

No.	Fecha	Órgano o Área (Dirección General)	Temática	Asistentes	Modalidad
155	20/09/2022	DGRH	Operación SGDI	16	Microsoft Teams
156	20/09/2022	DGAJ	Operación SGDI	1	Microsoft Teams
157	20/09/2022	DGA	Operación SGDI	4	Microsoft Teams
158	21/09/2022	DGRH	Operación SGDI	18	Microsoft Teams
159	21/09/2022	DGA	Operación SGDI	4	Microsoft Teams
160	22/09/2022	DGRH	Operación SGDI	31	Microsoft Teams
161	22/09/2022	DGS	Operación SGDI	3	Microsoft Teams
162	26/09/2022	DGRH	Operación SGDI	14	Microsoft Teams
163	27/09/2022	DGRH	Operación SGDI	24	Microsoft Teams
164	28/09/2022	DGRH	Operación SGDI	35	Microsoft Teams
165	29/09/2022	DGS	Actualización CADIDO / FTVD	2	Microsoft Teams
166	30/09/2022	DGTI	Actualización CADIDO / FTVD	1	Microsoft Teams
167	30/09/2022	DGCCST	Estructura y perfiles SGDI	2	Microsoft Teams
168	30/09/2022	DGAJ	Estructura y perfiles SGDI	1	Microsoft Teams
169	03/10/2022	CCJ	Capacitación SGDI Responsable de Correspondencia (Primer Grupo)	19	Microsoft Teams
170	04/10/2022	CCJ	Asistente y tramitador (Primer Grupo)	49	Microsoft Teams
171	05/10/2022	CCJ	Capacitación SGDI Responsable de Correspondencia (Segundo Grupo)	28	Microsoft Teams
172	06/10/2022	CCJ	Asistente y tramitador (Segundo Grupo)	63	Microsoft Teams
173	10/10/2022	CCJ	Capacitación SGDI Responsable de Correspondencia (Tercer Grupo)	28	Microsoft Teams
174	11/10/2022	CCJ	Asistente y tramitador (Tercer Grupo)	78	Microsoft Teams
175	17/10/2022	DGCCST-DC	Capacitación SGDI Responsable de Correspondencia	5	Microsoft Teams
176	18/10/2022	DGCCST-DC	Capacitación SGDI Asistente y tramitador	24	Microsoft Teams
177	03/10/2022	DGRH	Operación SGDI	2	Microsoft Teams
178	03/10/2022	DGPC	Actualización CADIDO / FTVD	3	Microsoft Teams
179	04/10/2022	DGA	Operación SGDI	1	Microsoft Teams



No.	Fecha	Órgano o Área (Dirección General)	Temática	Asistentes	Modalidad
180	04/10/2022	DGT	Operación SGDI	1	Microsoft Teams
181	05/10/2022	DGPC	Operación SGDI	2	Microsoft Teams
182	05/10/2022	DGPSI	Operación SGDI	1	Microsoft Teams
183	05/10/2022	DGT	Operación SGDI	1	Microsoft Teams
184	05/10/2022	DGA	Operación SGDI	1	Microsoft Teams
185	05/10/2022	DGPSI	Operación SGDI	1	Microsoft Teams
186	06/10/2022	OM	Transferencia primaria / Baja documental	1	Microsoft Teams
187	06/10/2022	UGTSIJ	Operación SGDI	1	Microsoft Teams
188	06/10/2022	DGRH	Operación SGDI	4	Microsoft Teams
189	06/10/2022	DGPSI	Operación SGDI	1	Microsoft Teams
190	10/10/2022	DGRH	Operación SGDI	1	Microsoft Teams
191	10/10/2022	DGAJ	Operación SGDI	1	Microsoft Teams
192	10/10/2022	UGTSIJ	Organización de archivos	1	Microsoft Teams
193	10/10/2022	DGRH	Operación SGDI	1	Microsoft Teams
194	10/10/2022	DGTI	Integración Fichas Técnicas de Valoración Documental	2	Microsoft Teams
195	10/10/2022	DGCS	operación SGDI	1	Microsoft Teams
196	11/10/2022	DGRH	operación SGDI	2	Microsoft Teams
197	11/10/2022	DGTI	Integración Fichas Técnicas de Valoración Documental	2	Microsoft Teams
198	11/10/2022	DGRH	Operación SGDI	2	Microsoft Teams
199	11/10/2022	DGRH	Operación SGDI	1	Microsoft Teams
200	11/10/2022	DGCS	Integración Fichas Técnicas de Valoración Documental	1	Microsoft Teams
201	11/10/2022	DGAJ	Operación SGDI	1	Microsoft Teams
202	11/10/2022	DGPSI	Operación SGDI	1	Microsoft Teams
203	11/10/2022	DGRH	Operación SGDI	1	Microsoft Teams
204	11/10/2022	DGAJ	Operación SGDI	1	Microsoft Teams
205	13/10/2022	DGA	Operación SGDI	1	Microsoft Teams



No.	Fecha	Órgano o Área (Dirección General)	Temática	Asistentes	Modalidad
206	13/10/2022	DGCCST	Integración Fichas Técnicas de Valoración Documental	1	Microsoft Teams
207	13/10/2022	DGS	Integración Fichas Técnicas de Valoración Documental	1	Microsoft Teams
208	13/10/2022	DGPSI	Operación SGDI	1	Microsoft Teams
209	13/10/2022	DGRH	Operación SGDI	1	Microsoft Teams
210	13/10/2022	DGRH	Operación SGDI	1	Microsoft Teams
211	14/10/2022	DGRH	Transferencia primaria / Baja documental	1	Microsoft Teams
212	17/10/2022	DGA	Operación SGDI	1	Microsoft Teams
213	17/10/2022	DGRH	Operación SGDI	2	Microsoft Teams
214	17/10/2022	DGA	Operación SGDI	1	Microsoft Teams
215	17/10/2022	UGIG	Organización de archivos	1	Microsoft Teams
216	17/10/2022	UGTSIJ	Llenado del formato de Dictamen de Baja Documental	1	Microsoft Teams
217	18/10/2022	CDAACL	Organización de archivos	1	Microsoft Teams
218	18/10/2022	DGPSI	Operación SGDI	1	Microsoft Teams
219	19/10/2022	UGTSIJ	Llenado del formato de Inventario de Baja Documental	1	Microsoft Teams
220	19/10/2022	UGIG	Llenado del formato de Inventario General por Expediente en el Archivo de Trámite	1	Microsoft Teams
221	19/10/2022	DGA	Integración Fichas Técnicas de Valoración Documental	1	Microsoft Teams
222	19/10/2022	DGPC	Operación SGDI	1	Microsoft Teams
223	19/10/2022	DGRARP	Integración Fichas Técnicas de Valoración Documental	3	Microsoft Teams
224	20/10/2022	DGCS	Operación SGDI	1	Microsoft Teams
225	24/10/2022	CDAACL	Organización de archivos	1	Microsoft Teams
226	25/10/2022	DGRARP	Integración Fichas Técnicas de Valoración Documental	1	Microsoft Teams
227	25/10/2022	UGTSIJ	Operación SGDI	26	Microsoft Teams
228	26/10/2022	DGRARP	Operación SGDI	3	Microsoft Teams
229	28/10/2022	DGPC	Operación SGDI	2	Microsoft Teams
230	03/11/2022	DGRH	Operación SGDI	1	Microsoft Teams

No.	Fecha	Órgano o Área (Dirección General)	Temática	Asistentes	Modalidad
231	07/11/2022	DGRH	Operación SGDI	1	Microsoft Teams
232	07/11/2022	OM	Operación SGDI	2	Microsoft Teams
233	08/11/2022	DGPSI	Operación SGDI	1	Microsoft Teams
234	08/11/2022	OM	Operación SGDI	1	Microsoft Teams
235	08/11/2022	OM	Operación SGDI	1	Microsoft Teams
236	08/11/2022	DGRH	Operación SGDI	1	Microsoft Teams
237	10/11/2022	Contraloría	Operación SGDI	3	Microsoft Teams
238	11/11/2022	DGPSI	Operación SGDI	1	Microsoft Teams
239	14/11/2022	DGPSI	Operación SGDI	1	Microsoft Teams
240	14/11/2022	DGRH	Operación SGDI	1	Microsoft Teams
241	17/11/2022	DGRH	Operación SGDI	1	Microsoft Teams
242	23/11/2022	DGRARP	Organización de archivos	1	Microsoft Teams
243	23/11/2022	DGSM	Operación SGDI	1	Microsoft Teams
244	25/11/2022	DGSM	Operación SGDI	5	Microsoft Teams
245	25/11/2022	DGJTV	Operación SGDI	2	Microsoft Teams
246	28/11/2022	DGRI	Operación SGDI	4	Microsoft Teams
247	29/11/2022	DGS	Avance organización AT	1	Microsoft Teams
248	29/11/2022	DGCS	Organización de Archivos	1	Microsoft Teams
249	30/11/2022	DGDH	Operación SGDI	16	Microsoft Teams
250	30/11/2022	DGS	Operación SGDI	13	Microsoft Teams
251	12/12/2022	UGIG	Capacitación SGDI Titular	1	Microsoft Teams
252	13/12/2022	DGJTV	Capacitación SGDI Asistente y tramitador	7	Microsoft Teams
253	14/12/2022	DGRARP	Capacitación SGDI Asistente y tramitador	14	Microsoft Teams
254	14/12/2022	DGRARP	Capacitación SGDI Asistente y tramitador	14	Microsoft Teams
255	01/12/2022	DGRARP	Operación SGDI	1	Microsoft Teams
256	01/12/2022	Responsables de la Unidad de Correspondencia	Operación SGDI	28	Microsoft Teams

No.	Fecha	Órgano o Área (Dirección General)	Temática	Asistentes	Modalidad
257	05/12/2022	CDAACL	Integración de inventarios	1	Microsoft Teams
258	05/12/2022	DGSM	Operación SGDI	5	Microsoft Teams
259	12/12/2022	DGS	Operación SGDI	1	Microsoft Teams
260	13/12/2022	UGACJ	Operación SGDI	1	Microsoft Teams
261	13/12/2022	DGRARP	Transferencia y baja documental	1	Microsoft Teams
262	13/12/2022	DGS	Operación SGDI	1	Microsoft Teams

30N8hUjhi0MX575+B/7UjijHYpO/7h9KY1d60q4X5cs=