



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

INFORME DE AVANCES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

ANTECEDENTES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 10, fracciones I y 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*, así como, en el artículo 7, fracciones I y II, del *Acuerdo General de Administración número XI/2021, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de cinco de octubre de dos mil veintiuno, mediante el cual se regula la organización, conservación, administración y preservación de los archivos administrativos de este Alto Tribunal*, le corresponde al Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (CDAACL) diseñar, presentar e instrumentar el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)** y sus actualizaciones; los planes y proyectos que permitan su cumplimiento; así como informar al Comité de Gobierno y Administración (CGA), por conducto del Grupo Interdisciplinario Judicial (GIJ) su desarrollo.

Conforme a lo dispuesto en el punto 10 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario Judicial (ROGIJ), en la Octava Sesión Ordinaria celebrada el veintiuno de octubre de 2022, el GIJ aprobó el PADA 2023, el cual establece:

- Las líneas de acción en materia de organización y conservación de archivos,
- Los elementos de planeación, programación y evaluación para la gestión de los archivos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN),
- Las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, y
- Los 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.

En este sentido, atendiendo el punto 5.1.3 del PADA 2023, se consideró una etapa de control de cambios en el mes de agosto, con el objeto de revisar los avances reportados en los primeros 180 días y 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 PADA.

En consecuencia, se presentan los logros obtenidos del 1 de diciembre de 2022 al 30 de junio de 2023.

I. SUBPROGRAMA DE ARCHIVO JUDICIAL DE LA SCJN

1. VALORACIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES.

El PADA 2023 previó las posibles metas para el CDAACL y la Secretaría General de Acuerdos (SGA), conforme a un esquema híbrido de trabajo para la pre-valoración y valoración de expedientes judiciales, a través del Sistema Control de Archivo de Expedientes Judiciales (CAEJ), herramienta fundamental de trabajo para el Programa de valoración y baja de expedientes y documentos judiciales bajo resguardo del Archivo Central de la SCJN:

Entregables
<ul style="list-style-type: none">Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes: 35,000 pre-dictámenes individualizados de valoración documental de expedientes judiciales.
<ul style="list-style-type: none">Secretaría General de Acuerdos: 28,000 dictámenes individualizados de valoración documental de expedientes judiciales.

A continuación, se presenta de manera detallada el avance reportado durante el periodo de 1 de diciembre de 2022 al 30 de junio de 2023, con un total de **20,060** expedientes judiciales pre-valorados por el CDAACL y **17,325** expedientes judiciales valorados por la SGA, de conformidad con los criterios establecidos en los artículos 19, 20 y 21 del *Acuerdo General 8/2019* atendiendo a la Época, serie y año, los cuales se describen a continuación:

PRE-VALORACIÓN DEL CDAACL	
Series / subseries	Expedientes pre-valorados
SERIES MAYORES ¹ 1984	1,022
SERIES MAYORES 1985	8,535
SERIES MAYORES 1986	8,287
AMPARO EN REVISIÓN 1995	1,718
AMPARO EN REVISIÓN 1996	498
Total:	20,060

1.1 Entrega de expedientes judiciales por parte del CDAACL a la Secretaría General de Acuerdos.

¹ Las series mayores se encuentran integradas por las subseries: amparo directo en revisión, amparo en revisión, amparo directo.

En el periodo reportado, se continuó con las entregas a través del Sistema CAEJ a la SGA para su valoración, logrando hasta el 30 de junio de 2023, un total de **18,150** expedientes entregados, como se detalla en el siguiente cuadro:

Serie y Año	Expedientes Judiciales entregados a la SGA a través del sistema CAEJ	Número de entregas
Amparo 1981	1,274	391 a la 395
Amparo 1982	9,096	395 a la 431
Amparo 1983	7,780	431 a la 461
Total	18,150 expedientes	71 entregas

Es importante destacar que, el uso de los módulos de pre-valoración y valoración en el Sistema CAEJ, han permitido mejorar el control y administración de manera sistematizada de los expedientes valorados y dictámenes generados.

Además, se realizó la revisión y compulsión 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 y desincorporación de expedientes judiciales.

En el periodo que se reporta se han remitido al Archivo Central **20,149** 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 1980-1982.

2. MODIFICACIÓN AL ALCANCE DE LAS METAS.

2.1 Justificación.

Entre julio de 2019 y lo que va del año 2023 se han desincorporado del dominio público y destruido 45,959 expedientes judiciales y 42,472 cuadernillos, que equivalen a 472.56 metros lineales. En el mismo periodo han ingresado al Archivo Central expedientes que representan un total de 1,301.25 metros lineales,

Sin embargo, el volumen de los expedientes que se han valorado y desincorporado en este periodo, de la serie amparo, de los años 1969 a 1979, es menor al volumen de expedientes de la Novena Época. Por tanto, se tomó la determinación, juntamente con la Secretaría General de Acuerdos, de suspender la valoración de los expedientes judiciales de la Séptima Época e iniciar la valoración de los expedientes judiciales de la subserie de amparo en revisión, correspondientes a los años de 1995-2011 de la Novena Época. Esto permitirá incrementar al volumen de bajas documentales y ampliar la información estadística de la Novena Época, además de que los expedientes de dicha Época son de mayor grosor y ocupan un considerable espacio de superficie en metros lineales frente a los de Séptima Época.

Además, por lo que se refiere al ejercicio de la valoración de los expedientes de amparo en revisión de la Novena Época, se advierte un aumento de las constancias y determinaciones que integran los expedientes hasta en un 200%. Dichos expedientes revisten características y particularidades diferentes a los expedientes de la Séptima Época, ya que la Novena Época tiene sus inicios con motivo de las reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1994,

mismas que generaron cambios sustanciales en la organización y funcionamiento del Poder Judicial de la Federación, aunado a los sucesos históricos, políticos, sociales y culturales de dichos años. Esto impacta de manera significativa en el tiempo de la dictaminación de cada expediente, pues en los años noventa la tecnología revolucionó la forma de procesar y capturar la información con el uso e implementación de las computadoras y esto permitió la generación de un mayor número de constancias dentro de los expedientes judiciales, lo que aumentó las dimensiones y complejidad del propio expediente.

2.2 Prospectiva al 30 de noviembre de 2023.

Dado el avance actual en el programa de valoración documental, se estima que el pronóstico del cumplimiento de la meta anual al 30 de noviembre del presente año será para el CDAACL de **26,000** y la SGA de **25,000** expedientes judiciales de Séptima y Novena Épocas.

En consecuencia, tomando en consideración el punto 5.1.3 del PADA 2023, se somete a consideración del GIJ, realizar un ajuste respecto a los alcances de las metas previstas en el PADA, atendiendo a los recursos humanos, materiales y tecnológicos de cada una de las áreas involucradas, a fin de cumplir con los objetivos establecidos en el propio PADA, de la siguiente manera:

	META ESTABLECIDA PADA 2023	PROPUESTA INFORME DE AVANCE ANUAL PADA 2023
Dirección de Valoración Documental	35,000 pre-dictámenes individualizados de valoración documental de expedientes judiciales.	26,000 pre-dictámenes individualizados de valoración documental de expedientes judiciales de Séptima y Novena Épocas.
Secretaría General de Acuerdos	28,000 dictámenes individualizados de valoración documental de expedientes judiciales.	25,000 dictámenes individualizados de valoración documental de expedientes judiciales de Séptima y Novena Épocas.

Conforme a los resultados obtenidos en los próximos meses, se elaborará la proyección de la meta del PADA 2024.

3. GESTIÓN DE LA BAJA DOCUMENTAL Y DESINCORPORACIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES EN 2023.

A partir del resultado de la valoración que realizan el CDAACL y la SGA, el 24 de febrero de 2023, el GIJ aprobó el procedimiento de baja documental de **23,887** expedientes judiciales de la Serie Amparo de los años 1974 a 1979 (subseries amparo directo, amparo directo en revisión y amparo en revisión) y el 26 de mayo del mismo año, autorizó su desincorporación del régimen del dominio público, para finalmente ser destruidos.

Los expedientes desincorporados fueron destruidos en las instalaciones del Servicio Integral de Archivo (SIA) entre el 31 de mayo y el 2 de junio de 2023. Los **3,940** kilogramos

de papel resultantes de la destrucción, fueron donados a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG) para la elaboración de libros de texto para el Sistema Educativo Nacional.

Además, el 12 de junio de 2023, el CDAACL realizó la destrucción de **23,714** 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.

4. HABILITACIÓN DE ESPACIOS PARA LA ÓPTIMA CONSERVACIÓN, RESGUARDO Y SEGURIDAD DEL ARCHIVO JUDICIAL.

El CDAACL dio continuidad al traslado de expedientes y documentos judiciales a los depósitos dispuestos para ello en el SIA, lo que permitió liberar el espacio que ocupaban **2,227** metros lineales de archivo que se encontraba resguardado en otros inmuebles, y continuar la reorganización y recepción de las transferencias primarias que realizan los Órganos de Apoyo Jurisdiccional, con la consecuente actualización del mapa topográfico.

Concentrado de documentos y expedientes judiciales transferidos al SIA			
Inmueble	Serie/Subserie documental	Fechas extremas	Metros lineales
Centro Archivístico Judicial "La Noria"	Amparo	1929-1965	1,664
	Series Menores ²	1929-1965	
Edificio Sede	Amparo	1928	27
	Series Menores ²	1901-1941	
Edificio Bolívar	Amparo	1966-1968	336
	Series Menores ²	1995-2010	
Edificio Humboldt	Libros de Gobierno	1927-2007	200
	Tarjetas identificadoras de expedientes judiciales	N/A	
Total metros lineales			2,227

*En el informe anual del PADA 2022, se reportaron **864 metros lineales** que fueron trasladados al SIA a finales de ese año.

5. ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA.

En la décima sesión ordinaria 2022 del GIJ, celebrada el nueve de diciembre de dos mil veintidós, se aprobó el "**Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental para los expedientes y documentos judiciales 2023**", así como la "**Guía Simple de Archivo Documental Judicial 2023**", por lo que se ha dado

² Las Series Menores comprenden las series o tipos de asunto: Varios, Queja, Queja Administrativa, Causa Civil, Causa Penal, Excusas e impedimentos, entre otros.

cumplimiento a la meta de actualización de los instrumentos de control y consulta archivística para el presente año.

Asimismo, conforme a los artículos 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 13 y 14 de la Ley General de Archivos, dichos instrumentos 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*.

6. CAPACITACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA.

Se llevaron a cabo **25** asesorías de manera virtual sobre la organización, manejo y administración del Archivo Histórico bajo resguardo de las Casas de la Cultura Jurídica.

II. SUBPROGRAMA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO DE LA SCJN

1. IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO.

Con relación a las actividades correspondientes a instrumentar los procedimientos que comprenden el ciclo vital del documento y una vez publicados los **8** procedimientos de la Dirección de Recursos de Información Administrativos en la página de Intranet de la SCJN, durante el periodo que se reporta, se realizó lo siguiente:

1) *Actualización de instrumentos de control archivísticos y Guía de Archivo Documental:*

- Del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), ambos 2023, en lo que refiere a la Sección Contraloría, Fiscalización y Disciplina CFD, Serie 07 Procedimientos relacionados con contratistas o prestadores de servicios.
- Del Inventario General del Archivo Administrativo de la SCJN.
- Del Inventario General por Expediente, respecto a la documentación que se resguarda en el Archivo de Concentración.
- De la Guía de Archivo Documental (GAD) del acervo administrativo de la SCJN con información de **22** áreas.

2) *Administración de la correspondencia.*

- La gestión documental de **24** órganos y áreas de este Alto Tribunal, actualmente se realiza conforme a este procedimiento y a través del Sistema de Gestión Documental Institucional (SGDI), desde el módulo de correspondencia.
- Los órganos y áreas cuentan con una Unidad de Correspondencia para recibir, registrar, despachar y dar seguimiento a la documentación que ingresa, para lo cual cuentan con una persona responsable designada ante el CDAACL.

3) *Integración de expedientes.*

- Los órganos y áreas trabajan en la identificación, descripción y clasificación de sus expedientes de conformidad con este procedimiento y con la *Guía práctica para la integración de expedientes administrativos*, emitida por este CDAACL y para lo cual se les ha brindado asesoría. Actualmente, sólo el CDAACL integra y registra sus

expedientes en el SGDI, ya que fue el área piloto para la liberación y pruebas del módulo de trámite.

4) *Eliminación de documentos que no conforman expedientes de archivo.*

- En el periodo que se reporta, **10** áreas han realizado la eliminación de **256** cajas con documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, equivalente a **186.5** metros lineales.

5) *Transferencia primaria al Archivo de Concentración.*

- En el periodo que se reporta, se han realizado **10** transferencias primarias al Archivo de Concentración de un total de 218 cajas, equivalentes a **104.2** metros lineales de documentación del archivo de trámite de **9** áreas.

6) *Préstamo, seguimiento y devolución de expedientes del archivo administrativo.*

- Se han atendido **5** solicitudes de préstamo de un total de **44** expedientes a **3** áreas de este Alto Tribunal.

7) *Transferencia secundaria al Archivo Histórico.*

- En proceso de implementación, en virtud de que se programará con los órganos y áreas la valoración documental para determinar los expedientes administrativos con valor histórico.

8) *Baja documental y desincorporación de expedientes administrativos.*

- En el periodo que se reporta, **11** órganos y áreas realizaron la baja y desincorporación de **639** cajas con expedientes de archivo administrativo cuyos valores prescribieron, su plazo de resguardo concluyó y no contenían valores históricos, equivalentes a **258.2** metros lineales.

2. ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS.

Conforme a los artículos 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 13 de la Ley General de Archivos, se actualizó y publicó en el portal de internet de este Alto Tribunal, en la sección de Transparencia, dentro del apartado instrumentos archivísticos, el **Catálogo de Disposición Documental del Acervo Administrativo 2023** y el **Cuadro General de Clasificación Archivística 2023**.

Asimismo, se informó a las personas Responsables de los Archivos de Trámite (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 base en el artículo 14 de la Ley General de Archivos, se actualizó y publicó la **Guía de Archivo Documental del Acervo Administrativo de la SCJN (GAD)** correspondiente al año 2022.

3. HABILITACIÓN DE ESPACIOS PARA LA ÓPTIMA CONSERVACIÓN, RESGUARDO Y SEGURIDAD DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

Derivado de la implementación del "Servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico de la SCJN", se cuenta con un espacio exclusivo para el Archivo de Concentración, ubicado en Condominio Industrial, PICAL-PANTACO, cerrada de Acalotenco, 237, San Sebastián, C.P. 02040, Ciudad de México, a través del cual, en el periodo que se reporta, se han solucionado las necesidades de resguardo y conservación de dichos acervos, reubicándose aproximadamente 7,926.5 metros lineales de documentación a dichas instalaciones, conforme a las necesidades de la SCJN, lo cual se ha asentado en las bitácoras de traslado respectivas.

4. CAPACITACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA.

Se llevaron a cabo **53** sesiones de capacitación con la participación de **831** personas servidoras públicas y **234** asesorías a **630** personas servidoras públicas adscritas a diversos órganos y/o áreas de este Alto Tribunal.

Además, se actualizó el Directorio de la designación de RAT's y de la Unidad de Correspondencia (RUC's), considerando los cambios estructurales, así como los nombramientos de las nuevas personas a cargo.

5. BAJA DOCUMENTAL Y DESINCORPORACIÓN ADMINISTRATIVA.

En el periodo que se informa se llevaron a cabo **5** procesos de baja y desincorporación documental de archivo administrativo de **11** órganos y áreas, destruyéndose **17,495** unidades documentales contenidas en **639** cajas y **258.2** metros lineales, tal como se detalla a continuación:

Acuerdo Administrativo de Desincorporación	Fecha del AAD	Órgano o Área	Total de cajas	Total de unidades documentales
2022-4	12/12/2022	Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial	160	11,585
		Dirección General de Recursos Materiales	14	239
2023-1	23/02/2023	Dirección General de Recursos Humanos	6	684
		Contraloría	41	436
		Dirección General de Auditoría	18	158
		Dirección General de Responsabilidades Administrativas y Registro Patrimonial (DGRARP)	9	172
2023-2	14/03/2023	DGRARP	38	1,106
2023-3	23/05/2023	Dirección General de Servicios Médicos	1	11
		Dirección General de Seguridad	39	1,239
		Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica	10	84
		Dirección General de Tesorería	6	80
2023-4	27/06/2023	Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica	165	1,014
		Oficialía Mayor	132	687

Total	639	17,495
-------	-----	--------

Derivado de los procesos de baja y eliminación documental, la Contraloría levantó las actas de destrucción y hechos, respectivas. En ese sentido, se han donado **8.620 toneladas** de papel en desuso a la CONALITEG.

6. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL (SGDI).

Actualmente 24 órganos y áreas de este Alto Tribunal han implementado el **SGDI** para el registro y administración de los documentos de archivo, en específico, el **módulo de correspondencia**, para lo cual se llevaron a cabo diversas reuniones de capacitación; definición de perfiles de usuarios; sesiones de pruebas con personal encargado de la gestión documental de los órganos y áreas, y se elaboró el *Manual de usuario del SGDI*.

Del **módulo de trámite**, se realizaron reuniones de trabajo con la DGTI; pruebas de las funcionalidades; inició la operación en ambiente de producción del módulo en este Centro de Documentación, previa capacitación y pruebas realizadas con el personal adscrito a cada una de las Subdirecciones Generales, y se elaboró el *Manual de usuario para el Módulo del Archivo de Trámite*.

Asimismo, el Sistema estará integrado por los **módulos de concentración e histórico**, conforme al ciclo vital del documento con las funcionalidades para el control, organización, acceso, consulta, valoración, disposición documental, preservación y conservación de expedientes de archivo físicos y electrónicos, producidos y recibidos por los órganos y áreas, haciendo uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) y atendiendo al Sistema Institucional de Archivos.

7. GUARDA, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS ACERVOS DE LA SCJN.

En seguimiento al "Servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico de la SCJN" en el periodo que se reporta se han reubicado 5,727.5, metros lineales de archivo administrativo, de los aproximadamente **7,926.5** metros lineales de documentación de distintos acervos que se han reubicado en las instalaciones del Archivo de Concentración, , de los **9,139** metros programados, realizándose informes de traslado por evento y validaciones del servicio.

Para el óptimo resguardo y conservación de los acervos, se ha realizado lo siguiente:

- Organización de la documentación por acervo, módulo, área, carro, estante y charola.
- Desinfección documental de los acervos de **4** órganos y áreas (Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia, Oficialía Mayor, Dirección General de Recursos Humanos y CDAACL), conforme las necesidades.
- Cambio de aproximadamente **3,792** cajas de cartón a cajas de polipropileno.

8. DIGITALIZACIÓN DE ACERVOS.

Para apoyar los procesos de sistematización de los acervos documentales por parte de la Dirección de Digitalización de Acervos, se digitalizó lo siguiente:

Descripción	Cantidad	Páginas
Periódicos oficiales contemporáneos	31,191	222,644
Expedientes judiciales	881	314,452
Ordenamientos	4,175	N/A
Documentos judiciales (actas)	150	104,371
Otro material	1,252	375
Totales	37,649	641,842

Finalmente, en función de lo expuesto en el presente informe, se estima que el PADA 2023 cumplirá con las metas modificadas en el presente instrumento, establecidas para el año 2023.

Ciudad de México, a 25 de agosto de 2023.

Atentamente

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

Oficio formalizado por medio de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación, con fundamento 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.

S7m8iqshB9PZtELb4bH6CRSa4P8UJ/ooHV98zLIDF9w=