



Suprema Corte
de Justicia de la Nación



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

PADA

2024



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

México. Suprema Corte de Justicia de la Nación.
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

z2Lzr9BPX5gkOkFq9B8wXl6AyBrEsKrktuhkXxLdhtmM=



ÍNDICE

GLOSARIO.....	2
MARCO NORMATIVO.....	9
ELEMENTOS DEL PADA 2024	12
1. MARCO DE REFERENCIA.....	12
2. JUSTIFICACIÓN.....	12
3. OBJETIVOS.....	13
4. PLANEACIÓN.....	15
4.1 SUBPROGRAMA DE ARCHIVO JUDICIAL DE LA SCJN	17
4.1.1 Requisitos.....	17
4.1.2 Alcance.....	17
4.1.3 Entregables.....	17
4.1.4 Actividades.....	17
4.1.5 Recursos materiales y tecnológicos.....	20
4.1.6 Recursos humanos.....	20
4.1.7 Tiempo de implementación y cronograma de actividades.....	20
4.1.8 Recursos económicos.....	21
4.2 SUBPROGRAMA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO DE LA SCJN.....	23
4.2.1 Requisitos.....	23
4.2.2 Alcance.....	23
4.2.3 Entregables.....	23
4.2.4 Actividades.....	23
4.2.4.6 Ampliar la sistematización en el manejo de documentos de archivo en el SGDI con el apoyo de la Dirección General de Tecnologías de la Información.....	25
4.2.5 Recursos materiales.....	27
4.2.6 Recursos tecnológicos.....	27
4.2.7 Recursos humanos.....	27
4.2.8 Recursos económicos.....	27
4.2.9 Tiempo de implementación y cronograma de actividades.....	27
4.3 DIGITALIZACIÓN DE ACERVOS.....	30
4.3.1 Requisitos.....	30



4.3.2 Alcance.....	30
4.3.3 Entregables.....	31
4.3.4 Actividades.....	31
4.3.5 Recursos materiales y tecnológicos.....	31
4.3.6 Recursos humanos.....	31
4.3.7 Tiempo de implementación y cronograma de actividades.....	31
5. GUARDA, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS ACERVOS DE LA SCJN.....	33
5.1 Requisitos.....	33
5.2 Alcance.....	33
5.3 Entregables.....	33
5.4 Actividades.....	33
5.5 Recursos materiales y tecnológicos.....	33
5.6 Recursos humanos.....	33
5.7 Cronograma de actividades.....	33
5.8 Recursos económicos.....	34
6. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2024.....	36
6.1 PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES.....	36
6.1.1 Esquema de distribución de las comunicaciones.....	36
6.1.2 Reporte de avances.....	36
6.1.3 Control de cambios.....	37
6.2 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS.....	37
6.2.1 Subprograma de Gestión de Riesgos del Archivo Judicial y Administrativo de la SCJN.....	37

Glosario

GLOSARIO

Para los efectos de este Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2024, se entenderá por:

Acuerdo administrativo de desincorporación documental: El documento oficial emitido por el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, 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 Acuerdo General de Administración número 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 Suprema Corte de Justicia de la Nación, a través de su Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, 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 de Administración número 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;

Acuerdo General número 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;

Archivo: El conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos en el desarrollo de las competencias de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, 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 Acuerdo General número 8/2019*);



Archivo administrativo: El conjunto organizado de documentos en cualquier soporte, producidos o recibidos por los órganos y áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en el ejercicio de sus atribuciones, que no derivan de actividades materialmente jurisdiccionales. (*Artículo 4, fracción V del Acuerdo General de Administración número XI/2021*);

Archivo de concentración (administrativo): El integrado 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 Acuerdo General de Administración número XI/2021*);

Archivo de concentración (judicial): El 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 Acuerdo General número 8/2019*);

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 de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. (*Artículo 3, fracción IV del Acuerdo General número 8/2019*);

Archivo judicial: El 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 Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes; 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 (administrativa): El 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 Acuerdo General de Administración número XI/2021*);

Baja documental (judicial): El 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 Acuerdo General número 8/2019*);

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. Al 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;

CONALITEG: Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos;

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

DOF: Diario Oficial de la Federación;

Dictamen individualizado: El documento previamente requisitado por el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, 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 Acuerdo General número 8/2019*);

Digitalización: La 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 Acuerdo General de Administración número XI/2021*);

Disposición documental: A la 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*);

DGTI: Dirección General de Tecnologías de la Información;

Expedientes administrativos: La 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 Acuerdo General de Administración número XI/2021*);

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 Acuerdo General número 8/2019*);

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

GTI: El Grupo de Trabajo Interdisciplinario para coordinar la elaboración del *Proyecto Análisis y Actualización del Proyecto de Inversión para la Adquisición de un Terreno y la Construcción de un Inmueble que Albergue el Acervo Judicial y el Archivo Administrativo de la SCJN*;

Guía de Archivo Documental: El esquema general de descripción de las series documentales de los archivos administrativos que indica sus características



fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales. (*Artículo 4, fracción XXXVI del Acuerdo General de Administración número XI/2021*);

Instrumentos de control y consulta archivísticos: Las 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 Catálogo de Disposición Documental. (*Artículo 3, fracción XIV del Acuerdo General número 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 2024: Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024;

PANE 2024: Programa Anual de Necesidades 2024;

PAT 2024: Programa Anual de Trabajo 2024;

Pre-dictamen individualizado: El documento requisitado por la Dirección de Valoración Documental adscrita al Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, 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. La persona designada por la o el titular de cada órgano y área, para la realización de las actividades relacionadas con el archivo de trámite. (*Artículo 4, fracción LI del Acuerdo General de Administración número XI/2021*);

RUC's: Responsable de la Unidad de Correspondencia. La persona designada por la o el titular de cada órgano o área de la SCJN, para la realización de las actividades de la Unidad de Correspondencia. (*Artículo 9 del Acuerdo General de Administración número XI/2021*);

SIA: Sistema Institucional de Archivos;

SGA: Secretaría General de Acuerdos;



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

Series: El 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 Acuerdo General número 8/2019*);

Subseries: El 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 Acuerdo General número 8/2019*);

SCJN: Suprema Corte de Justicia de la Nación;

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

Valoración documental (administrativo): El 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 Acuerdo General de Administración número XI/2021*);

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 Acuerdo General número 8/2019*);

Vigencia documental: Al 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

z2Lzr9BPX5gkOkFq9B88wX16AyBIEsKrkruhKXxLdhmMl=

MARCO NORMATIVO

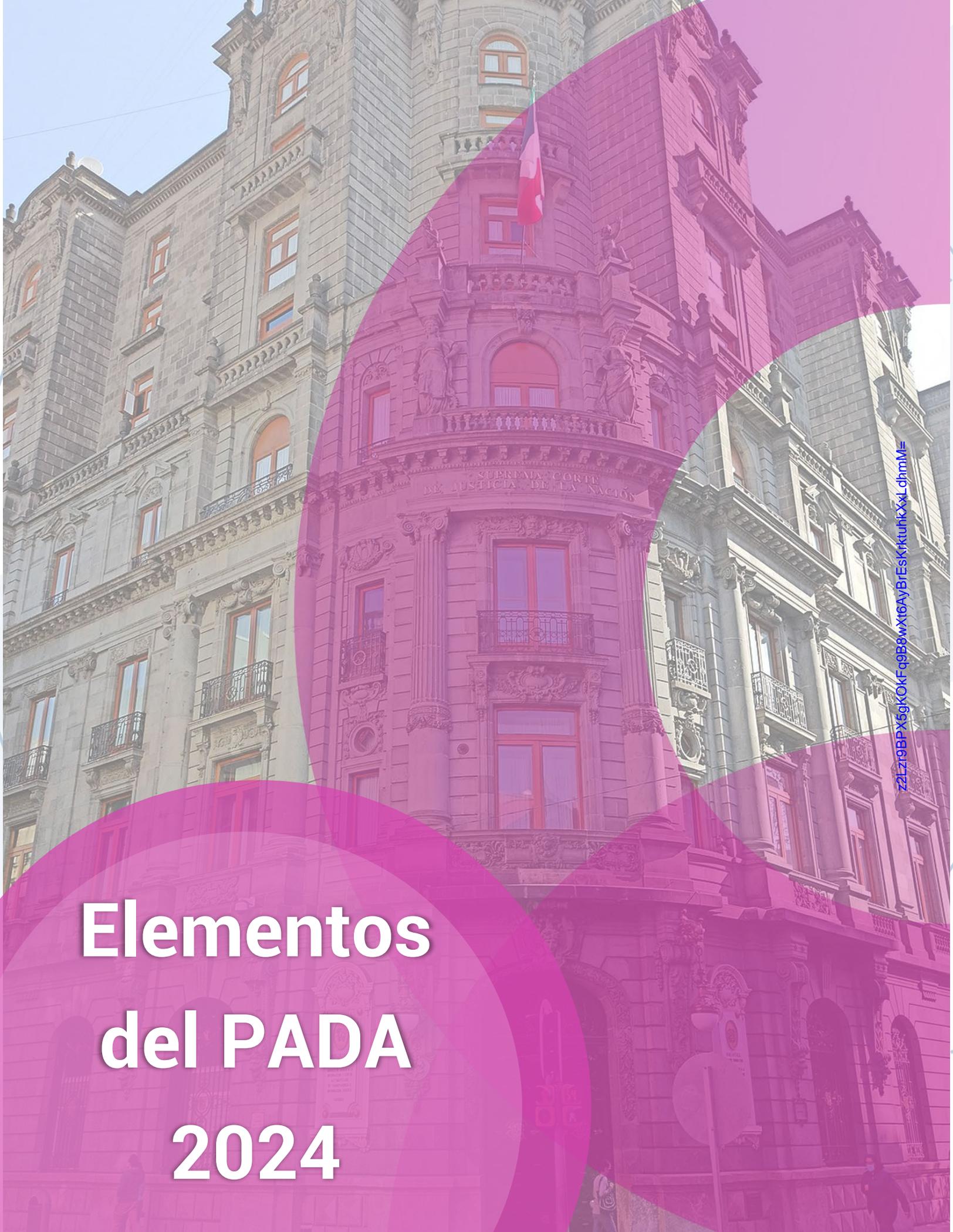
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal sobre Monumentos y 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.

z2Lzr9BPX5gkOkFq9B8wXt6AyBrEsKrktuhkXxLdthmM=



Elementos del PADA 2024

Z2L2T9BPX5gkOkFq9B8wX16AyBrEsKrktnikXxLdjhM=

ELEMENTOS DEL PADA 2024

1. MARCO DE REFERENCIA.

Los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, establecen que los sujetos obligados que cuentan con un sistema institucional de archivos deben elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), que permita planear, programar y evaluar los proyectos y actividades que resulten necesarias para el desarrollo de los procesos de la gestión documental y de los archivos que integran el Sistema Institucional de Archivos (SIA).

El Acuerdo General número 8/2019 del Pleno de este Alto Tribunal, publicado en el DOF el 15 de julio de 2019, establece en el artículo 9, fracción III, la atribución del GIJ 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.

Adicionalmente, el Acuerdo General de Administración número XI/2021 publicado en el DOF el 13 de octubre de 2021, señala en su artículo 8, que corresponde al GIJ aprobar el PADA, el cual, también incluye lo relativo al acervo administrativo, así como la emisión de opiniones respecto a los instrumentos de control y de consulta archivísticos previstos en el citado Acuerdo General de Administración.

El PADA 2024 de la SCJN, contempla acciones institucionales encaminadas a procurar la organización, conservación y preservación homogénea de los archivos generados por los órganos y áreas que la integran; identifica los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, así como los programas de organización y capacitación en la gestión documental y administración de archivos, que incluyen mecanismos para 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.

Con el objeto de brindar certeza sobre el desarrollo de las actividades relacionadas con la organización, conservación, administración y preservación de los expedientes y documentos judiciales y administrativos, resulta necesario dar continuidad a las acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo técnicas y metodologías encaminadas a



optimizar los procesos de organización y conservación documental en los archivos de esta SCJN.

En apego al marco normativo, se presenta el PADA 2024, con las líneas de acción que permitirán fortalecer la gestión, administración y resguardo de los expedientes y documentos judiciales y administrativos.

Este programa permitirá:

- Mejorar de manera continua la gestión de la información a lo largo de su ciclo de vida.
- Sistematizar los procesos archivísticos.
- Cumplir con las disposiciones normativas en la materia.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.
- Adoptar buenas prácticas en el manejo cotidiano de la documentación.
- Contar con personal capacitado en la administración de los archivos.
- Disponer de espacios físicos destinados al resguardo del acervo documental generado por este Alto Tribunal.

3. OBJETIVOS.

OBJETIVO GENERAL	
Fortalecer el funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivos Judicial y Administrativo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, mediante el tratamiento integral de los documentos a lo largo de su ciclo vital, a fin de facilitar su acceso, recuperación, consulta y conservación.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS
Garantizar el resguardo de los archivos judicial, administrativo e histórico, en espacios óptimos atendiendo al ciclo vital del documento (archivo de trámite, de concentración e histórico), así como facilitar su localización, consulta y conservación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener la organización del archivo histórico, administrativo y judicial para facilitar su localización y consulta. ▪ Supervisar el cumplimiento del servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico, a través del cual se habilitarán espacios para el óptimo



	<p>almacenamiento y resguardo del archivo de la SCJN.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ampliar la sistematización en el manejo de documentos de archivo, mediante la identificación de áreas de oportunidad en el desempeño de los sistemas CAEJ y SGDI.
Ejecutar los procesos archivísticos con los órganos y áreas, de conformidad con la normativa interna.	<ul style="list-style-type: none"> Valorar los expedientes judiciales de conformidad con lo dispuesto en el <i>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.</i> Efectuar, en términos de lo establecido en el <i>Acuerdo General de Administración 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,</i> la valoración documental de archivo administrativo. Llevar a cabo, conforme a los resultados de la valoración, los procedimientos de disposición documental correspondientes.
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.	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar, publicar y difundir la normativa, los instrumentos de control y consulta archivística; así como aquellos relacionados con el cumplimiento de las normas en materia archivística.
Brindar capacitaciones y asesorías en materia de archivo a las personas servidoras públicas adscritas a los órganos y áreas de la SCJN.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y ejecutar un programa de capacitación en materia de archivo administrativo para las personas involucradas en los procesos archivísticos. Brindar capacitación y asesorías en el uso de los sistemas informáticos correspondientes a la gestión documental.
Preservar la documentación de archivo para su sistematización y aprovechamiento (recuperación y consulta) en medios digitales.	<ul style="list-style-type: none"> Digitalizar la documentación de archivo que sea susceptible de preservarse.

z2Lzr9BPX5gkOKf q9B8wXt6AyBrEsKrktuhkXxLdhtmM=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

4. PLANEACIÓN.

Las acciones programadas en el PADA 2024 fortalecerán el funcionamiento del SIA de la SCJN y contribuirán a la mejora continua de los procesos involucrados en la gestión archivística, haciendo más eficiente la administración de los acervos, facilitando su acceso, recuperación, sistematización, consulta y conservación.

En sintonía con las líneas generales de trabajo que fijó la Ministra Presidenta de este Alto Tribunal, el PADA 2024 permitirá mejorar la recuperación de la información relacionada con las funciones institucionales, garantizando así el ejercicio de los derechos humanos reconocidos por el Estado Mexicano, entre ellos, el derecho de acceso a la información.

La planeación de los subprogramas de archivo judicial y administrativo tiene como propósito establecer los requisitos, alcances, entregables y actividades a seguir para la consecución de los objetivos generales y específicos aprobados por el Comité de Gobierno y Administración de la SCJN, y sus estrategias, haciendo uso eficiente de los recursos materiales, humanos y tecnológicos con que cuenta este Alto Tribunal.

z2Lzr9BPX5gkOkFq9B8wXt6AyBrEsKrktuhkXxLdhmM=



Subprograma de Archivo Judicial de la SCJN

4.1 SUBPROGRAMA DE ARCHIVO JUDICIAL DE LA SCJN.

4.1.1 Requisitos.

Para el cumplimiento efectivo de las obligaciones establecidas en el Acuerdo General número 8/2019, resulta necesaria la participación de los distintos órganos y áreas de este Alto Tribunal relacionados con la generación, tramitación, administración y resguardo de expedientes y documentos judiciales. Además, es importante contar, tanto con el personal necesario y capacitado 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.

- Valorar los expedientes judiciales, de conformidad con el Acuerdo General número 8/2019, utilizando el Sistema CAEJ.
- Realizar, conforme a la normativa aplicable, la baja documental de los expedientes judiciales valorados en dichos términos.
- Habilitar espacios físicos para una óptima conservación, resguardo y seguridad del archivo judicial.
- Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Brindar asesoría a las personas servidoras públicas relacionadas con el manejo y administración de los expedientes y documentos 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 de trabajo para la pre-valoración y valoración de expedientes judiciales, a través del Sistema CAEJ, el cual se ha consolidado 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) CDAACL: Pre-valoración de 20,000 expedientes judiciales.
- b) SGA: Valoración de 17,500 expedientes judiciales.

Entregables

- CDAACL: 20,000 pre-dictámenes individualizados de valoración documental de expedientes judiciales de Novena Época.
- SGA: 17,500 dictámenes individualizados de valoración documental de expedientes judiciales de Novena Época.

Es importante precisar que los entregables para el PADA 2024, derivan del resultado obtenido en los últimos meses en los que, por determinación de la SGA y este CDAACL, se inició la valoración de los expedientes judiciales de la subserie de amparo en revisión, correspondientes a la Novena Época, años 1995-2011, en los cuales se advierte un aumento considerable de las constancias y determinaciones que los integran, frente a los valorados de Séptima Época, además de las particularidades propias de la Novena Época.

Aunado a lo anterior, la valoración de la Novena Época permitirá mejorar diversos ámbitos del resguardo documental institucional, tales como:

1. Depurar un mayor volumen de papel, atendiendo a la extensión y dimensiones de las constancias que los integran.
2. Continuar atendiendo de manera oportuna la demanda ciudadana de acceso a la información pública de años recientes.
3. Fortalecer la estadística judicial institucional.

4.1.4.2 Gestionar la baja documental de expedientes y documentos judiciales.

Realizar las acciones 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 en la página web de la SCJN del aviso y de los inventarios de baja documental.



- Publicación del aviso y del vínculo a los inventarios de baja documental en un periódico de circulación nacional.
- Acuerdo de desincorporación.
- Acta administrativa de destrucción (Elaborada por la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial de la Contraloría de la SCJN).
- Acta administrativa de hechos para hacer constar la donación de papel a la CONALITEG (Elaborada por la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial de la Contraloría de la SCJN).
- Informe de destrucción 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 consulta de los órganos de apoyo jurisdiccional, aprovechando el espacio disponible en los inmuebles con los que cuenta la SCJN para el depósito de documentos de archivo, para su óptima conservación y resguardo; así como actualizar el mapa topográfico del Archivo Judicial como consecuencia de los procesos archivísticos que se desahoguen.

Entregables

- Mapa topográfico actualizado.

4.1.4.4. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.

Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos para facilitar el acceso, control, conocimiento y difusión del archivo judicial.

Entregables

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



4.1.4.5 Brindar asesoría en materia archivística.

Asesorar a las personas servidoras públicas de los órganos y áreas de este Alto Tribunal que así lo requieran, en relación con el manejo y administración del archivo judicial.

Entregables

- Informe de asesorías brindadas.

4.1.5 Recursos materiales y tecnológicos.

Se realizó la solicitud de recursos en el PANE 2024 del CDAACL, en concordancia con las actividades programadas y sujeto a la disponibilidad presupuestal.

4.1.6 Recursos humanos.

El CDAACL cuenta con una plantilla de 19 personas servidoras públicas para realizar las actividades de pre-valoración: 4 mandos medios (1 dirección de área, 1 subdirección de área y 2 jefaturas de departamento) y 15 operativos. Además, en el Archivo Central se cuenta con 7 personas servidoras públicas para realizar los procedimientos para la baja documental de los expedientes que ya 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 SGA tiene destinadas para cumplir con lo establecido en el mencionado programa de valoración, 10 personas servidoras públicas: 9 secretarios auxiliares de acuerdos y 1 dictaminador.

Con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados en el presente PADA 2024, se deberá considerar la participación de los responsables de los archivos de los órganos generadores, 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 que servirá como medida para el cumplimiento de las actividades planteadas en el PADA 2024.



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 de Novena Época 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.	*											
Brindar asesoría en materia archivística.	Asesorar a las personas servidoras públicas de los órganos y áreas de este Alto Tribunal que así lo requieran, en relación con el manejo y administración del archivo judicial.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

4.1.8 Recursos económicos.

La cuantificación de los costos para el cumplimiento del PADA 2024, está programada en correlación con lo dispuesto en el PANE 2024.



Subprograma de Archivo Administrativo de la SCJN

4.2 SUBPROGRAMA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO DE LA SCJN.

4.2.1 Requisitos.

Para el cumplimiento de las funciones del archivo administrativo se requiere la participación de órganos y áreas de este Alto Tribunal, en la ejecución de los procedimientos en materia de archivos, así como para 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.

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.

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. Dar seguimiento a la elaboración del inventario general de archivo de trámite de los órganos y áreas.

De conformidad con lo señalado en los artículos 10, 11, fracción II y 24 del Acuerdo General de Administración número XI/2021, se busca mantener la organización del archivo administrativo desde el archivo de trámite.

Entregables

- Oficios de seguimiento para el área respecto a la elaboración de su inventario general de archivo de trámite.
- Directorio actualizado de la designación de RAT's y RUC's.



4.2.4.2 Actualizar el Inventario General por Expedientes del Archivo de Concentración.

Mantener actualizado el inventario general, agregando los expedientes que los órganos y áreas transfieran al archivo de concentración durante el año 2024, así como eliminar los registros de aquellos expedientes que sean dados de baja.

Entregables

- Inventario General por Expedientes del Archivo de Concentración.

4.2.4.3 Recibir transferencias primarias en el Archivo de Concentración.

De conformidad con los artículos 11, fracción IX; 13, fracción I y 29 del Acuerdo General de Administración número XI/2021, el CDAACL recibirá de los órganos y áreas las transferencias primarias de la documentación que haya cumplido con los plazos de resguardo en el archivo de trámite.

Entregables

- Solicitudes de Transferencia Primaria por parte de los órganos y áreas.
- Inventarios de Transferencia Primaria.
- Actas de Transferencia Primaria.

4.2.4.4 Realizar el préstamo de expedientes de Archivo Administrativo.

En términos de los artículos 13, fracción I; 30 y 31 del Acuerdo General de Administración número XI/2021, a través del cual se facilita la consulta de los expedientes generados por los órganos y áreas, y que se encuentran resguardados en el archivo de concentración.

Entregables

- Vales de préstamo de expedientes.

4.2.4.5 Administrar el almacenamiento y resguardo del archivo.

Supervisar el cumplimiento del *Servicio Integral para la Guarda, Custodia y Conservación de los Acervos Judicial, Administrativo e Histórico de la Suprema Corte de Justicia de la*



Nación y reubicar 1,240 metros lineales de archivo, de su espacio original a las instalaciones del archivo de concentración conforme a las necesidades de la SCJN.

Entregables

- Notas mensuales del cumplimiento del servicio integral.
- Mapa topográfico actualizado del Archivo de Concentración.

4.2.4.6 Ampliar la sistematización en el manejo de documentos de archivo en el SGDI con el apoyo de la Dirección General de Tecnologías de la Información.

Conforme a lo dispuesto en los artículos 9, fracción I; 17; 42; 43; 44 y sexto transitorio del Acuerdo General de Administración número XI/2021, concluir con la implementación del módulo de correspondencia y el desarrollo del módulo del archivo de trámite y de concentración e histórico 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.

Entregables

- Informe de seguimiento semestral a los desarrollos realizados en el SGDI.
- Matriz de seguimiento a mejoras de los módulos de correspondencia y archivo de trámite, así como los módulos de archivo de concentración e histórico.
- Ejecución de pruebas piloto de los módulos desarrollados del SGDI, con la finalidad de detectar cambios o correcciones necesarias al sistema, previo a su uso.
- Manual de usuario del SGDI actualizado.

4.2.4.7. Coordinar los procesos de valoración documental de Archivo Administrativo.

De conformidad con los artículos 7, fracción V; 13, fracción III y 26 del Acuerdo General de Administración número XI/2021 la valoración y disposición documental, atendiendo a la utilidad, en apego a los procesos correspondientes y los plazos establecidos en el CADIDO.

Entregables

- Oficios de actualización anual del CADIDO para su publicación en el año 2024.
- Fichas técnicas de valoración documental.

4.2.4.8 Realizar la baja y desincorporación documental.

En términos de los artículos 32, 33 y cuarto transitorio del Acuerdo General de Administración número XI/2021, realizar la baja documental y desincorporación de los expedientes administrativos que hayan cumplido con sus plazos de conservación de conformidad con el CADIDO, sin valores secundarios y que hayan sido valorados por los órganos y áreas, de al menos, 400 metros lineales de documentación.

Entregables

- Solicitudes de baja documental por parte de los órganos y áreas.
- Inventarios de baja documental.
- Dictámenes de baja documental (artículo 33 del Acuerdo General de Administración número XI/2021).
- Acuerdos administrativos de desincorporación.
- Actas administrativas de destrucción.

4.2.4.9 Actualizar, publicar y difundir los instrumentos de control y consulta archivísticos.

De conformidad con los artículos 11, fracción VI; 20; 22 y 23 del Acuerdo General de Administración número XI/2021, anualmente se actualizarán los instrumentos de control y consulta archivísticos que permiten y facilitan la localización de los expedientes de archivo administrativo.

Entregables

- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Guía de Archivo Documental.
- Inventario General por Expedientes del Archivo de Concentración.
- Inventarios de baja documental.
- Inventarios de Transferencia Primaria.

4.2.4.10 Brindar capacitaciones y asesorías en materia de archivo a las personas servidoras públicas adscritas a los órganos y áreas de la SCJN.



En términos de lo establecido en los artículos 7, fracción VII y 9, fracción III del Acuerdo General de Administración número XI/2021, brindar capacitaciones y asesorías en materia de archivo.

Entregables

- Programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- Programa de capacitación en el uso del SGDI.
- Presentaciones.
- Registros de asistencia.

4.2.5 Recursos materiales.

En concordancia con las actividades antes señaladas y sujeto a la disponibilidad presupuestal, se tiene realizada la solicitud de recursos en el PANE 2024.

4.2.6 Recursos tecnológicos.

De conformidad con las aplicaciones tecnológicas desarrolladas o licenciadas para la SCJN, así como a través del uso del SGDI.

4.2.7 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.

4.2.8 Recursos económicos.

La cuantificación de los costos para el cumplimiento del PADA 2024, está programada en correlación con lo dispuesto en el PANE 2024.

4.2.9 Tiempo de implementación y cronograma de actividades.

Se establece un calendario que servirá como medida para el cumplimiento de las actividades planteadas en el PADA 2024.



Actividad	Descripción	Plazos de cada actividad											
		Meses											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Dar seguimiento a la elaboración del inventario general de archivo de trámite de los órganos y áreas.	De conformidad con lo señalado en los artículos 10, 11, fracción II y 24 del Acuerdo General de Administración número XI/2021, se busca mantener la organización del archivo administrativo desde el archivo de trámite.	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	
Actualizar el Inventario General por Expedientes del Archivo de Concentración.	Mantener actualizado el inventario general, agregando los expedientes que los órganos y áreas transfieran al archivo de concentración durante el año 2024, así como eliminar los registros de aquellos expedientes que sean dados de baja.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Recibir transferencias primarias en el Archivo de Concentración.	De conformidad con los artículos 11, fracción IX; 13, fracción I y 29 del Acuerdo General de Administración número XI/2021, el CDAACL recibirá de los órganos y áreas las transferencias primarias de la documentación que haya cumplido con los plazos de resguardo en el archivo de trámite.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Realizar el préstamo de expedientes de Archivo Administrativo.	En términos de los artículos 13, fracción I; 30 y 31 del Acuerdo General de Administración número XI/2021, a través del cual se facilita la consulta de los expedientes generados por los órganos y áreas, y que se encuentran resguardados en el archivo de concentración.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Administrar espacios para el	Supervisar el cumplimiento del <i>Servicio Integral para la Guarda, Custodia y Conservación de los Acervos Judicial,</i>	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

z2Lzr9BPX5gkOkFq9B8wXt6AyBrEsKrktuhkXxLdhtmM=



<p>Óptimo almacenamiento y resguardo del archivo.</p>	<p><i>Administrativo e Histórico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.</i></p> <p>Reubicar aproximadamente 1,240 metros lineales de espacio original a las instalaciones donde se presta el Servicio, y conforme a las necesidades de la SCJN.</p>													
<p>Ampliar la sistematización en el manejo de documentos de archivo en el SGDI con el apoyo de la Dirección General de Tecnologías de la Información.</p>	<p>Conforme a lo dispuesto en los artículos 9, fracción I; 17; 42; 43; 44 y sexto transitorio del Acuerdo General de Administración número XI/2021, concluir 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.</p>	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
<p>Coordinar los procesos de valoración documental de Archivo Administrativo.</p>	<p>De conformidad con los artículos 7, fracción V; 13, fracción III y 26 del Acuerdo General de Administración número XI/2021, la valoración y disposición documental, atendiendo a la utilidad, en apego a los procesos correspondientes y los plazos establecidos en el CADIDO.</p>	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
<p>Realizar la baja y desincorporación documental.</p>	<p>En términos de los artículos 32, 33 y cuarto transitorio del Acuerdo General de Administración número XI/2021, realizar la baja documental y desincorporación de los expedientes administrativos que hayan cumplido con sus plazos de conservación de</p>	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	

z2Lzr9BPX5gKOkFq9B8wXt6AyBrEsKrktuhkXxLdhtmM=



	conformidad con el CADIDO, sin valores secundarios y que hayan sido valorados por los órganos y áreas, de al menos, 400 metros lineales de documentación.												
Actualizar, publicar y difundir los instrumentos de control y consulta archivísticos.	De conformidad con los artículos 11, fracción VI; 20; 22 y 23 Acuerdo General de Administración número XI/2021, anualmente se actualizarán los instrumentos de control y consulta archivísticos que permiten y facilitan la localización de los expedientes de archivo administrativo.	*	*	*						*	*	*	*
Brindar capacitaciones y asesorías en materia de archivo a las personas servidoras públicas adscritas a los órganos y áreas de la SCJN.	En términos de lo establecido en los artículos 7, fracción VII y 9, fracción III del Acuerdo General de Administración número XI/2021, brindar capacitaciones y asesorías en materia de archivo.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

4.3 DIGITALIZACIÓN DE ACERVOS.

Los acervos judicial, administrativo, bibliohemerográfico y legislativo son objeto del proceso de digitalización.

4.3.1 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 y administración de la versión digitalizada de dichos acervos.

4.3.2 Alcance.

Digitalizar la documentación de archivo que sea susceptible de preservarse y que esté bajo resguardo del CDAACL, de acuerdo con la meta establecida en el PAT 2024 del CDAACL.

z2Lzr9BPX5gKOKFq9B8wXt6AyBrEsKrktuhkXxLdhtmM=



4.3.3 Entregables.

Entregables
<ul style="list-style-type: none"> • Informes periódicos de avance.

4.3.4 Actividades.

Convertir la información contenida en soportes analógicos a archivos digitales.

4.3.5 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.

4.3.6 Recursos humanos.

Se cuenta con la disponibilidad de 10 personas, de las cuales 2 son mandos medios (1 dirección de área y 1 jefatura de departamento) y 8 operativos.

4.3.7 Tiempo de implementación y cronograma de actividades.

La ejecución de las actividades correspondientes a la digitalización de acervos considera los 12 meses del año 2024.

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 a archivos digitales.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

GUARDA, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS ACERVOS DE LA SCJN

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

5.1 Requisitos.

Definir y entregar los requerimientos y las necesidades en materia de archivo a las áreas técnicas para el desarrollo del *Proyecto para el resguardo, custodia y conservación de los acervos documentales de la SCJN*.

5.2 Alcance.

Coordinar, en conjunto con las áreas correspondientes de la Oficialía Mayor, el GTI para el *Proyecto para el resguardo, custodia y conservación de los acervos documentales de la SCJN*.

5.3 Entregables.

Entregables

- Solicitud formal del requerimiento técnico (archivístico).

5.4 Actividades.

Definir los requerimientos y las necesidades en materia de archivo.

5.5 Recursos materiales y tecnológicos.

Por definir, en virtud de que se encuentra en desarrollo dicho proyecto.

5.6 Recursos humanos.

Por definir, en virtud de que se encuentra en desarrollo dicho proyecto.

5.7 Cronograma de actividades.



Se atenderán las solicitudes de las áreas técnicas correspondientes, por lo que se considera una actividad permanente.

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.	<i>Proporcionar la información que sea necesaria para el desarrollo del Proyecto para el resguardo, custodia y conservación de los acervos documentales de la de la SCJN.</i>	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

5.8 Recursos económicos.

Por definir, en virtud de que se encuentra en desarrollo dicho proyecto.

z2Lzr9BPX5gkOkFq9B8wXt6AyBrEsKrktuhkXxLdhhmM=

Administración del PADA 2024

6. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2024.

El PADA 2024 es aprobado por el GIJ, de conformidad con los artículos 9, fracción III del Acuerdo General número 8/2019 y del artículo 8 del Acuerdo General de Administración número XI/2021, el cual deberá ser publicado en la página web de la SCJN, al igual que sus respectivos informes de cumplimiento.

6.1 PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES.

6.1.1 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.

6.1.2 Reporte de avances.

Las personas servidoras públicas responsables de cumplir con los objetivos establecidos en el PADA 2024, informarán a la persona titular del CDAACL sobre:

- Actividades realizadas y resultados.
- Problemáticas presentadas y acciones a seguir para superarlas.
- Riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para eliminarlos o mitigarlos.

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.							*					*
Baja documental y desincorporación de expedientes judiciales y administrativos. *							*					*
Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.												*



Instrumentación de los procedimientos que comprende el ciclo vital del documento administrativo.							*					*
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	---

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

6.1.3 Control de cambios.

Como parte de la administración del PADA 2024, 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.

6.2 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS.

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

6.2.1.1 Identificación, análisis y control de riesgos.

z2Lzr9BPX5gkOkFq9B8wXt6AyBrEsKrktuhkXxLdhhmM=



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
Factores Internos							
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. -Brindar asesoría respecto a la información que resguardan. -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	-Verificar la correcta aplicación de la normativa vigente. -Capacitar y asesorar en gestión documental y administración de archivos. -Implementar los instrumentos de control y consulta, así como los procedimientos y formatos oficiales para el procesamiento de expedientes. -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

z2Lzr9BPX5gKOKFq9B8wX16AyBrEsKrktuhkXxLdfhmM=



							generales. -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 y administrativo.	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.
Factores externos							
Programa retrasado y/o suspendido por pandemia.	Directivo	Enfermedad epidémica	Posible retraso y/o suspensión del Programa.	Moderado	Probabilidad media	Preventivo	-Organizar el trabajo a distancia. -Mover personal entre áreas para atender temas prioritarios y urgentes. - Limitar la atención en los módulos de atención al público. -Solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos personal de otras áreas. -Reducir los alcances del programa como parte del control de cambios previsto en agosto. -Recalendarizar actividades.
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 en la recolección del papel triturado.	Operativo	Servicios	Retraso para realizar la donación del papel en desuso y exceso de almacenamiento de papel triturado.	Moderado	Remota	Correctivo	-Realizar las gestiones necesarias y en tiempo con CONALITEG para continuar con la donación del papel en desuso.
Retraso y/o incumplimiento total o parcial del servicio	Directivo	Servicios	Posible incumplimiento en la entrega de los	Alto	Remota	Correctivo	-Vigilar el cumplimiento de cada servicio

z2LzT9BPX5gKOKFq9B8wXt6AyBrEsKrkthkXxLdhtmM=



integral.			servicios.				conforme a la periodicidad señalada en el Anexo Técnico para el Servicio integral. -Aplicar las penas convencionales en caso de incumplimiento.
-----------	--	--	------------	--	--	--	---

z2Lzr9BPX5gkOkFq9B8wXt6AyBrEsKrkтуhkXxLdһmM=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

Licenciado Rafael Coello Cetina
Secretario General de Acuerdos

Maestro Christian Heberto Cymet
López Suárez
Contralor

Maestra María Adriana Báez Ricárdez
Titular de la Unidad General de
Transparencia y Sistematización de la
Información Judicial

Licenciado Mario José Pereira
Meléndez
Director General de Asuntos Jurídicos

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 con lo establecido en el artículo tercero del Acuerdo General de Administración III/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del diecisiete de septiembre de dos mil veinte.