



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

PADA

2023

PRESENTACIÓN

En cumplimiento de lo estipulado en los artículos 26 de la Ley General de Archivos (LGA)¹; 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 (Acuerdo General número 8/2019)²; 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 (Acuerdo General de Administración número XI/2021)³ y en relación con la regla número 15 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario Judicial (ROGIJ)⁴, 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 2023** (PADA 2023) para su aprobación.

El PADA 2023 señala como objetivo general **consolidar el funcionamiento de los Sistemas Institucionales de los Archivos Judicial y Administrativo de esta SCJN, mediante el tratamiento integral de los documentos a lo largo de su ciclo vital, a fin de facilitar su acceso, recuperación, consulta y conservación.**

El presente informe de resultados tiene como finalidad reportar el cumplimiento de las actividades implementadas con base en los objetivos específicos durante el periodo del 1o. de diciembre de 2022 al 30 noviembre de 2023, en atención a la normatividad vigente en materia archivística.

¹ 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.

² 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;

³ 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;

⁴ 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.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PADA 2023

1. LLEVAR A CABO ACCIONES ENCAMINADAS A LA OPTIMIZACIÓN DE ESPACIOS DE RESGUARDO DE LOS ACERVOS JUDICIAL, ADMINISTRATIVO E HISTÓRICO, ATENDIENDO AL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO (ARCHIVO DE TRÁMITE, DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO), ASÍ COMO FACILITAR SU LOCALIZACIÓN, CONSULTA Y CONSERVACIÓN.

1.1 Seguimiento al servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico, lo cual permitirá habilitar espacios para el óptimo almacenamiento y resguardo del archivo de la SCJN.

1.1.1 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 "Servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico de la SCJN" (SIA), lo que permitió liberar el espacio que ocupaban **2,988** metros lineales de archivo que se encontraba resguardado en otros inmuebles, y continuar con la reorganización y recepción de las transferencias primarias que realizan los Órganos de Apoyo Jurisdiccional, con la consecuente actualización del mapa topográfico.

DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES JUDICIALES TRASLADADOS AL SIA			
Inmueble	Serie/Subserie documental	Fechas extremas	Metros lineales
Centro Archivístico Judicial "La Noria"	Amparo	1929-1965	1,664
	Series Menores ⁵	1929-1965	
Edificio Sede	Amparo	1928	27
	Series Menores	1901-1941	
Edificio Bolívar	Amparo	1966- 1978	1,097
	Series Menores	1929-2015	

⁵ Las series menores comprenden las series o tipos de asunto: Varios, Queja, Queja Administrativa, Causa Civil, Causa Penal, Excusas e impedimentos, entre otros.

DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES JUDICIALES TRASLADADOS AL SIA			
Inmueble	Serie/Subserie documental	Fechas extremas	Metros lineales
Edificio Humboldt	Libros de Gobierno	1927-2007	200
	Tarjetas identificadoras de expedientes judiciales	N/A	
Total metros lineales			2,988

1.1.2 Habilitación de espacios para la óptima conservación, resguardo y seguridad del archivo de concentración administrativo.

Como consecuencia de la implementación del SIA, en el periodo que se reporta, se han solucionado las necesidades de resguardo y conservación del archivo administrativo de este Alto Tribunal, reubicándose aproximadamente **5,597.80** metros lineales de documentación de archivo administrativo a dichas instalaciones, lo cual se ha asentado en las bitácoras de traslado respectivas.

En el informe anual del PADA 2022, se reportó el traslado y reubicación al SIA de **1,730** cajas correspondientes a **864** metros lineales, lo cual tuvo lugar a finales de ese año.

1.2 Actualización de la organización del archivo histórico, administrativo y judicial.

Guarda, custodia y conservación de los acervos de la SCJN.

En total, se han trasladado al SIA **9,481.80** metros lineales⁶ de archivo judicial, administrativo y de acervo legislativo, de los **9,139** metros programados, realizándose informes de traslado por evento y validaciones del servicio. Con ello, se cumple con la programación establecida en el PADA 2023.

Asimismo, 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 **8** órganos y áreas (Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia, Oficialía Mayor, Dirección General de Recursos Humanos, CDAACL, Comisión de Conflictos Laborales del Poder Judicial)

⁶ Incluye los 864 metros lineales de archivo judicial que se trasladaron al SIA en diciembre de 2022, y que se reportaron en el informe del PADA de ese año.

de la Federación, Secretaría General de la Presidencia, Secretaría General de Acuerdos -SGA- y Subsecretaría General de Acuerdos).

- Cambio de aproximadamente **4,862** cajas de cartón a cajas de polipropileno.
- Actualización del mapa topográfico del acervo administrativo, por área.

2. EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE VALORACIÓN QUE PERMITEN DETERMINAR LA CONSERVACIÓN O BAJA DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES QUE HAN CUMPLIDO CON SUS PLAZOS DE RESGUARDO CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE.

2.1 Valoración de los expedientes judiciales de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo General número 8/2019.

El PADA 2023 establece las metas⁷ para el CDAACL y SGA, para la pre-valoración y valoración de expedientes judiciales conforme a los criterios establecidos en los artículos 19, 20 y 21 del *Acuerdo General número 8/2019*, atendiendo a la Época, serie y año y haciendo uso 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.

ENTREGABLE 2023		CUMPLIMIENTO PADA 2023	
CDAACL	26,000 pre-dictámenes individualizados de valoración documental de expedientes judiciales.	CDAACL	27,821 pre-dictámenes individualizados de valoración documental de expedientes judiciales.
SGA	25,000 dictámenes individualizados de valoración documental de expedientes judiciales.	SGA	25,100 dictámenes individualizados de valoración documental de expedientes judiciales.

Para una mayor referencia, a continuación, se detalla por año y serie los expedientes valorados en cumplimiento del PADA 2023:

⁷ La meta fue actualizada como se observa en el Informe de avances del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, aprobado por el GIJ en la sexta sesión ordinaria celebrada el veinticinco de agosto de dos mil veintitrés.

PRE-VALORACIÓN DEL CDAACL		VALORACIÓN DE LA SGA	
Series / subseries	Expedientes pre-valorados	Series / subseries	Expedientes valorados
Total	27,821	Total:	25,100
SERIES MAYORES ⁸ 1984	1,022	SERIES MAYORES 1981	3,324
SERIES MAYORES 1985	8,535	SERIES MAYORES 1982	9,096
SERIES MAYORES 1986	8,287	SERIES MAYORES 1983	10,278
AMPARO EN REVISIÓN 1995	1,718	SERIES MAYORES 1984	52
AMPARO EN REVISIÓN 1996	2,227	AMPARO EN REVISIÓN 1995	1,718
AMPARO EN REVISIÓN 1997	2,471	AMPARO EN REVISIÓN 1996	632
AMPARO EN REVISIÓN 1998	2,331		
AMPARO EN REVISIÓN 1999	1,230		

Además de las actividades señaladas con anterioridad, previo a la devolución de los expedientes judiciales valorados y dictámenes al Archivo Central, se realizó la revisión y compulsión de dictámenes con expedientes de manera virtual y física a efecto de continuar con el proceso de baja documental de expedientes judiciales.

Durante el periodo que comprende el PADA 2023, se remitieron al Archivo Central **33,824** 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, subseries amparo directo, amparo directo en revisión y amparo en revisión, de los años 1980-1983 de la Séptima Época.

2.2 Valoración documental de archivo administrativo, en términos de lo establecido en el Acuerdo General de Administración número XI/2021.

Para determinar la disposición documental de sus archivos, **13** órganos y áreas realizaron valoración de su documentación, de las cuales **6** emitieron Dictámenes de Baja Documental, estableciendo que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación y carecía de relevancia institucional, histórica, social y cultural, siendo susceptible de baja documental conforme a lo establecido por los artículos 32 y 33 del Acuerdo General de Administración número XI/2021 y **7** áreas determinaron la baja de la documentación conforme al artículo cuarto transitorio del mismo Acuerdo General, por tratarse de documentación anterior al primero de agosto de 2010 y no ser de utilidad y consulta.

⁸ Las series mayores se encuentran integradas por las subseries: amparo directo en revisión, amparo en revisión, amparo directo.

2.3 Realización en términos de la valoración, de los procedimientos de disposición documental correspondientes.

2.3.1 Gestión de la baja documental de expedientes y documentos judiciales.

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, mediante Acuerdo de Desincorporación AD-EXP-JUD-01-2023, para finalmente ser destruidos.

Los expedientes desincorporados fueron destruidos en las instalaciones del 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.

El 25 de agosto de 2023, el GIJ aprobó el procedimiento de baja documental de **19,870** expedientes y documentos judiciales de la serie Amparo de los años 1979 a 1982 (subseries Amparo Directo, Amparo Directo en Revisión y Amparo en Revisión); y el 24 de noviembre de 2023, autorizó la desincorporación de **19,868** expedientes y documentos judiciales mediante el Acuerdo de Desincorporación AD-EXP-JUD-02-2023.

Es preciso mencionar que la diferencia entre el número de expedientes sujetos a baja documental y el número de expedientes desincorporados, obedece a promociones recibidas de partes debidamente acreditadas solicitando la devolución de documentos originales; sobre las que los Órganos de Apoyo Jurisdiccional acordarán lo conducente. Entretanto, los expedientes respectivos se excluyeron del acuerdo de desincorporación.

Por lo que se refiere a los expedientes y documentos judiciales sobre los que se determina su conservación, se intercalaron nuevamente en los depósitos correspondientes, y su registro se encuentra en el sistema denominado CAEJ.

2.3.2 Formalización de la baja documental y desincorporación de expedientes administrativos.

En el periodo que se informa se llevaron a cabo **10** procesos de baja y desincorporación documental de archivo administrativo de **13** órganos y áreas, destruyéndose **31,952** unidades documentales contenidas en **1,561** cajas en **677.80** 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 (UGTSIJ)	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 (DGA)	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 (DGCCJ)	10	84
		Dirección General de la Tesorería	6	80
2023-4	27/06/2023	DGCCJ	165	1,014
		Oficialía Mayor	132	687
2023-5	10/07/2023	DGTI	7	35
2023-6	28/08/2023	Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis	108	787
		DGTI	9	27
2023-7	26/09/2023	DGCCJ	182	1,623
2023-8	27/10/2023	DGCCJ	91	569
		UGTSIJ	131	8,024
2023-9	27/11/2023	DGA	225	2,587
		Oficialía Mayor	169	805
Total			1,561	31,952

3SR6lexyyZ3joQcdPXs47RAvd4JQZuMwKwXrxFVky00=

Con ello se dio cumplimiento a la meta establecida en el PADA 2023, respecto a dar de baja, al menos, **600** metros lineales de documentación de archivo administrativo.

Finalmente, derivado de los procesos de baja documental y eliminación, la Contraloría levantó las actas de destrucción y hechos respectivas, y fueron donadas **26.55 toneladas** de papel en desuso a la CONALITEG.

3. FACILITAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS, A TRAVÉS DE LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES Y NORMATIVOS ESTABLECIDOS PARA ELLO, PARA FOMENTAR LA DIVULGACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ALTO TRIBUNAL.

3.1 Publicación y difusión de la normativa, los instrumentos de control y consulta archivística; así como de aquellos relacionados con el cumplimiento de las normas en materia archivística.

3.1.1 Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística en materia Judicial.

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 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 LGA, 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*.

3.1.2 Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos en materia administrativa.

Conforme a los artículos 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 13 de la LGA, 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 2023** y el **Cuadro General de Clasificación Archivística 2023**.

Derivado de lo anterior, 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, que les permita en el ejercicio de sus

atribuciones, realizar 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.

Finalmente, con base en el artículo 14 de la LGA, se actualizó y publicó la **Guía de Archivo Documental del Acervo Administrativo de la SCJN** (GAD) correspondiente al año 2022.

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 el portal de *intranet-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.
- 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 **25** 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, y hasta en tanto se atiendan los requerimientos de mejora solicitados a la DGTI, y los restantes órganos y áreas estén en posibilidad de realizarlos.

4) Eliminación de documentos que no conforman expedientes de archivo:

- En el periodo que se reporta, se realizaron **7** procedimientos de eliminación de **520** cajas con documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, solicitados por **13** áreas, equivalente a **285.5** metros lineales.

5) *Transferencia primaria al Archivo de Concentración:*

- En el periodo que se reporta, se realizaron **15** transferencias primarias al Archivo de Concentración de un total de **27,858** expedientes contenidos en **686** cajas, equivalentes a **338.2** metros lineales de documentación del archivo de trámite de **11** áreas.

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

- Se atendieron **26** solicitudes de préstamo de un total de **8** cajas y **3,198** expedientes de archivo administrativo.

7) *Transferencia secundaria al Archivo Histórico:*

- Actualmente se encuentra 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, se realizaron **10** procedimientos de baja documental de **31,952** unidades documentales contenidas en **1,561** cajas con expedientes de archivo administrativo de **13** órganos y áreas, cuyos valores prescribieron, su plazo de resguardo concluyó y no contenían valores históricos, equivalentes a **677.80** metros lineales.

4. DAR SEGUIMIENTO, EN COORDINACIÓN CON LA DGTI, A LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA EL MANEJO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

4.1 Establecimiento de planes específicos de trabajo con cada órgano y área, a efecto de sistematizar los procedimientos archivísticos correspondientes en materia administrativa.

Sistema de Gestión Documental Institucional (SGDI)

En el periodo que se reporta, **25** órganos y áreas de este Alto Tribunal implementaron 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; se inició la operación en ambiente de producción del módulo en este CDAACL, 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*.

Cabe señalar que 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.

4.2 Difusión de los manuales de los sistemas de CAEJ y del SGDI.

4.2.1 Manuales del Sistema CAEJ.

A partir de la entrada en funcionamiento del sistema CAEJ, la DGTI brindó capacitación a las Ponencias y Órganos de Apoyo Jurisdiccional del 29 de marzo al 9 de abril del 2021; aunado a ello, se compartió a los usuarios el Manual de dicho sistema.

Por lo anterior, la capacitación sobre el funcionamiento del CAEJ se mantiene disponible para que, en caso de que algún usuario lo solicite, sea referido a la Dirección de Digitalización de Acervos del CDAACL, o bien, con la DGTI para recibir orientación; y se le proporcione el manual.

4.2.2 Manuales del Sistema SGDI.

Con la finalidad de que los usuarios conozcan las funcionalidades del Sistema, se elaboraron los *Manuales de usuario para el Módulo del Archivo de Correspondencia* y de *Archivo de Trámite*.

El *Manual de usuario para el Módulo del Archivo de Correspondencia* se encuentra publicado y cargado en el SGDI a disposición de todos los usuarios y se actualiza cuando existe alguna nueva funcionalidad o mejora en el Sistema. Asimismo, se les dio a conocer en las capacitaciones y fue enviado por correo electrónico a los Responsables de Archivo de Trámite y de Correspondencia.

4.3 Capacitación en el uso de los sistemas informáticos correspondientes.

4.3.1 Capacitación en el SGDI.

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 28, fracción VII de la LGA; del artículo 7, fracción VII; 42 y 43 del Acuerdo General de Administración número XI/2021, se brindaron **66** capacitaciones a **902** personas servidoras públicas, relacionadas con el manejo del Sistema, con la finalidad de brindar los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para su uso, facilitar la gestión administrativa entre los órganos y áreas de este Alto Tribunal y agilizar la comunicación administrativa a través del SGDI.

5. ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE UN PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA PARA LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE LA SCJN.

5.1 Organización e impartición de capacitación, reuniones de trabajo y asesorías en materia de archivo administrativo a los órganos y áreas de la SCJN.

5.1.2 Capacitación en materia archivística de Archivo Judicial.

Se llevaron a cabo **77** asesorías de manera virtual sobre la organización, manejo y administración del Archivo Histórico bajo resguardo de las Casas de la Cultura Jurídica, con la participación de **162** personas.

5.1.3 Capacitación en materia archivística de Archivo Administrativo.

Se llevaron a cabo **94** sesiones de capacitación con la participación de **1,200** personas servidoras públicas, relacionadas con el uso del SGDI, organización de archivos, archivo administrativo y actualización de los instrumentos de control y consulta 2024, así como **319** asesorías a **763** 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 las personas responsables de la Unidad de Correspondencia (RUC's), considerando los cambios estructurales, así como los nombramientos de las nuevas personas a cargo.

6. EJECUCIÓN DEL PLAN DE DIGITALIZACIÓN PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y SU PRESERVACIÓN.

6.1 Digitalización de la documentación de archivo que sea susceptible de preservarse, para su sistematización y aprovechamiento en medios digitales.

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	4,849 ⁹	306,295
Expedientes judiciales	1,771	341,156
Ordenamientos	6,045	N/A
Documentos judiciales (actas)	274	269,716
Dictámenes de valoración documental	21,736	44,563

⁹ Fe de erratas relativa al Informe de Avances del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

Respecto a esta cantidad se precisa que, en el Informe de Avances del PADA 2023, aprobado por el GIJ en la sexta sesión ordinaria celebrada el veinticinco de agosto de dos mil veintitrés, en este rubro existe un error en los datos informados, por lo que se elaboró una Fe de Erratas para esta sesión que presenta la aclaración correspondiente.

Otro material	1,468	4,853
Totales	36,143	966,583

Finalmente, en función de lo expuesto en el presente informe, se estima que el PADA 2023 alcanzó las metas establecidas para el 2023.

El presente Informe de Avance Anual del PADA 2023, fue aprobado por el GIJ en la Primera Sesión Ordinaria 2024, celebrada el 19 de enero de 2024 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 Acuerdo General número 8/2019.

Ciudad de México, a 19 de enero de 2024.

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.

3SR6lexyyZ3joQcdPXs47RAvd4JQZuMWWKWXrxrFVky00=