



Informe de Avances del PADA

ANTECEDENTES

Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9, 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* (AGP 8/2019), y en lo previsto en el numeral 10 de las *Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario Judicial* (ROGIJ), el Grupo Interdisciplinario Judicial (GIJ) aprobó en la Sexta Sesión Ordinaria celebrada el 30 de agosto de 2024, los Objetivos General y Específicos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, así como las estrategias para su cumplimiento, fijando como objetivo general “Fortalecer el funcionamiento de los Sistemas Institucionales de los Archivos Judicial y Administrativo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), a través de la gestión integral de los documentos a lo largo de su ciclo vital, y su preservación, a fin de facilitar el acceso, recuperación, valoración y consulta de la información que los integra”.

En sesión celebrada el 26 de noviembre de 2024, el Comité de Gobierno y Administración (CGA) aprobó la propuesta del GIJ relativa a los Objetivos General y Específicos del PADA 2025, así como las estrategias para su cumplimiento, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Archivos (LGA), **el cual quedó sujeto a los cambios que se determinaran como resultado de la implementación del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de reforma del Poder Judicial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el quince de septiembre del año de dos mil veinticuatro, y las leyes secundarias que en consecuencia se emitan.**

De conformidad con lo anterior, con base en lo dispuesto en el artículo 9, fracciones I y III, del AGP 8/2019, y en lo previsto en el numeral 10 de las ROGIJ, en la Octava Sesión Ordinaria celebrada el seis de diciembre de dos mil veinticuatro, el GIJ aprobó el PADA 2025, el cual contempla acciones institucionales encaminadas a procurar la organización, conservación y preservación homogénea de los archivos generados por los órganos y áreas que integran la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), e identifica los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles para su desarrollo.

Asimismo, los puntos 6.1.2 y 6.1.3 del citado documento, consideran un informe de seguimiento de avances, como una etapa de control de cambios en el mes de agosto de 2025, que será sometida a 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 PADA.

En enero de 2025, se comunicó al Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (CDAACL) una reducción al presupuesto para cubrir las obligaciones



derivadas del contrato plurianual número SCJN/DGRM/DPC-012-07-2022 *Prestación del Servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judiciales, administrativos e históricos de este Alto Tribunal (SIA)*, por lo que se implementó una reducción temporal en el alcance y monto de los servicios correspondiente a los meses de mayo a diciembre de 2025, proyectando la disminución de algunos servicios, tales como: traslado de acervos, almacenamiento y resguardo documental, seguridad, mantenimiento y desinfección documental. A reserva de ello, el CDAACL procurará mitigar el impacto que esta reducción temporal tenga sobre los procesos archivísticos establecidos en la normativa aplicable, garantizando, la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de esta SCJN, en términos de la LGA.

En este contexto, en observancia a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de junio de 2021, aplicable con base en lo dispuesto en el artículo Tercero Transitorio de la que se publicó en el mismo medio de difusión el 20 de diciembre de 2024, en lo dispuesto en el artículo 10, fracciones I y III, del AGP 8/2019, así como en el 7, fracciones I y II, del Acuerdo General de Administración número XI/2021, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de cinco de octubre de dos mil veintiuno, mediante el cual se regula la organización, conservación, administración y preservación de los archivos administrativos de este Alto Tribunal (AGA XI/2021) y, en cumplimiento a las atribuciones que le corresponden al CDAACL para diseñar, presentar, instrumentar y actualizar el PADA, y para implementar metas, estrategias, planes y proyectos que permitan su cumplimiento, informando su desarrollo al CGA, por conducto del GIJ, se presentan los logros obtenidos en el periodo comprendido del 02 de diciembre de 2024 al 30 de junio de 2025.

aOWRHjdZl6IR1iYUGXFNTTYf7IEMBcFAI9p91gAPyzk=

I. SUBPROGRAMA DE ARCHIVO JUDICIAL DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN (SCJN)

1. VALORACIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES

El PADA 2025 de la SCJN, establece metas específicas para el **CDAACL** y la **SGA**, en relación con la pre valoración y valoración de expedientes judiciales, respectivamente, de conformidad con los criterios establecidos en el AGP 8/2019. Dichos criterios se centran en la época, serie y año de los documentos. Para cumplir con estas metas, se utiliza el Sistema de Control de Archivo de Expedientes Judiciales (CAEJ), que es una herramienta esencial para el control y ejecución del Programa de valoración y baja de expedientes, y documentos judiciales bajo resguardo del Archivo Central de la SCJN.

Entregables y avance en su cumplimiento:

- **CDAACL:**
 - Meta 2025: **18,000** pre-dictámenes individualizados de valoración documental de expedientes judiciales.
 - Avance: **7,601** pre-dictámenes individualizados de valoración documental de expedientes judiciales.
- **Secretaría General de Acuerdos (SGA):**
 - Meta 2025: **15,000** dictámenes individualizados de valoración documental de expedientes judiciales.
 - Avance: **7,800** dictámenes individualizados de valoración documental de expedientes judiciales.

En ese sentido, se detallan por año y serie, los expedientes valorados:

PRE-VALORACIÓN DEL CDAACL Expedientes Pre valorados		VALORACIÓN DE LA SGA Expedientes valorados	
AMPARO 1995	368	AMPARO 1995	368
AMPARO 1996	850	AMPARO 1996	544
AMPARO 1997	1,140	AMPARO 2006	809
AMPARO 1998	1,177	AMPARO 2007	1,065
AMPARO 1999	1,287	AMPARO 2008	1,213
AMPARO 2000	1,578	AMPARO 2009	2,036
AMPARO 2001	1,123	AMPARO 2010	944
AMPARO 2011	78	AMPARO 2011	821
Total	7,601	Total:	7,800



Es importante mencionar, que durante la etapa de pre valoración de los expedientes judiciales correspondientes a la Novena Época, se realiza previamente el cotejo entre el acervo físico resguardado en el Archivo de Concentración y la información registrada en los sistemas CAEJ y SIJ (*Sistema de Informática Jurídica*). Esta actividad se lleva a cabo en coordinación con las áreas de Valoración y del Archivo Central, con el objetivo de confirmar: la disponibilidad física del expediente, el nombre del quejoso, las actuaciones recientes, la fecha de archivo, la certificación de la subserie, la existencia de anexos, la correspondencia de datos entre los sistemas SIJ y CAEJ, la naturaleza del expediente (principal o carpeta de antecedentes) y la existencia de registro en el sistema CAEJ, conforme al procedimiento actualizado de revisión, cotejo y compulsas, entre otros aspectos.

Ajuste de entregables establecidos para el CDAACL.

1.1 Justificación.

El proceso de pre valoración de los expedientes ha alcanzado un mayor nivel de exhaustividad, gracias a la asignación de recursos humanos y materiales específicos por parte del CDAACL, lo que ha permitido fortalecer la revisión del acervo físico bajo resguardo del Archivo Central. Esta labor ha contribuido a depurar y actualizar la información registrada en el Sistema CAEJ, así como a identificar y corregir posibles inconsistencias entre las versiones físicas y digitalizadas de los expedientes judiciales mediante un cotejo detallado.

En consecuencia, los tiempos del proceso se han incrementado, dado que el análisis no se limita a determinar la conservación o baja documental conforme al Acuerdo General número 8/2019, sino que también abarca una verificación integral de los registros en los sistemas informáticos de este Alto Tribunal. Este esfuerzo ha fortalecido la certeza, confiabilidad y calidad de los resultados del Programa de Valoración y Baja de Expedientes y Documentos Judiciales bajo resguardo del Archivo Central de la SCJN.

1.2 Prospectiva al 30 de noviembre de 2025.

Con base en el avance actual del Programa de Valoración Documental se estima que, al 30 de noviembre del presente año, el CDAACL alcanzará una meta de 13,000 expedientes judiciales pre valorados, mientras que la SGA mantendrá su objetivo original de 15,000 expedientes, conforme a lo previsto inicialmente.

En este contexto, y con fundamento en lo establecido en el punto 6.1.3 del PADA 2025, se somete a consideración del GIJ la posibilidad de ajustar los alcances de la meta asignada al CDAACL, en dicho programa. La propuesta tiene como finalidad atender de manera realista las capacidades humanas, tecnológicas y materiales de las áreas involucradas, con el propósito de garantizar el cumplimiento efectivo de los objetivos establecidos en el PADA, conforme al siguiente planteamiento:

	META ESTABLECIDA PADA 2025	PROPUESTA INFORME DE AVANCE ANUAL PADA 2025
CDAACL	18,000 pre-dictámenes individualizados de valoración documental de expedientes judiciales.	13,000 pre-dictámenes individualizados de valoración documental de expedientes judiciales de Novena Época.
SGA	15,000 dictámenes individualizados de valoración documental de expedientes judiciales.	15,000 dictámenes individualizados de valoración documental de expedientes judiciales de Novena Época.

De acuerdo con los resultados que se obtengan en los próximos meses, se elaborará la proyección de la meta correspondiente al PADA 2026, tomando como referencia los logros alcanzados y las condiciones operativas observadas durante el periodo correspondiente.

Adicionalmente, previo a la devolución de los expedientes judiciales valorados, y los dictámenes al Archivo Central, se lleva a cabo una revisión y compulsas de dictámenes con los expedientes, tanto en formato virtual como físico, con el objeto de dar continuidad al proceso de baja documental de los expedientes judiciales.

Finalmente, en el periodo que se informa, se realizó la revisión y compulsas, en formatos virtual y físico de **8,673** pre dictámenes, así como igual número de dictámenes individualizados generados por la SGA, correspondientes a expedientes judiciales de las subseries amparo directo en revisión y amparo en revisión, de los años **2002-2011**, Novena Época, con el propósito de dar continuidad al proceso de baja documental.

2. 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 18 de octubre de 2024, el GIJ aprobó el procedimiento de baja documental de **8,416** expedientes judiciales de la serie Amparo, subseries amparo en revisión y amparo directo en revisión, de los años 1995 a 2001, y el 31 de enero de 2025, autorizó su desincorporación del régimen del dominio público, mediante Acuerdo de Desincorporación AD-EXP-JUD-02-2024, para finalmente ser destruidos.

Los expedientes desincorporados fueron destruidos en las instalaciones del SIA, del 10 al 13 de febrero de 2025. Los **4,130** kilogramos de papel resultantes de dicha destrucción fueron donados a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG) para la elaboración de libros de texto del Sistema Educativo Nacional.

Además, el 17 de febrero de 2025, el CDAACL realizó la destrucción de **8,246** copias digitales de los expedientes desincorporados, utilizando una funcionalidad del 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.



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 CAEJ.

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

Como resultado del traslado de **expedientes y documentos judiciales** al SIA, se liberó espacio en los depósitos ubicados en los edificios Sede y Bolívar de la SCJN, lo que facilita la recepción de las transferencias primarias que realizan los Órganos de Apoyo Jurisdiccional, permitiendo optimizar la administración de los préstamos de las series y subseries de mayor consulta.

Durante el periodo que se reporta, el Archivo Central de la SCJN recibió de los Órganos de Apoyo Jurisdiccional la transferencia primaria de **11,753 expedientes judiciales** (y 1,142 cuadernillos); asimismo, otorgó en **préstamo 6,371 expedientes: 6,152** en versión física, y **219** en versión electrónica o digital.

4. ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA EN MATERIA JUDICIAL

En la Octava Sesión Ordinaria 2024 del GIJ, celebrada el seis de diciembre de dos mil veinticuatro, se aprobaron el "**Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental para los expedientes y documentos judiciales 2025**", así como la "**Guía Simple de Archivo Documental Judicial 2025**", por lo que se cumplió con la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística para el presente año.

Asimismo, conforme a lo establecido en los artículos 13 y 14 de la LGA, dichos instrumentos fueron publicados tanto en el portal institucional de internet de este Alto Tribunal, en la sección de Transparencia, dentro del apartado Archivo Judicial, subapartado Instrumentos de Control y Consulta, como en el portal de *intranet-SCJN*.

5. BRINDAR ASESORÍAS EN MATERIA DE ARCHIVO A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ADSCRITAS A LOS ÓRGANOS Y ÁREAS DE LA SCJN

A la fecha del presente informe, se llevaron a cabo **35** 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 **136** personas.



II. SUBPROGRAMA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO DE LA SCJN

1. 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 AGA XI/2021, se buscó mantener la organización del archivo administrativo, desde el archivo de trámite. En ese sentido, se han girado oficios a **22 áreas** administrativas de esta SCJN, a efecto de que remitieran al CDAACL su inventario de archivo de trámite. Derivado de lo anterior, las áreas remitieron sus inventarios generales o, en su caso, el avance correspondiente. Por su parte, este CDAACL dio seguimiento a dichas actividades y remitió los resultados que se derivaron.

2. ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Se actualizó el inventario general, agregando **18,812 expedientes** de las áreas que realizaron transferencias primarias al Archivo de Concentración durante el periodo que se informa, y se eliminaron los registros de los expedientes que fueron dados de baja.

3. RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Atendiendo al ciclo vital de la documentación, de conformidad con los artículos 11, fracción IX, 13, fracción I, y 29 del AGA XI/2021, **13 áreas** realizaron **16 transferencias primarias** de documentación administrativa de sus archivos de trámite al Archivo de Concentración, de un total de **18,812 expedientes** contenidos en **633 cajas**, equivalentes a **316.5 metros lineales**.

4. PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO

En términos de los artículos 13, fracción I, 30 y 31 del citado AGA, a través de los cuales se estipula la consulta de los expedientes que se encuentran resguardados en el Archivo de Concentración, se atendieron **29 solicitudes de préstamo** de un total de **258 cajas** y **58 expedientes** de archivo administrativo.

5. ADMINISTRACIÓN DEL ALMACENAMIENTO Y RESGUARDO DEL ARCHIVO

A través del Servicio Integral de Archivos (SIA) en el periodo que se informa se trasladaron **219.9 metros lineales** de **archivo administrativo** y de **acervo legislativo**, en relación con los **500** que se tenían programados. Realizándose informes de traslado por evento y validaciones del servicio.

Es importante mencionar, que en enero de 2025 se notificó al CDAACL una reducción presupuestal de \$20,000,000.00, correspondientes a la partida 33901 destinada al pago de las obligaciones derivadas del contrato del SIA, asignándose finalmente un monto de



\$37,753,577.00 para el ejercicio fiscal 2025, pese a que en el Programa Anual de Necesidades para el ejercicio 2025, se habían requerido \$57,753,577.00.

Para atender ese recorte, se acordó una reducción temporal en el alcance y monto de los servicios de mayo a diciembre de 2025, por un total de \$9,826,926.03, lo cual impactó a las actividades de traslado, almacenamiento, resguardo, seguridad, mantenimiento y desinfección documental. No obstante dicha circunstancia, se estará supervisando el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la LGA, asegurando la organización y conservación homogénea de los acervos bajo resguardo de la SCJN. Dicha medida fue formalizada mediante el Segundo Convenio Modificatorio SCJN/DGRM/DPC-007-04-2025 al contrato SCJN/DGRM/DPC-012-07-2022.

Para el resguardo y conservación de los acervos durante el periodo que se informa, se ha realizado lo siguiente:

- Organización de la documentación por acervo, módulo, área, carro, estante y charola.
- Desinfección documental de **213.8 ml** de acervo Legislativo.
- Cambio de **20** cajas de cartón a cajas de polipropileno.
- Actualización del mapa topográfico del acervo administrativo por área.

6. AMPLIAR LA SISTEMATIZACIÓN EN EL MANEJO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS DE OPORTUNIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL (SGDI)

Actualmente, respecto del **módulo de correspondencia**, **28** órganos y áreas, así como **35** Casas de la Cultura Jurídica, y la sede Histórica de Ario de Rosales de este Alto Tribunal, han implementado el SGDI para el registro y administración de los documentos de archivo.

En cuanto al **módulo del archivo de trámite**, se concluyeron los trabajos de desarrollo, configuración y parametrización en coordinación con la DGTI, por lo que actualmente **28** órganos y áreas, así como **35** Casas de la Cultura Jurídica, y la sede Histórica de Ario de Rosales de este Alto Tribunal, operan el módulo en comento para el registro, control, seguimiento y consulta de los expedientes producidos.

Cabe señalar, que actualmente se encuentra en desarrollo el módulo de concentración, 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 SIA.

Con la finalidad de facilitar el uso del Sistema, se han actualizado los *Manuales de usuario para el Módulo de Correspondencia y del Archivo de Trámite*, los cuales integran las nuevas funcionalidades con base en las propuestas de mejora de las áreas usuarias; asimismo, se han elaborado *Manuales para el "ingreso de Inventarios de expedientes físicos en el SGDI"*, el *"inventario simple para la eliminación de documentos"* y, el de *"administrador interno SGDI"*.

7. COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO

De conformidad con los artículos 7, fracción V, 13, fracción III, y 26 del referido AGA XI/2021 y, con los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), para determinar la disposición documental de sus archivos, **1 órgano y 2 áreas (Oficialía Mayor y las Direcciones Generales de Presupuesto y Contabilidad e Infraestructura Física)**, realizaron valoración documental, determinando que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de su documentación, que carecía de relevancia institucional, histórica, social y cultural, y que era susceptible de baja documental, conforme a lo establecido por los artículos 32 y 33 del mismo AGA.

8. BAJA Y DESINCORPORACIÓN DOCUMENTAL

En el periodo que se informa se llevaron a cabo **2** procesos de baja y desincorporación documental de archivo administrativo de **3** órganos y áreas, destruyéndose **35,882** unidades documentales contenidas en **1,180** cajas, equivalentes a **590** metros lineales, tal como se detalla a continuación:

Acuerdo Administrativo de Desincorporación (AAD)	Fecha del AAD	Órgano o Área	Total de cajas	Total de unidades documentales
2025-1	21/04/2025	Oficialía Mayor	421	2,749
		Dirección General de Presupuesto y Contabilidad	155	4,052
		Dirección General de Infraestructura Física	11	95
		Dirección General de Presupuesto y Contabilidad	248	14,043
2025-2	23/06/2025	Dirección General de Infraestructura Física	30	181
		Dirección General de Presupuesto y Contabilidad	27	263
		Dirección General de Presupuesto y Contabilidad	288	14,499
Total:			1,180	35,882

Con lo anterior, queda demostrado que se ha rebasado la meta establecida en el PADA 2025, respecto de dar de baja, al menos, **300** 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 **22.47 toneladas** de papel en desuso a la CONALITEG.

9. ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA EN MATERIA ADMINISTRATIVA

En términos de los artículos 13 de la LGA, y 11, fracción VI, 20, 22 y 23 del AGA XI/2021, se actualizó y publicó en el portal institucional de internet de este Alto Tribunal, en la sección de Transparencia, apartado instrumentos archivísticos, subapartado Instrumentos de Control y Consulta, el **Catálogo de Disposición Documental del Acervo Administrativo 2025** y el **Cuadro General de Clasificación Archivística 2025**.

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, toda vez 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.

Asimismo, 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 2024.

10. CAPACITACIÓN Y ASESORÍAS EN MATERIA DE ARCHIVO A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ADSCRITAS A LOS ÓRGANOS Y ÁREAS DE LA SCJN

En total se llevaron a cabo **39 sesiones de capacitación y 198 asesorías**, relacionadas con el uso del SGDI, organización de archivos, archivo administrativo y actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos, con un total de **1,577 personas servidoras públicas** adscritas a diversos órganos y/o áreas de este Alto Tribunal.

11. 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:

Acervos digitalizados	Cantidad	Páginas
Expedientes judiciales	93	16,334
Libros de actas	124	112,710
Fondo Ignacio Vallarta	612	24,910
Periódicos oficiales	2,037	119,026
Ordenamientos	2,022	N/A
Otro material	150	3,631
Totales:	5,038	276,611



Finalmente, en función de lo expuesto en el presente, se tienen por informados los logros obtenidos durante el periodo referido.

Ciudad de México, a 08 de agosto de 2025.

Atentamente

Maestra 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.

aOWRHjdZl6IR1YUGXFNTTyF7IEMBcFAr9p91gAPyzk=