



Ciudad de México, 24 de noviembre de 2021

MAESTRA MARÍA ADRIANA CAMPOLLO LAGUNES
DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES
DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
PRESENTE

Con fundamento en el artículo 30, fracción V, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y en cumplimiento al Programa Anual de Control y Auditoría 2021, aprobado por el H. Comité de Gobierno y Administración, se presenta el Informe de la Auditoría número DED/2021/24, "Evaluación al Desempeño del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes".

I. ANTECEDENTES

Con fecha 10 de mayo de 2021, se emitió la orden de auditoría CSCJN/DGA/DED/229/2021, a través de la cual, el Contralor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, notificó la revisión número DED/2021/24, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020.

II. OBJETIVOS

II.1 Objetivo general

Verificar el grado de eficiencia, eficacia y economía logrados en la gestión del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (CDAACL).

II.2 Objetivos específicos

- Verificar que el marco normativo se encuentre actualizado conforme a la estructura autorizada y a las atribuciones del CDAACL.
- Constatar que las Subdirecciones Generales de Archivo Administrativo y Sistematización (SGAAS), de Normatividad y Valoración Documental (SGNVD) y de Archivo Judicial y Biblioteca (SGAJB), cumplieron con sus actividades, objetivos y acciones, conforme a las funciones establecidas en el Manual de Organización Específica (MOE) y a los programas internos autorizados.
- Corroborar el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Anual de Trabajo 2020 (PAT), así como la efectividad de los controles implementados y la veracidad de la documentación soporte.

III. ALCANCE

Se analizaron la Estructura Ocupacional, los Manuales de Organización Específico y de Procedimientos del CDAACL.

Se revisaron las siguientes actividades de las subdirecciones generales adscritas al CDAACL:

- Cumplimiento del “Programa de Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2020)” y del “Informe de Avance del PADA 2020”.
- Administración de la biblioteca central y digital, así como las bases de datos especializadas.

Se verificó el reporte y cumplimiento de 5 de las 6 metas asignadas en el subprograma 1, “Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes” y el proyecto 17, denominado “Actualización de la normativa en materia archivística”, establecidos en el PAT:

Subprograma / proyecto	Descripción	Nombre del indicador	Método de cálculo	Nombre de la meta
Subprograma 1	Centro de Documentación, Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.	Porcentaje de cumplimiento en la actualización y organización de los acervos judicial, administrativo, bibliohemerográfico y legislativo.	(Unidades documentales y ejemplares organizadas / unidades documentales y/o ejemplares recibidos) * 100.	Mantener organizado el 100% de las unidades documentales y ejemplares de los acervos que resguarda el CDAACL.
		Porcentaje de cumplimiento en la actualización del acervo bibliohemerográfico.	(Número de ejemplares sistematizados durante el periodo / Número de ejemplares recibidos para ingresar en el acervo) * 100.	Registrar, catalogar y clasificar mensualmente el 100% del material bibliohemerográfico que se adquiriera por compra, canje o donación de publicación oficial para mantener actualizados los acervos del sistema bibliotecario de la SCJN.
		Porcentaje de cumplimiento en la sistematización del acervo legislativo en el Sistema Integral Legislativo (SIL).	(Número de ordenamientos compilados durante el periodo / número de ordenamientos registrados en el SIL para su sistematización) * 100.	Compilar y sistematizar mensualmente el 100% de la normativa seleccionada para mantener actualizado en el SIL de la SCJN.
		Investigaciones sobre estudios históricos.	Estudios y proyectos especiales realizados en el periodo.	Producto de difusión (al menos 1 publicación electrónica, 1 impresa, 2 exposiciones, 2 presentaciones de libro y una feria) relacionado con la historia de la SCJN, a fin de preservar y difundir la memoria histórica de la institución y de sus acervos.
		Información legislativa difundida al Pleno y a las Salas para los asuntos que resuelven.	(Número de ordenamientos jurídicos y procesos legislativos proporcionados en el periodo / número de ordenamientos jurídicos y procesos legislativos requeridos para verificar en el periodo) * 100.	Proporcionar información legislativa de forma ágil, correcta, oportuna y confiable respecto de la normativa aplicable a los asuntos que resuelva este Alto Tribunal, en el Pleno y Salas.
		Porcentaje de cumplimiento en la atención de servicios de acceso, préstamo y consulta de los acervos bajo resguardo del CDAACL.	(Servicios proporcionados / servicios solicitados) * 100.	Atender el 100% de los servicios de préstamo y consulta de expedientes y documentos bajo resguardo del CDAACL.
Proyecto 17	Actualización de la normativa en materia archivística.	Normativa actualizada.	(Número de actividades ejecutadas y establecidas en el PAT / número de actividades establecidas en el PAT) * 100.	Ejecutar el 100% de las actividades establecidas en el Plan de Trabajo para la actualización y armonización de la normatividad en materia archivística.

Fuente: Programa de Trabajo autorizado 2020.

4CpQDY9ZZFP83QKZpbC1tT9w+Pp6EUhbAIR7civ9GSw=

IV. RESULTADOS

Resultado 1. Estructura Orgánica y Manuales Administrativos.

La estructura orgánica del CDAACL fue modificada, entre otros, con motivo de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, así como a los cambios solicitados en el dictamen de reestructura orgánico-ocupacional del 13 de febrero de 2020.

Se analizó el Manual de Organización Especifico (MOE) publicado en la página de intranet de la SCJN, respecto de la estructura orgánica y funciones establecidas en el dictamen antes mencionado, de lo que se concluye que éstas se encuentran debidamente incorporadas.

Por cuanto hace al manual de procedimientos se observó que no está publicado en la página de intranet, toda vez que éste es del año 2010 y se encuentra en proceso de actualización, según lo informado por el CDAACL, al tenor de lo siguiente:

“En cuanto al Manual de Procedimientos, se cuenta con el Manual que data del año 2010, sin embargo, debido a la reestructuración orgánico-ocupacional del año pasado, durante el año 2020 se iniciaron los trabajos para la actualización del Manual de Procedimientos, se avanzó con la elaboración y revisión de todos los procedimientos:

- 16 procedimientos de la Subdirección General de Archivo Administrativo y Sistematización.
- 13 procedimientos de la Subdirección General de Normatividad y Valoración Documental.
- 28 procedimientos de la Subdirección General de Archivo Judicial y Biblioteca.”.

Como resultado de los cuestionarios de control interno aplicados a las subdirecciones generales, fueron proporcionados los proyectos de procedimientos antes citados, firmados electrónicamente por los directores y subdirectores generales, no obstante 5 de ellos, correspondientes a la Subdirección General de Archivo Judicial y Biblioteca (SGAJB), no contaban con las firmas:

	Procedimiento	Área	Director(a) de área	Subdirectora General
1	Asesorías sobre información histórica jurídica y jurídica especializada.	Dirección de difusión e investigación histórico documental.	×	×
2	Difusión de los acervos bajo resguardo del CDAACL.	Dirección de difusión e investigación histórico documental.	×	×
3	Elaboración de obras histórico – jurídicas.	Dirección de difusión e investigación histórico documental.	×	×
4	Realización de exposiciones.	Dirección de difusión e investigación histórico documental.	×	×
5	Actualización del Tesauro Jurídico de la SCJN.	Dirección de difusión e investigación histórico documental.	×	×

Fuente: Documentación anexa a los cuestionarios de control interno del 21 de mayo de 2021.

Cabe observar que los procedimientos administrativos, aún y cuando se encuentran firmados por los responsables de su operación y el titular de la subdirección general correspondiente, no cuentan con la sanción de la titular del CDAACL, asimismo, no han sido remitidos a la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación (DGPSI) para su formalización, registro y publicación.

En consecuencia, el CDAACL acredita contar con el MOE actualizado y publicado en la intranet de la SCJN, en tanto que el Manual de Procedimientos se encuentra en proceso de actualización. Esto último, a fin de estar en concordancia con lo dispuesto en los artículos 162, fracción IV del Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; 2, fracción IV y 9, fracción VI del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la SCJN, y 70, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como numeral 12, apartado VII del Manual de Organización Específico.

Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Art. 162. Los directores generales adscritos a los órganos de apoyo administrativo, de apoyo jurídico y de control y fiscalización tendrán las siguientes atribuciones:

[...]

IV. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la dirección a su cargo, conforme a las disposiciones aplicables;

[...]

Reglamento Orgánico en materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

“Artículo 2o. Para los efectos del presente Reglamento Orgánico en Materia de Administración, se entenderá por:

[...]

IV. Áreas: ... el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes,...”

Artículo 9. Los titulares de las áreas tendrán las siguientes atribuciones:

[...]

VI. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos, así como validar su contenido;

[...]

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

“Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos. de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas. entre otros;

...”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

VII. Objetivos y funciones de la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes

[...]

Verificar la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del CDAACL.”

Con el oficio CSCJN/DGA/DED/530/2021 del 10 de noviembre de 2021, se dieron a conocer los resultados preliminares, con el fin de que se remitieran las aclaraciones o justificaciones pertinentes. Mediante oficio CDAACL-2131-2020 del 17 de noviembre de 2021, el CDAACL, señaló lo siguiente:

[...]

“Se está coordinando la adecuación del Manual de Procedimientos a las circunstancias y condiciones que la estructura orgánica y el marco jurídico vigente le imponen al CDAACL. [...].”

Se toma en consideración los informado por el CDAACL, no obstante, la acción de mejora se mantiene.

Causa.

En 2020 se autorizó la reestructuración orgánico-ocupacional de la CDAACL, motivado, entre otros aspectos, por la expedición y entrada en vigor de la nueva legislación federal en materia archivística.

Efecto.

No contar con el instrumento administrativo de consulta en el que se consignan en forma metódica, los pasos y operaciones que cada área efectúa, los responsables que intervienen en su desarrollo y los formatos para la consecución de sus objetivos institucionales del CDAACL debidamente autorizado.

Acción de mejora.

A.M. 01 La Directora General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, instruya a quien corresponda, a fin de concluir con las gestiones para que el Manual de Procedimientos se encuentre debidamente autorizado y publicado, en términos de la Guía Técnica para la Integración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

Resultado 2.

Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2020) y su Informe de Avance.

En la Ley General de Archivos, que entró en vigor el 16 de junio de 2019, se establecen los principios y bases para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier ente público. Los artículos 23, 24 y 26 de dicho ordenamiento jurídico, disponen lo siguiente:

“Artículo 23.- Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

[...]

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.”

A efecto de atender la citada Ley, el CDAACL elaboró y sometió el “Programa Anual de Desarrollo archivístico 2020”, a consideración del Comité de Gobierno y Administración, siendo aprobado en la sesión ordinaria de veinticinco de noviembre de dos mil diecinueve, a efecto de publicarlo dentro del plazo establecido en la Ley General de Archivos.

En la justificación del PADA 2020 se señaló:

“En aras de garantizar el ejercicio de los derechos humanos, entre ellos el derecho a la verdad y el de acceso a la información, este Alto Tribunal, en el ámbito de sus atribuciones, está obligado al debido cumplimiento de la Ley General de Archivos, por lo que resulta necesario implementar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA), que permita establecer la línea de acción en materia de organización y conservación de archivos, para distinguir los elementos de planeación, programación y evaluación para la mejora del resguardo y acceso de sus archivos judiciales y administrativos.

Este Programa es fundamental para la organización, operación y consolidación del Sistema Institucional de Archivos. Su cumplimiento, propiciará:

- *Mejorar de manera continua la gestión de la información a lo largo de su ciclo de vida.*
- *Automatizar los procesos archivísticos.*
- *Cumplir con las disposiciones normativas en la materia.*
- *Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.*
- *Brindar capacitación y asesoría que coadyuve a una mejor administración de los archivos al interior de este Alto Tribunal.*
- *Ejecutar de manera oportuna las transferencias que se requieran para optimizar espacios.*

- *Contar con personal calificado que contribuya al desarrollo eficiente de las funciones archivísticas”.*

En el objetivo general del PADA 2020, se indicó:

“Establecer y aplicar la normativa adecuada en materia de archivo judicial y administrativo para una clasificación archivística que permita la valoración, conservación y depuración documental, dando lugar a la optimización de los espacios que resguardan los acervos documentales”.

Con el fin de lograr los objetivos del PADA 2020, las acciones se dividieron en 4 subprogramas; de igual forma, se determinaron los entregables que corresponde a la evidencia de la ejecución de este:

1. Subprograma de archivo judicial de la SCJN.
2. Subprograma de archivo administrativo de la SCJN.
3. Subprograma de gestión de riesgos del Archivo judicial de la SCJN.
4. Subprograma de gestión de riesgos del Archivo Administrativo de la SCJN.

Por cuanto hace al Informe de Avance Anual del PADA 2020, el CDAACL señaló en el apartado denominado “Presentación”, lo siguiente:

“Con la finalidad de dar debido cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos y en relación con la regla de operación número 15 del Grupo Interdisciplinario Judicial de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (GIJ), y el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (CDAACL), área responsable de proponer y aplicar la normativa, directrices, criterios, lineamientos y manuales con el objeto de administrar, sistematizar, valorar y determinar el destino final de los expedientes judiciales y administrativos para la gestión documental, presenta el informe anual correspondiente al avance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (“PADA 2020”).

[...]

“[...] derivado de la actual pandemia de covid-19, causada por el coronavirus SARS-CoV-2, la Suprema Corte de Justicia de la Nación implementó mecanismos de trabajo remoto, lo cual limitó el alcance de las actividades presenciales que lleva a cabo el CDAACL, como es la baja documental; y generó actividades extraordinarias en el trabajo virtual, por lo cual, los objetivos planteados para el año debieron ser modificados a fin de cumplir con las medidas adoptadas por este Alto Tribunal en torno a la emergencia sanitaria”.

A este respecto, se verificó que el “Informe del Avance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020”, se publicó el 22 de enero de 2021 en los portales de la SCJN, por lo que el CDAACL cumplió con la publicación del documento dentro del plazo establecido en la Ley General de Archivos.

Derivado de lo anterior, se comprobó que el CDAACL atendió lo dispuesto en la normatividad respecto de la elaboración y publicación del “Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020”, así como con la publicación del “Informe del Avance del Programa de Desarrollo Archivístico”, en los portales electrónicos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

Resultado 3

Cumplimiento de los entregables del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.

A fin de verificar que los resultados presentados en el informe se sustentaron con la documentación suficiente y competente que avale el cumplimiento de los entregables descritos en el PADA 2020,

se analizó la información proporcionada por el CDAACL y las respuestas a los cuestionarios de control interno aplicados a las diferentes subdirecciones generales que participaron en su ejecución, conforme a lo siguiente:

- **Valorar 7,820 cuadernillos o cuadernos auxiliares resguardados en el Archivo Central, correspondientes a diversas subseries.**

De acuerdo con el informe, se valoraron por parte del CDAACL y de la Secretaría General de Acuerdos, un total de 7,680 cuadernillos, lo que arrojó una diferencia de 140.

Cuadernillos por valorar	Total valorados	Diferencia
7,820	7,680	140

Por cuanto hace a la diferencia que se presenta, la subdirección general responsable explicó que la cantidad programada es una estimación que se calculó en 2019, en tanto que la cantidad valorada se trata de lo recibido por el archivo judicial.

De lo anterior, se considera que en la actividad establecida en el PADA 2020, no se especificó o se aclaró que la cantidad de cuadernillos corresponde a un aproximado, por lo que se identifica como un área de oportunidad, para que en los casos que se dependa de un tercero, las cifras se establezcan como estimadas, a fin de evitar que se consideren cumplimientos parciales del entregable.

- **Valorar 65,200 expedientes judiciales resguardados en el Archivo Central correspondientes a diferentes subseries.**

En este apartado, se valoraron 53,899 expedientes, lo que significa una diferencia de 11,301 expedientes, para alcanzar la meta:

Meta	Valorado		Total valorados	Diferencia
	Para conservación	Para baja		
65,200	19,428	34,471	53,899	11,301

Como se aprecia en el cuadro anterior, el CDAACL no alcanzó el número de expedientes para valorar; a lo cual la Subdirección General de Normatividad y Valoración Documental (SGNVD), mediante cuestionario de control interno, señaló que:

“Derivado de la emergencia sanitaria provocada por el SARS – COV2 y las medidas adoptadas por este Alto Tribunal durante el 2020, las actividades de valoración de expedientes judiciales se han realizado vía remota, a través del Sistema de Administración y Consulta de Expedientes Judiciales (SACEJ), motivo por el cual se redistribuyeron actividades y se implementaron otras que no estaban contempladas en la valoración presencial como son la revisión de imágenes digitalizadas y la identificación de incidencias en las fichas de identificación de expedientes en el programa SACEJ, lo que nos obligó a reducir las cuotas de valoración en aras de atender todos los requerimientos de trabajo remoto”.

Debido a lo anterior, los servidores públicos adscritos a dicha subdirección general llevaron a cabo otras actividades distintas a las contempladas en la valoración presencial, mismas que se reportaron en el “Informe del Avance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020”, que se relacionan a continuación:

- ✓ Revisión de 40,391 expedientes digitales;

- ✓ Corrección del total de incidencias identificadas de captura en el SACEJ, y;
- ✓ De los 19,428 expedientes prevalorados para conservación, se identificaron 7,473 expedientes judiciales que, atendiendo a su contenido, presentaban datos sensibles, los cuales deben conservarse permanentemente.

En consecuencia, la meta original de expedientes judiciales no se alcanzó, no obstante, se realizaron los ajustes necesarios para atender la desviación presentada en el desarrollo del entregable.

- **Realizar las gestiones necesarias para la baja documental, publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF) del material susceptible de baja documental, desincorporación o donación.**

Para este objetivo se determinó la realización de seis entregables, los cuales se relacionan a continuación:

Entregables
Inventarios de transferencia para baja documental.
Publicación de los inventarios de transferencia para baja documental en el DOF.
Difusión en la página oficial de la SCJN.
Publicación en un periódico de circulación nacional.
Acuerdo de desincorporación.
Comprobante de pesaje de CONALITEG.

Mediante cuestionario de control interno, la Subdirección General de Archivo Judicial y Biblioteca (SGAJB), hizo del conocimiento que, durante el periodo del 01 de enero al 17 de marzo de 2020, recibieron y revisaron físicamente 9,868 expedientes judiciales, con sus respectivos dictámenes de valoración, asimismo que, a partir del 18 de marzo de 2020, emitieron 12,341 dictámenes virtuales de valoración documental, al tenor de lo siguiente:

“[...] durante el periodo del 1º de enero al 17 de marzo de 2020, se recibieron y revisaron físicamente 9,868 expedientes judiciales con sus respectivos dictámenes de valoración. Posteriormente, como consecuencia de la contingencia sanitaria por el SARS-CoV-2, a partir del 18 de marzo de 2020 se atendieron las actividades de manera virtual; en ese contexto, se recibieron y revisaron 12,341 dictámenes virtuales de valoración documental. Una vez que las condiciones permitan reanudar las actividades presenciales al 100%, se estará en posibilidad de realizar la revisión física tanto de expedientes cuyo destino final es baja documental y de sus dictámenes definitivos, así como de realizar las gestiones necesarias para su destrucción”.

Toda vez que, las actividades requieren del trabajo presencial para su atención, se considera que el CDAACL contó con avances, a través del trabajo a distancia para el cumplimiento de éstas.

- **Promover la capacitación en materia archivística.**

Con el fin de promover la capacitación para el personal del CDAACL, las áreas jurisdiccionales y administrativas de la SCJN, respecto al manejo y administración de los archivos, en el PADA 2020 se programó la capacitación bajo los siguientes entregables:

- ✓ Oficios de invitación.
- ✓ Contenido temático de los cursos de capacitación.
- ✓ Registros de asistencia a cursos.

En el “Informe del Avance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020”, se reportó que 39 servidores públicos, recibieron capacitación bajo modalidad virtual, en diversos temas archivísticos, como son:

- 1.- “Jornada de archivos del CJF”.
- 2.- “La importancia de la preservación de la memoria histórica en tiempos de COVID 19”.
- 3.- “Taller virtual nacional de archivos 2020”.
- 4.- “Descripción archivística”.
- 5.- “Lineamientos para la organización y conservación de archivos”.

A través de cuestionario de control interno, se solicitó a la Subdirección General de Archivo Judicial y Biblioteca (SGAJB), la evidencia de los entregables arriba mencionados, a fin de comprobar su cumplimiento.

En respuesta, se hizo del conocimiento que 17 servidores públicos que recibieron la capacitación pertenecen a la Dirección del Archivo Central y que, por cuanto hace a los registros de asistencia, no se cuenta con éstos dado que los cursos se tomaron de manera virtual.

“17 servidores públicos pertenecen a la Dirección del Archivo Central. Cabe mencionar que, como consecuencia de la contingencia sanitaria por el SARS-CoV-2, todos los cursos se tomaron de manera virtual, por lo que no se cuenta con constancias de asistencia”.

De igual forma, se solicitó la presentación de los oficios de invitación y el contenido temático de los cursos que corresponden a los entregables de esta actividad, no obstante, dichas evidencias no fueron proporcionadas.

Con el oficio CSCJN/DGA/DED/530/2021 del 10 de noviembre de 2021, se dieron a conocer los resultados preliminares, con el fin de que se remitieran las aclaraciones o justificaciones pertinentes, a este respecto, con el oficio CDAACL-2131-2020 del 17 de noviembre de 2021, el CDAACL, informó que:

“De los 39 servidores públicos que recibieron capacitación bajo modalidad virtual, en diversos temas archivísticos, 17 corresponden a la Dirección del Archivo Central y 22 a la Subdirección General de Normatividad y Valoración Documental.

Ahora bien, para efectos de aclarar lo señalado respecto a los 17 servidores públicos de la Dirección de Archivo Central, se habilitó una carpeta que contiene las invitaciones a cursos y capacitaciones recibidas a través del Sistema de Gestión de Documental y Administración de Archivos (SIGA); los resúmenes solicitados al personal de la Dirección de Archivo Central sobre los cursos o capacitaciones que tomaron, así como las constancias otorgadas en algunos de dichos cursos.

En cuanto a los 22 servidores públicos restantes adscritos a la Subdirección General de Normatividad y Valoración Documental, se adjuntan evidencias de los cursos correspondientes”.

Por lo anterior, se considera, que el CDAACL proporcionó la documentación suficiente para constatar que llevó a cabo los entregables establecidos en este punto.

- **Elaborar los procedimientos de archivo administrativo y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.**

Dentro de los entregables se determinó: “actualizar el mapa topográfico”, el cual permite ubicar las unidades de conservación (documentos, expedientes y cajas de archivos) en la estantería delimitada por contenedores.

En el “Informe de Avance Anual del PADA 2020” se informó, la actualización de dicho mapa, según lo siguiente:

“Se actualizó el Mapa Topográfico considerando los espacios disponibles con las bajas documentales y aquéllos ocupados por transferencias primarias efectuadas; asimismo, se llevó a cabo la vinculación de los inventarios existentes con sus correspondientes transferencias y/o bajas”.

Sin embargo, dicho resultado es inconsistente con la respuesta a la pregunta 6 del cuestionario de control interno que se practicó a la Subdirección General de Archivo Administrativo y Sistematización (SGAAS), en el cual se informó que la actualización del mapa topográfico había sido suspendida, con motivo de la pandemia por el virus SARS-CoV-2 (COVID-19).

*“Con motivo de la contingencia sanitaria, se suspendieron las gestiones correspondientes a:
[...]
Actualización del mapa topográfico.
[...]”.*

Asimismo, en cuestionario adicional aplicado a la SGAAS, el 23 de junio de 2021, se proporcionó el “Archivo de Concentración del Acervo Administrativo de la SCJN”, como soporte a dicho mapa. Cabe mencionar que en este documento se consignó la fecha del 21 de junio de 2021, por lo que no se acreditó que, en el periodo sujeto a revisión, se hubiese realizado el mapa topográfico. No obstante, aunque se considera que se elaboró de forma extemporánea, a la fecha de la presente revisión, la SGAAS cuenta con la actualización del mismo.

Mediante el oficio CSCJN/DGA/DED/530/2021 del 10 de noviembre de 2021, se dieron a conocer los resultados preliminares, con el fin de que se remitieran las aclaraciones o justificaciones pertinentes. A este respecto, con el oficio CDAACL-2131-2020 del 17 de noviembre de 2021, el CDAACL, precisó que:

“[...] el Mapa Topográfico es un instrumento activo y se mantiene en actualización debido a las bajas documentales. No obstante, aunque en el año 2020 no se realizaron bajas documentales por motivo de la pandemia y el cierre del Archivo de Concentración (CAJ), personal de la SGAAS reanudó labores en septiembre del 2020 en el CAJ, para continuar con los trabajos de cotejo y mapeo documental. El Mapa Topográfico se encuentra actualizado a la fecha en función de los movimientos y las bajas documentales que se han realizado. El envío correspondió a la última versión”.

Por lo anterior, como se indicó en el presente resultado el CDAACL cuenta con el Mapa Topográfico debidamente actualizado.

- **Promover la capacitación en materia archivística (archivo administrativo).**

En el PADA 2020, se estableció la actividad de impartir por lo menos una capacitación mensual, así como cinco asesorías en materia de archivo administrativo, con los siguientes entregables:

- Comunicaciones para solicitud de curso.
- Contenido temático de los cursos de capacitación de conformidad con las necesidades de cada área.
- Registros de asistencia a cursos.
- Registro de asesorías.
- Padrón actualizado de los responsables de archivo de trámite.
- Guías para el uso de formatos de transferencia para desincorporación.

En el “Informe de Avance Anual PADA 2020”, se reportó que se realizaron 53 sesiones de capacitación y/o asesorías con la participación de 248 servidores públicos, adscritos a 28 áreas administrativas. Asimismo, se solicitaron los entregables correspondientes a los diversos cursos y se proporcionó la documentación que evidencia su realización.

- **Gestionar la baja documental y desincorporación.**

Esta actividad se estableció con el fin de llevar a cabo la baja documental y desincorporación de la información administrativa que cumplió con los plazos de conservación y que no posee valores secundarios, para lo que se estableció la entrega de los siguientes documentos:

- ✓ Oficios de solicitud de baja y desincorporación.
- ✓ Inventario de transferencia para baja documental.
- ✓ Acta de transferencia para baja documental.
- ✓ Acuerdo de desincorporación.
- ✓ Comprobante de pesaje de CONALITEG.
- ✓ Acta administrativa de hechos.

Según lo reportado en el “Informe de Avance Anual PADA 2020”, la SGAAS indicó que se iniciaron las gestiones correspondientes para la baja de documentación administrativa perteneciente a 7 áreas, que cumplieron con los plazos de conservación y que no poseen valores secundarios. No obstante, derivado de la contingencia sanitaria por el virus SARS-CoV-2 (COVID-19) y al tratarse de actividades que no son prioritarias, se encuentra pendiente el proceso de destrucción de los expedientes.

Es de señalar que, en el cuestionario de control interno aplicado a la SGAAS, se informó que se recibieron 6 solicitudes para baja documental de archivo administrativo. De acuerdo con las áreas citadas en el informe de avance anual 2020, se advierte que no se tomó en consideración la remitida por la Dirección General de Comunicación Social.

De igual forma, se observó que, a la fecha de la revisión no se habían realizado tres de los entregables establecidos:

“[...] derivado de la situación de contingencia sanitaria provocada por el SARS-Cov-2, quedaron pendientes las actividades en materia archivística, a saber:

- *Acuerdo administrativo de desincorporación,*
- *Comprobante de pesaje de CONALITEG y,*
- *Acta administrativa de hechos (eliminación)”.*

En conclusión, el CDAACL en lo general llevó a cabo las actividades contenidas en el “Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020”, las cuales fueron reportadas en el “Informe de Avance Anual del PADA 2020”.

De igual forma, se identificaron áreas de oportunidad, toda vez que debido a la contingencia sanitaria provocada por el virus SARS-CoV-2 (COVID-19), algunas de las actividades se realizaron de forma parcial ya que requerían de trabajo presencial, o bien la participación de terceras instancias.

Resultado 4.

Subprogramas de Gestión de Riesgos de los Archivos Judicial y Administrativo de la SCJN.

De la revisión a la descripción de los riesgos identificados por el CDAACL, en los Subprogramas de Gestión de Riesgos del Archivo Judicial y Administrativo de la SCJN, se detectó que su construcción no es acorde con el modelo de estructura de riesgos establecida en el “Sistema de Administración de Riesgos de la SCJN”, que dispone en su punto 4 “Alta de riesgos en los proyectos y/o subprogramas en el SARST”, apartado de “Riesgos”:

“Riesgo.- Sustantivo + verbo en participio + adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo.

Sustantivo.- Evento adverso o incierto que determina la consecución o no del objetivo del Proyecto o Subprograma.

Verbo.- Acción en participio que detona la respuesta del riesgo.

Adjetivo.- Descripción en negativo de las causales de la aparición del riesgo”.

Ejemplo de lo anterior:

Riesgo identificado por el CDAACL	Redacción del riesgo con base a la sintaxis establecida
Incidencias que surjan en la herramienta tecnológica del SACEJ	Información capturada con incidencias (errores) en la herramienta tecnológica del SACEJ.

Adicionalmente, de la revisión al mapa de riesgos del Sistema de Administración de Riesgos en el ejercicio 2020, se observó que los identificados en los “Subprograma de Gestión de Riesgos del Archivo Judicial de la SCJN” y “Subprograma de Gestión de Riesgos del Archivo Administrativo de la SCJN”, no se incluyeron dentro de dicho sistema.

Con el oficio CSCJN/DGA/DED/530/2021 del 10 de noviembre de 2021, se dieron a conocer los resultados preliminares, con el fin de que se remitieran las aclaraciones o justificaciones pertinentes, no obstante, con el oficio CDAACL-2131-2020 del 17 de noviembre de 2021, el CDAACL no realizó aclaración alguna al presente resultado, por lo que la acción de mejora permanece.

Acción de mejora.

A.M. 02 Se sugiere que, el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes analice la conveniencia de que, en la próxima reevaluación de los riesgos identificados en los Subprogramas de Gestión de Riesgos de los Archivos Judicial y Administrativo de la SCJN, éstos se describan de conformidad con la regla utilizada en el Sistema de Administración de Riesgos de la SCJN, con la finalidad de homologarlos, así como, la utilidad de incorporarlos a dicho sistema, para un mayor control y seguimiento, con el fin de reducir la probabilidad de ocurrencia e impacto.

Resultado 5. Biblioteca.

En sesión celebrada el 10 de septiembre de 2010, el Comité de Archivo, Biblioteca e Informática, aprobó las Reglas Básicas para el Desarrollo de Colecciones del Sistema Bibliotecario de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Del análisis a dicha normativa se observó que, el artículo décimo primero, establece la implementación de un plan de evaluación cualitativo y cuantitativo que permita identificar el grado de adecuación a las necesidades de los usuarios, según lo siguiente:

“DÉCIMO PRIMERO. Periódicamente las Direcciones de Sistematización Bibliohemerográfica y la del Sistema Bibliotecario y Servicios de Consulta Bibliohemerográfica establecerán un plan de evaluación cualitativo y cuantitativo de la colección, a efecto de identificar el grado de adecuación a las necesidades de los usuarios, es decir, identificar de la colección, la utilización de los acervos y recomendaciones o sugerencias de mejora en la colección [...]”.

Ahora bien, mediante cuestionario de control interno aplicado a la Subdirección General de Archivo Judicial y Biblioteca (SGAJB), el 23 de junio de 2021, se hizo del conocimiento que a partir de la expedición del Acuerdo General de Administración Número X/2019 del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, corresponde al Comité de Publicaciones y Política Editorial, evaluar el catálogo general, el acervo bibliohemerográfico, las Colecciones del Sistema Bibliotecario de la Suprema Corte y de las Casas de la Cultura Jurídica y las necesidades, prioridades y orientaciones que se pretenda dar a dichos acervos.

“Las Reglas Básicas para el Desarrollo de Colecciones del Sistema Bibliotecario de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, aprobadas por el Comité de Archivo, Biblioteca e Informática de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en sesión del 10 de septiembre de 2010, establecen en la parte conducente del numeral DÉCIMO PRIMERO lo siguiente:

***DÉCIMO PRIMERO. Periódicamente** las Direcciones de Sistematización Bibliohemerográfica y la del Sistema Bibliotecario y Servicios de Consulta Bibliohemerográfica establecerán un plan de evaluación cualitativo y cuantitativo de la colección, a efecto de identificar el grado de adecuación a las necesidades de los usuarios, es decir, identificar de la colección, la utilización de los acervos y recomendaciones o sugerencias de mejora en la colección...”*

(énfasis añadido)

*Por su parte, el Acuerdo General de Administración Número X/2019 del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de tres de septiembre de 2019, por el que se expiden las bases para el funcionamiento del Comité de Publicaciones y Política Editorial de este Alto Tribunal, dispone en su artículo TERCERO que el citado Comité es el órgano responsable de **evaluar** las necesidades del Sistema Bibliotecario; y el artículo SEXTO, fracción XIII, del mismo ordenamiento relaciona entre las facultades de ese órgano colegiado la de “conocer y **evaluar** el catálogo general, el acervo bibliohemerográfico, las Colecciones del Sistema Bibliotecario de la Suprema Corte y de las Casas de la Cultura Jurídica y las necesidades, prioridades y orientaciones que se pretenda dar a dichos acervos”.*

(énfasis añadido)

De las disposiciones en cita, es posible concluir lo siguiente:

Si bien es cierto que el plan de evaluación cualitativo y cuantitativo de la colección al que hacen referencia las Reglas Básicas para el Desarrollo de Colecciones del Sistema Bibliotecario de la Suprema Corte de Justicia de la Nación debe establecerse periódicamente, esto es, con una

frecuencia a intervalos determinados, también lo es que las propias Reglas no especifican con qué frecuencia, por lo que no puede asumirse que debió haberse realizado uno en el 2020, como lo sugiere la pregunta que nos ocupa. Con la desaparición de las Subdirecciones de Sistematización Bibliohemerográfica y del Sistema Bibliotecario y Servicios de Consulta Bibliohemerográfica referidos en las Reglas, y a partir de la expedición del Acuerdo General de Administración Número X/2019 del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, corresponde al Comité de Publicaciones y Política Editorial de este Alto Tribunal, evaluar el catálogo general, el acervo bibliohemerográfico, las Colecciones del Sistema Bibliotecario de la Suprema Corte y de las Casas de la Cultura Jurídica y las necesidades, prioridades y orientaciones que se pretenda dar a dichos acervos”.

Por otra parte, las reglas Décimo Segunda a Décimo Cuarta de las citadas Reglas Básicas, refieren la elaboración de un Plan de Descarte, entendiéndose como el proceso en virtud del cual se determina que el material bibliográfico y hemerográfico que forma parte de los acervos de las Bibliotecas de Sistema Bibliotecario, conforme a la evaluación de la colección se propone su desincorporación para ser donado a la institución pública que así lo requiera¹.

En consecuencia, se solicitó dicho plan y el soporte documental que sirvió para su realización, a lo cual la SGAJB, señaló que en el ejercicio 2020, no se realizó; bajo la justificación siguiente:

“En el 2020 no se realizó un plan de descarte. A este respecto, es preciso señalar que el 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, no establece un periodo para realizar lo que dicho plan deba elaborarse periódicamente, con una frecuencia determinada.

Aunado a lo anterior, la situación sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 y las medidas implementadas por esta Suprema Corte de Justicia de la Nación a efecto de combatir su propagación, ha provocado la reducción del personal adscrito a este Centro de Documentación y Análisis que realiza actividades presenciales como son las vinculados a la Biblioteca Central, y de manera específica a la desincorporación de material bibliohemerográfico”.

De igual forma se identificó que se mencionan diversas áreas que a la fecha no se encuentran vigentes, tales como, las subdirecciones de Sistematización Bibliohemerográfica y del Sistema Bibliotecario y Servicios de Consulta Bibliohemerográfica.

Por lo antes expuesto, se considera que las “Reglas Básicas para el Desarrollo de Colecciones del Sistema Bibliotecario de la Suprema Corte de Justicia de la Nación”, se encuentran desactualizadas en relación con la normativa general en la materia vigente, así como de la organización del CDAACL.

Resultado 6.

Adquisición de Material Bibliohemerográfico.

Conforme al artículo sexto, fracción XVI del Acuerdo General de Administración X/2019 por el que se expiden las bases para el funcionamiento del Comité de Publicaciones y Política Editorial de la Suprema Corte de Justicia, ese órgano colegiado, es el responsable de analizar, evaluar y aprobar el Plan de Adquisiciones de Material Bibliohemerográfico.

¹ Regla Tercera, inciso i), de las Reglas Básicas para el Desarrollo de Colecciones del Sistema Bibliotecario de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

“Artículo Sexto. El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

[...]

XVI. Analizar, evaluar y aprobar el Plan de Adquisiciones de Material Bibliohemerográfico que someta a su consideración anualmente el titular del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, así como otras Áreas y Órganos Solicitantes;”

A su vez, ese mismo Acuerdo General señala en su artículo Décimo, fracción I, los términos para la elaboración del Plan de Adquisiciones de Material Bibliohemerográfico, bajo lo siguiente:

“Artículo Décimo, correspondiente al procedimiento de las adquisiciones de material bibliohemerográfico.

I. El titular del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes preparará dentro de los tres primeros meses de cada año calendario, el proyecto de Plan de Adquisiciones de Material Bibliohemerográfico. Dicho plan incluirá las necesidades que se prevén para el siguiente ejercicio para las Colecciones del Sistema Bibliotecario, así como con los requerimientos que haya recibido de las Áreas y Órganos Solicitantes. El Plan de Adquisiciones incluirá precios estimados de material, obtenidos en forma conjuntamente con la Dirección General de Recursos Materiales”.

De igual forma, el Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en su artículo 147, fracción VIII, indica:

“Artículo 147. El Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes tendrá las siguientes atribuciones:

[...]

VIII. Seleccionar las obras especializadas en el área de derecho y afines para su adquisición, y una vez efectuada ésta, incorporarlas a los acervos que integran el sistema bibliotecario de la Suprema Corte, en términos de las disposiciones generales aplicables;

[...]

Por lo que corresponde al CDAACL, se solicitó a la Subdirección General de Archivo Judicial y Biblioteca (SGAJB), describir el proceso a seguir para llevar a cabo el análisis y selección del material a adquirir, el cual coincide con el procedimiento denominado “PO-CD-VC-04 Procedimiento para la elaboración, planeación y ejecución del programa anual de adquisiciones de material bibliohemerográfico para el sistema bibliotecario de la SCJN”, mismo que se detalla a continuación:

- 1. Se solicitó a diversas áreas de este Alto Tribunal que propusieran el material bibliohemerográfico que consideraban necesario que formara parte del acervo de la Biblioteca Central y de las Bibliotecas localizadas en las diversas Casas de Cultura Jurídica. Lo anterior, consta en 24 oficios que se adjuntan al presente cuestionario.*
- 2. Se revisaron las propuestas y se verificó que la información proporcionada por las áreas fuera correcta para efectos de la identificación de los títulos, y en caso necesario, se complementaron los datos de las obras.*
- 3. Con base en la información recibida de las áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, se procedió a revisar los títulos sugeridos en el Sistema Aleph para identificar aquellas obras que ya se encontraban en el acervo del Sistema Bibliotecario, con la finalidad de excluirlas del Plan de Adquisiciones.*
- 4. Oficio CDAACL-SBH-265-2020, en el que se envía el Punto de Acuerdo para solicitar la autorización del Plan de Adquisiciones de material bibliohemerográfico 2020 al Comité de Publicaciones y Política Editorial.*

Para verificar el cumplimiento a dicho procedimiento, la SGAJB proporcionó 24 oficios que se enviaron a diferentes áreas de este Alto Tribunal solicitando la propuesta de material bibliohemerográfico que fuera necesario adquirir para la Biblioteca Central durante el ejercicio 2020, en los que se solicitaba lo siguiente:

"[...] a más tardar el día 17 de enero del 2020, remita a este Centro de Documentación, o bien, al correo electrónico cdaacl@mail.scjn.gob.mx, las publicaciones que el área a su digno cargo determine necesario adquirir para el acervo de la Biblioteca Central "Silvestre Moreno Cora".

Al respecto, se proporcionó la respuesta de diversas áreas de este Alto Tribunal (correos electrónicos), en las que indicaron las publicaciones que consideraron necesarias adquirir para el acervo de la Biblioteca Central:

No.	Correos de respuesta			Revisión de los Correo Notas u observaciones
	Fecha	Oficio de referencia	Área que remitente:	
1	21/01/2020	CDAACL/SBH-134-2020	Dirección General del Centro de Estudios Constitucionales.	Se hace mención que se adjuntan la lista al correo, sin embargo, no fue proporcionada por el área auditada.
2	20/01/2020	CDAACL/SBH-123-2020	Coordinador de Ponencia.	El correo contiene la lista con 7 publicaciones que estiman adquirir.
3	20/01/2020	CDAACL/SBH-133-2020	Dirección General de Relaciones Institucionales - Coordinación General de Asesores de la Presidencia.	Se hace mención que se adjuntan la propuesta del material bibliohemerográfico; sin embargo, no fue proporcionada por el área auditada.
4	23/01/2020	CDAACL/SBH-135-2020	Dirección General de Derechos Humanos.	Se hace mención que se adjuntan la lista detalla al correo, sin embargo, no fue proporcionada por el área auditada.

Fuente: Anexo 01_02 del cuestionario aplicado a la SGAJB el 23 de junio de 2021.

Por otra parte, se proporcionó un correo electrónico elaborado por la Dirección de Sistema Bibliotecario y de Consulta Bibliohemerográfica del 23 de enero de 2020, en el cual se anexó una relación con el seguimiento y análisis de las propuestas para adquirir material bibliográfico remitidas por las diferentes áreas, con el fin de verificar que éstas no se encontraran duplicadas en alguna otra solicitud, en el sistema Aleph² o se encontrara de manera gratuita en formato PDF.

De igual forma se constató en el seguimiento antes mencionado que, de los 24 oficios turnados a las diferentes áreas de este Alto Tribunal, en 13 no se realizaron sugerencias para la adquisición de material bibliohemerográfico y 11 estimaron la compra de 295 obras, de las cuales 173 se solicitaron en inglés. Derivado del análisis o depuración realizada por el CDAACL se consideraron viables para su adquisición 257 obras, como se detalla a continuación:

No.	Área	Oficio	Respuesta	Recomendaciones				
				Obras	Idioma Inglés	Edición	En Acervo	Plan Adquisición 2020
1	Secretaría de Estudio y Cuenta Coordinador de Ponencia	SBH-123	✓	7	3	2019-2016 = 04 2015-2009 = 02 Anterior = 01	1	5
2	Unidad General de Igualdad de Género	SBH-129	✓	2	0	2019-2016 = 00 2015-2009 = 02 Anterior = 00	1	2
3	Dirección General de Asuntos Jurídicos	SBH-132	✓	35	0	2019-2016 = 30 2015-2009 = 04 Anterior = 01	11	24

² "Procedimiento para el ingreso de material bibliohemerográfico a la biblioteca digital" define el sistema Aleph como "un sistema que proporciona servicios de información, creado especialmente para las bibliotecas, permite parametrizar los módulos tales como: catalogación, circulación, publicaciones periódicas, la adquisición y préstamos interbibliotecarios". "Procedimiento para la recepción de material bibliográfico y hemerográfico" define al sistema Aleph como el "Sistema de Administración de Bibliotecas".

No	Área	Oficio	Respuesta	Recomendaciones			En Acervo	Plan Adquisición 2020
				Obras	Idioma Inglés	Edición		
4	Dirección General de Relaciones Institucionales	SBH-133	✓	100	73	2019-2016 = 46 2015-2009 = 28 Anterior = 26		100
5	Dirección General del Centro de Estudios Constitucionales	SBH-134	✓	37	33	2019-2016 = 09 2015-2009 = 14 Anterior = 14	7	30
6	Dirección General de Derechos Humanos	SBH-135	✓	46	33	2020-2016 = 14 2014-2009 = 14 Anterior = 19	8	32
7	Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis	SBH-140	✓	20	3	2019-2016 = 13 2015-2009 = 06 Anterior = 01	1	19
8	Subsecretaría General de Acuerdos	SBH-142	✓					
9	Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas	SBH-144	✓	19	0	2019-2016 = 09 2015-2009 = 05 Anterior = 05	3	16
10	Unidad General de Administración del Conocimiento Jurídico	SBH-146	✓	29	28	2019-2016 = 18 2015-2009 = 09 Anterior = 02		29
11	Unidad General de Enlace con los Poderes Federales	SBH-148	✓					
Totales				11	295	173		257

Fuente: Anexo 01_03 del cuestionario aplicado a la SGAJB el 23 de junio de 2021.

No obstante que el CDAACL presentó evidencia documental de una selección inicial de 257 títulos; con el oficio número CDAACL/SBH-265-2020 remitió el punto de acuerdo formalizado para la autorización del “Plan de Adquisiciones del Material Bibliohemerográfico 2020”, adjuntando una relación en la que se consideraron 262 títulos con 2,187 ejemplares, por un importe total de \$1,820,988.03 pesos.

En consecuencia, con oficio DGCCST-K-11-03-2020 de fecha 9 de marzo de 2020, de la Dirección General de la Coordinación de Compilación Sistematización de Tesis y del Comité de Publicaciones y Política Editorial, notificó al CDAACL que, en su primera sesión, celebrada el 29 de enero de 2020, fue aprobado el “Plan de Adquisiciones de Material Bibliohemerográfico 2020”, autorizando la compra de 290 títulos con 2,145 ejemplares, por un importe total de \$1,848,199.02 pesos.

Dicha autorización se efectuó, en apego al artículo Décimo, fracción II, del Acuerdo General de Administración X/2019 del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del 3 de septiembre de 2019, por el que se expiden las bases para el funcionamiento del Comité de Publicaciones y Política Editorial.

“Artículo Décimo. El procedimiento para llevar a cabo las adquisiciones de material bibliohemerográfico será el siguiente:

[...]

II. El Plan de Adquisiciones de Material Bibliohemerográfico será distribuido por el Secretario Técnico para ser revisado y/o modificado y aprobado, en su caso, por el Comité. [...]”

Por lo anterior, se comprobó que se cumplió con la presentación y aprobación dentro de los plazos establecidos, el “Plan de Adquisiciones del Material Bibliohemerográfico 2020” ante el Comité de Publicaciones y Política Editorial.

Con el propósito de conocer el cumplimiento del “Plan de Adquisiciones del Material Bibliohemerográfico 2020” autorizado, se requirió a la SGAJB, la relación de las compras que se llevaron a cabo en el 2020. En respuesta, fueron remitidos 152 oficios mediante los cuales se realizaron las solicitudes de adquisición de material bibliográfico a la Dirección General de Recursos Materiales.

Derivado de la revisión a los oficios antes mencionados, en 151 se identificó la adquisición de 283 títulos con 2,067 ejemplares, por lo que se determinó una diferencia de 7 títulos y 78 ejemplares con relación a la autorización emitida por el Comité de Publicaciones y Política Editorial, de los que no se proporcionó información.

Con el objeto de verificar las adquisiciones del material antes mencionado, se requirió el soporte documental de dos compras, de las cuales se facilitó lo siguiente:

Consec.	Serie/Folio	Fecha de emisión	Proveedor	Títulos	Ejemplares	Importe	Firma de recibido
1	ALF 4824 SFE0807172WB	24/12/2020	Armando Téllez Reyes - Dijuris.com	65	205	\$523,555.00	✓
2	ALF 4809	26/11/2020	Armando Téllez Reyes - Dijuris.com	10	255	\$160,154.00	✓
3	2054	26/11/2020	Armando Téllez Reyes - Dijuris.com	25	445	<i>Nota 01</i>	✓
4	Remisión 007	15/12/2020	Editorial Limusa S.A. de C.V.	1	1	\$950.00	✓
5	Remisión 005	07/12/2020	Editorial Limusa S.A. de C.V.	24	59	\$62,595.40	✓
Total				125	965		

Nota 01: El documento 2054 no contenía monto total, se trata de una cotización.

Fuente: Documentación proporcionada por la SGAJB.

Se identificó la recepción de 125 títulos de 290 solicitados, lo que representa un 43%, verificando que el control para la entrega de los ejemplares es el cotejo de los libros contra la factura o documento que acompañe.

De lo anterior, se observó:

- El primer documento contenía la firma, número de títulos y ejemplares recibidos y la fecha, sin el nombre del servidor público que recibió.
- El segundo y tercer documento únicamente contenían el nombre del servidor público y firma de quien recibió.
- El cuarto y quinto documento indicaban el nombre y firma del receptor, así como la fecha.
- De los 965 ejemplares de la muestra revisada, 905 fueron adquiridos con la persona física Armando Telles Reyes, que corresponden a 100 títulos de los 125 revisados.

Al respecto, se comprobó que las actividades se realizaron conforme al proceso que detalló la SGAJB en el cuestionario aplicado y al PO-CD-VC-04, “Procedimiento para la elaboración, planeación y ejecución del programa anual de adquisiciones de material bibliohemerográfico para el sistema bibliotecario de la SCJN”.

No obstante, se observaron diferencias entre las cifras reportadas y las sustentadas tanto en el Punto de Acuerdo, en la autorización y el cumplimiento al Plan de Adquisiciones del Material Bibliohemerográfico; así como la falta de un control establecido para la recepción de los títulos adquiridos.

Mediante el oficio CSCJN/DGA/DED/530/2021 del 10 de noviembre de 2021, se dieron a conocer los resultados preliminares, con el fin de que se remitieran las aclaraciones o justificaciones

pertinentes. A este respecto, con el oficio CDAACL-2131-2020 del 17 de noviembre de 2021, el CDAACL, especificó que:

“A reserva de que en su momento se puso a disposición de esa Contraloría el oficio CDAACL/SBH-265-2020, mediante el cual el CDAACL presentó al Comité de Publicaciones y Política Editorial el proyecto del Plan de Adquisiciones de Material Bibliohemerográfico 2020, con la fundamentación y documentación soporte, se remite por este medio la versión en Excel del listado con la propuesta de los títulos a adquirir por compra para el acervo del Sistema Bibliotecario para el año 2020, que se compone del mismo número de títulos y ejemplares que se citan en el Punto de Acuerdo que se sometió a la consideración del Comité.

[...].”

Por otra parte, respecto al Plan de Adquisiciones del Material Bibliohemerográfico 2020, el área auditada informó que durante el procedimiento de adquisición, se advirtió que 7 títulos y sus respectivos ejemplares, se encontraban repetidos, por lo que no se incluyeron en los oficios de adquisición remitidos a la DGRM.

Con la información y documentación presentadas, se considera que se aclara el presente resultado, además, se comprobó que no existen diferencias en la adquisición de los libros.

Resultado 7. Donación de Material Bibliohemerográfico.

A fin de conocer las donaciones a terceros de material bibliohemerográfico, por parte de la SCJN, se solicitó a la SGAJB informara sobre éstas, a lo cual señaló que durante el ejercicio 2020 no se realizó donación alguna, toda vez que no se concretó el proyecto que se tenía planificado, a razón de lo siguiente:

“El Centro de Documentación tenía el proyecto de realizar la donación del acervo de la Biblioteca María Cristina Salmorán a algún órgano del estado mexicano, pero no se concretó en virtud de la emergencia sanitaria ocasionada por el virus SARS-CoV-2”.

Por otra parte, referente a las donaciones de material bibliohemerográfico para las bibliotecas de la SCJN por parte de terceros, se informó que durante el ejercicio 2020 sí se recibieron obras en donación.

De la documentación proporcionada por la SGAJB, relativa al material recibido en donación, se comprobó la entrega mediante una relación emitida en el sistema Aleph, con 893 títulos de material bibliohemerográfico.

Sobre dicha relación, remitió tres ejemplos los cuales se detallan a continuación:

Registro:	Título:	Ejemplares ingresados por donación
296361	Gaceta Judicial del Poder Judicial del Estado de Guanajuato.	69
76605	Defensa fiscal: La revista mexicana de estrategias fiscales.	34
77010	Justicia electoral: Revista del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.	33
Total		136

De lo anterior, se concluye que los títulos revisados en la muestra seleccionada fueron recibidos, cotejados y registrados, de conformidad con el procedimiento “PO-CD-BC-05 para la recepción de material bibliográfico y hemerográfico”.

Resultado 8. Biblioteca Digital y Bases de Datos Especializadas.

La Suprema Corte de Justicia de la Nación cuenta en su página de internet, para su consulta de los interesados, con los módulos denominados “Biblioteca Digital”³ y “Bases de Datos Especializadas en Línea”⁴.

Sobre el particular, se requirió a la SGAJB indicara cuándo inició operaciones la biblioteca digital y las bases de datos especializadas, así como, las áreas responsables de su administración, a lo cual informó que la biblioteca inició operaciones en 2007, en tanto que las bases de datos se tienen antecedentes de 2012, para lo cual se transcribe la respuesta siguiente:

“Se adjunta el oficio SEAJ-1190-JJLD/2007, de fecha 30 de abril de 2007, mediante el que la Secretaría Ejecutiva de Asuntos Jurídicos de este Alto Tribunal se pronuncia sobre la procedencia de la incorporación de diversas obras en la Biblioteca Digital.

*El primer párrafo del citado oficio dice en la parte conducente: “...solicita el apoyo de esta Unidad Jurídica con el objeto de determinar si la Dirección General a su digno cargo, está en aptitud de incorporar las obras referidas en sus oficios a la **Biblioteca Digital** que se publicará en la página web de este Alto Tribunal.”*

(énfasis añadido).

En consecuencia, se infiere que la Biblioteca Digital inició operaciones alrededor de la fecha del citado oficio (30 de abril de 2007).

Actualmente, el área responsable de gestionar y supervisar las acciones encaminadas a la actualización, sistematización y distribución del material bibliohemerográfico y legislativo que ingresa a la Biblioteca Digital es la Subdirección del Sistema Bibliotecario, adscrita a la Dirección de la Biblioteca Central de la Subdirección General de Archivo Judicial y Biblioteca.

Por lo que se refiere a las bases de datos de la SCJN, el antecedente más antiguo que se encontró en los archivos del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes de la gestión para la contratación de dichos recursos tecnológicos es el oficio CDAACL-DG-J-157-07-2011, mediante el que la Directora General del Centro remite al Director General de Tecnologías de la Información la solicitud de requerimientos a fin de integrar el Programa Anual de Necesidades 2012”.

La SGAJB señaló, en cuestionario de control interno que, hasta el mes de mayo de 2020 la Biblioteca Digital estuvo a cargo de la Dirección de Digitalización de Acervos. A partir de que la Dirección de la Biblioteca Central asumió su administración, se inició la revisión de los registros que la conforman para identificar la situación en la cual se encontraba el acervo en formato electrónico, misma que, a la fecha de la presente auditoría, no había concluido.

³ La Biblioteca Digital es el conjunto de libros en formato electrónico, que es posible consultar a texto completo desde la Internet. Se integra por libros editados por este Alto Tribunal y por obras históricas, además se han digitalizado los índices de algunos libros de actualidad con la finalidad de apoyar al usuario en la selección de obras de su interés. El acceso a la Biblioteca Digital se realiza a través del Catálogo Público, sólo debe elegir la colección “Material en Formato Electrónico” o bien puede revisar el listado que se presenta en esta página. El catálogo en línea permite consultar desde cualquier equipo de cómputo con acceso a Internet los acervos bibliográficos y hemerográficos con que cuenta el Sistema Bibliotecario, ofrece información sobre existencias de cada título y su disponibilidad, incluso es posible registrar perfiles sobre temas de interés y realizar reservas de material que se encuentre en préstamo. Consulta: <https://www.scjn.gob.mx/biblioteca-digital-y-sistema-bibliotecario/biblioteca-digital>

⁴ Bases de datos especializadas que coadyuvan para satisfacer las necesidades de información y complementar el acervo bibliohemerográfico bajo resguardo del Sistema Bibliotecario de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, al permitir encontrar y recuperar documentos novedosos tanto de contenido jurídico, como de las materias relacionadas. Consulta: <https://www.scjn.gob.mx/biblioteca-digital-y-sistema-bibliotecario/bases-de-datos-especializadas-en-linea>

Respecto a las bases de datos especializadas contratadas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, durante el ejercicio 2020, se supervisó que estas funcionaran correctamente, y se evaluó su desempeño de manera mensual, como se informó al Comité de Publicaciones y Política Editorial, a través de los oficios CDAACL/SBH-288-2020 y CDAACL/SGAJB/DBC-2100-2020, de fechas 23 de enero de 2020 y 24 de noviembre de 2020, respectivamente.

La SGAJB proporcionó las evaluaciones de las bases de datos especializadas mediante nota número SGAJB-I/242-2020 de fecha 2 de octubre de 2020, con la que se envían al CDAACL los informes mensuales sobre la calidad de los servicios recibidos. Asimismo, con el oficio CDAACL/ADM-1840-2020 de fecha 5 de octubre de 2020, se remitió a la Dirección General de Recursos Materiales (DGRM), el informe de evaluación de la calidad de los servicios, por el periodo del 1 al 30 de septiembre de 2020.

No.	Base de datos	Periodo de Servicios Vigente	Periodo de Servicios por Evaluar	Evaluación
1	E-Libro en español (Colección de Ciencias Sociales).	01 de enero al 31 de diciembre de 2020	01 al 30 de septiembre de 2020	Favorable
2	Tirant Online México, Servicio Premium.	16 de febrero al 31 de diciembre de 2020	01 al 30 de septiembre de 2020	Favorable
3	Base de datos Vlex Global.	01 de enero al 31 de diciembre de 2020	01 al 30 de septiembre de 2020	Favorable
4	Westlaw General Subscription y Westlaw World Journals and Law Reviews.	01 de abril al 31 de diciembre de 2020	01 al 30 de septiembre de 2020	Favorable
5	Sistema de clasificación LC en línea.	01 de enero al 31 de diciembre de 2020	01 al 30 de septiembre de 2020	Favorable
6	Catálogo colectivo mundial WorldCat.org del organismo OCLC (Online Computer Library Center).	01 de enero al 31 de diciembre de 2020	01 al 30 de septiembre de 2020	Favorable
7	RDA Toolkit.	01 de enero al 31 de diciembre de 2020	01 al 30 de septiembre de 2020	Favorable
8	Hein Online.	15 de mayo de 2020 al 14 de mayo de 2021	01 al 30 de septiembre de 2020	Favorable
9	CEMPRO "Licencia no Exclusiva Intransferible de Reproducción Reprográfica de Obras Literarias para Biblioteca".	01 de junio al 31 de diciembre de 2020	01 al 30 de septiembre de 2020	Favorable

Fuente: oficio CDAACL/ADM-1840-2020 de fecha 5 de octubre de 2020

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 176, segundo párrafo, del 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:

Artículo 176, segundo párrafo del AGA XIV/2019:

[...]

“En el caso de servicios pagados por adelantado, como suscripciones, seguros o de otros en los que no sea posible pactar que el costo sea cubierto después de la prestación del servicio, el área usuaria deberá rendir un informe mensual a Adquisiciones y Servicios, respecto al debido cumplimiento de lo pactado en el contrato.”

A su vez, se solicitaron a la SGAJB mediante cuestionario de control interno aplicado, los estudios realizados durante el 2020 para mejorar los servicios que brindaron, la biblioteca digital y bases de

datos especializadas, para lo cual proporcionó archivo en formato PDF en el que se detallan las observaciones identificadas por cada uno de los registros que forman parte de la Biblioteca Digital, así como, la indicación de las que fueron atendidas o se encuentran en revisión.

Dicha relación constó de 521 páginas, integrada por 3,419 registros de títulos de diverso material bibliohemerográfico, en el que se citaron las observaciones hechas en el momento del análisis. El área responsable describió los problemas encontrados en los títulos, no obstante, no se proporcionó un informe detallado de los resultados obtenidos en el que se pueda conocer la cantidad de títulos que presentaron incidencias y la atención a las mismas.

Por otra parte, con el fin de verificar el número de consultas a las bases de datos especializadas, Biblioteca Central y Digital, por parte de los servidores públicos y público en general, se solicitaron las estadísticas de servicios durante los ejercicios 2018, 2019 y 2020, obteniendo la siguiente información:

Cantidad de usuarios que utilizaron los servicios de la Biblioteca Central.

	Cantidad de Usuarios		
	2018	2019	2020
Biblioteca Central	3,234	2,150	422

Se observó una baja en el número de usuarios a la biblioteca central del 80%, entre el 2019 y 2020, debido al cierre de las instalaciones de la SCJN por la pandemia provocada por el virus SARS-CoV-2 (COVID 19).

Consultas realizadas a los registros que forman parte de la Biblioteca Digital.

El CDAACL proporcionó la información de los ejercicios 2018, 2019 y 2020 de las consultas realizadas, entregando un promedio mensual de las mismas, como se muestra a continuación:

Año	Total de Consultas	Promedio mensual	Promedio 2018-2020
2018	48,074	4,006	5,292
2019	52,144	4,345	
2020	90,302	7,525	

Se observó un incremento de las consultas digitales en el ejercicio 2020, respecto a los ejercicios anteriores.

Consultas a las Bases de Datos Especializadas.

Conforme a la información proporcionada, se presentan las consultas en las bases de datos especializadas en los ejercicios 2018, 2019 y 2020.

Bases de Datos	2018		2019		2020	
	Vistos	Descargas	Vistos	Descargas	Vistos (B)	Descargas (C)
Vlex	3,266	-	4,570	-	3,938	-
Tirant	1,404	1,774	1,465	2,070	3,096	4,110
Hein Online	173	1,011	150	637	327	1,984
E-Libro	1,258	-	1,927	-	877	72
Westlaw	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	8,516	-
Totales	6,101	2,785	8,112	2,707	16,754	6,666

Fuente: Costo de las bases de datos: oficio CDAACL/DGAJ/DGC-2100-2020 con el que se informa la usabilidad y costos de las bases de datos especializadas contratadas para el Sistema Bibliotecario de la SCJN en 2020.

Nota: Los documentos "vistos" hacen referencia "a las obras o documentos que fueron consultados en línea".

Los "descargados", son "la cantidad de obras o documentos que fueron guardados en el equipo de cómputo del usuario para consultarlo posteriormente de forma electrónica aun cuando el equipo no cuente con servicio de red.

Los datos de las consultas de las bases de datos especializadas fueron proporcionados en el cuestionario aplicado a la SGAJG del 23 de junio de 2021.

El costo de la base por usuario 2020 fue calculado dividiendo el costo de la base entre la suma de los vistos y descargas 2020.

Se observa el incremento en los documentos vistos durante el ejercicio 2020, debido a la inclusión de la base de datos especializada denominada "Westlaw".

A fin de verificar la adquisición de nuevo software para el funcionamiento de la biblioteca digital y bases de datos especializadas, se solicitó información a la SGAJB, quien informó:

"Durante el ejercicio 2020 se adquirió el Módulo ADAM del Sistema Aleph, para tener una mejor presentación de las obras que se consultan mediante el Catálogo Público en Línea. No se cuenta con el soporte documental sobre la adquisición del módulo, ya que la Dirección General de Tecnologías de la Información fue la encargada de realizar las gestiones correspondientes.

A través del oficio CDAACL/SGAJB/DBC-1645-2020, de fecha 31 de agosto de 2019, se informó a la Subdirección General de Sistemas Informáticos, la necesidad y procedencia para la adquisición del módulo ADAM".

El CDAACL realizó la adquisición del sistema Aleph con la finalidad de tener una mejor presentación de las obras que se consultan mediante el catálogo en línea, comprobándose que a pesar de la pandemia, continuó con las mejoras tecnológicas en la biblioteca digital y bases de datos.

Se concluyó que la Subdirección General de Archivo Jurídico y Biblioteca, realizó sus actividades conforme a lo programado y a los cambios imprevistos ocurridos debido al virus SARS-CoV-2 (COVID 19), por lo que la implementación de la biblioteca digital y bases de datos especializadas ha contribuido al logro de los objetivos y metas del CDAACL.

Resultado 9.

Cumplimiento del Programa Anual de Trabajo 2020.

En el PAT 2020 se establecieron 6 indicadores para medir la eficiencia del subprograma 1 "Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes".

Con el fin de verificar los controles y el porcentaje de cumplimiento establecido en los reportes de Avance Físico-Financiero trimestrales, se revisaron los 5 siguientes:

Nombre del indicador	Método de cálculo	Nombre de la meta	Cumplimiento por trimestre %				
			1er	2do	3er	4to	
1	Porcentaje de cumplimiento en la actualización y organización de los acervos judicial, administrativo, bibliohemerográfico y legislativo.	(Unidades organizado el 100% de las unidades documentales y/o ejemplares recibidos) * 100.	Mantener organizado el 100% de las unidades documentales y ejemplares de los acervos que resguarda el CDAACL.	100	100	100	85
2	Porcentaje de cumplimiento en la actualización del acervo bibliohemerográfico.	(Número de ejemplares sistematizados durante el periodo / Número de ejemplares recibidos para ingresar en el acervo) * 100.	Registrar, catalogar y clasificar mensualmente el 100% del material bibliohemerográfico que se adquiera por compra, canje o donación de publicación oficial para mantener actualizados los acervos del sistema bibliotecario de la SCJN.	100	100	100	100
3	Porcentaje de cumplimiento en la sistematización del acervo legislativo en el Sistema Integral Legislativo (SIL).	(Número de ordenamientos compilados durante el periodo / número de ordenamientos registrados en el SIL para su sistematización) * 100.	Compilar y sistematizar mensualmente el 100% de la normativa seleccionada para mantener actualizado en el SIL de la SCJN.	100	100	100	100
4	Investigaciones sobre estudios históricos.	Estudios y proyectos especiales realizados en el periodo.	Producto de difusión (al menos 1 publicación electrónica, 1 impresa, 2 exposiciones, 2 presentaciones de libro y una feria) relacionado con la historia de la SCJN, a fin de preservar y difundir la memoria histórica de la institución y de sus acervos.	100	100	100	100
5	Porcentaje de cumplimiento en la atención de servicios de acceso, préstamo y consulta de los acervos bajo resguardo del CDAACL.	(Servicios proporcionados / servicios solicitados) * 100.	Atender el 100% de los servicios de préstamo y consulta de expedientes y documentos bajo resguardo del CDAACL.	99	100	95.2	96.4

Fuente: Programa Anual de Trabajo 2019 autorizado y reportes trimestrales del Avance Físico - Financiero.

Las Subdirecciones Generales proporcionaron la documentación suficiente para comprobar que los datos señalados en los cuestionarios de control interno se encontraban debidamente soportados, no obstante, se precisa lo siguiente:

1. Indicador 1 “Porcentaje de cumplimiento en la actualización y organización de los acervos judicial, administrativo, bibliohemerográfico y legislativo”.

En los reportes de avance físico – financieros 2020, el CDAACL informó el siguiente cumplimiento:

Nombre	Método de cálculo	Nombre de la meta	1er trimestre %	2do trimestre %	3er trimestre %	4to trimestre %
Porcentaje de cumplimiento en la actualización y organización de los acervos judicial, administrativo, bibliohemerográfico y legislativo.	(Unidades documentales y ejemplares organizadas / unidades documentales y/o ejemplares recibidos) * 100.	Mantener organizado el 100% de las unidades documentales y ejemplares de los acervos que resguarda el CDAACL.	100	100	100	85

De acuerdo con la ficha técnica del indicador establecido en el PAT 2020, las responsables de dicho indicador eran las 3 subdirecciones generales, las cuales, en cada uno de los cuestionarios aplicados reportaron el siguiente cumplimiento:

Subdirección General	Área	1er trimestre %	2do trimestre %	3er trimestre %	4to trimestre %
SGAAS		100	0	0	0
SGAJB	Archivo Central	100	0	100	100
	Biblioteca Central	100	0	0	0
SGNVD		0	0	0	100
Total		100	0	100	100

Misma situación se presentó con el Indicador 2. “Porcentaje de cumplimiento en la actualización del acervo bibliohemerográfico”, ya que la Subdirección General de Archivo Judicial y Bibliotecas (SGAJB) informó que, en 2020, recibió un total de 2,903 materiales y registró, catalogó y clasificó 1,381 en total:

Mes	Material que ingresó	Material registrado, catalogado y clasificado				Total	Cumplimiento según la SG	Cumplimiento por trimestre
		Tipo de ingreso						
		Compra	Donación	Reposición	Publicación Oficial			
Enero	172	11	154	1	6	172	100%	100%
Febrero	140		117		23	140	100%	
Marzo	54		23	1	30	54	100%	
Abril	26		6		20	26	100%	100%
Mayo	0					0	0%	
Junio	0					0	0%	
Julio	0					0	0%	100%
Agosto	0					0	0%	
Septiembre	167	164	1		2	167	100%	
Octubre	178		178			178	100%	35%
Noviembre	826				13	13	2%	
Diciembre	1340		414		217	631	47%	

No obstante, en los reportes físicos – financieros, el CDAACL reportó el siguiente avance:

Nombre del indicador	Método de cálculo	Nombre de la meta	Cumplimiento por trimestre %			
			1er	2do	3er	4to
Porcentaje de cumplimiento en la actualización del acervo bibliohemerográfico	(Número de ejemplares sistematizados durante el periodo / Número de ejemplares recibidos para ingresar en el acervo) * 100	Registrar, catalogar y clasificar mensualmente el 100% del material bibliohemerográfico que se adquiera por compra, canje o donación de publicación oficial para mantener actualizados los acervos del sistema bibliotecario de la SCJN	100	100	100	100

Cabe mencionar que las subdirecciones generales aclararon que la razón por la que no se registró avance en el cumplimiento de las metas durante diversos trimestres fue derivado de la contingencia sanitaria provocada por el virus SARS-CoV-2 (COVID 19); no obstante, se observó una diferencia entre lo informado en los cuestionarios de control interno y lo reportado en el cumplimiento de metas.

- En la ficha técnica del indicador 3 “Porcentaje de cumplimiento en la sistematización del acervo legislativo en el Sistema Integral Legislativo (SIL)” se estableció el siguiente método de cálculo:

*“(Número de ordenamientos compilados durante el periodo / número de ordenamientos registrados en el SIL para su sistematización) * 100”*

Según el cuestionario de control interno que se practicó a la Subdirección General de Normatividad y Valoración Documental (SGNVD), los ordenamientos registrados son aquellos seleccionados de los decretos publicados en medios de difusión oficial y los compilados, son aquellos que se incorporaron o actualizaron en la base de datos SIL, siendo en 2020 los siguientes:

Mes	Número de ordenamientos registrados	Número de ordenamientos compilados	Porcentaje de cumplimientos/método de cálculo	Cumplimiento por trimestre %
Enero	1865	1865	100.00%	100
Febrero	1927	1927	100.00%	
Marzo	1355	1355	100.00%	
Abril	614	869	141.53%	126
Mayo	605	777	128.43%	
Junio	907	1042	114.88%	
Julio	598	676	113.04%	122
Agosto	654	931	142.35%	
Septiembre	1110	1268	114.23%	
Octubre	1199	1331	111.01%	127
Noviembre	843	1326	157.30%	
Diciembre	533	607	113.88%	
Total	12210	13974	114.45%	

Conforme al método de cálculo establecido se observó, en los tres últimos trimestres, sobrecumplimiento en la compilación de ordenamientos, es decir, que se compilaron más de los registrados, además de que los resultados señalados por el área no coinciden con los reportados en los avances físicos financieros:

Nombre del indicador	Método de cálculo	Nombre de la meta	Cumplimiento por trimestre %			
			1er	2do	3er	4to
Porcentaje de cumplimiento en la sistematización del acervo legislativo en el Sistema Integral Legislativo (SIL)	(Número de ordenamientos compilados durante el período / número de ordenamientos registrados en el SIL para su sistematización) * 100	Compilar y sistematizar mensualmente el 100% de la normativa y seleccionada para mantener actualizado en el SIL de la SCJN	100	100	100	100

Del análisis al tablero de control en el cual el CDAACL expuso el cumplimiento del PAT comparado con la información y documentación proporcionada como soporte de los registros en el tablero de control, se observaron diferencias en las cifras ya que los datos proporcionados para el cumplimiento de las diferentes metas establecidas no coinciden con lo reportado en los Avances físicos – financieros de los trimestres de 2020.

Por otra parte, se estableció el proyecto 17 denominado “Actualización de la normativa en materia archivística”.

Subprograma / proyecto	Nombre	Objetivos	Nombre	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Método de cálculo	Nombre de la meta
Proyecto 17	Actualización de la normativa en materia archivística	Proponer la armonización y actualización de la normativa en materia de archivo judicial y administrativo	Normativa actualizada	Porcentaje	Trimestral	(Número de actividades ejecutadas y establecidas en el PAT / número de actividades establecidas en el PAT) * 100	Ejecutar el 100% de las actividades establecidas en el Plan de Trabajo para la actualización y armonización de la normatividad en materia archivística

Fuente: Programa Anual de Trabajo 2020 autorizado y reportes trimestrales del Avance Físico - Financiero

En el plan de trabajo para la “actualización y normalización de la normatividad en materia archivística” se hace mención de la situación en que se encontraban los archivos administrativos, así como las necesidades identificadas, por lo que se establecen 12 actividades con el fin de integrar en un solo instrumento normativo las disposiciones relativas a la organización, conservación, administración y preservación de los archivos administrativos que poseen los órganos y áreas de la SCJN, a efecto de que se realicen los procesos técnicos de manera coordinada y ordenada, con los siguientes objetivos específicos:

- Actualizar y armonizar la normatividad en materia de archivo administrativo, a fin de estar en posibilidad de cumplir con los compromisos establecidos en la Ley General de Archivos.
- Definir la estructura del Sistema Institucional de Archivos Administrativos de la SCJN, especificando las responsabilidades de los órganos y áreas en la administración de sus archivos en soporte físico y electrónico.
- Establecer las medidas necesarias para la custodia y conservación de los archivos, con la finalidad de evitar su uso indebido, ocultamiento, destrucción y alteración.
- Registrar las directrices para facilitar la localización expedita y acceso a la información contenida en los archivos, con la finalidad de garantizar el acceso a la información pública, la transparencia, rendición de cuentas y la protección de datos personales.

A este respecto se comprobó que el área realizó las actividades mencionadas como se muestra a continuación:

Consec.	Actividad	Periodo	Entregable	Trimestre	Actividades realizadas
1	Elaborar versión preliminar del Proyecto AGA	Marzo	Borrador	Primer	En el primer semestre se elaboró una versión preliminar del proyecto de Acuerdo General relativo a la Organización, Conservación, Administración y Preservación Homogénea del Archivo Administrativo de la SCJN.
2	Entregar los dos primeros capítulos para revisión	Marzo	Capítulo 1 y 2		Se entregaron los primeros dos capítulos.
3	Elaborar documentos de trabajo y de apoyo	Marzo - mayo	Tabla comparativa con los acuerdos. Cuadro comparativo del AGP. Relación de normativa utilizada		Tabla comparativa de acuerdos de la SCJN, TEPJF y CJF. Cuadro comparativo de las reglas de operación del sistema institucional de archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (comparativo entre el acuerdo del CJF y el proyecto del Acuerdo General de la SCJN). Relación de la normativa consultada para la elaboración de la propuesta de Acuerdo General para el Archivo Administrativo.
4	Entregar capítulos 3 y 4 para revisión	Abril	Capítulos 3 y 4	Segundo	Se entregaron los capítulos 3 y 4 para revisión.
5	Entregar la versión actualizada del Proyecto AGA	Mayo	Proyecto AGA		Se entregó versión actualizada (proyecto AGA).
6	Integrar un glosario general de términos de archivo administrativo	Mayo - julio	Glosario General de términos de archivo administrativo		Se integró con el propósito de estandarizar el uso de términos archivísticos que se aplican en los procesos de las áreas de correspondencia y en los diferentes tipos de archivos: trámite, concentración e histórico.
7	Presentar proyecto AGA para revisión a la DGAJ y DGPSI	Junio - julio	Proyecto AGA		Se presentó para revisión a la DGAJ. Se presentó a la DGPSI
8	Solventar comentarios u observaciones	Julio - octubre	Proyecto AGA con observaciones solventadas	Tercer	Se llevó a cabo la revisión del acuerdo correspondiente al uso de la FIREL y la FES elaborado por la DGAJ, asimismo se aplicaron las observaciones recibidas por esa dirección general al proyecto AGA. Se aplicaron observaciones propuestas por las diversas direcciones generales de la Oficialía Mayor al proyecto AGA presentándose a consideración del área jurídica para su presentación a la autoridad competente.
9	Elaborar la introducción al proyecto AGA	Agosto	Introducción al proyecto AGA		Se elabora la introducción del proyecto AGA.
10	Elaborar y actualizar el proyecto de "Guía práctica para la organización y resguardo de documentos y expedientes de archivo electrónico"	Agosto - sept	Proyecto de guía		Se elaboró la guía práctica para la organización y resguardo de expedientes de archivo electrónicos.
11	Presentar proyecto AGA a la DGAJ para su dictaminación	Octubre	Proyecto AGA	Cuarto	Se validaron cambios al proyecto de AGA, presentándose a consideración de la DGAJ para su sanción a la autoridad competente.
12	Seguimiento a las consideraciones que realice la DGAJ al proyecto AGA	Noviembre - diciembre	Proyecto AGA		Se dio seguimiento al proyecto del AGA

En resumen, se advierte el CDAACL cumplió con las metas y objetivos planteados dentro de los plazos establecidos dentro del Proyecto 17 "Actualización de la normativa en materia archivística".

Con el oficio CSCJN/DGA/DED/530/2021 del 10 de noviembre de 2021, se dieron a conocer los resultados preliminares, con el fin de que se remitieran las aclaraciones o justificaciones pertinentes. En respuesta, CDAACL-2131-2020 del 17 de noviembre de 2021, el CDAACL, informó que:

"Los ordenamientos que se compilan día a día en SIL son seleccionados del universo de información que se publica diariamente en los periódicos oficiales de la Federación y Estados de la República (conforme al Manual para la compilación en SIL), de ahí que todo lo compilado en SIL necesariamente fue seleccionado, esto es, ambas actividades se sincronizan.

La selección de estos ordenamientos queda registrada a través de los identificadores de SIL que se informan diario por los departamentos que conforman la Dirección de Compilación Legislativa, específicamente el rubro "Compilación de ordenamientos jurídicos en el programa SIL" [...]. Este cúmulo de información engloba cuatro informes (uno por cada departamento de área) de cada día laboral; cifras de selección de ordenamientos que, al sumarlas, coinciden con el número de ordenamientos compilados en cada mes".

Por lo anterior, se atiende la observación que corresponde al indicador 3, no obstante, el CDAACL, no se pronunció por lo que respecta a los indicadores 1 y 2, por lo que la acción de mejora se mantiene.

Causa.

No se han establecido los controles y criterios consistentes que tomen en cuenta la medición determinada en el PAT correspondiente y que permitan conjuntar y conciliar la información que proporcionan las diferentes subdirecciones generales en cuanto al cumplimiento de metas.

Efecto.

No se cuente con información oportuna y veraz que permita conocer de manera correcta el cumplimiento de las metas establecidas y la mejora continua del área en cuanto a la gestión de sus actividades.

Acción de mejora

AM. 04 La Directora General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, instruya a quien corresponda, a fin de establecer los controles o criterios que permitan contar con los soportes del cumplimiento en sus metas, con el fin de obtener información veraz, para la toma de decisiones oportunas.

V. CONCLUSIONES

La revisión se realizó sobre la información proporcionada por la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, respecto a las acciones emprendidas, de cuya veracidad son responsables y se practicó sobre las actividades y acciones llevadas a cabo para verificar el cumplimiento de la normatividad; la gestión de las subdirecciones generales que la integran, así como el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo 2020. En consecuencia, existe una base razonable para sustentar lo siguiente:

Se encuentra en proceso de actualización el Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y el marco jurídico vigente.

El CDAACL cumplió con las actividades contenidas en el “Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020”, las cuales fueron reportadas en el “Informe de Avance Anual del PADA 2020”.

Los riesgos identificados en los Subprogramas de Gestión de Riesgos del Archivo Judicial y Administrativo de la SCJN, no es acorde con la estructura establecida en el Sistema de Administración de Riesgos (SARST).

Con la revisión se determinaron 3 acciones de mejora.

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor

Licenciado Manuel Díaz Infante Gómez
Director General de Auditoría

Licenciado José Manuel Martínez Cortés
Director de área

El presente documento se firma digitalmente de conformidad a lo establecido en el artículo 3 del Acuerdo General de Administración III/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del 17 de septiembre de 2020, 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.