

INFORME DE RESULTADOS AUDITORÍA NÚMERO DAIA/2025/29

“Sistema Institucional de Archivos Administrativos de la SCJN (Archivo de Concentración)”

Área auditada: Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes

Agosto 2025

Dirección de Auditoría Integral “A”

INFORME DE RESULTADOS

"Sistema Institucional de Archivos Administrativos de la SCJN (Archivo de Concentración)"

**Grupo
Auditor:**

Licenciado Julio César Guerrero Martín.- Director General
Maestro José Luis Rodríguez Gutiérrez.- Director de Área
Maestra Nohemí Hernández Campos.- Subdirectora de Área
Licenciada Diana Hernández Gómez.- Profesional Operativa
Contador Público Saúl Badillo Ramírez.- Profesional Operativo

**Tipo de
Auditoría:**

Integral

**Número de
Auditoría:**

DAIA/2025/29
Oficio de Orden de Auditoría: CSCJN/DGA/DAIA-20-2025, del 13 de enero de 2025

**Criterios de
Selección:**

Mandato Normativo, importancia relativa de las operaciones realizadas por el área, hallazgos detectados en auditorías anteriores.

Objetivo:

Verificar que la administración del "archivo de concentración" de las áreas administrativas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), cumplió conforme a lo establecido en el marco normativo aplicable.

**Período de
Revisión:**

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024

Alcance:

Comprendió la revisión de la información, documentación, registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas, funciones y demás actividades vinculadas con el manejo del archivo de concentración de las áreas administrativas de la SCJN, durante el periodo sujeto a revisión, conforme a lo establecido en la normativa.

**Área
auditada:**

Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (CDAACL)

Antecedentes:

Auditoría integral DAIA/2024/11 "Servicio Integral para la Guarda, Custodia y Conservación de los Acervos Judicial, Administrativo e Histórico, de la Suprema Corte de Justicia de la Nación", se determinaron 7 acciones, relacionadas con:

- Definir las políticas internas en cuanto a realizar y documentar la memoria de cálculo utilizada en la determinación de las características

particulares de los servicios a contratar, respecto de las necesidades reales de este Alto Tribunal, a fin de, mitigar el riesgo que se pudiera presentar por cuanto hace a la generación de pagos en exceso por servicios que no son utilizados.

- Establecer los mecanismos de control y seguimiento, que permitan obtener la evidencia de la recepción oportuna de todos los entregables por parte de los prestadores de servicios, a fin de garantizar el cumplimiento de las condiciones pactadas en el instrumento contractual.
- Analizar las actividades del servicio de desinfección documental, a fin de que se cumpla con los tiempos señalados por cada una de las actividades establecidas en el Plan de desinfección autorizado por la administradora del contrato.
- Establecer los mecanismos de control y supervisión respecto de la periodicidad con la que deben de llevarse a cabo las tareas de mantenimiento y limpieza, a fin de que se cumpla con lo establecido en los Planes de mantenimiento y limpieza autorizados por la administradora del contrato.
- Fortalecer los mecanismos de control definidos para acreditar la asistencia del personal de mantenimiento, a fin de garantizar que se cumpla con las características técnicas específicas en este sentido que se encuentran establecidas en el contrato formalizado con el prestador de servicios.
- Establecer los mecanismos de control y supervisión que permitan dar mayor claridad en cuanto a las tareas de seguridad y detección de incendios, a fin de que se cumpla con lo establecido en el Plan de Seguridad y Detección de incendios autorizado por la administradora del contrato.

Con motivo de las inconsistencias detectadas, en el informe de la auditoría practicada se emitieron 10 resultados y 7 acciones con claves de identificación: 24-011-R1-001-20-P1; 24-011-R8-001-20-P1; 24-011-R9-001-20-P1; 24-011-R9-002-20-P1; 24-011-R9-003-20-P1; 24-011-R9-004-20-P1 y 24-011-R9-005-20-P1.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS:

1. Proceso de recepción de los expedientes administrativos de los órganos o áreas, al archivo de concentración (AC)^{1/}.

^{1/} AGA XI/2021

Artículo 4. Para efectos del presente Acuerdo General de Administración se entenderá por:

Fracción VI. Archivo de Concentración. El archivo administrativo integrado por documentos transferidos por los órganos y áreas relativos a asuntos o trámites ya concluidos, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;



- 1.1. Comprobar que el CDAACL recibió las solicitudes, por parte de los órganos y áreas, para realizar las transferencias primarias de sus expedientes al AC, así como, que se haya realizado la integración de estos al Inventario General de Expedientes (IGE).
2. Controles establecidos para el préstamo y/o consulta de los expedientes administrativos que se encuentran en el AC.
 - 2.1. Comprobar que se cuente con los instrumentos de control y consulta de los expedientes administrativos pertenecientes al AC.
 - 2.2. Verificar que el CDAACL, brindó el servicio de préstamo y consulta a los órganos y áreas de la documentación que se resguarda en el AC, mediante los instrumentos definidos para tal fin, conforme a los plazos señalados en la normativa.
3. Medidas para la valoración y conservación de los expedientes administrativos en el AC.
 - 3.1 Comprobar que el CDAACL llevó a cabo las acciones necesarias que permitieran asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos respecto de la conservación de la documentación administrativa que forma parte del AC.
 - 3.2 Constatar que el CDAACL llevó a cabo el proceso de valoración documental^{2/} de los expedientes transferidos al AC.
4. Dictamen de expedientes administrativos cuyo plazo de conservación haya concluido conforme a lo establecido en la normativa.
 - 4.1 Comprobar que el CDAACL promovió la baja documental^{3/} de los expedientes que cumplieron con su vigencia respecto del plazo de conservación (sin valores históricos) en colaboración con los órganos y áreas.
 - 4.2 Verificar que se emitieron los dictámenes de los expedientes y documentos cuyo plazo de conservación concluyó de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)^{4/}, así como, se haya dado la respectiva asesoría por el CDAACL a los órganos y áreas.
 - 4.3 Comprobar que el CDAACL emitió el Acuerdo Administrativo de Desincorporación Documental (AADD)^{5/} una vez que recibió el dictamen de baja documental de los órganos y áreas productoras.

^{2/} AGA XI/2021

Artículo 4. Para efectos del presente Acuerdo General de Administración se entenderá por:

Fracción LXII. Valoración documental: el análisis e identificación de los valores documentales, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como la disposición documental.

^{3/} **Fracción XI.** Baja documental. el procedimiento de eliminación de documentación cuyos valores han prescrito, su plazo de resguardo ha concluido y no contiene valores históricos, o bien, se dictamine como pérdida total a causa de algún siniestro o por su avanzado grado de deterioro, previa desincorporación del régimen del dominio público de la Federación;

^{4/} **Fracción XII.** Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): el registro general y sistemático que establece valores documentales, plazos de conservación, vigencia y disposición documental;

^{5/} **Fracción II.** Acuerdo administrativo de desincorporación documental: el documento oficial emitido por el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, por medio del cual se resuelve la desincorporación de los expedientes y documentos administrativos del régimen de dominio público de la Federación, susceptibles de ser destruidos o donados con base en el dictamen de baja documental;

5. Operatividad del módulo para la administración y preservación digital de los expedientes del AC en el Sistema de Gestión Documental Institucional (SGDI).

5.1 Comprobar que se haya implementado el módulo del SGDI que permita operar la administración, registro y control de los documentos y expedientes del AC de los órganos y áreas administrativas de la SCJN.

La Dirección General de Auditoría (DGA) en cumplimiento al Programa Anual de Control y Auditoría 2025, mediante el oficio número CSCJN/DGA/DAIA-20-2025, del 13 de enero de 2025, notificó al Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (CDAACL) la orden de auditoría.

En atención a lo anterior, el 27 de enero de 2025, se llevó a cabo el acto de formalización de inicio de los trabajos de ésta, en la que se suscribió el Acta de Formalización e Inicio de los Trabajos de Auditoría, número 001.

Por lo anterior, esta DGA solicitó al CDAACL proporcionar la información vinculada con el objetivo de la auditoría, mediante los oficios números CSCJN/DGA/DAIA-87-2025 y CSCJN/DGA/DAIA-387-2025, de fechas 22 de enero y 22 de mayo, respectivamente, ambos del dos mil veinticinco.

En respuesta a lo anterior, el área auditada remitió la información correspondiente, mediante los oficios números CDAACL/SGAAS/DRIA-271-2025 y CDAACL/SGAAS/DRIA-1158-2025, del 4 de febrero y 2 de junio, respectivamente, ambos del dos mil veinticinco.

Derivado de la aplicación de los procedimientos de auditoría antes referidos y en cumplimiento a la normativa aplicable para el CDAACL, se determinaron los resultados que se describen a continuación.

RESULTADOS:

Resultado Núm. 1

Comprobar que el CDAACL recibió las solicitudes, por parte de los órganos y áreas, para realizar las transferencias primarias de sus expedientes al AC, así como, que se haya realizado la integración de estos al IGE.

Del análisis de la información proporcionada, se comprobó que el CDAACL recibió 24 solicitudes de transferencias primarias correspondientes a 13 áreas administrativas, en cumplimiento con los artículos 13, fracción I, y 29, del AGA XI/2021.

Se seleccionó una muestra del 50% de las solicitudes de transferencia, donde se comprobó que los órganos y áreas solicitaron al área auditada, llevar a cabo el procedimiento de transferencia primaria (TP)^{5/} al AC, de aquellos expedientes administrativos que, de acuerdo con su clasificación y catalogación conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)^{7/} y CADIDO, cumplieron sus plazos en el Archivo de

^{5/} AGA XI/2021

Artículo 4. Para efectos del presente Acuerdo General de Administración se entenderá por:

LXI. Transferencia: el traslado controlado y sistemático de expedientes de un archivo de trámite a uno de concentración, y de expedientes del archivo de concentración al archivo histórico para su conservación permanente:

a) Transferencia primaria: traslado de expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración,

^{7/} **Fracción XV.** Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA): el instrumento técnico que establece la estructura del archivo administrativo, conforme a las atribuciones y funciones de cada órgano y área;

Trámite ^{B/}, en cumplimiento con lo establecido en las políticas 2.8, 2.13 y 2.15; así como, las actividades 1, 5 y 6, del procedimiento PO-CD-RI-05, "*Transferencia primaria al archivo de concentración*".

De las 12 transferencias primarias seleccionadas como muestra para su revisión, se comprobó que cada una de estas contó con la solicitud para la transferencia por parte de los órganos y áreas; el oficio con el que el CDAACL informó la fecha y hora para el cotejo de la información; el Formato de Revisión y Verificación Documental realizado en la fecha acordada; el Acta de Transferencia Primaria y el Inventario de expedientes a trasladar al AC.

Adicionalmente, el área auditada proporcionó el mapa topográfico del acervo administrativo con la ubicación topográfica inicial y final de cada transferencia (el cual se forma por el número de módulo, carro, fila y charola en la que fueron acomodados los expedientes); así como el lugar que ocupa en el módulo 3, correspondiente al archivo administrativo.

De igual manera, se comprobó que el IGE se actualizó con la información correspondiente a las transferencias analizadas durante el periodo sujeto a revisión, toda vez que, el quipo auditor llevó a cabo el cotejo de la información referente a los 82,812 expedientes revisados con respecto a lo reportado en el referido inventario, y se constató la inclusión de estos al mismo.

Es importante mencionar que no todas las áreas que actualizan los instrumentos de control y de consulta (CGCA y CADIDO), son las que deben solicitar la transferencia de su documentación. Este CDAACL no cuenta con mecanismos distintos a los que ejerce para exigir a los órganos y áreas a realizar transferencias primarias. No obstante, se está en permanente comunicación con ellas para asesorarlas, dejando al arbitrio exclusivo de cada titular, presentar solicitudes de transferencias primarias, ya que esta se determina en función de sus cargas de trabajo, el personal que tienen disponible y sus prioridades anuales, al momento de solicitar se realice el procedimiento archivístico.

Sin Observación

Se informa que no se emitieron observaciones en el presente resultado.

El detalle del análisis se presenta en la Cédula de Resultados, Observaciones y Acciones Finales del Resultado 1.

Resultado Núm. 2

Comprobar que se cuente con los instrumentos de control y consulta de los expedientes administrativos pertenecientes al AC.

Verificar que el CDAACL, brindó el servicio de préstamo y consulta a los órganos y áreas de la documentación que se resguarda en el archivo de concentración, mediante los instrumentos definidos para tal fin, conforme a los plazos señalados en la normativa.

El área auditada remitió durante el mes de septiembre de 2024, los oficios dirigidos a las personas titulares de las áreas administrativas para la actualización de las denominadas "*Fichas Técnicas de Valoración Documental*" (FTVD), documentos que sirvieron de base para la generación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), las cuales, en todos los casos les fueron enviadas al área auditada, sin embargo, en 5 de estos, se presentó un desfase de entre 2 y 12 días hábiles respecto de su fecha límite de entrega, de las cuales el área auditada llevó a cabo su seguimiento de manera directa con los Responsables del Archivo de Trámite (RAT) de cada una de las áreas,

^{B/} Fracción VII. Archivo de trámite: el archivo administrativo integrado por documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de los órganos y áreas;

a través de comunicados vía telefónica o través de la herramienta "Microsoft Teams", para el envío de la documentación.

En la octava sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario Judicial, de fecha 6 de diciembre de 2024, la titular del área auditada presentó para su consideración y/o aprobación los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos 2025 para los expedientes y documentos judiciales, y del archivo administrativo, siendo que, en el caso de los primeros (judiciales) se emitió la aprobación por parte de los miembros de ese órgano colegiado, mientras que para los administrativos se generó opinión favorable de su contenido.

Durante el mes de septiembre de 2024, el CDAACL remitió a 23 áreas consideradas como administrativas el oficio a través del cual se envió el formato de la Guía de Archivo Documental (GAD) para ser requisitado, quedando como fecha límite para su entrega el último día hábil del mes de octubre de ese mismo año, y de esta manera ser integrado en la GAD 2025 de la SCJN y publicarse en el portal de internet de este Alto Tribunal, de las cuales 19 dieron respuesta dentro del plazo establecido en el requerimiento, para el caso de las restantes el área auditada dio atención a la generación de cuestionamientos respecto de la información a integrar, mediante la realización de reuniones de trabajo efectuadas con los RAT's, provocando un incremento en el tiempo de respuesta de estas.

Adicionalmente, de los instrumentos de control y consulta antes referidos, se identificó que, como parte del marco metodológico contenido en el "Procedimiento para el préstamo, seguimiento y devolución de expedientes del archivo administrativo", se hace referencia a los documentos denominados "*vale de préstamo*" y "*testigo*", los cuales deben de ser debidamente requisitados por parte del personal del área auditada como parte del proceso de préstamo de expedientes que se encuentran en el acervo de concentración y que son requeridos por las diferentes áreas de la SCJN.

Durante el periodo sujeto a revisión se recibieron 20 solicitudes de 4 áreas (incluida la propia auditada) relacionadas con el préstamo para la consulta de expedientes que se encontraban en el archivo de concentración, habiéndose identificado que, en todos los casos se requirió de manera escrita la petición correspondiente (18 mediante correo electrónico y 2 por oficio), y se requiso por parte del personal del CDAACL el documento denominado "*vale de préstamos de acervo administrativo*" así como, el correspondiente al documento "*testigo*". De igual manera se identificó que, en 18 de estos, se llevó a cabo la devolución de los expedientes dentro de los 3 meses a los que hace referencia la normativa, por cuanto hace a los 2 restantes, en 1 de estos el área requirente solicitó prórroga por un plazo similar al original, plazo que fue autorizado por el CDAACL y del cual se formalizó el vale de préstamo respectivo, respecto del caso restante, no se identificó de manera documental, la gestión respectiva de renovación habiendo devuelto el expediente poco más de 4 meses y medio después de que fue solicitado, no obstante, se dejó evidencia de la generación de comunicados mediante la herramienta "Microsoft Teams" respecto al proceso de devolución de la referida documentación.

De la revisión efectuada a los documentos denominados "*vale de préstamo*" y "*testigo*", se identificó que, estos cuentan dentro de su estructura, con los elementos mínimos necesarios que permitan dar un adecuado seguimiento y/o manejo respecto de la entrega y devolución de los expedientes que son requeridos para su consulta por parte de las áreas de la SCJN, quedando debidamente documentado dicho proceso; así como, el personal que participó en este conforme a los tramos de responsabilidad que a cada uno de estos les corresponde.

Sin Observación

Se informa que no se emitieron observaciones en el presente resultado.

El detalle del análisis se presenta en la Cédula de Resultados, Observaciones y Acciones Finales del Resultado 2.

Resultado Núm. 3

Comprobar que el CDAACL llevó a cabo las acciones necesarias que permitieran asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos respecto de la conservación de la documentación administrativa que forma parte del AC.

Constatar que el CDAACL llevó a cabo el proceso de valoración documental de los expedientes transferidos al AC.

Se realizó análisis del *"Inventario documental del archivo de concentración de las áreas administrativas para el ejercicio 2024"* del cual se identificó que existen archivos del acervo administrativo que cumplieron con el plazo de conservación conforme a la información proporcionada por CDAACL, determinándose 95,115 archivos que van de 1 hasta 97 años, de los cuales el área auditada acreditó haber llevado a cabo acciones de seguimiento en cuanto a la determinación de su disposición documental, sin embargo, ésta señaló que la revisión de la valoración documental la realizan las áreas productoras las cuales analizan el grado de utilidad de la documentación para iniciar los procesos de valoración de baja, siendo estas quienes toman dicha decisión, tomando como elemento decisivo si los documentos y series documentales, por su naturaleza, origen, periodo cronológico o contenido, son susceptibles de consulta por parte de personas usuarias potenciales.

Adicionalmente, se identificaron 107 expedientes (41 cajas), correspondientes a los inventarios números 32, 48, 49, 50, 65, 66 y 70, los cuales pertenecen al CDAACL, sin datos en el campo denominado *"Fechas extremas – Cierre"*, lo que imposibilitó determinar si dichos documentos ya habían cumplido con los tiempos de conservación, aclarando que, los inventarios fueron recibidos con anterioridad a la entrada en vigor del AGA XI/2021, no obstante, en noviembre de 2024, el área auditada solicitó a las áreas productoras de esa información revisar y valorar la documentación de referencia, con la finalidad de determinar su disposición documental.

Se seleccionó una muestra de 12 transferencias primarias de las 24 solicitudes que se generaron durante el ejercicio 2024, de las cuales se revisó que, en las relaciones de inventarios que en su momento fueron proporcionadas por las áreas generadoras para poder llevar a cabo los procesos de transferencia, se hubiera considerado la información referente a la clave y nombre de la serie; clave y nombre de la subserie; las fechas extremas; el año de conclusión; una breve descripción; los valores documentales (administrativo, legal, fiscal o contable); el plazo de conservación y su disposición documental, identificando que, en todos los casos, esta fue consistente conforme a lo establecido en el CADIDO y el AGA XI/2021.

Adicionalmente, se constató que, como parte del procedimiento establecido por parte del área auditada para la realización de las transferencias primarias, se encuentra lo referente a la verificación de los expedientes respecto de su valoración documental mediante un proceso de revisión y cotejo físico de los mismos, previo a su recepción en el AC, actividad que se documenta en los formatos establecidos por esta misma.

Finalmente, el equipo auditor llevó a cabo el cotejo de la información referente a los expedientes que fueron revisados con motivo de las transferencias primarias determinadas como muestra, con respecto a lo reportado en el IGE, identificando que, la información contenida en este último era consistente con respecto a los elementos de valoración a que se hace referencia en el CADIDO.

Sin observación

Se informa que no se emitieron observaciones en el presente resultado.

El detalle del análisis se presenta en la Cédula de Resultados, Observaciones y Acciones Finales del Resultado 3.



Resultado Núm. 4

Comprobar que el CDAACL promovió la baja documental de los expedientes que cumplieron con su vigencia respecto del plazo de conservación (sin valores históricos) en colaboración con los órganos y áreas.

Verificar que se emitieron los dictámenes de los expedientes y documentos cuyo plazo de conservación concluyó de conformidad con el CADIDO, así como, se haya dado la respectiva asesoría por el CDAACL a los órganos y áreas.

Comprobar que el CDAACL emitió el AADD una vez que recibió el dictamen de baja documental de los órganos y áreas productoras.

Se comprobó que con el objetivo de garantizar la continuidad en la recepción de los expedientes en el AC y optimizar el uso de los espacios destinados a su resguardo, el CDAACL emprendió acciones concretas. Notificó a los órganos y áreas de la SCJN la necesidad de realizar, con carácter previo a cualquier solicitud de transferencia primaria al AC, los procesos de baja documental de aquellos expedientes que, cumplieron con los plazos de conservación establecidos en el CADIDO; aquellos que prescribieron en cuanto a su vigencia y valores administrativos, legales o fiscales y los que no poseen valor histórico.

Lo anterior, para estar en posibilidad de continuar recibiendo mediante TP al AC la documentación que ya cumplió sus plazos de conservación en el AT para su resguardo, es decir, se tiene como propósito liberar espacios ya ocupados, permitiendo así una gestión documental eficiente y sostenible, en concordancia con las capacidades del servicio de archivo integral contratado.

Del análisis a la información proporcionada por el CDAACL, se comprobó que, de las 17 solicitudes de baja, solo en 5 se elaboró el dictamen para la baja documental^{9/} (toda vez que a las restantes 12 les aplicó lo establecido en el Cuarto Transitorio, del AGA XVI/2021) de 5,672 expedientes, correspondientes a 3 áreas, de los cuales se seleccionó una muestra de 4,580 (80.7%) expedientes, pertenecientes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) y la Dirección General de Recursos Materiales (DGRM). De la muestra seleccionada, se comprobó que ambas direcciones solicitaron al CDAACL, mediante oficio, iniciar el procedimiento de baja documental de expedientes transferidos en años anteriores al AC, a la cual se anexaron los inventarios y dictámenes correspondientes, adicionalmente se hizo la designación del personal que fungiría como enlace para el cotejo documental y la posterior destrucción de la documentación.

Con la misma revisión, se comprobó que el CDAACL emitió el AADD de los expedientes, en los cuales se determinó desincorporar del Régimen de Dominio Público de la Federación, en virtud de que su vigencia documental y plazos de conservación prescribieron de acuerdo con sus valores administrativos, además de carecer de utilidad, valor histórico y relevancia documental.

Se verificó que las actas administrativas se instrumentaron de conformidad con lo establecido en el artículo 243 y 254, segundo y quinto párrafos, del AGA XIV/2019, la política 2.13, y las actividades 8, 9 y 10, del Procedimiento PO-CD-RI-08, "Baja documental y desincorporación de expedientes administrativos".

Se comprobó que el CDAACL notificó a este Órgano Interno de Control las fechas en las que se llevaría a cabo la recolección del papel triturado para su donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG), solicitando nombrar una persona representante para asistir a recolección y donación correspondiente.

^{9/} No se elaboró dictamen porque su baja se sustenta en el CUARTO transitorio del AGA XI/2021.

AGA XI/2021

Cuarto transitorio. El Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, en coordinación con los órganos y áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, elaborará dentro de los noventa días naturales siguientes a la entrada en vigor de este Acuerdo General de Administración, un plan de trabajo para la regularización de aquellos expedientes que se encuentren en el archivo de concentración y que no han sido organizados y valorados. Conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, los plazos de conservación, así como parámetros de utilidad y consulta, los órganos y áreas tramitarán, si así corresponde, la baja de la documentación anterior al primero de agosto de 2010, para lo cual elaborarán un inventario con los elementos suficientes que permitan conocer su contenido y determinar su disposición documental.

Sin observación

Se informa que no se generaron observaciones en el presente resultado.

El detalle del análisis se presenta en la Cédula de Resultados, Observaciones y Acciones Finales del Resultado 4.

Resultado Núm. 5

Comprobar que se haya implementado el módulo del SGDI que permita operar la administración, registro y control de los documentos y expedientes del AC de los órganos y áreas administrativas de la SCJN.

A la fecha de la presente revisión, el desarrollo del SGDI, tiene un avance global del 66.66% en ambiente productivo, en donde el 100% de las áreas se encuentran operando los módulos de correspondencia y trámite, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 43, del AGA XI/2021.

Sin embargo, no se reporta operación en el módulo *"Archivo de concentración e histórico"*, ya que se encuentran en desarrollo los procesos para vincular los módulos de archivo de trámite (AT) y de concentración, de lo cual la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) informó que, el desarrollo del *"Módulo de Archivo de Concentración"* se encuentra en progreso, con un avance del 14%. Las razones por las que no se encuentra en producción son:

- Los requerimientos solicitados por el CDAACL para realizar adecuaciones y mejoras no consideradas previamente para el *"Módulo de Trámite"*, lo que provocó una ampliación del tiempo de desarrollo para continuar con el módulo de concentración.
- El personal técnico encargado del desarrollo de cada módulo es el mismo que se hace cargo del desarrollo y otras tareas relacionadas con el sistema, como el soporte técnico y análisis de requerimientos, provocando una desviación en los tiempos de desarrollo.

Por cuanto hace al *"Módulo de Archivo Histórico"*, la DGTI indicó que, no cuenta con avance de desarrollo ya que no se ha iniciado el proyecto. Cabe precisar que, este proyecto se iniciará una vez concluido el desarrollo del módulo de AC ya que depende de este.

De acuerdo con el cronograma de actividades para el desarrollo del *"Módulo de Archivo de Concentración"*, proporcionado por la DGTI, se identificó que dicho módulo se conformará de dos entregables; el primero el *"Módulo de Archivo de Concentración"*, que incluye como funcionalidades un administrador del módulo, la recepción de transferencia (física), el préstamo y consulta de expedientes, la reincorporación al AT y los reportes que deriven de este, el segundo, corresponde al *"Módulo de baja documental"*, que integra las funcionalidades de los inventarios de disposición documental y baja documental, el acuerdo administrativo de desincorporación y la eliminación de expedientes electrónicos. Cabe señalar que la fecha compromiso de entrega para el módulo de concentración, está proyectada para 29 de octubre de 2025.

Como lo establece la normativa, el SGDI permite realizar el esquema del proceso archivístico de manera digital y sistemática, utilizándolo como un mecanismo de control, el cual minimiza el riesgo de realizar la gestión documental por fuera de la plataforma y garantiza su accesibilidad a través del tiempo, si bien los módulos deberán estar vinculados entre si el desarrollo e implementación del sistema se está llevando a cabo por medio de etapas y al concluirse se podrá asegurar la preservación de los documentos de archivo electrónicos.

Sin observación

Se informa que no se generaron observaciones en el presente resultado.

El detalle del análisis se presenta en la Cédula de Resultados, Observaciones y Acciones Finales del Resultado 5.

ACCIONES EMITIDAS

No se emitieron acciones finales en la presente revisión.

RESUMEN DE OBSERVACIONES

Se determinaron 5 resultados de los cuales no se generaron observaciones, por lo que no fueron emitidas acciones al respecto.

CONCLUSIÓN DEL TRABAJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA:

La revisión se practicó con la información proporcionada por el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, con base en los resultados obtenidos en la auditoría, cuyo objetivo fue verificar que la administración del "archivo de concentración" de las áreas administrativas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, cumplió razonablemente con lo establecido en el marco normativo aplicable.

Por lo anterior, se considera que, en términos generales el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, en el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024, cumplió con el objetivo de llevar a cabo los procesos para la recepción de los expedientes administrativos de los órganos o áreas, al archivo de concentración; ejecutar los controles establecidos para el préstamo y/o consulta de los expedientes administrativos que se encuentran en el archivo de concentración; cumplir con las medidas para la valoración y conservación de los expedientes administrativos en el archivo de concentración; realizar el dictamen de expedientes administrativos cuyo plazo de conservación concluyó conforme a lo establecido en la normativa; así como, coadyuvar en la implementación del módulo para la administración y preservación digital de los expedientes del archivo de concentración en el Sistema de Gestión Documental Institucional, de conformidad con la normativa establecida, por lo que no fueron emitidas acciones a implementar.

Atentamente

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación

Licenciado Julio César Guerrero Martín
Director General de Auditoría

Maestro José Luis Rodríguez Gutiérrez
Director de Área

El presente documento se formaliza por medio de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) de conformidad a lo establecido en el artículo Tercero del Acuerdo General de Administración III/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del 17 de septiembre de 2020, por el que se regula el trámite electrónico y uso de la FIREL para actuaciones administrativas).



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE INTEGRAL "A"

CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES

Hoja No.	1 de 5
N° de Auditoría:	DAIA/2025/29
Período Revisado:	01/01/2024 – 31/12/2024
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	11/08/2025

Área auditada: Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (CDAACL)

Título de la auditoría: Sistema Institucional de Archivos Administrativos de la SCJN (Archivo de Concentración)

Número del resultado: R1

Con Observación: **Sí ()** **No (X)**

Objetivo específico: Comprobar que el CDAACL, llevo a cabo la administración del "archivo de concentración" de las áreas administrativas de este Alto Tribunal, respecto de la transferencia primaria, establecimiento de controles para el préstamo y consulta de los expedientes, así como su valoración y conservación conforme a su vigencia y plazos, se hayan realizado de conformidad a la normativa aplicable.

- Procedimiento no.:**
1. Proceso de recepción de los expedientes administrativos de los órganos o áreas, al archivo de concentración.
 - 1.1 Comprobar que el CDAACL recibió las solicitudes, por parte de los órganos y áreas, para realizar las transferencias primarias de sus expedientes al archivo de concentración, así como, que se haya realizado la integración de estos al Inventario General de Expedientes.

Resumen del resultado:

Del análisis de la información proporcionada, se comprobó que el CDAACL recibió 24 solicitudes de transferencias primarias correspondientes a 13 áreas administrativas, en cumplimiento con los artículos 13, fracción I, y 29, del AGA XI/2021.

Se seleccionó una muestra del 50% de las solicitudes de transferencia, donde se comprobó que los órganos y áreas solicitaron al área auditada, llevar a cabo el procedimiento de transferencia primaria al Archivo de Concentración (AC)^{1/}, de aquellos expedientes administrativos que, de acuerdo con su clasificación y catalogación conforme al Cuadro General de

^{1/} AGA XI/2021

Artículo 4. Para efectos del presente Acuerdo General de Administración se entenderá por:

Fracción VI. Archivo de Concentración. el archivo administrativo integrado por documentos transferidos por los órganos y áreas relativos a asuntos o trámites ya concluidos, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Clasificación Archivística (CGCA)^{2/} y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)^{3/}, cumplieron sus plazos en el Archivo de Trámite (AT)^{4/}, en cumplimiento con lo establecido en las políticas 2.8, 2.13 y 2.15; así como, las actividades 1, 5 y 6, del procedimiento PO-CD-RI-05, *“Transferencia primaria al archivo de concentración”*.

De las 12 transferencias primarias seleccionadas como muestra para su revisión, se comprobó que cada una de estas contó con la solicitud para la transferencia por parte de los órganos y áreas; el oficio con el que el CDAACL informó la fecha y hora para el cotejo de la información; el Formato de Revisión y Verificación Documental (FRVD) realizado en la fecha acordada; el Acta de Transferencia Primaria (ATP) y el Inventario de expedientes a trasladar al AC.

Adicionalmente, el área auditada proporcionó el mapa topográfico del acervo administrativo con la ubicación topográfica inicial y final de cada transferencia (el cual se forma por el número de módulo, carro, fila y charola en la que fueron acomodados los expedientes); así como el lugar que ocupa en el módulo 3, correspondiente al archivo administrativo.

De igual manera, se comprobó que el Inventario General por Expediente se actualizó con la información correspondiente a las transferencias analizadas durante el periodo sujeto a revisión, toda vez que, el quipo auditor llevó a cabo el cotejo de la información referente a los 82,812 expedientes revisados con respecto a lo reportado en el referido inventario, constatando la inclusión de estos al mismo.

Es importante mencionar que no todas las áreas que actualizan los instrumentos de control y de consulta (CGCA y CADIDO), son las que deben solicitar la transferencia de su documentación. Este CDAACL no cuenta con mecanismos distintos a los que ejerce para exigir a los órganos y áreas a realizar transferencias primarias. No obstante, se está en permanente comunicación con ellas para asesorarlas, dejando al arbitrio exclusivo de cada titular, presentar solicitudes de transferencias primarias, ya que esta se determina en función de sus cargas de trabajo, el personal que tienen disponible y sus prioridades anuales, al momento de solicitar se realice el procedimiento archivístico.

Marco Normativo del Desarrollo de los procedimientos:

Acuerdo General de Administración XI/2021, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de cinco de octubre de dos mil veintiuno, mediante el cual se regula la Organización, Conservación, Administración y Preservación de los Archivos Administrativos de este Alto Tribunal. (AGA XI/2021)

Artículo 13.	El archivo de concentración del acervo administrativo estará a cargo del CDAACL, que realizará las actividades siguientes:
Fracción I.	Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a los órganos o áreas de la documentación que resguarda;
Artículo 29.	Las personas titulares de los órganos y áreas deberán solicitar anualmente mediante oficio al CDAACL, la transferencia primaria de sus expedientes, mismos que deberán estar organizados conforme al presente Acuerdo General de Administración y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
Procedimiento PO-CD-RI-05 “Transferencia primaria al archivo de concentración”, del CDAACL	
Política 2.8	Las personas titulares de los órganos y áreas deberán solicitar anualmente mediante oficio al Centro de documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, la transferencia primaria de sus expedientes.
Política 2.13	El inventario de transferencia primaria deberá anexarse a la solicitud. Sólo será objeto de transferencia aquella documentación que cumpla con la normatividad vigente.
Política 2.15	El archivo de concentración asignará número de transferencia, que será cronológico por anualidad, así como ubicación topográfica y/o repositorio de almacenamiento.
Actividad 1.	CDAACL. Recibe oficio de solicitud para la transferencia primaria, por parte de los órganos y áreas, así como el inventario de transferencia primaria con la documentación detallada.
Actividad 5.	SERAT-JDRCP-TO/PO de la SERAT. Coteja en conjunto con personal del órgano o área los expedientes a transferir, generando formato de revisión y verificación documental. Tratándose de expedientes electrónicos, se enviarán al repositorio de almacenamiento del archivo de concentración en el SGDI. En caso de encontrarse diferencias, se deberán realizar las precisiones correspondientes.
Actividad 6.	SERAT JDRPC. Levanta Acta de Transferencia Primaria y la firma por duplicado en conjunto con el RAT del órgano o área, entregándole un tanto.
Actividad 7.	SERAT-JDRCP-TO/PO de la SERAT Actualiza el mapa topográfico, tratándose de expedientes en soporte físico. Actualiza el Inventario General por Expediente del archivo de concentración en el SGDI.

^{2/} Fracción XV. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA): el instrumento técnico que establece la estructura del archivo administrativo, conforme a las atribuciones y funciones de cada órgano y área;

^{3/} Fracción XII. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): el registro general y sistemático que establece valores documentales, plazos de conservación, vigencia y disposición documental; o general y sistemático que establece valores documentales, plazos de conservación, vigencia y disposición documental.

^{4/} Fracción VII. Archivo de trámite: el archivo administrativo integrado por documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de los órganos y áreas;

Desarrollo del Procedimiento

1.1 Comprobar que el CDAACL recibió las solicitudes, por parte de los órganos y áreas, para realizar las transferencias primarias de sus expedientes al archivo de concentración, así como que se haya realizado la integración de estos al Inventario General de Expedientes.

Para efecto de comprobar que el CDAACL realizó las transferencias primarias solicitadas por los órganos y áreas en 2024, se solicitó al área auditada la información correspondiente el listado de transferencias primarias al AC por el periodo mencionado.

Al respecto es importante destacar que cada órgano y área debe actualizar anualmente las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD)^{5/} de las series que corresponden a sus atribuciones, lo cual es un insumo para la conformación del CGCA y del CADIDO, de lo cual se puede obtener más detalle en el resultado 2 de la presente revisión. Los expedientes respecto de los cuales se solicita su transferencia primaria se verifican en función de los instrumentos de control y consulta archivística durante el proceso de revisión y cotejo físico de la documentación, previo a su recepción al AC, actividad que se documenta en los formatos autorizados.

Teniendo en consideración lo anterior, los órganos y áreas solicitan al CDAACL, llevar a cabo el procedimiento de transferencia primaria al AC, de aquellos expedientes administrativos que, de acuerdo con su clasificación y catalogación conforme al CGCA y CADIDO, cumplieron sus plazos en el AT.

Del análisis a la información proporcionada, se comprobó que el CDAACL recibió 24 solicitudes de transferencias primarias correspondientes a 13 áreas administrativas, en cumplimiento con los artículos 13, fracción I, y 29, del AGA XI/2021, como sigue:

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS FORMALIZADAS EN 2024

Cons.	Órgano o área	No. de transferencias	Fecha de solicitud	Fecha de recepción
1.	Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes	1	19/11/2024	02/12/2024
2.	Dirección General de Asuntos Jurídicos	2	05/06/2024 20/09/2024	08/07/2024 08/10/2024
3.	Dirección General de Auditoría	1	28/11/2024	En proceso*
4.	Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica	1	30/08/2024	10/10/2024
5.	Dirección General de Infraestructura Física	2	27/09/2024 14/11/2024	04/11/2024 En proceso*
6.	Dirección General de Presupuesto y Contabilidad	6	23/02/2024	06/03/2024
			27/06/2024	15/08/2024
			28/08/2024	20/09/2024
			02/09/2024	20/09/2024
			28/10/2024	13/11/2024
7.	Dirección General de Recursos Humanos	5	09/12/2024	En proceso*
			26/03/2024	28/05/2024
			28/05/2024	05/07/2024
			06/06/2024	15/07/2024
			05/07/2024	21/08/2024
8.	Dirección General de Recursos Materiales	1	02/12/2024	En proceso*
9.	Dirección General de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial	1	19/02/2024	09/08/2024
10.	Dirección General de Seguridad	1	23/10/2024	12/12/2024
11.	Dirección General de Servicios Médicos	1	28/11/2024	En proceso*
12.	Dirección General de Tecnologías de la Información	1	04/09/2024	13/09/2024
13.	Secretaría de Acuerdos de la Primera Sala	1	12/08/2024	12/09/2024
		1	04/11/2024	29/11/2024
Total:		24		

^{5/} Fracción XXX. Fichas técnicas de valoración documental: los instrumentos que permiten identificar, analizar y establecer el contexto, valoración y disposición de la serie documental;

Fuente: Elaborado con información proporcionada por el CDAACL, mediante el oficio no. CDAACL/SGAAS/DRIA-271-2025, recibido el 5 de febrero de 2025.
*: Al momento de solicitar la Información, las transferencias se encontraban en proceso.

Del análisis de la información proporcionada, se seleccionó una muestra de 12 (50%) transferencias primarias, en donde se comprobó que cada una de ellas contó con la solicitud para la transferencia por parte de los órganos y áreas; el oficio con el que el CDAACL informó la fecha y hora para el cotejo de la información; el FRVD realizado en la fecha acordada; el ATP y el Inventario de expedientes a trasladar al AC, como sigue:

MUESTRA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS FORMALIZADAS EN 2024

Cons.	Órgano o área	No. de Transf.	Oficio de Solicitud	Fecha de solicitud	Oficio Respuesta	Fecha	Inventario	FRVD	ATP	Fecha de recepción	Exp.	Metro Lineal
1.	Dirección General de Presupuesto y Contabilidad	5	DGPC/SGGDRPC/DGDPC-3-2024	23/02/2024	CDAACL/SGAAS/DRIA-526-2024	29/09/2024	✓	✓	✓	06/03/2024	21,253	122.5
			DGPC/SGGDRPC/DGDPC-5-2024	27/06/2024	CDAACL/SGAAS/DRIA-1524-2024	03/07/2024	✓	✓	✓	15/08/2024	14,206	133
			DGPC/SGGDRPC/DGDPC-6-2024	28/08/2024	CDAACL/SGAAS/DRIA-1917-2024	02/09/2024	✓	✓	✓	20/09/2024	20,611	169
			DGPC/SGGDRPC/DGDPC-7-2024	02/09/2024	CDAACL/SGAAS/DRIA-1956-2024	10/09/2024	✓	✓	✓	20/09/2024	3,184	75.5
			DGPC/SGGDRPC/DGDPC-10-2024	28/10/2024	CDAACL/SGAAS/DRIA-2446-2024	04/11/2024	✓	✓	✓	13/11/2024	20,871	138
2.	Dirección General de Recursos Humanos	4	OM/DGRH-1651-2024	26/03/2024	CDAACL/SGAAS/DRIA-815-2024	09/04/2024	✓	✓	✓	28/05/2024	650	8.5
			OM/DGRH/SGADP/DICD-2513-2024	28/05/2024	CDAACL/SGAAS/DRIA-1418-2024	21/06/2024	✓	✓	✓	05/07/2024	110	4
			OM/DGRH-2743-2024	06/06/2024	CDAACL/SGAAS/DRIA-1420-2024	21/06/2024	✓	✓	✓	15/07/2024	1,145	13
			OM/DGRH-3129-2024	05/07/2024	CDAACL/SGAAS/DRIA-1590-2024	10/07/2024	✓	✓	✓	21/08/2024	212	2
3.	Dirección General de Asuntos Jurídicos	2	DGAJ/SGC-1259-2024	05/06/2024	CDAACL/SGAAS/DRIA-1359-2024	14/06/2024	✓	✓	✓	08/07/2024	464	6
			DGAJ/SGC-1791-2024	20/09/2024	CDAACL/SGAAS/DRIA-2165-2024	30/09/2024	✓	✓	✓	08/10/2024	28	0.5
4.	Dirección General de Infraestructura Física	1	DGIF-584-2024	27/09/2024	CDAACL/SGAAS/DRIA-2214-2024	07/10/2024	✓	✓	✓	04/11/2024	78	4
Total:		12									82,812	670

Fuente: Elaborado con Información proporcionada por el CDAACL, mediante el oficio no. CDAACL/SGAAS/DRIA-1158-2025, recibido el 3 de junio de 2025.

Por lo anterior, se comprobó que los órganos y áreas solicitaron al CDAACL, llevar a cabo el procedimiento de transferencia primaria al AC, de aquellos expedientes administrativos que, de acuerdo con su clasificación y catalogación conforme al CGCA y CADIDO, cumplieron sus plazos en el AT, en cumplimiento con lo establecido en las políticas 2.8, 2.13 y 2.15; así como, las actividades 1, 5 y 6, del procedimiento PO-CD-RI-05, "Transferencia primaria al archivo de concentración".

Como ya se mencionó con anterioridad, no todas las áreas que actualizan los instrumentos de control y de consulta (CGCA y CADIDO), son las que deben solicitar la transferencia de su documentación. Este CDAACL no cuenta con mecanismos distintos a los que ejerce para exigir a los órganos y áreas a realizar transferencias primarias. No obstante, se está en permanente comunicación con ellas para asesorarlas, dejando al arbitrio exclusivo de cada titular, presentar solicitudes de transferencias primarias, ya que la determinan en función de sus cargas de trabajo, el personal que tienen disponible y sus prioridades anuales, al momento de solicitar se realice el procedimiento archivístico.

Con la misma revisión, el área auditada proporcionó el mapa topográfico^{6/} del acervo administrativo con la ubicación topográfica inicial y final de cada transferencia (el cual se forma por el número de módulo, carro, fila y charola en la que fueron acomodados los expedientes); así como el lugar que ocupa en el módulo 3, correspondiente al archivo administrativo, sin embargo, esta documentación no forma parte del expediente de la transferencia, sino que es una actividad que se realiza sin dejar evidencia por ser dinámica, lo que cumple con lo establecido en la actividad 7, del procedimiento PO-CD-RI-05, "Transferencia primaria al archivo de concentración".

^{6/} Procedimiento PO-CD-RI-05 "Transferencia primaria al archivo de concentración"

3. Abreviaturas y Glosario.

Mapa Topográfico. Representación gráfica de la ubicación de los archivos administrativos en el espacio físico destinado para tal fin.

A efecto de comprobar que el Inventario General por Expediente se actualizó con la información correspondiente a las transferencias analizadas durante el periodo sujeto a revisión, el equipo auditor llevó a cabo el cotejo de la información referente a los 82,812 expedientes revisados con respecto a lo reportado en el referido inventario, constatando la inclusión de estos al mismo.

Con la finalidad de comprobar que los documentos de archivo transferidos al AC, por las áreas de la muestra seleccionada, fueran coincidentes con sus atribuciones, se solicitaron las FTVD, en donde se pueden visualizar los datos como la clave y nombre de la serie; clave y nombre de la subserie; el marco jurídico en el cual se fundamenta la serie; las fechas extremas; el año de conclusión; una breve descripción; los valores documentales (administrativo, legal, fiscal o contable); el plazo de conservación; su disposición documental, entre otros. Al respecto, se verificó que la clave y nombre de la serie y subserie coincidieran con lo señalado en la relación de inventarios proporcionada por el área para su transferencia primaria.

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Supervisó	Autorizó	Aprobó
Licenciada Diana Hernández Gómez Contador Público Saúl Badillo Ramírez Profesionales Operativos	Maestra Nohemí Hernández Campos Subdirectora de Área	Maestro José Luis Rodríguez Gutiérrez Director de Área	Licenciado Julio César Guerrero Martín Director General de Auditoría

Vo.Bo.

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor

El presente documento se formaliza por medio de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) de conformidad a lo establecido en el artículo tercero del Acuerdo General de Administración III/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del 17 de septiembre de 2020, por el que se regula el trámite electrónico y uso de la FIREL para actuaciones administrativas.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE INTEGRAL "A"

CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES

Hoja No.	1 de 10
N° de Auditoría:	DAIA/2025/29
Período Revisado:	2024
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	11/08/2025

Área auditada: Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (DGCAACL)

Título de la auditoría: Sistema Institucional de Archivos Administrativos de la SCJN (Archivo de Concentración)

Número del resultado: R2

Con Observación: Sí () No (X)

Objetivo específico: Comprobar que el CDAACL, llevo a cabo la administración del "archivo de concentración" de las áreas administrativas de este Alto Tribunal, respecto de la transferencia primaria, establecimiento de controles para el préstamo y consulta de los expedientes, así como su valoración y conservación conforme a sus vigencia y plazos, se hayan realizado de conformidad a la normativa aplicable.

- Procedimiento no.:**
2. Controles establecidos para el préstamo y/o consulta de los expedientes administrativos que se encuentran en el archivo de concentración.
 - 2.1 Comprobar que se cuente con los instrumentos de control y consulta de los expedientes administrativos pertenecientes al archivo de concentración.
 - 2.2 Verificar que el CDAACL, brindó el servicio de préstamo y consulta a los órganos y áreas de la documentación que se resguarda en el archivo de concentración, mediante los instrumentos definidos para tal fin, conforme a los plazos señalados en la normativa.

Resumen del resultado:

El área auditada remitió durante el mes de septiembre de 2024, los oficios dirigidos a las personas titulares de las áreas administrativas para la actualización de las denominadas "Fichas Técnicas de Valoración Documental" (FTVD), documentos que sirvieron de base para la generación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), las cuales, en todos los casos les fueron enviadas al área auditada, sin embargo, en 5 de estos, se presentó un desfase de entre 2 y 12 días hábiles respecto de su fecha límite de entrega, de las cuales el área auditada llevó a cabo su seguimiento de manera directa con los Responsables del Archivo de Trámite (RAT) de cada una de las áreas, a través de comunicados vía telefónica o través de la herramienta "Microsoft Teams", para el envío de la documentación.

En la octava sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario Judicial, de fecha 6 de diciembre de 2024, la titular del área auditada presentó para su consideración y/o aprobación los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos 2025 para los expedientes y documentos judiciales, y del archivo administrativo, siendo que, en el caso de los primeros (judiciales) se emitió la aprobación por parte de los miembros de ese órgano colegiado, mientras que para los administrativos se generó opinión favorable de su contenido.

Durante el mes de septiembre de 2024, el CDAACL remitió a 23 áreas consideradas como administrativas el oficio a través del cual se envió el formato de la Guía de Archivo Documental (GAD) para ser requisitado, quedando como fecha límite para su entrega el último día hábil del mes de octubre de ese mismo año, y de esta manera ser integrado en la GAD 2025 de la

SCJN y publicarse en el portal de internet de este Alto Tribunal, de las cuales 19 dieron respuesta dentro del plazo establecido en el requerimiento, para el caso de las restantes el área auditada dio atención a la generación de cuestionamientos respecto de la información a integrar, mediante la realización de reuniones de trabajo efectuadas con los RAT's, provocando un incremento en el tiempo de respuesta de estas.

Adicionalmente, de los instrumentos de control y consulta antes referidos, se identificó que, como parte del marco metodológico contenido en el "Procedimiento para el préstamo, seguimiento y devolución de expedientes del archivo administrativo", se hace referencia a los documentos denominados "*vale de préstamo*" y "*testigo*", los cuales deben de ser debidamente requisitados por parte del personal del área auditada como parte del proceso de préstamo de expedientes que se encuentran en el acervo de concentración y que son requeridos por las diferentes áreas de la SCJN.

Durante el periodo sujeto a revisión se recibieron 20 solicitudes de 4 áreas (incluida la propia auditada) relacionadas con el préstamo para la consulta de expedientes que se encontraban en el archivo de concentración, habiéndose identificado que, en todos los casos se requirió de manera escrita la petición correspondiente (18 mediante correo electrónico y 2 por oficio), y se requirió por parte del personal del CDAACL el documento denominado "*vale de préstamos de acervo administrativo*" así como, el correspondiente al documento "*testigo*". De igual manera se identificó que, en 18 de estos, se llevó a cabo la devolución de los expedientes dentro de los 3 meses a los que hace referencia la normativa, por cuanto hace a los 2 restantes, en 1 de estos el área requirente solicitó prórroga por un plazo similar al original, plazo que fue autorizado por el CDAACL y del cual se formalizó el vale de préstamo respectivo, respecto del caso restante, no se identificó de manera documental, la gestión respectiva de renovación habiendo devuelto el expediente poco más de 4 meses y medio después de que fue solicitado, no obstante, se dejó evidencia de la generación de comunicados mediante la herramienta "*Microsoft Teams*" respecto al proceso de devolución de la referida documentación.

De la revisión efectuada a los documentos denominados "*vale de préstamo*" y "*testigo*", se identificó que, estos cuentan dentro de su estructura, con los elementos mínimos necesarios que permitan dar un adecuado seguimiento y/o manejo respecto de la entrega y devolución de los expedientes que son requeridos para su consulta por parte de las áreas de la SCJN, quedando debidamente documentado dicho proceso; así como, el personal que participó en este conforme a los tramos de responsabilidad que a cada uno de estos les corresponde.

Marco Normativo del Desarrollo de los procedimientos:

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

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

Fracción III. Elaborar los instrumentos de control y consulta para la adecuada organización y localización expedita de los expedientes o documentos que le sean transferidos por los diversos órganos judiciales, administrativos, de apoyo jurídico o de control y fiscalización de la Suprema Corte, por los Plenos de Circuito, así como por los Tribunales de Circuito y los Juzgados de Distrito

Acuerdo General de Administración XI/2021, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de cinco de octubre de dos mil veintiuno, mediante el cual se regula la Organización, Conservación, Administración y Preservación de los Archivos Administrativos de este Alto Tribunal. (AGA XI/2021).

Artículo 7. La persona titular del CDAACL tendrá las funciones siguientes:

Fracción IV. Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos, en colaboración con los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, para someterlos a opinión del GIJ;

Artículo 11. La persona titular de cada órgano y área designará ante el CDAACL a una persona servidora pública que funja como responsable del archivo de trámite, quien deberá contar con un nivel mínimo de jefatura de departamento o equivalente, y tendrá las funciones siguientes:

Fracción VI. Participar en la elaboración y actualización de los instrumentos de control y de consulta archivísticos

Artículo 13. El archivo de concentración del acervo administrativo estará a cargo del CDAACL, que realizará las actividades siguientes:

Fracción I. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a los órganos o áreas de la documentación que resguarda;

Fracción VI. Participar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, y

Artículo 20. La Suprema Corte tendrá los instrumentos de control y de consulta archivísticos siguientes:

Fracción I. CGCA; (Cuadro General de Clasificación Archivística)

Fracción II. CADIDO, (Catálogo de Disposición Documental) y

Fracción III. Inventarios documentales.

Párrafo 2. Además de los Instrumentos de control y de consulta archivísticos, la Suprema Corte contará con una GAD.

Párrafo 3.	El CDAACL será el responsable de integrar el CGCA, el CADIDO y la GAD en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, así como de proporcionar los formatos, el calendario y la asesoría técnica necesaria para su elaboración e implementación en los procesos archivísticos, los cuales deberán estar actualizados y disponibles en la Plataforma Nacional de Transparencia y en los medios electrónicos de consulta pública de la Suprema Corte.
Párrafo 4.	La estructura del CGCA atenderá los niveles de fondo, sección, serie y subserie documentales, los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica.
Artículo 21.	El CADIDO establecerá los valores y la disposición documental. Su objetivo es facilitar el control y manejo de los expedientes que generan los distintos órganos y áreas, específicamente en la organización, conservación, transferencia y disposición documental.
Artículo 22.	A solicitud del CDAACL, en el último trimestre de cada año, las personas responsables de los archivos de trámite, previo acuerdo con las personas titulares de los órganos o áreas, realizarán la actualización del CGCA y del CADIDO, la cual deberá estar acompañada de las fichas técnicas de valoración documental.
Artículo 23.	La GAD tendrá por objeto facilitar el acceso a la información pública a la población en general y deberá ser actualizada por las personas responsables de los archivos de trámite, previo acuerdo con la persona titular del órgano o área, durante el mes de enero de cada año, quienes deberán remitirla al CDAACL, a más tardar el último día hábil del mes de enero para su posterior integración y publicación.
Artículo 25.	El responsable del archivo de trámite de cada órgano y área, en coordinación con el CDAACL, elaborará las fichas técnicas de valoración documental, según sus atribuciones específicas. Dichas fichas contendrán los valores documentales en los archivos, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, previo análisis de los procesos y procedimientos institucionales.
Artículo 30.	Los órganos y áreas podrán solicitar en calidad de préstamo los expedientes que hayan generado y que se encuentren resguardados en el archivo de concentración, mediante escrito dirigido al CDAACL, en el cual indicarán el número de expediente, número de caja, consecutivo de inventario y la fecha de transferencia.
Artículo 31.	El plazo máximo para el préstamo de expedientes será de tres meses. Transcurrido este plazo se solicitará su devolución o se renovará la solicitud; de lo contrario, se dará de baja del inventario general del archivo de concentración, para su reincorporación al archivo de trámite correspondiente.
Procedimiento para el préstamo, seguimiento y devolución de expedientes del archivo administrativo con código PO-CD-RI-06	
Política 2.8.	La solicitud de préstamo, renovación y devolución de expedientes se realizará, mediante el uso del Sistema de Gestión Documental Institucional y/o escrito dirigido al Centro de Documentación y Análisis, Archivo y Compilación de Leyes (CDAACL).
Política 2.11.	El plazo máximo para el préstamo de los expedientes en préstamo será de tres meses. Transcurrido este plazo se solicitará su devolución o se renovará el préstamo; de lo contrario, se dará de baja del inventario general del archivo de concentración, para su reincorporación al archivo de trámite correspondiente.
Actividad 5.	Jefe de departamento/Subdirector de área - Localiza el expediente, coloca testigo en su lugar, cita al solicitante para realizar el cotejo del expediente. Cuando se trate de préstamo de expediente electrónico, se habilita su consulta en el SGD.
Actividad 6.	Jefe de departamento/Subdirector de área - Firma el vale de préstamo y entrega expediente, haciendo anotaciones sobre el estado físico e integridad del expediente o alguna observación que se requiera.
Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario Judicial.	
Regla 12.	El CDAACL con apoyo de la SGA, someterá a la consideración del GIJ en la sesión del mes de diciembre de cada año la propuesta de cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental para los expedientes y documentos judiciales, previstos en las fracciones I y II del artículo 13 de la LGA; así como, la guía simple de archivo documental judicial.
Párrafo 2.	En la misma sesión se aprobará la estructura de los inventarios documentales atendiendo a la propuesta del CDAACL.

Desarrollo del Procedimiento

2.1 Comprobar que se cuente con los instrumentos de control y consulta de los expedientes administrativos pertenecientes al archivo de concentración.

Como parte de los procedimientos a desarrollar en el presente resultado, se solicitó al área auditada mediante oficio CSCJN/DGA/DAIA-87-2025 de fecha 22 de enero del presente año, indicara cuales fueron los instrumentos de control y de consulta archivísticos vigentes para 2024 (emitidos e implementados en colaboración con los responsables de los archivos), a lo que, mediante similar número CDAACL/SGAAS/DRIA-271-2025 de fecha 4 de febrero de este mismo año, indicó que, los instrumentos solicitados correspondían al CGCA, el CADIDO y finalmente la GAD.

De lo anteriormente expuesto y a efecto de validar el cumplimiento de lo establecido en la normativa aplicable, se procedió al análisis de la información por el cual se llevó a cabo la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos aplicables para el 2024, en primera instancia, los referentes al CGCA, el CADIDO y los inventarios documentales para los expedientes del archivo administrativo, identificando que los días 19, 20 y 26 de septiembre de 2024, el área auditada remitió los oficios dirigidos a las personas titulares de las áreas administrativas para la actualización de las denominadas "FTVD", documentos que sirvieron de base para la generación del CGCA y CADIDO, estableciendo en la mayoría

de los casos, el 24 de octubre de ese mismo año como fecha límite para su entrega, por lo que, debían remitirse las FTVD que permitieran identificar, analizar y establecer el contexto, valoración y disposición de la serie documental. En este sentido, se identificó que, en todos los casos fueron remitidas las "fichas" al área auditada de conformidad con lo establecido en los artículos 11, fracción VI, 20, párrafo 3 y 22 del AGA XI/2021, sin embargo, en 5 casos la documentación fue entregada de manera posterior a la fecha límite establecida por el CDAACL, habiéndose generado un desfase para estos casos, de entre 2 y 12 días hábiles, de las cuales el área auditada llevó a cabo su seguimiento de manera directa con los RAT's de cada una de las áreas, a través de comunicados vía telefónica o través de la herramienta "Microsoft Teams", para el envío de la documentación. Lo anterior se puede identificar en la siguiente tabla.

**SOLICITUDES DE ACTUALIZACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERTENECIENTES A LAS ÁREAS DE LA SCJN DURANTE EL EJERCICIO 2024**

Núm.	Área de la SCJN	Oficio solicitud	Fecha solicitud	Oficio respuesta	Fecha respuesta	Oficio confirma	FVD	Desfase FTVD*
1.	Dirección General de Presupuesto y Contabilidad	2045	19/09/2024	DGPC/SGGDRPC/DGDPC-9-2024	25/10/2024	2485	21	-
2.	Dirección General de la Tesorería	2046	19/09/2024	OM-DGT/CA/DAGD-1242-2024	24/10/2024	2487	7	-
3.	Dirección General de Infraestructura Física	2047	19/09/2024	DGIF-634-2024	21/10/2024	2469	7	-
4.	Dirección General de Recursos Materiales	2048	19/09/2024	DGRM/DT-255-2024	12/11/2024	2614	7	12
5.	Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación	2049	19/09/2024	OM/DGPSI-68-2024	24/10/2024	2503	8	-
6.	Dirección General de Tecnologías de la Información	2050	19/09/2024	DGTI/614/2024	24/10/2024	2482	8	-
7.	Dirección General de Recursos Humanos	2051	19/09/2024	OM/DGRH-4827-2024	22/10/2024	2490	13	-
8.	Dirección General de Servicios Médicos	2052	19/09/2024	DGSM-1163-2024	24/10/2024	2481	1	-
9.	Dirección General de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial	2053	20/09/2024	CSCJN/DGRARP/ADMVO-ARCH/1810/2024	24/10/2024	2479	4	-
10.	Dirección General de Auditoría	2054	19/09/2024	CSCJN/DGA/DAIA-805-2024	23/10/2024	2486	4	-
11.	Dirección General de Seguridad	2078	20/09/2024	DGS-845-2024	23/10/2024	2499	2	-
12.	Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial	2079	20/09/2024	UGTSIJ/CA-2868-2024	23/10/2024	2489	4	-
13.	Dirección General de Asuntos Jurídicos	2080	20/09/2024	DGAJ/SGC-1963-2024	18/10/2024	2377	5	-
14.	Dirección General de Comunicación Social	2081	20/09/2024	DGCS-452-2024	28/10/2024	2495	2	2
15.	Dirección General de Justicia TV Canal del Poder Judicial de la Federación	2084	20/09/2024	DGJTV-496-2024	24/10/2024	2484	2	-
16.	Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes	I-38	20/09/2024	Correo electrónico	07/11/2024	N/A	13	-
17.	Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis	2087	20/09/2024	DGCCST/CA-789-2024	08/11/2024	2558	2	10
18.	Dirección General del Centro de Estudios Constitucionales	2088	20/09/2024	CEC/DTVOA-499-2024	30/10/2024	2494	2	4
19.	Unidad General de Conocimiento Científico y Derechos Humanos	2062	19/09/2024	UGCCDH-692-2024	24/10/2024	2488	4	-
20.	Dirección General de Prevención, Atención y Seguimiento a Casos de Violencia de Género	2063	19/09/2024	DGPASCVG-227-2024	04/11/2024	2496	2	6
21.	Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica	2064	19/09/2024	DGCCJ-1569-2024	18/10/2024	2376	1	-
22.	Dirección General de Relaciones Institucionales	2089	20/09/2024	SGP/DGRI/141/2024	28/10/2024	2498	2	-
23.	Dirección General de Participación Social	2147	26/09/2024	Correo electrónico	24/10/2024	2497	2	-

Fuente: Información proporcionada mediante oficio núm. CDAACL/SGAAS/DRIA-271-2025 de fecha 4 de febrero de este mismo año, en atención a la primera solicitud de información realizada mediante oficio CSCJN/DGA/DAIA-87-2025 de fecha 22 de enero de 2025.

* Tiempo transcurrido (en días hábiles) entre la fecha en que se determinó el vencimiento (24 o 28 de octubre de 2024) para la atención de la solicitud y la correspondiente a la recepción de la misma.

Del análisis realizado al formato autorizado en las "FTVD", se advirtió que, éstas se conforman con los siguientes datos: la sección documental; la clave y el nombre de la serie; el marco jurídico que documenta la serie; los órganos o áreas que intervienen en la gestión de los asuntos o temas de la serie; las fechas extremas, el año de conclusión; los términos; la descripción; actividades y tipología documental de la serie; los valores y la vigencia documental; el valor histórico; la disposición documental; y la información del área generadora (nombre del área y de su titular, nombre y puesto del responsable del archivo de trámite, teléfono, domicilio y correo de este último), adicionalmente a dichos elementos, se comprobó que en todos los casos los documentos presentaban las firmas correspondientes, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 25 del AGA XI/2021.

Se constató que, en la octava sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario Judicial, de fecha 6 de diciembre de 2024, la titular del área auditada presentó para su consideración y/o aprobación los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos 2025, en concreto los referentes al CGCA, el CADIDO y la estructura de los inventarios documentales para los expedientes y documentos judiciales, y del archivo administrativo, es de resaltar que, para el caso de los primeros (judiciales) se emitió la aprobación por parte de los miembros de ese órgano colegiado, mientras que para los administrativos se generó opinión favorable de su contenido, lo anterior en cumplimiento de lo establecido en el artículo 147, fracción III del Reglamento Interior de la SCJN, artículos 7, fracción IV y 20, fracciones I y II del AGA XI/2021 y 12, párrafos 1 y 2 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario Judicial.

Conforme a la documentación proporcionada se identificó que, durante el mes de enero del presente año, el CDAACL remitió a 23 áreas consideradas como administrativas, el oficio a través del cual se encontraba la GAD con la información reportada en su momento para el ejercicio 2023, y que sirvió como antecedente y referencia para poder actualizar el formato de los expedientes generados durante el 2024, asimismo, el formato del año sujeto a revisión para ser requisitado, haciendo la aclaración de que no deberían de ser contabilizados los expedientes que fueron transferidos al archivo de concentración y/o que se solicitó la eliminación o baja documental quedando como fecha límite para su entrega el último día hábil del mes de enero del año en curso, para ser integrado en la GAD 2024 de la SCJN y publicarse en el portal de internet de este Alto Tribunal.

En este contexto se identificó que, de las 23 áreas que proporcionaron la documentación solicitada por el área auditada, 19 dieron respuesta dentro del plazo establecido en el requerimiento, no obstante, en todos los casos se remitió el formato de la GAD debidamente formalizado en 4 casos con la firma del titular del área (2 únicamente por el titular y 2 por el titular y el RAT), y en 19, únicamente por la persona servidora pública que se encontraba fungiendo como Responsable del Archivo de Trámite (RAT), lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 11, fracciones I y VII, 12 y 23 del AGA XI/2021.

Basado en la información que fue presentada por el área auditada, respecto del proceso de actualización de las FTVD y, por ende, la elaboración del CGCA y CADIDO, durante los meses de enero y febrero del presente año, el CDAACL remitió oficio para que las personas servidoras públicas responsables del archivo de trámite para que pudieran validar o en su caso hacer las observaciones que consideraran pertinentes a la información que se integró a la GAD a efecto de conformar el inventario general. Lo anterior se puede identificar de la información contenida en la siguiente tabla.

PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS GUÍAS DE ARCHIVO DOCUMENTAL PERTENECIENTES A LAS ÁREAS DE LA SCJN

Núm.	Órgano y/o Área (Adscripción)	Oficio solicitud	Fecha solicitud	Oficio respuesta	Fecha respuesta	Firma GAD	Oficio confirma	Firma GAD	Desfase
1.	Dirección General de Presupuesto y Contabilidad	48	07/01/2025	DGPC/SGGDRCP/CGDPC-1-2025	22/01/2025	Titular y RAT	239	30/01/2025	-
2.	Dirección General de la Tesorería	51	07/01/2025	OM-DGT/CA/DAGD-1-2025	31/01/2025	RAT	282	05/02/2025	-
3.	Dirección General de Infraestructura Física	49	07/01/2025	DGIF/CA-77-2025	05/02/2025	RAT	288	06/02/2025	3
4.	Dirección General de Recursos Materiales	53	07/01/2025	DGRM/DT-40-2025	30/01/2025	Titular y RAT	253	30/01/2025	-
5.	Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación	50	07/01/2025	OM/DGPSI/CA/SAA-3-2025	28/01/2025	RAT	246	30/01/2025	-

6.	Dirección General de Tecnologías de la Información	54	07/01/2025	DGTI/SGPNA/DA-1-2025	28/01/2025	RAT	249	30/01/2025	-
7.	Dirección General de Recursos Humanos	55	07/01/2025	OM/DGRH/DAS-266-2025	24/01/2025	RAT	245	30/01/2025	-
8.	Dirección General de Servicios Médicos	69	07/01/2025	DGSM-139-2025	31/01/2025	RAT	284	05/02/2025	-
9.	Dirección General de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial	56	07/01/2025	CSCJN/DGRARP/ADMVO-ARCH/113/2025	27/01/2025	RAT	243	04/02/2025	-
10.	Dirección General de Auditoría	57	07/01/2025	CSCJN/DGA/DAIA-125-2025	28/01/2025	RAT	247	30/01/2025	-
11.	Dirección General de Seguridad	59	07/01/2025	DGS-72-2025	29/01/2025	RAT	248	30/01/2025	-
12.	Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial	58	07/01/2025	UGTSIJ/CA-ADM-4-2025	27/01/2025	RAT	244	30/01/2025	-
13.	Dirección General de Asuntos Jurídicos	60	07/01/2025	DGAJ/SGC-154-2025	30/01/2025	RAT	252	30/01/2025	-
14.	Dirección General de Comunicación Social	63	07/01/2025	DGCS-40-2025	24/01/2025	RAT	242	30/01/2025	-
15.	Dirección General de Justicia TV Canal del Poder Judicial de la Federación	64	07/01/2025	DGJTV/CA-18-2025	31/01/2025	RAT	283	05/02/2025	-
16.	Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes	I-1	07/01/2025	CDAACL/SGAAS/DRIA-I-4-2025	31/01/2025	RAT	No Aplica		-
17.	Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis	61	07/01/2025	Correo electrónico	31/01/2025	RAT	286	05/02/2025	-
18.	Dirección General del Centro de Estudios Constitucionales	65	07/01/2025	CEC/DTVOA-28-2025	05/02/2025	RAT	318	11/02/2025	3
19.	Unidad General de Conocimiento Científico y Derechos Humanos	67	07/01/2025	Correo electrónico	10/02/2025	RAT	-	14/02/2025	6
20.	Dirección General de Prevención, Atención y Seguimiento a Casos de Violencia de Género	70	07/01/2025	DGPASCVG-15-2025	22/01/2025	Titular	238	30/01/2025	-
21.	Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica	66	07/01/2025	DGCCJ-102-2025	28/01/2025	Titular	273	05/02/2025	-
22.	Dirección General de Relaciones Institucionales	68	07/01/2025	SGP/DGRI/011/2025	05/02/2025	RAT	285	05/02/2025	3
23.	Dirección General de Participación Social	71	07/01/2025	DGPS-1-2025	16/01/2025	RAT	237	30/01/2025	-

Fuente: Información proporcionada mediante oficio núm. CDAACL/SGAAS/DRIA-271-2025 de fecha 4 de febrero de este mismo año, en atención a la primera solicitud de información realizada mediante oficio CSCJN/DGA/DAIA-87-2025 de fecha 22 de enero de 2025.

* Tiempo transcurrido (en días hábiles) entre la fecha en que se determinó el vencimiento (31 de enero de 2025) para la atención de la solicitud y la correspondiente a la recepción de esta.

Como parte del análisis realizado a los elementos que conforman el CGCA y el CADIDO, se identificó que para el primero, se estableció la nomenclatura de la clave de identificación archivística conforme a la serie y subserie de las secciones que son utilizadas frecuentemente por los órganos y áreas de la SCJN, y que contaba con el detalle del tipo de documentación y/o información de la clave documental.

Para el caso del Catálogo, se verificó que contara con los elementos considerados en el CGCA, (incluyendo los referentes al valor documental administrativo, contable – presupuestal y jurídico – legal); los plazos de conservación (ya sea que formen parte del archivo de trámite o de concentración); la disposición documental (baja o conservación), y la técnica de selección para la revisión, todo esto por cada una de las claves de identificación archivística utilizadas por los responsables de la clasificación de los expedientes, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 20, párrafo 4 y 21 del AGA XI/2021.

Se consultó el apartado de transparencia del portal de internet de este Supremo Tribunal Constitucional, y se verificó que se publicó la información correspondiente al CGCA; el CADIDO vigentes para el ejercicio en curso; la GAD Administrativo 2024; y el Inventario Simple de Baja Documental de los archivos de trámite y concentración, en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 20, párrafo 3 del AGA XI/2021.

Adicionalmente, de los instrumentos de control y consulta antes referidos, como parte del análisis a la documentación proporcionada por el área auditada, se identificó que, como parte del marco metodológico contenido en el "Procedimiento para el préstamo, seguimiento y devolución de expedientes del archivo administrativo", con código PO-CD-RI-06, se hace referencia a los documentos denominados "vale de préstamo" y "testigo", lo cuales conforme a las definiciones ahí plasmadas corresponden al "formato en el que se asientan los datos del expediente y/o caja solicitada en préstamo, así como del área requirente, personal autorizado que recibe la documentación, fecha de solicitud y fecha de entrega", para el caso del primero, y "formato en el cual se asientan los datos del expediente y/o caja solicitados en préstamo, así como el nombre y fecha de la persona quien retira la documentación" para el segundo, siendo que, ambos documentos deben de ser debidamente requisitados por parte del Jefe del Departamento de Registro, y Control de Préstamos, Control Documental, Recepción y Transferencias Primarias y/o el Profesional Operativo adscrito a la Subdirección de Enlace con los Responsables de Archivo de Trámite, de conformidad a lo establecido en las actividades 5 y 6 del apartado "Descripción Narrativa" contenido en el procedimiento antes referido.

Finalmente, como parte del análisis realizado a lo establecido en el procedimiento con código PO-CD-RI-06, se identificó que, en la política de operación 2.8, se señala que, la solicitud de préstamo, renovación y devolución de expedientes se realizará, mediante el uso del Sistema de Gestión Documental Institucional (SGDI) y/o escrito dirigido al CDAACL, por lo que, mediante oficio número CSCJN/DGA/DAIA-87-2025 de fecha 22 de enero del presente año, se le solicitó al área auditada, proporcionara la evidencia documental (impresiones de pantalla) a través de las cuales se pudiera ver todos los campos de información que integran la matriz del SGDI por la que se debe de dar seguimiento a los expedientes que se encuentran en préstamo, conforme a lo establecido en el propio procedimiento, a lo que mediante similar CDAACL/SGAAS/DRIA-1158-2025, de fecha 2 de junio del presente año, indicó lo siguiente:

"El módulo de archivo de concentración del SGDI actualmente se encuentra en fase de desarrollo, motivo por el cual no aplica la matriz solicitada. No obstante, se precisa que dicho módulo integrará la funcionalidad para la solicitud y seguimiento del préstamo de expedientes."

Cabe señalar que, con la misma solicitud de información, se requirió al área auditada informara los motivos por los cuales el módulo de archivo de concentración e histórico del SGDI no se encuentra operando en modo "productivo", asimismo, señalar el avance porcentual alcanzado durante el ejercicio 2024 y el grado de progreso en cuanto a su implementación, a lo que respondió:

"(...) la solicitud o el requerimiento de funcionalidades de los módulos del SGDI es realizado por el CDAACL a la DGTI, quien se encarga de elaborar y administrar cronograma para su desarrollo, cuyos tiempos se estiman con base en las prioridades que define el GTTI. No obstante ello, este CDAACL tiene conocimiento de que la DGTI tiene planificado el desarrollo de dicho módulo en la cartera de iniciativas TIC 2025.

Por lo anterior, se remite en archivo PDF, tanto el cronograma del módulo de archivo de concentración proporcionado a este CDAACL por la DGTI, como el correo electrónico de fecha 14 de abril de 2025, en el que se establece que la primera etapa del módulo referido inicia el 05 de mayo de 2025, para concluir el 11 de julio del mismo año."

Cabe resaltar que, lo referente al proceso de desarrollo e implementación del módulo de concentración que se tiene considerado esté incorporado como parte de las funcionalidades del SGDI, se aborda a mayor profundidad dentro de la cédula del resultado 5 de la presente revisión.

2.2 Verificar que el CDAACL, brindó el servicio de préstamo y consulta a los órganos y áreas de la documentación que se resguarda en el archivo de concentración, mediante los instrumentos definidos para tal fin, conforme a los plazos señalados en la normativa.

De la revisión a la documentación proporcionada por el área, se identificó que, durante el periodo sujeto a revisión se recibieron 20 solicitudes de 4 áreas (incluida la propia auditada) relacionadas con el préstamo para la consulta de expedientes que se encontraban en el archivo de concentración, las cuales se pueden observar en la siguiente tabla:

EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN SOLICITADOS PARA CONSULTA DE LAS ÁREAS DE LA SCJN

No.	Área solicitante	Solicitudes	Cajas	Expedientes
1.	Dirección General de Asuntos Jurídicos	6	17	93
2.	Dirección General de Presupuesto y Contabilidad	2	5	8
3.	Dirección General de Recursos Humanos	6	13	363
4.	Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes	5	9	58
5.	Dirección General de Infraestructura Física	1	30	178
Total		20	74	700

Fuente: Información proporcionada mediante oficio núm. CDAACL/SGAAS/DRIA-271-2025 de fecha 4 de febrero de este mismo año, en atención a la primera solicitud de información realizada mediante oficio CSCJN/DGA/DAIA-87-2025 de fecha 22 de enero de 2025.

De lo anterior, se procedió a realizar por parte el equipo auditor el análisis al proceso de atención de las solicitudes de consulta de expedientes (en el archivo de concentración) que fueron recibidas por el área auditada en cuanto a que hubieran cumplido con los requisitos mínimos establecidos para su gestión, habiéndose identificado que, en todos los casos se requirió de manera escrita la petición correspondiente (18 mediante correo electrónico y 2 por oficio), de igual forma, en todos estos se requirió por parte del personal del CDAACL el documento denominado “vale de préstamos de acervo administrativo”, así como, el correspondiente al documento “testigo”, por lo que, con base en la emisión y formalización de dichos documentos se dio cumplimiento a lo establecido en el artículo 30 del AGA XI/2021, y las actividades 5 y 6 del apartado “Descripción narrativa” y la política de operación 2.8 del Procedimiento para el préstamo, seguimiento y devolución de expedientes del archivo administrativo con código PO-CD-RI-06.

Como parte del análisis referido en el párrafo que antecede, se identificó que, el tiempo que tardó el área auditada en dar atención (proporcionar el expediente requerido) a las solicitudes generadas por las áreas de la SCJN, fue de entre 1 y 8 días hábiles, dependiendo del volumen de la documentación solicitada, así mismo, se identificó que, de los 20 casos analizados, en 18 se llevó a cabo la devolución de los expedientes otorgados en préstamo, dentro de los 3 meses a los que hace referencia su marco regulatorio, por cuanto hace a los 2 restantes, en 1 de estos el área requirente solicitó prórroga por un plazo similar al original, plazo que fue autorizado por parte del CDAACL y del cual se formalizó el vale de préstamo respectivo, por cuanto hace al caso restante, de este no se identificó de manera documental, que se hubiera llevado a cabo la gestión respectiva de renovación, habiendo sido devuelto el expediente poco más de 4 meses y medio después de que fue solicitado; no obstante, se dejó evidencia de la generación de comunicados mediante la herramienta “Microsoft Teams” respecto al proceso de devolución de la referida documentación, a fin de cumplir conforme a lo establecido en el artículo 31 del AGA XI/2021, y las políticas de operación 2.8 y 2.11 del Procedimiento para el préstamo, seguimiento y devolución de expedientes del archivo administrativo con código PO-CD-RI-06.

Cabe señalar que, de lo observado en el párrafo que antecede, no se considera necesario generar una recomendación al respecto, toda vez que, no es relevante en número de casos en los que se presentó el incumplimiento detectado, respecto del total de solicitudes que fueron atendidas conforme a lo señalado en la normativa, sin embargo, el área auditada deberá de reforzar sus mecanismos de supervisión establecidos, a efecto de mitigar el riesgo de que se pueda volver a presentar una situación de esta índole y evitar un posible extravío de los expedientes.

Lo anterior se puede identificar conforme a los datos de la siguiente tabla.

SOLICITUDES PARA LA CONSULTA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN GENERADOS POR LAS ÁREAS DE LA SCJN

Folio	Área solicitante	Vía de solicitud	Fecha de solicitud	Fecha de entrega	Fecha Vence	Fecha de devolución	Cumplió plazo ↓	Vale préstamo	Docto testigo	Renovación	Tiempo atención
01-2024	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Correo	11/01/2024	16/01/2024	16/04/2024	18/01/2024	✓	Firmado y sellado	Firmado	-	4
02-2024	Dirección General de Presupuesto y Contabilidad	Correo	12/01/2024	12/01/2024	12/04/2024	08/02/2024	✓	Firmado y sellado	Firmado	-	1
03-2024	Dirección General de Presupuesto y Contabilidad	Correo	12/01/2024	12/01/2024	12/04/2024	08/02/2024	✓	Firmado y sellado	Firmado	-	1
04-2024	Dirección General de Recursos Humanos	Correo	25/01/2024	26/01/2024	26/04/2024	20/02/2024	✓	Firmado y sellado	Firmado	-	2
05-2024	Dirección General de Recursos Humanos	Correo	25/01/2024	31/01/2024	31/04/2024	20/02/2024	✓	Firmado y sellado	Firmado	-	5
06-2024	Dirección General de Recursos Humanos	Correo	26/01/2024	31/01/2024	31/04/2024	20/02/2024	✓	Firmado y sellado	Firmado	-	4
07-2024	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Correo	31/01/2024	02/02/2024	02/05/2024	07/02/2024	✓	Firmado y sellado	Firmado	-	3
08-2024	Archivo Central	Correo	20/02/2024	21/02/2024	21/05/2024	07/03/2024	✓	Firmado y sellado	Firmado	-	2
09-2024	Centro de Documentación y Análisis, Archivo y Compilación de Leyes	Correo	29/02/2024	04/03/2024	04/06/2024	17/05/2024	✓	Firmado y sellado	Firmado	-	3
10-2024	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Correo	04/03/2024	04/03/2024	04/06/2024	14/03/2024	✓	Firmado y sellado	Firmado	-	1
11-2024	Dirección General de Infraestructura Física	Correo	08/05/2024	13/05/2024	13/08/2024	20/06/2024	✓	Firmado y sellado	Firmado	-	4
12-2024	Subdirección General de Archivo Judicial y Biblioteca, CDAACL	Correo	10/05/2024	13/05/2024	13/08/2024	27/11/2024	✗	Firmado y sellado	Firmado	✓	2
13-2024	Dirección General de Recursos Humanos	Correo	28/05/2024	30/05/2024	30/08/2024	22/10/2024	✗	Firmado y sellado	Firmado	✗	3
14-2024	Archivo Central	Correo	28/05/2024	30/05/2024	30/08/2024	13/06/2024	✓	Firmado y sellado	Firmado	-	3
15-2024	Dirección General de Recursos Humanos	Oficio	01/08/2024	08/08/2024	08/11/2024	26/09/2024	✓	Firmado y sellado	Firmado	-	6
16-2024	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Correo	01/08/2024	02/08/2024	02/11/2024	22/08/2024	✓	Firmado y sellado	Firmado	-	2
17-2024	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Correo	20/08/2024	21/08/2024	21/11/2024	30/08/2024	✓	Firmado y sellado	Firmado	-	2
18-2024	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Correo	21/08/2024	22/08/2024	22/11/2024	30/08/2024	✓	Firmado y sellado	Firmado	-	2
19-2024	Dirección General de Recursos Humanos	Oficio	27/11/2024	02/12/2024	02/03/2025	06/02/2025	✓	Firmado y sellado	Firmado	-	4
20-2024	Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes	Correo	25/11/2024	04/12/2024	04/03/2025	02/01/2025	✓	Firmado y sellado	Firmado	-	8

Fuente: Información proporcionada mediante oficio núm. CDAACL/SGAAS/DRIA-271-2025 de fecha 4 de febrero de este mismo año, en atención a la primera solicitud de información realizada mediante oficio CSCJN/DGA/DAIA-87-2025 de fecha 22 de enero de 2025.

Como parte del análisis realizado al proceso de préstamo de expedientes, se procedió a revisar la estructura de los formatos denominados “vale de préstamos” y “testigo”, documentos utilizados para llevar dicha actividad, con la finalidad de determinar si los elementos que los conforman permiten un adecuado control y seguimiento respecto de la entrega y devolución de la documentación, siendo que, para el caso del primero, se identificó que: este cuenta con un número de folio consecutivo para identificar y diferenciar cada petición, se detalla la sección, serie y subserie de los documentos para conocer su clasificación archivística, se determina la cantidad de expedientes, tomos, y los números de caja para una ubicación más fácil, de igual manera se detalla el tipo de soporte ya sea físico o electrónico y el número de inventario al que pertenece, por otro lado, también se incluye información de referencia como: el área y la persona servidora pública solicitantes y el nombre y firma de quien recibió y autorizó la solicitud, así como, de quienes recibieron la documentación devuelta y de quien la reintegró al acervo. Adicionalmente, dentro de la estructura de dicho formato, se cuenta con la fecha de entrega de la documentación, la de vencimiento para su devolución y las correspondientes a cuando efectivamente este devuelta e integrada al acervo respectivo, todo esto validado y acreditado mediante el sello de “devuelto” que es colocado por parte del personal adscrito al Departamento de Archivo una vez concluido el proceso.

Por cuanto hace a la revisión del documento denominado “Testigo” se identificó que, como parte de los elementos que conforman su estructura se encuentran los referentes a el nombre de la persona servidora pública adscrita al CDAACL que solicita la documentación, la fecha de la petición, el área a la que le pertenece la documentación, las cajas donde se encuentran localizados los expedientes, y una breve descripción de estos, de igual manera, se cuenta con un apartado en el que se pueden dejar anotadas algunas observaciones respecto de dicho proceso y como parte de los tramos de responsabilidad, dicho documento presenta el nombre y firma de las personas servidoras públicas que retiran y reintegran la documentación del archivo de concentración.

De lo antes mencionado, esta área auditora considera que, por cuanto hace a los documentos denominados “vale de préstamo” y “testigo”, estos cuentan dentro de su estructura, con los elementos mínimos necesarios que permitan dar una adecuado seguimiento y/o manejo respecto de la entrega y devolución de los expedientes que son requeridos para su consulta por parte de las áreas de la SCJN, los cuales se encuentran en resguardo del área auditada por formar parte del archivo de concentración, quedando debidamente documentado dicho proceso así como el personal que participó en este conforme a los tramos de responsabilidad que a cada uno de estos les corresponde, lo cual contribuye a dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 13, fracción I y 30 del AGA XI/2021.

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Supervisó	Autorizó	Aprobó
Licenciada Diana Hernández Gómez Contador Público Saúl Badillo Ramírez Profesionales Operativos	Maestra Nohemí Hernández Campos Subdirectora de Área	Maestro José Luis Rodríguez Gutiérrez Director de Área	Licenciado Julio César Guerrero Martín Director General de Auditoría

Vo.Bo.

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor

El presente documento se formaliza por medio de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) de conformidad a lo establecido en el artículo tercero del Acuerdo General de Administración III/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del 17 de septiembre de 2020, por el que se regula el trámite electrónico y uso de la FIREL para actuaciones administrativas.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE INTEGRAL "A"

CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES

Hoja No.	1 de 6
N° de Auditoría:	DAIA/2025/29
Período Revisado:	01/01/2024 – 31/12/2024
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	11/08/2025

Área auditada: Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (CDAACL)

Título de la auditoría: Sistema Institucional de Archivos Administrativos de la SCJN (Archivo de Concentración)

Número del resultado: R3

Con Observación: Sí () No (X)

Objetivo específico: Comprobar que el CDAACL, llevo a cabo la administración del "Archivo de Concentración" (AC) de las áreas administrativas de este Alto Tribunal, respecto de la transferencia primaria, establecimiento de controles para el préstamo y consulta de los expedientes, así como su valoración y conservación conforme a sus vigencia y plazos, se hayan realizado de conformidad a la normativa aplicable.

- Procedimiento no.:**
3. Medidas para la valoración y conservación de los expedientes administrativos en el AC.
 - 3.1. Comprobar que el CDAACL llevó a cabo las acciones necesarias que permitieran asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos respecto de la conservación de la documentación administrativa que forma parte del AC.
 - 3.2. Constatar que el CDAACL llevó a cabo el proceso de valoración documental^{1/} de los expedientes transferidos al AC.

Resumen del resultado:

Se realizó análisis del "Inventario documental del archivo de concentración de las áreas administrativas para el ejercicio 2024" del cual se identificó que existen archivos del acervo administrativo que cumplieron con el plazo de conservación conforme a la información proporcionada por CDAACL, determinándose 95,115 archivos que van de 1 hasta 97 años, de los cuales el área auditada acreditó haber llevado a cabo acciones de seguimiento en cuanto a la determinación de su disposición documental, sin embargo, se señaló por parte de esta que, la revisión de la valoración documental la realizan las áreas productoras las cuales analizan el grado de utilidad de la documentación para iniciar los procesos de valoración de baja, siendo estas quienes toman dicha decisión, tomando como elemento decisivo si los documentos y series documentales, por su naturaleza, origen, periodo cronológico o contenido, son susceptibles de consulta por parte de personas usuarias potenciales.

1/ AGA XI/2021

Artículo 4. Para efectos del presente Acuerdo General de Administración se entenderá por:

Fracción LXII. Valoración documental: el análisis e identificación de los valores documentales, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como la disposición documental.

Adicionalmente, se identificaron 107 expedientes (41 cajas), correspondientes a los inventarios números 32, 48, 49, 50, 65, 66 y 70, los cuales pertenecen al CDAACL, sin datos en el campo denominado “*Fechas extremas – Cierre*”, lo que imposibilitó determinar si dichos documentos ya habían cumplido con los tiempos de conservación, aclarando que, los inventarios fueron recibidos con anterioridad a la entrada en vigor del AGA XI/2021, no obstante, en noviembre de 2024, el área auditada solicitó a las áreas productoras de esa información revisar y valorar la documentación de referencia, con la finalidad de determinar su disposición documental.

Se seleccionó una muestra de 12 transferencias primarias de las 24 solicitudes que se generaron durante el ejercicio 2024, de las cuales se revisó que, en las relaciones de inventarios que en su momento fueron proporcionadas por las áreas generadoras para poder llevar a cabo los procesos de transferencia, se hubiera considerado la información referente a la clave y nombre de la serie; clave y nombre de la subserie; las fechas extremas; el año de conclusión; una breve descripción; los valores documentales (administrativo, legal, fiscal o contable); el plazo de conservación y su disposición documental, identificando que, en todos los casos, esta fue consistente conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)^{2/} y el AGA XI/2021.

Adicionalmente, se constató que, como parte del procedimiento establecido por parte del área auditada para la realización de las transferencias primarias, se encuentra lo referente a la verificación de los expedientes respecto de su valoración documental mediante un proceso de revisión y cotejo físico de los mismos, previo a su recepción en el AC, actividad que se documenta en los formatos establecidos por esta misma.

Finalmente, el equipo auditor llevó a cabo el cotejo de la información referente a los expedientes que fueron revisados con motivo de las transferencias primarias determinadas como muestra, con respecto a lo reportado en el Inventario General por Expediente, identificando que, la información contenida en este último era consistente con respecto a los elementos de valoración a que se hace referencia en el CADIDO.

Marco Normativo del Desarrollo de los procedimientos:

Acuerdo General de Administración XI/2021, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de cinco de octubre de dos mil veintiuno, mediante el cual se regula la Organización, Conservación, Administración y Preservación de los Archivos Administrativos de este Alto Tribunal. (AGA XI/2021)

- Artículo 7. La persona titular del CDAACL tendrá las funciones siguientes:
- Fracción V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental, así como la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que realicen los responsables de los archivos de trámite;
- Artículo 13. El archivo de concentración del acervo administrativo estará a cargo del CDAACL, que realizará las actividades siguientes:
- Fracción II. Conservar la documentación hasta cumplir su vigencia documental conforme al CADIDO;
- Fracción III. Colaborar en el proceso de valoración documental con los responsables de los archivos de trámite e histórico;
- Artículo 26. En la determinación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series documentales, se considerarán los criterios siguientes:
- Fracción I. Procedencia: el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de los órganos y áreas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo;
- Fracción II. Orden original: las secciones y las series no deben mezclarse entre sí, y dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
- Fracción III. Diplomático: los documentos originales tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
- Fracción IV. Contexto: consideración sobre la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones de los órganos o áreas productoras;
- Fracción V. Contenido: se deben privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación de la Suprema Corte, respecto a un acontecimiento, periodo concreto, un territorio o ciertas personas, considerando para ello la exclusividad de los mismos, y
- Fracción VI. Utilización: los documentos que son objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos.
- Artículo 27. La conservación de los archivos administrativos será por los plazos mínimos siguientes:
- Fracción I. Seis años, en el caso de documentación con valores administrativos;

^{2/} **AGA XI/2021**
Artículo 4. Para efectos del presente Acuerdo General de Administración se entenderá por:
Fracción XII. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): el registro general y sistemático que establece valores documentales, plazos de conservación, vigencia y disposición documental.

- Fracción II.

Cinco años, para la documentación contable o fiscal, y
- Fracción III.

Doce años, para la documentación con valores legales o jurídicos.
- Segundo párrafo.

En el caso de que exista algún expediente que contenga más de uno de los valores previstos en las fracciones anteriores, se contabilizará el de mayor tiempo. El plazo no podrá exceder de veinticinco años.
- Tercer párrafo.

Los expedientes del personal de la Suprema Corte, así como los expedientes de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local, que contengan datos personales sensibles, permanecerán en el archivo de concentración por un plazo de setenta años, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Artículo 28.

El plazo de conservación del expediente iniciará a partir de que se integre el documento que haga constar la conclusión del asunto o trámite correspondiente, según su valor. En el caso de la documentación contable, iniciará a partir del término del ejercicio fiscal en que se generó.

Desarrollo del Procedimiento

3.1 Comprobar que el CDAACL llevó a cabo las acciones necesarias que permitieran asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos respecto de la conservación de la documentación administrativa que forma parte del AC.

A fin de comprobar que el CDAACL llevó a cabo las acciones necesarias que permitieran asegurar la conservación de la documentación administrativa bajo se resguardo al pertenecer al AC, hasta cumplir con su vigencia conforme a los plazos señalados en el CADIDO, con oficio número CSCJN/DGA/DAIA-87-2025 de fecha 22 de enero de 2025, se requirió el inventario documental del AC de las áreas administrativas al cierre del ejercicio 2024, por lo que, con similar CDAACL/SGAAS/DRIA-271-2025, de fecha 4 de febrero de 2025, el área auditada remitió la información solicitada precisando que, de conformidad con la Ley General de Archivos, los inventarios documentales refieren a los instrumentos de control y consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización.

Del análisis a la información proporcionada referente al “Inventario documental del archivo de concentración de las áreas administrativas para el ejercicio 2024” se identificó que, este se integró por un total de 194,775 expedientes distribuidos entre 19 órganos y/o áreas administrativas de este Alto Tribunal, de los cuales se consideró una muestra de 9 áreas administrativas con un total 100,489 archivos para su revisión.

Del análisis a la muestra seleccionada, se determinó que, existen 95,115 (94.7%) expedientes en el acervo administrativo que cumplieron con el plazo de conservación conforme a la valoración documental que les fue asignada y que aún permanecen al AC, lo anterior considerando lo establecido en los artículos 13, fracción II, y 27, fracciones I, II y III del AGA XI/2021, como se muestra a continuación:

EXPEDIENTES DEL ACERVO ADMINISTRATIVO QUE CUMPLIERON CON EL PLAZO DE CONSERVACIÓN				
No.	Órgano o Área generadora	Expedientes (muestra)	Cumplieron plazo de conservación	
			Expedientes	Hasta*
1.	Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.	4,505	3,091	97
2.	Dirección De Comedores.	104	60	4
3.	Dirección General de Infraestructura Física.	2,657	66	2
4.	Dirección General de la Tesorería.	416	416	26
5.	Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación.	732	19	5
6.	Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.	90,058	90,058	6
7.	Dirección General de Recursos Materiales.	1,541	1,010	2
8.	Dirección General de Servicios Médicos.	24	20	5
9.	Dirección General de Tecnologías de la Información.	452	375	8
Total:		100,489	95,115	
Fuente: Elaborado con información proporcionada por el CCAACL, mediante el oficio CDAACL/SGAAS/DRIA-271-2025, recibido 5 de febrero de 2025.				
* Años transcurridos posteriores al plazo de conservación conforme a su valoración documental.				

Adicionalmente, en este mismo archivo, se identificaron 107 expedientes (41 cajas), correspondientes a los inventarios números 32, 48, 49, 50, 65, 66 y 70, los cuales pertenecen al CDAACL, sin datos en el campo denominado "Fechas extremas – Cierre", lo que imposibilitó determinar si dichos documentos ya habían cumplido con los tiempos de conservación a que hace referencia en el artículo 27 en sus fracciones I, II y III; así como, 28 del AGA XI/2021.

De lo anteriormente observado, se requirió al CDAACL con oficio número CSCJN/DGA/DAIA-387-2025 de fecha 22 de mayo de 2025, indicara y/o justificara los motivos por los cuales no se había llevado a cabo la depuración de los referidos expedientes al haber cumplido con los plazos mínimos señalados en la normativa para su conservación, lo anterior con el fin de optimizar los espacios que se tienen definidos para albergar el AC de este Alto Tribunal; así como, de conocer las razones por las que, los 107 registros (inventario 32, 48, 49, 50, 65, 66 y 70) se encuentran sin fecha de cierre dentro del documento que fue analizado por parte del equipo auditor, a lo que respondió mediante similar CDAACL/SGAAS/DRIA-1158-2025 del 2 de junio de 2025, de la siguiente manera:

"... el CDAACL ha llevado a cabo diversas reuniones de trabajo y ha emitido comunicados oficiales sugiriendo a los órganos y áreas iniciar el procedimiento de baja y desincorporación documental, a efecto de optimizar la disponibilidad de espacios en el Archivo de Concentración. En dichos comunicados, se les invita a realizar la revisión y valoración de la documentación que ha cumplido su plazo de conservación y, a que confirmen su disposición documental. No obstante ello, cada área determina, en función de sus cargas de trabajo y prioridades anuales, el momento en el que solicita se realice algún procedimiento de baja documental.

Por lo anterior, este CDAACL cumple con su función de coordinar los procesos de valoración y disposición documental que establece el artículo 7, fracción V, del AGA XI/2021, así como la de brindar asesoramiento para la valoración y seguimiento al proceso de baja documental, emitiendo el Acuerdo Administrativo de Desincorporación en cumplimiento a los artículos 33 y 34 del multicitado AGA.

Con relación a los registros que no cuentan con fechas extremas, se precisa que los inventarios fueron recibidos con anterioridad a la entrada en vigor del multicitado AGA XI/2021, tal como se responde en el numeral 4 del presente. No obstante, en noviembre de 2024, este CDAACL solicitó a las áreas productoras de esa información (inventarios 32, 48, 49, 50, 65, 66 y 70), revisar y valorar la documentación de referencia, con la finalidad de determinar su disposición documental (baja o conservación permanente), por lo que a la fecha se tienen revisadas y valoradas 101 cajas con 1,060 expedientes, mientras que 338 cajas con 1883 expedientes aún están en dicho proceso."

Continuando con los trabajos de auditoría, se requirió al CDAACL proporcionara la evidencia documental que acreditara las acciones realizadas en este sentido, a fin de soportar lo manifestado en su oficio de respuesta número CDAACL/SGAAS/DRIA-1158-2025, por lo que, del análisis realizado a la información proporcionada se identificaron diversos comunicados de los cuales se hace referencia a continuación:

1. Oficios del 2024, por los que la titular del CDAACL instruyó al personal adscrito a su área para coordinar, revisar y ejecutar los trabajos para la determinación de la disposición documental de diversas cajas (documentación propia del área) que se encuentran en el AC y cuya vigencia ha prescrito, a efecto de determinar su baja o conservación. De lo anteriormente expuesto, el CDAACL, mediante correo electrónico del 8 de julio de 2025, informó que, una vez que se concluya el proceso antes mencionado (valoración documental), y se cuente con todos los expedientes correctamente catalogados, se tiene previsto que, el 14 de este mismo mes y año, se solicite formalmente la baja documental.
2. Oficios dirigidos en el mes de septiembre de 2023 a la Dirección de Comedores (DC) y la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación (DGPSI), por los que se les invitó llevar a cabo las gestiones correspondientes para continuar realizando los procedimientos archivísticos procedentes a transferencias, bajas o eliminaciones documentales, de lo cual no se obtuvo respuesta en este sentido.
3. Respecto de la información y/o documentación perteneciente a las direcciones generales de Infraestructura Física (DGIF), de la Tesorería (DGT), Presupuesto y Contabilidad (DGPC), Recursos Materiales (DGRM), Servicios Médicos (DGSM) y Tecnologías de la Información (DGTI), el área auditada remitió la evidencia documental de las acciones realizadas durante los ejercicios 2023, 2024 y el ejercicio en curso, de las que, se identificó lo siguiente:
 - Oficios de 2023, con los que se invitó a 5 áreas (DGIF, DGT, DGRM, DGSM, DGTI), llevar a cabo las gestiones correspondientes para continuar realizando los procedimientos archivísticos procedentes a transferencias, bajas o eliminaciones documentales.

- 1 oficio y 20 correos electrónicos por los que se informó al CDAACL el nombre de las personas servidoras públicas adscritas a las diferentes áreas que asistirían a revisar y valorar la documentación en el AC, durante el ejercicio 2023 al 2025.
- 10 oficios por los que en 2024 y 2025, la DGIF (4), DGT (1), DGPC (3), DGRM (1) y DGTI (1) solicitaron la baja de documentación que se encontraba en resguardo en el AC.
- 1 oficio de diciembre de 2023, por el que la DGSM determinó realizar para el siguiente año, una transferencia primaria.

Adicionalmente a la documentación que fue proporcionada, el área auditada precisó que, además de los plazos establecidos en el CADIDO, la revisión de la valoración documental la realizan las áreas productoras las cuales analizan el grado de utilidad de la documentación para iniciar los procesos de valoración de baja documental, siendo estas quienes toman dicha decisión, tomando como elemento decisivo si los documentos y series documentales que, por su naturaleza, origen, periodo cronológico que abarcan o contenido, son susceptibles de consulta por parte de personas usuarias potenciales, con base en lo establecido artículo 27 en sus fracciones I, II y III del AGA XI/2021.

3.2 Constatar que el CDAACL llevó a cabo el proceso de valoración documental de los expedientes transferidos al AC.

Del análisis realizado al proceso de valoración y disposición documental coordinado por parte del área auditada, se le solicitó indicara la metodología que utilizó para validar que los órganos y áreas administrativas de este Alto Tribunal contaran con un inventario general de expedientes actualizado conforme a los requisitos que establece la normativa, lo cual se encuentra directamente vinculado con la actualización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD).

De la respuesta obtenida y del análisis a la documentación proporcionada por el CDAACL, se identificó que, cada órgano y área debe actualizar anualmente las FTVD, lo cual es un insumo para la conformación del CGCA y el CADIDO (instrumentos de control y consulta), las cuales permiten analizar los procesos y procedimientos de los órganos y áreas de este Alto Tribunal, con el fin de establecer los valores, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

La conformación de los instrumentos de control y consulta antes referidos, comprende las siguientes acciones por parte de la Subdirección General de Archivo Administrativo y Sistematización del CDAACL: elabora los formatos, el instructivo de llenado, la normativa interna e instrumentos técnicos, realiza oficios dirigidos a las áreas para solicitar completen y formalicen las fichas y, en su caso, realicen la propuesta de ajustes, brinda asesoría a los RAT, para que verifiquen la correspondencia entre las funciones y las series documentales identificadas, así como, los procesos y procedimientos que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, y con ello se determinen los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, recibe y analiza la información en el respectivo formato, a efecto de verificar que se encuentre completa, presenta las FTVD debidamente requisitadas al RAT de cada órgano y área, con la finalidad de solicitar la formalicen, a través de su firma y la de la persona titular y lo integra el CADIDO para finalmente conformar el inventario general, lo anterior conforme a lo establecido en el artículo 7, fracción V, 13, fracción III del AGA XI/2021. Para mayor referencia de este proceso consultar la cédula del resultado 2.

De lo anteriormente mencionado, a efecto de comprobar que efectivamente los expedientes que ingresaron al AC durante el periodo sujeto a revisión, cumplieron con los elementos de valoración a que hace referencia los instrumentos de control y consulta, se seleccionó una muestra de 12 (50%) transferencias primarias de las 24 solicitudes que se generaron durante el ejercicio 2024, de las cuales se revisó que, en las relaciones de inventarios que en su momento fueron proporcionadas por las áreas generadoras para poder llevar a cabo los procesos de transferencia primaria, se hubiera considerado la información referente a la clave y nombre de la serie; clave y nombre de la subserie; las fechas extremas; el año de conclusión; una breve descripción; los valores documentales (administrativo, legal, fiscal o contable); el plazo de conservación y su disposición documental, identificando que, en todos los casos, esta fue consistente conforme a lo establecido en el CADIDO, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 26 del AGA XI/2021.

Cabe resaltar que, como parte del procedimiento establecido por parte del área auditada para la realización de las transferencias primarias, se encuentra lo referente a la verificación de los expedientes respecto de su valoración documental mediante un proceso de revisión y cotejo físico de los mismos, previo a su recepción en el AC, actividad que se documenta en los formatos establecidos por el CDAACL.

A efecto de comprobar que, el Inventario General por Expediente se actualizó con la información correspondiente a las transferencias analizadas durante el periodo sujeto a revisión, el equipo auditor llevó a cabo el cotejo de la información referente a los expedientes que fueron revisados con respecto a lo reportado en el referido inventario, constatando la inclusión de estos al mismo, habiéndose considerado los elementos de valoración a que se hace referencia en el presente resultado. Por lo anteriormente mencionado, esta área fiscalizadora considera que, el CDAACL cumplió con su función de coordinar y colaborar en los procesos de valoración y disposición documental que se establecen en los artículos 7, fracción V, y 13 fracción III del AGA XI/2021.

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Supervisó	Autorizó	Aprobó
Licenciada Diana Hernández Gómez Contador Público Saúl Badillo Ramírez Profesionales Operativos	Maestra Nohemí Hernández Campos Subdirectora de Área	Maestro José Luis Rodríguez Gutiérrez Director de Área	Licenciado Julio César Guerrero Martín Director General de Auditoría

Vo.Bo.

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor

El presente documento se formaliza por medio de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) de conformidad a lo establecido en el artículo tercero del Acuerdo General de Administración III/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del 17 de septiembre de 2020, por el que se regula el trámite electrónico y uso de la FIREL para actuaciones administrativas.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE INTEGRAL "A"

CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES

Hoja No.	1 de 9
N° de Auditoría:	DAIA/2025/29
Período Revisado:	01/01/2024 – 31/12/2024
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	11/08/2025

Área auditada: Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (CDAACL)

Título de la auditoría: Sistema Institucional de Archivos Administrativos de la SCJN (Archivo de Concentración)

Número del resultado: R4

Con Observación: Sí () No (X)

Objetivo específico: Comprobar que el CDAACL, llevo a cabo la administración del "archivo de concentración" (AC) de las áreas administrativas de este Alto Tribunal, respecto de la transferencia primaria, establecimiento de controles para el préstamo y consulta de los expedientes, así como su valoración y conservación conforme a sus vigencia y plazos, se hayan realizado de conformidad a la normativa aplicable.

- Procedimiento no.:**
4. Dictamen de expedientes administrativos cuyo plazo de conservación haya concluido conforme a lo establecido en la normativa.
 - 4.1 Comprobar que el CDAACL promovió la baja documental^{1/} de los expedientes que cumplieron con su vigencia respecto del plazo de conservación (sin valores históricos) en colaboración con los órganos y áreas.
 - 4.2 Verificar que se emitieron los dictámenes de los expedientes y documentos cuyo plazo de conservación concluyó de conformidad con el CADIDO^{2/}, así como, se haya dado la respectiva asesoría por el CDAACL a los órganos y áreas.
 - 4.3 Comprobar que el CDAACL emitió el Acuerdo Administrativo de Desincorporación Documental (AADD)^{3/} una vez que recibió el dictamen de baja documental de los órganos y áreas productoras.

^{1/} AGA XI/2021

Artículo 4. Para efectos del presente Acuerdo General de Administración se entenderá por:

Fración XI. Baja documental, el procedimiento de eliminación de documentación cuyos valores han prescrito, su plazo de resguardo ha concluido y no contiene valores históricos, o bien, se dictamine como pérdida total a causa de algún siniestro o por su avanzado grado de deterioro, previa desincorporación del régimen del dominio público de la Federación;

^{2/} Fracción XII. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): el registro general y sistemático que establece valores documentales, plazos de conservación, vigencia y disposición documental;

^{3/} Fracción II. Acuerdo administrativo de desincorporación documental: el documento oficial emitido por el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, por medio del cual se resuelve la desincorporación de los expedientes y documentos administrativos del régimen de dominio público de la Federación, susceptibles de ser destruidos o donados con base en el dictamen de baja documental;

Resumen del resultado:

Se comprobó que con el objetivo de garantizar la continuidad en la recepción de los expedientes en el AC y optimizar el uso de los espacios destinados a su resguardo, el CDAACL emprendió acciones concretas. Notificó a los órganos y áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN) la necesidad de realizar, con carácter previo a cualquier solicitud de transferencia primaria al AC, los procesos de baja documental de aquellos expedientes que, cumplieron con los plazos de conservación establecidos en el CADIDO; aquellos que prescribieron en cuanto a su vigencia y valores administrativos, legales o fiscales y los que no poseen valor histórico.

Lo anterior, para estar en posibilidad de continuar recibiendo mediante transferencia primaria (TP) al AC la documentación que ya cumplió sus plazos de conservación en el Archivo de Trámite (AT) para su resguardo, es decir, se tiene como propósito liberar espacios ya ocupados, permitiendo así una gestión documental eficiente y sostenible, en concordancia con las capacidades del servicio de archivo integral contratado.

Del análisis a la información proporcionada por el CDAACL, se comprobó que, de las 17 solicitudes de baja, solo en 5 se elaboró el dictamen para la baja documental^{4/} (toda vez que a las restantes 12 les aplicó lo establecido en el Cuarto Transitorio, del AGA XVI/2021) de 5,672 expedientes, correspondientes a 3 áreas, de los cuales se seleccionó una muestra de 4,580 (80.7%) expedientes, pertenecientes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) y la Dirección General de Recursos Materiales (DGRM). De la muestra seleccionada, se comprobó que ambas direcciones solicitaron al CDAACL, mediante oficio, iniciar el procedimiento de baja documental de expedientes transferidos en años anteriores al AC, a la cual se anexaron los inventarios y dictámenes correspondientes, adicionalmente se hizo la designación del personal que fungiría como enlace para el cotejo documental y la posterior destrucción de la documentación.

Con la misma revisión, se comprobó que el CDAACL emitió el AADD de los expedientes, en los cuales se determinó desincorporar del Régimen de Dominio Público de la Federación, en virtud de que su vigencia documental y plazos de conservación prescribieron de acuerdo con sus valores administrativos, además de carecer de utilidad, valor histórico y relevancia documental.

Se verificó que las actas administrativas se instrumentaron de conformidad con lo establecido en el artículo 243 y 254, segundo y quinto párrafos, del AGA XIV/2019, la política 2.13, y las actividades 8, 9 y 10, del Procedimiento PO-CD-RI-08, *"Baja documental y desincorporación de expedientes administrativos"*.

Se comprobó que el CDAACL notificó a este Órgano Interno de Control las fechas en las que se llevaría a cabo la recolección del papel triturado para su donación a la CONALITEG, solicitando nombrar una persona representante para asistir a recolección y donación correspondiente.

Marco Normativo del Desarrollo de los procedimientos:

Ley General de Archivos (LGA)

Artículo 15. Los sujetos obligados que son entes públicos del ámbito federal deberán donar únicamente a la Comisión Nacional de Libros de Texto, para fines de reciclaje, y sin carga alguna el desecho de papel derivado de las bajas documentales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Acuerdo General de Administración XI/2021, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de cinco de octubre de dos mil veintiuno, mediante el cual se regula la Organización, Conservación, Administración y Preservación de los Archivos Administrativos de este Alto Tribunal (AGA XI/2021)

Artículo 13. El archivo de concentración del acervo administrativo estará a cargo del CDAACL, que realizará las actividades siguientes:

Fracción IV. Promover las bajas documentales de expedientes que hayan cumplido su vigencia, plazo de conservación y que no posean valores históricos, así como colaborar en el proceso con los órganos y áreas correspondientes;

Artículo 33. Para la baja documental, el órgano y área, con asesoría del CDAACL, deberá emitir dictamen de aquellos expedientes y documentos cuyo plazo de conservación haya concluido de conformidad con el CADIDO.

^{4/} No se elaboró dictamen porque su baja se sustenta en el CUARTO transitorio del AGA XI/2021.

AGA XI/2021

Cuarto transitorio. El Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, en coordinación con los órganos y áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, elaborará dentro de los noventa días naturales siguientes a la entrada en vigor de este Acuerdo General de Administración, un plan de trabajo para la regularización de aquellos expedientes que se encuentren en el archivo de concentración y que no han sido organizados y valorados. Conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, los plazos de conservación, así como parámetros de utilidad y consulta, los órganos y áreas tramitarán, si así corresponde, la baja de la documentación anterior al primero de agosto de 2010, para lo cual elaborarán un inventario con los elementos suficientes que permitan conocer su contenido y determinar su disposición documental.

Artículo 34.	Una vez recibido el dictamen de baja documental por parte del órgano o área productora, el CDAACL emitirá el acuerdo administrativo de desincorporación documental, en el que se determinará que los expedientes dejan de estar sujetos al régimen del dominio público de la Federación, para proceder a su destrucción y, en su caso, enajenación del papel en desuso, preferentemente a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito, de conformidad con las demás disposiciones aplicables.
Acuerdo General de Administración XIV/2019, del siete de noviembre de dos mil diecinueve, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación 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 (AGA XIV/2019)	
Artículo 243.	Baja Documental. En el caso de archivos referentes a expedientes judiciales o administrativos que no cuenten con valores históricos o secundarios y por ende su conservación resulte innecesaria para la Suprema Corte, deberán seguir el procedimiento de baja documental previsto en las disposiciones jurídicas que se expidan conforme a la Ley General de Archivos o la que la sustituya.
Artículo 252.	Donación.
Fracción II.	En el caso de expedientes administrativos de los que se haya autorizado su desincorporación y baja documental, en los cuales se haya determinado como destino final su donación como papel en desuso, dicha donación se hará preferentemente a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito para fines de reciclaje.
Artículo 254.	Destrucción de Bienes.
Segundo párrafo.	En términos de lo previsto en el respectivo Acuerdo General del Pleno de la Suprema Corte, una vez desincorporados los expedientes jurisdiccionales que carezcan de trascendencia jurídica y de valor histórico, el órgano competente conforme a dicha regulación podrá autorizar su destrucción.
Quinto párrafo.	En todos los casos en que se decida la destrucción de los bienes participará en la misma personal de Recursos Materiales, Infraestructura Física o el Director de la Casa de la Cultura Jurídica, según corresponda, así como de Contraloría y deberá levantarse acta circunstanciada que será firmada por todos lo que asistan al acto.
Artículo 256.	Desechos.
Tercer párrafo.	Cuando exista papel en desuso, derivado de expedientes administrativos, de los cuales se haya autorizado su desincorporación y baja documental, previamente a que se lleve a cabo el procedimiento anterior, se estará a lo previsto en la fracción II del artículo 252 de este Acuerdo General.
Procedimiento PO-CD-RI-08, "Baja documental y desincorporación de expedientes administrativos" del CDAACL	
2. Políticas de Operación	
Política 2.10	El Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes en colaboración con los órganos y áreas llevará a cabo la identificación y baja documental de los expedientes, cuyos valores han prescrito, su plazo de resguardo ha concluido y no contienen valores históricos; o bien se dictamine como pérdida total a causa de algún siniestro o por su avanzado grado de deterioro, previa desincorporación del régimen del dominio público de la Federación.
Política 2.11	Las personas titulares de los órganos y áreas deberán solicitar la baja documental mediante oficio acompañado por el inventario correspondiente.
Política 2.12	El órgano o área, con asesoría del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, emitirá Dictamen de Baja Documental de aquellos expedientes y documentos cuyo plazo de conservación haya concluido de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.
Política 2.13	El Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes emitirá el Acuerdo Administrativo de Desincorporación Documental, en el que se determinará que los expedientes dejan de estar sujetos al régimen del dominio público de la Federación, para proceder a su destrucción.
Política 2.14	El papel en desuso resultado de la baja documental, preferentemente, será donado a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
4. Descripción Narrativa	
Actividad 1.	Recibe oficio de solicitud para la baja documental y desincorporación de expedientes de archivo administrativo, por parte de los órganos y áreas, así como el inventario de baja documental con la documentación detallada y el dictamen de baja documental.
Actividad 5.	SERAT, JDRCP, TO/PO adscrito a la SERAT. Coteja en conjunto con personal del órgano o área la documentación a dar de baja, generando formato de revisión y verificación documental. En caso de encontrarse diferencia, se deberán realizar las precisiones correspondientes.
Actividad 6.	DRIA, SERAT, JDRCP. Solicita a la CONALITEG la recolección de papel en desuso.
Actividad 7.	CDAACL. Informa a la Contraloría y a la Dirección General de Recursos Materiales, así como a los órganos y áreas productoras, el día y la hora en que se llevará la donación y destrucción, solicitando nombrar una persona representante que asista a la entrega-recepción, traslado, pesaje y destrucción del papel en desuso
Actividad 8.	CDAACL, SGAAS, DRIA, SERAT. Emite el Acuerdo Administrativo de Desincorporación.
Actividad 9.	SERAT, JDRCP, TO/PO adscrito a la SERAT. Supervisa y testifica que el proceso de trituración del papel en desuso se complete y se informa a la DRIA.
Actividad 10.	DRIA, SERAT, JDRCP. Firma el Acta administrativa de hechos de entrega recepción, elaborada por la Contraloría y recaba las firmas de los órganos y áreas participantes,

Desarrollo del Procedimiento

4.1 Comprobar que el CDAACL promovió la baja documental de los expedientes que cumplieron con su vigencia respecto del plazo de conservación (sin valores históricos) en colaboración con los órganos y áreas.

Con el objeto de comprobar las acciones realizadas por el área auditada para promover la baja documental de los expedientes que cumplieron con su vigencia durante el periodo revisado, se seleccionó una muestra de 9 áreas, en donde se identificó que, durante el periodo sujeto a revisión, el CDAACL llevó a cabo diversas acciones, derivadas de la emisión de comunicados oficiales en donde se sugirió a los órganos y áreas de este Alto Tribunal iniciar el procedimiento de baja y desincorporación documental, a efecto de optimizar la disponibilidad de espacios en el AC. En dichos comunicados, se les invitó a realizar la revisión y valoración de la documentación que cumplió su plazo de conservación y a que confirmaran su disposición documental (baja documental, ampliación de resguardo y el plazo). No obstante, cada área determinó, en función de sus cargas de trabajo y prioridades anuales, el momento en el que solicitaba realizar algún procedimiento de baja documental. Los oficios se muestran a continuación:

OFICIOS ENVIADOS A LAS ÁREAS SELECCIONADAS

No.	Órgano o Área	Oficio	Fecha
1.	Subdirección General de Normatividad y Valoración Documental (CDAACL).	CDAACL/SGAAS/DRIA-I-26-2024	06/08/2024
2.	Subdirección General de Archivo Judicial y Biblioteca (CDAACL).	CDAACL/SGAAS/DRIA-I-23-2024	06/08/2024
3.	Asistente de Gestión y Seguimiento (CDAACL).	CDAACL/SGAAS/DRIA-I-24-2024	06/08/2024
4.	Dirección General de Comedores.	CDAACL/SGAAS/DRIA-1900-2023	12/09/2023
5.	Dirección General de Infraestructura Física.	CDAACL/SGAAS/DRIA-1904-2023	12/09/2023
6.	Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación.	CDAACL/SGAAS/DRIA-1967-2023	20/09/2023
7.	Dirección General de Recursos Materiales.	CDAACL/SGAAS/DRIA-1905-2023	12/09/2023
8.	Dirección General de Servicios Médicos.	CDAACL/SGAAS/DRIA-1978-2023	20/09/2023
9.	Dirección General de la Tesorería.	CDAACL/SGAAS/DRIA-1894-2023	12/09/2023
10.	Dirección General de Tecnologías de la Información.	CDAACL/SGAAS/DRIA-1909-2023	12/09/2023
11.	Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.	Reunión vía Teams	06/05/2024

Fuente: Elaborado con la información proporcionada por el CDAACL, mediante correo electrónico, recibido el 25 de junio de 2025.

A este respecto, el área auditada precisó que, si bien las áreas revisaron y valoraron su documentación, son éstas las que determinan cuándo y qué documentación dar baja, de acuerdo con sus consultas, necesidades o por estar relacionadas con algún tema de su interés, con independencia de los plazos de conservación. Lo anterior en observación de lo establecido en las políticas de operación 2.10 y 2.11, del Procedimiento PO-CD-RI-08, “Baja documental y desincorporación de expedientes administrativos”.

Adicionalmente, el CDAACL puntualizó que, es importante considerar que en el proceso de baja documental intervienen diversos factores que inciden en el lapso o periodo de tiempo en que se ejecuta, tales como:

- a) Las funciones de las áreas en materia de archivos son adicionales a las sustantivas.
- b) En su mayoría, las áreas de este Alto Tribunal no cuentan con una estructura de apoyo que les permita programar los procesos en materia de archivo, en específico, el proceso de valoración, por lo que se realiza dependiendo del personal que se asigne y de los tiempos señalados para tal efecto.
- c) Además de los plazos establecidos en el CADIDO, el área considera el grado de utilidad de la documentación para iniciar los procesos de valoración y, en su caso, el de baja documental.
- d) Los procesos de valoración y baja documental no son inmediatos, por lo que, considerando los factores antes descritos, transcurre tiempo entre la transferencia, la valoración y la baja.

e) Por la carga de trabajo sustantivo en las áreas, y por lo que implica para ellos realizar los procedimientos archivísticos, se ha advertido que, algunas áreas, optan por realizar sólo uno de los procedimientos por año: baja, eliminación o transferencia.

No obstante, con el objetivo de garantizar la continuidad en la recepción de documentación en el AC y optimizar el uso de los espacios destinados a su resguardo, el CDAACL mediante la circular CDAACL/SGAAS/DRIA-3-2025, de fecha 8 de mayo de 2025, notificó a los órganos y áreas de la SCJN la necesidad de realizar, con carácter previo a cualquier solicitud de transferencia primaria al AC, los procesos de baja documental de aquellos expedientes que hubieran cumplido con los plazos de conservación establecidos en el CADIDO, y que hayan prescrito en cuanto a su vigencia y valores administrativos, legales o fiscales, así como, no posean valores históricos, por lo que, en seguimiento a la circular antes mencionada, se han llevado a cabo procesos de baja documental durante lo que va del año por parte de las siguientes áreas administrativas:

- Dirección General de Infraestructura Física: 49 metros lineales.
- Dirección General de Recursos Humanos: 12 metros lineales.
- Dirección General de Presupuesto y Contabilidad: 13.5 metros lineales.

Lo anterior, para estar en posibilidad de continuar recibiendo mediante TP al AC la documentación que ya cumplió sus plazos de conservación en el AT para su resguardo, es decir, se tiene como propósito liberar espacios ya ocupados, permitiendo así una gestión documental eficiente y sostenible, en concordancia con las capacidades del servicio de archivo integral contratado, todo ello a efecto de cumplir con lo establecido en el artículo 13, fracción IV, del AGA XI/2021.

El CDAACL, mencionó que el control y seguimiento que realiza en materia de expedientes que ya cumplieron su plazo de conservación, encuentra su fundamento en la normativa que rige sus atribuciones, la cual se encuentra establecida en los procedimientos PO-CD-RI-08 *"Baja Documental y Desincorporación de Expedientes Administrativos"* y PO-CD-RI-05 *"Transferencia Primaria al Archivos de Concentración"*, y derivado de ella se colige que, si bien dichas áreas revisaron y valoraron su documentación en coordinación con el CDAACL, son éstas las que determinan cuándo y qué documentación se dará de baja, o bien, con cuál se puede realizar una transferencia primaria, de conformidad con sus consultas, necesidades o, en su caso, por estar relacionadas con algún tema de su interés, con independencia de los plazos de conservación que hubieren establecido.

4.2 Verificar que se emitieron los dictámenes de los expedientes y documentos cuyo plazo de conservación concluyó de conformidad con el CADIDO, así como, se haya dado la respectiva asesoría por el CDAACL a los órganos y áreas.

Para verificar que se emitieron los dictámenes de baja documental derivado del procedimiento de baja administrativa de los expedientes resguardados en el AC, se solicitó el listado de Dictámenes para la baja documental realizados en el ejercicio 2024, de aquellos expedientes y/o documentos cuyo plazo de conservación hubiera concluido, de conformidad con la clasificación establecida en el CADIDO, los cuales se detallan a continuación:

BAJAS DOCUMENTALES EN 2024

No.	Órgano o Área	Dictamen	Expedientes	Metros Lineales
1.	Dirección General de Recursos Materiales.	Sí (1,057 expedientes)	3,282	59.5
2.	Dirección General de Infraestructura Física.	N/A	2,073	142.5
3.	Dirección General de Recursos Humanos.	N/A	2,014	9.5
4.	Dirección General de Tecnologías de la Información.	N/A	1,895	17.0
5.	Dirección General de Recursos Humanos.	Sí	1,092	24.5
6.	Dirección General de Recursos Materiales.	Sí	871	10.0
7.	Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica.	N/A	796	63.0
8.	Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis.	N/A	616	43.5
9.	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Sí	368	8.0
10.	Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial.	N/A	285	15.6

11.	Dirección General de la Tesorería.	N/A	241	12.5
12.	Oficialía Mayor.	N/A	225	46.0
13.	Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial.	N/A	192	10.2
14.	Dirección General de Comunicación Social.	N/A	104	6.0
15.	Dirección General de Recursos Humanos.	N/A	78	0.5
16.	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Sí	59	5.0
17.	Contraloría.	N/A	10	0.4
Total:			14,201	473.7

Fuente: Elaborado con la información proporcionada por el CDAACL, mediante correo electrónico, recibido el 8 de julio de 2025.

N/A: No aplica la elaboración del dictamen de baja documental porque la baja de los expedientes fue solicitada con fundamento en lo establecido en el Cuarto Transitorio, del AGA XVI/2021, en donde únicamente se requiere de un inventario de baja documental, en contraste con las bajas solicitadas sustentadas en los artículos 32 y 33, del citado instrumento normativo, en donde sí se requiere de la elaboración del dictamen.

Del análisis a la información proporcionada por el CDAACL, se comprobó que, de las 17 solicitudes de baja, solo en 5 se elaboró el dictamen para la baja documental de 5,672 expedientes, correspondientes a 3 áreas, por lo que, para efectos de su revisión se seleccionó una muestra de 4,580 (80.7%) expedientes, pertenecientes a la DGAJ y la DGRM.

De la muestra seleccionada, se comprobó que la DGAJ y la DGRM solicitaron al CDAACL, mediante oficio, iniciar el procedimiento de baja documental de expedientes transferidos en años anteriores al AC, a la cual se anexaron los inventarios y dictámenes correspondientes, adicionalmente se hizo la designación del personal que fungiría como enlace para el cotejo documental y la posterior destrucción de la documentación, de conformidad con lo establecido en la política 2.11 y la actividad 1, del Procedimiento PO-CD-RI-08, "Baja documental y desincorporación de expedientes administrativos", tal y como se muestra en la siguiente tabla.

DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL DE LA MUESTRA SELECCIONADA

No.	Órgano o Área	Fecha del dictamen	Año de Transferencia Primaria (TP)	Expedientes ↓	Fechas extremas	Vigencia documental (años)	Tiempo de resguardo (años)
1.	DGRM	07/02/2024	25/08/2015	1,057	1998 - 2013	8	10
		N/A	N/A	2,225	1977 - 2008	N/A	N/A
		09/02/2024	Sin fecha	871	2012 - 2015	6	8
2.	DGAJ	20/09/2024	13/04/2023	47	2004 - 2018	2, 4 y 6	6 y 19
			10/11/2017	12	2008 - 2012	2, 4, 6, 10 y 12	12 y 13
3.	DGAJ	22/03/2024	13/04/2023	108	1999 - 2016	6	8
			10/11/2017	260	2003 - 2015	6 y 12	7 y 13
Total:				4.580			

Fuente: Elaborado con la información proporcionada por el CDAACL, mediante oficio no. CDAACL/SGAAS/DRIA-1158-2025, recibido el 3 de junio de 2025.

N/A: No aplica la elaboración del dictamen de baja documental porque la baja de los expedientes fue solicitada con fundamento en lo establecido en el Cuarto Transitorio, del AGA XVI/2021, en donde únicamente se requiere de un inventario de baja documental, en contraste con las bajas solicitadas sustentadas en los artículos 32 y 33, del citado instrumento normativo, en donde sí se requiere de la elaboración del dictamen.

Se comprobó que de conformidad con lo establecido en artículo 33, del AGA XI/2021, la política 2.10, 2.12, del Procedimiento PO-CD-RI-08, "Baja documental y desincorporación de expedientes administrativos", el área propietaria de la información elaboró el dictamen de baja documental, con la información siguiente:

- Si los inventarios contenían expedientes con información que haya sido clasificada como reservada o fueran objeto de solicitudes de información;
- Si contenían datos personales;
- Si la información era de relevancia institucional, histórica, social y cultural, para reconstruir la actuación de la SCJN y conservarse de manera permanente en el archivo histórico;

- Si daban testimonio de la estructura orgánica actual de esa unidad;
- Si fueron consultados con frecuencia;
- Si contenían documentos que puedan considerarse derechos y obligaciones de alguna persona física o moral que haya tenido una relación con la SCJN, y
- Su disposición documental.

Asimismo, se identificó que, el Formato de Revisión y Verificación, que elaboraron el área auditada junto con el área generadora de los expedientes, en donde cotejaron la información con la finalidad de asegurarse de que los expedientes se encontraban conformados en documentos de archivo^{5/} y en caso de encontrarse diferencias, se deben de realizar las precisiones necesarias y generar nuevamente los inventarios, de conformidad con la actividad 5, del Procedimiento PO-CD-RI-08, *"Baja documental y desincorporación de expedientes administrativos"*.

En el caso de los 2,225 expedientes, correspondientes a las bajas documentales de la DGRM, en los que no aplica la elaboración del Dictamen de baja documental, esto se debe a que su baja fue solicitada con fundamento en lo establecido en el Cuarto Transitorio, del AGA XVI/2021, en donde únicamente se requiere de un Inventario de baja documental, en contraste con las bajas solicitadas sustentadas en los artículos 32 y 33, del citado instrumento normativo, en donde sí se requiere la elaboración y formalización de un Dictamen de baja documental e inventario denominado de baja documental, lo cual aplicó para los 1,057 y 871 expedientes que se relacionan en el cuadro anterior.

4.3 Comprobar que el CDAACL emitió el Acuerdo Administrativo de Desincorporación documental (AADD) una vez que recibió el dictamen de baja documental de los órganos y áreas productoras.

Con el mismo análisis, se comprobó que el CDAACL emitió el AADD de los expedientes, en los cuales se determinó desincorporar del Régimen de Dominio Público de la Federación, en virtud de que su vigencia documental y plazos de conservación prescribieron de acuerdo con sus valores administrativos, además de carecer de utilidad, valor histórico y relevancia documental, como sigue:

ACUERDOS ADMINISTRATIVOS DE DESINCORPORACIÓN DE LA MUESTRA SELECCIONADA							
No.	Órgano o Área	AADD	Fecha	Cajas	Expedientes	Fechas extremas	Metros Lineales
1.	DGAJ	AAD-DOC-ADM-4-2024	29/04/2024	16	368	1999 - 2016	8.0
2.	DGRM	AAD-DOC-ADM-6-2024	23/08/2024	139	4,153	1977 - 2015	69.5
3.	DGAJ	AAD-DOC-ADM-7-2024	25/10/2024	10	59	2004 - 2018	5.0
Total:				165	4,580		82.5

Fuente: Elaborado con la Información proporcionada por el CDAACL, mediante oficio no. CDAACL/SGAAS/DRIA-1158-2025, recibido el 3 de junio de 2025.

Los AADD que se muestran en el cuadro anterior, se emitieron de conformidad con lo establecido en el artículo 34, del AGA XI/2021, la política 2.13, y la actividad 8, del Procedimiento PO-CD-RI-08, *"Baja documental y desincorporación de expedientes administrativos"*.

De la revisión a la documentación proporcionada por el área auditada, se identificaron las actas administrativas por la baja y desincorporación de expedientes, elaboradas en atención a los oficios enviados por el CDAACL a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y Registro Patrimonial, en donde se le notificó el día y la hora en la que se llevaría a cabo la trituration de la documentación, en las actas constaron los hechos y las personas servidoras públicas adscritas a esa dirección general, así como, de las designadas por las DGAJ y DGRM, quienes se dieron cita para presenciar la destrucción de las cajas correspondientes a la muestra seleccionada. Las actas instrumentadas se muestran a continuación:

^{5/} AGA XI/2021

Artículo 4. Para efectos del presente Acuerdo General de Administración se entenderá por:

Fración XXV. Documentos de archivo: los documentos que registran un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los órganos y áreas, con independencia de su soporte documental;

ACTAS ADMINISTRATIVAS POR BAJA Y DESINCORPORACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

No.	Área	Oficio solicitud	Fecha	Acta Administrativa	Fecha	Cajas	Expedientes	ML
1.	DGAJ	CDAACL/SGAAS/DRIA-940-2024	23/04/2024	CSCJN-DGRARP-DACA-D-7/2024	29/04/2024	16	368	8.0
2.	DGRM	CDAACL/SGAAS/DRIA-1821-2024	16/08/2024	CSCJN-DGRARP-DACA-D-13/2024	27/08/2024	139	4,153	69.5
3.	DGAJ	CDAACL/SGAAS/DRIA-2382-2024	04/10/2024	CSCJN-DGRARP-DACA-D-17/2024	28/10/2024	10	59	5.0
Total:						165	4,580	82.5

Fuente: Elaborado con la información proporcionada por el CDAACL, mediante oficio no. CDAACL/SGAAS/DRIA-1158-2025, recibido el 3 de junio de 2025.

Se verificó que las actas administrativas se instrumentaron de conformidad con lo establecido en los artículos 243 y 254, segundo y quinto párrafo del AGA XIV/2019, la política 2.13, y las actividades 8, 9 y 10, del Procedimiento PO-CD-RI-08, "Baja documental y desincorporación de expedientes administrativos".

Adicionalmente, la Subdirección General de Archivo Administrativo y Sistematización, elaboró un informe de baja y desincorporación documental en donde se informó a la Directora General del CDAACL los pasos que se siguieron, desde que las áreas solicitaron la baja documental, hasta la donación del papel en desuso a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG).

Al respecto, el CDAACL notificó a este Órgano Interno de Control las fechas en las que se llevaría a cabo la recolección del papel triturado para su donación a la CONALITEG solicitando nombrar una persona representante para levantar el Acta Administrativa de Hechos en la que se hizo constar el proceso de recolección y donación correspondiente, de conformidad con lo establecido en la actividad 7, del Procedimiento PO-CD-RI-08, "Baja documental y desincorporación de expedientes administrativos". En las bajas seleccionadas como muestra, la donación del papel se realizó en las siguientes fechas:

INFORME DE BAJA DOCUMENTAL

No.	Área	Informe de baja Documental	Fecha del Informe	Cajas	Metros Lineales	Fecha de donación
1.	DGAJ	CDAACL/SGAAS/DRIA-I-342-2024	15/07/2024	16	8.0	24/06/2024
2.	DGAJ	CDAACL/SGAAS/DRIA-I-34-2025	20/01/2025	10	5.0	04/12/2024
3.	DGRM	CDAACL/SGAAS/DRIA-I-94-2025	05/03/2025	139	69.5	26/09/2024
Total:				165	82.5	

Fuente: Elaborado con la información proporcionada por el CDAACL, mediante oficio no. CDAACL/SGAAS/DRIA-1158-2025, recibido el 3 de junio de 2025.

Con la finalidad de llevar a cabo la recolección de papel triturado en desuso y de conformidad con los acuerdos establecidos en los AADD, se estableció que el CDAACL a través de la Subdirección General de Archivo Administrativo y Sistematización, llevaría a cabo las gestiones correspondientes para la donación del papel en desuso a la CONALITEG. Derivado de lo anterior, se realizaron 5 solicitudes a través de correo electrónico durante el periodo revisado, las cuales se muestran a continuación:

SOLICITUDES DE RECOLECCIÓN PAPEL TRITURADO EN DESUSO

No.	Fecha de solicitud	Fecha de recolección	Toneladas
1.	01/02/2024	19 y 23 de febrero de 2024	2.9
2.	02/04/2024	22 y 26 de abril de 2024	2.6

3.	06/06/2024	24 y 28 de junio de 2024	2.9
4.	02/09/2024	23 y 27 de septiembre de 2024	4.5
5.	21/11/2024	3 y 6 de diciembre de 2024	4.0
Total:			16.90

Fuente: Elaborado con la información proporcionada por el CDAACL, mediante oficio no. CDAACL/SGAAS/DRIA-1158-2025, recibido el 3 de junio de 2025.

Lo anterior de conformidad con lo establecido en los artículos 15, de la LGA; 252, fracción II, del AGA XIV/2019, política 2.14 y actividad 6, del Procedimiento PO-CD-RI-08, "Baja documental y desincorporación de expedientes administrativos".

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Supervisó	Autorizó	Aprobó
Licenciada Diana Hernández Gómez Contador Público Saúl Badillo Ramírez Profesionales Operativos	Maestra Nohemí Hernández Campos Subdirectora de Área	Maestro José Luis Rodríguez Gutiérrez Director de Área	Licenciado Julio César Guerrero Martín Director General de Auditoría

Vo.Bo.

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor

El presente documento se formaliza por medio de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) de conformidad a lo establecido en el artículo tercero del Acuerdo General de Administración III/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del 17 de septiembre de 2020, por el que se regula el trámite electrónico y uso de la FIREL para actuaciones administrativas.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE INTEGRAL "A"

CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES

Hoja No.	1 de 7
N° de Auditoría:	DAIA/2025/29
Período Revisado:	01/01/2024 – 31/12/2024
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	11/08/2025

Área auditada: Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (CDAACL)

Título de la auditoría: Sistema Institucional de Archivos Administrativos de la SCJN

Número del resultado: R5

Con Observación: Sí () No (X)

Objetivo específico: Constatar que el Sistema de Gestión Documental Institucional (SGDI), coadyuve a la gestión de preservación digital de los documentos de expedientes electrónicos correspondientes al Archivo de Concentración (AC) conforme a lo contemplado en la normativa aplicable.

Procedimiento no.: 5. Operatividad del módulo para la administración y preservación digital de los expedientes del AC en el SGDI.
 5.1 Comprobar que se haya implementado el módulo del SGDI que permita operar la administración, registro y control de los documentos y expedientes del AC de los órganos y áreas administrativas de la SCJN.

Resumen del resultado:

A la fecha de la presente revisión, el desarrollo del SGDI, tiene un avance global del 66.66% en ambiente productivo, en donde el 100% de las áreas se encuentran operando los módulos de correspondencia y trámite, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 43, del AGA XI/2021.

Sin embargo, no se reporta operación en el módulo "Archivo de concentración e histórico", ya que se encuentran en desarrollo los procesos para vincular los módulos de archivo de trámite (AT) y de concentración, de lo cual la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) informó que, el desarrollo del "Módulo de Archivo de Concentración" se encuentra en progreso, con un avance del 14%. Las razones por las que no se encuentra en producción son:

- Los requerimientos solicitados por el CDAACL para realizar adecuaciones y mejoras no consideradas previamente para el "Módulo de Trámite", lo que provocó una ampliación del tiempo de desarrollo para continuar con el módulo de concentración.
- El personal técnico encargado del desarrollo de cada módulo es el mismo que se hace cargo del desarrollo y otras tareas relacionadas con el sistema, como el soporte técnico y análisis de requerimientos, provocando una desviación en los tiempos de desarrollo.

Por cuanto hace al "Módulo de Archivo Histórico", la DGTI indicó que, no cuenta con avance de desarrollo ya que no se ha iniciado el proyecto. Cabe precisar que, este proyecto se iniciará una vez concluido el desarrollo del módulo de AC ya que depende de este.

De acuerdo con el cronograma de actividades para el desarrollo del “Módulo de Archivo de Concentración”, proporcionado por la DGTI, se identificó que dicho módulo se conformará de dos entregables; el primero el “Módulo de Archivo de Concentración”, que incluye como funcionalidades un administrador del módulo, la recepción de transferencia (física), el préstamo y consulta de expedientes, la reincorporación al AT y los reportes que deriven de este, el segundo, corresponde al “Módulo de baja documental”, que integra las funcionalidades de los inventarios de disposición documental y baja documental, el acuerdo administrativo de desincorporación y la eliminación de expedientes electrónicos. Cabe señalar que la fecha compromiso de entrega para el módulo de concentración, está proyectada para 29 de octubre de 2025.

Como lo establece la normativa, el SGDI permite realizar el esquema del proceso archivístico de manera digital y sistemática, utilizándolo como un mecanismo de control, el cual minimiza el riesgo de realizar la gestión documental por fuera de la plataforma y garantiza su accesibilidad a través del tiempo, si bien los módulos deberán estar vinculados entre si el desarrollo e implementación del sistema se está llevando a cabo por medio de etapas y al concluirse se podrá asegurar los preservación de los documentos de archivo electrónicos.

Marco Normativo del Desarrollo de los procedimientos:

Acuerdo General de Administración XI/2021, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de cinco de octubre de dos mil veintiuno, mediante el cual se regula la Organización, Conservación, Administración y Preservación de los Archivos Administrativos de este Alto Tribunal (AGA XI/2021)

- Artículo 42. El Sistema de Gestión Documental Institucional es la herramienta tecnológica mediante la cual se realiza la administración, registro y control de los documentos y expedientes en cualquier soporte documental producido y recibido por los órganos y áreas a lo largo del ciclo vital del documento.
 - Artículo 43. Los órganos y áreas deberán utilizar el Sistema de Gestión Documental Institucional para el registro, control, producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición documental, preservación y conservación de los documentos de archivos administrativos físicos y electrónicos.
 - Artículo 44. El CDAACL será el área responsable de la administración del Sistema de Gestión Documental Institucional y único enlace con la DGTI para realizar los ajustes pertinentes.
 - Artículo 45. El CDAACL elaborará el plan de digitalización, el cual estará considerado en el PADA. Dicho plan establecerá las bases para la conservación de los documentos y expedientes generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo electrónicos, que aseguren la identidad e integridad de la información y faciliten su acceso y consulta.
 - Artículo 51. El CDAACL establecerá en el PADA un plan de preservación digital, que integre estrategias y acciones que garanticen el uso y conservación de archivos electrónicos a largo plazo.
 - Artículo 52. La DGTI en coordinación con el CDAACL, propondrá a los órganos y áreas las medidas tecnológicas adecuadas para garantizar el almacenamiento y preservación digital de los archivos.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)**
- Numeral 4.2.4.6 Ampliar la sistematización en el manejo de documentos de archivo en el SGDI con el apoyo de la Dirección General de Tecnologías de la Información.
- Políticas de Gestión Documental Electrónica**
- Numeral 9. Otras disposiciones
 - Primer párrafo. El CDAACL, en coordinación con la DGTI, en los respectivos ámbitos de su competencia, deberán prever en sus programas anuales los recursos necesarios para la ejecución de las presentes políticas, conforme a la disponibilidad presupuestaria.

Desarrollo del Procedimiento

5.1 Comprobar que se haya implementado el módulo del SGDI que permita operar la administración, registro y control de los documentos y expedientes del AC de los órganos y áreas administrativas de la SCJN.

El SGDI, tal como se establece en el artículo 42, del AGA XI/2021, es una herramienta informática cuya finalidad radica en que los órganos y áreas de este Alto Tribunal puedan llevar el registro, control, producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición documental, preservación y conservación de los documentos de sus archivos administrativos físicos y electrónicos.

Con respecto al desarrollo del sistema, a la fecha de la presente revisión, se tiene un avance global del 66.66% en ambiente productivo y el 100% de las áreas ya se encuentran operando los módulos de correspondencia y trámite, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 43, del AGA XI/2021.

Sin embargo, no se reporta operación en el módulo “*Archivo de concentración e histórico*”, ya que se encuentran en desarrollo los procesos para vincular los módulos de AT y de concentración. Lo anteriormente expuesto se detalla a continuación:

AVANCE GLOBAL EN EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

Consec.	Módulos o funcionalidades	Porcentaje de operación	Avance
1.	Correspondencia.	100%	Desarrollado Implementado.
2.	AT.	100%	Desarrollado Implementado.
3.	AAC y archivo histórico (AH).	0%	En desarrollo la funcionalidad de eliminación de documentos que no conforman archivo (en pruebas 6 de 16 funcionalidades) y transferencia primaria al AC.

Fuente: Elaborado con la información proporcionada por el CDAACL, mediante el oficio no. CDAACL/SGAAS/DRIA-271-2025, recibido el 5 de febrero de 2025.

En relación con la tabla que antecede, se consultó a la DGTI, como área encargada del desarrollo del sistema informático, respecto de los avances que se tenían en cuanto los módulos o funcionalidades pendientes de poner al alcance de los usuarios, incluyendo las causas por las cuales no se encuentran en productivo los módulos de “AC” y “*archivo histórico*”, así como, indicara el grado de progreso en su desarrollo o implementación, por lo que, la DGTI, mediante el oficio no. DGTI/SGPNA-DN-2-2025, recibido el 17 de junio de 2025, mencionó lo siguiente:

El desarrollo del “*Módulo de Archivo de Concentración*” se encuentra en progreso, con un avance del 14%. Las razones por las que no se encuentra en producción son:

- Los requerimientos solicitados por el CDAACL para realizar adecuaciones y mejoras no consideradas previamente para el “*Módulo de Trámite*”, lo que provocó una ampliación del tiempo de desarrollo para continuar con el módulo de concentración.
- El personal técnico encargado del desarrollo de cada módulo es el mismo que se hace cargo del desarrollo y otras tareas relacionadas con el sistema, como el soporte técnico y análisis de requerimientos, provocando una desviación en los tiempos de desarrollo.

Respecto del denominado “*Módulo de Archivo Histórico*”, este no cuenta avance de desarrollo ya que no se ha iniciado el proyecto, cabe precisar que, este proyecto se iniciará una vez concluido el desarrollo del módulo de AC ya que depende de este.

En referencia al módulo de AC, cabe señalar que, el CDAACL solicitó a la DGTI desarrollar 6 funcionalidades relacionadas con el procedimiento para la eliminación de documentos que no integran expedientes de archivo, tales como:

FUNCIONALIDADES QUE ACTUALMENTE SE ENCUENTRAN EN DESARROLLO DENTRO DEL MÓDULO “ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO” DEL SGD

Consec.	Funcionalidad	Requerimiento
1.	24	Que el responsable de AT cuente con un botón para que el sistema identifique los documentos que ya cumplieron con la temporalidad, es decir, que el sistema calcule que ya se cumplieron 365 días a partir de la fecha de recepción en caso de documentos del turno o fecha de envío en caso de comunicados y respuestas a turno y no han sido consultados por lo menos en tres meses, así como tener la posibilidad de seleccionarlos para incluirlos en una propuesta de Inventario Simple para la Eliminación (ISE). ^{1/}

^{1/} Inventario Simple para la Eliminación (ISE). el cual se compone de los siguientes campos, fecha de elaboración del Inventario, número de Inventario, órgano o área, número consecutivo, tipología, documento, turno, salida, número de documento, descripción del asunto, fecha del documento, fecha de recepción y la justificación de la eliminación

2.	25	Una vez que se tenga la propuesta de ISE, que se tenga la posibilidad de seleccionar y quitar, o bien buscar documentos para agregarlos por año, asunto y número de documento o sus combinaciones.
3.	26	Que el sistema notifique por correo electrónico al responsable de AT conforme vayan finalizando las propuestas de ISE y que el tablero incorpore un contador que vaya actualizándose con cada ISE recibido.
4.	27	Que el RAT tenga la posibilidad de revisar, regresar, editar o validar las propuestas de ISE. Si se regresa la propuesta, que el apoyo de RAT pueda editar (abrir el candado) y tener un botón para validar.
5.	28	El ISE deberá tener un folio que se reinicie cada año el cual incluya las siglas del área a nivel dirección general. El orden de los documentos dentro del ISE deberá ser por: fecha de recepción o producción.
6.	29	Opción de seleccionar varias personas del área para colocar los tramos de responsabilidad (elaboró, revisó y validó), para remitirlos a revisión y firma, como si fuera un comunicado.

Fuente: Elaborado con la información proporcionada por el CDAACL, mediante oficio no. CDAACL/SGAAS/DRIA-1158-2025, recibido el 3 de junio de 2025.

Se constató por parte de esta área fiscalizadora que, el CDAACL integró el PADA 2024, el cual contempló acciones institucionales encaminadas a procurar la organización, conservación y preservación homogénea de los archivos valorados como históricos por los órganos y áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así mismo, consideró los mecanismos para consulta, seguridad de la información y procedimientos para la administración y preservación a largo plazo de los archivos electrónicos, de conformidad con los artículos 45 y 51, del AGA XI/2021.

Respecto del análisis realizado al contenido del PADA, se identificó que, uno de los objetivos específicos del área auditada es el de garantizar el resguardo de los archivos judicial, administrativo e histórico, en espacios óptimos atendiendo al ciclo vital del documento (archivo de trámite, de concentración e histórico), así como, facilitar su localización, consulta y conservación. A este respecto se observó que, en el subprograma 4.2 de Archivo Administrativo de la SCJN, la actividad no. 4.2.4.6, Ampliar la sistematización en el manejo de documentos de archivo en el SGDI con el apoyo de la DGTI, se indican los entregables (informe de seguimiento a los desarrollos del SGDI, matriz de seguimiento a mejoras, ejecución de pruebas piloto de los módulos desarrollados y el manual de usuario) para concluir con la implementación del módulo de correspondencia y el desarrollo del módulo del AT y de concentración e histórico, para la administración, registro y control de los documentos y expedientes producidos y recibidos por los órganos y áreas de la SCJN.

Es importante mencionar que, el desarrollo del SGDI es competencia de la DGTI, en acompañamiento con el CDACCL, con base en lo manifestado por ambas direcciones generales, por lo que, para generar el informe de seguimiento donde se reportan los avances del sistema, se lleva a cabo una reunión semanal mediante la plataforma "Microsoft Teams" con la participación de las dos áreas. Lo anterior en cumplimiento con lo establecido en el artículo 44, del AGA XI/2021.

Ahora bien, de acuerdo con el cronograma de actividades para el desarrollo del "Módulo de Archivo de Concentración", proporcionado por la DGTI, se identificó que, dicho módulo se conformará de dos entregables; el primero el "Módulo de Archivo de Concentración", que incluye como funcionalidades: un administrador del módulo, la recepción de la transferencia (física), el préstamo y consulta de expedientes, la reincorporación al AT y los reportes derivado de su operación, el segundo correspondiente al "Módulo de baja documental", integrará las funcionalidades de: los inventarios de disposición documental y baja documental, el acuerdo administrativo de desincorporación y la eliminación de expedientes electrónicos, cabe señalar que, la fecha compromiso de entrega para el módulo de concentración, está proyectada para 29 de octubre de 2025.

Como lo establece la normativa, el SGDI permite realizar el esquema del proceso archivístico de manera digital y sistemática, utilizándolo como un mecanismo de control, el cual minimiza el riesgo de realizar la gestión documental por fuera de la plataforma y garantiza su accesibilidad a través del tiempo, si bien los módulos deberán estar vinculados entre si el desarrollo e implementación del sistema se está llevando a cabo por medio de etapas y al concluirse se podrá asegurar los preservación de los documentos de archivo electrónicos.

Asimismo, se observó que los entregables correspondientes al "Módulo de Archivo Histórico" se definirán en la etapa de análisis, misma que realizarán en conjunto la DGTI y el CDACCL; derivado de que aún no se inicia con el proyecto, no se cuenta con fecha compromiso de entrega.

En cuanto a las mejoras ejecutadas durante el ejercicio 2024, a los módulos de correspondencia y de AT a que se hace referencia al principio del presente resultado, destacan las siguientes:

MEJORAS MÓDULOS DE CORRESPONDENCIA Y DE ARCHIVO DE TRÁMITE 2024

Consec	Módulo	Requerimiento	Fecha liberación
1.	Correspondencia	Posibilidad de reasignar o transferir salidas pendientes, función necesaria en el perfil de administrador.	21/03/2024
2.	Correspondencia	En la recepción de comunicados del RUC, que se visualice la fecha y hora cuando el remitente envió o llegó la documentación a la bitácora de comunicados.	10/07/2024
3.	Correspondencia	Elaborar reportes de destinatarios y remitentes externos.	07/08/2024
4.	Correspondencia	Que no desaparezca el botón para adjuntar acuse una vez enviado el documento, aplica para soporte electrónico, sin que esta documentación pueda ser visible para los destinatarios. Será sólo para consulta del área generadora (remitente).	14/08/2024
5.	Correspondencia	Funcionalidad que permita, a un tramitador o titular, el envío múltiple a firma del atentamente en la sección de Documentos Firmados por mí del SGDI para respuesta a turno o comunicados. Como la opción que está en documentos firmados por enviar del SGDI.	25/09/2024
6.	Correspondencia	Funcionalidad que permita a un tramitador o titular generar remitentes en bloque "Nuevo Grupo (Favoritos)" en la producción de documentos (respuestas o comunicados).	25/09/2024
7.	Trámite	Que el reporte indique que corresponde al archivo de trámite, recuperando la Información del CDAACL, por lo que, el área debe corresponder con la información, así como integrar el domicilio de los edificios de la Corte.	01/07/2024
8.	Trámite	Se observa que en los íconos de la serie (editar, agregar, guardar y cancelar), se requiere integrar expedientes de una serie cancelada con su equivalencia.	01/07/2024
9.	Trámite	Agrega en búsqueda el filtro de "Asunto". Agrega "vista (ojo)" o ver (descarga o visor)" del documento. Se requiere que el reporte presente expedientes registrados indicando su estatus.	07/08/2024
10.	Trámite	Se crearon inventarios, pero no se asociaron expedientes, es necesario que cada inventario tenga posibilidad de asociar los expedientes registrados	03/04/2024
11.	Trámite	Agregar campo el 'Observaciones' a series y subseries	04/07/2024
12.	Trámite	La fecha de apertura (año) del expediente debe coincidir con el año del expediente (CADIDO).	04/07/2024
13.	Trámite	Que se delimite el uso de las secciones a nivel serie para la expedientación.	03/04/2024
14.	Trámite	Que no esté disponible el perfil de administrador del AT para cualquier usuario del SGDI.	03/04/2024
15.	Trámite	Posibilidad de que el administrador del Módulo de Archivo de Trámite pueda asignar expedientes de un usuario a otro de forma masiva.	29/08/2024
16.	Trámite	Posibilidad de descargar un expediente completo.	18/09/2024
17.	Trámite	Que el tablero que se muestra en el perfil del módulo de archivo de trámite muestre los documentos pendientes de expedientar (estado de documentos finiquitado), los que ya están en la lista de eliminación (estado de documentos por eliminar), los expedientes aperturados (estado de documentos expedientado), cerrados (estado de documentos expedientado), etc.	03/04/2024
18.	Trámite	Que el contador de la clave de clasificación archivística tenga un contador por adscripción, ya que, si más de una Adscripción lo comparten, se saltan los consecutivos.	03/04/2024
19.	Trámite	En el reporte de Guía de Archivo Documental, agrupar los registros de una serie documental, que el reporte se vea a nivel serie/subserie en un solo registro y se presente toda la información relativa a cada serie/subserie reportada (Aplica cuando tengan la misma clave y descripción). Crear filtro de año de CADIDO para acotar secciones.	18/09/2024
20.	Trámite	Portada de Expediente - Se requiere que en el combo "Unidad productora" se puedan seleccionar sólo las áreas adscritas al CDAACL (posiciones que se tienen desde correspondencia) y que también exista la posibilidad de dejarlo vacío, para el caso en que el productor sea la misma Dirección General	18/09/2024

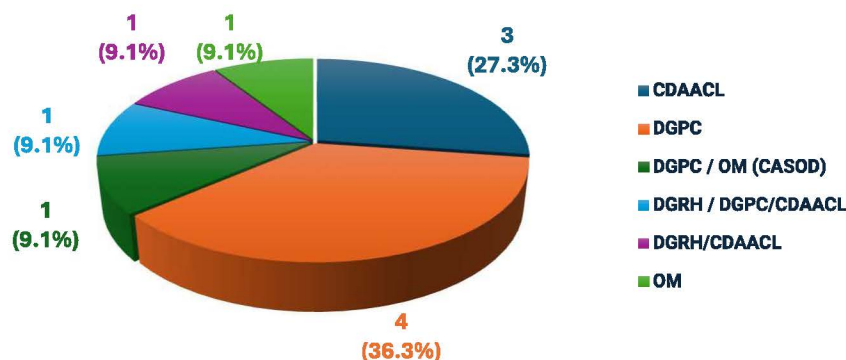
Fuente: Elaborado con la información proporcionada por el CDAACL, mediante oficio no. CDAACL/SGAAS/DRIA-1158-2025, recibido el 3 de junio de 2025.

Derivado de lo anterior, esta Dirección General de Auditoría solicitó al CDAACL y a la DGTI proporcionaran evidencia de las acciones realizadas con la actividad no. 4.2.4.6, "Ampliar la sistematización en el manejo de documentos de archivo en el SGDI" del subprograma 4.2 del Archivo Administrativo de la SCJN, establecido en el PADA; dentro de las medidas identificadas resaltan: la matriz de seguimiento de mejoras, a la cual se hace referencia en la tabla superior e incluye las mejoras de los módulos de correspondencia y AT; la

ejecución de pruebas piloto de los módulos desarrollados en el SGDI, con la finalidad de detectar cambios o correcciones necesarias al sistema, previo a su uso, así como el respaldo y/o resguardo de la información.

En lo referente a la ejecución de las pruebas piloto realizadas por las áreas de este Alto Tribunal durante el ejercicio 2024, se observaron 11, las cuales a la fecha ya se encuentran en producción; de las mejoras a realizar a los Módulos de Correspondencia y AT, se identificaron controles para los archivos, reportes de expedientes por sección, agrupar documentos, modificar campos, agregar justificación para el envío de documentos y generar índices del contenido de los expedientes; las áreas solicitantes fueron el área auditada, la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad (DGPC) y la Oficialía Mayor (OM), como se muestra a continuación.

ÁREAS REQUERENTES Y VINCULADAS EN LAS PRUEBAS PILOTO DE LAS MEJORAS REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO 2024



Fuente: Elaborado con la información proporcionada por el CDAACL, mediante oficio no. CDAACL/SGAAS/DRIA-1158-2025, recibido el 3 de junio de 2025.

En cuanto al "Módulo de Archivo de Concentración" del SGDI, aún no ha sido implementado, al estar en desarrollo, no se tiene registro de incidencias, ni tampoco se han realizado pruebas piloto, en consecuencia, no se han establecido mecanismos de control y seguimiento correspondientes.

Adicionalmente, la DGTI proporcionó impresiones de pantalla desde la consola de la herramienta de respaldos, para la gestión de las copias de seguridad, donde se evidencian los últimos 8 realizados correspondientes a la base de datos y el repositorio digital, de las fechas del 8 al 16 de junio de este año, ordenados cronológicamente; en este aplicativo se visualiza el apartado "cliente" el cual corresponde a este Alto Tribunal, de igual manera también se pudo identificar el nombre del archivo mediante el cual se guardó el respaldo y la fecha y hora en el que fue realizado. Cabe señalar que, los respaldos se generan de manera exacta y periódica, mediante la herramienta denominada "Networker" y de acuerdo con lo indicado por parte de la unidad técnica, se cuenta con infraestructura tecnológica para garantizar la operación óptima del sistema, por lo tanto, no ha sido necesario renovar el soporte físico de almacenamiento electrónico, para actualizar el almacenamiento original cumpliendo con lo señalado en el artículo 51, del AGA XI/2021.

La DGTI indicó que, la infraestructura tecnológica que se utiliza actualmente para el almacenamiento de los documentos de archivo electrónico está conformada por equipos de procesamiento y almacenamiento inteligente de alto rendimiento, se encuentra vigente y la fecha más cercana de fin de vida para los equipos es septiembre de 2027. Como parte de la estrategia digital de la DGTI, se continuará con la evolución tecnológica para que, en su momento, se realice la planificación necesaria para modernizar la infraestructura tecnológica, incluyendo el presupuesto para su ejecución. Lo anterior conforme lo establecido en el artículo 52, del del AGA XI/2021 y el numeral 9, primer párrafo, de las Políticas de Gestión Documental Electrónica.

Para las actualizaciones del hardware y software se realizan actividades mensuales con el objeto de atender temas de seguridad, los cuales se registran a través del servicio de administración de cambios. En la siguiente tabla se muestra el resumen del seguimiento:

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE CAMBIO			
Actividades en curso			
Solución	Versión Actual	Versión destino	Fecha de ejecución
VxRail	7.541	N/A	Canoa:11/04/2025
	DSA-2025-028		Bolívar: 18/04/2025
	DSA-2025-115		Sede: 25/04/2025
	8.0.0.20		
Data Domain	Canoa: 08/08/2024	8.3.0.0	N/A
	Bolívar:08/08/2024		
	Bolívar:09/08/2024		
	Sede: 09/08/2024		
Unity Alto Rendimiento	5.4.1.0.5.006	N/A	Sede: 04/04/2025
	5.4.1.0.5.006	N/A	Bolívar: 04/04/2025
			Sede: 28/03/2025
Unity FIREL			Bolívar:28/03/2025
Fuente: Elaborado con la información proporcionada por la DGTI, mediante oficio no. DGTI/SGPNA-DN-2-2025, recibido el 17 de junio de 2025.			
Finalmente, por lo que respecta a los metadatos de preservación de los expedientes, la DGTI mediante la nota DGTI-SGDS-16-2025, de fecha 16 de junio de 2025, manifestó que, se encuentran almacenados en la base de datos del sistema, los cuales dan información de identificación y de contexto, tales como Id del expediente, clave archivística, nombre del expediente, la fecha de apertura y de cierre, adscripción, usuario de creación, fecha de creación, serie, subserie, valores documentales, plazo de conservación, años tramite y de concentración, así como la descripción del asunto.			
Por la Dirección General de Auditoría:			

Elaboró	Supervisó	Autorizó	Aprobó
Licenciada Diana Hernández Gómez Contador Público Saúl Badillo Ramírez Profesionales Operativos	Maestra Nohemí Hernández Campos Subdirectora de Área	Maestro José Luis Rodríguez Gutiérrez Director de Área	Licenciado Julio César Guerrero Martín Director General de Auditoría

Vo.Bo.

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor

El presente documento se formaliza por medio de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) de conformidad a lo establecido en el artículo tercero del Acuerdo General de Administración III/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del 17 de septiembre de 2020, por el que se regula el trámite electrónico y uso de la FIREL para actuaciones administrativas.