



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

*“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”*



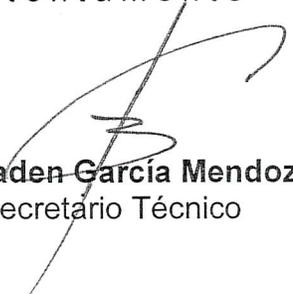
**Mtro. Daniel Álvarez Toledo**  
Coordinador de Asesores de la Presidencia  
P r e s e n t e

De conformidad a lo acordado por la Comisión de Administración en la tercera sesión ordinaria celebrada el día de hoy, en la que, sometió a consideración la propuesta del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020, así como la autorización para su publicación en los portales de intranet e internet del Consejo de la Judicatura Federal, me permito comunicarle que los Consejeros integrantes de este Cuerpo Colegiado, emitieron el siguiente acuerdo:

Se autoriza el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020, así como su publicación en los portales de Intranet e Internet del Consejo de la Judicatura Federal.

Sin otro asunto en particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial y afectuoso saludo.

Atentamente

  
**Lic. Baden García Mendoza**  
Secretario Técnico

- c.c.p. Mtra. Eva Verónica De Gyvés Zárate.- Consejera Presidenta de la Comisión de Administración.- Presente.
- Magdo. Alejandro Sergio González Bernabé.- Consejero integrante de la Comisión de Administración.- Presente.
- Magdo. Sergio Javier Molina Martínez.- Consejero integrante de la Comisión de Administración.- Presente.
- Dr. Valentino Morales López.- Director General de Archivo y Documentación.- Presente.

BGM/MWG/EK/NG p.18



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2020**

001 006



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

## Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es la herramienta que permite dar seguimiento a las acciones concretas a ejercer en el periodo de un año, para el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, los cuales están orientados a facilitar la organización y conservación de los documentos hasta su destino final y, en su caso, garantizar la permanencia de aquellos documentos dictaminados como históricos, mismos que integrarán la memoria institucional del Consejo de la Judicatura Federal.

En atención a que la Ley General de Archivos entró en vigor el 15 de junio de 2019 y en el capítulo V se establece que los sujetos obligados deberán elaborar y publicar un programa anual de desarrollo archivístico; a continuación, se expone el presente programa:

### I. Antecedentes normativos

De conformidad, con los numerales 5 y 6 del *“Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se extingue la Comisión para la Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; se redistribuye la competencia entre Comisiones y se reestructuran las unidades administrativas en materia de archivos”*; en relación con el artículo 82 fracción II del *“Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que reforma, adiciona y deroga disposiciones de diversos Acuerdos Generales, en la reestructuración de la Secretaría Ejecutiva de Administración”*, se creó la Dirección General de Archivo y Documentación como la unidad administrativa responsable de desarrollar, implementar y coordinar el sistema institucional de archivos, tanto del orden administrativo como del jurisdiccional que permita planear, dirigir y



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección, digitalización y destino final de los documentos de archivo.

Por otra parte, mediante decreto publicado el 26 de enero de 2018, se reformaron los artículos 11, fracción XIX y 81, fracciones XVIII y XXXIV de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación en los que se determinó que corresponde al Consejo de la Judicatura Federal, administrar los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial de la Federación, incluyendo los documentos integrados al archivo judicial de Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito de todos los circuitos judiciales del país, a excepción de los archivos históricos que corresponden a la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

En cumplimiento a dicha reforma, el 13 de abril de 2018 se firmó el Acta Marco de Transferencia del Archivo Judicial de los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito en resguardo del Alto Tribunal, por lo que a partir del 16 de ese mismo mes y año el Consejo de la Judicatura Federal a través de la Dirección General de Archivo y Documentación asumió la atribución para organizar, administrar y resguardar la documentación judicial derivada de las actividades propias de esos órganos jurisdiccionales.

Así, la Dirección General de Archivo y Documentación es el área coordinadora de archivos del Consejo de la Judicatura Federal, tanto del orden administrativo como del judicial, la cual está orientada a crear un modelo institucional, en cumplimiento a la normatividad en materia de archivos; que pretende consolidarse como la unidad administrativa que contribuya a la rendición de cuentas y a la toma de decisiones por parte de los integrantes del Consejo de la Judicatura Federal.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

## II. Objetivos

Los objetivos del PADA 2020, son los siguientes:

### ➤ General

Coadyuvar en la impartición de justicia y el ejercicio del derecho de acceso a la información, mediante la debida ejecución de los procesos operativos a cargo de la Dirección General de Archivo y Documentación, que permita la administración de los archivos administrativos y judiciales bajo su resguardo.

### ➤ Específicos

- Garantizar la adecuada ejecución y seguimiento de los procesos operativos a cargo de la Dirección General de Archivo y Documentación, para atender las necesidades que sobre materia de gestión documental y administración de archivos requieran las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, así como los órganos jurisdiccionales.
- Fomentar mediante acciones de asesoría y difusión que las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal y los órganos jurisdiccionales, mantengan sus archivos, organizados y sistematizados para que aseguren la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de sus documentos de archivo.

## III. Alcance

Fomentar que los servidores públicos tanto del orden administrativo como judicial que realicen las actividades de gestión documental y administración de archivos,



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

las ejecuten a través del empleo de las herramientas tecnológicas creadas específicamente para los servicios que presta la Dirección General de Archivo y Documentación.

#### **IV. Planeación**

El Programa constituye un eje fundamental para la organización, operación y consolidación del Sistema Institucional de Archivos del Consejo de la Judicatura Federal, que permitirá dar continuidad a la mejora de los procesos archivísticos y la correcta administración de los documentos a lo largo de su ciclo vital, propiciando el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y asegura la adecuada rendición de cuentas y transparencia de las funciones y atribuciones del Consejo de la Judicatura Federal.

#### **V. Actividades**

La Dirección General de Archivo y Documentación realizará las siguientes actividades en el ejercicio 2020:

##### **I. Archivo Administrativo.**

**A.** Ejecución de los procedimientos de transferencias primarias, secundarias, de custodia temporal de expedientes clasificados como reservados, baja documental, préstamo y consulta de expedientes.

**B.** Dar seguimiento al proceso de actualización de los documentos normativos relativos en materia de gestión documental y administración de archivos.

**C.** Integración y actualización de instrumentos de control y consulta archivística.

**D.** Tratamiento documental que se proporciona para conservar los expedientes bajo resguardo en óptimas condiciones.



- E. Acciones inherentes a disminuir la ocupación del archivo de concentración.
- F. Elaboración y ejecución de la Propuesta de programa de capacitación y asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos 2020 en el marco de la Ley General de Archivos.
- G. Brindar asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos.
- H. Difusión en materia de organización y conservación de archivos, así como de los procesos que se realizan en la Dirección de Archivo Administrativo.

## II. Archivo Judicial.

- A. Ejecución de los procesos operativos de transferencia, depuración, baja documental (destrucción), préstamo y levantamiento de inventario de expedientes judiciales; así como el relativo a la atención de solicitudes de acceso a la información.
- B. Dar seguimiento al proceso de actualización de los documentos normativos relativos en materia de gestión documental y administración de archivos.
- C. Tratamiento documental que se proporciona para conservar los expedientes bajo resguardo en óptimas condiciones.
- D. Dar continuidad al Proyecto de Inventario de Expedientes Judiciales.
- E. Brindar asesorías en materia de organización y conservación de archivos, así como de los procesos de transferencia documental a los depósitos a cargo de la Dirección General de Archivo y Documentación.
- F. Elaboración y ejecución de la Propuesta de programa de capacitación y asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos 2020, en el marco de la Ley General de Archivos.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

La acción de control para el ejercicio de las actividades descritas consistirá en la elaboración de informes mensuales de actividades en los que se reporte la ejecución y avance de actividades.

## VI. Recursos

Los recursos con los que cuenta la Dirección General de Archivo y Documentación para cumplir con sus funciones son:

### ➤ Recursos económicos

En el ejercicio 2020 será el que se asigne a la Dirección General de Archivo y Documentación.

### ➤ Recursos operativos y tecnológicos

La actual plantilla de la Dirección General de Archivo y Documentación está conformada por un total de 103 servidores públicos.

La Dirección General de Archivo y Documentación realizará las actividades con los siguientes elementos:

#### I. Archivo Administrativo

<b>Inmueble</b>	<b>Dirección de Archivo Administrativo</b> Sidar y Rovirosa 236, Colonia Del Parque, Alcaldía Venustiano Carranza, C.P. 15960, en la Ciudad de México.
Equipado con estantería, equipo de seguridad, mobiliario de oficina, así como sistemas informáticos que permiten dar seguimiento a los procesos operativos a su cargo.	



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

## II. Archivo judicial

<b>Inmuebles</b>	Centro Archivístico Judicial ubicado en calle Luis Gutiérrez Dosal, números 106, 108 y 110, parque industrial Exportec II, Toluca, Estado de México, C.P. 50200.
	Extensión "La Noria" del Centro Archivístico Judicial, ubicada en calle Rafael Navas García, número 27, lotes 12, 13 y 14, Colonia Rancho La Noria, Lerma, Estado de México, C. P 52000.
	Centro de Manejo Documental y Digitalización, ubicado en carretera 136, libramiento a Huamantla, manzana IV, lote #1, Col. Santa Anita Huiloac, Apizaco, Estado de Tlaxcala, C. P. 90407.
	Bodega Anexa al CMDD denominada CALE 7. Lote único de la Manzana 2, Sección "C", Ciudad Industrial Xicotencatl, Municipio de Tetla de la Solidaridad, Tlaxcala, Tlaxcala, C.P. 90434.
Equipados con estantería, equipo de seguridad, mobiliario de oficina, así como sistemas informáticos que permiten dar seguimiento a los procesos operativos a su cargo.	

## VII. Administración de Riesgos

En este apartado se indican la probabilidad y el impacto de cada uno de los riesgos detectados para la ejecución del PADA 2020.



## I. Archivo Administrativo

Riesgos	Probabilidad	Impacto
<b>Riesgo 1.</b> Capacidad de almacenamiento disponible en el archivo de concentración insuficiente.	Baja	Alto
<b>Riesgo 2.</b> Expedientes administrativos reportados no integrados en los inventarios de baja documental.	Baja	Medio
<b>Riesgo 3.</b> Expediente requerido no localizado en el archivo administrativo.	Mínima	Extremo
<b>Riesgo 4.</b> Herramienta tecnológica requerida para realizar las transferencias presenta fallas en la operación.	Baja	Medio
<b>Riesgo 5.</b> El personal requerido para realizar las asesorías es insuficiente.	Media	Medio
<b>Riesgo 6.</b> Deterioro físico de los expedientes.	Mínima	Extremo

## II. Archivo judicial

Riesgos	Probabilidad	Impacto
<b>Riesgo 1.</b> El personal requerido para realizar las asesorías es insuficiente.	Alta	Alto
<b>Riesgo 2.</b> El personal requerido	Media	Medio



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

Riesgos	Probabilidad	Impacto
para atender las solicitudes de información es insuficiente.		
<b>Riesgo 3.</b> El personal requerido es insuficiente para el levantamiento del inventario de expedientes judiciales.	Alta	Alto
<b>Riesgo 4.</b> Expedientes judiciales reportados por los titulares de los órganos jurisdiccionales que no han cumplido con la vigencia documental para ser depurados o destruidos.	Alta	Medio
<b>Riesgo 5.</b> Expediente requerido no localizado en el archivo judicial.	Media	Extremo
<b>Riesgo 6.</b> Transferencias de expedientes judiciales canceladas por los órganos jurisdiccionales.	Media	Medio
<b>Riesgo 7.</b> Deterioro físico de los expedientes.	Media	Extremo

### VIII. Cronograma

Las actividades establecidas en el presente PADA que se realizarán durante el ejercicio 2020, son las siguientes:



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

I. ARCHIVO ADMINISTRATIVO												
ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
A. Ejecución de los procedimientos de transferencias primarias, secundarias, de custodia temporal de expedientes clasificados como reservados, baja documental, préstamo y consulta de expedientes.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
B. Dar seguimiento al proceso de actualización de los documentos normativos relativos en materia de gestión documental y administración de archivos.	-	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
C. Integración y actualización de instrumentos de control y consulta archivística.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
D. Tratamiento documental que se proporciona para conservar los expedientes bajo resguardo en óptimas condiciones.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	x	x
E. Acciones inherentes a disminuir la ocupación del archivo de concentración.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
F. Elaboración y ejecución de la Propuesta de programa de capacitación y asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos 2020, en el marco de la Ley General de Archivos.	-	-	-	-	-	-	-	-	x	x	x	-



CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
 COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
 CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

I. ARCHIVO ADMINISTRATIVO												
ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
G. Brindar asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	x	x	-
H. Difusión en materia de organización y conservación de archivos, así como de los procesos que se realizan en la Dirección de Archivo Administrativo.	-	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

II. ARCHIVO JUDICIAL												
ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
A. Ejecución de los procesos operativos de transferencia, depuración, baja documental (destrucción), préstamo y levantamiento de inventario de expedientes judiciales; así como el relativo a la atención de solicitudes de acceso a la información.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
B. Dar seguimiento al proceso de actualización de los documentos normativos relativos en materia de gestión documental y administración de archivos.	-	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
C. Tratamiento documental que se proporciona para	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

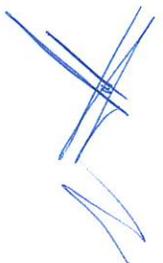


II. ARCHIVO JUDICIAL												
ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
conservar los expedientes bajo resguardo en óptimas condiciones.												
D. Dar continuidad del Proyecto de Inventario de Expedientes Judiciales.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
E. Brindar asesorías en materia de organización y conservación de archivos, así como de los procesos de transferencia documental a los depósitos a cargo de la Dirección General de Archivo y Documentación.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
F. Elaboración y ejecución de la Propuesta de programa de capacitación y asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos 2020, en el marco de la Ley General de Archivos.	-	-	-	-	-	-	-	-	x	x	x	-

### IX. Marco normativo

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es de observancia general y obligatoria para los procesos de gestión documental tanto del orden administrativo como del judicial, el cual está fundamentado en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.





PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reforma, adiciona y deroga disposiciones del que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, por el que se crea la Dirección General de Gestión Judicial y se incorpora ésta, así como la Dirección General de Archivo y Documentación y la Dirección General de Estadística Judicial, a la Coordinación de Asesores de la Presidencia del Consejo.
- Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se expide el similar que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, y reforma y deroga diversas disposiciones de otros acuerdos generales.
- Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se extingue la Comisión para la Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; se redistribuye la competencia entre Comisiones y se reestructuran las unidades administrativas en materia de archivos.
- Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que reforma, adiciona y deroga disposiciones de diversos Acuerdos Generales, en la reestructuración de la Secretaría Ejecutiva de Administración.
- Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos.
- Acuerdo General Conjunto 1/2009 de veintiocho de septiembre de 2009, de los Plenos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la transferencia,



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

digitalización, depuración y destrucción de los expedientes generados en los Juzgados de Distrito.

- Acuerdo General Conjunto 2/2009, de los Plenos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la transferencia, digitalización, depuración y destrucción de los expedientes generados en los Tribunales Colegiados de Circuito.
- Acuerdo General Conjunto 3/2009, de los Plenos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la transferencia, digitalización, depuración y destrucción de los expedientes generados en los Tribunales Unitarios de Circuito.
- Manual para la organización de archivos judiciales resguardados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.