



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) 2021

R4Yh54IR+j9R1BfYTE7bdMJ3MArXcVFG5pQ/IVTQ/sw#



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, que integrarán la memoria institucional del Consejo de la Judicatura Federal.

En atención al mandato de la Ley General de Archivos consistente en que los sujetos obligados deberán elaborar y publicar un programa anual de desarrollo archivístico, así como en lo previsto en artículo 10 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece la organización y conservación de los archivos administrativos en el propio Consejo, publicado el 20 de marzo de 2020 en el Diario Oficial de la Federación, se propone el presente programa, en la inteligencia que sus alcances pudieran resultar acotados por las restricciones sanitarias que, en su momento, sean establecidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, para la protección del personal derivado de la continuación de la pandemia provocada por el COVID.

En vista de lo anterior, a continuación se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 del Consejo de la Judicatura Federal:

I. Antecedentes normativos

I.1 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 controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección, digitalización y destino final de los documentos de archivo.

I.2 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, con excepción de los archivos históricos que corresponden a la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

I.3 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 abril siguiente, 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.



I. 4 Asimismo, de acuerdo con la Ley General de Archivos, 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 la consolide como la unidad administrativa que contribuya a la rendición de cuentas y brindar información de calidad en su ramo para la toma de decisiones por parte de los integrantes del Consejo de la Judicatura Federal.

II. Objetivos

Los objetivos del PADA 2021, son los siguientes:

➤ **General**

Coadyuvar en el proceso de 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 más eficiente 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.



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

- 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 asegurar 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, 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 contribuyendo a la adecuada rendición de cuentas y transparencia de en el ejercicio de las funciones del Consejo de la Judicatura Federal.

V. Actividades

La Dirección General de Archivo y Documentación realizará las siguientes actividades en el ejercicio 2021:

I. Archivo Administrativo

A. Ejecución de los procedimientos de transferencias primarias, secundarias, de

R4Yh54IR+j9R1BfYTE7bdMJ3MARXcVFG5pQ/VTQ/sw#



custodia temporal de expedientes clasificados como reservados, baja documental, préstamo y consulta de expedientes.
B. Integración y actualización de instrumentos de control y consulta archivística.
C. Tratamiento documental que se proporciona para conservar los expedientes bajo resguardo en óptimas condiciones.
D. Ejecución de acciones inherentes a disminuir la ocupación del archivo de concentración.
E. Elaboración y ejecución de la Propuesta del Programa de capacitación y asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos 2021, en el marco de la Ley General de Archivos.
F. Brindar asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos.
G. 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) y préstamo de expedientes judiciales, así como el relativo a la atención de solicitudes de acceso a la información.
B. Tratamiento documental que se proporciona para conservar los expedientes bajo resguardo en óptimas condiciones.
C. Dar continuidad al Proyecto de Inventario de Expedientes Judiciales.
D. Brindar asesorías a los órganos jurisdiccionales a fin de guiarles en los procesos de valoración documental y su ejecución, así como transferencia y solicitudes de expedientes judiciales en préstamo, lo anterior derivado de la reciente entrada en vigor de la nueva normativa en materia de archivos



judiciales.

E. Elaboración y ejecución de la Propuesta de programa de capacitación y asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos 2021, en el marco de la Ley General de Archivos.

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 2021, 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:

➤ **Depósitos**

I. Archivo Administrativo



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

Inmueble	Dirección de Archivo Administrativo 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.

II. Archivo judicial

Inmuebles	Centro Archivístico Judicial, ubicado en calle Luis Gutiérrez Dosal, números 106, 108 y 110, Parque Industrial Exportec II, en 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, en 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, en 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

R4Yh54IR+j9R1BfYTE7bdMJ3MarXcVFG5pQ/IVTQ/sw=



En este apartado se indican la probabilidad y el impacto de cada uno de los riesgos detectados para la ejecución del PADA 2021.

I. Archivo Administrativo

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

Hay que señalar que el desarrollo del PADA se verá afectado por el comportamiento de la pandemia. Ya ocurrió en 2020 que las actividades se detuvieron prácticamente en su totalidad entre los meses de marzo y julio, para



ser retomadas de manera parcial en agosto. De forma que en el caso del archivo administrativo se contemplan los siguientes escenarios:

I. Archivo Administrativo.	
Actividad	Escenario 1: con el 25 % del personal
A. Ejecución de los procedimientos de transferencias primarias, secundarias, de custodia temporal de expedientes clasificados como reservados, baja documental, préstamo y consulta de expedientes.	Se suspendería la ejecución de los procedimientos de transferencias primarias, secundarias, de custodia temporal de expedientes clasificados como reservados y de baja documental. Los servicios de préstamo y consulta de expedientes, se continuarían otorgando siempre que su solicitud sea indispensable para atender requerimientos perentorios formulados por autoridades internas o externas.
B. Integración y actualización de instrumentos de control y consulta archivística.	Se continuaría ejecutando la actividad, salvo que las áreas administrativas involucradas manifiesten un impedimento de fuerza mayor para realizarlo.
C. Tratamiento documental que se proporciona para conservar los expedientes bajo resguardo en óptimas condiciones.	Se continuaría ejecutando la actividad, mediante asesoría telefónica y, en el caso de ser necesario, realizar acciones de estabilización urgentes para evitar deterioro físico de los expedientes.
D. Acciones inherentes a disminuir la ocupación del archivo de concentración.	Sólo se realizarían aquellas actividades que no requieran presencia física de los colaboradores (ya que estarían suspendidos los procesos de baja documental).
E. Elaboración y ejecución de la Propuesta de programa de capacitación y asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos 2021 en el marco de la Ley General de Archivos.	Se ejecutará la actividad de manera virtual.
F. Brindar asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos.	Se ejecutará la actividad vía remota: telefónica, correo electrónico institucional o virtual.
G. Difusión en materia de	Se ejecutará la actividad vía remota: mediante



organización y conservación de archivos, así como de los procesos que se realizan en la Dirección de Archivo Administrativo.	el envío de correos electrónicos a las cuentas institucionales.
--	---

I. Archivo Administrativo.	
Actividad	Escenario 2: con el 50 % del personal
A. Ejecución de los procedimientos de transferencias primarias, secundarias, de custodia temporal de expedientes clasificados como reservados, baja documental, préstamo y consulta de expedientes.	Se retomaría la ejecución de los procedimientos de transferencias primarias, secundarias, de custodia temporal de expedientes clasificados como reservados, limitando a 50 cajas la recepción por mes. En el caso de la baja documental, sólo se reanudarían las solicitadas por las áreas administrativas foráneas y las restantes se mantendrían suspendidas, dado el número de personas que se requieren para su ejecución, particularmente, en lo referente a la destrucción. Se brindarían los servicios de préstamo y consulta de expedientes con independencia del motivo de su requerimiento
B. Integración y actualización de instrumentos de control y consulta archivística.	Se continuaría ejecutando la actividad, salvo que las áreas administrativas involucradas manifiesten un impedimento de fuerza mayor para realizarlo.
C. Tratamiento documental que se proporciona para conservar los expedientes bajo resguardo en óptimas condiciones.	Se continuaría ejecutando la actividad mediante asesoría telefónica y en el caso de requerirlo, realizar acciones de estabilización urgentes para evitar deterioro físico de los expedientes.
D. Acciones inherentes a disminuir la ocupación del archivo de concentración.	Sólo se realizarían aquellas actividades que no requieran presencia física de los colaboradores (ya que estarían suspendidos los procesos de baja documental).
E. Elaboración y ejecución de la Propuesta de programa de capacitación y asesorías en	Se ejecutará la actividad de manera virtual.

R4Yh54IR+j9R1BfYTE7bdMJ3MArXcVFG5pQ/VTQ/sw=



materia de gestión documental y administración de archivos 2021 en el marco de la Ley General de Archivos.	
F. Brindar asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos.	Se ejecutará la actividad vía remota: telefónica, correo electrónico institucional o virtual.
G. Difusión en materia de organización y conservación de archivos, así como de los procesos que se realizan en la Dirección de Archivo Administrativo.	Se ejecutará la actividad vía remota: mediante el envío de correos electrónicos a las cuentas institucionales.

I. Archivo Administrativo.	
Actividad	Escenario 3: con el 75 % del personal
A. Ejecución de los procedimientos de transferencias primarias, secundarias, de custodia temporal de expedientes clasificados como reservados, baja documental, préstamo y consulta de expedientes.	Se retomaría la ejecución de los procedimientos de transferencias primarias, secundarias, de custodia temporal de expedientes clasificados como reservados, limitando a 120 cajas la recepción por mes. En el caso de la baja documental, además de las solicitadas por las áreas administrativas foráneas, se reanudarían los procesos de baja documental que estuvieron suspendidos. Se brindarían los servicios de préstamo y consulta de expedientes con independencia del motivo de su requerimiento
B. Integración y actualización de instrumentos de control y consulta archivística.	Se continuaría ejecutando la actividad, salvo que las áreas administrativas involucradas manifiesten un impedimento de fuerza mayor para realizarlo.
C. Tratamiento documental que se proporciona para conservar los expedientes bajo resguardo en óptimas condiciones.	Se continuaría ejecutando la actividad mediante asesoría telefónica y en el caso de requerirlo, realizar acciones de estabilización urgentes para evitar deterioro físico de los expedientes.
D. Acciones inherentes a disminuir la ocupación del archivo de concentración.	Se ejecutarían vía remota y física (al retomarse la ejecución de bajas documentales).



E. Elaboración y ejecución de la Propuesta de programa de capacitación y asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos 2021 en el marco de la Ley General de Archivos.	Se ejecutará la actividad de manera virtual.
F. Brindar asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos.	Se ejecutará la actividad vía remota: telefónica, correo electrónico institucional o virtual.
G. Difusión en materia de organización y conservación de archivos, así como de los procesos que se realizan en la Dirección de Archivo Administrativo.	Se ejecutará la actividad vía remota: mediante el envío de correos electrónicos a las cuentas institucionales.

II. Archivo judicial

Riesgos	Probabilidad	Impacto
Riesgo 1. El personal requerido para realizar las asesorías es insuficiente.	Media	Medio
Riesgo 2. El personal requerido para atender las solicitudes de información es insuficiente.	Media	Medio
Riesgo 3. El personal requerido es insuficiente para el levantamiento del inventario de expedientes judiciales.	Media	Alto



Riesgos	Probabilidad	Impacto
Riesgo 4. Expedientes judiciales reportados por los titulares de los órganos jurisdiccionales que no han cumplido con la vigencia documental para ser depurados o destruidos.	Baja	Medio
Riesgo 5. Expediente requerido no localizado en el archivo judicial.	Mínima	Extremo
Riesgo 6. Transferencias de expedientes judiciales canceladas por los órganos jurisdiccionales.	Baja	Medio
Riesgo 7. Deterioro físico de los expedientes.	Mínima	Extremo

En lo referente al archivo judicial los escenarios en el caso de un retorno parcial a las actividades, a causa de la pandemia, se presentan a continuación:

II. Archivo Judicial.	
Depósito	Escenario 1: con el 25 % del personal
Centro de Manejo Documental y Digitalización (CMDDD)	<ul style="list-style-type: none"> Continuar con la atención de solicitudes de préstamo, devolución y renovación de vales de préstamo, relacionados con expedientes judiciales a órganos jurisdiccionales.
Centro Archivístico Judicial (CAJ)	<ul style="list-style-type: none"> Continuar con la atención de solicitudes de préstamo, devolución y renovación de vales de préstamo, relacionados con expedientes judiciales a órganos jurisdiccionales. Continuar con el proceso de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información. Continuar con el proceso de inventario de expedientes judiciales.
Extensión del Centro Archivístico Judicial (La Noria)	<ul style="list-style-type: none"> Continuar con la atención de solicitudes de préstamo, devolución y renovación de vales de préstamo, relacionados con expedientes



	<p>judiciales a órganos jurisdiccionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> Continuar con el proceso de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información.
--	--

II. Archivo Judicial.	
Depósito	Escenario 2: con el 50 % del personal
Centro de Manejo Documental y Digitalización (CMDDD)	<ul style="list-style-type: none"> Continuar con la atención de solicitudes de préstamo, devolución y renovación de vales de préstamo, relacionados con expedientes judiciales a órganos jurisdiccionales. Reiniciar los procesos de baja documental al 50% de su capacidad.
Centro Archivístico Judicial (CAJ)	<ul style="list-style-type: none"> Continuar con la atención de solicitudes de préstamo, devolución y renovación de vales de préstamo, relacionados con expedientes judiciales a órganos jurisdiccionales. Continuar con el proceso de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información. Continuar con el proceso de inventario de expedientes judiciales. Reiniciar el proceso de transferencia de expedientes judiciales al 50% de su capacidad.
Extensión del Centro Archivístico Judicial (La Noria)	<ul style="list-style-type: none"> Continuar con la atención de solicitudes de préstamo, devolución y renovación de vales de préstamo, relacionados con expedientes judiciales a órganos jurisdiccionales. Continuar con el proceso de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información con las limitantes mencionadas previamente. Reiniciar el proceso de transferencia de expedientes judiciales al 50% de su capacidad.

II. Archivo Judicial.	
Depósito	Escenario 3: con el 75 % del personal
Centro de Manejo Documental y	<ul style="list-style-type: none"> Continuar con la atención de solicitudes de

R4Yh54IR+j9R1BfYTE7bdMJ3MARXcVFG5pQ/VTQ/sw=



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 (CMDD)	<p>préstamo, devolución y renovación de vales de préstamo, relacionados con expedientes judiciales a órganos jurisdiccionales.</p> <ul style="list-style-type: none">• Reiniciar los procesos de baja documental al 75% de su capacidad
Centro Archivístico Judicial (CAJ)	<ul style="list-style-type: none">• Continuar con la atención de solicitudes de préstamo, devolución y renovación de vales de préstamo, relacionados con expedientes judiciales a órganos jurisdiccionales.• Continuar con el proceso de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información con las limitantes mencionadas previamente.• Continuar con el proceso de inventario de expedientes judiciales con las limitantes mencionadas previamente.• Reiniciar el proceso de transferencia de expedientes judiciales al 75% de su capacidad. <p>También se plantea el siguiente esquema:</p> <ul style="list-style-type: none">• Continuar con la atención de solicitudes de préstamo, devolución y renovación de vales de préstamo, relacionados con expedientes judiciales a órganos jurisdiccionales.• Continuar con el proceso de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información ya sin las limitantes mencionadas previamente; es decir, la atención del total de las Solicitudes de Acceso a la Información.• Continuar con el proceso de inventario de expedientes judiciales.
Extensión del Centro Archivístico Judicial (La Noria)	<ul style="list-style-type: none">• Continuar con la atención de solicitudes de préstamo, devolución y renovación de vales de préstamo, relacionados con expedientes judiciales a órganos jurisdiccionales.• Continuar con el proceso de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información con las limitantes mencionadas previamente.• Continuar con el proceso de inventario de

R4Yh54IR+j9R1BfYTE7bdMJ3MArXcVFG5pQ/VTQ/sw=



	<p>expedientes judiciales.</p> <ul style="list-style-type: none"> Reiniciar el proceso de transferencia de expedientes judiciales al 75% de su capacidad. <p>También se plantea el siguiente esquema:</p> <ul style="list-style-type: none"> Continuar con la atención de solicitudes de préstamo, devolución y renovación de vales de préstamo, relacionados con expedientes judiciales a órganos jurisdiccionales. Continuar con el proceso de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información ya sin las limitantes mencionadas previamente; es decir, la atención del total de las Solicitudes de Acceso a la Información. Continuar con el proceso de inventario de expedientes judiciales.
--	--

R4Yh54IR+j9R1BfYTE7bdMJ3MARXcVFG5pQ/IVTQ/sw=

VIII. Cronograma

Las actividades establecidas en el presente PADA se realizarán durante el ejercicio 2021, son las siguientes:

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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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
temporal de expedientes clasificados como reservados, baja documental, préstamo y consulta de expedientes.												
B. Integración y actualización de instrumentos de control y consulta archivística.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
C. 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	X
D. Ejecución de acciones inherentes a disminuir la ocupación del archivo de concentración.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E. Elaboración y ejecución de la Propuesta del Programa de capacitación y asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos 2021, en el marco de la Ley General de Archivos.	-	-	-	-	-	-	-	-	X	X	X	-
F. Brindar asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	X	-
G. 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

R4Yt54IR+rj9R1BAYTE76dMj3MAYK6VFG5pQ4VTC/sw=



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

II. ARCHIVO JUDICIAL												
ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
A. Ejecución de los procesos operativos de transferencia, baja documental (depuración y destrucción) y préstamo 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. 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	X
C. Dar continuidad al Proyecto de Inventario de Expedientes Judiciales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
D. Brindar asesorías a los órganos jurisdiccionales a fin de guiarles en los procesos de valoración documental y su ejecución, así como transferencia y solicitudes de expedientes judiciales en préstamo, lo anterior derivado de la reciente entrada en vigor de la nueva normativa en materia de archivos judiciales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E. Elaboración y ejecución de la Propuesta de programa de capacitación y asesorías en materia de gestión documental y administración	-	-	-	-	-	-	-	-	X	X	X	-

R4Yh5#R+rj9R1BfVFE76dJMJ3MAYX6VFG5pQ/VTG/sw=



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

II. ARCHIVO JUDICIAL												
ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
de archivos 2021, en el marco de la Ley General de Archivos.												

R4Yh54IR+j9R1BfYTE7bdMJ3MarXcVFG5pQ/IVTQ/sw=



X. Indicadores

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.						
Actividades	Nombre del indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Comportamiento	Meta referencia	Meta 2021
a) Transferencias primarias, secundarias, de custodia temporal de expedientes clasificados como reservados	Nivel de atención de las necesidades de los usuarios en materia de transferencias.	(Usuarios con necesidades en materia de transferencias atendidas / Total de usuarios de los servicios encuestados) x 100	Porcentaje	Mantenimiento	95%	95%
b) Baja documental	Nivel de atención de las necesidades de los usuarios en materia de baja documental.	(Usuarios con necesidades en materia de baja documental atendidas / Total de usuarios de los servicios encuestados) x 100	Porcentaje	Mantenimiento	95%	95%
c) Préstamo de expedientes	Nivel de cumplimiento del estándar interno establecido (1 día hábil) para el préstamo de expedientes administrativos.	(Solicitudes de préstamo de expedientes atendidas en un máximo de 1 día hábil / Total de solicitudes de préstamo de expedientes recibidas) X 100	Porcentaje	Mantenimiento	100%	100%

R4Yh54IR+j9R1BfYTE7bdMJ3MArXcVFG5pQ/IVTQ/sw=



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

PODER JUDIC
 CONSEJO DE

d) Consulta de expedientes	Nivel de cumplimiento del estándar interno establecido (1 día hábil) para la consulta de expedientes administrativos.	(Solicitudes de consulta de expedientes atendidas en un máximo de 1 día hábil / Total de solicitudes de préstamo de expedientes recibidas) X 100	Porcentaje	Mantenimiento	100%	100%
----------------------------	---	--	------------	---------------	------	------

Archivo Judicial.						
A. Ejecución de procesos operativos.						
Actividades	Nombre del indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Comportamiento	Meta referencia	Meta 2021
a) Transferencias de expedientes por parte de órganos jurisdiccionales.	Nivel de atención a las necesidades por parte de los órganos jurisdiccionales, en materia de transferencias.	(Total de transferencias atendidas / Total de solicitudes programadas) x 100	Porcentaje	Mantenimiento	95%	95%
b) Diligencias de depuración documental.	Nivel de atención a las necesidades por parte de los órganos jurisdiccionales, en materia de depuración documental.	(Total de diligencias de depuración atendidas / Total de solicitudes programadas) x 100	Porcentaje	Mantenimiento	95%	95%
c) Diligencias de destrucción documental.	Nivel de atención a las necesidades por parte de los órganos jurisdiccionales, en materia de destrucción documental.	(Total de diligencias de destrucción atendidas / Total de solicitudes programadas) x 100	Porcentaje	Mantenimiento	95%	95%
d) Préstamo de expedientes judiciales.	Nivel de cumplimiento del estándar interno establecido (5 días hábiles) para la atención de solicitudes de expedientes judiciales en préstamo.	(Total de solicitudes de préstamo recibidas / Total de solicitudes de préstamo realizadas) x 100	Porcentaje	Mantenimiento	95%	95%

R4Yh54IR+j9R1BfYTE7bdMJ3MARXcVFG5pQ/IVTQ/sw=



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

PODER JUDIC
 CONSEJO DE

e) Devolución de expedientes judiciales.	de	Nivel de atención a las necesidades por parte de los órganos jurisdiccionales, en materia de devolución de expedientes judiciales.	(Total de expedientes judiciales intercalados en estantería / Total de expedientes devueltos por los órganos jurisdiccionales) x 100	Porcentaje	Mantenimiento	100%	100%
f) Renovación de vales de préstamo.	de	Nivel de atención a las necesidades por parte de los órganos jurisdiccionales, en materia de renovación de vales de préstamo de expedientes judiciales.	(Total de vales de préstamo renovados / Total de solicitudes de renovación por parte de los órganos jurisdiccionales) x 100	Porcentaje	Mantenimiento	100%	100%
g) Expedientes inventariados.		Nivel de cumplimiento del estándar interno establecido para el inventario de expedientes judiciales.	(Expedientes judiciales inventariados revisados / 10% de expedientes judiciales inventariados) X 100	Porcentaje	Mantenimiento	100%	100%
h) Solicitudes de Acceso a la Información.	de	Porcentaje de atención a las solicitudes de acceso a la información de los expedientes judiciales.	(Total de solicitudes de acceso a la información atendidas / Total de solicitudes de acceso a la información recibidas) x 100	Porcentaje	Mantenimiento	95%	95%

B. Tratamiento Documental.

Actividades	Nombre del indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Comportamiento	Meta referencia	Meta 2021
-------------	----------------------	--------------------	------------------	----------------	-----------------	-----------

R4Yh54IR+j9R1BfYTE7bdMJ3MARXcVFG5pQ/IVTQ/sw=



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

PODER JUDIC
 CONSEJO DE

a) Expedientes inspeccionados y con limpieza general.	Nivel de cumplimiento del programa de recepción de expedientes judiciales.	(Recepciones de expedientes judiciales realizadas / Total de expedientes judiciales recibidos) x 100	Porcentaje	Mantenimiento	100%	100%
b) Expedientes con limpieza profunda.	Directamente relacionado con el hallazgo de documentación que requiere limpieza profunda.	(Expedientes judiciales localizados con daño / Total de recepciones de expedientes judiciales atendidos) x 100	Porcentaje	Mantenimiento	100%	100%
c) Expedientes fumigados	Directamente relacionado con el hallazgo de documentación que requiere fumigación.	(Expedientes judiciales localizados con daño / Total de recepciones de expedientes judiciales atendidos) x 100	Porcentaje	Mantenimiento	100%	100%
C. 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.						
Actividades	Nombre del indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Comportamiento	Meta referencia	Meta 2021
a) Vía telefónica.	Calificación promedio de los servicios de asesoría proporcionados.	(Sumatoria de calificaciones obtenidas / Número total de calificaciones) x 100	Porcentaje	Mantenimiento	95%	95%

R4Yh54IR+j9R1BfYTE7bdMJ3MARXcVFG5pQ/IVTQ/sw=



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

PODER JUDIC
CONSEJO DE

b) Vía correo electrónico.	Nivel de cumplimiento del estándar interno establecido (2 días hábiles) para la atención de consultas vía correo electrónico.	(Solicitudes de asesorías vía correo electrónico atendidas en un máximo de 2 días hábiles / Total de solicitudes de asesorías recibidas vía correo electrónico) X 100.	Porcentaje	Mantenimiento	95%	95%
c) Vía oficio.	Nivel de cumplimiento del estándar interno establecido (5 días hábiles) para la atención de consultas vía oficio.	(Solicitudes de asesorías vía oficio atendidas en un máximo de 5 días hábiles / Total de solicitudes de asesorías recibidas vía oficio) X 100.	Porcentaje	Mantenimiento	95%	95%

R4Yh54IR+j9R1BfYTE7bdMJ3MArXcVFG5pQ/VTQ/sw=



XI. 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.
- 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



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

Generales, en la reestructuración de la Secretaría Ejecutiva de Administración.

- Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece la organización y conservación de los archivos administrativos en el propio Consejo.
- Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de valoración, depuración, destrucción, digitalización, transferencia y resguardo de los expedientes judiciales generados por los órganos jurisdiccionales.
- Manual Institucional de Archivos Administrativos.
- Manual para la Organización de los Archivos Judiciales resguardados por el Consejo de la Judicatura Federal.

R4Yh54IR+j9R1BfYTE7bdMJ3MArXcVFG5pQ/VTQ/sw=