



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) 2022

N4/GsGdsedrZy8ZODIKPi0MSbjibSQFrZykCi5fSI=



ÍNDICE

GLOSARIO	3
INTRODUCCIÓN	5
I. ANTECEDENTES NORMATIVOS	6
II. JUSTIFICACIÓN	8
III. OBJETIVOS	9
General	9
Específicos	9
IV. ALCANCE	10
V. PLANEACIÓN	10
VI. ACTIVIDADES	10
I Archivo Administrativo	11
II Archivo Judicial	11
VII. RECURSOS	12
Recursos económicos	12
Recursos operativos y tecnológicos	12
Depósitos	13
I. Archivo Administrativo	13
II. Archivo Judicial	13
VIII. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	14
I. Archivo Administrativo	14
II. Archivo Judicial	19
IX. CRONOGRAMA	24
I. Archivo Administrativo	25
II. Archivo Judicial	26
X. INDICADORES	27
I. Archivo Administrativo	27
II. Archivo Judicial	28
XI. MARCO NORMATIVO	32



Glosario

Para los efectos de este Programa se entenderá por:

I. Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las áreas administrativas del Consejo en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden, así como su temporalidad;

II. Archivo de Concentración: Integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas administrativas, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

III. Archivo Judicial: Conjunto de expedientes judiciales, en formato impreso o electrónico, debidamente resguardados y organizados con base en los principios regulados en la Ley General de Archivos;

IV. Archivo de Trámite: Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área administrativa y de los órganos jurisdiccionales federales;

V. Áreas administrativas: Las unidades administrativas y órganos auxiliares señalados en el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, mismas que son las productoras de los documentos de archivo;

VI. Baja documental: Eliminación de aquella documentación en la que ha prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;



VII. Consejo: Consejo de la Judicatura Federal;

VIII. Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel, y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

IX. Custodia: Responsabilidad sobre el cuidado y conservación de los documentos en cuanto a su posesión física, que no implica la propiedad jurídica ni el derecho a restringir su acceso a las personas legalmente autorizadas;

X. Depósito documental: Área destinada a la organización, conservación y consulta del archivo judicial, dependiente de la Dirección General de Archivo y Documentación;

XI. Destino final: Selección de los expedientes de archivo de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;

XII. Dictamen de destino final: Documento oficial que elabora el área coordinadora de archivos, mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para determinar su baja documental o transferencia secundaria;

XIII. Expediente: Es la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las áreas administrativas;

XIV. Expediente judicial: Unidad documental constituida por las actuaciones que se van sucediendo en un proceso judicial hasta su resolución; las cuales quedan ordenadas cronológicamente y relacionadas en carpetas o legajos, con la materia objeto de juicio;

XV. Gestión documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de



su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

XVI. Instrumentos de control y consulta archivísticos: Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, corresponden al Cuadro general de clasificación archivística; el Catálogo de disposición documental, la Guía de archivo documental y los inventarios documentales;

XVII. Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

XVIII. Ley: Ley General de Archivos;

XIX. Sistema Institucional de Archivos: Conjunto de registros, procesos, procedimientos y herramientas en las que se desarrolla y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental y;

XX. Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de los archivos de trámite de las áreas administrativas del Consejo al archivo de concentración de la Dirección General de Archivo y Documentación y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

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



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

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 2022 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 entonces 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.



I. 5 Finalmente, el artículo 86 fracciones XVII y XXXIV de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 2021, prevé que le compete al Consejo de la Judicatura Federal establecer la normatividad y los criterios para organización, administración y resguardo de los archivos de los juzgados de Distrito, tribunales de Circuito, así como administrar los documentos integrados al archivo judicial; garantizando su mantenimiento, conservación y acondicionamiento, con excepción de los que le correspondan a la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

II. JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos en los que se establece 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, se elabora este Programa en el que se contienen elementos de planeación (objetivos y actividades que se llevarán a cabo en el periodo), programación (cronograma de ejecución de las actividades), así como de evaluación (establecimiento de los indicadores de desempeño que permitirán monitorear el avance en los objetivos y metas a lo largo de la ejecución, que al final del periodo brindarán los datos para la evaluación del cumplimiento).

La importancia de la ejecución de este Programa, no solo radica en el cumplimiento de la normativa que rige al Consejo, sino que, además, la evaluación de sus resultados apoya la toma de decisiones y el planteamiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora que permitirán: 1) administrar de



manera eficaz y eficiente el resguardo y preservación de los archivos, tanto del orden administrativo como del judicial; 2) promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos y; 3) asegurar el óptimo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, para coadyuvar en la impartición de justicia, el ejercicio del derecho de acceso a la información y la construcción de la memoria institucional del Consejo como órgano integrante del Poder Judicial de la Federación.

III. OBJETIVOS

Los objetivos del PADA 2022, 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 permitan la eficiente 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.



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 con la finalidad de asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos.

IV. ALCANCE

Fomentar que los servidores públicos tanto del orden administrativo como jurisdiccional que realicen actividades de gestión documental y administración de archivos, las ejecuten a través del empleo de las herramientas tecnológicas creadas, específicamente, para los servicios que presta la Dirección General de Archivo y Documentación.

V. 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 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 en el ejercicio de las funciones del Consejo de la Judicatura Federal.

VI. ACTIVIDADES

La Dirección General de Archivo y Documentación realizará las siguientes actividades en el ejercicio 2022:

N4/GsGdsedrZyZ8ZODIKPI0M5bjibSQFrZykCi5fSI=



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. 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. Elaboración y ejecución de la Propuesta del Programa de capacitación y asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos 2022, en el marco de la Ley General de Archivos.

E. Brindar asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos.

F. 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.

E. Elaboración y ejecución de la Propuesta de programa de capacitación y asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos 2022, 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.

VII. 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 2022, 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

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, Tlaxcala, C. P. 90407.
	Bodega Anexa al CMDD denominada CALE 7. Lote único de la Manzana 2, Sección "C", Ciudad Industrial Xicoténcatl, 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.	



VIII. 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 2022.

I. Archivo Administrativo

Descripción	Causa	Efecto	Probabilidad	Impacto	Medida de control
Riesgo 1. Capacidad de almacenamiento disponible en el archivo de concentración insuficiente.	Las áreas administrativas no dan seguimiento oportuno a la gestión de destrucción de los expedientes dictaminados para su baja documental.	Saturación del archivo de concentración imposibilitando la recepción de transferencias.	Baja	Alto	Enviar recordatorio al responsable de archivo de trámite que no ha concluido el procedimiento de baja documental
Riesgo 2. Expedientes administrativos reportados no integrados en los inventarios de baja documental.	El desconocimiento del debido llenado del formato de solicitud de destino final.	Retraso en la atención a las solicitudes de baja documental de expedientes.	Baja	Medio	Difusión de la normatividad establecida para la elaboración de los inventarios de baja documental.
Riesgo 3. Expediente requerido no localizado en el archivo administrativo.	Manejo inadecuado por parte del personal encargado del resguardo del acervo documental.	Que la unidad administrativa no cuente con la información requerida para el desarrollo de sus funciones.	Mínima	Extremo	Levantar un Acta de Hechos para hacer del conocimiento a las instancias competentes.

N4/GsGdsedrZyZ8ZODIKPI0MSbljibSQFrZykCi5tSI=



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

Descripción	Causa	Efecto	Probabilidad	Impacto	Medida de control
Riesgo 4. Herramienta tecnológica requerida para realizar las transferencias presenta fallas en la operación.	La herramienta tecnológica requerida para realizar las transferencias presenta fallas de operación.	Retrasar las solicitudes de transferencias y la generación de inventarios.	Baja	Medio	Solicitar a la Dirección General de Tecnologías de la Información el restablecimiento de la herramienta tecnológica.
Riesgo 5. El personal requerido para realizar las asesorías es insuficiente.	Las cargas de trabajo exceden la capacidad del personal para atender las asesorías.	Imposibilidad de operar los procesos archivísticos de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas de forma eficiente.	Media	Medio	Redistribución de las cargas de trabajo
Riesgo 6. Deterioro físico de los expedientes.	Manejo inadecuado por parte del personal encargado del resguardo del acervo documental.	Que la unidad administrativa no cuente con la información requerida para el desarrollo de sus funciones.	Mínima	Extremo	Difusión de la normatividad establecida para la conservación de los expedientes.

N4/GsGdsodrZy8ZODIKPI0MSbljibSQFrZykCi5tSI=

El desarrollo del PADA se verá afectado por el comportamiento de la pandemia. De forma tal 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.	Suspender 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.	Continuar 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.	Continuar 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. Elaboración y ejecución de la Propuesta de programa de capacitación y asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos 2022 en el marco de la Ley General de Archivos.	Ejecutar la actividad de manera virtual.
E. Brindar asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos.	Ejecutar la actividad vía remota: telefónica, correo electrónico institucional o virtual.
F. Difusión en materia de organización y conservación de archivos, así como de los procesos que se realizan en la Dirección de Archivo Administrativo.	Ejecutar la actividad vía remota: mediante el envío de correos electrónicos a las cuentas institucionales.

N4/GsGdsodrZyZ8ZODIKPI0MSbljibSQFrZykCi5tSI=



I. Archivo Administrativo	
Actividad	Escenario 2: con el 45 % 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.	Retomar 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 baja documental, sólo reanudar las solicitadas por las áreas administrativas foráneas y las restantes se mantendrían suspendidas, dado el número de personas necesarias para su ejecución, particularmente, en lo referente a la destrucción. Brindar 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.	Continuar 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.	Continuar ejecutando la actividad mediante asesoría telefónica y en el caso de requerirlo, llevar a cabo acciones de estabilización urgentes para evitar deterioro físico de los expedientes.
D. Elaboración y ejecución de la Propuesta de programa de capacitación y asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos 2022 en el marco de la Ley General de Archivos.	Ejecutar la actividad de manera virtual.
E. Brindar asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos.	Ejecutar la actividad vía remota: telefónica, correo electrónico institucional o virtual.
F. Difusión en materia de organización y conservación de archivos, así como de los procesos que se realizan en la	Ejecutar la actividad vía remota: mediante el envío de correos electrónicos a las cuentas institucionales.

N4/GsGdsedrZyZ8ZODIKPI0MSbljibSQFrZykCi5tSI=



Dirección de Archivo Administrativo.	
--------------------------------------	--

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.	Retomar 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.	Continuar 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.	Continuar 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. Elaboración y ejecución de la Propuesta de programa de capacitación y asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos 2022 en el marco de la Ley General de Archivos.	Ejecutar la actividad de manera virtual.
E. Brindar asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos.	Ejecutar la actividad vía remota: telefónica, correo electrónico institucional o virtual.
F. Difusión en materia de organización y conservación de archivos, así como de los procesos que se realizan en la	Ejecutar la actividad vía remota: mediante el envío de correos electrónicos a las cuentas institucionales.

N4/GsGdsodrZyZ8ZODIKPI0MSbljibSQFrZykCi5fSI=



Dirección de Archivo Administrativo.	
--------------------------------------	--

II. Archivo judicial

Descripción	Causa	Efecto	Probabilidad	Impacto	Medida de control
Riesgo 1. El personal requerido para realizar las asesorías en materia de archivos judiciales es insuficiente.	Las cargas de trabajo exceden la capacidad del personal para atender las asesorías.	Imposibilidad de operar los procesos archivísticos de los órganos jurisdiccionales de forma eficiente.	Medio	Medio	Redistribución de las cargas de trabajo
Riesgo 2. El personal requerido para atender las solicitudes de información es insuficiente.	Las cargas de trabajo exceden la capacidad del personal para atender las solicitudes de acceso a la información.	Imposibilidad para atender de manera oportuna las solicitudes de acceso a la información.	Medio	Alto	Oficio al titular de la Unidad de Transparencia, informando la imposibilidad material que se tiene que impide dar atención a la solicitud de acceso a la información requerida.
Riesgo 3. El personal requerido es insuficiente para el levantamiento del inventario de expedientes judiciales.	Que no se autorice, por parte de las instancias superiores, el recurso humano necesario para atender el inventario de expedientes.	Incumplimiento de la meta establecida para el inventario de expedientes judiciales.	Media	Alto	Reasignación de personal.

N4/GsGdsedrZyZ8ZODIKPI0MSbljibSQFrZykCi5tSI=



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

Descripción	Causa	Efecto	Probabilidad	Impacto	Medida de control
Riesgo 4. La diligencia de baja documental programada en el Centro de Manejo Documental y Digitalización es cancelada por el órgano jurisdiccional.	El personal del órgano jurisdiccional debe atender visitas por parte de la Visitaduría Judicial o se encuentra en periodo vacacional, por guardias.	Imposibilidad de llevar a cabo la depuración y/o destrucción de expedientes	Baja	Medio	Reprogramar la diligencia.
Riesgo 5. Expediente requerido no localizado en el archivo judicial.	Manejo inadecuado por parte del personal encargado del resguardo del acervo documental.	Que el órgano jurisdiccional no cuente con la información requerida para el desarrollo de sus funciones.	Mínima	Extremo	Levantar Acta de Hechos para hacer del conocimiento a las instancias conducentes
Riesgo 6. Transferencias de expedientes judiciales canceladas por los órganos jurisdiccionales.	Que los órganos jurisdiccionales no cuenten con la documentación susceptible a transferir conforme a los requisitos señalados en la normativa vigente.	La documentación no puede ser transferida para resguardo en los depósitos documentales de la Dirección General de Archivo y Documentación.	Baja	Medio	Reprogramar la diligencia de transferencia
Riesgo 7. Expedientes judiciales detectados con deterioro físico.	La documentación presente deterioro o daños por factores biológicos (microorganismos e insectos).	La documentación no puede resguardarse en los repositorios documentales hasta que se lleven a cabo las acciones de	Mínima	Extremo	Levantar una Constancia de Estado de la Documentación recibida para identificar la que requiere acciones de

N4/GsGdsodrZyZ8ZODIKPI0MSbljibSQFrZykCi5fSI=



Descripción	Causa	Efecto	Probabilidad	Impacto	Medida de control
		estabilización y conservación necesarias.			estabilización y conservación.

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 (CMDD)	<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 con la restricción indicada como incapacidad material de atención en cuanto a la documentación que no se encuentra inventariada. 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 la restricción indicada como incapacidad material de atención en cuanto a la documentación que no se encuentra inventariada.



II. Archivo Judicial	
Depósito	Escenario 2: con el 45 % del personal
Centro de Manejo Documental y Digitalización (CMDD)	<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 menos, 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 la restricción indicada como incapacidad material de atención en cuanto a la documentación que no se encuentra inventariada. Reiniciar el proceso de transferencia de expedientes judiciales al menos al 50% de su capacidad.
II. Archivo Judicial	
Depósito	Escenario 3: con el 75 % del personal
Centro de Manejo Documental y Digitalización (CMDD)	<ul style="list-style-type: none"> Continuar con la atención de solicitudes de préstamo, devolución y renovación de vales

N4/GsGdsodrZyZ8ZODIKPI0MSbljibSQFrZykCi5tSI=



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

	<p>de préstamo, relacionados con expedientes judiciales a órganos jurisdiccionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reiniciar los procesos de baja documental al menos al 75% de su capacidad
<p>Centro Archivístico Judicial (CAJ)</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 con la restricción indicada como incapacidad material de atención en cuanto a la documentación que no se encuentra inventariada. • Continuar con el proceso de inventario de expedientes judiciales. • Reiniciar el proceso de transferencia de expedientes judiciales al menos 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. • Reiniciar el proceso de transferencia de expedientes judiciales al menos al 75% de su capacidad.
<p>Extensión del Centro Archivístico Judicial (La Noria)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Continuar con la atención de solicitudes de préstamo, devolución y renovación de vales

N4/GsGdsodrZyZ8ZODIKPI0MISbljibSQFrZykCi5tSI=



	<p>de préstamo, relacionados con expedientes judiciales a órganos jurisdiccionales.</p> <ul style="list-style-type: none">• Continuar con el proceso de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información con la restricción indicada como incapacidad material de atención en cuanto a la documentación que no se encuentra inventariada.• Continuar con el proceso de inventario de expedientes judiciales.• Reiniciar el proceso de transferencia de expedientes judiciales al menos 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.• Reiniciar el proceso de transferencia de expedientes judiciales al menos al 75% de su capacidad.
--	--

N4/GsGdsodrZyZ8ZODIKPI0MSbljibSQFrZykCi5tSI=

IX. CRONOGRAMA

Las actividades establecidas en el presente PADA se realizarán durante el ejercicio 2022, son las siguientes:



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
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. 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. Elaboración y ejecución de la Propuesta del Programa de capacitación y asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos 2022, en el marco de la Ley General de Archivos.	X	X	-	-	-	-	-	-	X	X	X	X
E. Brindar asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
F. 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

N4/GsGdsqdrZyZ8ZODIKP10MSbljibSQFrZykC15fSI=



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 (depósitos en el Estado de México), baja documental (depuración y destrucción en el Centro de Manejo Documental y Digitalización) 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.	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 de archivos 2022, en el marco de la Ley General de Archivos.	X	X	X	-	-	-	-	-	-	X	X	X

N4/GsGdsodrYz8ZODIKPi0M\$bjibSQFrZykCi5tSI=



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 2022
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.	$(\text{Usuarios con necesidades en materia de transferencias atendidas} / \text{Total de usuarios de los servicios encuestados}) \times 100$	Porcentaje	Mantenimiento	95%	95%
b) Baja documental	Nivel de atención de las necesidades de los usuarios en materia de baja documental.	$(\text{Usuarios con necesidades en materia de baja documental atendidas} / \text{Total de usuarios de los servicios encuestados}) \times 100$	Porcentaje	Mantenimiento	95%	95%
c) Préstamo de expedientes	Nivel de cumplimiento del estándar interno establecido (1 día hábil) para el préstamo de expedientes administrativos.	$(\text{Solicitudes de préstamo de expedientes atendidas en un máximo de 1 día hábil} / \text{Total de solicitudes de préstamo de expedientes recibidas}) \times 100$	Porcentaje	Mantenimiento	100%	100%

N4/GsGdsdZrYz8ZODIKPI0MSbljibSQFrZyKCi5fSI=



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

d) Consulta de expedientes	Nivel de cumplimiento del estándar interno establecido (1 día hábil) para la consulta de expedientes	(Solicitudes de consulta de expedientes atendidas en un máximo de 1 día hábil / Total de solicitudes de préstamo de expedientes recibidos) X 100	Porcentaje	Mantenimiento	100%	100%
II. Archivo Judicial						
A. Ejecución de procesos operativos						
Actividades	Nombre del indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Comportamiento	Meta referencia	Meta 2022
a) Transferencias de expedientes judiciales 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%

N4/GsGdsdcrZy8ZODiKPI0MSbljibSQFrZykCi5tSI=



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

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

N4/GsGdsodrZyZ8ZODIKPI0MSbljibSQFrZykCi5tSI=



B. Tratamiento Documental						
Actividades	Nombre del indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Comportamiento	Meta referencia	Meta 2022
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%

N4/GsGdsdIrZyZ8ZODiKPI0MSbljibSQFrZykCi5tSI=



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

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 2022
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%
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%

N4/GsGdsdZyZ8ZODiKPI0MSbjibSQFrZykCi5tSI=



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, 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 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,



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

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.

N4/GsGdsodrZYz8ZODIKPI0MSbjjbsQFrZykCI5fSI=