

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA) 2025**



ÍNDICE

GLOSARIO 3

INTRODUCCIÓN 8

I. ANTECEDENTES NORMATIVOS 8

II. JUSTIFICACIÓN 10

III. OBJETIVOS 11

- General 11
- Específicos 12

IV. ALCANCE 12

V. PLANEACIÓN 12

VI. METODOLOGÍA 13

VII. VIGENCIA 13

VIII. ACTIVIDADES 13

- I. Archivo Administrativo 14
- II. Archivo Judicial 14

IX. ACCIÓN DE CONTROL 15

X. RECURSOS 15

- Recursos económicos 16
- Recursos operativos y tecnológicos 16
- Depósitos 16
- I. Archivo Administrativo 16
- II. Archivo judicial 17

XI. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 17

- I. Archivo Administrativo 18
- II. Archivo judicial 19

XII. CRONOGRAMA 22

XIII. INDICADORES 25

XIV. MARCO NORMATIVO 29



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

GLOSARIO

Para los efectos de este Programa se entenderá por:

I. Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las áreas administrativas del Consejo y los órganos jurisdiccionales en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte documental, espacio o lugar que se resguarden;

En Archivo Administrativo:

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;

En Archivo Judicial:

III. Archivo de Concentración: El integrado por expedientes judiciales transferidos por los órganos jurisdiccionales federales como asuntos concluidos para su resguardo definitivo;

IV. 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;

En Archivo Administrativo:

V. 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;

En Archivo Judicial:



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

VI. Archivo de Trámite: El integrado por documentos judiciales de archivo, desde su generación y hasta por tres años posteriores a que es ordenado su archivo como asunto total y definitivamente concluido, los cuales son de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los órganos jurisdiccionales federales;

VII. Área coordinadora de archivos: La Dirección General de Archivo y Documentación;

VIII. 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;

IX. 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;

X. Consejo: Consejo de la Judicatura Federal;

En Archivo Administrativo:

XI. 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;

En Archivo Judicial:

XII. Conservación: Procedimiento destinado a asegurar la preservación de los expedientes que conforman el archivo judicial generado por los órganos

CtoTwwkFD/n7JfGIRfK09zMzJEypCEaEa64IEsWzqOB4=



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

jurisdiccionales, así como el mantenimiento de los soportes en los que se encuentren;

XIII. 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;

XIV. Documento de archivo: Instrumento que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte documental;

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

XVI. 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;

En Archivo Administrativo:

XVII. 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;

En Archivo Judicial:

XVIII. Dictamen de destino final: Documento oficial que emite el área coordinadora de archivos, con base en la valoración realizada por el órgano jurisdiccional y, en su caso, la recomendación del Grupo Interdisciplinario, mediante el cual se da a



conocer el análisis e identificación de los valores documentales para determinar su baja documental o transferencia secundaria;

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

XX. 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, con independencia de su soporte documental;

XXI. 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;

XXII. 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;

XXIII. 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);

XXIV. Ley: Ley General de Archivos;

XXV. Órganos jurisdiccionales: Tribunales Colegiados de Circuito, Tribunales Colegiados de Apelación, Plenos Regionales, Centros de Justicia Penal Federal, Juzgados de Distrito, Tribunales Laborales Federales y el Centro Nacional de



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

Justicia Especializado en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervención de Comunicaciones;

XXVI. 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;

XXVII. Soporte documental: El medio en el cual se contiene información adicional a la contenida en papel, tales como: materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros, y;

En Archivo Administrativo:

XXVIII. 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.

En Archivo Judicial:

XXIX. Transferencia primaria: Traslado controlado y sistemático de expedientes judiciales del archivo de trámite de los órganos jurisdiccionales al de concentración del Consejo, una vez cumplido el término de tres años de haberse acordado su archivo como asunto concluido;

XXX Transferencia secundaria: Traslado controlado y sistemático de expedientes judiciales resguardados en los depósitos documentales de la Dirección General de Archivo y Documentación, valorados como de relevancia documental, que hayan cumplido setenta años de haberse ordenado su archivo como asuntos concluidos, al Archivo Histórico del Poder Judicial de la Federación:



INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es la herramienta que permite dar seguimiento a las acciones concretas a ejercer en el periodo de un año para el mejoramiento permanente de los servicios 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.

Para dar cumplimiento al mandato de los artículos 23, 24 y 25 de la Ley consistente en que los sujetos obligados deberán elaborar y publicar un programa anual de desarrollo archivístico, se propone el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Consejo:

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.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

- 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, 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, 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.
- I. 5** En 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

CtoTwgkFD/n7JfGRfK09zMzJEypCEaEa64IEsWzqOB4=



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

archivos de todos los órganos jurisdiccionales federales de los circuitos judiciales del país, 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.

- I. 6 Finalmente, en los artículos 94 y Sexto Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de reforma al Poder Judicial de la Federación, si bien se establece que el Consejo de la Judicatura Federal quedará extinto en la fecha en que tomen protesta las Magistradas y Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial, deberá continuar la substanciación de los procedimientos que se encuentren pendientes de resolución.

II. JUSTIFICACIÓN

El Programa está diseñado para mejorar los servicios archivísticos, que faciliten la organización y conservación de los documentos del Consejo hasta su destino final; de ahí que en él se contemplen los siguientes elementos:

- ✓ De planeación (objetivos y actividades que se llevarán a cabo en el periodo);
- ✓ De programación (cronograma de ejecución de las actividades), así como;
- ✓ De evaluación (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.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

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 sirve de base en la toma de decisiones y en 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.

III. OBJETIVOS

Los objetivos del PADA 2025, son los siguientes:

➤ **General**

Coadyuvar en la impartición de justicia y en 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.

CtoTwgkFD/n7JFgIRfK09zMzUEypCEaEa64IEsWzqOB4=



➤ **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 y los órganos jurisdiccionales.
- Fomentar, mediante acciones de asesoría y difusión, que las áreas administrativas del Consejo 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, así como validar la correcta ejecución de dichas actividades.

V. PLANEACIÓN

El Programa constituye un eje fundamental para la organización, operación del Sistema Institucional de Archivos del Consejo, 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



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

información pública y contribuyendo a la adecuada rendición de cuentas y transparencia en el ejercicio de las funciones.

VI. METODOLOGÍA

La Ley General de Archivos no establece una metodología específica para la elaboración del PADA, por lo que, al igual que en años anteriores, para la elaboración de este documento, se toma como base lo establecido en el Programa Anual de Trabajo que se encuentra vigente (PAT 2024); en el supuesto de que en el PAT 2025, se realicen adecuaciones a los riesgos e indicadores de gestión, se harán las modificaciones correspondientes, las cuales serán reportadas en el informe anual de resultados.

VII. VIGENCIA

El PADA 2025, se ejecutará conforme a lo dispuesto en los artículos 94 y Sexto Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de reforma al Poder Judicial de la Federación, así como a la normativa específica que en su momento se emita, sobre la continuidad de los procesos a cargo del Consejo.

VIII. ACTIVIDADES

La Dirección General de Archivo y Documentación realizará las siguientes actividades en el ejercicio 2025:

CtoTwgkFD/n7JfGIRfK09zMzUEypCEaEa64IEsWzqOB4=



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 en materia de gestión documental y administración de archivos 2024-2025, 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.

G. Seguimiento a las acciones que den cumplimiento a las políticas institucionales de Gobierno de Datos, Gobernanza Digital, Transformación Digital para el resguardo y preservación de los documentos o expedientes electrónicos administrativos.

II. Archivo Judicial

A. Ejecución de los procesos operativos de transferencia primaria, depuración, baja documental por destrucción o por transferencia secundaria al Archivo Histórico 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.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

C. Dar continuidad al Proyecto de Inventario de Expedientes Judiciales remitidos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
D. Brindar asesorías a los órganos jurisdiccionales a fin de guiarles en los procesos de valoración documental, archivísticos y de conservación, así como transferencias y solicitudes de expedientes judiciales en préstamo.
E. Elaboración y ejecución de la propuesta de Programa de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos 2024-2025, en el marco de la Ley General de Archivos.
F. Seguimiento a las acciones que den cumplimiento a las políticas institucionales de Gobierno de Datos, Gobernanza Digital, Transformación Digital para el resguardo y preservación de los documentos o expedientes electrónicos judiciales.
G. Ejecución del Programa de Apoyo a los Órganos Jurisdiccionales. ¹
H. Ejecución del procedimiento de destino final de los expedientes que se resguardan en los depósitos documentales a cargo del área coordinadora de archivos.

IX. ACCIÓN DE CONTROL

Consistirá en la elaboración de informes mensuales de actividades en los que se reporte la ejecución y avance.

X. RECURSOS

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

¹ Programa sujeto a la validación de las instancias correspondientes del Consejo de la Judicatura Federal; así como a la suficiencia presupuestal correspondiente.



➤ **Recursos económicos**

En el ejercicio 2025, será el presupuesto que en su momento se asigne a la Dirección General de Archivo y Documentación, el cual se ejercerá hasta la extinción del Consejo.

➤ **Recursos operativos y tecnológicos**

La actual plantilla de la Dirección General de Archivo y Documentación está conformada por un total de 150 personas servidoras públicas, de las cuales 103 forman parte de la estructura, 44 plazas temporales, y 3 más de Actuaría/o de la plantilla de plazas a disposición del Consejo de la Judicatura Federal. Estas últimas 47 están destinadas al Programa de apoyo a órganos jurisdiccionales.

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 Calle Luis Gutiérrez Dosal, números 106, 108 y 110, Parque Industrial Exportec II, en Toluca, Estado de México, C.P. 50200.
	Extensión del Centro Archivístico Judicial “La Noria” Calle Rafael Navas García, número 27, lotes 12, 13 y 14, Colonia Rancho La Noria, en Lerma, Estado de México, C. P 52000.
	Dirección de Depósitos Documentales en Tlaxcala Carretera 136, libramiento a Huamantla, manzana IV, lote #1, Col. Santa Anita Huiloac, en Apizaco, Tlaxcala, C. P. 90407.
	Extensión de la Dirección de Depósitos Documentales en Tlaxcala “Cale 7”. Lote único de la Manzana 2, Sección "C", Ciudad Industrial Xicoténcatl, Municipio de Tetla de la Solidaridad, 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.	

XI. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

En este apartado se indica la probabilidad y el impacto de cada uno de los riesgos detectados para la ejecución del PADA 2025.



I. Archivo Administrativo

Descripción	Causa	Efecto	Probabilidad	Impacto	Medidas de control	
					Preventiva	Correctiva
Riesgo 1. Expediente administrativo solicitado en préstamo sin ser localizado en el archivo.	Manejo inapropiado por parte del personal encargado del resguardo del acervo documental.	La unidad administrativa solicitante no cuenta con la información requerida para el desarrollo de sus funciones.	Mínima (1% al 15%)	Alto	Elaborar Acta de Hechos para hacer del conocimiento a las instancias conducentes.	Difundir entre el personal responsable, los términos y condiciones para el manejo de expedientes administrativos.
Riesgo 2. Transferencia de expedientes administrativos programada sin realizarse.	La herramienta tecnológica requerida para realizar las transferencias presenta fallas de operación o el personal responsable desconoce la normativa para la realización de estas.	Retraso en las transferencias de expedientes administrativos y la generación de inventarios.	Baja (16% al 37%)	Menor	Difundir, al personal responsable, la normatividad para la realización de transferencias de expedientes administrativos.	Llevar a cabo las gestiones para el restablecimiento de la Herramienta tecnológica por parte de DGTI.
Riesgo 3. Asesorías en materia de archivo administrativo impartidas de manera extemporánea.	Las cargas de trabajo exceden la capacidad del personal para atender las asesorías en materia de archivo administrativo.	Imposibilidad de operar los Procesos archivísticos de las áreas administrativas de forma eficiente.	Baja (16% al 37%)	Mediano	Programar las asesorías en el calendario compartido con el personal responsable para su oportuna atención.	Reasignar personal para atender las solicitudes de asesoría cuando su volumen exceda los parámetros habituales.
Riesgo 4. Expedientes administrativos reportados sin integrar en los	Desconocimiento del correcto llenado del formato de solicitud de destino final.	Retraso en la atención a las solicitudes de baja documental de expedientes.	Baja (16% al 37%)	Mediano	Difundir la normativa establecida para la elaboración de los inventarios	-----

CtoTwgkFD/n7JFgIRfK09zMzUEypCEaN64IEsWzqOB4=



SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
 CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Descripción	Causa	Efecto	Probabilidad	Impacto	Medidas de control	
					Preventiva	Correctiva
inventarios de baja documental.					de baja documental.	
Riesgo 5. Baja documental de expedientes administrativos gestionada de forma extemporánea.	Incumplimiento de requisitos normativos para la baja documental por parte de las áreas administrativas.	Saturación del archivo de concentración imposibilitando la recepción de transferencias.	Baja (16% al 37%)	Alto	Difundir al personal responsable, la normativa en materia de bajas documentales.	Enviar recordatorio al responsable de archivo de trámite, que no ha concluido el procedimiento de baja documental, para su atención inmediata.

II. Archivo judicial

Descripción	Causa	Efecto	Probabilidad	Impacto	Medida de control
Riesgo 1. Expediente judicial solicitado en préstamo sin ser localizado en el archivo.	Manejo inapropiado por parte del personal encargado del resguardo del archivo judicial.	El órgano jurisdiccional solicitante no cuente con la información requerida para el desarrollo de sus funciones.	Mínima (1% al 15%)	Alto	Levantar Acta de Hechos para hacer del conocimiento a las instancias conducentes. / Difundir entre el personal responsable, los términos y condiciones para el manejo de expedientes judiciales.
Riesgo 2. Solicitudes de préstamo de expedientes judiciales atendidas de manera extemporánea.	Carecer de personal suficiente para atender las solicitudes de préstamo de expedientes judiciales.	Imposibilidad de atender de forma oportuna las solicitudes de préstamo de expedientes judiciales.	Mínima (1% al 15%)	Mediano	Reasignar al personal para atender las solicitudes de préstamo de expedientes judiciales, cuando su volumen exceda los parámetros habituales. / Difundir los lineamientos para la solicitud de expedientes judiciales en préstamo.
Riesgo 3. Expediente judicial solicitado en préstamo sin posibilidad de ser trasladado.	Carecer de combustible para el vehículo oficial utilizado para los	Imposibilidad de atender el préstamo de expediente solicitado oportunamente.	Mínima (1% al 15%)	Mediano	Solicitar a la Administración Regional con 5 días de anticipación al cierre de

CtoTwgkFD/n7JFgIRfK09zMzUEypCEaEa64IEsWzqOB4=



SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
 CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Descripción	Causa	Efecto	Probabilidad	Impacto	Medida de control
	trasladados a "Cale 7" para extraer expedientes judiciales solicitados en préstamo.				mes los vales de combustible para el vehículo oficial. / Tramitar con carácter de urgente la entrega de vales de combustible ante la Administración Regional.
Riesgo 4. Expediente judicial prestado sin ser devuelto al término de su vencimiento.	El expediente judicial otorgado en préstamo al órgano jurisdiccional no es devuelto al término de 3 meses, ni solicitada la renovación del préstamo respectivo.	Que el expediente judicial sea solicitado por otra área como la Unidad de Transparencia o la Suprema Corte de Justicia de la Nación y no pueda atenderse el requerimiento de manera oportuna	Media (38% al 57%)	Mediano	Difundir el periodo de vigencia del préstamo de expedientes judiciales a los órganos jurisdiccionales. / Enviar oficio al órgano jurisdiccional comunicándole el vencimiento del préstamo del expediente judicial y solicitando la devolución o el trámite de la prórroga del préstamo.
Riesgo 5. Transferencia de expedientes judiciales programada no realizada.	El órgano jurisdiccional no cuenta con la documentación y/o los expedientes susceptibles a transferir, conforme a los requisitos señalados en la normativa o no puede realizar la diligencia en la fecha programada por situaciones no previstas.	La transferencia de expedientes judiciales, para resguardo en los depósitos documentales de la DGAD, no pueda llevarse a cabo conforme a lo programado.	Baja (16% al 37%)	Alto	Difundir los lineamientos e información de apoyo para la realización de Transferencias de Expedientes Judiciales. / Reprogramar la diligencia de Transferencia de Expedientes Judiciales.
Riesgo 6. Expedientes judiciales detectados con deterioro físico al realizar la transferencia.	La documentación susceptible a transferir presenta deterioro físico 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 estabilización y conservación necesarias.	Mínima (1% al 15%)	Mediano	Realizar inspección física a los expedientes recibidos en transferencia para determinar su estado. / Difundir los Lineamientos para la Conservación de los Documentos de Archivo y los relativos a la revisión de las Condiciones de los Repositorios Documentales. / Aplicar a los expedientes

CtoTwgkFD/n7JfJRfK09zMzJEypCEaN64IEsWzqOB4=



SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
 CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Descripción	Causa	Efecto	Probabilidad	Impacto	Medida de control
					judiciales transferidos las acciones de limpieza, estabilización y conservación, de acuerdo con el tipo de daño o deterioro identificado.
Riesgo 7. Transferencias de expedientes judiciales de las CCJ canceladas en incumplimiento de la programación establecida.	La Casa de la Cultura Jurídica no está en posibilidad de realizar la transferencia por alguna circunstancia imprevista.	La documentación no puede ser transferida para su resguardo en los depósitos documentales de la DGAD, conforme a la programación establecida.	Baja (16% al 37%)	Mediano	Reprogramar la diligencia. / Proporcionar acompañamiento directo entre el personal del depósito documental que recibe y la Casa de Cultura que transfiere.
Riesgo 8. Personal para realizar las asesorías en materia de archivos judiciales requerido es insuficiente.	Las cargas de trabajo exceden la capacidad del personal para atender las asesorías en materia de archivo judicial.	Imposibilidad de brindar las asesorías respecto de los procesos archivísticos en los órganos jurisdiccionales de forma oportuna.	Mínima (1% al 15%)	Mediano	Reasignar personal para atender las solicitudes de asesoría cuando su volumen exceda los parámetros habituales. / Difundir a los órganos jurisdiccionales la normativa en materia de procesos archivísticos.
Riesgo 9 Diligencia de baja programada no realizada.	El personal del órgano jurisdiccional se ve imposibilitado para realizar la diligencia de baja documental por Situaciones imprevistas o de fuerza mayor.	Imposibilidad de llevar a cabo la depuración y/o destrucción de expedientes judiciales.	Mínima (1% al 15%)	Mediano	Reprogramar la diligencia de baja de expedientes judiciales. / Difundir las infografías relativas a los requisitos y normativa aplicable para la valoración y baja de expedientes judiciales.
Riesgo 10. Inventario de expedientes judiciales realizado sin alcanzar la meta establecida.	Productividad insuficiente en la elaboración del inventario por causas no previstas o de fuerza mayor.	Imposibilidad de concluir el control del acervo archivístico de los expedientes judiciales.	Mínima (1% al 15%)	Alto	Evaluar y retroalimentar a los equipos de trabajo que realizan el inventario de expedientes judiciales para detectar mejores prácticas y situaciones que puedan afectar su rendimiento. / Rotar al personal que realiza el inventario de expedientes judiciales.
Riesgo 11. Información personal y datos sensibles en los expedientes judiciales	Desconocimiento por parte del personal de la normativa y	Se vulnera la protección de datos personales y sensibles	Mínima (1% al 15%)	Mediano	Difundir entre el personal de la DGAD que tiene acceso a

CtoTwgkFD/n7JfGRk09zMzUEypCEaEa64IEsWzqOB4=



Descripción	Causa	Efecto	Probabilidad	Impacto	Medida de control
utilizada de manera inadecuada.	sanciones ante el mal uso de la información.	en posesión de sujetos obligados.			expedientes judiciales, la normativa sobre el uso responsable de la información. / Levantar una Acta de Hechos de la incidencia por el mal uso de la información, para hacerla del conocimiento a las instancias conducentes.
Riesgo 12. Requerimientos de la Unidad de Transparencia atendidos de manera extemporánea.	Los asuntos relacionados con las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia no sean turnados con prontitud, por parte de la DGAD, o su volumen exceda los parámetros habituales siendo insuficiente el plazo para su atención.	Las solicitudes de información sean atendidas fuera del plazo establecido por parte de la Unidad de Transparencia.	Mínima (1% al 15%)	Mediano	Recibir y turnar de manera directa las solicitudes de Transparencia para su pronta atención por parte del personal responsable. / Reasignar al personal para atender las solicitudes de información cuando su volumen exceda los parámetros habituales.

XII. CRONOGRAMA

Las actividades que se establecen en el presente documento (PADA) se realizarán durante el ejercicio 2025:

I. Archivo Administrativo							
Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
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	-	-	-
B. Integración y actualización de instrumentos de control y consulta archivística.	X	X	X	X	X	X	X



SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
 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
C. Tratamiento documental que se proporciona para conservar los expedientes bajo resguardo en óptimas condiciones.	X	X	X	X	X	X	X
D. Elaboración y ejecución de la Propuesta del Programa de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos 2024, en el marco de la Ley General de Archivos.	X	X	X	-	-	-	-
E. Brindar asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos.	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
G. Seguimiento a las acciones que den cumplimiento a las políticas institucionales de Gobierno de Datos, Gobernanza Digital, Transformación Digital para el resguardo y preservación de los documentos o expedientes electrónicos administrativos.	X	X	X	X	X	X	X

II. Archivo Judicial							
Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
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
B. Tratamiento documental que se proporciona para conservar los expedientes bajo resguardo en óptimas condiciones.	X	X	X	X	X	X	X
C. Dar continuidad al Proyecto de Inventario de Expedientes Judiciales.	X	X	X	X	X	X	X

CtoTwwkFD/n7JfGRfK09zMzUEypCEaEa64IEsWzqOB4=



SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
 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
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
E. Elaboración y ejecución de la Propuesta de programa de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos 2024-2025, en el marco de la Ley General de Archivos.	X	X	X	-	-	-	-
F. Seguimiento a las acciones que den cumplimiento a las políticas institucionales de Gobierno de Datos, Gobernanza Digital, Transformación Digital para el resguardo y preservación de los documentos o expedientes electrónicos judiciales	X	X	X	X	X	X	X
G. Ejecución del Programa de Apoyo a los Órganos Jurisdiccionales. ²	X	X	X	X	X	X	X
H. Destino final de los expedientes que se resguardan en los depósitos documentales a cargo del área coordinadora de archivos.	-	X	-	-	X	-	-

CtoTwgkFD/n7JFgJrIk09zMzJEypCEaN64IEsWzqOB4=

No se omite mencionar que, durante el mes de agosto del año 2025 se realizarán las acciones tendientes al cierre de los procesos a cargo de la Dirección General de Archivo y Documentación, con motivo de la extinción del Consejo de la Judicatura Federal.

² Programa sujeto a la validación del H. Pleno del Consejo de la Judicatura Federal conforme a los resultados que se obtengan; así como a la suficiencia presupuestal correspondiente.



XIII. 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 2025
a) Atención de las solicitudes de préstamo, renovación y devolución de expedientes administrativos.	Nivel de cumplimiento del estándar interno establecido (1 día hábil) para el préstamo de expedientes administrativos.	(Solicitudes de préstamo de expedientes administrativos atendidas en un máximo de 1 día hábil / Total de solicitudes de préstamo de expedientes administrativos recibidas) X100.	Porcentaje	Mantenimiento	100%	100%
b) Recepción, validación y formalización de las transferencias primarias, secundarias y de custodia temporal de expedientes administrativos, como reservados, al acervo del Archivo de Concentración e Histórico.	Nivel de atención de las necesidades de los usuarios en materia de transferencia de archivos administrativos.	(Usuarios con necesidades en materia de transferencia de archivos administrativos atendidas / Total de usuarios de los servicios encuestados) X 100.	Porcentaje	Mantenimiento	95%	100%
c) Atención a las solicitudes de asesoría y realización de actividades de difusión en materia de archivos administrativos.	Nivel de cumplimiento en la atención de solicitudes de asesoría en materia de archivos administrativos.	Solicitudes de asesoría atendidas en materia de archivos administrativos / Total de solicitudes de asesoría recibidas en materia de archivos administrativos) X 100.	Porcentaje	Mantenimiento	100%	100%
d) Gestión y ejecución de bajas documentales de archivo administrativo.	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%

CtoTwgkFD/n7JfGRfK09zMzJUEpCEaEa64IEsWzqOB4=



SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
 CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

II. Archivo Judicial						
A. Ejecución de procesos operativos						
Actividades	Nombre del indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Comportamiento	Meta referencia	Meta 2025
a) Atención de las solicitudes de préstamo, renovación, devolución, exclusión del inventario por no devolución y contradicción de criterios de expedientes judiciales.	Nivel de cumplimiento del estándar interno establecido (5 días hábiles) para el préstamo de expedientes judiciales.	(Solicitudes de préstamo de expedientes judiciales atendidas en un máximo de 5 días hábiles / Total de solicitudes de préstamo de expedientes judiciales recibidas) X 100.	Porcentaje	Mantenimiento	100%	100%
b) Programación, recepción y formalización de actas de transferencia de expedientes judiciales a los depósitos documentales de la DGAD.	Nivel de cumplimiento del programa de recepción de expedientes judiciales.	(Recepciones de expedientes judiciales realizadas / Total de recepciones de expedientes judiciales programadas) X 100.	Porcentaje	Mantenimiento	95%	95%
c) Programación, formalización y organización topográfica de los expedientes judiciales provenientes de las Casas de la Cultura Jurídica.	Nivel de cumplimiento del programa de recepción de expedientes judiciales provenientes de las Casas de la Cultura Jurídica.	(Transferencias de expedientes judiciales de las Casas de la Cultura Jurídica realizadas / Total de transferencias de expedientes judiciales de las Casas de la Cultura Jurídica programadas) X 100.	Porcentaje	Mantenimiento	100%	100%
d) Ejecución de los procesos de destrucción y depuración para la baja documental de archivo judicial.	Porcentaje de ejecución de diligencias de baja de expedientes judiciales.	(Diligencias de baja de expedientes judiciales ejecutadas / Total de diligencias de baja de expedientes judiciales programadas) X 100.	Porcentaje	Mantenimiento	98%	100%

CtoTwgkFD/n7JfJgRfK09zMzJEypCEaN64IEsWzqOB4=



SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
 CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

e) Integración del inventario de expedientes judiciales y revisión de su calidad.	Nivel de expedientes inventariados por célula de trabajo	(Expedientes judiciales inventariados por las células de trabajo al mes / Total de expedientes judiciales a inventariar conforme al estándar interno diario y los días hábiles del mes) X 100.	Porcentaje	Mantenimiento	90%	90%
f) Revisión de calidad del inventario de expedientes judiciales.	Porcentaje de revisión de los expedientes inventariados.	Expedientes judiciales inventariados revisados / 10% de expedientes judiciales inventariados) X 100.	Porcentaje	Mantenimiento	100%	100%
g) Recepción y atención de las solicitudes de información relacionadas con expedientes judiciales.	Porcentaje de atención de solicitudes de acceso a la información relativas a expedientes judiciales.	(Solicitudes de acceso a la información de expedientes judiciales atendidas / Total de solicitudes de acceso a la información de expedientes judiciales recibidas) X 100.	Porcentaje	Mantenimiento	90%	90%
B. Tratamiento Documental						
Actividades	Nombre del indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Comportamiento	Meta referencia	Meta 2025
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%

CtoTwgkFD/n7JfGIRfK09zMzUEypCEaN64IEsWzqOB4=



SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
 CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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 2025
a) Atención a las solicitudes de asesoría y realización de actividades de difusión en materia de archivos judiciales.	Nivel de cumplimiento del estándar interno establecido (72 horas por correo electrónico y 5 días por oficio) para la atención de solicitudes de asesoría en materia de archivos judiciales.	(Solicitudes de asesoría en materia de archivos judiciales atendidas conforme al estándar interno / Total de solicitudes de asesoría en materia de archivos judiciales recibidas) X 100.	Porcentaje	Mantenimiento	98%	100%

D. Destino final de los expedientes que se resguardan en los depósitos documentales a cargo del área coordinadora de archivos

Actividades	Nombre del indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Comportamiento	Meta referencia	Meta 2025
a) Ejecutar el procedimiento de baja documental por destrucción de expedientes, o por transferencia secundaria al Archivo Histórico	Porcentaje de órganos jurisdiccionales programados para su destino final por baja documental.	Órganos jurisdiccionales analizados para elaboración de dictamen/ Órganos jurisdiccionales programados X 100	Porcentaje	Ascendente	NA	100%

CtoTwgkFD/n7JFgIRfK09zMzJEypCEa64IEsWzqOB4=



XIV. 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.
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de reforma al Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación
- 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.



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

- 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 abroga los acuerdos de contingencia por Covid-19 y reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones relativas a la utilización de medios electrónicos y soluciones digitales como ejes rectores del nuevo esquema de trabajo en las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales del propio Consejo.
- Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de valoración, destrucción, digitalización, transferencia, resguardo y destino final de los expedientes judiciales generados por los órganos jurisdiccionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 2023.
- Manual Institucional de Archivos Administrativos.
- Manual para la Organización de los Archivos Judiciales.

Actividad	Nombre del Servidor Público	Cargo
Revisaron:	Martha Vanessa Méndez Llanos	Directora de Archivo Administrativo
	Ana Patricia Rivera Marín	Directora de Depósitos Documentales en Tlaxcala
Elaboraron:	Isaac Rodríguez Taboada	Subdirector de Área
	Gerardo Falcon Valdez	Subdirector de Área
	Alexis Uriel De las Fuentes Hernández	Subdirector de Área

CtoTwgkFD/n7JfJRfK09zMzUEypCEaN64IEsWzqOB4=