



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

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2020

4IO+6M+r/Uf4yMjqCBGATHo0Id6a2c9DXsS7yyYoAtw=



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

I. Introducción

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

El presente informe tiene por objeto dar a conocer los resultados obtenidos por la Dirección General de Archivo y Documentación, en el marco de la implementación del PADA correspondiente a 2020. Es importante destacar que derivado de la contingencia sanitaria y, en congruencia con las medidas que el Consejo de la Judicatura Federal ha adoptado para prevenir riesgos laborales y acciones que promueven la protección de la salud de sus trabajadores y del público en general, la Dirección General de Archivo y Documentación, ajustó la calendarización de la ejecución de los procedimientos a su cargo y que estaban referidos en el PADA 2020.

Ante dicha contingencia, del 18 de marzo al 30 de julio de 2020, se determinó que las actividades esenciales que se realizarían en materia de archivos serían la atención de servicios de manera remota (correo electrónico institucional y vía telefónica), con excepción de los servicios de préstamo y consulta de expedientes que obran en el archivo de concentración, con la finalidad de que las áreas productoras (administrativas y judiciales), tuvieran la posibilidad de atender oportunamente los requerimientos que les fueran formulados por autoridades internas y externas.

4IO+6M+r/Uf4yMjqCBGATHo0Id6a2c9DXsS7yyYoAtw=



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

En dicho contexto y conforme al “Acuerdo General 22/2020 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a las medidas necesarias para reactivar la totalidad de las actividades del Consejo en el contexto de la contingencia por el virus COVID-19”, y de los “Lineamientos de Higiene para el manejo documental y de expedientes durante la Atención a Emergencia Sanitaria por Coronavirus (COVID-19)”, emitidos por la Dirección General de Protección Civil y Salud en el Trabajo y la Dirección General de Servicios al Personal, con la finalidad de salvaguardar la salud del personal y el público en general; la Dirección General de Archivo y Documentación en congruencia y cumplimiento de dichas disposiciones, llevó a cabo un análisis para determinar la viabilidad de la reactivación de los procedimientos suspendidos y la forma en que esto se llevaría a cabo, para lo cual emitió el 6 de agosto los ***“Lineamientos para la realización de actividades administrativas y procesos archivísticos en relación con la emergencia sanitaria por COVID-19”***.

Los lineamientos se componen en tres apartados: (i). Reglas de carácter general relativos al cuidado del personal de archivo y usuarios de servicios que acudan a las instalaciones, así como del procedimiento de préstamos de expedientes. (ii) Servicios y las modalidades en las que se prestaría los servicios en materia de archivo administrativo producidos por las áreas administrativas y órganos auxiliares del Consejo y (iii) Servicios y las modalidades en las que se prestaría los servicios en materia de archivo judicial producidos por los órganos judiciales.

Con base en lo expuesto, los resultados del PADA 2020, fueron los siguientes:

4IO+6M+r/Uf4yMjqCBGATHo0Id6a2c9DXsS7yYvYoAtw=



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

II. Resultados

1. Archivo Administrativo

Tal y como se señaló en párrafos anteriores derivado del periodo de contingencia a partir del 18 de marzo hasta el 30 de julio de 2020, durante dicho periodo se prestaron servicios que permitían su ejecución de manera remota: asesorías, habilitación e inhabilitación de usuarios en el Sistema de Administración de Expedientes y Control Archivístico, SAECA; con excepción de los servicios de préstamo y consulta de expedientes que obran en el archivo de concentración.

De ahí que en dicho periodo los procesos de transferencias primarias, secundarias, custodia temporal de expedientes clasificados como reservados y bajas documentales, fueron totalmente suspendidos, ya que se trata de procesos que por su misma naturaleza, para su ejecución conllevan contacto físico directo y constante, pues dado el volumen de cajas que se manipulan durante el procedimiento, implica la intervención de cuando menos 4 servidores públicos de la Dirección de Archivo Administrativo, más la de aquellos que acuden de las áreas solicitantes y los prestadores de servicio social que apoyaban en este tipo de actividades; situación que se hizo más compleja dado que dos servidores públicos se encuentran en situación de vulnerabilidad frente a la contingencia sanitaria.

No obstante lo anterior, los procedimientos de transferencias primarias, secundarias, custodia temporal de expedientes clasificados como reservados y bajas documentales, fueron retomados en el mes de agosto con base en lo previsto en el “Acuerdo General 22/2020 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a las medidas necesarias para reactivar la totalidad de las actividades del Consejo en el contexto de la contingencia por el virus COVID-19”, y en términos de los ***“Lineamientos para la realización de actividades***

4IO+6M+r/Uf4yMjqCBGATHo0Id6a2c9DXsS7yYyOAtw=



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

administrativas y procesos archivísticos en relación con la emergencia sanitaria por COVID-19”, emitidos el 6 de agosto de 2020 por la Dirección General de Archivo y Documentación.

En razón de lo expuesto, los resultados de las actividades establecidas en el PADA 2020 en materia de archivo administrativo, fueron los siguientes:

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.												
Transferencias primarias, secundarias y de custodia temporal de expedientes reservados	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Solicitadas	18	20	14	0	0	0	0	8	6	8	3	1
Revisadas	14	16	5	0	0	0	0	19	6	3	5	4
Formalizadas	24	11	5	0	0	0	0	0	19	6	6	0
Baja documental												
Solicitadas	5	3	1	0	0	0	0	4	1	4	0	0
Revisadas	2	7	1	0	0	0	0	3	0	2	1	0
Dictaminadas	2	7	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Préstamo de expedientes												
Solicitados	3	9	1	0	0	0	0	1	2	4	0	1
Devueltos	1	5	6	0	0	0	0	0	0	0	2	0
Consulta de expedientes												
Solicitados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	7



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

ARCHIVO ADMINISTRATIVO												
B. Dar seguimiento al proceso de actualización de los documentos normativos relativos en materia de gestión documental y administración de archivos.												
B.	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	Proceso de formalización del Acuerdo General en materia de archivos administrativos.		Publicación el 20 de marzo de 2020, en el Diario Oficial de la Federación 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.	Proceso de formalización del Manual Institucional de Archivos Administrativos			El 7 de julio la Comisión de Administración aprobó el Manual Institucional de Archivos Administrativos	Concluido				
ARCHIVO ADMINISTRATIVO												
C. Integración y actualización de instrumentos de control y consulta archivística.												
C.	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	16 instrumentos actualizados	49 instrumentos actualizados	No se requirió actualización.				2 instrumentos actualizados	4 instrumentos actualizados	4 instrumentos actualizados	No se requirió actualización		



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

ARCHIVO ADMINISTRATIVO												
D. Tratamiento documental que se proporciona para conservar los expedientes bajo resguardo en óptimas condiciones.												
D.	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
No se requirió el servicio de tratamiento documental para la conservación de los expedientes bajo resguardo en óptimas condiciones.												

ARCHIVO ADMINISTRATIVO												
E. Acciones inherentes a disminuir la ocupación del archivo de concentración.												
E.	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	Con el apoyo de la Dirección General de Servicios Generales, se realizaron las gestiones administrativas para la reubicación de la documentación de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, lo que permitirá disminuir la ocupación del archivo de concentración, asimismo se apoyó en las gestiones relativas a la adquisición de estantería de alta densidad para concluir la habilitación del Archivo de Concentración ubicado en el Ala Norte del Instituto de la Judicatura Federal.										Se encuentra en proceso de adaptación el lugar donde se reubicará la documentación de archivo de trámite de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, lo que permitirá disminuir la ocupación del archivo de concentración y recupere aproximadamente 425 metros lineales y, por otra parte se encuentra en proceso la instalación de estantería de alta densidad para concluir la habilitación del Archivo de Concentración, lo que permitirá resguardar aproximadamente 621 metros lineales de documentación.	
	En la actualización de los documentos normativos del año 2020: Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece la organización y conservación de los archivos administrativos en el propio Consejo y del Manual Institucional de Archivos Administrativos, se disminuyeron las vigencias documentales de los valores legal (de 12 a 10 años) y contable (de 6 a 5 años), con la finalidad de que su plazo de conservación en el archivo de concentración sea menor y, por tanto, liberar espacio en menor tiempo.											



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

ARCHIVO ADMINISTRATIVO

F. Elaboración y ejecución de la Propuesta de programa de capacitación y asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos 2020, en el marco de la Ley General de Archivos.

F.	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	Proceso de planeación y formalización de la Propuesta de programa de capacitación y asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos 2020, en el marco de la Ley General de Archivos.						El 14 de julio la Comisión de Administración aprobó el Programa de Capacitación y Asesoría en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos 2020, en el marco de la Ley General de Archivos , en el caso de la materia de archivo administrativo se previeron 3 módulos de capacitación.	Preparación		El día 5 de octubre se impartió virtualmente a los responsables de archivo de trámite de las áreas administrativas y órganos auxiliares del CJF el Módulo 1: Principios de administración documental e instrumentos de control archivístico Los días 22 y 23 de octubre se impartió virtualmente a los responsables de archivo de trámite de las áreas administrativas y órganos auxiliares del CJF el Módulo 2: Introducción al SAECA XT	El día 10 de noviembre se impartió virtualmente a los responsables de archivo de trámite de las áreas administrativas y órganos auxiliares del CJF el Módulo 3: Rescate y estabilización de Documentos de Archivo	CONCLUIDO 410+6M+r/Uf4yMjqCBGATHo0ld6a2c9DXs7yyYoAtw=

ARCHIVO ADMINISTRATIVO

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

G.	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	84 servidores públicos asesorados	35 servidores públicos asesorados	2 servidores públicos asesorados	No se requirieron asesorías			10 servidores públicos asesorados	12 servidores públicos asesorados	9 servidores públicos asesorados	9 servidores públicos asesorados	38 servidores públicos asesorados	5 servidores públicos asesorados

ARCHIVO ADMINISTRATIVO



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

H. Difusión en materia de organización y conservación de archivos, así como de los procesos que se realizan en la Dirección de Archivo Administrativo.

H.	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	Se difundió 1 Infografía.	Se difundió 1 infografía.	Se difundió 1 infografía	No difundieron infografías.	se		Se difundieron 2 Infografías.	Se difundieron 7 infografías.	Se difundieron 5 infografías.	Se difundieron 5 infografías.	Se difundieron 6 infografías	Se difundieron 7 infografías.

Por otra parte, se informa que no se materializaron los riesgos detectados para la ejecución del PADA 2020 en materia de archivos administrativos:

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

2. Archivo Judicial

En el caso del archivo judicial, derivado del periodo de contingencia sanitaria y en cumplimiento a lo indicado por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal (AG 5/2020 de 17 de marzo de 2020, AG 7/2020 de 13 de abril de 2020, AG 9/2020 de 27 de abril de 2020, AG 11/2020 de 25 de mayo de 2020 y AG 14/2020 de 8 de junio de 2020), a partir del 18 de marzo y hasta el 30 de junio de 2020, se implementó un rol de guardias para la atención de solicitudes de expedientes judiciales en préstamo con carácter de urgente, por parte de algunos órganos



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

jurisdiccionales y se prestaron servicios que permitían su ejecución de manera remota como son asesorías en materia de archivo judicial.

De ahí que los procesos de transferencia documental, baja documental (depuración y destrucción), inventario de expedientes judiciales y tratamiento documental fueron suspendidos.

Lo mismo aconteció con las solicitudes de acceso a la información, aunque ello derivado de la suspensión de términos por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

Derivado de lo indicado en el Acuerdo General 17/2020 de 29 de junio de 2020, y con la finalidad de evitar la concentración de personas y, con ello, la propagación del virus que ocasiona la enfermedad Covid-19, las labores de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal se sujetaron a un esquema privilegiando el trabajo a distancia, con no más del 25% del personal en el área administrativa, en un horario recortado de seis horas, implementándose un calendario de guardias, excluyéndose a personal en estado de vulnerabilidad y madres con hijos menores que no contaban con apoyo para su cuidado.

Lo anterior esencialmente ha sido prorrogado por el Pleno del CJF en sus Acuerdos Generales 19/2020, 22/2020 y 26/2020, los que han instruido implementar un rol de guardias de una semana laboral presencial por dos semanas laborables a distancia, lo que ha permitido a esta Coordinación de Archivos Judiciales dar continuidad a los procesos de préstamo, devolución y renovación de préstamos de expedientes judiciales; al proyecto de inventario; a la atención de solicitudes de acceso a la información, siempre que se cuente con la localización del documento mediante sistemas de control electrónico; tratamiento documental y asesorías en materia de archivo judicial.

4IO+6M+r/Uf4yMjqCBGATHo0Id6a2c9DXsS7yYyoAtw=



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

Sin embargo, los procesos sustantivos de transferencia y baja documental continúan suspendidos.

En razón de lo expuesto, los resultados de las actividades establecidas en el PADA 2020 en materia de archivo judicial, son los que a continuación se indican:

ARCHIVO JUDICIAL												
ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
A) EJECUCIÓN DE PROCESOS OPERATIVOS												
TRANSFERENCIAS DE EXPEDIENTES JUDICIALES POR PATE DE ÓRGANOS JURISDICCIONALES	7	19	15	0	0	0	0	0	1*	0	0	0
DILIGENCIAS DE DEPURACIÓN DOCUMENTAL	3	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DILIGENCIAS DE DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL	3	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES JUDICIALES	993	967	450	0	13	23	76	307	493	659	462	347
DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES	867	1,230	383	0	1	0	5	83	379	551	727	194
RENOVACIÓN DE VALES DE PRÉSTAMO	84	99	35	0	0	1	1	1	16	30	24	11
EXPEDIENTES INVENTARIADOS	34,931	26,141	24,666	0	0	0	3,040	4,873	10,848	16,950	13,774	11,381
SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN ATENDIDAS	105	78	55	2	0	0	21	175	205	800	85	48
B) TRATAMIENTO DOCUMENTAL												
EXPEDIENTES INSPECCIONADOS Y CON LIMPIEZA GENERAL	0	91	0	0	0	0	1529	0	0	1	0	0



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

ARCHIVO JUDICIAL												
ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
EXPEDIENTES CON LIMPIEZA PROFUNDA	73	71	11	0	0	0	52	12	14	15	12	7
EXPEDIENTES FUMIGADOS	73	71	11	0	0	0	7	12	14	16	12	7
C) DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS RELATIVOS EN LA MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.	-	-	El 25 se publicó en DOF el "ACUERDO General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de valoración, depuración, destrucción, digitalización, transferencia y resguardo de los expedientes judiciales generados por los órganos jurisdiccionales."	-	-	-	-	El 26 fue aprobado por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal el "Manual para la Organización de los Archivos Judiciales resguardados por el Consejo de la Judicatura Federal"	-	-		410+6M+r/Uf4yMjqCBGATHo0Id6a2c9DXsS7yyYoAtw=
D) 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.												
VÍA TELEFÓNICA	78	129	68	1	1	3	1	38	63	66	62	28
VÍA CORREO ELECTRÓNICO	37	35	15	0	2	4	4	17	10	21	26	12
VÍA OFICIO	15	23	10	2	0	0	0	2	2	1	1	2
E) ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA PROPUESTA DE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍAS EN LA MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS 2020,	-	-		-	-	-	El 14 de julio la Comisión de Administración aprobó el Programa de Capacitación y Asesoría en	-	Del 21 al 23 de septiembre, se realizó Jornada virtual sobre archivos del Consejo, en la que se	-	Del 2 de noviembre al 6 de diciembre, se llevaron a cabo cursos virtuales a través de los cuales se brinda capacitación y	Del 2 de noviembre al 6 de diciembre, se llevaron a cabo cursos virtuales a través



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

ARCHIVO JUDICIAL												
ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
EN EL MARCO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.							materia de Gestión Documental y Administración de Archivos 2020, en el marco de la Ley General de Archivos.		brindaron cuatro Conferencias Magistrales con expertos nacionales e internacionales y se efectuaron dos mesas de trabajo.		asesoría sobre temas de carácter operativo	de las cuales se brinda capacitación y asesoría sobre temas de carácter operativo

* Transferencia que se realizó en marzo pero por la suspensión repentina de labores se formalizó hasta septiembre.

Asimismo los riesgos acontecidos y que impactaron en la ejecución de las actividades y/o procesos archivísticos fueron los siguientes.

I. Archivo judicial

Riesgos	Probabilidad	Impacto	Acontecido
Riesgo 1. El personal requerido para realizar las asesorías es insuficiente.	Alta	Alto	No.
Riesgo 2. El personal requerido para atender las solicitudes de información es insuficiente.	Media	Medio	Sí. Debido a las restricciones implementadas por el CJF entorno al fenómeno de salud pública provocado por el virus Covid-19, en la que esencialmente se determinó la restricción de personal (25%), disminución del horario efectivo en centros de trabajo (6 horas), a la implementación de guardias y al privilegio de trabajo a distancia, la



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

Riesgos	Probabilidad	Impacto	Acontecido
			DGAD se encontró en la imposibilidad material de atender aquéllas solicitudes de acceso a la información relativas a expediente que no se encuentran cargados y por tanto consultables en los sistemas de gestión archivística.
Riesgo 3. El personal requerido es insuficiente para el levantamiento del inventario de expedientes judiciales.	Alta	Alto	Sí. Por las mismas razones, el proyecto se ha visto afectado ante la imposibilidad material de que todo el personal destinado, pueda acudir de manera simultánea al depósito documental. Derivado, las metas previstas se han visto afectadas en al menos un 55%.
Riesgo 4. Expedientes judiciales reportados por los titulares de los órganos jurisdiccionales que no han cumplido con la vigencia documental para ser depurados o destruidos.	Alta	Medio	No
Riesgo 5. Expediente requerido no localizado en el archivo judicial.	Media	Extremo	No
Riesgo 6. Transferencias de expedientes judiciales canceladas por los órganos jurisdiccionales.	Media	Medio	Sí. Debido a las restricciones implementadas por el CJF entorno al fenómeno de salud pública provocado por el virus Covid-19, en la que esencialmente se determinó la restricción de personal (25%), disminución del horario efectivo en centros de trabajo (6 horas), a la implementación de guardias y al privilegio de trabajo a distancia, la DGAD se ha visto en la

4IO+6M+r/Uf4yMjqCBGATHo0Id6a2c9DXsS7yYvYoAtw=



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

Riesgos	Probabilidad	Impacto	Acontecido
			necesidad de suspender las diligencias de transferencia documental hasta que las autoridades correspondientes así lo autoricen.
Riesgo 7. Deterioro físico de los expedientes.	Media	Extremo	No

4IO+6M+r/Uf4yMlqCBGATHo0Id6a2c9DXsS7yyYoAtw=

III. Indicadores

En las siguientes tablas se presenta el cumplimiento de los indicadores correspondientes a 2020.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

I. Archivo Administrativo.

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 2020
a) Transferencias primarias, secundarias, de custodia temporal de expedientes clasificados como reservados	Nivel de atención de las necesidades de los usuarios en materia de transferencias.	(Usuarios con necesidades en materia de transferencias atendidas / Total de usuarios de los servicios encuestados) x 100	Porcentaje	Mantenimiento	95%	95%
b) Baja documental	Nivel de atención de las necesidades de los usuarios en materia de baja documental.	(Usuarios con necesidades en materia de baja documental atendidas / Total de usuarios de los servicios encuestados) x 100	Porcentaje	Mantenimiento	95%	95%
c) Préstamo de expedientes	Nivel de cumplimiento del estándar interno establecido (1 día hábil) para el préstamo de expedientes administrativos.	(Solicitudes de préstamo de expedientes atendidas en un máximo de 1 día hábil / Total de solicitudes de préstamo de expedientes recibidas) X 100	Porcentaje	Mantenimiento	100%	100%
d) Consulta de expedientes	Nivel de cumplimiento del estándar interno establecido (1 día hábil) para la consulta de expedientes administrativos.	(Solicitudes de consulta de expedientes atendidas en un máximo de 1 día hábil / Total de solicitudes de préstamo de expedientes recibidas) X 100	Porcentaje	Mantenimiento	100%	100%

4IO+6M+r/Uf4yMjqCBGATHo0Id6a2c9DXsS7yYyoAtw=



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

I. Archivo Administrativo.						
Actividades	Nombre del indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Comportamiento	Meta referencia	Meta 2020
C. Integración y actualización de instrumentos de control y consulta archivística.	Nivel de cumplimiento del estándar interno establecido (2 días hábiles) para la integración y actualización de instrumentos de control y consulta archivística.	(Solicitudes de integración y actualización de instrumentos de control y consulta archivística atendidas en un máximo de 2 días hábiles / Total de solicitudes de integración y actualización de instrumentos de control y consulta archivística recibidas) X 100	Porcentaje	Mantenimiento	100%	100%
D. Tratamiento documental que se proporciona para conservar los expedientes bajo resguardo en óptimas condiciones.	Nivel de atención de las necesidades de los usuarios en materia tratamiento documental.	(Usuarios con necesidades en materia de tratamiento documental / Total de usuarios de los servicios encuestados) x 100	Porcentaje	Mantenimiento	95%	95%
E. Acciones inherentes a disminuir la ocupación del archivo de concentración. (el mismo que baja documental)	Nivel de atención de las necesidades de los usuarios en materia de baja documental.	(Usuarios con necesidades en materia de baja documental atendidas / Total de usuarios de los servicios encuestados) x 100	Porcentaje	Mantenimiento	95%	95%

4IO+6M+r/Uf4yMjqCBGATHo0Id6a2c9DXsS7yYyoAtw=



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

I. Archivo Administrativo.						
Actividades	Nombre del indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Comportamiento	Meta referencia	Meta 2020
F. Elaboración y ejecución de la Propuesta de programa de capacitación y asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos 2021 en el marco de la Ley General de Archivos.	Calificación promedio de los servicios de asesoría proporcionados	Sumatoria de calificaciones obtenidas / Número total de calificaciones	Unidad	Mantenimiento	9U	9U
G. Brindar asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos.						
H. Difusión en materia de organización y conservación de archivos, así como de los procesos que se realizan en la Dirección de Archivo Administrativo.						

4IO+6M+r/Uf4yMjqCBGATHo0Id6a2c9DXsS7yyYoAtw=



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

Archivo Judicial.						
A. Ejecución de procesos operativos.						
Actividades	Nombre del indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Comportamiento	Meta referencia	Meta 2020
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.	$(\text{Total de transferencias atendidas} / \text{Total de solicitudes programadas}) \times 100$	Porcentaje	Mantenimiento	95%	96.84%
b) Diligencias de depuración documental.	Nivel de atención a las necesidades por parte de los órganos jurisdiccionales, en materia de depuración documental.	$(\text{Total de diligencias de depuración atendidas} / \text{Total de solicitudes programadas}) \times 100$	Porcentaje	Mantenimiento	95%	100%
c) Diligencias de destrucción documental.	Nivel de atención a las necesidades por parte de los órganos jurisdiccionales, en materia de destrucción documental.	$(\text{Total de diligencias de destrucción atendidas} / \text{Total de solicitudes programadas}) \times 100$	Porcentaje	Mantenimiento	95%	100%
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%	100%

4IO+6M+r/Uf4yMjqCBGATHo0Id6a2c9DXsS7yYyoAtw=



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

PODER JUDIC
CONSEJO DE

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

B. Tratamiento Documental.

Actividades	Nombre del indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Comportamiento	Meta referencia	Meta 2020
-------------	----------------------	--------------------	------------------	----------------	-----------------	-----------

4IO+6M+r/Uf4yMjqCBGATHo0Id6a2c9DXsS7yYoAtw=



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

PODER JUDIC
CONSEJO DE

a) Expedientes inspeccionados y con limpieza general.	Nivel de cumplimiento del programa de recepción de expedientes judiciales.	(Recepciones de expedientes judiciales realizadas / Total de expedientes judiciales recibidos) x 100	Porcentaje	Mantenimiento	100%	100%
b) Expedientes con limpieza profunda.	Directamente relacionado con el hallazgo de documentación que requiere limpieza profunda.	(Expedientes judiciales localizados con daño / Total de recepciones de expedientes judiciales atendidos) x 100	Porcentaje	Mantenimiento	100%	100%
c) Expedientes fumigados	Directamente relacionado con el hallazgo de documentación que requiere fumigación.	(Expedientes judiciales localizados con daño / Total de recepciones de expedientes judiciales atendidos) x 100	Porcentaje	Mantenimiento	100%	100%
C. Brindar asesorías en materia de organización y conservación de archivos, así como de los procesos de transferencia documental a los depósitos a cargo de la dirección general de archivo y documentación.						
Actividades	Nombre del indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Comportamiento	Meta referencia	Meta 2020
a) Vía telefónica.	Calificación promedio de los servicios de asesoría proporcionados.	(Sumatoria de calificaciones obtenidas / Número total de calificaciones) x 100	Porcentaje	Mantenimiento	95%	100%

4IO+6M+r/Uf4yMjqCBGATHo0Id6a2c9DXsS7yYoAtw=



PODER JUDIC
CONSEJO DE

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

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%	100%
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%	98%

4IO+6M+r/Uf4yMjqCBGATHo0Id6a2c9DXsS7yYyoAtw=



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

IV. Acciones Relevantes

Adicionalmente a las acciones programadas en el PADA 2020, se ejecutaron diversas actividades relevantes en cumplimiento a las obligaciones previstas en la Ley General de Archivos:

A. Formalización del Grupo Interdisciplinario del Consejo de la Judicatura Federal y de sus Reglas de Operación. En cumplimiento a los artículos 28 y Cuarto Transitorio 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*, el 10 de junio de 2020, se llevó a cabo la formalización del Grupo Interdisciplinario. Asimismo, la Comisión de Administración aprobó las Reglas de Operación de este Grupo, para la organización y conservación de los expedientes judiciales generados por órganos jurisdiccionales y de los archivos administrativos del Consejo. Tanto el Acta como las Reglas se encuentran publicadas en el micro sitio de la Dirección General de Archivo y Documentación.

B. Jornada de Capacitación de Archivo y Documentación del Consejo de la Judicatura Federal. El 14 de julio de 2020 la Comisión de Administración aprobó el *Programa de Capacitación y Asesoría en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos 2020, en el marco de la Ley General de Archivos*, en el cual se previó la realización de la Jornada en modalidad virtual, que tuvo verificativo los días 21, 22 y 23 de septiembre, en la que se contó con especialistas nacionales e internacionales en materia documental y archivística que abordaron temas de interés para quienes ejecutan tareas archivísticas tanto en los órganos jurisdiccionales federales como en las áreas administrativas que integran al Poder Judicial de la Federación, en la Jornada participaron 273 servidores públicos.

4IO+6M+r/Uf4yMjqCBGATHo0Id6a2c9DXsS7yYvYoAtw=



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

C. Inscripción en el Registro Nacional de Archivos. El 19 de noviembre de 2020, en cumplimiento a lo previsto en el artículo 11 fracción IV de la Ley General de Archivos, se realizó ante el Registro Nacional de Archivos del Sistema Nacional de Archivos, la inscripción de los archivos de trámite y concentración a cargo del Consejo de la Judicatura Federal.

4IO+6M+r/Uf4yMlqCBGATHo0Id6a2c9DXsS7yyYoAtw=