

INFORME DE RESULTADOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

Contenido

Glosario	3
Introducción	7
I. Resultados.....	8
a. Archivo Administrativo	8
b. Archivo Judicial.....	15
II. Acciones Relevantes	20
III. Marco normativo	200

Glosario

Para los efectos de este informe 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 en que se resguarden;

II. Archivo de Concentración: Integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en el 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. Área coordinadora de archivos: La Dirección General de Archivo y Documentación;

VI. 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;

VII. 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;

VIII. Consejo: Consejo de la Judicatura Federal;

IX. 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;

X. 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;

XI. 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;

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

XIII. 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;

XIV. Dictamen de destino final: Documento oficial que elabora el Área coordinadora de archivos, con base en la valoración realizada por el área administrativa u 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;

XV. 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;

XVI. 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;

XVII. 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;

XVIII. 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;

XIX. 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);

XX. Ley: Ley General de Archivos;

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

XXII. 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;

XXIII. 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;

XXIV. Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de los archivos de trámite de los órganos jurisdiccionales y 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 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; además, asegura la adecuada rendición de cuentas y transparencia de las funciones y atribuciones del Consejo de la Judicatura Federal.

Al cerrar el ciclo de ejecución del programa anual de desarrollo archivístico; con el presente informe, se brindan los elementos para valorar la efectividad de las acciones emprendidas y, en su caso, establecer las que correspondan para el siguiente periodo.

En ese sentido, 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 al año 2024.

No obstante, es pertinente señalar que, como consecuencia del paro de labores que tuvo lugar en los órganos jurisdiccionales, diversas actividades esenciales se vieron afectadas. En particular, algunas áreas administrativas y órganos auxiliares del Consejo de la Judicatura Federal enfrentaron limitaciones significativas en el acceso a sus instalaciones, al compartir espacios físicos con juzgados y tribunales en los mismos edificios. Esta situación generó complicaciones que, en los meses de agosto, septiembre y parte de octubre, impactaron directamente en la ejecución de procesos fundamentales; tales como las transferencias documentales, las bajas de archivos, el préstamo de expedientes y, primordialmente las actividades que se tenían programadas en materia de capacitación.

Con base en lo expuesto, los resultados del PADA 2024, fueron los siguientes:

I. Resultados

a. Archivo Administrativo

Los resultados de las actividades establecidas en el PADA 2024, 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	9	11	4	14	23	13	9	8	1	1	23	18
Revisadas	21	15	12	8	20	20	10	10	1	2	9	10
Formalizadas	33	10	16	11	17	20	13	8	2	0	8	14
Baja documental												
Solicitadas	13	13	32	10	10	6	10	31	16	18	35	27
Revisadas	15	49	12	34	7	19	11	4	1	26	37	7
Dictaminadas	10	94	16	34	1	21	10	9	1	4	31	33
Préstamo de expedientes												
Solicitados	16	10	6	12	6	7	15	4	1	3	3	1
Devueltos	4	20	5	9	4	10	0	4	1	0	16	0
Consulta de expedientes												
Solicitados	5	0	0	0	6	2	0	7	1	0	54	0

Nota: Las cantidades reportadas son acumuladas ya que la atención de los procesos depende del volumen de tomos y fojas que integra cada expediente.



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

ARCHIVO ADMINISTRATIVO

B. Integración y actualización de instrumentos de control y consulta archivística.

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
20	40	2	0 No se formularon solicitudes	2	2	6	4	4	6	4	0 No se formularon solicitudes

ARCHIVO ADMINISTRATIVO

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

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
0 No fue requerido apoyo	0 No fue requerido apoyo	0 No fue requerido apoyo	0 No fue requerido apoyo	0 No fue requerido apoyo	0 No fue requerido apoyo	0 No fue requerido apoyo	0 No fue requerido apoyo	0 No fue requerido apoyo	0 No fue requerido apoyo	0 No fue requerido apoyo	0 No fue requerido apoyo

L5B3K0YAAewm5UmeZAPtXviumb09JtdK/xhNjdKj60=

ARCHIVO ADMINISTRATIVO											
D. Elaboración y ejecución de la propuesta del Programa de capacitación y asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos 2024, en el marco de la Ley General de Archivos.											
ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Proceso de planeación y preparación del curso en línea: <i>"Principios de Archivística aplicables al Consejo de la Judicatura Federal"</i> Objetivo: Que las personas responsables de archivo identifiquen desde el proceso de transferencia primaria hasta la última etapa del ciclo archivístico de los expedientes, así como sus requisitos e implicaciones jurídico-administrativas. Que conozcan las medidas básicas de conservación para el correcto mantenimiento de la documentación bajo su responsabilidad, así como la naturaleza e implicaciones de los documentos digitales.								Se presentó un Punto de Acuerdo ante la H. Comisión de Administración para proponer que el Programa de Capacitación y Asesoría en Materia de Gestión Documental y Administración de Archivos 2024 se lleve a cabo en el primer trimestre de 2025, en cumplimiento con la Ley General de Archivos. La Dirección General de Archivo y Documentación, en coordinación con la Escuela Federal de Formación Judicial, habían calendarizado inicialmente la ejecución del programa; sin embargo, el paro de labores en los órganos jurisdiccionales, que también afectó áreas administrativas y órganos auxiliares, limitó el acceso a instalaciones compartidas con juzgados y tribunales. En consecuencia, se informó a la Secretaría Técnica de la H. Comisión de Administración que dada la situación que prevaleció respecto de la suspensión de labores, en acuerdo con el Coordinador General de Planeación Institucional, se advirtió que no existían las condiciones para la implementación del programa de capacitación. Además, con la reactivación de actividades en el mes de noviembre, los órganos jurisdiccionales estarán enfocados en resolver asuntos rezagados por el paro, y el periodo de receso del mes de diciembre reduciría aún más el tiempo disponible para la capacitación. Por ello, se pospuso la implementación del programa para el primer trimestre de 2025, cuando las labores se hayan estabilizado y pueda garantizarse la participación efectiva de las personas servidoras públicas responsables de tareas archivísticas. Este ajuste permitirá cumplir los objetivos del programa, evitar rezagos en los procesos archivísticos y optimizar la formación de los responsables de archivos para mejorar la gestión documental. No obstante, la Dirección de Archivo Administrativo ha brindado una asesoría permanente a las áreas administrativas y órganos auxiliares del Consejo. Durante el año 2024, se realizaron asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos a un total de 2,857 personas servidoras públicas; aunado a que se hizo la difusión de 26 infografías por un total de 885 veces.			

L5BJKUYAawwif5UmEAPnXVlumbIO9JTk/xmjtukj60=



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

ARCHIVO ADMINISTRATIVO

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

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
333 ¹ personas servidoras públicas asesoradas	3 personas servidoras públicas asesoradas	96 personas servidoras públicas asesoradas	4 personas servidoras públicas asesoradas	1482 ² personas servidoras públicas asesoradas	20 personas servidoras públicas asesoradas	309 personas servidoras públicas asesoradas	63 persona servidora pública asesorada	122 personas servidoras públicas asesoradas	150 personas servidoras públicas asesoradas	209 personas servidoras públicas asesoradas	66 personas servidoras públicas asesoradas

ARCHIVO ADMINISTRATIVO

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

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Se difundieron 24 infografías por un total de 81 veces	Se difundieron 24 infografías por un total de 81 veces	Se difundieron 24 infografías por un total de 81 veces	Se difundieron 24 infografías por un total de 81 veces	Se difundieron 26 Infografías por un total de 86 veces	Se difundieron 26 Infografías por un total de 95 veces	Se difundieron 26 Infografías por un total de 95 veces	Se difundieron 26 Infografías por un total de 95 veces	Se difundieron 26 Infografías por un total de 95 veces	Se difundieron 26 Infografías por un total de 95 veces	Se difundieron 26 Infografías por un total de 95 veces	Se difundieron 26 Infografías por un total de 95 veces

¹ En el mes de enero si bien en el informe de labores se reportaron un total de 332, el número correcto es 333 personas servidoras públicas asesoradas.

² En el mes de mayo se asesoraron en materia de gestión documental a 39 personas servidoras públicas y se realizó la capacitación sobre la "vinculación SIGDOC- SAECA a las áreas administrativas y órganos auxiliares del Consejo", que permitirá agilizar la integración y organización de los expedientes electrónicos en cumplimiento al marco jurídico en materia de archivo a un total de 1443 personas servidoras públicas.

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.

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
-------	---------	-------	-------	------	-------	-------	--------	------------	---------	-----------	-----------

En cumplimiento de lo establecido en el Transitorio Décimo Séptimo del 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, la Dirección General de Archivo y Documentación (DGAD) durante el ejercicio 2024, ha trabajado con la Dirección General de Estrategia y Transformación Digital, la Dirección General de Gestión Judicial y, adicionalmente, la Dirección General de Tecnologías de la Información.

Con base en los trabajos realizados, se acordó elaborar un proyecto de acuerdo específico que homogenizara la regulación de la documentación electrónica tanto del orden administrativo como judicial; el cual, se encuentra en revisión por parte de la Coordinación General de Planeación Institucional.

A este proyecto normativo, se le dará el tratamiento conforme a lo dispuesto en las acciones que el Consejo determine en materia de la transición derivada de la reforma judicial, en términos de los artículos Quinto y Sexto Transitorios 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.

Por otra parte, es importante destacar que la DGAD ha realizado una serie de requerimientos relacionados con los procesos archivísticos electrónicos; fue hasta el año 2023 que la Dirección General de Tecnologías de la Información comenzó a atender a la DGAD; lo que conllevó a la vinculación del SIGDOC – SAECA, así como el comienzo de los trabajos inherentes a la definición de las necesidades de los procesos archivísticos electrónicos para todas y cada una de las especificaciones tecnológicas mandadas por la Ley General de Archivos, las cuales en su momento serán robustecidas por los lineamientos que emita el Consejo Nacional de Archivos en el que se establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos.

Lo anterior, implicará que una vez aprobado el proyecto normativo se realizará la actualización 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, así como del Manual Institucional de Archivos Administrativos.

No debe de pasar desapercibido que aún y cuando la DGAD tenga en sus atribuciones desarrollar, implementar y coordinar el Sistema Institucional de Archivos, tanto del orden administrativo como del jurisdiccional, no lo puede realizar de manera autónoma, ya que dentro de la estructura orgánica del propio Consejo, existen áreas administrativas con competencias específicas, como lo es, en este caso quienes se encargan de atender las cuestiones de carácter tecnológico, de ahí que en el artículo transitorio antes señalado no solo se contempla a la DGAD, sino a la Dirección General de Estrategia y Transformación Digital y la Dirección General de Gestión Judicial; con independencia de las atribuciones que en específico tiene la Dirección General de Tecnologías de la Información.

Por otra parte, se informa que no se materializaron los riesgos detectados para la ejecución del PADA 2024, en materia de archivos administrativos:

ARCHIVO ADMINISTRATIVO	
Riesgos	
Riesgo 1. Baja documental de expedientes administrativos gestionada de forma extemporánea.	No materializado ³
Riesgo 2. Expedientes administrativos reportados sin integrar en los inventarios de baja documental.	No materializado
Riesgo 3. Expediente administrativo solicitado para préstamo sin ser localizado en el archivo.	No materializado
Riesgo 4. Transferencia de expedientes administrativos programada sin realizarse.	No materializado ⁴
Riesgo 5. Asesorías y difusión en materia archivísticas a las áreas administrativas del CJF.	No materializado
Riesgo 6. Deterioro físico de los expedientes.	No materializado
Riesgo 7. Falta de 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.	No materializado

Se cumplieron con las metas previstas de todos los indicadores de gestión del archivo administrativo.

³ No obstante que durante el paro de labores de los órganos jurisdiccionales que afectó las operaciones de recepción de expedientes en el archivo de concentración ubicado en las inmediaciones del edificio de San Lázaro; las áreas administrativas con sedes foráneas continuaron solicitando bajas documentales, las cuales fue posible atender, debido a que por las características del proceso y la normativa aplicable, no se requiere su remisión física al archivo de concentración de naturaleza administrativa de la Dirección General de Archivo y Documentación.

⁴ Respecto de este rubro durante el paro se recibieron solicitudes de transferencias, las cuales fueron atendidas por tratarse de áreas que se encontraban en el mismo inmueble del archivo de concentración, o que por su volumen sí fue posible recibirlas; sin que se omita señalar que a la fecha del presente no existe ninguna transferencia pendiente de recibir en 2024.

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	Meta 2024	Resultado
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.	95%	100%
b) Baja documental.	Nivel de atención de las necesidades de los usuarios en materia de baja documental.	95%	100%
c) Préstamo de expedientes.	Nivel de cumplimiento del estándar interno establecido (1 día hábil) para el préstamo de expedientes administrativos.	100%	100%
d) Consulta de expedientes.	Nivel de cumplimiento del estándar interno establecido (1 día hábil) para la consulta de expedientes administrativos.	100%	100%

L5BJKUYAa9wff5UmEAPnXVlumbIO9JTdK/xhNjdKj60=

Archivo Judicial

Los resultados de las actividades establecidas en el PADA 2024, en materia de archivo judicial, son los siguientes:

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 parte de órganos jurisdiccionales	7	20	18	21	21	19	12	17	14	14	7	12
Diligencias de depuración documental	2	3	2	4	3	1	0	0	2	1	1	2
Diligencias de destrucción documental	2	3	1	4	3	1	0	0	2	1	1	1
Préstamo de expedientes judiciales	449	470	358	514	510	449	339	281	19	97	430	265
Devolución de expedientes judiciales	428	487	399	532	495	404	428	304	63	34	243	241
Renovación de vales de préstamo	9	24	17	53	33	24	8	4	3	10	58	7
Solicitudes de acceso a la información atendidas	185	185	137	272	264	150	74	329	253	299	139	23
B) Tratamiento documental.												
Expedientes inspeccionados y con limpieza general	24,141	22,005	26,788	25,526	29,948	30,725	17,404	20,812	20,767	34,662	19,057	17,832
Expedientes con limpieza profunda	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Expedientes fumigados	0	601	3,691	0	0	0	0	0	481	0	5,032	4,029

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

ARCHIVO JUDICIAL												
ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
C) Dar continuidad al Proyecto de Inventario de Expedientes Judiciales.												
Expedientes inventariados	39,501	39,221	31,888	40,071	40,348	38,768	20,429	40,259	38,019	40,985	34,532	17.041
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.												
Vía telefónica	43	84	58	113	116	75	22	16	9	19	53	27
Vía correo electrónico	42	53	33	50	49	41	18	13	3	9	15	8
Vía oficio	4	2	2	6	3	4	3	1	0	0	1	1
ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
E) Elaboración y ejecución de la propuesta de programa de capacitación y asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos 2024, en el marco de la Ley General de Archivos.												
1	Proceso de planeación y preparación del: “Ciclo de conferencias sobre el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivo judicial” Objetivo: Desarrollar un espacio de análisis sobre los procesos de gestión documental que deben llevarse a cabo en los archivos judiciales, mediante la exposición de los principales cambios a la reciente normativa aprobada en la materia, así como conocer buenas prácticas y los retos en la organización del archivo de trámite.								El 10 de octubre de 2024, en la Trigésimo Cuarta Sesión Ordinaria de la H. Comisión de Administración, se aprobó el “Programa de capacitación y asesoría en materia de gestión documental y administración de archivos 2024”, en el marco de la Ley General de Archivos.			
2	Proceso de planeación y preparación de la: “Capacitación sobre los procesos de valoración documental, depuración, destrucción y transferencia de expedientes judiciales” Objetivo: Proporcionar a las personas participantes los conocimientos necesarios para la aplicación de la normativa de archivos judiciales del CJF con el propósito de organizar, valorar y procesar los expedientes judiciales para su posterior transferencia a cualquiera de los depósitos documentales dependientes de la Dirección General de Archivo y Documentación.								La Dirección General de Archivo y Documentación, en coordinación con la Escuela Federal de Formación Judicial, habían calendarizado inicialmente la ejecución del programa para octubre y noviembre de 2024; sin embargo, el paro de labores en los órganos jurisdiccionales, que también afectó áreas administrativas y órganos auxiliares, limitó el acceso a instalaciones compartidas con juzgados y tribunales.			

L5BJKUYAa9wff5UmEAPnXVlumbIO9JTdK/xhNjdkj60=

		En consecuencia, se informó a la Secretaría Técnica de la H. Comisión de Administración que dadas las condiciones que prevalecían, no era viable implementar el programa. Además, con la reactivación de actividades en el mes de noviembre, los órganos jurisdiccionales estarían enfocados en resolver asuntos rezagados por el paro, y el próximo periodo de receso reduce aún más el tiempo disponible para la capacitación. Por lo anterior, el programa se implementará en una edición conjunta con la del año 2025.										
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 jurisdiccionales.												
ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	En cumplimiento a lo establecido en el Transitorio Décimo Séptimo, del 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, la Dirección General de Archivo y Documentación (DGAD) durante el ejercicio 2024 ha trabajado con la Dirección General de Estrategia y Transformación Digital, la Dirección General de Gestión Judicial y, adicionalmente, la Dirección General de Tecnologías de la Información. A este proyecto normativo, se le dará el tratamiento conforme a lo dispuesto en a las acciones que el Consejo determine en materia de la transición derivada de la reforma judicial, en términos de los artículos Quinto y Sexto Transitorios 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. No debe de pasar desapercibido que aún y cuando la DGAD tenga en sus atribuciones desarrollar, implementar y coordinar el Sistema Institucional de Archivos, tanto del orden administrativo como del jurisdiccional, no lo puede realizar de manera autónoma, ya que dentro de la estructura orgánica del propio Consejo, existen áreas administrativas con competencias específicas, como lo es, en este caso quienes se encargan de atender las cuestiones de carácter tecnológico, de ahí que en el artículo transitorio antes señalado no solo se contempla a la DGAD, sino a la Dirección General de Estrategia y Transformación Digital y la Dirección General de Gestión Judicial; con independencia de las atribuciones que en específico tiene la Dirección General de Tecnologías de la Información.											
G) Ejecución del Programa de Apoyo a los Órganos Jurisdiccionales.												

L5BJKUYAa9wff5UmEAPnXVlumbIO9JTdK/xhNjdkj60=

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

ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Expedientes Procesados	33,709	39,348	40,814	55,965	70,806	76,220	18,341	84,689	60,833	96,213	55,994	10,042
Órganos atendidos	6	2	3	6	9	10	6	10	5	9	10	3

Durante el año 2024, el Programa de apoyo a órganos jurisdiccionales atendió un total de **79 órganos jurisdiccionales** y se procesaron **642,974 expedientes judiciales**.

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

Riesgos	Probabilidad	Impacto	Materializado
Riesgo 1. Expediente judicial solicitado en préstamo sin ser localizado en el archivo judicial.	Mínima	Alto	No materializado
Riesgo 2. Solicitudes de préstamo de expedientes judiciales atendidas de manera extemporánea.	Mínima	Mediano	No materializado
Riesgo 3. Transferencia de expedientes judiciales programada no realizada.	Baja	Alto	Materializado ⁵
Riesgo 4. Expedientes judiciales detectados con deterioro físico al realizar la transferencia.	Mínima	Mediano	Materializado ⁶
Riesgo 5. Personal requerido para realizar las asesorías en materia de archivos judiciales insuficiente.	Mínima	Mediano	No materializado
Riesgo 6. Diligencia de baja programada no realizada.	Mínima	Mediano	Materializado ⁷
Riesgo 7. Inventario de expedientes judiciales realizado por debajo de la meta establecida.	Mínima	Alto	No materializado
Riesgo 8. Contenido de datos personales y sensibles utilizado de manera inadecuada.	Mínima	Mediano	No materializado
Riesgo 9. Requerimientos de la Unidad de Transparencia atendidos de manera extemporánea.	Mínima	Mediano	No materializado

⁵ Se informa que el motivo por el cual algunas transferencias no se llevaron a cabo, se debió a causas propias de los órganos jurisdiccionales y, por ende, no atribuibles a la Dirección General de Archivo y Documentación; no se omite mencionar que debido al poco margen de tiempo en el que los órganos informaron de la cancelación, no fue posible calendarizar a cualquier otro en las fechas canceladas.

⁶ Se llevaron a cabo las acciones correspondientes para la estabilización de los documentos afectados.

⁷ Se informa que en el mes de julio y agosto no se llevaron a cabo los procesos de depuración y destrucción de expedientes judiciales, conforme a la justificación realizada en el Plan Anual de Trabajo de la Dirección General de Archivo y Documentación.

Riesgos	Probabilidad	Impacto	Materializado
Riesgo 10. Falta de 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.	Baja	Bajo	No materializado
Riesgo 11. Falta de seguimiento del Programa de Apoyo a los Órganos Jurisdiccionales.	Baja	Alto	No materializado

Finalmente, en cuanto a las metas previstas en todos los indicadores de gestión de archivo judicial, se informa lo siguiente.

ARCHIVO JUDICIAL			
A. Ejecución de procesos operativos.			
Actividades	Nombre del indicador	Meta 2024	Resultado
a) Programación, recepción y formalización de actas de transferencia de expedientes judiciales a los depósitos de la DGAD.	Nivel de cumplimiento del programa de recepción de expedientes judiciales.	95%	96%
b) 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.	100%	100%
c) 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.	100%	100%
d) Integración del inventario de expedientes judiciales y revisión de su calidad.	Nivel de expedientes inventariados por célula de trabajo.	100%	100%
e) 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.	90%	93%
B. Tratamiento documental.			
Actividades	Nombre del indicador	Meta 2024	Resultado
a) Expedientes inspeccionados y con limpieza general.	Nivel de cumplimiento del programa de recepción de expedientes judiciales.	100%	100%
b) Expedientes con limpieza profunda.	Directamente relacionado con el hallazgo de documentación que requiere limpieza profunda.	100%	100%
c) Expedientes fumigados.	Directamente relacionado con el hallazgo de documentación que requiere fumigación.	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	Meta 2024	Resultado
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.	100%	100%

II. Acciones Relevantes

Adicionalmente a las acciones programadas en el PADA 2024, se ejecutó la siguiente actividad en cumplimiento a las obligaciones previstas en la Ley General de Archivos:

- **Aprobación del Catálogo de Disposición Documental para el ejercicio 2024, por el Grupo Interdisciplinario del Consejo de la Judicatura Federal.** En cumplimiento a la Séptima regla de operación del Grupo Interdisciplinario para la organización y conservación de los expedientes judiciales generados por órganos jurisdiccionales, y de los archivos administrativos del Consejo de la Judicatura Federal, en la Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 13 de febrero de 2024, el Grupo Interdisciplinario emitió el **ACUERDO: GI-2-2024**, en el cual *“Se aprueba en lo general y particular el Catálogo de Disposición Documental (CDD) del CJF para el ejercicio 2024.”* En el periodo que se reporta se llevaron a cabo un total de 6 sesiones ordinarias.

III. Marco normativo

El presente informe se fundamenta 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, destrucción, digitalización, transferencia y resguardo de los expedientes judiciales generados por los órganos jurisdiccionales (abrogado el 8 de junio de 2023).
- 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 (vigente a partir del 8 de junio de 2023).
- Manual Institucional de Archivos Administrativos.
- Manual para la Organización de los Archivos Judiciales.

L5BJKUYAa9wff5UmEAPnXVlumbIO9JTdK/xhNjdKj60=

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