



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

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

gYod29lwYZCR eDk5E/xKFStVcrrEmOjTtwjjeC+ghHk=



ÍNDICE

GLOSARIO	3
INTRODUCCIÓN	7
I. ANTECEDENTES NORMATIVOS.....	7
II. JUSTIFICACIÓN.....	9
III. OBJETIVOS.....	10
➤ General	10
➤ Específicos.....	10
IV. ALCANCE	11
V. PLANEACIÓN	11
VI. ACTIVIDADES.....	12
I. Archivo Administrativo.....	12
II. Archivo Judicial	13
VII. ACCIÓN DE CONTROL	13
VIII. RECURSOS.....	14
➤ Recursos económicos.....	14
➤ Recursos operativos y tecnológicos.....	14
➤ Depósitos	14
I. Archivo Administrativo.....	14
II. Archivo judicial	15
IX. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	16
I. Archivo Administrativo.....	16
II. Archivo judicial	18
X. CRONOGRAMA	22
I. Archivo Administrativo.....	22
II. Archivo Judicial	23
XI. INDICADORES.....	25
XII. 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;

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 él hasta su disposición documental;

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

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

V. 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



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

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;

gYod29lwYZCReDk5E/xKFStVcrrEmOjTtwjleC+ghHk=



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

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;



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

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.

gYod29lwYZCR eDk5E/xKFStVcrrEmOjTtwjleC+ghHk=



INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es la herramienta que permite dar seguimiento a las acciones concretas a ejercer en el periodo de un año para el mejoramiento 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



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

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

- I.2 Mediante decreto publicado el 26 de enero de 2018, se reformaron los artículos 11, fracción XIX y 81, fracciones XVIII y XXXIV de la entonces Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, en los que se determinó que corresponde al Consejo de la Judicatura Federal administrar los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial de la Federación, incluyendo los documentos integrados al archivo judicial de juzgados de Distrito y tribunales de Circuito de todos los circuitos judiciales del país, con excepción de los archivos históricos que corresponden a la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- I.3 En cumplimiento a dicha reforma, el 13 de abril de 2018, se firmó el *“Acta Marco de Transferencia del Archivo Judicial de los juzgados de Distrito y tribunales de Circuito en resguardo del Alto Tribunal”*, por lo que a partir del 16 de abril siguiente, el Consejo, 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 Finalmente, el artículo 86 fracciones XVII y XXXIV de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de

gYod29lwYZCReDk5E/xKFStVcrrEmOjTtwjleC+ghHk=



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

junio de 2021, prevé que le compete al Consejo de la Judicatura Federal establecer la normatividad y los criterios para organización, administración y resguardo de los archivos de 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.

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.

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:



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

- 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 2024, 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.

➤ **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.

gYod29lwYZCReDk5E/xKFStVcrrEmOjTtwjleC+ghHk=



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

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

gYod29lwYZCReDk5/xKFStVcrrEmOjTtwjleC+ghHk=



VI. ACTIVIDADES

La Dirección General de Archivo y Documentación realizará las siguientes actividades en el ejercicio 2024:

I. Archivo Administrativo
A. Ejecución de los procedimientos de transferencias primarias, secundarias, de custodia temporal de expedientes clasificados como reservados, baja documental, préstamo y consulta de expedientes.
B. Integración y actualización de instrumentos de control y consulta archivística.
C. Tratamiento documental que se proporciona para conservar los expedientes bajo resguardo en óptimas condiciones.
D. Elaboración y ejecución de la propuesta del Programa de capacitación y asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos 2024, 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, depuración, baja documental (destrucción) y préstamo de expedientes judiciales, así como el relativo a la atención de solicitudes de acceso a la información.

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

C. Dar continuidad al Proyecto de Inventario de Expedientes Judiciales.

D. Brindar asesorías a los órganos jurisdiccionales a fin de guiarles en los procesos de valoración documental y su ejecución, así como transferencia y solicitudes de expedientes judiciales en préstamo.

E. Elaboración y ejecución de la propuesta de programa de capacitación y asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos 2024, 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

VII. ACCIÓN DE CONTROL

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

¹ 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.



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

VIII. RECURSOS

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

➤ Recursos económicos

En el ejercicio 2024, será el presupuesto que en su momento se asigne a la Dirección General de Archivo y Documentación.

➤ Recursos operativos y tecnológicos

La actual plantilla de la Dirección General de Archivo y Documentación está conformada por un total de 150 personas servidoras públicas, de las cuales 103 forman parte de la estructura y 47² son plazas temporales.

La Dirección General de Archivo y Documentación realizará las actividades con los siguientes elementos:

➤ Depósitos

I. Archivo Administrativo

² Plazas destinadas al Programa de Apoyo a Órganos Jurisdiccionales.



Inmueble	Dirección de Archivo Administrativo
	Sidar y Rovirosa 236, Colonia Del Parque, Alcaldía Venustiano Carranza, C.P. 15960, en la Ciudad de México.
Equipado con estantería, equipo de seguridad, mobiliario de oficina, así como sistemas informáticos que permiten dar seguimiento a los procesos operativos a su cargo.	

II. Archivo judicial

Inmuebles	Centro Archivístico Judicial, ubicado en calle Luis Gutiérrez Dosal, números 106, 108 y 110, Parque Industrial Exportec II, en Toluca, Estado de México, C.P. 50200.
	Extensión "La Noria" del Centro Archivístico Judicial, ubicada en calle Rafael Navas García, número 27, lotes 12, 13 y 14, Colonia Rancho La Noria, en Lerma, Estado de México, C. P 52000.
	Dirección de Depósitos Documentales en Tlaxcala, ubicado en carretera 136, libramiento a Huamantla, manzana IV, lote #1, Col. Santa Anita Huiloac, en Apizaco, Tlaxcala, C. P. 90407.
	Bodega Anexa CALE 7. Lote único de la Manzana 2, Sección "C", Ciudad Industrial Xicoténcatl, Municipio de Tetla de la Solidaridad, Tlaxcala, Tlaxcala, C.P. 90434.
Equipados con estantería, equipo de seguridad, mobiliario de oficina, así como sistemas informáticos que permiten dar seguimiento a los procesos operativos a su cargo.	

gYod29lwYZCReDk5E/xKFStVcrrEmOjTtwjleC+ghHk=



IX. 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 2024.

I. Archivo Administrativo

Descripción	Causa	Efecto	Probabilidad	Impacto	Medida de control
Riesgo 1. 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	Alto	Enviar recordatorio al responsable de archivo de trámite que no ha concluido el procedimiento de baja documental. / Difundir al personal responsable, la normativa en materia de bajas documentales.
Riesgo 2. Expedientes administrativos reportados sin integrar en los inventarios de baja documental.	Desconocimiento del correcto llenado del formato de solicitud de destino final.	Retraso en la atención a las solicitudes de baja documental de expedientes.	Baja	Mediano	Difundir la normativa establecida para la elaboración de los inventarios de baja documental.
Riesgo 3. Expediente administrativo solicitado para préstamo sin ser localizado en el archivo	Manejo inapropiado por parte del personal encargado del resguardo del acervo documental.	La unidad administrativa no cuenta con la información requerida para el desarrollo de sus funciones.	Mínima	Alto	Levantar un acta de hechos para hacer del conocimiento a las instancias conducentes. / Difundir entre el personal responsable, los términos y condiciones para el manejo de

gYod29lwYZCReDk5E/xKFStVcrrEmOjTtwjleC+ghHK=



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
					expedientes administrativos.
Riesgo 4. 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 administrativas y la generación de inventarios.	Baja	Menor	Llevar a cabo las gestiones para el restablecimiento de la herramienta tecnológica por parte de DGTI./ Difundir, al personal responsable, la normatividad para la realización de transferencias de expedientes administrativos.
Riesgo 5. Asesoría y difusión en materia archivística a las áreas administrativas del CJF.	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	Mediano	Reasignación de personal para atender las solicitudes de asesoría cuando su volumen exceda los parámetros habituales/ Programar las asesorías y difundir el calendario, entre el personal responsable, para su oportuna atención.
Riesgo 6. Deterioro físico de los expedientes.	Manejo inadecuado por parte del personal encargado del resguardo del acervo documental.	Que la unidad administrativa no cuente con la información requerida para el desarrollo de sus funciones.	Mínima	Extremo	Difusión de la normatividad establecida para la conservación de los expedientes.
Riesgo 7. Falta de seguimiento a las acciones que den cumplimiento a las políticas institucionales de Gobierno de	Falta de coordinación con las áreas competentes.	Retraso en la ejecución.	Baja	Bajo	Enviar recordatorios a las áreas competentes cuando haya dilación en la realización de las

gYod29lwYZCReDk5E/xKFStVcrrEmOjTtwjleC+ghHk=



Descripción	Causa	Efecto	Probabilidad	Impacto	Medida de control
Datos, Gobernanza Digital, Transformación Digital para el resguardo y preservación de los documentos o expedientes electrónicos administrativos.					acciones comprometidas.

II. Archivo judicial

Descripción	Causa	Efecto	Probabilidad	Impacto	Medida de control
Riesgo 1. Expediente judicial solicitado en préstamo sin ser localizado en el archivo judicial.	Manejo inapropiado por parte del personal encargado del resguardo del archivo judicial.	El órgano jurisdiccional solicitante no cuenta con la información requerida para el desarrollo de sus funciones.	Mínima	Alto	Difundir entre el personal responsable, los términos y condiciones para el manejo de expedientes judiciales./ Levantar acta de hechos para hacer del conocimiento a las instancias conducentes.
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	Mediano	Reasignación de personal para atender las solicitudes de préstamo de expedientes cuando su volumen exceda los parámetros habituales. Difundir los lineamientos para la solicitud de expedientes judiciales en préstamo.
Riesgo 3. Transferencia de expedientes judiciales programada no realizada.	El órgano jurisdiccional no cuenta con la documentación y/o los	La transferencia de expedientes judiciales, para resguardo en los depósitos	Baja	Alto	Difundir los lineamientos e información de apoyo para la realización de



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
	expedientes susceptibles a transferir, conforme a los requisitos señalados en la normativa; o no pueda realizar la diligencia en la fecha programada por situaciones no previstas.	documentales de la DGAD, no pueda llevarse a cabo conforme a lo programado.			transferencias de expedientes judiciales./ Reprogramar la diligencia de transferencia de expedientes judiciales.
Riesgo 4. 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	Mediano	Realizar inspección física a los expedientes recibidos en transferencia para determinar su estado./ Aplicar a los expedientes judiciales transferidos las acciones de limpieza, estabilización y conservación, de acuerdo con el tipo de daño o deterioro identificado.
Riesgo 5. Personal requerido para realizar las asesorías en materia de archivos judiciales 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	Mediano	Reasignación de personal para atender las solicitudes de asesoría cuando su volumen exceda los parámetros habituales.
Riesgo 6. 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	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.

gYod29lwYZCReDk5E/xKFStVcrrEmOjTtwjleC+ghHk=



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
Riesgo 7. Inventario de expedientes judiciales realizado por debajo de la meta establecida.	Productividad insuficiente en la elaboración del inventario por causas no previstas o de fuerza mayor.	No alcanzar la meta mensual establecida de expedientes judiciales inventariados.	Mínima	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 8. Contenido de datos personales y sensibles utilizado de manera inadecuada.	Desconocimiento por parte del personal de la normativa y sanciones ante el mal uso de la información.	Se vulnera la protección de datos personales y sensibles en posesión de sujetos obligados.	Mínima	Mediano	Difundir entre el personal de la DGAD que tiene acceso a expedientes judiciales, la normativa sobre el uso responsable de la información./ Levantar un acta de hechos de la incidencia por el mal uso de la información, para hacerla del conocimiento a las instancias conducentes.
Riesgo 9 Requerimientos de la Unidad de Transparencia atendidos de manera extemporánea.	Los asuntos relacionados con las solicitudes de información por parte de la Unidad de Transparencia no sean turnados con prontitud 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	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.
Riesgo 10. Falta de seguimiento a las acciones que den cumplimiento a las políticas institucionales de Gobierno de Datos,	Falta de coordinación con las áreas competentes.	Retraso en la ejecución.	Baja	Bajo	Enviar recordatorios a las áreas competentes cuando haya dilación en la realización de las

gYod29lwYZCR eDk5E/xKFStVcrrEmOjTtwjleC+ghHk=



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
Gobernanza Digital, Transformación Digital para el resguardo y preservación de los documentos o expedientes electrónicos judiciales.					acciones comprometidas.
Riesgo 11. Falta de seguimiento del Programa de Apoyo a los Órganos Jurisdiccionales.	Falta de coordinación con las áreas competentes.	Retraso en la ejecución del programa.	Baja	Alto	Enviar recordatorios y establecer comunicación con las áreas competentes cuando haya dilación en la realización de las acciones comprometidas.

gYod29lwYZCReDk5E/xKFStVcrrEmOjTtwjleC+ghHk=



X. CRONOGRAMA

Las actividades que se establecen en el presente documento (PADA) se realizarán durante el ejercicio 2024:

I. Archivo Administrativo												
ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
A. Ejecución de los procedimientos de transferencias primarias, secundarias, de custodia temporal de expedientes clasificados como reservados, baja documental, préstamo y consulta de expedientes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
B. Integración y actualización de instrumentos de control y consulta archivística.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
C. Tratamiento documental que se proporciona para conservar los expedientes bajo resguardo en óptimas condiciones.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
D. Elaboración y ejecución de la Propuesta del Programa de capacitación y asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos 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	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

F. Difusión en materia de organización y conservación de archivos, así como de los procesos que se realizan en la Dirección de Archivo Administrativo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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	X	X	X	X	X
II. Archivo Judicial												
ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
A. Ejecución de los procesos operativos de transferencia (depósitos en el Estado de México), baja documental (depuración y destrucción en el Centro de Manejo Documental y Digitalización) y préstamo de expedientes judiciales; así como el relativo a la atención de solicitudes de acceso a la información.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
B. Tratamiento documental que se proporciona para conservar los expedientes bajo resguardo en óptimas condiciones.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
C. Dar continuidad al Proyecto de Inventario de Expedientes Judiciales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

gYod29lwYZCFeDk5E/xKFSVgrtEnOjTtwjeC+ghHk=



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

D. Brindar asesorías a los órganos jurisdiccionales a fin de guiarles en los procesos de valoración documental y su ejecución, así como transferencia y solicitudes de expedientes judiciales en préstamo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E. Elaboración y ejecución de la Propuesta de programa de capacitación y asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos 2024, 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	X	X	X	X	X
G. Ejecución del Programa de Apoyo a los Órganos Jurisdiccionales. ³	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

gYod29lwYZCRdK5E/xKFStVcrrErmOjTWjjeC+ghHk=

³ 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.



XI. 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 2024
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%

gYod29lwYZCR eDk5E/xKFStVcrrEmOjTtwjeC+ghHk=



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

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 recibidos) X 100	Porcentaje	Mantenimiento	100%	100%
----------------------------	---	--	------------	---------------	------	------

II. Archivo Judicial						
A. Ejecución de procesos operativos						
Actividades	Nombre del indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Comportamiento	Meta referencia	Meta 2024
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.	(Recepciones de expedientes judiciales realizadas / Total de recepciones de expedientes judiciales programadas) X 100	Porcentaje	Mantenimiento	95%	95%
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.	(Diligencias de baja de expedientes judiciales ejecutadas / Total de diligencias de baja de expedientes judiciales programadas) X 100.	Porcentaje	Mantenimiento	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.	(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%

gYod29lwYZCR5EixKFStVcrrEmOjrtwjeC+ghHk=



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

d) Integración del inventario de expedientes judiciales y revisión de su calidad.	Nivel de expedientes inventariados por célula de trabajo.	(Expedientes judiciales inventariados por célula de trabajo al mes / Estándar interno diario de expedientes judiciales a inventariar x los días hábiles del mes) X 100	Porcentaje	Mantenimiento	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.	(Solicitudes de acceso a la información atendidas / Solicitudes de acceso a la información recibidas) X 100	Porcentaje	Mantenimiento	90%	90%
B. Tratamiento Documental						
Actividades	Nombre del indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Comportamiento	Meta referencia	Meta 2023
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%

gYod29IwYZCRdK5E/xKFStVcrrEmOjTtwjeC+ghHk=



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

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 2023
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	95%	95%

gYod29IwYZCReDk5E/xKfStVcrrEmOjTtwjleC+ghHk=



XII. MARCO NORMATIVO

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es de observancia general y obligatoria para los procesos de gestión documental tanto del orden administrativo como del judicial, el cual está fundamentado en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 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.
- Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece la organización y conservación de los archivos administrativos en el propio Consejo.



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 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.
- Manual Institucional de Archivos Administrativos.
- Manual para la Organización de los Archivos Judiciales resguardados por el Consejo de la Judicatura Federal.

gYod29lwYZCReDk5E/xKFStVcrrEmOjTtwjleC+ghHk=