



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) 2021**

[NCU/BrB3Zz5akV3OXf0oI9IH7+PccRquHCipWtCq0AQ=](#)



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

## ÍNDICE

<b>Glosario</b> .....	3
<b>I. Introducción</b> .....	6
<b>II. Resultados</b> .....	6
I Archivo Administrativo .....	6
II Archivo Judicial .....	12
<b>III. Acciones relevantes</b> .....	18
<b>IV. Marco Normativo</b> .....	19

NCU/BrB3Zz5akV3OXf0oI9IH7+PccRquHCipWTCq0AQ=



## Glosario

Para los efectos de este informe se entenderá por:

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

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

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

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

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

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

**VII. Consejo:** Consejo de la Judicatura Federal;



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

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

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

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

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

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

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

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



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

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

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

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

**XVIII. Ley:** Ley General de Archivos;

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

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



## 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.

Si bien la planeación por sí misma no asegura con total certeza la ejecución de las acciones detectadas ya que pueden presentarse factores externos, como es el caso de la actual contingencia sanitaria, sí posibilita ordenarlas, de ahí que la Dirección General de Archivo y Documentación vislumbró tres escenarios para el desarrollo de sus procesos archivísticos y los cuales sirvieron de base para su actuación. Al cerrar el ciclo de ejecución del programa anual de archivo con el presente informe, se brindan los elementos para valorar la efectividad de las acciones emprendidas y, en su caso, establecer las 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 a 2021.

Con base en lo expuesto, los resultados del PADA 2021, fueron los siguientes:

## II. Resultados

### 1. Archivo Administrativo

En el caso del archivo administrativo, derivado del periodo de contingencia sanitaria y en cumplimiento a lo indicado por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal en sus diversos Acuerdos Generales (AG 38/2020 de 9 de diciembre de 2020, AG



2/2021 de 24 de febrero de 2021, AG 6/2021 de 17 de junio de 2021, AG 10/2021 de 5 de agosto de 2021, todos modificatorios del AG 22/2020 de 28 de julio de 2020), los que esencialmente limitaron el acceso a las áreas administrativas a no más del 25% de su personal, durante los meses de enero a octubre de 2021, se continuó con la implementación del rol de guardias para la atención de solicitudes de expedientes de áreas administrativas en préstamo por parte de las administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, excluyéndose al personal en estado de vulnerabilidad.

Además, se prestaron servicios que permitían su ejecución de manera remota como lo son las asesorías en materia de archivo administrativo.

De ahí que, durante ese periodo (enero a octubre), los procesos de transferencia documental, baja documental (depuración y destrucción), inventario de expedientes judiciales y tratamiento documental se llevaron de forma limitada.

Derivado de lo indicado en el Acuerdo General AG 21/2021 de 22 de octubre de 2021) y en la circular SECNO/30/2021 emitida por la Secretaria Ejecutiva de Creación de Nuevos Órganos, de la cual se advierte que la Comisión Especial autorizó ampliar la cantidad de personal que podrá acceder a las áreas administrativas hasta en un 45%, a partir de noviembre de 2021, se ampliaron los procesos de transferencia de expedientes administrativos por parte de las áreas administrativas y baja documental (depuración y destrucción) con el apoyo de la administración del edificio de San Lázaro.

Los resultados de las actividades establecidas en el PADA 2021 en materia de archivo administrativo, fueron los siguientes:



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

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
 CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

**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	DECIEMBRE
Solicitadas	1	1	3	0	14	0	8	5	6	7	9	2
Revisadas	5	3	4	4	8	5	7	5	3	3	10	6
Formalizadas	7	6	5	4	6	1	8	10	9	0	4	8
<b>Baja documental</b>												
Solicitadas	1	2	53	169	2	0	1	12	13	44	2	1
Revisadas	1	4	1	46	97	25	0	6	0	41	18	1
Dictaminadas	1	0	0	0	0	167	7	2	0	44	21	1
<b>Préstamo de expedientes</b>												
Solicitados	0	3	2	2	4	2	3	3	0	3	1	1
Devueltos	0	3	3	1	1	3	4	3	1	2	7	1
<b>Consulta de expedientes</b>												
Solicitados	0	17	0	0	0	0	0	0	7	0	3	0

<https://www.gob.mx/documentos/17-PgsRquHClpW#q0AG=NCU/BrE3Zz5akY3OXfIdol9H7+PgsRquHClpW#q0AG=>



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

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
 CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

ARCHIVO ADMINISTRATIVO

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

B.	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	13	62	2	6	0	4	2	0	0	0	0	0

ARCHIVO ADMINISTRATIVO

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

C.	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

D. Acciones inherentes a disminuir la ocupación del archivo de concentración.

D.	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
D.	<p><b>Concluyó</b> la reubicación de la documentación de archivo de trámite de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, lo que permitió disminuir la ocupación del archivo de concentración, <b>recuperando aproximadamente 425 metros lineales.</b></p>											
D.	<p><b>Concluyó</b> la instalación de estantería de alta densidad para concluir la habilitación del Archivo de Concentración ubicado en la planta baja del Ala Norte de la Escuela Federal de Formación Judicial, <b>lo que permitirá resguardar aproximadamente 621 metros lineales de documentación.</b></p>											

NCU/B7E3Zz5akV3OXfDol9IH7+PccRquiHCipWTCq0AQ=





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

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
 CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

ARCHIVO ADMINISTRATIVO												
G. Difusión en materia de organización y conservación de archivos, así como de los procesos que se realizan en la Dirección de Archivo Administrativo.												
G.	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	Se difundieron 8 Infografías.	Se difundieron 7 Infografías.	Se difundieron 7 Infografías.	Se difundieron 8 Infografías.	Se difundieron 8 Infografías.	Se difundieron 9 Infografías.	Se difundieron 4 Infografías.	Se difundieron 11 Infografías.	Se difundieron 10 Infografías.	Se difundieron 12 Infografías.	Se difundieron 12 Infografías.	Se difundieron 10 Infografías.

Por otra parte, se informa que no se materializaron los riesgos detectados para la ejecución del PADA 2021 en materia de archivos administrativos:

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

La ejecución del PADA 2021 dependió del comportamiento de la pandemia y las medidas en materia sanitaria emitidas por las autoridades superiores del Consejo. De forma que, en el caso del archivo administrativo, se trabajaron conforme a los escenarios 1 y 2 previstos, cumpliendo con las actividades con base en el porcentaje



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

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
 CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

del personal autorizado para laborar presencialmente y de acuerdo a las solicitudes de los procesos archivísticos requeridos por las áreas administrativas del Consejo.

ARCHIVO ADMINISTRATIVO												
Escenarios materializados en el año 2021												
ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
Escenario 1	Escenario 1	Escenario 2										

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

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 2021	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%	Cumplido
b) Baja documental	Nivel de atención de las necesidades de los usuarios en materia de baja documental.	95%	Cumplido
c) Préstamo de expedientes	Nivel de cumplimiento del estándar interno establecido (1 día hábil) para el préstamo de expedientes administrativos.	100%	Cumplido
d) Consulta de expedientes	Nivel de cumplimiento del estándar interno establecido (1 día hábil) para la consulta de expedientes administrativos.	100%	Cumplido
B. 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.	100% <sup>1</sup>	Cumplido
C. 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.	95%	No se requirió el servicio
D. 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.	95%	Cumplido
E. 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	9U	Cumplido
F. Brindar asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos.			

<sup>1</sup> Las 89 solicitudes de integración y actualización de instrumentos de control y consulta archivística fueron atendidas oportunamente y que se refleja en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Obligaciones de Transparencia del Consejo.



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

--	--	--

## 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 en sus diversos Acuerdos Generales (AG 38/2020 de 9 de diciembre de 2020, AG 2/2021 de 24 de febrero de 2021, AG 6/2021 de 17 de junio de 2021, AG 10/2021 de 5 de agosto de 2021, todos modificatorios del AG 22/2020 de 28 de julio de 2020), los que esencialmente limitaron el acceso a las áreas administrativas a no más del 25% de su personal, durante los meses de enero a octubre de 2021, se continuó con la implementación del rol de guardias para la atención de solicitudes de expedientes judiciales en préstamo por parte de los diversos órganos jurisdiccionales, excluyéndose al personal en estado de vulnerabilidad y madres con hijos menores que no contaban con apoyo para su cuidado.

Lo mismo aconteció con las solicitudes de acceso a la información, atendiendo de manera puntual aquéllas que versaron sobre documentación judicial que se encontraba debidamente inventariada y cargada en los sistemas electrónicos de control con que cuenta la Coordinación de Archivos Judiciales.

Además, se prestaron servicios que permitían su ejecución de manera remota, como son las asesorías en materia de archivo judicial.

De ahí que, durante ese periodo (enero a octubre), los procesos de transferencia documental, baja documental (depuración y destrucción), inventario de expedientes judiciales y tratamiento documental continuaron suspendidos.

NCU/BrB3Zz5akV3OXf0oI9IH7+PccRquHCipWTCq0AQ=



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

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
 CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Derivado de lo indicado en el Acuerdo General AG 21/2021 de 22 de octubre de 2021) y en la circular SECNO/30/2021 emitida por la Secretaria Ejecutiva de Creación de Nuevos Órganos, de la cual se advierte que la Comisión Especial autorizó ampliar la cantidad de personal que podrá acceder a las áreas administrativas hasta en un 45%, a partir de noviembre de 2021, se retomaron de manera limitada los procesos de transferencia de expedientes judiciales por parte de órganos jurisdiccionales en los depósitos documentales en el Estado de México y baja documental (depuración y destrucción) en el Centro de Manejo Documental y Digitalización en el estado de Tlaxcala.

En razón de lo expuesto, los resultados de las actividades establecidas en el PADA 2021 en materia de archivo judicial, son los siguientes:

ARCHIVO JUDICIAL												
ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
<b>A) EJECUCIÓN DE PROCESOS OPERATIVOS</b>												
TRANSFERENCIAS DE EXPEDIENTES JUDICIALES POR PATE DE ÓRGANOS JURISDICCIONALES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	6
DILIGENCIAS DE DEPURACIÓN DOCUMENTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2
DILIGENCIAS DE DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2
PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES JUDICIALES	181	275	657	597	549	690	359	520	440	403	431	305
DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES	136	336	573	472	365	531	398	376	416	320	461	495
RENOVACIÓN DE VALES DE PRÉSTAMO	28	39	33	35	36	35	24	28	24	42	27	27

NC/J/BtB3Zz5akV3OX1f0l9IH7+PccRquHCipWtCq0AQ=



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

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
 CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

ARCHIVO JUDICIAL												
ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
EXPEDIENTES INVENTARIADOS	5822	9368	13544	12895	12972	33069	18405	37030	20955	28821	32370	22106
SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN ATENDIDAS	48	114	110	95	97	113	51	136	102	62	96	47
<b>B) TRATAMIENTO DOCUMENTAL</b>												
EXPEDIENTES INSPECCIONADOS Y CON LIMPIEZA GENERAL	2,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
EXPEDIENTES CON LIMPIEZA PROFUNDA	93	91	19	15	103	13	0	8	39	29	0	0
EXPEDIENTES FUMIGADOS	0	0	19	15	6	4	0	8	20	4	0	0
<b>C) 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.</b>												
VÍA TELEFÓNICA	29	48	113	139	132	147	82	122	146	199	190	17
VÍA CORREO ELECTRÓNICO	9	25	39	65	62	65	52	68	86	95	83	43
VÍA OFICIO	1	5	3	6	2	10	4	4	4	2	9	2
<b>D) 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.</b>												
											El 5 de noviembre, en colaboración con la Escuela Federal de Formación Judicial inició la "Asesoría sobre los procesos de valoración documental, depuración, destrucción y transferencia de expedientes judiciales"	El 5 de diciembre concluyó la "Asesoría sobre los procesos de valoración documental, depuración, destrucción y transferencia de expedientes judiciales"

NCJ/BI/B3/Z15akV3OCfo0l8H7+P6eRquHC4pWfCq0AQ=



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

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

Riesgos	Probabilidad	Impacto	Materializado
<b>Riesgo 1.</b> El personal requerido para realizar las asesorías es insuficiente.	Alta	Alto	No materializado
<b>Riesgo 2.</b> El personal requerido para atender las solicitudes de información es insuficiente.	Media	Medio	<b>Sí.<sup>2</sup></b>
<b>Riesgo 3.</b> El personal requerido es insuficiente para el levantamiento del inventario de expedientes judiciales.	Alta	Alto	No materializado
<b>Riesgo 4.</b> 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 materializado
<b>Riesgo 5.</b> Expediente requerido no localizado en el archivo judicial.	Media	Extremo	No materializado
<b>Riesgo 6.</b> Transferencias de expedientes judiciales canceladas por los órganos jurisdiccionales.	Media	Medio	<b>Sí.<sup>3</sup></b>

<sup>2</sup> 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, 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 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.

<sup>3</sup> 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, durante los meses enero a octubre la DGAD se ha visto en la necesidad de suspender las diligencias de transferencia documental.

NCU/BrB3Zz5akV3OXf0oI9IH7+PccRquHCipWfCq0AQ=



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

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
 CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Riesgos	Probabilidad	Impacto	Materializado
<b>Riesgo 7.</b> Diligencias de destrucción documental.	Media	Medio	<b>Sí.</b> <sup>4</sup>
<b>Riesgo 8.</b> Diligencias de depuración documental.	Media	Medio	<b>Sí.</b> <sup>5</sup>
<b>Riesgo 9.</b> Deterioro físico de los expedientes.	Media	Extremo	No materializado

La ejecución del PADA 2021 dependió del comportamiento de la pandemia y las medidas en materia sanitaria emitidas por las autoridades superiores del Consejo. De forma que, en el caso del archivo judicial, se trabajaron conforme a los escenarios 1 y 2 previstos, cumpliendo con las actividades con base en el porcentaje del personal autorizado para laborar presencialmente y de acuerdo con las solicitudes de procesos archivísticos requeridos por los diversos órganos jurisdiccionales.

NCU/BfB3Zz5akV3OXf0oI9IH7+PccRquHCipWfCq0AQ=

ARCHIVO JUDICIAL												
Escenarios materializados en el año 2021												
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	Escenario 1	Escenario 2	Escenario 2									

<sup>4</sup> 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, durante los meses enero a octubre la DGAD se ha visto en la necesidad de suspender las diligencias de destrucción documental.

<sup>5</sup> 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, durante los meses enero a octubre la DGAD se ha visto en la necesidad de suspender las diligencias de depuración documental.



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

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 2021	Resultado
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.	95%	87.5% <sup>6</sup>
Diligencias de depuración documental.	Nivel de atención a las necesidades por parte de los órganos jurisdiccionales, en materia de depuración documental.	95%	75% <sup>7</sup>
Diligencias de destrucción documental.	Nivel de atención a las necesidades por parte de los órganos jurisdiccionales, en materia de destrucción documental.	95%	75% <sup>8</sup>
Préstamo de expedientes judiciales.	Nivel de cumplimiento del estándar interno establecido (5 días hábiles) para la atención de solicitudes de expedientes judiciales en préstamo.	95%	Cumplido
Devolución de expedientes judiciales.	Nivel de atención a las necesidades por parte de los órganos jurisdiccionales, en materia de devolución de expedientes judiciales.	100%	Cumplido
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.	100%	Cumplido
Expedientes inventariados.	Nivel de cumplimiento del estándar interno establecido para el inventario de expedientes judiciales.	100%	Cumplido
Solicitudes de Acceso a la Información.	Porcentaje de atención a las solicitudes de acceso a la información de los expedientes judiciales.	95%	Cumplido
B. Tratamiento documental.			
Actividades	Nombre del indicador	Meta 2021	Resultado
Expedientes inspeccionados y con limpieza general.	Nivel de cumplimiento del programa de recepción de expedientes judiciales.	100%	Cumplido

<sup>6</sup> A solicitud del Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito, se reprogramó la transferencia que se iba a realizar en el Depósito Documental "La Noria", del 30 de noviembre al 3 de diciembre, para llevarse a cabo del 28 de febrero al 4 de marzo de 2022, lo que impactó negativamente en los entregables.

<sup>7</sup> En el periodo que se informa se programaron 4 diligencias de depuración; sin embargo, el Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Quintana Roo, con residencia en Cancún, solicitó que se reagende la diligencia que había sido programada para el periodo comprendido del 22 de noviembre al 1 de diciembre de 2021, a través de Of. Administrativo 242/2021-AG. Derivado de lo anterior, según las cargas de trabajo, se propondrán nuevas fechas, lo que impactó negativamente en los entregables.

<sup>8</sup> En el periodo que se informa se programaron 4 diligencias de destrucción; sin embargo, el Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Quintana Roo, con residencia en Cancún, solicitó que se reagende la diligencia que había sido programada para el periodo comprendido del 22 de noviembre al 1 de diciembre de 2021, a través de Of. Administrativo 242/2021-AG. Derivado de lo anterior, según las cargas de trabajo, se propondrán nuevas fechas, lo que impactó negativamente en los entregables.



Expedientes con limpieza profunda.	Directamente relacionado con el hallazgo de documentación que requiere limpieza profunda.	100%	Cumplido
Expedientes fumigados	Directamente relacionado con el hallazgo de documentación que requiere fumigación.	100%	Cumplido
<b>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.</b>			
<b>Actividades</b>	<b>Nombre del indicador</b>	<b>Meta 2021</b>	<b>Resultado</b>
Vía telefónica.	Calificación promedio de los servicios de asesoría proporcionados.	95%	Cumplido
Vía correo electrónico.	Nivel de cumplimiento del estándar interno establecido (2 días hábiles) para la atención de consultas vía correo electrónico.	95%	Cumplido
Vía oficio.	Nivel de cumplimiento del estándar interno establecido (5 días hábiles) para la atención de consultas vía oficio.	95%	Cumplido

### III. Acciones Relevantes

Adicionalmente a las acciones programadas en el PADA 2021, se ejecutaron diversas actividades relevantes en cumplimiento a las obligaciones previstas en la Ley General de Archivos:

**A. Aprobación del Catálogo de Disposición Documental para el ejercicio 2021, por el Grupo Interdisciplinario del Consejo de la Judicatura Federal.** En cumplimiento a la Séptima de las Reglas 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 Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 17 de mayo de 2021, el Grupo Interdisciplinario emitió el **ACUERDO: GI-2-2021**, en el cual “Se aprueba en lo general y particular el Catálogo de Disposición Documental (CDD) del Consejo de la Judicatura Federal para el ejercicio 2021.”

**B. Jornada de Capacitación de Archivo y Documentación del Consejo de la Judicatura Federal.** El 11 de mayo de 2021, la Comisión de Administración aprobó el *Programa de Capacitación y Asesoría en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos 2021*, en el marco de la Ley General de Archivos, que



previó la realización de la Jornada en modalidad virtual, misma que tuvo verificativo los días 20, 21 y 22 de septiembre, y 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 689 servidores públicos del total de los 954 inscritos.

**C. Lineamientos relativos a la conservación de los documentos de archivo y a la protección del personal que realiza labores archivísticas.** En la Décimo Quinta Sesión Ordinaria 27-04-2021, la Comisión de Administración aprobó los lineamientos que tienen por objeto contar con un instrumento normativo en el que se determinen y proporcionen las acciones y directrices de técnica en materia archivística, relativa a la conservación de los registros documentales y a la protección del personal, tanto administrativo como jurisdiccional, que realiza labores archivísticas.

#### **IV. 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.



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

NCU/BrB3Zz5akV3OXf0oI9IH7+PccRquHCipWTCq0AQ=