



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) 2022**

FzAA0jvriP1uLOG8QyRaiVFGiyEBub3eycBcA99Bqw8=



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

FzAA0jvriP1uLOG8QyRaiVFGiyEBub3eycBcA99Bqw8=



## 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.

FzAA0jvriP1uLOG8QvRaiVFGiyEBub3eycBcA99Bqw8=



## 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 los efectos generados por la contingencia sanitaria por el COVID-19, 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 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 a 2022<sup>1</sup>.

Con base en lo expuesto, los resultados del PADA 2022, fueron los siguientes:

---

<sup>1</sup> Las cantidades que se incluyen en el presente informe corresponden a la fecha de corte de 31 de diciembre de 2022.



## II. Resultados

### 1. Archivo Administrativo

En el caso del archivo administrativo, derivado de lo indicado por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal en el Acuerdo General AG 21/2021 de 22 de octubre de 2021), y en la circular SECNO/30/2021, emitida por la Secretaría Ejecutiva de Creación de Nuevos Órganos, la Comisión Especial autorizó ampliar la cantidad de personal que podrá acceder a las áreas administrativas hasta en un 45%, a partir del 1 noviembre de 2021 hasta el 1 de mayo de 2022, de ahí que se amplió la atención de 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.

Asimismo, en cumplimiento a lo indicado por el Pleno del Consejo el 7 de abril de 2022, *en el Acuerdo General 8/2022, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reforma y deroga el similar 22/2020, relativo a las medidas necesarias para reactivar la totalidad de las actividades del Consejo en el contexto de la contingencia por el virus COVID-19, en relación con el periodo de vigencia y las facultades de la Comisión Especial*; el cual, en lo que interesa, determinó aumentar hasta un 75% el personal que laborara de manera presencial en las áreas administrativas, en una jornada laboral diaria de 7 horas, de manera que se continuó proporcionando los servicios de préstamo de expedientes, así como los servicios que podían ejecutarse de manera remota, los cuales son: las asesorías y capacitación en materia de archivo administrativo.

Así que, durante ese periodo, 2 de mayo a 6 de noviembre, se permitió a esta área administrativa modificar, de nueva cuenta, las capacidades de atención y ejecución de procesos archivísticos.



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 cumplimiento al *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*, vigente a partir del 7 de noviembre de 2022, del periodo comprendido de noviembre a diciembre, se reactivaron al 100% los servicios que se proporcionan a las áreas administrativas del Consejo.

Con base en lo anterior, los resultados de las actividades establecidas en el PADA 2022 en materia de archivo administrativo, fueron los siguientes:

FzAA0jvriP1uLOG8QyRaiVFGiyEBub3eycBcA99Bqw8=



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	DICIEMBRE
Solicitadas	6	10	8	11	11	12	20	14	14	12	26	12
Revisadas	3	7	9	7	14	12	9	22	12	13	26	
Formalizadas	1	8	8	7	13	7	15	11	23	8	27	
<b>Baja documental</b>												
Solicitadas	1	1	6	6	4	181	5	37	39	20	29	
Revisadas	11	0	3	2	11	176	5	31	31	23	23	
Dictaminadas	9	0	1	1	8	3	179	33	16	41	17	
<b>Préstamo de expedientes</b>												
Solicitados	2	1	2	4	7	3	0	4	2	2	6	
Devueltos	5	5	0	1	5	17	2	8	1	2	10	
<b>Consulta de expedientes</b>												
Solicitados	0	0	8	3	2	25	4	8	13	0	0	0

FzaA0jv#P1uLOG8Q#RaiV#E#ib3eyd#BcA#99Bqv#6#



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
	15	59	2	2	0	2	0	4	0	4	2	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
	0	0	0	0	0	29.35 m lineales	0	0.102 m lineales	0	0	0	0

FzAA0jvriP1uLOG8QYFkaVFGiyEBub3eycBcaA99BqW8=



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

D. Elaboración y ejecución de la Propuesta de programa de capacitación y asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos 2022, en el marco de la Ley General de Archivos.

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
D.	Proceso de planeación y formalización de la Propuesta de programa de capacitación y asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos 2022, en el marco de la Ley General de Archivos.			El 26 de abril la Comisión de Administración aprobó el <b>Programa de Capacitación y Asesoría en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos 2022, en el marco de la Ley General de Archivos</b> , en el caso de la materia de archivo administrativo se previeron 4 módulos de capacitación.	Preparación	Se impartió virtualmente a los responsables de archivo de trámite de las áreas administrativas y órganos auxiliares del CJF:  Los días 10 y 11 el <b>Módulo 1: Transferencia primaria (etapa semi-activa del ciclo vital de documento). 490 participantes.</b>  Los días 17 y 18 el <b>Módulo 2: Destino final (última etapa del ciclo vital del documento). 582 participantes.</b>  Los días 24 y 25 el <b>Módulo 3: Principios básicos de conservación. 584 participantes.</b>	Los días 7 y 8 el <b>Módulo 4: SAECA y gestión de expedientes digitales. 622 participantes.</b>		

FzAA0jvriP1uLOG8QvRaiVFGvE8yU86yCvcbCA99Bqw8= CONCLUIDO

ARCHIVO ADMINISTRATIVO

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

E.	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	22 servidores públicos asesorados	26 servidores públicos asesorados	8 servidores públicos asesorados	43 servidores públicos asesorados	203 servidores públicos asesorados	108 servidores públicos asesorados	No se impartió asesoría	5 servidores públicos asesorados	60 servidores públicos asesorados	5 servidores públicos asesorados	4 servidores públicos asesorados	2 servidores públicos asesorados



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												
F. Difusión en materia de organización y conservación de archivos, así como de los procesos que se realizan en la Dirección de Archivo Administrativo.												
F.	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	Se difundieron 13 Infografías.	Se difundieron 14 Infografías.	Se difundieron 15 Infografías.	Se difundieron 15 Infografías.	Se difundieron 13 Infografías.	Se difundieron 18 Infografías.	Se difundieron 13 Infografías.	Se difundieron 19 Infografías.	Se difundieron 16 Infografías.	Se difundieron 17 Infografías.	Se difundieron 18 Infografías.	Se difundieron 17 Infografías.

Por otra parte, se informa que no se materializaron los riesgos detectados para la ejecución del PADA 2022, 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 2022 dependió del comportamiento de la contingencia sanitaria y las medidas en esa materia emitidas por las autoridades superiores del Consejo. De forma que, en el caso del archivo administrativo, se trabajó del mes de enero al 30 de septiembre de 2022 conforme al escenario 3 previsto<sup>2</sup>, en el mes de

<sup>2</sup> En este escenario se trabajó con 75 % del personal, retomándose las actividades de transferencia, baja documental, la integración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística y la asesoría telefónica.

FzAA0jviIP1JLOG8QvFaiVFGiyEBub3eycBcA99Bqw8=



octubre se laboró con el 90% del personal y, a partir del 7 de noviembre con el 100%, cumpliendo con las actividades con base en el porcentaje del personal autorizado para laborar presencialmente y de acuerdo con las solicitudes de los procesos archivísticos requeridos por las áreas administrativas del Consejo.

ARCHIVO ADMINISTRATIVO												
Escenarios materializados en el año 2022												
ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
Escenario 3	Escenario 3	Escenario 3	Escenario 3	Escenario 3	Escenario 3	Escenario 3	Escenario 3	Escenario 3	Escenario 3	Se trabajó con 90% de personal	Se trabajó con 100% de personal	Se trabajó con 100% de personal

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 2022	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>3</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%	Cumplido
D. 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 <sup>4</sup>	Cumplido
E. Brindar asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos.			

<sup>3</sup> Las 90 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.  
<sup>4</sup> De acuerdo con el Programa Anual de Trabajo 9U se refiere a 9 unidades, que es una calificación promedio de 9.



F. Difusión en materia de organización y conservación de archivos, así como de los procesos que se realizan en la Dirección de Archivo Administrativo.	Calificación promedio de los servicios de asesoría proporcionados	9U	Cumplido
--	---	----	----------

## 2. Archivo Judicial

En el caso del archivo judicial, 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 Secretaría Ejecutiva de Creación de Nuevos Órganos, de la cual se advierte que la Comisión Especial autorizó ampliar la cantidad de personal que podía 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.

Asimismo, en cumplimiento a lo indicado por el Pleno del Consejo el 7 de abril de 2022, en el Acuerdo General 8/2022, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reforma y deroga el similar 22/2020, relativo a las medidas necesarias para reactivar la totalidad de las actividades del Consejo en el contexto de la contingencia por el virus COVID-19, en relación con el periodo de vigencia y las facultades de la Comisión Especial; el cual, en lo que interesa determinó aumentar hasta un 75% el personal que de manera presencial laborara en las áreas administrativas, en una jornada laboral diaria de 7 horas. Así que en el período del 2 de mayo al 6 de noviembre se continuó proporcionando 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.

FzAA0jvriP1 uLOG8QvRaiVFGiyEBub3eycBcA99Bqw8=



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

Finalmente, en cumplimiento al *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*, vigente a partir de 7 de noviembre de 2022, del periodo comprendido de noviembre a diciembre, se reactivaron al 100% los servicios que se proporcionan a las áreas administrativas del Consejo.

Debido a lo expuesto, los resultados de las actividades establecidas en el PADA 2022 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	1	4	11	8	11	18	7	24	21	20	17	14
DILIGENCIAS DE DEPURACIÓN DOCUMENTAL	1	1	2	1	3	4	2	1	3	2	2	2
DILIGENCIAS DE DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL	1	1	2	1	3	4	2	1	3	2	2	2
PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES JUDICIALES	422	591	659	570	673	842	439	661	471	561	543	417
DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES	360	480	514	565	522	540	446	546	565	737	529	446

FzAAQjvTPluLOG8GYRaiVFGiyEBub3eycBcA99Bqw8=



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		
RENOVACIÓN DE VALES DE PRÉSTAMO	35	13	29	8	20	28	5	10	25	12	17	4		
EXPEDIENTES INVENTARIADOS	26,607	30,003	31,891	30,011	37,743	48,148	18,338	37,633	29,294	40,218	51,649	16,542		
SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN ATENDIDAS	114	98	120	100	119	133	57	149	79	107	74	38		
<b>B) TRATAMIENTO DOCUMENTAL</b>														
EXPEDIENTES INSPECCIONADOS Y CON LIMPIEZA GENERAL	13	15	14	9	7,650	4,094	6,177	642	607	26,125	11,614	10,634		
EXPEDIENTES CON LIMPIEZA PROFUNDA	12	15	14	9	24	6	27	237	25	13	10			
EXPEDIENTES FUMIGADOS	11	15	14	9	24	4,080	130	377	601	4,523	4,136	98		
<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	112	253	285	222	25	27	8	41	37	27	15			
VÍA CORREO ELECTRÓNICO	62	63	125	78	144	177	63	124	126	111	121	92		
VÍA OFICIO	5	1	7	4	4	5	4	7	2	9	7	4		
<b>D) EJECUCIÓN DE LA PROPUESTA DE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍAS EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS 2022, EN EL MARCO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.</b>														
						El 9 de junio, en colaboración con la Escuela Federal de Formación					El 22 de noviembre, en colaboración con la Escuela Federal de Formación Judicial inició la "Asesoría sobre los procesos	El 9 de diciembre concluyó la "Asesoría sobre los procesos de valoración documental, depuración, destrucción y transferencia de		

FzA00jvriP1UDG88QVraiVFCjyEB883e3ycBcA99Bqiv8=



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
						Judicial inició la "Asesoría sobre los procesos de valoración documental, depuración, destrucción y transferencia de expedientes judiciales"; concluyendo el 24 de junio.					de valoración documental, depuración, destrucción y transferencia de expedientes judiciales"	expedientes judiciales"

FzAA0jvriP1uLOG8QvRaiVFGiyEBub3eycBcA99Bqw8=

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	No materializado
<b>Riesgo 3.</b> El personal requerido es insuficiente para el levantamiento del inventario de expedientes judiciales.	Alta	Alto	No materializado



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

Riesgos	Probabilidad	Impacto	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>Si</b> <sup>5</sup>
<b>Riesgo 7.</b> Diligencias de destrucción documental.	Media	Medio	No materializado
<b>Riesgo 8.</b> Diligencias de depuración documental.	Media	Medio	No materializado
<b>Riesgo 9.</b> Deterioro físico de los expedientes.	Media	Extremo	<b>Si</b> <sup>6</sup>

La ejecución del PADA 2022 dependió del comportamiento de la contingencia sanitaria y las medidas en esa materia emitidas por las autoridades superiores del Consejo. De forma que, en el caso del archivo judicial, se trabajaron conforme al escenario 3 previsto<sup>7</sup>, del mes de enero al 6 de noviembre de 2022 se laboró con el 75% del personal y, a partir del 7 de noviembre con el 100%, 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.

<sup>5</sup>Sólo un órgano jurisdiccional canceló la transferencia, por motivos de la elaboración y actualización de los inventarios, así como del proceso de depuración y destrucción de los expedientes judiciales.

<sup>6</sup> Se realizó limpieza profunda de los expedientes judiciales (remoción de manera mecánica de la suciedad y secado de las piezas documentales con daño)

<sup>7</sup> En este escenario se trabajó con el 75 % del personal, retomándose las actividades de transferencia, baja documental, el proyecto de inventario de los archivos judiciales y los préstamos y devoluciones a los órganos jurisdiccionales.



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												
Escenarios materializados en el año 2022												
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	Escenario 3	Se trabajó con 100% de personal	Se trabajó con 100% de personal									

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 2022	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%	80.74% <sup>8</sup>
Diligencias de depuración documental.	Nivel de atención a las necesidades por parte de los órganos jurisdiccionales, en materia de depuración documental.	95%	Cumplido
Diligencias de destrucción documental.	Nivel de atención a las necesidades por parte de los órganos jurisdiccionales, en materia de destrucción documental.	95%	Cumplido
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 2022	Resultado

<sup>8</sup> En los meses de enero y febrero se reprogramaron 14 transferencias de diversos órganos jurisdiccionales, por causas no atribuibles a la Dirección General de Archivo y Documentación, lo que impactó negativamente en los entregables.

fzAA0jyriP1U...B80yRaYFGiyEBub3eycBcA99Bqw8=



Expedientes inspeccionados y con limpieza general.	Nivel de cumplimiento del programa de recepción de expedientes judiciales.	100%	Cumplido
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 2022</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 2022, 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 2022, 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 Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 14 de febrero de 2022, el Grupo Interdisciplinario emitió el **ACUERDO: GI-2-2022**, en el cual “Se aprueba el Catálogo de Disposición Documental (CDD) del Consejo de la Judicatura Federal para el ejercicio 2022.” En el periodo que se reporta se llevaron a cabo un total de 4 sesiones ordinarias.

**B. Impartición del curso virtual “Principios básicos de conservación”.** En cumplimiento al *Programa de capacitación y asesoría en materia de gestión*

FzAA0jvriP1uLOG8QvRaiVFGiyEBub3eycBcA99Bqw8=



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

*documental y administración de archivos 2022, en el marco de la Ley General de Archivos*, se impartió el curso virtual “Principios básicos de conservación” para personal de las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas y de la Dirección General de Inmuebles y Mantenimiento, contando con la ponencia de personal de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, con los siguientes resultados: de los 372 registrados, se emitieron 335 constancias de las cuales 178 corresponden a mujeres y 157 a hombres.

**C. Jornada de Capacitación de Archivo y Documentación del Consejo de la Judicatura Federal.** El 26 de abril la Comisión de Administración aprobó el *Programa de Capacitación y Asesoría en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos 2022, en el marco de la Ley General de Archivos*, que contempló la realización de la Jornada sobre la automatización de los procesos archivísticos, en modalidad virtual, misma que tuvo verificativo los días 19, 20 y 21 de septiembre, y se contó con especialistas nacionales 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 del total de los 630 registrados, se entregaron 542 constancias de las cuales 281 corresponden a mujeres y 261 a hombres.

#### **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.



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

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

FzAA0jvriP1uLOG8QyRaiVFGiyEBub3eycBcA99Bqw8=