

INFORME DE RESULTADOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023

Contenido

Glosario.....	3
Introducción.....	7
I. Resultados	7
a. Archivo Administrativo.....	7
b. Archivo Judicial	13
II. Acciones Relevantes.....	17
III. Marco normativo	18

Glosario

Para los efectos de este informe se entenderá por:

I. Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las áreas administrativas del Consejo y los órganos jurisdiccionales en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte documental, espacio o lugar 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

posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Consejo: Consejo de la Judicatura Federal;

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

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

XI. Documento de archivo: Instrumento que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte documental;

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

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

XIV. Dictamen de destino final: Documento oficial que elabora el Área coordinadora de archivos, con base en la valoración realizada por el área administrativa u órgano jurisdiccional y, en su caso, la recomendación del Grupo Interdisciplinario, mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para determinar su baja documental o transferencia secundaria;

XV. Expediente: Es la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las áreas administrativas, con independencia de su soporte documental;

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

XVII. Gestión documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

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

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

XX. Ley: Ley General de Archivos;

XXI. Órganos jurisdiccionales: Tribunales Colegiados de Circuito, Tribunales Colegiados de Apelación, Plenos Regionales, Centros de Justicia Penal Federal, Juzgados de Distrito, Tribunales Laborales Federales y el Centro Nacional de Justicia Especializado en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervención de Comunicaciones;

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

XXIII. Soporte documental: El medio en el cual se contiene información adicional a la contenida en papel, tales como: materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros y;

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

Introducción

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

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

En ese sentido, el presente informe tiene por objeto dar a conocer los resultados obtenidos por la Dirección General de Archivo y Documentación, en el marco de la implementación del PADA correspondiente a 2023.

Con base en lo expuesto, los resultados del PADA 2023, fueron los siguientes:

I. Resultados

a. Archivo Administrativo

Los resultados de las actividades establecidas en el PADA 2023 en materia de archivo administrativo, fueron los siguientes:



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

ARCHIVO ADMINISTRATIVO

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	17	13	17	17	14	19	18	17	19	10	27	7
Revisadas	20	15	11	17	13	9	13	23	16	11	17	11
Formalizadas	27	11	12	13	21	8	15	11	20	18	8	8
Baja documental												
Solicitadas	36	74	45	60	125	77	8	35	24	71	23	40
Revisadas	94	56	39	15	174	83	1	39	20	25	64	13
Dictaminadas	28	88	51	41	165	86	3	20	27	21	41	15
Préstamo de expedientes												
Solicitados	4	76	11	12	109	25	10	98	17	2	10	4
Devueltos	15	74	11	0	27	113	13	5	80	3	11	5
Consulta de expedientes												
Solicitados	0	540	1	10	0	5	0	2	1	1	0	1

Nota: Las cantidades reportadas son acumuladas ya que la atención de los procesos depende del volumen de tomos y fojas que integra cada expediente, de ahí que por mes existan variaciones en el número de actividades precisadas.

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

ARCHIVO ADMINISTRATIVO												
B. Integración y actualización de instrumentos de control y consulta archivística.												
B.	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	21	42	1	0 No se formularon solicitudes	0 No se formularon solicitudes	2	0 No se formularon solicitudes	0 No se formularon solicitudes	6	0 No se formularon solicitudes	2	4

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 No fue requerido apoyo	0 No fue requerido apoyo	0 No fue requerido apoyo	0 No fue requerido apoyo	0 No fue requerido apoyo	0 No fue requerido apoyo	0 No fue requerido apoyo	0 No fue requerido apoyo	0 No fue requerido apoyo	0 No fue requerido apoyo	0 No fue requerido apoyo	0 No fue requerido apoyo

yImKfQqL4NpoULsbTmkhmowjDUjwiGWQ+bPhPlub5Uo=



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

ARCHIVO ADMINISTRATIVO

D. Elaboración y ejecución de la Propuesta de programa de capacitación y asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos 2023, en el marco de la Ley General de Archivos.

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
D.	Proceso de planeación y preparación del curso en línea: <i>"Principios de Archivística aplicables al Consejo de la Judicatura Federal"</i> Objetivo: Que las personas responsables de archivo identifiquen el proceso de transferencia primaria y de la última etapa del ciclo archivístico de los expedientes, así como sus requisitos e implicaciones jurídico-administrativas; que conozcan las medidas básicas de conservación para el correcto mantenimiento de la documentación bajo su responsabilidad y, la naturaleza e implicaciones de los documentos digitales.									El 10 de octubre de 2023, en la Trigésimo Cuarta Sesión Ordinaria de la H. Comisión de Administración, se aprobó el "Programa de capacitación y asesoría en materia de gestión documental y administración de archivos 2023", en el marco de la Ley General de Archivos, con base en el cual impartimos capacitación en materia de archivo administrativo. Acreditaron un total de 774 personas servidoras públicas de las 1,115 inscritas.		

ARCHIVO ADMINISTRATIVO

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

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
E.	2 personas servidoras públicas asesoradas	6 personas servidoras públicas asesoradas	54 personas servidoras públicas asesoradas	63 personas servidoras públicas asesoradas	5 personas servidoras públicas asesoradas	42 personas servidoras públicas asesoradas	2 personas servidoras públicas asesoradas	1 persona servidora pública asesorada	20 personas servidoras públicas asesoradas	79 personas servidoras públicas asesoradas	166 servidores personas servidoras públicas asesoradas	2 personas servidoras públicas asesoradas

yImKtQqL4NpoULsbtmKhmoWjDUjwiGWQ+bPhPlub5Uo=



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

ARCHIVO ADMINISTRATIVO

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 17 Infografías	Se difundieron 17 Infografías	Se difundieron 18 Infografías	Se difundieron 19 Infografías	Se difundieron 10 Infografías	Se difundieron 21 Infografías	Se difundieron 18 Infografías	Se difundieron 19 Infografías	Se difundieron 19 Infografías	Se difundieron 7 Infografías	Se difundieron 13 Infografías	Se difundieron 13 Infografías

ARCHIVO ADMINISTRATIVO

G. Elaboración del proyecto o reforma que dé cumplimiento a las políticas institucionales de Gobierno de Datos, Gobernanza Digital, Transformación Digital para el resguardo y preservación de los documentos o expedientes electrónicos administrativos.

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
G.	Elaboración de la iniciativa de <i>Actualización del Sistema institucional automatizado para la gestión documental y administración de archivos del Consejo de la Judicatura Federal</i> y su presentación a la Dirección General de Tecnologías de la Información y a la Dirección General de Estrategia Digital							Trabajo conjunto con la Dirección General de Tecnologías de la Información para la <i>Actualización del Sistema institucional automatizado para la gestión documental y administración de archivos del Consejo de la Judicatura Federal</i>, que dieron como resultado dos entregables: MSI-20-2023 ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL AUTOMATIZADO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS EN EL CJF. Entregable 1: Modificaciones en el portal de intranet de la Dirección General de Archivo y Documentación (Concluido) Entregable 2: Integración de Documentos de SIGDOC en SAECA. (En proceso) Adicionalmente, la Dirección General de Archivo y Documentación elaboró el documento "Sistemas institucionales para la gestión documental y administración de archivos administrativos y judiciales digitales en el Consejo de la Judicatura Federal", el cual se someterá a las direcciones generales de Gestión Judicial, Estrategia y Transformación Digital y Tecnologías de la Información para su implementación.				

yImKfQqL4NpOULsbTmkhmowjDUjwiGWQ+bPhPIub5Uo=

Por otra parte, se informa que no se materializaron los riesgos detectados para la ejecución del PADA 2023 en materia de archivos administrativos:

ARCHIVO ADMINISTRATIVO	
Riesgos	
Riesgo 1. Baja documental de expedientes administrativos de forma extemporánea.	No materializado
Riesgo 2. Expedientes administrativos reportados no integrados en los inventarios de baja documental.	No materializado
Riesgo 3. Expediente requerido en préstamo no localizado en la estantería del archivo administrativo.	No materializado
Riesgo 4. La transferencia de expedientes administrativos programada no se pueda llevar a cabo.	No materializado
Riesgo 5. Asesorías archivísticas impartidas de manera extemporánea.	No materializado
Riesgo 6. Deterioro físico de los expedientes.	No materializado
Riesgo 7. Falta de emisión oportuna del proyecto o reforma que dé cumplimiento a las políticas institucionales de Gobierno de Datos, Gobernanza Digital, Transformación Digital para el resguardo y preservación de los documentos o expedientes electrónicos administrativos.	No materializado

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

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 2023	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%	95%
b) Baja documental	Nivel de atención de las necesidades de los usuarios en materia de baja documental.	95%	95%
c) Préstamo de expedientes	Nivel de cumplimiento del estándar interno establecido (1 día hábil) para el préstamo de expedientes administrativos.	100%	100%
d) Consulta de expedientes	Nivel de cumplimiento del estándar interno establecido (1 día hábil) para la consulta de expedientes administrativos.	100%	100%

b. Archivo Judicial

Los resultados de las actividades establecidas en el PADA 2023 en materia de archivo judicial, son los siguientes:

ARCHIVO JUDICIAL												
ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
A) Ejecución de procesos operativos.												
Transferencias de expedientes judiciales por pate de órganos jurisdiccionales	11	12	10	18	18	20	10	23	17	21	20	11
Diligencias de depuración documental	2	2	2	1	2	3	3	3	3	3	2	2
Diligencias de destrucción documental	2	2	1	1	2	3	3	3	3	3	2	2
Préstamo de expedientes judiciales	504	514	624	476	468	481	386	527	507	351	544	341
Devolución de expedientes judiciales	574	393	628	404	592	960	614	570	658	423	495	480
Renovación de vales de préstamo	7	11	5	10	9	40	17	9	27	13	18	14
Solicitudes de acceso a la información atendidas	81	54	110	149	183	196	59	177	176	154	152	18
B) Tratamiento documental.												
Expedientes inspeccionados y con limpieza general	10,607	11,114	14,522	13,938	20,672	15,986	8,155	22,151	17,080	23,758	14,382	10,651
Expedientes con limpieza profunda	6	3	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Expedientes fumigados	376	305	210	3,318	6,608	0	3,611	0	5,183	3,892	0	0

Nota: Los meses en los que se reportó en ceros la limpieza profunda, fue en virtud de que no hubo expedientes que ameritaran dicho tratamiento.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

ARCHIVO JUDICIAL												
ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
C) Dar continuidad al proyecto de inventario de expedientes judiciales.												
Expedientes inventariados	49,096	36,614	40,665	30,583	25,959	4,714	6,628	35,674	31,666	40,398	32,686	18,480
D) Brindar asesorías a los órganos jurisdiccionales a fin de guiarles en los procesos de valoración documental y su ejecución, así como transferencia y solicitudes de expedientes judiciales en préstamo.												
Vía telefónica	30	17	13	9	13	9	7	5	19	29	54	43
Vía correo electrónico	78	79	95	59	61	92	25	58	67	42	51	22
Vía oficio	2	9	13	8	7	10	1	6	3	3	1	5
ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
E) Elaboración y ejecución de la Propuesta de programa de capacitación y asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos 2023, en el marco de la Ley General de Archivos.												
1	Proceso de planeación y preparación del: “Ciclo de conferencias sobre el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivo judicial” Objetivo: Desarrollar un espacio de análisis sobre los procesos de gestión documental que deben llevarse a cabo en los archivos judiciales, mediante la exposición de los principales cambios a la reciente normativa aprobada en la materia, así como conocer buenas prácticas y los retos en la organización del archivo de trámite.								El 10 de octubre de 2023, en la Trigésimo Cuarta Sesión Ordinaria de la H. Comisión de Administración, se aprobó el “Programa de capacitación y asesoría en materia de gestión documental y administración de archivos 2023”, en el marco de la Ley General de Archivos, con base en el cual impartimos el ciclo de conferencias y la capacitación específica en materia de archivo judicial, cuyos resultados fueron los siguientes			
2	Proceso de planeación y preparación de la: “Capacitación sobre los procesos de valoración documental, depuración, destrucción y transferencia de expedientes judiciales” Objetivo: Proporcionar a las personas participantes los conocimientos necesarios para la aplicación de la normativa de archivos judiciales del CJF con el propósito de organizar, valorar y procesar los expedientes judiciales para su posterior transferencia a cualquiera de los depósitos documentales dependientes de la Dirección General de Archivo y Documentación.								Ciclo de conferencias: Acreditaron un total de 431 personas servidoras públicas de las 837 inscritas. Capacitación específica: Acreditaron un total de 775 personas servidoras públicas de las 1,135 inscritas. ¹			

¹ En relación con el año pasado, se incrementó la eficiencia terminal del 25% al 68%.



F) Elaboración del proyecto o reforma que dé cumplimiento a las políticas institucionales de Gobierno de Datos, Gobernanza Digital, Transformación Digital para el resguardo y preservación de los documentos o expedientes electrónicos jurisdiccionales

ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Elaboración de la iniciativa de <i>Actualización del Sistema institucional automatizado para la gestión documental y administración de archivos del Consejo de la Judicatura Federal</i> y su presentación a la Dirección General de Tecnologías de la Información y a la Dirección General de Estrategia Digital											La Dirección General de Archivo y Documentación elaboró el documento "Sistemas institucionales para la gestión documental y administración de archivos administrativos y judiciales digitales en el Consejo de la Judicatura Federal", el cual se someterá a las direcciones generales de Gestión Judicial, Estrategia y Transformación Digital y Tecnologías de la Información para su implementación.

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

Riesgos	Probabilidad	Impacto	Materializado
Riesgo 1. El personal requerido para realizar las asesorías es insuficiente.	Media	Medio	No materializado
Riesgo 2. El personal requerido para atender las solicitudes de información es insuficiente.	Media	Alto	No materializado
Riesgo 3. El personal requerido es insuficiente para el levantamiento del inventario de expedientes judiciales.	Media	Alto	No materializado
Riesgo 4. La diligencia de baja documental programada en el Centro de Manejo Documental y Digitalización es cancelada por el órgano jurisdiccional.	Baja	Medio	No materializado
Riesgo 5. Expediente requerido no localizado en el archivo judicial.	Mínima	Extremo	No materializado
Riesgo 6. Transferencias de expedientes judiciales canceladas por los órganos jurisdiccionales.	Baja	Medio	Sí ²

² Los principales motivos de cancelación de las transferencias de expedientes fueron que los órganos jurisdiccionales tuvieran visita en los días programados; asimismo que por cargas excesivas de trabajo no hubieran preparado la documentación para transferir; o bien, por cuestiones relacionadas con la contratación del servicio de transportación.

Riesgos	Probabilidad	Impacto	Materializado
Riesgo 7. Expedientes judiciales detectados con deterioro físico.	Mínima	Extremo	No materializado
Riesgo 8. Falta de emisión oportuna del proyecto o reforma que dé cumplimiento a las políticas institucionales de Gobierno de Datos, Gobernanza Digital, Transformación Digital para el resguardo y preservación de los documentos o expedientes electrónicos jurisdiccionales.	Baja	Bajo	No materializado

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

ARCHIVO JUDICIAL			
A. Ejecución de procesos operativos.			
Actividades	Nombre del indicador	Meta 2023	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%	95%
Diligencias de depuración documental.	Nivel de atención a las necesidades por parte de los órganos jurisdiccionales, en materia de depuración documental.	95%	95%
Diligencias de destrucción documental.	Nivel de atención a las necesidades por parte de los órganos jurisdiccionales, en materia de destrucción documental.	95%	95%
Préstamo de expedientes judiciales.	Nivel de cumplimiento del estándar interno establecido (5 días hábiles) para la atención de solicitudes de expedientes judiciales en préstamo.	100%	100%
Devolución de expedientes judiciales.	Nivel de atención a las necesidades por parte de los órganos jurisdiccionales, en materia de devolución de expedientes judiciales.	100%	100%
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%	100%
Expedientes inventariados.	Nivel de cumplimiento del estándar interno establecido para el inventario de expedientes judiciales.	100%	100%
Solicitudes de Acceso a la Información.	Porcentaje de atención a las solicitudes de acceso a la información de los expedientes judiciales.	95%	95%
B. Tratamiento documental.			
Actividades	Nombre del indicador	Meta 2023	Resultado
Expedientes inspeccionados y con limpieza general.	Nivel de cumplimiento del programa de recepción de expedientes judiciales.	100%	100%
Expedientes con limpieza profunda.	Directamente relacionado con el hallazgo de documentación que requiere limpieza profunda.	100%	100%
Expedientes fumigados	Directamente relacionado con el hallazgo de documentación que requiere fumigación.	100%	100%

yimKfQqL4NpouLSbTmkhmowjDUjwiGWQ+bPhPIub5Uo=

C. Brindar asesorías en materia de organización y conservación de archivos, así como de los procesos de transferencia documental a los depósitos a cargo de la dirección general de archivo y documentación.			
Actividades	Nombre del indicador	Meta 2023	Resultado
Vía correo electrónico.	Nivel de cumplimiento del estándar interno establecido (2 días hábiles) para la atención de consultas vía correo electrónico.	95%	95%
Vía oficio.	Nivel de cumplimiento del estándar interno establecido (5 días hábiles) para la atención de consultas vía oficio.	95%	95%

II. Acciones Relevantes

Adicionalmente a las acciones programadas en el PADA 2023, se ejecutaron las siguientes actividades en cumplimiento a las obligaciones previstas en la Ley General de Archivos y a lo instruido por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal:

- **Aprobación del Catálogo de Disposición Documental para el ejercicio 2023, por el Grupo Interdisciplinario del Consejo de la Judicatura Federal.** En cumplimiento a la Séptima regla de operación del Grupo Interdisciplinario para la organización y conservación de los expedientes judiciales generados por órganos jurisdiccionales, y de los archivos administrativos del Consejo de la Judicatura Federal, en la Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 13 de febrero de 2023, el Grupo Interdisciplinario emitió el **ACUERDO: GI-2-2023**, en el cual *“Se aprueba en lo general y particular el Catálogo de Disposición Documental (CDD) del CJF para el ejercicio 2023.”* En el periodo que se reporta se llevaron a cabo un total de 6 sesiones ordinarias.
- **Programa de Apoyo a los Órganos Jurisdiccionales.** En sesión ordinaria celebrada el 10 de mayo de 2023, el H. Pleno del Consejo de la Judicatura Federal aprobó el Programa de Apoyo a Órganos Jurisdiccionales para la realización de los procesos archivísticos de depuración, destrucción o

transferencia de expedientes judiciales; el cual tiene como finalidad coadyuvar en la atención de los procesos archivísticos que los órganos jurisdiccionales tienen pendientes.

III. Marco normativo

El presente informe se fundamenta en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se expide el similar que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, y reforma y deroga diversas disposiciones de otros acuerdos generales.
- Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se extingue la Comisión para la Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; se redistribuye la competencia entre Comisiones y se reestructuran las unidades administrativas en materia de archivos.
- Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que reforma, adiciona y deroga disposiciones de diversos Acuerdos Generales, en la reestructuración de la Secretaría Ejecutiva de Administración.
- Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece la organización y conservación de los archivos administrativos en el propio Consejo.

- Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de valoración, depuración, destrucción, digitalización, transferencia y resguardo de los expedientes judiciales generados por los órganos jurisdiccionales (abrogado el 8 de junio de 2023).
- Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de valoración, destrucción, digitalización, transferencia, resguardo y destino final de los expedientes judiciales generados por los órganos jurisdiccionales (vigente a partir del 8 de junio de 2023).
- Manual Institucional de Archivos Administrativos.
- Manual para la Organización de los Archivos Judiciales resguardados por el Consejo de la Judicatura Federal.