



FORMATO DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS Y ACCIONES 2020

FORMATO	APT-METAS	CÓDIGO PROGRAMÁTICO	RAMO	DEPENDENCIA	FINALIDAD	FUNCIÓN	SUB-FUNCIÓN	ACTIV. INSTIT.	PROGRAMA	CIUDAD
FECHA	25/oct./2019		04	230	1	2	1	A153	M14	10

NO. PROGRAMA	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA
M14	CUSTODIA Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

ÁREA/DIRECCIÓN	ARCHIVO JUDICIAL DEL ESTADO	
DEPARTAMENTO	ARCHIVO JUDICIAL	
RAMO	04 CONSEJO DE LA JUDICATURA	EJE DOS. ADMINISTRACIÓN
ACT. INST./PROYECTO	A153 PRESERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL	

No. RESULTADO	RESULTADO A LOGRAR
2.13	Boletín y Archivo Judicial en mejora continua

DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO  
Atender en tiempo y forma las solicitudes de servicios documentales y fomentar el mejoramiento continuo del Archivo Judicial del Estado.

No. LÍNEA ESTRATÉGICA	DESCRIPCIÓN DE LA LÍNEA ESTRATÉGICA
2.13.1	Mejorar la eficiencia en los procedimientos internos de gestión documental concernientes a su resguardo y conservación en el Archivo Judicial
2.13.2	Optimizar los procesos de depuración del Archivo Judicial, para asegurar la mejor utilización de las instalaciones y su capacidad de recepción de la documentación para su archivo.

No. DE META	DESCRIPCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN ANUAL 2020				
			TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV	ANUAL
1	Recepcionar y archivar expedientes.	Expediente archivado	7314	11674	8174	7200	34362

No. DE ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN ANUAL 2020				
			TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV	ANUAL
1.1	Emisión de calendario	Expediente	1	0	1	0	2
1.2	Clasificación y almacenamiento de expedientes y/o tocas	Expediente	7314	11674	8174	7200	34362
1.3	Captura de expedientes y/o tocas recibidos	Expediente	5042	6081	6746	5800	23669

RESPONSABLE DEL PRESENTADO ORGANISMO  
Maestro César López Padilla  
Jefe de Departamento

RESPONSABLE DEL AREA ADMINISTRATIVA  
Maestro César López Padilla  
Jefe de Departamento





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

FORMATO DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS Y ACCIONES 2020

FORMATO	APT-METAS	CÓDIGO PROGRAMÁTICO	RAMO	DEPENDENCIA	FINALIDAD	FUNCIÓN	SUB-FUNCIÓN	ACTIV. INSTIT.	PROGRAMA	CIUDAD
FECHA	25/oct./2019		04	230	1	2	1	A153	M14	10

NO. PROGRAMA	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA
M14	CUSTODIA Y PRESERVACION DOCUMENTAL

ÁREA/DIRECCIÓN	ARCHIVO JUDICIAL DEL ESTADO				
DEPARTAMENTO	ARCHIVO JUDICIAL				
RAMO	04 CONSEJO DE LA JUDICATURA	EJE	DOS. ADMINISTRACIÓN		
ACT. INST./PROYECTO	A153 PRESERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL				

No. RESULTADO	RESULTADO A LOGRAR
2.13	Boletín y Archivo Judicial en mejora continua

**DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO**  
 Atender en tiempo y forma las solicitudes de servicios documentales y fomentar el mejoramiento continuo del Archivo Judicial del Estado.

No. LÍNEA ESTRATÉGICA	DESCRIPCIÓN DE LA LÍNEA ESTRATÉGICA
2.13.1	Mejorar la eficiencia en los procedimientos internos de gestión documental concernientes a su resguardo y conservación en el Archivo Judicial
2.13.2	Optimizar los procesos de depuración del Archivo Judicial, para asegurar la mejor utilización de las instalaciones y su capacidad de recepción de la documentación para su archivo

No. DE META	DESCRIPCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN ANUAL 2020				
			TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV	ANUAL
2	Remisión de expedientes.	Expediente enviado	3254	3783	2839	2904	12580

No. DE ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN ANUAL 2020				
			TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV	ANUAL
2.1	Recepción de solicitudes de expedientes y/o tocas.	Expediente	3430	3948	2703	2954	13033
2.2	Localización de expedientes y/o tocas.	Expediente	3254	3783	2839	2904	12580
2.3	Registro en la libreta de control de préstamo de expedientes y/o tocas.	Expediente	176	183	64	50	453

**RESPONSABLE DEL ÁREA UNIDAD ORGANO**  
 Maestro Cesar López Padilla  
 Jefe de Departamento

**RESPONSABLE DEL ÁREA UNIDAD ORGANO**  
 Maestro Cesar López Padilla  
 Jefe de Departamento



FORMATO DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS Y ACCIONES 2020

FORMATO	APT-METAS	CÓDIGO PROGRAMÁTICO	RAMO	DEPENDENCIA	PREROGATIVO	FUNCIÓN	SUB-FUNCIÓN	ACTIV. INSTIT.	PROGRAMA	CUIDAD
FECHA	25/oct/2019		04	230	1	2	1	AJ53	M14	10

NO. PROGRAMA	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA
M14	CUSTODIA Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

ÁREA/DIRECCIÓN	ARCHIVO JUDICIAL DEL ESTADO	
DEPARTAMENTO	ARCHIVO JUDICIAL	
RAMO	04 CONSEJO DE LA JUDICATURA	EJE DOS ADMINISTRACIÓN
ACT. INST./PROYECTO	AJ53 PRESERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL	

No. RESULTADO	RESULTADO A LOGRAR
2.13	Boletín y Archivo Judicial en mejora continua

DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO  
Atender en tiempo y forma las solicitudes de servicios documentales y fomentar el mejoramiento continuo del Archivo Judicial del Estado.

No. LÍNEA ESTRATÉGICA	DESCRIPCIÓN DE LA LÍNEA ESTRATÉGICA
2.13.1	Mejorar la eficiencia en los procedimientos internos de gestión documental concernientes a su resguardo y conservación en el Archivo Judicial.
2.13.2	Optimizar los procesos de depuración del Archivo Judicial, para asegurar la mejor utilización de las instalaciones y su capacidad de recepción de la documentación para su archivo.

No. DE META	DESCRIPCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN ANUAL 2020				
			TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV	ANUAL
3	Recepcionar y archivar documentación.	Cajas de documentos	59	119	28	10	216

No. DE ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN ANUAL 2020				
			TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV	ANUAL
3.1	Recepción de oficios para resguardo de diversa documentación administrativa.	Expediente	7	4	14	2	27
3.2	Recepción de cajas.	Expediente	59	119	28	10	216
3.3	Clasificación en el área de resguardo de las cajas recibidas.	Expediente	59	119	28	10	216
3.4	Registro en archivo electrónico de ingreso de la documentación por unidad administrativa y fecha de vigencia de resguardo.	Expediente	1	1	1	1	4

RESPONSABLE DEL ÁREA ADMINISTRATIVO  
Maestro César Viquez Padilla  
Jefe de Departamento

RESPONSABLE DEL ÁREA OPERATIVO  
Maestro Jesús López Padilla  
Jefe de Departamento





FORMATO DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS Y ACCIONES 2020

FORMATO	APT-METAS	CÓDIGO PROGRAMÁTICO	RAMO	DEPENDENCIA	FINALIDAD	FUNCIÓN	SUB-FUNCIÓN	ACTIV. INSTT.	PROGRAMA	CIUDAD
FECHA	25/oct/2019		04	230	1	2	1	AI53	M14	10

NO. PROGRAMA	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA
M14	CUSTODIA Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

ÁREA/DIRECCIÓN	ARCHIVO JUDICIAL DEL ESTADO			
DEPARTAMENTO	ARCHIVO JUDICIAL			
RAMO	04 CONSEJO DE LA JUDICATURA	EJE	DOS. ADMINISTRACIÓN	
ACT. INST/PROYECTO	AI53 PRESERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL			

No. RESULTADO	RESULTADO A LOGRAR
2.13	Boletín y Archivo Judicial en mejora continua

DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO  
Atender en tiempo y forma las solicitudes de servicios documentales y fomentar el mejoramiento continuo del Archivo Judicial del Estado.

No. LÍNEA ESTRATÉGICA	DESCRIPCIÓN DE LA LÍNEA ESTRATÉGICA
2.13.1	Mejorar la eficiencia en los procedimientos internos de gestión documental concernientes a su resguardo y conservación en el Archivo Judicial.
2.13.2	Optimizar los procesos de depuración del Archivo Judicial, para asegurar la mejor utilización de las instalaciones y su capacidad de recepción de la documentación para su archivo.

No. DE META	DESCRIPCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN ANUAL 2020				
			TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV	ANUAL
4	Destrucción de objetos de delito.	Relación de objetos	0	0	0	1	1

No. DE ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN ANUAL 2020				
			TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV	ANUAL
4.1	Acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura para la destrucción de los objetos de delito.	Expediente	0	0	0	1	1
4.2	Elaboración de acta de destrucción.	Expediente	0	0	0	1	1

RESPONSABLE DEL ÁREA/UNIDAD/ORGANO  
*[Signature]*  
Maestro César López Padilla  
Jefe de departamento



RESPONSABLE DEL ÁREA/UNIDAD/ORGANO  
*[Signature]*  
Maestro César López Padilla  
Jefe de departamento





FORMATO DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS Y ACCIONES 2020

FORMATO	APT-METAS	CÓDIGO PROGRAMÁTICO	RAMO	DEPENDENCIA	FINALIDAD	FUNCIÓN	SUB-FUNCIÓN	ACTV. INSTIT.	PROGRAMA	CIUDAD
FECHA	25/oct/2019		04	230	1	2	1	AI53	M14	10

NO. PROGRAMA	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA
M14	CUSTODIA Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

ÁREA/DIRECCIÓN	ARCHIVO JUDICIAL DEL ESTADO	
DEPARTAMENTO	ARCHIVO JUDICIAL	
RAMO	04 CONSEJO DE LA JUDICATURA	EJE DOS. ADMINISTRACIÓN
ACT. INST./PROYECTO	AI53 PRESERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL	

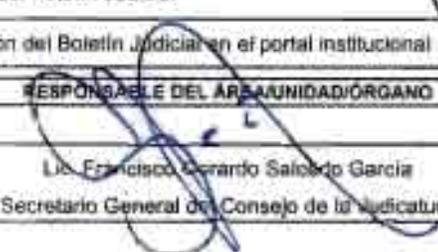
No. RESULTADO	RESULTADO A LOGRAR
2.13	Boletín y Archivo Judicial en mejora continua

DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO  
 Atender en tiempo y forma las solicitudes de servicios documentales y fomentar el mejoramiento continuo del Archivo Judicial del Estado.

No. LÍNEA ESTRATÉGICA	DESCRIPCIÓN DE LA LÍNEA ESTRATÉGICA
2.13.1	Mejorar la eficiencia en los procedimientos internos de gestión documental concernientes a su resguardo y conservación en el Archivo Judicial.
2.13.2	Optimizar los procesos de depuración del Archivo Judicial, para asegurar la mejor utilización de las instalaciones y su capacidad de recepción de la documentación para su archivo.

No. DE META	DESCRIPCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN ANUAL 2020				
			TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV	ANUAL
5	Emisión de Boletín Judicial	Boletín Judicial	540	531	441	441	1953

No. DE ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN ANUAL 2020				
			TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV	ANUAL
5.1	Recepción de archivos electrónicos	Expediente	2323	2494	2022	2046	8885
5.2	Recepción de edictos	Expediente	3128	3554	3041	3100	12823
5.3	Procesamiento de la información y conformación del archivo maestro	Expediente	60	59	49	49	217
5.4	Relación del Boletín Judicial	Relación de entrega	60	59	49	49	217
5.5	Publicación del Boletín Judicial en el portal institucional	Publicación	60	59	49	49	217

RESPONSABLE DEL ÁREA/UNIDAD/ORGANO  
  
 Lic. Francisco Gerardo Salcedo García  
 Secretario General del Consejo de la Judicatura

RESPONSABLE DEL ÁREA/UNIDAD/ORGANO  
  
 Maestro Oscar López Padilla  
 Jefe de departamento





**FORMATO DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS Y ACCIONES 2020**

FORMATO	APT. METAS	CÓDIGO PROGRAMÁTICO	RAMO	DEPENDENCIA	FINALIDAD	FUNCIÓN	SUB-FUNCIÓN	ACTIV. INSTT.	PROGRAMA	CIUDAD
FECHA	25/oct/2019		04	230	1	2	1	A153	M14	30

NO. PROGRAMA	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA
M14	CUSTODIA Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

ÁREA/DIRECCIÓN	ARCHIVO JUDICIAL DEL ESTADO			
DEPARTAMENTO	ARCHIVO JUDICIAL			
RAMO	04 CONSEJO DE LA JUDICATURA	EJE	DOS. ADMINISTRACIÓN	
ACT. INST./PROYECTO	A153 PRESERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL			

No. RESULTADO	RESULTADO A LOGRAR
2.13	Boletín y Archivo Judicial en mejora continua

DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO	
Atender en tiempo y forma las solicitudes de servicios documentales y fomentar el mejoramiento continuo del Archivo Judicial del Estado.	

No. LÍNEA ESTRATÉGICA	DESCRIPCIÓN DE LA LÍNEA ESTRATÉGICA
2.13.1	Mejorar la eficiencia en los procedimientos internos de gestión documental concernientes a su resguardo y conservación en el Archivo Judicial.
2.13.2	Optimizar los procesos de depuración del Archivo Judicial, para asegurar la mejor utilización de las instalaciones y su capacidad de recepción de la documentación para su archivo.

No. DE META	DESCRIPCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN ANUAL 2020				
			TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV	ANUAL
1	Recepcionar y archivar expedientes.	Expediente archivado	2588	2898	2852	2500	10838

No. DE ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN ANUAL 2020				
			TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV	ANUAL
1.1	Clasificación y almacenamiento de expedientes.	Expediente	2588	2898	2852	2500	10838

RESPONSABLE DEL ÁREA UNIDAD ORGANO

*(Firma)*

Maestro César López Padilla  
Jefe de departamento

RESPONSABLE DEL ÁREA UNIDAD ORGANO

*(Firma)*

Maestro César López Padilla  
Jefe de departamento





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

FORMATO DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS Y ACCIONES 2020

FORMATO	APT-METAS	CÓDIGO PROGRAMÁTICO	RAMO	DEPENDENCIA	FINALIDAD	FUNCIÓN	SUB-FUNCIÓN	ACTIV. INSTIT.	PROGRAMA	CIUDAD
FECHA	25/oct./2019		04	230	1	2	1	AI53	M14	30

NO. PROGRAMA	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA
M14	CUSTODIA Y PRESERVACION DOCUMENTAL

ÁREA/DIRECCIÓN	ARCHIVO JUDICIAL DEL ESTADO				
DEPARTAMENTO	ARCHIVO JUDICIAL				
RAMO	04 CONSEJO DE LA JUDICATURA	EJE	DOS. ADMINISTRACIÓN		
ACT. INST./PROYECTO	AI53 PRESERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL				

No. RESULTADO	RESULTADO A LOGRAR
2.13	Boletín y Archivo Judicial en mejora continúa

DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO

Atender en tiempo y forma las solicitudes de servicios documentales y fomentar el mejoramiento continuo del Archivo Judicial del Estado.

No. LÍNEA ESTRATÉGICA	DESCRIPCIÓN DE LA LÍNEA ESTRATÉGICA
2.13.1	Mejorar la eficiencia en los procedimientos internos de gestión documental concernientes a su resguardo y conservación en el Archivo Judicial.
2.13.2	Optimizar los procesos de depuración del Archivo Judicial, para asegurar la mejor utilización de las instalaciones y su capacidad de recepción de la documentación para su archivo.

No. DE META	DESCRIPCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN ANUAL 2020				
			TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV	ANUAL
2	Remisión de expedientes	Expediente enviado	440	455	427	385	1707

No. DE ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN ANUAL 2020				
			TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV	ANUAL
2.1	Recepción de solicitudes de expedientes	Expediente	462	475	448	400	1785
2.2	Localización de expedientes	Expediente	440	455	427	385	1707
2.3	Registro en la libreta de control de préstamo de expedientes	Expediente	22	20	21	15	78

RESPONSABLE DEL ÁREA UNIDAD ORGANO

*[Firma]*

Maestro César López Padilla  
Jefe de departamento



RESPONSABLE DEL ÁREA UNIDAD ORGANO

*[Firma]*

Maestro César López Padilla  
Jefe de departamento





# PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Consejo de la Judicatura



PODER JUDICIAL  
DE BAJA CALIFORNIA

## FORMATO DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS Y ACCIONES 2020

FORMATO	APT-METAS	CÓDIGO PROGRAMÁTICO	RAMO	DEPENDENCIA	FINALIDAD	FUNCIÓN	SUB-FUNCIÓN	ACTIV. INSTIT.	PROGRAMA	CIUDAD
FECHA	04/nov./2019		04	230	1	2	1	AI53	M14	20

NO. PROGRAMA	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA
M14	CUSTODIA Y PRESERVACION DOCUMENTAL

ÁREA/DIRECCIÓN	ARCHIVO JUDICIAL DEL ESTADO				
DEPARTAMENTO	ARCHIVO JUDICIAL				
RAMO	04 CONSEJO DE LA JUDICATURA	EJE	DOS. ADMINISTRACIÓN		
ACT. INST./PROYECTO	AI53 PRESERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL				

No. RESULTADO	RESULTADO A LOGRAR
2.13	Boletín y Archivo Judicial en mejora continúa

DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO	
Atender en tiempo y forma las solicitudes de servicios documentales y fomentar el mejoramiento continuo del Archivo Judicial del Estado.	

No. LÍNEA ESTRATÉGICA	DESCRIPCIÓN DE LA LÍNEA ESTRATÉGICA
2.13.1	Mejorar la eficiencia en los procedimientos internos de gestión documental concernientes a su resguardo y conservación en el Archivo Judicial.
2.13.2	Optimizar los procesos de depuración del Archivo Judicial, para asegurar la mejor utilización de las instalaciones y su capacidad de recepción de la documentación para su archivo.

No. DE META	DESCRIPCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN ANUAL 2020				
			TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV	ANUAL
1	Recepcionar y archivar expedientes.	Expediente archivado	2000	1800	2000	1700	7500

No. DE ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN ANUAL 2020				
			TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV	ANUAL
1.1	Emisión de calendario	Listado	1	0	1	0	2
1.2	Clasificación y almacenamiento de expedientes.	No. de exp. y/o tocas intercalados	2000	1800	2000	1700	7500
1.3	Captura de expedientes recibidos.	Inventario actualizado	2000	1800	2000	1700	7500

RESPONSABLE DEL ÁREA UNIDAD/ÓRGANO
Maestro César López Padilla Jefe de departamento

RESPONSABLE DEL PROGRAMA
L.A.E. Humberto A. Valenzuela Salazar Coordinador de Area

ARCHIVO JUDICIAL  
DEL ESTADO DE B.C



# PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Consejo de la Judicatura



PODER JUDICIAL DE BAJA CALIFORNIA

## FORMATO DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS Y ACCIONES 2020

FORMATO	APT-METAS	CÓDIGO PROGRAMÁTICO	RAMO	DEPENDENCIA	FINALIDAD	FUNCIÓN	SUB-FUNCIÓN	ACTIV. INSTIT.	PROGRAMA	CIUDAD
FECHA	04/nov./2019		04	230	1	2	1	AI53	M14	20

NO. PROGRAMA	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA
M14	CUSTODIA Y PRESERVACION DOCUMENTAL

ÁREA/DIRECCIÓN	ARCHIVO JUDICIAL DEL ESTADO	
DEPARTAMENTO	ARCHIVO JUDICIAL	
RAMO	04 CONSEJO DE LA JUDICATURA	EJE DOS. ADMINISTRACIÓN
ACT. INST./PROYECTO	AI53 PRESERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL	

No. RESULTADO	RESULTADO A LOGRAR
2.13	Boletín y Archivo Judicial en mejora continúa

**DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO**  
 Atender en tiempo y forma las solicitudes de servicios documentales y fomentar el mejoramiento continuo del Archivo Judicial del Estado.

No. LÍNEA ESTRATÉGICA	DESCRIPCIÓN DE LA LÍNEA ESTRATÉGICA
2.13.1	Mejorar la eficiencia en los procedimientos internos de gestión documental concernientes a su resguardo y conservación en el Archivo Judicial.
2.13.2	Optimizar los procesos de depuración del Archivo Judicial, para asegurar la mejor utilización de las instalaciones y su capacidad de recepción de la documentación para su archivo.

No. DE META	DESCRIPCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN ANUAL 2020				
			TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV	ANUAL
2	Remisión de expedientes.	Expediente enviado	2800	2500	2500	2200	10000

No. DE ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN ANUAL 2020				
			TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV	ANUAL
2.1	Recepción de solicitudes de expedientes.	Solicitud de expediente	2800	2500	2500	2200	10000
2.2	Localización de expedientes.	Expediente enviado	2800	2500	2500	2200	10000
2.3	Registro en la libreta de control de presario de expedientes.	Reporte y/o no localizados	2800	2500	2500	2200	10000

**RESPONSABLE DEL AREA/UNIDAD/ORGANO**  
 Maestro César López Padilla  
 Jefe de departamento

**RESPONSABLE DEL PROGRAMA**  
 L.A.E. Humberto A. Valenzuela Salazar  
 Coordinador de Area

ARCHIVO JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



# PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Consejo de la Judicatura



PODER JUDICIAL DE BAJA CALIFORNIA

## FORMATO DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS Y ACCIONES 2020

FORMATO	APT-METAS	CÓDIGO PROGRAMÁTICO	RAMO	DEPENDENCIA	FINALIDAD	FUNCIÓN	SUB-FUNCIÓN	ACTIV. INSTIT.	PROGRAMA	CIUDAD
FECHA	04/nov./2019		04	230	1	2	1	AI53	M14	20

NO. PROGRAMA	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA
M14	CUSTODIA Y PRESERVACION DOCUMENTAL

ÁREA/DIRECCIÓN	ARCHIVO JUDICIAL DEL ESTADO				
DEPARTAMENTO	ARCHIVO JUDICIAL				
RAMO	04 CONSEJO DE LA JUDICATURA	EJE	DOS. ADMINISTRACIÓN		
ACT. INST./PROYECTO	AI53 PRESERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL				

No. RESULTADO	RESULTADO A LOGRAR
2.13	Boletín y Archivo Judicial en mejora continúa

DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO	
Atender en tiempo y forma las solicitudes de servicios documentales y fomentar el mejoramiento continuo del Archivo Judicial del Estado.	

No. LÍNEA ESTRATÉGICA	DESCRIPCIÓN DE LA LÍNEA ESTRATÉGICA
2.13.1	Mejorar la eficiencia en los procedimientos internos de gestión documental concernientes a su resguardo y conservación en el Archivo Judicial.
2.13.2	Optimizar los procesos de depuración del Archivo Judicial, para asegurar la mejor utilización de las instalaciones y su capacidad de recepción de la documentación para su archivo.

No. DE META	DESCRIPCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN ANUAL 2020				
			TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV	ANUAL
3	Recepcionar y archivar documentación.	Cajas de documentos	12	8	12	8	40

No. DE ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN ANUAL 2020				
			TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV	ANUAL
3.1	Recepción de oficios para resguardo de diversa documentación administrativa.	No. de oficios	1	0	1	0	2
3.2	Recepción de cajas.	No. de cajas	12	8	12	8	40
3.3	Clasificación en el área de resguardo de las cajas recibidas.	No. de cajas	12	8	12	8	40
3.4	Registro en archivo electrónico de ingreso de la documentación por unidad administrativa y fecha de vigencia de resguardo.	Reporte	1	0	1	0	2
3.5	Acuerdo de la comisión de valoración documental para la depuración.	Acuerdo	0	1	0	0	1

RESPONSABLE DEL ÁREA/UNIDAD/ÓRGANO	RESPONSABLE DEL PROGRAMA
Maestro César López Padilla Jefe de departamento	L.A.E. Humberto A. Valenzuela Salazar Coordinador de Área

ARCHIVO JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**  
Consejo de la Judicatura



**FORMATO DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS Y ACCIONES 2020**

FORMATO	APT-METAS	CÓDIGO PROGRAMÁTICO	RAMO	DEPENDENCIA	FINALIDAD	FUNCIÓN	SUB-FUNCIÓN	ACTIV. INSTIT.	PROGRAMA	CIUDAD
FECHA	04/nov/2019		04	230	1	2	1	AI53	M14	20

NO. PROGRAMA	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA
M14	CUSTODIA Y PRESERVACION DOCUMENTAL

ÁREA/DIRECCIÓN	ARCHIVO JUDICIAL DEL ESTADO	
DEPARTAMENTO	ARCHIVO JUDICIAL	
RAMO	04 CONSEJO DE LA JUDICATURA	EJE DOS. ADMINISTRACIÓN
ACT. INST./PROYECTO	AI53 PRESERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL	

No. RESULTADO	RESULTADO A LOGRAR
2.13	Boletín y Archivo Judicial en mejora continúa

**DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO**

Atender en tiempo y forma las solicitudes de servicios documentales y fomentar el mejoramiento continuo del Archivo Judicial del Estado.

No. LÍNEA ESTRATÉGICA	DESCRIPCIÓN DE LA LÍNEA ESTRATÉGICA
2.13.1	Mejorar la eficiencia en los procedimientos internos de gestión documental concernientes a su resguardo y conservación en el Archivo Judicial.
2.13.2	Optimizar los procesos de depuración del Archivo Judicial, para asegurar la mejor utilización de las instalaciones y su capacidad de recepción de la documentación para su archivo.

No. DE META	DESCRIPCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN ANUAL 2020				
			TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV	ANUAL
4	Dstrucción de expedientes duplicados penales.	No. de expedientes duplicados	1000	1000	1000	1000	4000

No. DE ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN ANUAL 2020				
			TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV	ANUAL
4.1	Clasificación de duplicados de expedientes penales.	Listado de expedientes	1000	1000	1000	1000	4000
4.2	Elaboración de acta de depuración.	Informe de depuración al pleno	0	0	0	1	1

RESPONSABLE DEL ÁREA/UNIDAD/ORGANO
Maestro Cesar López Padilla Jefe de departamento

RESPONSABLE DEL PROGRAMA
L.A.E. Humberto A. Valenzuela Salazar Coordinador de Area

ARCHIVO JUDICIAL  
DEL ESTADO DE B.C.



# PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Consejo de la Judicatura



PODER JUDICIAL  
DE BAJA CALIFORNIA

## FORMATO DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS Y ACCIONES 2020

FORMATO	APT-METAS	CÓDIGO PROGRAMÁTICO	RAMO	DEPENDENCIA	FINALIDAD	FUNCIÓN	SUB-FUNCIÓN	ACTIV. INSTIT.	PROGRAMA	CIUDAD
FECHA	04/nov./2019		04	230	1	2	1	AI53	M14	20

NO. PROGRAMA	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA
M14	CUSTODIA Y PRESERVACION DOCUMENTAL

ÁREA/DIRECCIÓN	ARCHIVO JUDICIAL DEL ESTADO				
DEPARTAMENTO	ARCHIVO JUDICIAL				
RAMO	04 CONSEJO DE LA JUDICATURA	EJE	DOS. ADMINISTRACIÓN		
ACT. INST./PROYECTO	AI53 PRESERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL				

No. RESULTADO	RESULTADO A LOGRAR
2.13	Boletín y Archivo Judicial en mejora continua

**DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO**

Atender en tiempo y forma las solicitudes de servicios documentales y fomentar el mejoramiento continuo del Archivo Judicial del Estado.

No. LÍNEA ESTRATÉGICA	DESCRIPCIÓN DE LA LÍNEA ESTRATÉGICA
2.13.1	Mejorar la eficiencia en los procedimientos internos de gestión documental concernientes a su resguardo y conservación en el Archivo Judicial.
2.13.2	Optimizar los procesos de depuración del Archivo Judicial, para asegurar la mejor utilización de las instalaciones y su capacidad de recepción de la documentación para su archivo.

No. DE META	DESCRIPCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN ANUAL 2020				
			TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV	ANUAL
5	Destrucción de objetos de delito.	Expediente enviado	0	0	0	1	1

No. DE ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN ANUAL 2020				
			TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV	ANUAL
5.1	Acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura para la destrucción de los objetos de delito.	Punto de Acuerdo	0	0	0	1	1
5.2	Elaboración de acta de destrucción.	Informe de destrucción de objetos de delito	0	0	0	1	1

RESPONSABLE DEL ÁREA/UNIDAD/ÓRGANO	RESPONSABLE DEL PROGRAMA
Maestro César López Padilla Jefe de Departamento	L.A.E. Humberto A. Valenzuela Salazar Coordinador de Área

ARCHIVO JUDICIAL  
DEL ESTADO DE B.C.