



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Consejo de la Judicatura



FORMATO DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS Y ACCIONES 2021

FORMATO	APT-METAS	CÓDIGO PROGRAMÁTICO	RAMO	DEPENDENCIA	FINALIDAD	FUNCIÓN	SUB-FUNCIÓN	ACTIV. INSTIT.	PROGRAMA	CIUDAD
FECHA	28/oct./2020		04	230	1	2	1	AI53	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	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 2021				
			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 2021				
			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	10292	9800	8746	7450	36288

RESPONSABLE DEL AREA/UNIDAD/ORGANO	RESPONSABLE DEL PROGRAMA
Maestro César Lopez Padilla Jefe de Departamento	Maestro César Lopez Padilla Jefe de Departamento





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Consejo de la Judicatura



FORMATO DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS Y ACCIONES 2021

FORMATO	APT-METAS	CÓDIGO PROGRAMÁTICO	RAMO	DEPENDENCIA	FINALIDAD	FUNCIÓN	SUB-FUNCIÓN	ACTIV. INSTIT.	PROGRAMA	CIUDAD
FECHA	28/oct./2020		04	230	1	2	1	AI53	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	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 2021				
			TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV	ANUAL
2	Remisión de expedientes.	Expediente enviado	3254	3783	2639	2904	12580

No. DE ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN ANUAL 2021				
			TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV	ANUAL
2.1	Recepción de solicitudes de expedientes y/o tocas.	Expediente	3430	3946	2703	2954	13033
2.2	Localización de expedientes y/o tocas.	Expediente	3254	3783	2639	2904	12580
2.3	Registro en la libreta de control de préstamo de expedientes y/o tocas.	Expediente	176	163	64	50	453

RESPONSABLE DEL ÁREA/UNIDAD/ORGANO	RESPONSABLE DEL PROGRAMA
Maestro César López Padilla Jefe de Departamento	Maestro César López Padilla Jefe de Departamento

ARCHIVO GENERAL



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Consejo de la Judicatura



FORMATO DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS Y ACCIONES 2021

FORMATO	APT-METAS	CÓDIGO PROGRAMÁTICO	RAMO	DEPENDENCIA	FINALIDAD	FUNCIÓN	SUB-FUNCIÓN	ACTIV. INSTIT.	PROGRAMA	CIUDAD
FECHA	28/oct./2020		04	230	1	2	1	AI53	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	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 2021				
			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 2021				
			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	4

RESPONSABLE DEL ÁREA/UNIDAD/ORGANO	RESPONSABLE DEL PROGRAMA
Maestro César López Padilla Jefe de Departamento	Maestro César López Padilla Jefe de Departamento





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Consejo de la Judicatura



FORMATO DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS Y ACCIONES 2021

FORMATO	APT-METAS	CÓDIGO PROGRAMÁTICO	RAMO	DEPENDENCIA	FINALIDAD	FUNCIÓN	SUB-FUNCIÓN	ACTIV. INSTIT.	PROGRAMA	CIUDAD
FECHA	28/oct./2020		04	230	1	2	1	AI53	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	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 2021				
			TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV	ANUAL
4	Dstrucción de objetos de delito.	Relación de objetos	0	0	0	1	1

No. DE ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN ANUAL 2021				
			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/ÓRGANO	RESPONSABLE DEL PROGRAMA
Maestro Cesar López Padilla Jefe de Departamento	Maestro Cesar López Padilla Jefe de Departamento



ARCHIVO GENERAL



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Consejo de la Judicatura



FORMATO DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS Y ACCIONES 2021

FORMATO	APT-METAS	CÓDIGO PROGRAMÁTICO	RAMO	DEPENDENCIA	FINALIDAD	FUNCIÓN	SUB-FUNCIÓN	ACTIV. INSTIT.	PROGRAMA	CIUDAD
FECHA	28/oct./2020		04	230	1	2	1	AI53	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	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 2021				
			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 2021				
			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	Expediente	60	59	49	49	217
5.5	Publicación del Boletín Judicial en el portal institucional	Expediente	60	59	49	49	217

RESPONSABLE DEL ÁREA/UNIDAD/ÓRGANO

 Lic. Carlos Rafael Flores Domínguez
 Secretario General del Consejo de la Judicatura

RESPONSABLE DEL PROGRAMA

 Maestro César López Padilla
 Jefe de Departamento



FORMATO DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS Y ACCIONES 2021

FORMATO	APT-METAS	CÓDIGO PROGRAMÁTICO	RAMO	DEPENDENCIA	FINALIDAD	FUNCIÓN	SUB-FUNCIÓN	ACTIV. INSTIT.	PROGRAMA	CIUDAD
FECHA	29/oct./2020		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 2021				
			TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV	ANUAL
1	Recepcionar y archivar expedientes.	Expediente archivado	1600	1400	1600	1400	6000

No. DE ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN ANUAL 2021				
			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.	Expediente	1600	1400	1600	1400	6000
1.3	Captura de expedientes recibidos.	Expediente	1600	1400	1600	1400	6000

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

ARCHIVO JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

FORMATO DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS Y ACCIONES 2021

FORMATO	APT-METAS	CÓDIGO PROGRAMÁTICO	RAMO	DEPENDENCIA	FINALIDAD	FUNCIÓN	SUB-FUNCIÓN	ACTIV. INSTIT.	PROGRAMA	CIUDAD
FECHA	29/oct./2020		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 2021				
			TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV	ANUAL
2	Remisión de expedientes.	Expediente enviado	2500	2200	2200	2100	9000

No. DE ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN ANUAL 2021				
			TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV	ANUAL
2.1	Recepción de solicitudes de expedientes.	Expediente	2500	2200	2200	2100	9000
2.2	Localización de expedientes.	Expediente	2500	2200	2200	2100	9000
2.3	Registro en la libreta de control de prestando de expedientes.	Expediente	2500	2200	2200	2100	9000

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

ARCHIVO JUDICIAL
DEL ESTADO DE B.C.

FORMATO DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS Y ACCIONES 2021

FORMATO	APT-METAS	CÓDIGO PROGRAMÁTICO	RAMO	DEPENDENCIA	FINALIDAD	FUNCIÓN	SUB-FUNCIÓN	ACTIV. INSTIT.	PROGRAMA	CIUDAD
FECHA	29/oct./2020		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 2021				
			TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV	ANUAL
3	Recepcionar y archivar documentación.	Cajas de documentos	5000	5000	5000	5000	20000

No. DE ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN ANUAL 2021				
			TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV	ANUAL
3.1	Recepción de oficios para resguardo de diversa documentación administrativa.	Expediente	5	5	5	5	20
3.2	Recepción de cajas.	Expediente	6	6	4	4	20
3.3	Clasificación en el área de resguardo de las cajas recibidas.	Expediente	6	6	4	4	20
3.4	Acuerdo de la comisión de valoración documental para la depuración.	Expediente	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.



FORMATO DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS Y ACCIONES 2021

FORMATO	APT-METAS	CÓDIGO PROGRAMÁTICO	RAMO	DEPENDENCIA	FINALIDAD	FUNCIÓN	SUB-FUNCIÓN	ACTIV. INSTIT.	PROGRAMA	CIUDAD
FECHA	29/oct./2020		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 2021				
			TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV	ANUAL
4	Dstrucción de expedientes duplicados penales.	No. de expedientes duplicados	500	500	500	500	2000

No. DE ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN ANUAL 2021				
			TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV	ANUAL
4.1	Clasificación de duplicados de expedientes penales.	Expediente	500	500	500	500	2000
4.2	Elaboración de acta de depuración.	Expediente	0	0	0	1	1

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

ARCHIVO JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C

FORMATO DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS Y ACCIONES 2021

FORMATO	APT-METAS	CÓDIGO PROGRAMÁTICO	RAMO	DEPENDENCIA	FINALIDAD	FUNCIÓN	SUB-FUNCIÓN	ACTIV. INSTIT.	PROGRAMA	CIUDAD
FECHA	29/oct./2020		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 2021				
			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 2021				
			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.	Expediente	0	0	0	1	1
5.2	Elaboración de acta de destrucción.	Expediente	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 Area

ARCHIVO JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.

Faint, illegible text or markings, possibly a stamp or signature, located in the lower-left quadrant of the page.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Consejo de la Judicatura



PODER JUDICIAL DE BAJA CALIFORNIA

FORMATO DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS Y ACCIONES 2021

FORMATO	APT-METAS	CÓDIGO PROGRAMÁTICO	RAMO	DEPENDENCIA	FINALIDAD	FUNCIÓN	SUB-FUNCIÓN	ACTIV. INSTIT.	PROGRAMA	CIUDAD
FECHA	28/oct./2020		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 2021				
			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 2021				
			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/ÓRGANO	RESPONSABLE DEL PROGRAMA
Maestro César López Padilla Jefe de Departamento	Maestro César López Padilla Jefe de Departamento





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Consejo de la Judicatura



FORMATO DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS Y ACCIONES 2021

FORMATO	APT-METAS	CÓDIGO PROGRAMÁTICO	RAMO	DEPENDENCIA	FINALIDAD	FUNCIÓN	SUB-FUNCIÓN	ACTIV. INSTIT.	PROGRAMA	CIUDAD
FECHA	28/oct./2020		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 2021				
			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 2021				
			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/ÓRGANO	RESPONSABLE DEL PROGRAMA
Maestro César López Padilla Jefe de Departamento	Maestro César López Padilla Jefe de Departamento



ARCHIVO GENERAL