



2020

Informe de cumplimiento del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico**

Dirección de Archivo Judicial



CONSEJO DE LA
JUDICATURA

El presente documento ha sido autorizado por medio del Sistema Electrónico de Calidad para su aplicación y consulta. El documento impreso es considerado como documento no controlado.

Vigente a partir de la fecha de autorización.

Antes de imprimir este documento piense bien si es necesario hacerlo. El medio ambiente es responsabilidad de todos.

2020

Informe de cumplimiento del
**Programa Anual de Desarrollo
Archivístico**

Dirección de Archivo Judicial



CONSEJO DE LA
JUDICATURA

CONTENIDO

1. Autorizaciones	1
2. Bitácora de cambios y mejoras.....	3
3. Propósito.....	5
4. Alcance.....	7
5. Responsable.....	9
6. Marco normativo.....	11
7. Vocabulario	13
8. Informe.....	15



Autorizaciones

Elaboró

Néstor Iván Márquez Arjona
Jefe de Archivo

Dirección del
Archivo Judicial

Revisó

Celestian Denisse Puente Lecea
Coordinadora de
Atención Ciudadana
Dirección del Archivo Judicial

Perla Rocío Flores Hernández
Coordinadora de Archivo
Dirección del Archivo Judicial

Aprobó

Maribel Flores Garza
Director de Archivo Judicial

Dirección del Archivo Judicial



Bitácora de cambios y mejoras





Propósito

El informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de control que contempla la revisión de las acciones emprendidas a escala institucional que aseguran la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Poder Judicial para su mejoramiento, modernización y automatización de los procesos archivísticos y la gestión de documentos electrónicos a través de la implementación de herramientas, manuales de procedimientos, acuerdos generales, criterios, políticas, entre otros, obteniendo estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico conforme lo previsto en la normatividad en materia archivística.



Alcance

El PADA 2020 fue aplicable de manera directa a todas las áreas operativas que integran la Dirección del Archivo Judicial y, de manera indirecta, a la diversas áreas administrativas y órganos jurisdiccionales de la institución.



Responsable

La Dirección del Archivo Judicial del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León es la entidad especializada en materia de archivos en el Poder Judicial del Estado de Nuevo León, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la organización, con el fin de salvaguardar la memoria institucional de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Por lo que, en conjunto con la Coordinación de Planeación Estratégica del mismo órgano, se implementaron una serie de acciones a escala institucional, con base a criterios de planeación, organización y gestión, encaminadas a la realización de los objetivos en materia archivística y de transparencia, establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA 2020).



Marco normativo

Conforme a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, que menciona: “Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”.

Asimismo, con fundamento en el diverso 22 del Reglamento Interior del Archivo Judicial del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León, que reza: “La Dirección del Archivo Judicial rendirá un informe al Pleno del Consejo, detallando el cumplimiento del programa anual, el cual será publicado en el portal electrónico de la institución, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”.

El siguiente informe describe el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA 2020) en el Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial del Estado de Nuevo León, referente a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.



Vocabulario

- **AGN** Archivo General de la Nación.
- **Áreas operativas** Integran el Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial del Estado de Nuevo León.
- **Catálogo de disposición documental** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- **Cuadro general de clasificación archivística** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales que integran el Poder Judicial del Estado de Nuevo León.
- **Documentación administrativa** Documentos y papelería oficial de los órganos jurisdiccionales y administrativos, generados en ejercicio de sus funciones.
- **Ficha técnica de valoración documental** Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
- **Guía simple** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

- **Institución** Poder Judicial del Estado de Nuevo León.
- **Instrumentos de control archivístico** Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, lo son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
- **LGA** Ley General de Archivos.
- **PADA** Programa anual de desarrollo archivístico.
- **PJENL** Poder Judicial del Estado de Nuevo León.
- **Poder Judicial** Poder Judicial del Estado de Nuevo León.
- **SAMI** Sistema de Archivo Maestro Institucional.
- **SIA** Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial del Estado de Nuevo León.
- **UAPA** Unidad de Asistencia Procesal Administrativa.
- **UDI** Unidad de Distribución Interna.
- **UIDH** Unidad de Investigación y Difusión Histórica.



Informe

A continuación, se rinde el informe que describe el cumplimiento dado al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA 2020).

8.1 Elaboración de un diagnóstico archivístico concerniente al estado en que se encuentran las distintas áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos del PJENL.

8.1.1. Elaboración de formato de diagnóstico



8.1.2. Levantamiento de información



8.1.3. Evaluación de resultados



8.2. Regulación de procesos

8.2.1. Creación del grupo interdisciplinario.



8.2.2. Creación de un reglamento interno para el Archivo Judicial.



8.2.3. Implementación de manuales específicos de operación para las áreas de la Dirección de Archivo Judicial



8.2.4. Actualización de los instrumentos de control archivísticos



8.2.5. Creación del Centro de Investigación y Difusión Histórica



8.2.6. Implementación total del nuevo formato de carátula para la documentación jurídico-administrativa del PJENL



8.3. Programa de capacitación en materia archivística

8.3.1 Certificación en atención al ciudadano en el sector público



8.3.2. Archivonomía gubernamental

Descripción	Tener un manejo adecuado de sus archivos, garantizar la localización expedita e íntegra de la información necesaria para la atención de solicitudes de información y evitar observaciones derivadas de las auditorías realizadas por los entes fiscalizadores.
Acción (es)	Se suspendió actividad por la contingencia sanitaria.
Responsable	Dirección de Archivo Judicial.
Cumplimiento de cronograma	Se sustituye.
Entregable o resultado	Sin determinar.

8.3.3. Introducción a la gestión documental y administración de archivos

Descripción	Brindar los conocimientos teórico-prácticos a los servidores públicos que desempeñan actividades archivísticas para la adecuada administración de los documentos que integran el archivo de trámite, concentración e histórico, así como los instrumentos de control y clasificación archivística, esto de conformidad con la normatividad vigente en materia
Acción (es)	Se suspendió actividad por la contingencia sanitaria.
Responsable	Dirección de Archivo Judicial.
Cumplimiento de cronograma	Reprogramación en PADA 2021.
Entregable o resultado	Sin determinar.

8.3.4. Gobierno abierto y transparencia proactiva

Descripción	Identificar los retos y alcances de las políticas nacionales de transparencia proactiva y apertura gubernamental eficiente identificación, registro, consulta, resguardo y localización.
Acción (es)	Se suspendió actividad por la contingencia sanitaria.
Responsable	Dirección de Archivo Judicial.
Cumplimiento de cronograma	Reprogramación en PADA 2021.
Entregable o resultado	Sin determinar.

8.3.5. La norma ISAD (G): descripción archivística para la era de la información

Descripción	Habilidades para realizar la descripción de documentos de archivo, de acuerdo con las normas internacionales para el intercambio global de información.
Acción (es)	Se suspendió actividad por la contingencia sanitaria.
Responsable	Dirección de Archivo Judicial.
Cumplimiento de cronograma	Reprogramación en PADA 2021.
Entregable o resultado	Sin determinar.

8.3.6. Excel básico, intermedio y avanzado

Descripción	Profundizar en los conceptos y aplicaciones a nivel práctico que ofrece la herramienta Excel, en el manejo y análisis de información, mediante fórmulas, funciones, operaciones, bases de datos, modelos aplicados y otras opciones.
Acción (es)	Se suspendió actividad por la contingencia sanitaria.
Responsable	Dirección de Archivo Judicial.
Cumplimiento de cronograma	Reprogramación en PADA 2021.
Entregable o resultado	Sin determinar.

8.3.7. Solicitud de cursos al Instituto de la Judicatura

Descripción	Proponer al Instituto de la Judicatura los cursos necesarios en materia archivística y de administración para el personal de la Dirección de Archivo Judicial para el año 2021.
Acción (es)	Solicitud formal al Instituto de la Judicatura de la programación de los cursos para el periodo 2021.
Responsable	Dirección de Archivo Judicial.
Cumplimiento de cronograma	Cumplido en tiempo.
Entregable o resultado	Oficio DAJ-117/2020.

8.4. Adecuación y modernización de sistemas informáticos

8.4.1. Adecuación de sistema SAMI a los lineamientos normativos



8.4.2. Creación de un sistema para el registro de Certificados de Depósito



8.4.3. Registro sistemático de Legajos en Juzgados



8.4.4. Sistema de Archivo Único de los Juzgados de Control y Juicio Penal



8.5. Mejores prácticas para el eficiente servicio a la ciudadanía

8.5.1. Implementación de la Unidad de Distribución Interna



8.5.2. Reorganización de áreas por apertura del Centro de Justicia Civil y Mercantil



8.5.3. Implementación del programa Ventanilla Única

Descripción	Unificación de las oficinas de trámites administrativos que se realizan en apoyo a los juzgados en materia, Civil, Mercantil y Familiar.
Acción (es)	Se suspendió actividad por la contingencia sanitaria.
Responsable	Dirección de Archivo Judicial.
Cumplimiento de cronograma	Se desestima para PADA 2021.
Entregable o resultado	Sin determinar.

8.5.4. Apertura de Módulos de Atención Ciudadana (de Información)

Descripción	Proporcionar información y brindar orientación sobre trámites en los procesos judiciales a los usuarios que asisten a las sedes judiciales, sugiriendo su instalación en el Centro de Justicia Civil y Mercantil y en los Distritos Judiciales Segundo, Cuarto, Quinto y Decimotercero.
Acción (es)	Se suspendió actividad por la contingencia sanitaria.
Responsable	Dirección de Archivo Judicial.
Cumplimiento de cronograma	Reprogramación en PADA 2021.
Entregable o resultado	Sin determinar.

8.5.5. Apertura de nuevos Módulos Judiciales

Descripción	Acercar a los ciudadanos los servicios y funciones de los órganos impartidores de justicia, sugiriendo su instalación en los municipios de Escobedo, Santiago y Zuazua.
Acción (es)	Se suspendió actividad por la contingencia sanitaria.
Responsable	Dirección de Archivo Judicial.
Cumplimiento de cronograma	Reprogramación en PADA 2021.
Entregable o resultado	Sin determinar.

8.5.6. Habilitación de servicios en la Unidad Asistencia Procesal Administrativa

Descripción	Homologar los servicios que se otorgan en ambas unidades, así como incrementar la gama de estos.
Acción (es)	Solicitud a la Dirección de Informática. (Se suspendió actividad por la contingencia sanitaria y reordenación de prioridades informáticas).
Responsable	Dirección de Archivo Judicial.
Cumplimiento de cronograma	Reprogramación en PADA 2021.
Entregable o resultado	Sin determinar.

8.6. Difusión de la cultura jurídica en materia archivística

8.6.1. Elaboración de microsito

Descripción	En virtud de los avances tecnológicos con los que hoy en día se cuenta se busca poner a disposición de todos nuestros usuarios la información sobre servicios, estadística y noticias relativas a la Dirección de Archivo Judicial.
Acción (es)	Solicitud a la Dirección de Informática, para la realización de un microsito para la Dirección del Archivo Judicial.
Responsable	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Archivo Judicial.• Dirección de Informática.
Cumplimiento de cronograma	Reprogramación mayo 2020.
Entregable o resultado	Microsito de la Dirección de Archivo Judicial.

8.6.2. Publicación de revista “Atramentum”



8.6.3. Informe de actividades al AGN resultado del convenio celebrado por ambas instituciones



8.6.4. Celebración del Día del Patrimonio de Nuevo León (8 de marzo)



8.6.5. Celebración del Día del Archivista (27 de marzo)



8.6.6. Celebración del Día Internacional de los Archivos (9 de junio)





Conclusión

Si bien, algunas actividades se vieron mermadas con motivo de la contingencia sanitaria que atraviesa la población, se puede afirmar que durante el 2020 se lograron grandes avances en el desarrollo archivístico de la institución, siendo destacables los siguientes: instalación del Sistema Institucional de Archivos y emisión de manual de operaciones, publicación del Reglamento Interior del Archivo Judicial (homologado a la Ley General de Archivos), instalación del Comité Consultivo del Archivo Judicial (grupo interdisciplinario), creación de la Unidad de Investigación y Difusión Histórica (archivo histórico), habilitación del micrositio del Archivo Judicial e inscripción en el Registro Nacional de Archivos.



CONSEJO DE LA
JUDICATURA