



CONSEJO DE LA
JUDICATURA



Plan Anual de Desarrollo Archivístico

2020



CONSEJO DE LA
JUDICATURA

PADA 2020

Incide



1. MARCO DE REFERENCIA.

1.1. Análisis FODA.

2. MARCO NORMATIVO.

3. OBJETIVOS DEL PADA.

4. PLANEACIÓN.

4.1. Elaboración de un diagnóstico archivístico.

4.2. Regulación de procesos.

4.3. Programa de capacitación en materia archivística.

4.4. Adecuación y modernización de sistemas informáticos.

4.5. Mejores prácticas para el acercamiento de la justicia a la ciudadanía.

4.6. Difusión de la cultura jurídica en materia archivística.

5. ALCANCE.

6. CRONOGRAMA.

7. COSTOS.

8. GLOSARIO.

02

02

03

03

04

04

05

07

10

11

14

15

16

18

18



1. Marco de referencia

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.

2.1. Análisis FODA

Orientando las acciones del Sistema Institucional de Archivos del PJENL, hacia la resolución de sus necesidades, se realizó un análisis sobre las fortalezas y debilidades de dicha dirección, con el objetivo de facilitar la identificación de los proyectos primordiales para su mejor funcionamiento.

	Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Seguimiento de procesos y lineamientos. Procesos estructurados adecuados. Aceptación al cambio en reglamentaciones. Comunicación directa con IT. Auto seguimiento de trabajo realizado diario. Evaluación mensual a indicadores de medición. Estructura jerárquica adecuada. 	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de calidad. Evaluaciones de desempeño. Acciones en base a resultados de inventarios. Buscar un mayor nivel en la conservación documental en los sistemas de almacenaje. Adecuada capacitación. Establecer un programa de análisis y evaluación de necesidades. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal de bajo perfil. Supervisión genérica. 	<ul style="list-style-type: none"> Falta de Presupuesto. Corrupción. Aplicación de diferentes criterios en los procesos de operación establecidos.
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> Ley General de Archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación de un reglamento interno. Emisión de manuales operativos. 	<ul style="list-style-type: none"> Falta de reglamento interno. Falta de normativas y criterios actualizados. 	<ul style="list-style-type: none"> Ley Estatal sub-júdice.
Tecnología de la información	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de cómputo suficiente y actualizado. Sistemas informáticos funcionales. 	<ul style="list-style-type: none"> Adecuar los sistemas informáticos a los lineamientos normativos. Implementar herramientas de vanguardia. 	<ul style="list-style-type: none"> Sistema integral, de acuerdo a las nuevas disposiciones legales y de interconexión entre las áreas operativas. 	<ul style="list-style-type: none"> Perdida de la información.
Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> Espacios e instalaciones aceptables. Mobiliario adecuado. 	<ul style="list-style-type: none"> Archivo Histórico. 	<ul style="list-style-type: none"> Falta de seguimiento al plan estratégico de depuración. 	<ul style="list-style-type: none"> Deterioro de los expedientes.

Con la finalidad de establecer los criterios de planeación, organización y gestión encaminados al logro de los objetivos en materia archivística y de transparencia, la Dirección del Archivo Judicial del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León, en conjunto con la Coordinación de Planeación Estratégica del mismo órgano, somete a consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura para su aprobación el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA 2020).

2. Marco normativo

- Ley General de Archivos (LGA), publicada el día 15 de junio de 2018 en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Nuevo León, última reforma publicada en el periódico oficial el 22 de enero de 2018.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, última reforma publicada en el periódico oficial el 04 de noviembre de 2019.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos, emitidos mediante acuerdo por el Consejo Nacional del Sistema de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales el día 4 de mayo de 2016.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, publicado por el Archivo General de la Nación, de la colección "Guías e Instructivos".

3. Objetivos del PADA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de gestión y operación de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para asegurar la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Poder Judicial para el mejoramiento, la modernización y automatización de los procesos archivísticos y la gestión de documentos electrónicos a través de la implementación de instrumentos, manuales de procedimientos, acuerdos generales, criterios, políticas, etc., 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 a través de las herramientas informáticas.

- Cumplir con las disposiciones establecidas en la normatividad en materia de archivos.
- Optimizar los procesos de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico, según aplique.
- Actualización oportuna de los archivos.
- Garantizar el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

- Mejorar la gestión documental del PJENL.
- Perfeccionar las capacidades de la administración de los archivos de la Institución.

Bajo este orden de ideas se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.

4. Planeación del PADA 2020

La Dirección del Archivo Judicial y la Coordinación de Planeación Estratégica del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León, en lo que respecta a la materia de archivos, determinan considerar como proyectos medulares a ejecutarse los siguientes:

- Elaboración de un diagnóstico archivístico concerniente al estado en que se encuentran las distintas áreas operativas del Sistema institucional de Archivos del PJENL.
- Regulación de procesos.
- Programa de capacitación en materia archivística.
- Adecuación y modernización de sistemas informáticos.
- Mejores prácticas para el acercamiento de la justicia a la ciudadanía.
- Difusión de la cultura jurídica en materia archivística.

Los cuales son descritos a continuación:

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

4.1.1. Elaboración de formato de diagnóstico.

Justificante			Entregable o Resultado
Tener una autoevaluación para reconocer el estatus de las áreas de la Dirección del Archivo Judicial.			Formato de diagnóstico de las áreas operativas del SIA.
Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	
Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial y de la Coordinación de Calidad.	Recursos propios de la Dirección de Archivo Judicial y de la Coordinación de Calidad.	27 al 31 enero 2020.	

4.1.2. Levantamiento de información.

Justificante			Entregable o Resultado
Identificar las áreas de oportunidad con las que cuenta la Dirección del Archivo Judicial para brindar un mejor servicio a sus usuarios.			Resultado de diagnóstico
Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	
Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial y de la Coordinación de Calidad.	Recursos propios de la Dirección de Archivo Judicial y de la Coordinación de Calidad.	06 al 28 de febrero 2020.	

4.1.3. Evaluación de resultados.

Justificante			Entregable o Resultado
Establecer aquellas medidas necesarias a considerar las áreas de oportunidad localizadas.			Medidas y criterios a considerar para el mejoramiento de las áreas operativas del SIA.
Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	
Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial y de la Coordinación de Calidad.	Recursos propios de la Dirección de Archivo Judicial y de la Coordinación de Calidad.	02 al 06 de marzo 2020.	

4.2. Regulación de procesos.

4.2.1. Creación del grupo interdisciplinario.

Justificante			Entregable o Resultado
Como una de las primeras prioridades de la LGA es la instalación de un grupo interdisciplinario, por tal motivo se propone la creación de un Comité Consultivo de Control Archivístico en el PJENL, el cual fungirá como el órgano de control cumpliendo las obligaciones en dicha ley.			Instalación del Comité Consultivo de Control Archivístico.
Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	
Personal propio del Poder Judicial.	Recursos propios del Poder Judicial.	01 de enero a 30 de junio 2020.	

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

Justificante			Entregable o Resultado
Regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del PJENL, para el debido ejercicio de las atribuciones y obligaciones previstas en la normativa jurisdiccional y archivística aplicables.			Reglamento Interno del Archivo Judicial del Consejo de la Judicatura del Estado.
Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	
Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial.	Recursos propios del Poder Judicial.	06 al 28 de febrero 2020.	

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

Justificante			Entregable o Resultado
Regulación de cada uno de los procesos realizados en las distintas áreas de la Dirección de Archivo Judicial, para su correcta operación y administración.			Manual de operación para: - Oficialía de partes - UAPA - Módulo Judicial - Módulo de Atención Ciudadana - UDI - Archivo Único - Archivo de Concentración - Unidad de Investigación y Difusión Histórica.
Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	
Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial.	Recursos propios del Poder Judicial.	06 de febrero a 18 de diciembre 2020.	

4.2.4. Actualización de los instrumentos de control archivísticos.

Justificante			Entregable o Resultado
Coordinar con las áreas generadoras del Poder Judicial la observación y aplicación de procesos de producción, organización y disposición documental.			Cuadro de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental, Guía simple y fichas de clasificación archivística
Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	
Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial.	Recursos propios del Poder Judicial.	06 de enero al 31 de marzo 2020.	

4.2.5. Creación de la Unidad de Investigación y Difusión Histórica.

Justificante			Entregable o Resultado
Difundir la cultura jurídica del Estado dando a conocer los expedientes históricos con que cuenta en su acervo el PJENL, creando nuevas fuentes de investigación que integran la historia jurídica del Estado y el País.			Apertura de la Unidad de Investigación y Difusión Histórica.
Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	
Incrementar plantilla con puestos de: - Encargado - Auxiliar administrativo.	- Equipo de seguridad - Estantería móvil - Requerimientos necesarios de infraestructura para archivos históricos - Cajas de polipropileno - Indumentaria para el manejo de expedientes históricos.	Por definir por la Coordinación de Obras.	

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

Justificante			Entregable o Resultado
Establecer un orden y control homogéneo entre los distintos órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Poder Judicial del Estado de Nuevo León, y de acuerdo a los principios y bases establecidos por las actuales normas archivísticas, garantizando la eficiente identificación, registro, consulta, resguardo y localización.			Formato de caratula unificada.
Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	
Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial.	Recursos propios del Poder Judicial.	06 de febrero a 18 de diciembre 2020.	

4.3. Programa de capacitación en materia archivística.

4.3.1. Certificación en atención al ciudadano en el sector público.

Justificante			Entregable o Resultado
Aplicar los elementos del estándar de competencia 105 para la detección de las necesidades del servicio, la gestión y procesamiento de la información o documentación, siguiendo los lineamientos institucionales.			Certificado.
Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	
Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial, del Instituto de la Judicatura, así como capacitadores externos.	Recursos propios de la Dirección de Archivo Judicial y del Instituto de la Judicatura.	Por definir por el Instituto de la Judicatura.	

4.3.2. Archivonomía gubernamental.

Justificante			Entregable o Resultado
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.			Constancia.
Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	
Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial, del Instituto de la Judicatura.	Recursos propios de la Dirección de Archivo Judicial y del Instituto de la Judicatura.	Por definir por el Instituto de la Judicatura.	

4.3.3. Introducción a la gestión documental y administración de archivos.

Justificante			Entregable o Resultado
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.			Constancia.
Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	
Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial, del Instituto de la Judicatura.	Recursos propios de la Dirección de Archivo Judicial y del Instituto de la Judicatura.	Por definir por el Instituto de la Judicatura.	

4.3.4. Gobierno abierto y transparencia proactiva.

Justificante			Entregable o Resultado
Identificar los retos y alcances de las políticas nacionales de transparencia proactiva y apertura gubernamental.			Constancia.
Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	
Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial, del Instituto de la Judicatura.	Recursos propios de la Dirección de Archivo Judicial y del Instituto de la Judicatura.	Por definir por el Instituto de la Judicatura.	

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

Justificante			Entregable o Resultado
Desarrollar habilidades para realizar la descripción de documentos de archivo, de acuerdo con las normas internacionales para el intercambio global de información.			Constancia.
Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	
Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial, del Instituto de la Judicatura.	Recursos propios de la Dirección de Archivo Judicial y del Instituto de la Judicatura.	Por definir por el Instituto de la Judicatura.	

4.3.6. Excel básico, intermedio y avanzado.

Justificante			Entregable o Resultado
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.			Constancia.
Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	
Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial, del Instituto de la Judicatura.	Recursos propios de la Dirección de Archivo Judicial y del Instituto de la Judicatura.	Por definir por el Instituto de la Judicatura.	

4.3.7. Solicitud de cursos

Justificante			Entregable o Resultado
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.			Programa de capacitación 2021.
Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	
Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial.	Recursos propios de la Dirección de Archivo Judicial.	14 de septiembre 2020	

4.4. Adecuación y modernización de sistemas informáticos.

4.4.1. Adecuación de sistema SAMI a los lineamientos normativos.

Justificante			Entregable o Resultado
Conforme a la LGA, el PJENL debe de contar con sistemas informáticos adecuados para la correcta gestión de sus documentos en cada una de sus áreas generadoras.			Sistema en nueva plataforma informática que albergue todos los servicios y áreas de la Dirección de Archivo Judicial.
Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	
Personal propio del Poder Judicial.	Recursos propios del Poder Judicial.	06 de febrero a 18 de diciembre 2020.	

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

Justificante			Entregable o Resultado
Generar un control adecuado, que permita el seguro resguardo y accesibilidad a este tipo de documentación.			Sistema de control de inventario de certificados.
Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	
Personal propio del Poder Judicial.	Recursos propios del Poder Judicial.	06 de febrero a 18 de diciembre 2020.	

4.4.3. Registro sistemático en Juzgados de Legajos.

Justificante			Entregable o Resultado
Estandarizar el registro de legajos en cada uno de los Juzgados.			Modulo para el registro y control de legajos.
Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	
Personal propio del Poder Judicial.	Recursos propios del Poder Judicial.	06 de febrero a 18 de diciembre 2020.	

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

Justificante			Entregable o Resultado
Homologación de los procesos de este Archivo Único con los sistemas ya establecidos para dichas áreas.			Sistema para la gestión de carpetas judiciales.
Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	
Personal propio del Poder Judicial.	Recursos propios del Poder Judicial.	06 de febrero a 18 de diciembre 2020.	

4.5. Mejores prácticas para eficientizar el servicio a la ciudadanía.

4.5.1. Implementación de la Unidad de Distribución Interna.

Justificante			Entregable o Resultado
Mejorar la comunicación interinstitucional en lo que respecta a la entrega-recepción de correspondencia entre unidades administrativas (Archivo, Oficialías, UAPAs y UMC), estableciendo un proceso facilitador a la actividad jurisdiccional a través de soluciones tecnológicas con metodologías prácticas, eficientes y confiables.			Mejora en los tiempos de entrega de la documentación.
Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	
Incrementar plantilla con puestos de: - Auxiliar administrativo.	- Sistema informático - Equipo celular - Vehículos - Contenedores - Herramientas transportadoras.	06 de febrero a 18 de diciembre 2020.	

4.5.2. Reorganización y apertura de Sedes Judiciales (Torre Meridiano, Centro Mercantil y Palacio de Justicia Apodaca).

Justificante			Entregable o Resultado
Regulación para la implementación de oficinas de atención al público que simplifiquen y disminuyan obstáculos en los trámites que se realizan en la institución.			Mejora en los indicadores establecidos.
Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	
Incrementar plantilla con puestos de: <ul style="list-style-type: none"> - Secretario - Escribiente - Asistente administrativo - Asistente de archivo - Archivista - Encargado - Jefe de oficialía - Auxiliar administrativo. 	Recursos propios del Poder Judicial.	06 de febrero a 18 de diciembre 2020.	

4.5.3. Implementación del programa Ventanilla Única.

Justificante			Entregable o Resultado
Unificación de las oficinas de trámites administrativos que se realizan en apoyo a los juzgados en materia Civil, Mercantil y Familiar.			Brindar atención de manera integral a la ciudadanía en las distintas sedes del PJENL.
Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	
Incrementar plantilla con puestos de: <ul style="list-style-type: none"> - Secretario - Escribiente - Asistente administrativo - Asistente de archivo - Archivista. 	Recursos propios del Poder Judicial.	06 de febrero a 18 de diciembre 2020.	

4.5.4. Apertura de Módulos de atención ciudadana (de Información).

Justificante			Entregable o Resultado
<p>Proporcionar información y brindar orientación sobre trámites en los procesos judiciales a los usuarios que asisten a las sedes judiciales, sugiriendo su instalación en Torre Meridiano, Centro Mercantil, Segundo Distrito, Cuarto Distrito, Quinto Distrito y Decimotercer Distrito.</p>			<p>Generar certeza en los usuarios del PJENL, en cuanto a los trámites a realizar.</p>
Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	
<p>Incrementar plantilla con puestos de: - Encargado.</p>	<p>Recursos propios del Poder Judicial.</p>	<p>06 de febrero a 18 de diciembre 2020.</p>	

4.5.5. Apertura de nuevos Módulos Judiciales.

Justificante			Entregable o Resultado
<p>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.</p>			<p>Facilitar el acceso a la justicia a aquellos usuarios que se les dificulta acudir a una sede judicial.</p>
Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	
<p>Incrementar plantilla con puestos de: - Secretario - Auxiliar administrativo</p>	<p>Recursos propios del Poder Judicial.</p>	<p>06 de febrero a 18 de diciembre 2020.</p>	

4.5.6. Habilitación de servicios en la Unidad Asistencia Procesal Administrativa.

Justificante			Entregable o Resultado
<p>Homologar los servicios que se otorgan en ambas unidades, así como incrementar la gama de estos.</p>			<p>Disminución de los trámites realizados ante un Juzgado.</p>
Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	
<p>Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial.</p>	<p>Recursos propios del Poder Judicial.</p>	<p>06 de febrero a 18 de diciembre 2020.</p>	

4.6. Difusión de la cultura jurídica en materia archivística.

4.6.1. Elaboración de microsito.

Justificante			Entregable o Resultado
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.			Difusión del quéhacer archivístico del PJENL.
Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	
Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial y de la Dirección de Informática.	Recursos propios de la Dirección de Archivo Judicial y de la Dirección de Informática.	06 de enero al 28 de febrero del 2020.	

4.6.2. Publicación de revista "Atramentum".

Justificante			Entregable o Resultado
Difundir y promocionar la historia jurídica local y nacional, a través de artículos realizados por investigadores conocedores del tema; teniendo un panorama general sobre la realización de los juicios del siglo XIX a la primera mitad del XX.			Una publicación anual.
Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	
Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial y de la Coordinación Editorial.	Recursos propios de la Dirección de Archivo Judicial y de la Coordinación Editorial.	04 de febrero a 30 de abril 2020.	

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

Justificante			Entregable o Resultado
Como parte de dicho convenio es responsabilidad de la Dirección del Archivo Judicial, mostrar los avances que se han obtenido con motivo de la firma de este convenio.			Informe de actividades.
Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	
Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial.	Recursos propios del Poder Judicial.	06 a 28 de febrero 2020.	

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

Justificante			Entregable o Resultado
Colaborar con dicha organización en pro de la celebración de la identidad y valores de nuestro Estado a través del patrimonio jurídico de nuestra institución.			Exposición "Mujer y Justicia".
Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	
Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial.	Recursos propios de la Dirección de Archivo Judicial y de la Coordinación Editorial.	10 de febrero a 08 de marzo 2020.	

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

Justificante			Entregable o Resultado
Reconocer mediante una ceremonia el trabajo y trayectoria de los archivistas en el marco de su día.			Reconocimiento a archivistas y nota periodística.
Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	
Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial.	Recursos propios de la Dirección de Archivo Judicial.	09 al 27 de marzo 2020.	

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

Justificante			Entregable o Resultado
Dar seguimiento a la publicación de la colección "La justicia de Nuevo León. Un relato de su historia" presentando una exposición y la entrega del libro correspondiente.			Reconocimiento a archivistas y nota periodística.
Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	
Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial.	Recursos propios de la Dirección de Archivo Judicial y de la Coordinación Editorial.	18 de mayo al 09 de junio 2020.	

5. Alcance

El PADA 2020 será aplicable a todas las áreas jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial del Estado de Nuevo León.

6. Cronograma

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Diagnóstico <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de formato de diagnóstico. Levantamiento de información. Evaluación de resultados. 	■											
Regulación de procesos. <ul style="list-style-type: none"> Creación del grupo interdisciplinario. Creación de un reglamento interno para el Archivo Judicial. Implementación de manuales específicos de operación para las áreas de la Dirección de Archivo Judicial. Actualización de los instrumentos de control archivísticos. Creación de la Unidad de Investigación y Difusión Histórica. Implementación total del nuevo formato de carátula para la documentación jurídico-administrativa del PJENL. 	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Programa de capacitación en materia archivística. <ul style="list-style-type: none"> Certificación en atención al ciudadano en el sector público. Archivonomía gubernamental. Introducción a la gestión documental y administración de archivos. Gobierno abierto y transparencia proactiva. La norma ISAD (G): descripción archivística para la era de la información. Excel básico, intermedio y avanzado. Solicitud de cursos 												

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Adecuación y modernización de sistemas informáticos. <ul style="list-style-type: none"> Adecuación de sistema SAMI a los lineamientos normativos. Creación de un sistema para el registro de Certificados de Depósito. Registro sistemático en Juzgados de Legajos. Sistema de Archivo Único de los Juzgados de Control y Juicio Penal. 												
Mejores prácticas para el acercamiento de la justicia a la ciudadanía. <ul style="list-style-type: none"> Implementación de la Unidad de Distribución Interna. Reorganización y apertura de Sedes Judiciales (Torre meridiano, Centro Mercantil y Palacio de Justicia Apodaca). Implementación del programa Ventanilla Única. Apertura de Módulos de atención ciudadana (de Información). Apertura de nuevos Módulos Judiciales. Habilitación de servicios en UAPA. 												
Difusión de la cultura jurídica en materia archivística. <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de micrositio. Publicación de revista "Atramentum". Informe de actividades al AGN resultado del convenio celebrado por ambas instituciones. Celebración del Día del Patrimonio de Nuevo León (8 de marzo) Celebración del Día del Archivista (27 de marzo). Celebración del Día Internacional de los Archivos (9 de junio). 												

7. Costos

Para la realización de los proyectos descritos en el PADA 2020 del Poder Judicial del Estado de Nuevo León, se utilizarán los recursos previamente asignados a la Dirección de Archivo Judicial en el Presupuesto General del Poder Judicial del Estado para el año 2020.

8. Glosario

- **AGN:** Archivo General de la Nación;
- **Áreas operativas:** a las que integran el Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial del Estado de Nuevo León;
- **Catálogo de disposición documental:** al 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:** al 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;
- **Depuración:** a la desintegración material de algunas constancias que obran en los expedientes judiciales y auxiliares, o documentación administrativa;
Documentación administrativa: a los documentos y papelería oficial de los órganos jurisdiccionales y administrativos, generados en ejercicio de sus funciones;
Expediente: Expediente judicial;
- **FODA:** Análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de una Institución;
- **Ficha técnica de valoración documental:** al 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:** a los 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;
- **IT:** tecnologías de la información;
- **LGA:** Ley General de Archivos;
- **Micrositio:** término de diseño web que se refiere a una página web individual o a un grupo de páginas que extienden o amplían la funcionalidad de sitios web primarios;
- **PADA:** Programa anual de desarrollo archivístico;
- **PJENL:** Poder Judicial: al 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;
- **Sub-júdice:** expresión latina que significa 'sujeto a juicio' o 'bajo la decisión de un juez' y se aplica a las cuestiones que están pendientes de resolución;
- **UAPA:** Unidad de asistencia procesal administrativa;
- **UDI:** Unidad de distribución interna;
- **UMC;** Unidad de medios de comunicación;
- **Vigencia documental:** al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.