



**2021**

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.



# Programa Anual de **Desarrollo Archivístico**

Dirección de Archivo Judicial

---



CONSEJO DE LA  
JUDICATURA



# CONTENIDO

<b>1.</b>	Autorizaciones.....	1
<b>2.</b>	Bitácora de cambios y mejoras.....	3
<b>3.</b>	Vocabulario .....	5
<b>4.</b>	Marco normativo .....	7
<b>5.</b>	Objetivo .....	9
<b>6.</b>	Alcance .....	11
<b>7.</b>	Responsable .....	13
<b>8.</b>	Análisis FODA.....	15
<b>9.</b>	Administración de riesgos.....	17
<b>10.</b>	Protección a los Derechos Humanos.....	19
<b>11.</b>	Apertura proactiva de la información.....	21
<b>12.</b>	Desarrollo del PADA 2021.....	23
<b>13.</b>	Costos.....	49
<b>14.</b>	Cronograma.....	51





# Autorizaciones

## Elaboró

Néstor Iván Márquez Arjona  
**Jefe de Archivo**

Dirección del  
Archivo Judicial

## Revisó

Maribel Flores Garza  
**Director de Archivo Judicial**

Dirección del  
Archivo Judicial

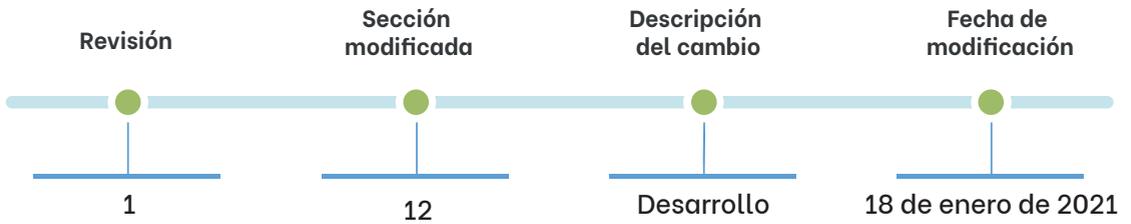
## Aprobó

Pleno del Consejo  
de la Judicatura





# Bitácora de cambios y mejoras







# 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.
- **Coordinación de Planeación Estratégica** Coordinación de Planeación Estratégica de la Dirección de Administración del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León.
- **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.
- **Dirección del Archivo Judicial** Dirección del Archivo Judicial del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León
- **Documentación administrativa** Documentos y papelería oficial de los órganos jurisdiccionales y administrativos, generados en ejercicio de sus funciones.
- **FODA** Análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de una Institución.

- **Ficha técnica de valoración documental** Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
- **Guía simple** 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.
- **Institución** Ley General de Archivos.
- **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.



# Marco normativo



Ley General de Archivos.



Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.



Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Nuevo León.



Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, publicados por el Archivo General de la Nación, de la colección "Guías e Instructivos".



Reglamento Interior del Archivo Judicial del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León.



Principios básicos sobre el papel de archiveros y gestores de documentos en la defensa de los derechos humanos, emitidos por el Consejo Internacional de Archivos en septiembre de 2016.





# Objetivo

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 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 del Poder Judicial del Estado de Nuevo León, para el mejoramiento, 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, etcétera, 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.

El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de las áreas operativas del SIA e incluirá un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

## Objetivos específicos:

- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Brindar capacitación y asesoría para la correcta administración de archivos.

- Cumplir con las disposiciones establecidas en la normatividad en materia de archivos.
- Garantizar el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.
- Invitar a los diversos órganos del Poder Judicial del Estado de Nuevo León, a realizar transferencias primarias y secundarias, así como bajas documentales (de acuerdo con el Plan Estratégico de Depuración del Archivo Judicial), para optimizar espacios.
- Mejorar la gestión documental del Poder Judicial del Estado de Nuevo León.
- Optimizar los procesos de organización y administración documental de los archivos de trámite, concentración e histórico.



## Alcance

El programa anual definirá las prioridades institucionales; de igual forma, contendrá programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

El PADA 2021 será aplicable de manera directa a todas las áreas operativas que integran el SIA y, de manera indirecta, a la diversas áreas administrativas y órganos jurisdiccionales de la institución.





# Responsable

El Archivo Judicial del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León, es la dependencia encargada de la administración, organización y conservación homogénea de los archivos en posesión del Poder Judicial, así como de la correcta operación de su sistema institucional y de proporcionar servicios de atención y consulta a la ciudadanía, conforme a lo establecido en los diferentes ordenamientos legales.

La Dirección del Archivo Judicial, como área coordinadora de archivos, promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales que integran la institución.

Con la finalidad de establecer los criterios de planeación, organización y gestión encaminados al logro de los objetivos en materia archivística, la Dirección del Archivo Judicial, en conjunto con la Coordinación de Planeación Estratégica, somete a consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura, para su análisis y aprobación, el PADA 2021.





# Análisis FODA

Para orientar las acciones del SIA hacia la resolución de sus necesidades y facilitar la identificación de los proyectos primordiales para su mejor funcionamiento, se realizó un análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.



## ANÁLISIS FODA

	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
ORGANIZACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Procesos estructurados.</li> <li>• Seguimiento de procesos y lineamientos.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> <li>• Interacción directa con otras áreas de la administración.</li> <li>• Evaluación mensual de indicadores de medición.</li> <li>• Estructura jerárquica sólida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de calidad.</li> <li>• Evaluaciones de desempeño.</li> <li>• Acciones con base a resultados de inventarios.</li> <li>• Preservación documental.</li> <li>• Capacitación continua.</li> <li>• Programa de análisis y evaluación de necesidades.</li> <li>• Optimización de espacios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perfiles de puesto (archivistas, auxiliares administrativos).</li> <li>• Supervisión genérica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de criterios heterogéneos en los procesos de operación.</li> <li>• Explosión documental.</li> <li>• Expedientes judiciales requeridos no localizados.</li> <li>• Deterioro físico de los expedientes judiciales.</li> </ul>
NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Archivos.</li> <li>• Reglamento interior del Archivo Judicial.</li> <li>• Manual de operaciones del SIA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación continua.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de conocimiento de la normativa vigente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incumplimiento de la normativa vigente.</li> </ul>
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de cómputo suficiente y actualizado.</li> <li>• Sistemas informáticos funcionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuación de sistemas informáticos a lineamientos normativos.</li> <li>• Optimización y modernización de servicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema integral, de acuerdo con las nuevas disposiciones legales y de interconexión entre las áreas operativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de los sistemas informáticos y herramientas tecnológicas.</li> </ul>
INFRAESTRUCTURA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobiliario e instalaciones adecuados Espacio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimización de espacios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento del Plan Estratégico de Depuración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de almacenamiento insuficiente en Archivo de Concentración.</li> <li>• Siniestro.</li> <li>• Falta de los transportes asignados.</li> </ul>



# Administración de riesgos

Así las cosas, derivado anterior análisis, podemos establecer que nuestro enfoque de administración de riesgos para el PADA 2021 que aquí se emite, es el siguiente:

RIESGO IDENTIFICADO	ANÁLISIS DE RIESGO			CONTROL DE RIESGO	
DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA (S)	GRADO DE IMPACTO	PROBABILIDAD	CONTROL	DESCRIPCIÓN
Aplicación de criterios heterogéneos en los procesos de operación	Resguardo de documentos sin valor, integración incorrecta de expedientes, malas prácticas archivísticas.	Moderado	Media	Preventivo	Gestionar capacitación y asesorías en materia archivística.
Explosión documental	Falta de inventarios, saturación de documentación sin valor, duplicidad de expedientes, baja participación de áreas generadoras en el Plan Estratégico de Depuración del Archivo Judicial	Alto	Media	Correctivo	Inventarios de archivos de trámite, impulsar el Plan Estratégico de Depuración del Archivo Judicial, capacitación y asesorías en materia archivística.
Expedientes judiciales requeridos no localizados	Desconfianza en los usuarios.	Extremo	Baja	Preventivo	Incentivar el buen manejo documental y promover la trazabilidad permanente de los documentos.
Deterioro físico de los expedientes judiciales	Mutilación del patrimonio documental de la institución.	Extremo	Baja	Preventivo	Buscar las condiciones necesarias para la correcta conservación de los acervos.
Incumplimiento de la normativa vigente	Malas prácticas archivísticas, sanciones.	Moderado	Baja	Preventivo	Capacitación y asesoría a nivel institucional.

RIESGO IDENTIFICADO	ANÁLISIS DE RIESGO			CONTROL DE RIESGO	
DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA (S)	GRADO DE IMPACTO	PROBABILIDAD	CONTROL	DESCRIPCIÓN
Falla de los sistemas informáticos y herramientas tecnológicas	Suspensión del servicio.	Moderado	Media	Correctivo	Se deberán realizar los procesos de forma manual y registrarlos en los sistemas, una vez que se reestablezca el servicio.
Capacidad de almacenamiento insuficiente en Archivo de Concentración	Imposibilidad para recibir las transferencias primarias de las áreas generadoras.	Alto	Alta	Preventivo	Impulsar el Plan Estratégico de Depuración del Archivo Judicial.
Siniestro	Suspensión del servicio.	Extremo	Remota	Correctivo	Aplicar medidas correctivas que amerite la situación, posteriores al evento.
Falla de los transportes asignados	Retraso en la entrega de expedientes judiciales y documentos solicitados.	Moderado	Remota	Correctivo	Entregar a la brevedad una vez solucionada la falla, o bien, solicitar habilitación de transporte alternativo o recolección directa en el AC.



## Protección a los Derechos Humanos

Asimismo, como parte del PADA 2021, se deberán emprender las acciones necesarias de concientización dirigidas a los órganos productores de la documentación, para asegurar que los archivos relacionados con las violaciones de derechos humanos se conserven y así preservar la memoria colectiva.





## Apertura proactiva de la información

Además, se vigilará que aquellos documentos de archivo bajo resguardo de la Unidad de Investigación y Difusión Histórica, sean accesibles a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación local en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales, es decir, una vez transcurridos los plazos legales de reserva, siempre y cuando no se contravenga alguna ley aplicable al caso concreto; respetando así el derecho a la verdad y el acceso a la información en ellos contenida, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.





# Desarrollo del PADA 2021

La Dirección del Archivo Judicial, en conjunto con la Coordinación de Planeación Estratégica, en lo que respecta a la materia de archivos, determinan considerar como proyectos medulares a ejecutarse en el año 2021, los siguientes:

- Elaboración de un diagnóstico archivístico concerniente al estado en que se encuentran las distintas áreas operativas del SIA.
- Cumplimiento de la Ley General de Archivos.
- Programa de capacitación en materia archivística.
- Adecuación y modernización de los sistemas informáticos.
- Optimización de servicios.
- Mejora continua.
- Infraestructura.
- Difusión de la cultura jurídica y buenas prácticas archivísticas.
- Eventos.

Los cuales se describen detalladamente a continuación:

## 12.1 Elaboración de un diagnóstico archivístico concerniente al estado en que se encuentran las distintas áreas operativas del SIA

### 12.1.1. Elaboración de formato de diagnóstico



### 12.1.2. Levantamiento de información



### 12.1.3. Evaluación de resultados



## 12.2. Cumplimiento de la Ley General de Archivos

### 12.2.1. Renovación de convenio con AGN



## 12.2.2. Actualización de los instrumentos de control archivísticos



## 12.2.3 Implementación total del nuevo formato de carátula para expedientes judiciales



## 12.3. Programa de capacitación en materia archivística

### 12.3.1. Evaluación del personal con respecto al RIAJ



### 12.3.2. Evaluación del personal con respecto al Manual de Operaciones del SIA



### 12.3.3. Certificación en atención al ciudadano en el sector público. EC0105



### 12.3.4. Certificación en materia de gestión documental y administración de archivos (EC0888, EC0624 y EC0549)



### 12.3.5. La archivística judicial



### 12.3.6. Taller para la correcta integración de un expediente judicial

<b>Justificante</b>	Establecer los parámetros correctos para la integración de las actuaciones judiciales que conforman cada expediente de nuestra institución.
<b>Recurso Humano</b>	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial.
<b>Recurso Material</b>	Recursos propios de la Dirección de Archivo Judicial y del Instituto de la Judicatura.
<b>Tiempo de elaboración</b>	Por definir.
<b>Entregable o resultado</b>	Constancia.

### 12.3.7. Documentos con valor histórico

<b>Justificante</b>	Sensibilizar sobre la importancia de la conservación de aquellos documentos que por su naturaleza o situación se convierten en documentación histórica.
<b>Recurso Humano</b>	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial o capacitadores externos.
<b>Recurso Material</b>	Recursos propios de la Dirección de Archivo Judicial y del Instituto de la Judicatura.
<b>Tiempo de elaboración</b>	Por definir.
<b>Entregable o resultado</b>	Constancia.

### 12.3.8. Terminología jurídica básica

<b>Justificante</b>	Fomentar la correcta aplicación de la terminología jurídica inmersa en la labor diaria del personal.
<b>Recurso Humano</b>	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial y/o del Instituto de la Judicatura.
<b>Recurso Material</b>	Recursos propios de la Dirección de Archivo Judicial y del Instituto de la Judicatura.
<b>Tiempo de elaboración</b>	Por definir.
<b>Entregable o resultado</b>	Constancia.

### 12.3.9. Atención al usuario y calidad en el servicio



### 12.3.10. Excel básico, intermedio y avanzado



### 12.3.11. Liderazgo I y II



### 12.3.12. Orden y manejo del tiempo



### 12.3.13. Manejo de estrés I y II



### 12.3.14. Primeros auxilios y seguridad laboral



### 12.3.15. Programa de capacitación de la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA)



### 12.3.16. Solicitud de cursos al Instituto de la Judicatura



## 12.4. Adecuación y modernización de sistemas informáticos

### 12.4.1. Adecuación de sistema SAMI a los lineamientos normativos



### 12.4.2. Agenda en línea



### 12.4.3. Homologación de servicios de las Unidades de Asistencia Procesal Administrativa del Centro de Justicia Civil y Mercantil y de la materia familiar del Primer Distrito Judicial



### 12.4.4. Habilitación en el microsítio del Archivo Judicial de la herramienta “Evolución Judicial de los órganos jurisdiccionales del PJENL”



### 12.4.5. Sistema para el registro de documentos de valor



### 12.4.6. Sistema de Archivo Único de los Juzgados de Control y Juicio Penal



### 12.4.7. Implementación del sistema de embarques en todo el PJENL



### 12.4.8. Sistema informático para el Archivo Único de Copias de Traslado



### 12.4.9. Sistema informático para la Unidad de Distribución Interna



### 12.4.10. Adecuación del sistema de Archivo Histórico a los lineamientos normativos



## 12.5. Optimización de servicios

### 12.5.1. Equipamiento de la Unidad de Distribución Interna



### 12.5.2. Reingeniería en los servicios del Programa de Justicia a Distancia



### 12.5.3. Apertura de áreas de atención de la Dirección de Archivo Judicial en el Palacio de Justicia Apodaca



### 12.5.4. Apertura de Módulos de Atención Ciudadana (de Información)



### 12.5.5. Apertura de nuevos Módulos Judiciales



## 12.6. Mejora continua

### 12.6.1. Digitalización de documentos con valor histórico. (Artículo 32, fracción IV, de la LGA)



### 12.6.2. Definir criterios de valoración documental para transferencias secundarias



### 12.6.3. Reglamento o lineamientos para la consulta del acervo de la UIDH. (Artículo 32, fracción III, de la LGA)



### 12.6.4. Actualización de los procedimientos de la UIDH



### 12.6.5. Incorporación de todas las áreas que integran el SIA al Sistema de Calidad del PJENL



### 12.6.6. Actualización de sellos oficiales para las áreas que integran la Dirección del Archivo Judicial



### 12.6.7. Definición de logotipo oficial para las áreas que integran la Dirección del Archivo Judicial



### 12.6.8 Estandarización de medios de comunicación



## 12.7. Infraestructura

### 12.7.1. Adecuación de las instalaciones del Archivo de Copias de Traslado



### 12.7.2. Adecuación de las instalaciones del Archivo de trámite del Juzgado Primero Penal



### 12.7.3. Optimización de espacios en Archivo de Concentración



## 12.8. Difusión de la cultura jurídica y buenas prácticas archivísticas

### 12.8.1. Publicación de revista “Atramentum”



### 12.8.2. Actualización del micrositio del Archivo Judicial



### 12.8.3. “Entre páginas y letras”, programa de radio a través de plataforma institucional



### 12.8.4. Incursión en redes sociales



## 12.9. Eventos

### 12.9.1. Celebración del Día del Patrimonio de Nuevo León (segundo domingo de marzo)



### 12.9.2. Celebración del Día del Archivista (27 de marzo)



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



### 12.9.4. Celebración del Día de la Independencia de México (16 de septiembre)



### 12.9.5. Celebración del Día de los Muertos (2 de noviembre)



### 12.9.6. Celebración del Día de la Revolución Mexicana (20 de noviembre)







## Costos

Para la realización de los proyectos descritos en el PADA 2021 que se presenta, se utilizarán los recursos previamente asignados a la Dirección de Archivo Judicial en el presupuesto del Poder Judicial para el año 2021 y aquellos que el Pleno del Consejo la Judicatura autorice, de acuerdo con las necesidades de la institución.





# Cronograma

Una vez autorizados por las instancias correspondientes, los proyectos que se plantean en este programa se ejecutarán de acuerdo con las fechas para ello establecidas. Para mayor claridad, se inserta tabla.

PROYECTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
PADA 2021	X											
Diagnóstico		X	X									
Cumplimiento LGA		X	X	X	X	X	X	X				
Capacitación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Sistemas informáticos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Optimización de servicios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Infraestructura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Difusión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Eventos			X			X			X		X	



CONSEJO DE LA  
JUDICATURA