



2022

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



Dirección de
Archivo Judicial



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.

2022

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



Dirección de
Archivo Judicial



CONSEJO DE
JUDICATURA

CONTENIDO

1.	Autorizaciones	1
2.	Vocabulario.....	2
3.	Marco normativo.....	5
4.	Propósito	6
5.	Alcance	7
6.	Responsable	8
7.	Cumplimiento normativo.....	9
8.	Informe de cumplimiento.....	10
9.	Conclusión	45

■ 1. Autorizaciones



Elaboró

Néstor Iván Márquez Arjona
Jefe de Archivo

Dirección de Archivo Judicial

Revisó

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

Perla Rocío Flores Hernández
Coordinadora de Archivo
Dirección de Archivo Judicial

Aprobó

Alfredo Ríos Guajardo
Director de Archivo Judicial

Dirección de Archivo Judicial

■ 2. Vocabulario



- **ALA** Asociación Latinoamericana de Archivos.
- **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.
- **CCAJ** Comité Consultivo del Archivo Judicial (grupo interdisciplinario).
- **Coordinación de Adquisiciones** Coordinación de Adquisiciones y Servicios de la Dirección de Administración y Tesorería del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León
- **Coordinación Calidad** Coordinación de Calidad de la Dirección de Administración y Tesorería del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León.
- **Coordinación Editorial** Coordinación Editorial del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León.
- **Coordinación de Obras** Coordinación de Obras de la Dirección de Administración y Tesorería del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León.
- **Coordinación de Planeación** Coordinación de Planeación de la Dirección de Administración y Tesorería del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León.

- **COTAI** Comisión de Transparencia y Acceso a la Información 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.
- **DAJ** Dirección del Archivo Judicial del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León.
- **Dirección de Informática** Dirección de Informática del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León.
- **Dirección del Archivo Judicial** Dirección del Archivo Judicial del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León.
- **e.firma** Firma electrónica emitida por el SAT.
- **Guía simple Poder Judicial** 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.
- **MOSIA** Manual de Operaciones del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial.
- **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.
- **SAT** Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público Federal.
- **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.

■ 3. Marco normativo



1

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.

3

Ley General de Archivos.

4

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Nuevo León.

5

Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.

6

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

7

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

8

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.

■ 4. 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 del Estado de Nuevo León 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 las áreas de correspondencia así como, en los archivos de trámite, concentración e histórico, conforme lo previsto en la normatividad en materia archivística.

■ 5. Alcance



El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 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.

■ 6. 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 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 2022.

■ 7. Cumplimiento 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 2022 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.

■ 8. Informe de cumplimiento



A continuación, se rinde el informe que describe el cumplimiento dado al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.



Los cuales se describen detalladamente a continuación:

8.1 Cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normativa.

8.1.1 Actualización anual de los instrumentos de control archivísticos.



8.1.2 Publicación del Manual de Operaciones del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial, para el año 2022.



8.1.3 Actualización anual del Manual de Operaciones del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial.



8.2 Programa de capacitación en materia archivística.

8.2.1 Archivística judicial.



8.2.2 Gestión documental y administración de archivos.



8.2.3 Terminología jurídica básica.



8.2.4 Atención ciudadana.

Descripción	Fortalecer el servicio público que se brinda, a través de una atención ciudadana ética y de calidad.
Acción(es)	Se incluyó en la solicitud al Instituto de la Judicatura, sin embargo, este curso no fue contemplado en su oferta académica del Programa Anual de capacitación 2022.
Responsable	Dirección de Archivo Judicial.
Cumplimiento de cronograma	Se desestima.
Entregable o resultado	Sin determinar.

8.2.5 Taller “Metodología operacional del archivo de trámite”.

Descripción	Afianzar los principales procesos operacionales que se realizan en un archivo de trámite.
Acción(es)	Se incluyó en la solicitud al Instituto de la Judicatura, sin embargo, este curso no fue contemplado en su oferta académica del Programa Anual de capacitación 2022.
Responsable	Dirección de Archivo Judicial.
Cumplimiento de cronograma	Se desestima.
Entregable o resultado	Sin determinar.

8.2.6 Taller “Metodología operacional del archivo de concentración e histórico”.

Descripción	Afianzar los principales procesos operacionales que se realizan en archivo de concentración e histórico.
Acción(es)	Se incluyó en la solicitud al Instituto de la Judicatura, sin embargo, este curso no fue contemplado en su oferta académica del Programa Anual de capacitación 2022.
Responsable	Dirección de Archivo Judicial.
Cumplimiento de cronograma	Se desestima.
Entregable o resultado	Sin determinar.

8.2.7 Taller “Costura, integración y foliación de expedientes judiciales”

Descripción	Afianzar la metodología uniforme para la correcta costura, integración y foliación de expedientes judiciales.
Acción(es)	Se impartió este curso a los empleados de recién ingreso.
Responsable	Dirección de Archivo Judicial.
Cumplimiento de cronograma	6 y 7 de diciembre 2022.
Entregable o resultado	Constancia.

8.2.8 Taller “Conservación y preservación documental”

Descripción	Concientizar sobre los cuidados que debemos tener para la debida conservación y preservación documental.
Acción(es)	Se incluyó en la solicitud al Instituto de la Judicatura, sin embargo, este curso no fue contemplado en su oferta académica del Programa Anual de capacitación 2022.
Responsable	Dirección de Archivo Judicial.
Cumplimiento de cronograma	Se desestima.
Entregable o resultado	Sin determinar.

8.2.9 Excel básico, intermedio y avanzado.

<p>Descripción</p> <p>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.</p>	<p>Acción(es)</p> <p>Se instruyó al personal de las distintas áreas operativas que comprendan la DAJ, a que participen en los cursos de índole administrativa impartidos por el Instituto de la Judicatura.</p>	<p>Responsable</p> <p>Dirección de Archivo Judicial.</p>	<p>Cumplimiento de cronograma</p> <p>Cumplido en tiempo.</p>	<p>Entregable o resultado</p> <p>Constancia.</p>
---	--	---	---	---

8.2.10 Liderazgo I y II.

<p>Descripción</p> <p>Proporcionar los conceptos básicos y la metodología idónea para la correcta toma de decisiones, así como el efectivo funcionamiento del liderazgo.</p>	<p>Acción(es)</p> <p>Se instruyó al personal de las distintas áreas operativas que comprendan la DAJ, a que participen en los cursos de índole administrativa impartidos por el Instituto de la Judicatura.</p>	<p>Responsable</p> <p>Dirección de Archivo Judicial.</p>	<p>Cumplimiento de cronograma</p> <p>Cumplido en tiempo.</p>	<p>Entregable o resultado</p> <p>Constancia.</p>
---	--	---	---	---

8.2.11 Orden y manejo del tiempo.

<p>Descripción</p> <p>Identificar a través de instrumentos de autoevaluación, formas para mejorar el uso del tiempo, mejorando la eficiencia personal y laboral.</p>	<p>Acción(es)</p> <p>Se instruyó al personal de las distintas áreas operativas que comprendan la DAJ, a que participen en los cursos de índole administrativa impartidos por el Instituto de la Judicatura.</p>	<p>Responsable</p> <p>Dirección de Archivo Judicial.</p>	<p>Cumplimiento de cronograma</p> <p>Cumplido en tiempo.</p>	<p>Entregable o resultado</p> <p>Constancia.</p>
---	--	---	---	---

8.2.12 Manejo de estrés I y II.

Descripción	<p>Contar con las herramientas requeridas para el manejo del estrés y la presión, evitando enfermedades por un estrés prolongado; aprendiendo a tener un mejor manejo de nuestras emociones, a través de técnicas de la psicoterapia.</p>	Acción(es)	<p>Se instruyó al personal de las distintas áreas operativas que comprendan la DAJ, a que participen en los cursos de índole administrativa impartidos por el Instituto de la Judicatura.</p>	Responsable	<p>Dirección de Archivo Judicial.</p>	Cumplimiento de cronograma	<p>Cumplido en tiempo.</p>	Entregable o resultado	<p>Constancia.</p>
-------------	---	------------	---	-------------	---------------------------------------	----------------------------	----------------------------	------------------------	--------------------

8.2.13 Primeros auxilios y seguridad laboral.

Descripción	<p>Adquirir los conocimientos básicos para la correcta actuación antes, durante y después de una emergencia.</p>	Acción(es)	<p>Se incluyó en la solicitud al Instituto de la Judicatura, sin embargo, este curso no fue contemplado en su oferta académica del Programa Anual de capacitación 2022.</p>	Responsable	<p>Dirección de Archivo Judicial.</p>	Cumplimiento de cronograma	<p>Se desestima.</p>	Entregable o resultado	<p>Sin determinar.</p>
-------------	--	------------	---	-------------	---------------------------------------	----------------------------	----------------------	------------------------	------------------------

8.2.14 Paleografía.

Descripción	<p>Adquirir los conocimientos básicos para la correcta comprensión y el estudio de los expedientes más antiguos del acervo histórico del Poder Judicial.</p>	Acción(es)	<p>Se incluyó en la solicitud al Instituto de la Judicatura, sin embargo, este curso no fue contemplado en su oferta académica del Programa Anual de capacitación 2022.</p>	Responsable	<p>Dirección de Archivo Judicial.</p>	Cumplimiento de cronograma	<p>Se desestima.</p>	Entregable o resultado	<p>Sin determinar.</p>
-------------	--	------------	---	-------------	---------------------------------------	----------------------------	----------------------	------------------------	------------------------

8.2.15 Programa de capacitación de la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA).



8.2.16 Solicitud de cursos al Instituto de la Judicatura.



8.3 Adecuación y modernización de sistemas informáticos.

8.3.1 Adecuación de sistema SAMI a los lineamientos normativos.

Descripción	<p>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.</p>
Acción(es)	<p>Se generó solicitud ante la Dirección de Informática esperando fecha de programación.</p>
Responsable	<p>Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.</p>
Cumplimiento de cronograma	<p>Se reprograma para el PADA 2023.</p>
Entregable o resultado	<p>Sin determinar.</p>

8.3.2 Homologación de los sistemas de las Unidades de Asistencia Procesal Administrativa del Centro de Justicia Civil y Mercantil y de la materia Familiar del Primer Distrito Judicial.

Descripción	<p>En 2019 se autorizó homologar los servicios que se otorgan en ambas unidades, por lo que devienen necesarios ciertos ajustes a los sistemas informáticos para su ejecución.</p>
Acción(es)	<p>Se realizaron las modificaciones a los sistemas informáticos, a modo que estos fueran homologados en las UAPAS de las distintas materias del PJENL.</p>
Responsable	<p>Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.</p>
Cumplimiento de cronograma	<p>1 de agosto del 2022.</p>
Entregable o resultado	<p>Disminución de trámites realizados ante un Juzgado.</p>

8.3.3 Habilitación en el microsítio del Archivo Judicial de la herramienta “Evolución Judicial de los órganos jurisdiccionales del PJENL” (segunda etapa).



8.3.4 Sistema para el registro de documentos de valor.



8.3.5 Sistema de Archivo Único de los Juzgados de Control y Juicio Penal (segunda etapa).

Descripción	Homologación de los reportes de este Archivo Único con los sistemas ya establecidos para dichas áreas.
Acción(es)	Se realizaron las modificaciones al sistema informático, a modo que este presentara la información estadística generada por este Archivo.
Responsable	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.
Cumplimiento de cronograma	1 de agosto del 2022.
Entregable o resultado	Información relacionada a las actividades en este Archivo Único.

8.3.6 Implementación del sistema de embarques en todo el PJENL.

Descripción	Gestionar correctas transferencias primarias con la aplicación de los estándares de este sistema y la trazabilidad debida.
Acción(es)	Se generó solicitud ante la Dirección de Informática esperando fecha de programación.
Responsable	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.
Cumplimiento de cronograma	Se reprograma para el PADA 2023.
Entregable o resultado	Sin determinar.

8.3.7 Sistema informático para la Unidad de Distribución Interna.

Descripción	Tras el establecimiento de la UDI, se precisa un control sistemático de sus actividades, para eficientizar tiempos y monitoreo del personal.
Acción(es)	Se generó solicitud ante la Dirección de Informática esperando fecha de programación.
Responsable	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.
Cumplimiento de cronograma	Se reprograma para el PADA 2023.
Entregable o resultado	Sin determinar.

8.3.8 Adecuación del sistema de Archivo Histórico a los lineamientos normativos.

Descripción	Con la apertura de la UIDH, surge la necesidad de adecuación al sistema de "Archivo Histórico", con el objetivo de que éste genere un correcto registro de los fondos que alberga.
Acción(es)	Se generó solicitud ante la Dirección de Informática esperando fecha de programación.
Responsable	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.
Cumplimiento de cronograma	Se reprograma para el PADA 2023.
Entregable o resultado	Sin determinar.

8.3.9 Módulo que permita la destrucción de expedientes de juzgados que cesaron funciones.

Descripción	Al desaparecer un Juzgado, su acervo documental queda repartido en los Juzgados activos, sin embargo, los expedientes semiactivos y concluidos quedan resguardados en el Archivo de Concentración si posibilidad de ser depurados.
Acción(es)	Se generó solicitud ante la Dirección de Informática esperando fecha de programación.
Responsable	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.
Cumplimiento de cronograma	Se reprograma para el PADA 2023.
Entregable o resultado	Sin determinar.

8.3.10 Modificación al catálogo de ubicaciones físicas en los distintos sistemas.

Descripción	Actualmente las áreas como Salas, secretarías generales y teletrabajo no existen dentro de los sistemas, lo que imposibilita una correcta trazabilidad de los expedientes judiciales.
Acción(es)	Se generó solicitud ante la Dirección de Informática esperando fecha de programación.
Responsable	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.
Cumplimiento de cronograma	Se reprograma para el PADA 2023.
Entregable o resultado	Sin determinar.

8.3.11 Implementación del Libro de Oficios electrónico de la Dirección de Archivo.

Descripción	Uno de los objetivos de esta Dirección es la automatización de los procesos administrativos, racionalizando el uso de papel.
Acción(es)	Se generó solicitud ante la Dirección de Informática esperando fecha de programación.
Responsable	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.
Cumplimiento de cronograma	Se reprograma para el PADA 2023.
Entregable o resultado	Sin determinar.

8.3.12 MOSIA interactivo.

Descripción	Es importante que todo el personal conozca a fondo el MOSIA aplicado a su área de trabajo, esta herramienta coadyuvará a una fácil comprensión y estudio de dicho manual.
Acción(es)	Se generó solicitud ante la Dirección de Informática esperando fecha de programación.
Responsable	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.
Cumplimiento de cronograma	Se reprograma para el PADA 2023.
Entregable o resultado	Sin determinar.

8.3.13 Gestión de inventarios documentales en Archivos Únicos.

Descripción	El control de inventarios actualmente no cuenta con un reporte que informe los resultados de estos, así como las acciones a realizar en base a ellos.
Acción(es)	Se generó solicitud ante la Dirección de Informática esperando fecha de programación.
Responsable	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.
Cumplimiento de cronograma	Se reprograma para el PADA 2023.
Entregable o resultado	Sin determinar.

8.3.14 Modificación al catálogo documental del sistema de Archivos Únicos.



8.3.15 Módulo de autorización de transferencias primarias en el sistema de Embarques.



8.3.16 Publicación de los inventarios documentales de los Archivos Únicos, de Trámite, de Concentración e Histórico, en el Micrositio del Archivo Judicial.

Descripción	Informar conforme a la normativa sobre la información resguardada en los distintos acervos de las aras operativas del SIA.
Acción(es)	Se generó solicitud ante la Dirección de Informática esperando fecha de programación.
Responsable	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.
Cumplimiento de cronograma	Se reprograma para el PADA 2023.
Entregable o resultado	Sin determinar.

8.3.17 Firma Electrónica de Secretarios en UAPAS.

Descripción	A raíz de la contingencia sanitaria ocasionada por el virus SARS-COV2, se vuelve indispensable la digitalización de todos o la gran mayoría de los servicios prestados por las áreas de atención.
Acción(es)	Se le requirió a cada uno de los secretarios adscritos a alguna UAPA su registro de la e.firma emitida por el SAT, para su uso en los módulos creados por la Dirección de Informática para la realización de la firma electrónica de documentos electrónicos.
Responsable	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.
Cumplimiento de cronograma	1 de septiembre del 2022.
Entregable o resultado	Procesos electrónicos más eficientes.

8.3.18 Módulo para la generación de copias certificadas electrónicas en el sistema de UAPA

Descripción	Modernizar los servicios que se prestan, con una visión innovadora y más eficiente.
Acción(es)	Se generó solicitud ante la Dirección de Informática esperando fecha de programación.
Responsable	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.
Cumplimiento de cronograma	Se reprograma para el PADA 2023.
Entregable o resultado	Sin determinar.

8.3.19 Sistema para los Módulos de Atención Ciudadana.

Descripción	Continuar con el desarrollo de las áreas de la Dirección de Archivo Judicial, a través del otorgamiento de herramientas de control y administración de sus servicios a la ciudadanía.
Acción(es)	Se generó solicitud ante la Dirección de Informática esperando fecha de programación.
Responsable	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.
Cumplimiento de cronograma	Se reprograma para el PADA 2023.
Entregable o resultado	Sin determinar.

8.3.20 Módulo de reportes en sistema de citas.

Descripción	Continuar con el desarrollo de las áreas de la Dirección de Archivo Judicial, a través del otorgamiento de herramientas de control y administración de sus servicios a la ciudadanía.
Acción(es)	Se generó solicitud ante la Dirección de Informática esperando fecha de programación.
Responsable	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.
Cumplimiento de cronograma	Se reprograma para el PADA 2023.
Entregable o resultado	Sin determinar.

8.3.21 Sistema de Archivo Único para los Juzgados Mixtos.

Descripción	Organizar y administrar de manera homogénea las carpetas de ejecución, de acuerdo con los principios y bases de operación del Archivo Judicial, garantizando su eficiente entrega, registro, recepción, uso, resguardo, integridad y localización.
Acción(es)	Se generó solicitud ante la Dirección de Informática esperando fecha de programación.
Responsable	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.
Cumplimiento de cronograma	Se reprograma para el PADA 2023.
Entregable o resultado	Sin determinar.

8.3.22 Sistema de Archivo Único para los Juzgados de Ejecución de Sanciones Penales.

Descripción	Organizar y administrar de manera homogénea las carpetas de ejecución, de acuerdo con los principios y bases de operación del Archivo Judicial, garantizando su eficiente entrega, registro, recepción, uso, resguardo, integridad y localización.
Acción(es)	Se generó solicitud ante la Dirección de Informática esperando fecha de programación.
Responsable	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.
Cumplimiento de cronograma	Se reprograma para el PADA 2023.
Entregable o resultado	Sin determinar.

8.3.23 Módulo para la devolución de certificados de depósito en sistema de UAPA.

Descripción	Proporcionar un estándar en los servicios otorgados en las distintas UAPAS.
Acción(es)	Se generó solicitud ante la Dirección de Informática esperando fecha de programación.
Responsable	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.
Cumplimiento de cronograma	Se reprograma para el PADA 2023.
Entregable o resultado	Sin determinar.

8.3.24 Registro y contabilización de los rechazos efectuados por Juzgado en sistema de Oficialía de Partes.

Descripción	Continuar con el desarrollo de las áreas de la Dirección de Archivo Judicial, a través del otorgamiento de herramientas de control y administración de sus procesos.
Acción(es)	Se creó un módulo, el cual muestra una contabilidad de aquellos documentos rechazados por el Juzgado.
Responsable	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.
Cumplimiento de cronograma	Marzo 2022.
Entregable o resultado	Estadística mensual mostrada en los indicadores de la Dirección de Archivo Judicial.

8.3.25 Módulo para préstamo de expediente virtual en sistema de Archivos Únicos.

Descripción	A raíz de la contingencia sanitaria ocasionada por el virus SARS-COV2, se vuelve indispensable la digitalización de todos o la gran mayoría de los servicios prestados por las áreas de atención.
Acción(es)	Se generó solicitud ante la Dirección de Informática esperando fecha de programación.
Responsable	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.
Cumplimiento de cronograma	Se reprograma para el PADA 2023.
Entregable o resultado	Sin determinar.

8.4 Optimización de servicios.

8.4.1 Renovación de convenio con Registro Civil del Estado.



8.4.2 Equipamiento de la Unidad de Distribución Interna.



8.4.3 Equipamiento de la Unidad de Investigación y Difusión Histórica.

Descripción	Dotar a la UIDH de las herramientas necesarias para su funcionamiento adecuado y óptimo.
Acción(es)	Se realizó la solicitud a la Coordinación de Adquisiciones.
Responsable	Dirección de Archivo Judicial.
Cumplimiento de cronograma	Se reprograma para PADA 2023.
Entregable o resultado	Mejoría en la conservación de los expedientes históricos.

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

Descripción	Seguir con el crecimiento de las áreas de la Dirección de Archivo Judicial acorde a las necesidades establecidas por el PJENL.
Acción(es)	Se coadyuvó con la Coordinación de Obras en la planeación de las áreas de la Dirección de Archivo Judicial en esta nueva sede Judicial.
Responsable	Dirección de Archivo Judicial.
Cumplimiento de cronograma	Se reprograma para PADA 2023.
Entregable o resultado	<ul style="list-style-type: none"> - Módulo de atención ciudadana - Oficialía de partes - UAPA - Archivo Único - UDI - Buzón - Entrega de acusos.

8.4.5 Apertura de áreas de atención de la Dirección de Archivo Judicial en materia Laboral.

Descripción	Seguir con el crecimiento de las áreas de la Dirección de Archivo Judicial acorde a las necesidades establecidas por el PJENL.
Acción(es)	PSe coadyuvó con la Coordinación de Obras en la planeación y puesta en marcha de las áreas de la Dirección de Archivo Judicial en esta nueva sede Judicial.
Responsable	Dirección de Archivo Judicial.
Cumplimiento de cronograma	1 de octubre del 2022.
Entregable o resultado	<ul style="list-style-type: none"> - Oficialía de partes - UAPA - Archivo Único - Buzón - Entrega de acusos.

8.4.6 Apertura de nuevos Módulos Judiciales.



8.4.7 Áreas de correspondencia para Juzgados de los Civil y Familiar, con motivo del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.



8.4.8 Extender la red de UAPA hacia los Distritos Judiciales Segundo, Tercero y Quinto.



8.4.9 Renovación de Buzones de Oficialía.



8.5 Mejora continua.

8.5.1 Clasificación y captura de documentos con valor histórico. (Artículo 32, fracción IV, de la LGA).



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



8.5.3 Lineamientos de préstamo de expedientes en UIDH. (Artículo 32, fracción III, de la LGA).



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



8.5.5 Servicio de copias certificadas para todas las materias en UAPA del Centro de Justicia Civil y Mercantil.

Descripción	Proporcionar un estándar en los servicios otorgados en las distintas UAPAS.
Acción(es)	Se coadyuvó con la Dirección de Informática y el Comité de Jueces de las materias Civil, Civil Oral, Jurisdicción Concurrente, Oralidad Mercantil y de Menor Cuantía; con la finalidad de homologar criterios y definir procesos.
Responsable	Dirección de Archivo Judicial.
Cumplimiento de cronograma	Cumplido en tiempo.
Entregable o resultado	Servicio de entrega de copias certificadas.

8.5.6 Servicio de devolución de documentos en UAPA Familiar.

Descripción	Proporcionar un estándar en los servicios otorgados en las distintas UAPAS.
Acción(es)	Se coadyuvó con la Dirección de Informática y el Comité de Jueces de las materias Familiar y de Juicio Familiar Oral.; con la finalidad de homologar criterios y definir procesos.
Responsable	Dirección de Archivo Judicial.
Cumplimiento de cronograma	Cumplido en tiempo.
Entregable o resultado	Servicio de devolución de documentos

8.5.7 Servicio de copias certificadas digitales en UAPAS.

Descripción	Modernizar los servicios prestados, con una visión innovadora y más eficiente.
Acción(es)	Se realizó la solicitud a la Dirección de Informática.
Responsable	Dirección de Archivo Judicial.
Cumplimiento de cronograma	Se reprograma para PADA 2023.
Entregable o resultado	Servicio de entrega de copias certificadas digitales.

8.5.8 Distinción económica para archivista enlace.



8.5.9 Transformar los Módulos Judiciales en sedes virtuales.



8.5.10 Equipamiento de seguridad como parte de la prestación de uniforme para los empleados de la Dirección de Archivo.



8.6 Infraestructura.

8.6.1 Adecuación de las instalaciones del Archivo de Copias de Traslado.



8.6.2 Adecuación de las instalaciones del Archivo de trámite del Juzgado Primero Penal.



8.6.3 Optimización de espacios en Archivo de Concentración.

Descripción	Impulsar el Plan Estratégico de Depuración del Archivo Judicial.
Acción(es)	Se generó la solicitud ante la Coordinación de Obras.
Responsable	Dirección de Archivo Judicial.
Cumplimiento de cronograma	Se reprograma para PADA 2023
Entregable o resultado	Espacios suficientes en el Archivo de Concentración.

8.6.4 Reubicación del Archivo de trámite de los Juzgados de Ejecución de Sanciones Penales.

Descripción	Realizar las adecuaciones que permitan el correcto resguardo y conservación del acervo documental de este archivo.
Acción(es)	Se reubicó en el tercer piso del edificio Garibaldi, el cual fue remodelado para este fin.
Responsable	Dirección de Archivo Judicial y Coordinación de Obras.
Cumplimiento de cronograma	Cumplido en tiempo.
Entregable o resultado	Instalaciones adecuadas para este Archivo.

8.6.5 Adecuación en las áreas de archivo del Décimo Cuarto Distrito Judicial.

Descripción	Realizar las adecuaciones que permitan, el correcto resguardo y conservación del acervo documental de este archivo, así como, una atención apropiada para los usuarios externos que visitan el módulo de información.
Acción(es)	Se desestimó por la Coordinación de Obras, por lo cual, se gestionó solicitud con la Coordinación de Adquisiciones para instalar estantería más adecuada y funcional.
Responsable	Dirección de Archivo Judicial.
Cumplimiento de cronograma	Se reprograma para PADA 2023.
Entregable o resultado	Instalaciones adecuadas para este Distrito.

8.6.6 Nuevas sedes de Archivo de Concentración en el Décimo Distrito Judicial y Palacio de Justicia “Ernesto Palacios López”.



8.6.7 Ampliación del Archivo de Concentración sede Cadereyta.



8.6.8 Sistema de ventilación en el Archivo de Concentración sede San Nicolás.



8.7 Difusión de la cultura jurídica y buenas prácticas archivísticas.

8.7.1 Actualización y reestructura del micrositio del Archivo Judicial.



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

Descripción	Difundir por este medio la gama de servicios que se brindan en materia archivística, así como el patrimonio documental institucional, local y nacional.	Acción(es)	Con la participación de distintos elementos de la Dirección de Archivo Judicial, a lo largo del año se realizó esta difusión con una variedad de temáticas relacionadas a la gestión documental.	Responsable	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplimiento de cronograma	Cumplido en tiempo.	Entregable o resultado	25 emisiones del programa de radio “Entre páginas y letras”.
--------------------	---	-------------------	--	--------------------	--------------------------------	-----------------------------------	---------------------	-------------------------------	--

8.7.3 Presencia de la archivística judicial en redes sociales.

Descripción	Difundir en redes sociales, información relevante de la Dirección de Archivo Judicial.	Acción(es)	A través de las redes sociales de Facebook, Instagram y Twitter se logró el objetivo de hacer publicaciones diarias con información de la Dirección de Archivo Judicial y sus servicios a lo largo del año.	Responsable	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplimiento de cronograma	Cumplido en tiempo.	Entregable o resultado	Alcance de usuarios por red social: <ul style="list-style-type: none"> • Facebook – 69,316 • Instagram – 934 • Twitter – 5,528
--------------------	--	-------------------	---	--------------------	--------------------------------	-----------------------------------	---------------------	-------------------------------	---

8.7.4 Celebración de convenio con el Archivo General del Estado de Nuevo León.

Descripción	Conjugar esfuerzos y acciones para la promoción del acervo judicial, a través de la ejecución de programas específicos de realización conjunta.	Acción(es)	Se realizaron reuniones con el personal del Archivo General del Estado de Nuevo León, sin embargo, por causas ajenas al PJENL, la celebración de este convenio se pospone para el 2023.	Responsable	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplimiento de cronograma	Cumplido en tiempo.	Entregable o resultado	Convenio de colaboración.
--------------------	---	-------------------	---	--------------------	--------------------------------	-----------------------------------	---------------------	-------------------------------	---------------------------

8.8 Eventos.

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



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



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

Descripción	Celebración de un foro internacional en colaboración con la Asociación Latinoamericana de Archivos.	Acción(es)	Debido a la contingencia sanitaria, la naturaleza de este evento fue replanteada; llevando a cabo una ceremonia en donde se distinguieron la evolución y buenas prácticas de la Dirección de Archivo Judicial y sus colaboradores.	Responsable	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplimiento de cronograma	Cumplido en tiempo.	Entregable o resultado	Evento: "Somos Archivo".
--------------------	---	-------------------	--	--------------------	--------------------------------	-----------------------------------	---------------------	-------------------------------	--------------------------

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

Descripción	Conmemorar esta fecha histórica a través del acervo histórico del PJENL.	Acción(es)	PInstalación de una muestra archivística que invita a investigar y reflexionar los documentos judiciales producidos bajo la unión de Nuevo León y Coahuila en una sola entidad.	Responsable	Unidad de Investigación y Difusión Histórica.	Cumplimiento de cronograma	Cumplido en tiempo.	Entregable o resultado	Galería: "Archivos de un solo Estado. Nuevo León y Coahuila: 1857-1864".
--------------------	--	-------------------	---	--------------------	---	-----------------------------------	---------------------	-------------------------------	--

8.8.5 Celebración del Día de los Muertos (2 de noviembre).

Descripción	Homenaje póstumo a personalidades que hayan dejado huella en nuestra institución o sociedad.	Acción(es)	Se solicitó al Consejo de la Judicatura la autorización para el montaje de un altar de muertos en honor compañeros y ex integrantes de este tribunal, guardando el respeto y honor a familiares y amigos.	Responsable	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplimiento de cronograma	Cumplido en tiempo.	Entregable o resultado	Altar en conmemoración de compañeros y ex integrantes del PJENL que fallecieron.
--------------------	--	-------------------	---	--------------------	--------------------------------	-----------------------------------	---------------------	-------------------------------	--

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



■ 9. Conclusión



Este documento, constituye el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, en el que se implementaron una serie de proyectos encaminados al mejoramiento de los procesos archivísticos, por medio de los cuales se logró mantener el avance en el desarrollo archivístico de la institución, siendo ejemplo de modernidad y buenas prácticas en administración documental.

Es importante destacar que lo antes mencionado, no hubiera sido posible sin la autorización y colaboración del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, así como de los titulares de los Órganos Administrativos del PJENL.

Por último, es de reconocer los importantes esfuerzos realizados por cada uno de los integrantes de la Dirección de Archivo Judicial, para la obtención de los objetivos aquí plasmados; refrendando nuestro compromiso de seguir fomentando la cultura de calidad y la prestación de un servicio público de excelencia para este 2023.



Dirección de Archivo Judicial
del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León



CONSEJO DE LA
JUDICATURA