

2022

Programa Anual de **Desarrollo Archivístico**



Dirección de
Archivo Judicial



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.

2022

Programa Anual de **Desarrollo Archivístico**



Dirección de
Archivo Judicial



CONSEJO
JUDICIAL

CONTENIDO

| | | |
|--------------|--|----|
| 1. | Autorizaciones | 1 |
| 2. | Bitácora de cambios y mejoras..... | 3 |
| 3. | Vocabulario | 5 |
| 4. | Marco normativo | 7 |
| 5. | Objetivo | 9 |
| 6. | Alcance..... | 11 |
| 7. | Responsable | 13 |
| 8. | Análisis FODA..... | 15 |
| 9. | Administración de riesgos | 17 |
| 10. | Protección a los Derechos Humanos | 19 |
| 11. | Apertura proactiva de la información | 21 |
| 12. | Desarrollo del PADA 2022 | 23 |
| 12.1. | Cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normativa..... | 24 |
| 12.2. | Programa de capacitación en materia archivística | 25 |
| 12.3. | Adecuación y modernización de los sistemas informáticos | 32 |

| | | |
|--------------|---|----|
| 12.4. | Optimización de servicios | 42 |
| 12.5. | Mejora continua | 46 |
| 12.6. | Infraestructura | 50 |
| 12.7. | Difusión de la cultura jurídica y buenas prácticas archivísticas | 53 |
| 12.8. | Eventos | 55 |
| 13. | Costos | 59 |
| 14. | Cronograma | 61 |

■ Autorizaciones



Elaboró

Néstor Iván Márquez Arjona
Jefe de Archivo

Dirección del
Archivo Judicial

Revisó

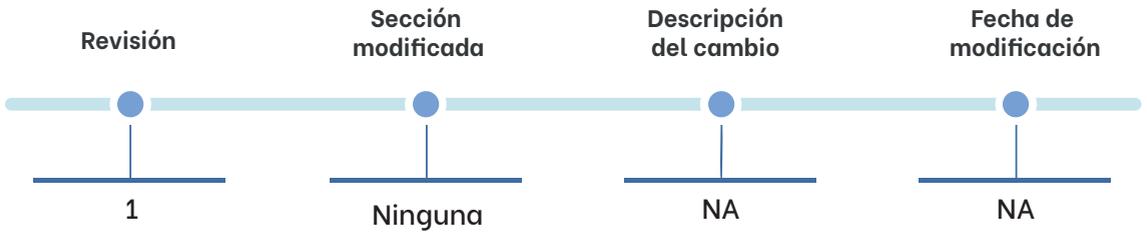
Maribel Flores Garza
Director de Archivo Judicial

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
- **FODA** Análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de una Institución.
- **Guía simple** Al 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** 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.
- **LAE** Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.
- **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.
- **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



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.

■ 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 2022 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 2022.

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

■ Administración de riesgos



Así las cosas, derivado anterior análisis, podemos establecer que nuestro enfoque de administración de riesgos para el PADA 2022 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 2022, 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 2022



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 2022, 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. Cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normativa

12.1.1. Actualización anual de los instrumentos de control archivísticos



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



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



12.2. Programa de capacitación en materia archivística

12.2.1. Archivística judicial



12.2.2. Gestión documental y administración de archivos



12.2.3. Terminología jurídica básica



12.2.4. Atención ciudadana



12.2.5. Taller “Metodología operacional del archivo de trámite”



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



12.2.7. Taller “Costura, integración y foliación de expedientes judiciales”



12.2.8. Taller “Conservación y preservación documental”



12.2.9. Excel básico, intermedio y avanzado

Justificante

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.

Recurso Humano

Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial.

Recurso Material

Recursos propios del Instituto de la Judicatura.

Tiempo de elaboración

De acuerdo con el programa de capacitación continua del Instituto de la Judicatura.

Entregable o resultado

Constancia.

12.2.10. Liderazgo I y II

Justificante

Proporcionar los conceptos básicos y la metodología idónea para la correcta toma de decisiones, así como el efectivo funcionamiento del liderazgo.

Recurso Humano

Personal propio del Instituto de la Judicatura.

Recurso Material

Recursos propios de la Dirección de Archivo Judicial y del Instituto de la Judicatura.

Tiempo de elaboración

De acuerdo con el programa de capacitación continua del Instituto de la Judicatura.

Entregable o resultado

Constancia.

12.2.11. Orden y manejo del tiempo

Justificante

Identificar a través de instrumentos de autoevaluación, formas para mejorar el uso del tiempo, mejorando la eficiencia personal y laboral.

Recurso Humano

Personal propio del Instituto de la Judicatura.

Recurso Material

Recursos propios de la Dirección de Archivo Judicial y del Instituto de la Judicatura.

Tiempo de elaboración

De acuerdo con el programa de capacitación continua del Instituto de la Judicatura.

Entregable o resultado

Constancia.

12.2.12. Manejo de estrés I y II



12.2.13. Primeros auxilios y seguridad laboral



12.2.14. Paleografía



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



12.2.16. Solicitud de cursos al Instituto de la Judicatura.



12.3. Adecuación y modernización de sistemas informáticos

12.3.1. Adecuación de sistema SAMI a los lineamientos normativos



12.3.2. 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



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



12.3.4. Sistema para el registro de documentos de valor



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



12.3.6. Implementación del sistema de embarques en todo el PJENL



12.3.7. Sistema informático para la Unidad de Distribución Interna



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

Justificante

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.

Recurso Humano

Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial y de la Dirección de Informática.

Recurso Material

Recursos propios de la Dirección de Archivo Judicial.

Tiempo de elaboración

10 de enero a 16 de diciembre de 2022.

Entregable o resultado

Sistema de la UIDH.

12.3.9. Modulo que permita la destrucción de expedientes de juzgados desaparecidos.

Justificante

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.

Recurso Humano

Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial y de la Dirección de Informática.

Recurso Material

Recursos propios del Poder Judicial.

Tiempo de elaboración

10 de enero a 16 de diciembre de 2022.

Entregable o resultado

Espacio disponible para resguardo en el Archivo de Concentración.

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

Justificante

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.

Recurso Humano

Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial y de la Dirección de Informática.

Recurso Material

Recursos propios del Poder Judicial.

Tiempo de elaboración

10 de enero a 16 de diciembre de 2022.

Entregable o resultado

Una trazabilidad completa en cuanto a la ubicación física de los expedientes y demás documentos.

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



12.3.12. MOSIA interactivo



12.3.13. Gestión de inventarios documentales en Archivos Únicos



12.3.14. Modificación al catálogo documental del sistema de Archivos Únicos



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



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



12.3.17. Firma Electrónica de Secretarios en UAPAS



12.3.18. Modulo para la generación de copias certificadas electrónicas en el sistema de UAPA



12.3.19. Sistema para los Módulos de Atención Ciudadana



12.3.20. Módulo de reportes en sistema de citas



12.3.21. Sistema de Archivo Único para los Juzgados Mixtos



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



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



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



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



12.4. Optimización de servicios

12.4.1. Renovación de convenio con Registro Civil del Estado



12.4.2. Equipamiento de la Unidad de Distribución Interna



12.4.3. Equipamiento de la Unidad de Investigación y Difusión Histórica



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



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



12.4.6. Apertura de nuevos Módulos Judiciales



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



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

Justificante

Otorgar un servicio completo privilegiando la operatividad y la organización de los procesos, creando espacios innovadores para el trabajo judicial, con el propósito de crear un mejor ambiente para el servidor público y una óptima atención al justiciable.

Recurso Humano

Aquellos que el Pleno del Consejo de la Judicatura tenga a bien asignar al proyecto (Se sugieren plazas de Secretario Líder, Secretario, escribiente y auxiliar administrativo).

Recurso Material

Recursos propios del Poder Judicial.

Tiempo de elaboración

10 de enero a 16 de diciembre de 2022.

(Sujeto a aprobación parcial o total del Pleno del Consejo de la Judicatura).

Entregable o resultado

UAPA en los Distritos Judiciales Segundo, Tercero y Quinto.

12.4.9. Renovación de Buzones de Oficialía

Justificante

Los Buzones de Oficialía son el método de presentación de escritos más utilizado por los usuarios. Deviene necesaria su renovación/mantenimiento, así como dotarlos de reloj marcador para trabajar de manera homologada en todo el Estado.

Recurso Humano

Personal de la Dirección del Archivo Judicial y de la Dirección de Administración.

Recurso Material

Recursos propios del Poder Judicial.

Tiempo de elaboración

10 de enero a 16 de diciembre de 2022.

(Sujeto a aprobación parcial o total del Pleno del Consejo de la Judicatura).

Entregable o resultado

Buzones de Oficialía acordes a la imagen institucional, con funcionamiento uniforme.

12.5. Mejora continua

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



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



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



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



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



12.5.6. Servicio de devolución de documentos en UAPA Familiar



12.5.7. Servicio de copias certificadas digitales en UAPAS



12.5.8. Distinción económica para archivista enlace



12.5.9. Transformar los Módulos Judiciales en sedes virtuales



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



12.6. Infraestructura

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



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



12.6.3. Optimización de espacios en Archivo de Concentración



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



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



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



12.6.7. Ampliación del Archivo de Concentración sede Cadereyta



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



12.7. Difusión de la cultura jurídica y buenas prácticas archivísticas

12.7.1. Actualización y reestructura del microsítio del Archivo Judicial



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



12.7.3. Presencia de la archivística judicial en redes sociales



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



12.8. Eventos

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



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



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



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



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



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



■ Costos



Para la realización de los proyectos descritos en el PADA 2022 que se presenta, se utilizarán los recursos previamente asignados a la Dirección de Archivo Judicial en el presupuesto del Poder Judicial para el año 2022 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.

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

| PROYECTO | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1.1. Actualización anual de instrumentos de control archivísticos | | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | | | | |
| 1.2. Publicación del Manual de Operaciones del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial, para el año 2022. | ✕ | | | | | | | | | | | |
| 1.3. Actualización anual del Manual de Operaciones del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial | | | | | | | | | | ✕ | | |

2. Proyecto de capacitación en materia archivística

| PROYECTO | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | POR DEFINIR |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------|
| 2.1. Archivística judicial | | | | | | | | | | | | | ✕ |
| 2.2. Gestión documental y administración de archivos | | | | | | | | | | | | | ✕ |
| 2.3. Terminología jurídica básica | | | | | | | | | | | | | ✕ |
| 2.4. Atención ciudadana | | | | | | | | | | | | | ✕ |
| 2.5. Taller "Metodología operacional del archivo de trámite" | | | | | | | | | | | | | ✕ |
| 2.6. Taller "Metodología operacional del archivo de concentración e histórico" | | | | | | | | | | | | | ✕ |
| 2.7. Taller " Costura, integración y foliación de expedientes judiciales" | | | | | | | | | | | | | ✕ |
| 2.8. Taller "Conservación y preservación documental" | | | | | | | | | | | | | ✕ |
| 2.9. Excel básico, intermedio y avanzado | | | | | | | | | | | | | ✕ |
| 2.10. Liderazgo I y II | | | | | | | | | | | | | ✕ |
| 2.11. Orden y manejo del tiempo | | | | | | | | | | | | | ✕ |
| 2.12. Primeros auxilios y seguridad laboral | | | | | | | | | | | | | ✕ |
| 2.13. Paleografía | | | | | | | | | | | | | ✕ |
| 2.14. Programa de capacitación de la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA) | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | |
| 2.15. Solicitud de curso al Instituto de la Judicatura | | | | | | | | | | ✕ | | | |

3. Adecuación y modernización de sistemas informáticos

| PROYECTO | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | POR DEFINIR |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------|
| 31. Adecuación de sistema SAMI a los lineamientos normativos. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 32. Homologación de los sistemas de las Unidades de Asistencia Procesal Administrativa del Centro de Justicia Civil y Mercantil y de la materia Familiar. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 33. Habilitación del microstio del Archivo Judicial de la herramienta "Evolución Judicial de los órganos jurisdiccionales del PJENL" (segunda etapa). | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 34. Sistema para el registro de documentos. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 35. Sistema de Archivo Único de los Juzgados de Control y Juicio Penal (segunda etapa). | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 36. Implementación del sistema de embarques en todo el PJENL. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 37. Sistema informático para la Unidad de Distribución Interna. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 38. Adecuación del sistema de Archivo Histórico a los lineamientos normativos. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 39. Módulo que permita la destrucción de expedientes de juzgados desaparecidos. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 310. Modificación al catálogo de ubicaciones físicas en los distintos sistemas. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |

| PROYECTO | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | POR DEFINIR |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------|
| 3.11. Implementación del Libro de Oficios electrónico de la Dirección de Archivo. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 3.12. MOSIA interactivo. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 3.13. Gestión de inventarios documentales en Archivos Únicos. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 3.14. Modificación al catálogo documental del sistema de Archivos Únicos. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 3.15. Módulo de autorización de transferencias primarias en el sistema de embarques. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 3.16. Publicación de los inventarios documentales de los Archivos Únicos, de Trámite, Concentración e Histórico. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 3.17. Firma electrónica de secretarios en UAPAS. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 3.18. Módulo para la generación de copias certificadas electrónicas. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 3.19. Sistema para los Módulos de Atención Ciudadana. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 3.20. Módulo de reportes en sistema de citas. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 3.21. Sistema de Archivo Único para los juzgados mixtos. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 3.22. Sistema de Archivo Único para los juzgados de Ejecución de Sanciones Penales. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 3.23. Módulo para la devolución de certificados de depósito en sistema de UAPA. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 3.24. Registro y contabilización de los rechazos efectuados por juzgado en sistema de Oficialía de Partes. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 3.25. Módulo para préstamo de expediente virtual en sistema de Archivos Únicos. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |

4. Optimización de servicios

| PROYECTO | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | POR DEFINIR |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------|
| 4.1. Renovación de convenio con Registro Civil del Estado. | ✕ | ✕ | ✕ | | | | | | | | | | |
| 4.2. Equipamiento de la Unidad de Distribución Interna. | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | |
| 4.3. Equipamiento de la Unidad de Investigación y Difusión Histórica. | | | | | | | | | | | | | |
| 4.4. Apertura de áreas de atención de la Dirección de Archivo Judicial en el Palacio de Justicia de Apodaca. | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | |
| 4.5. Apertura de áreas de atención de la Dirección de Archivo Judicial en materia Laboral. | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | |
| 4.6. Apertura de nuevos Módulos Judiciales. | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | |
| 4.7. Áreas de correspondencia para juzgados de lo Civil y Familiar, con motivo del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares. | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | |
| 4.8. Extender la red de UAPA hacia los distritos judiciales Segundo, Tercero y Quinto. | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | |
| 4.9. Renovación de Buzones de Oficialía. | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | |

5. Mejora continua

| PROYECTO | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | POR DEFINIR |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------|
| 5.1. Calificación y captura de documentos con valor histórico. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 5.2. Digitalización de documentos con valor histórico. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 5.3. Lineamientos de préstamo de expedientes en UIDH. | | | X | | | | | | | | | | |
| 5.4. Incorporación de todas las áreas que integran el SIA al sistema de Calidad. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | |
| 5.5. Servicio de copias certificadas en UAPA del Centro de Justicia Civil y Mercantil. | X | X | X | X | X | | | | | | | | |
| 5.6. Servicio de devolución de documentos en UAPA Familia. | X | X | X | X | X | | | | | | | | |
| 5.7. Servicio de copias certificadas digitales en UAPAS. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 5.8. Distinción económica para archivista enlace. | | | | | | | | | | | | | X |
| 5.9. Transformación de los Módulos Judiciales en virtuales. | | | | | | | | | | | | | X |
| 5.10. Equipamiento de seguridad como parte de la prestación de uniforme para los empleados de la Dirección de Archivo. | | | | | | | | | | | | | X |

6. Infraestructura

| PROYECTO | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | POR DEFINIR |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------|
| 6.1. Adecuación de las instalaciones del Archivo de Copias de Traslado. | | | | | | | | | | | | | ✘ |
| 6.2. Adecuación de las instalaciones del Archivo de trámite del Juzgado Primero Penal. | | | | | | | | | | | | | ✘ |
| 6.3. Optimización de espacios en Archivo de Concentración. | ✘ | ✘ | ✘ | ✘ | ✘ | ✘ | ✘ | ✘ | ✘ | ✘ | ✘ | ✘ | |
| 6.4. Reubicación del Archivo de trámite de los juzgados de Ejecución de Sanciones. | ✘ | ✘ | ✘ | ✘ | ✘ | ✘ | ✘ | ✘ | ✘ | ✘ | ✘ | ✘ | |
| 6.5. Adecuación en las áreas de archivo del Décimo Cuarto Distrito Judicial. | ✘ | ✘ | ✘ | ✘ | ✘ | ✘ | ✘ | ✘ | ✘ | ✘ | ✘ | ✘ | |
| 6.6. Nuevas sedes de Archivo de concentración en Décimo Distrito Judicial y Palacio de Justicia "Ernesto Palacios López". | ✘ | ✘ | ✘ | ✘ | ✘ | ✘ | ✘ | ✘ | ✘ | ✘ | ✘ | ✘ | |
| 6.7. Ampliación del Archivo de Concentración sede Cadereyta. | ✘ | ✘ | ✘ | ✘ | ✘ | ✘ | ✘ | ✘ | ✘ | ✘ | ✘ | ✘ | |
| 6.8. Ampliación del Archivo de Concentración sede San Nicolás. | ✘ | ✘ | ✘ | ✘ | ✘ | ✘ | ✘ | ✘ | ✘ | ✘ | ✘ | ✘ | |

7. Difusión de la cultura jurídica y buenas prácticas archivísticas

| PROYECTO | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | POR DEFINIR |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------|
| 7.1. Actualización y restructura del micrositio del Archivo Judicial. | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | |
| 7.2. "Entre páginas y letras", programas de radio a través de plataforma institucional. | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | |
| 7.3. Presencia del archivística judicial en redes sociales. | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | |
| 7.4. Celebración de convenio con el Archivo General del Estado de Nuevo León. | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | |

8. Eventos

| PROYECTO | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | POR DEFINIR |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------|
| 8.1. Celebración del Día del Patrimonio de Nuevo León (segundo domingo de marzo). | | ✕ | ✕ | | | | | | | | | | |
| 8.2. Celebración del Día del Archivista (27 de marzo). | ✕ | ✕ | ✕ | | | | | | | | | | |
| 8.3. Celebración del Día Internacional de los Archivos (9 de junio). | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | ✕ | | | | | | | |
| 8.4. Celebración del Día de la Independencia de México (16 de septiembre). | | | | | | | | ✕ | | | | | |
| 8.5. Celebración del Día de Muertos (2 de noviembre). | | | | | | | | | | ✕ | ✕ | | |
| 8.6. Celebración del Día de la Revolución Mexicana (20 de noviembre). | | | | | | | | | | | ✕ | | |



La edición y diseño fueron cuidados por la
Coordinación Editorial del Poder Judicial del
Estado de Nuevo León.



CONSEJO DE LA
JUDICATURA