

Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

2023



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.

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

2023

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.....	10
9.	Conclusión.....	42

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

REVISÓ

**PERLA ROCÍO
FLORES HERNÁNDEZ**

Coordinadora de Archivo
Dirección de Archivo Judicial

APROBÓ

**ALFREDO RÍOS
GUJARDO**

Director de Archivo Judicial
Dirección de Archivo Judicial

2. VOCABULARIO

ALA	Asociación Latinoamericana de Archivos.
Áreas operativas	A las que integran el Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial del Estado de Nuevo León.
Catálogo de disposición documental	Coordinación de Adquisiciones y Servicios de la Dirección de Administración y Tesorería del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León.
CCAJ	Al Comité Consultivo del Archivo Judicial (grupo interdisciplinario).
Coordinación de Adquisiciones	A la Coordinación de Adquisiciones y Servicios de la Dirección de Administración y Tesorería del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León.
Coordinación Editorial	A la Coordinación Editorial del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León.
Coordinación de Obras	A la Coordinación de Obras de la Dirección de Administración y Tesorería del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León.
Cuadro general de clasificación archivística	Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales que integran el Poder Judicial del Estado de Nuevo León.
DAJ	A la Dirección de Archivo Judicial del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León.
Dirección de formática:	A la Dirección de Informática del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León.

**Dirección de
Archivo Judicial**

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

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; 2.13 Institución: al Poder Judicial del Estado de Nuevo León.

**Instrumentos de
control archivístico**

A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, lo son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

LGA

A la Ley General de Archivos.

MOSIA

Manual de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial.

PADA

Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

PJENL

Al Poder Judicial del Estado de Nuevo León.

Poder Judicial

Al Poder Judicial del Estado de Nuevo León.

SAMI

Al Sistema de Archivo Maestro Institucional.

SIA

Al Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial del Estado de Nuevo León.

**Sistema Institucional
de Archivos del Poder
Judicial del Estado de
Nuevo León**

Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que sustenta la actividad archivística de nuestra institución, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

UAPA

A la 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 2023 fue aplicable de manera directa a todas las áreas operativas que integran la Dirección de Archivo Judicial y, de manera indirecta, a las diversas áreas administrativas y órganos jurisdiccionales de la institución.

6. RESPONSABLE

La Dirección de 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, 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 2023.

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 de 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 2023 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

A continuación, se rinde el informe que describe el cumplimiento dado al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

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

8.1.1 Actualización anual de los instrumentos de control archivísticos.

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Coordinar con las áreas generadoras del Poder Judicial las posibles modificaciones a sus procesos de producción y organización que afecten el control y la disposición documental.	En sesión de fecha 19 de octubre de 2023, fue aprobado por el CCAJ el proyecto de "Catálogo de Disposición Documental Institucional", con la información rendida por las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales de la institución.	Comité Consultivo del Archivo Judicial.	Cumplido en tiempo.	Cuadro de clasificación, archivística, catálogo de disposición documental y guía simple vigente para el año 2024.

8.1.2 Publicación del Manual de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial, para el año 2023.

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Para el buen funcionamiento de las áreas operativas del SIA, éstas deben contar con un Manual de Operación, asegurando su correcta interacción con los diversos órganos, tanto administrativos como jurisdiccionales de la institución, haciendo eficientes los procesos respectivos.	Se publicó en el microsítio del Archivo Judicial el Manual de Operación del Sistema Institucional de Archivos 2023.	Dirección de Archivo Judicial y Coordinación Editorial.	Cumplido en tiempo.	Publicación digital del MOSIA 2023.

8.1.3 Actualización anual del Manual de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial para el año 2024.

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Revisión de los procesos descritos en el MOSIA 2023 para su posible actualización.	Se analizaron y actualizaron los procesos descritos en el MOSIA 2023, adecuándolos a las nuevas necesidades que se presentan en las distintas áreas de la DAJ.	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplido en tiempo.	Borrador digital del MOSIA 2024.

8.1.4 Adhesión de la Unidad de Descarte Documental al Reglamento Interior del Archivo Judicial del Consejo de la Judicatura.

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Modificación al Reglamento Interior del Archivo Judicial del Consejo de la Judicatura donde se contemple esta nueva Unidad.	En sesión de fecha 2 de marzo de 2023, fue aprobado por el Pleno del Consejo de la Judicatura, la creación de la Unidad de Descarte Documental aprobando así la modificación al Reglamento Interno del Archivo Judicial.	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplido en tiempo.	Reforma al “Reglamento Interior del Archivo Judicial del Consejo de la Judicatura” en fecha 2 marzo 2023.

8.2 Programa de capacitación en materia archivística.

8.2.1 Cursos comunes para todo el personal del “Programa Anual de Formación Inicial y Capacitación Continua 2023” publicado por Instituto de la Judicatura del Estado de Nuevo León.

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Brindar al personal administrativo un catálogo base sobre cursos relacionados a sus funciones.	Se instruyó al personal de la Dirección de Archivo Judicial a participar de la oferta educativa del Programa Anual de capacitación 2023 del Instituto de la Judicatura.	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplido en tiempo.	Constancia de participación.

8.2.2 Curso “Generalidades del MOSIA 2023”.

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Brindar al personal operativo de la DAJ, las modificaciones en el MOSIA 2023.	Se realizaron las gestiones para la impartición de dicho curso.	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplido en tiempo.	Se entregó constancia a 90 participantes.

8.2.3 Curso “Metodología sobre buenas prácticas archivísticas en la Segunda Instancia”.

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Brindar al personal de archivo en la Segunda Instancia, las técnicas archivísticas que han funcionado en los Archivos Únicos de la DAJ.	Se realizaron las gestiones para la impartición de dicho curso.	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplido en tiempo.	Se entregó constancia a 12 participantes.

8.2.4 Seminario Internacional de Archivos de Tradición Ibérica.

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Evento organizado por la ALA en coordinación con el Poder Judicial del Estado de México; donde los archivos en la sociedad del conocimiento serán el centro del seminario.	Se realizaron las gestiones para la participación del personal de la Dirección de Archivo Judicial, en dicho seminario, el cual se llevó a cabo en la ciudad de Toluca, Estado de México.	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplido en tiempo.	Se recibió constancia de 4 participantes en las distintas conferencias del seminario.

8.2.5 Taller “Metodología operacional del archivo de trámite”.

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Afianzar los principales procesos operacionales que se realizan en un archivo de trámite.	Se realizaron las gestiones para la impartición de dicho curso.	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplido en tiempo.	Se entregó constancia a 19 participantes.

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

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Afianzar los principales procesos operacionales que se realizan en archivo de concentración e histórico.	Se realizaron las gestiones para la impartición de dicho curso.	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplido en tiempo.	Se entregó constancia a 21 participantes.

8.2.7 Taller “Costura e integración de expedientes judiciales”.

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Afianzar los metodología uniforme para la correcta costura, integración y foliación de expedientes judiciales.	Se realizaron las gestiones para la impartición de dicho curso.	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplido en tiempo.	Se entregó constancia a 44 participantes.

8.2.8 Taller “Conservación y preservación documental”.

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Concientizar sobre los cuidados que debemos tener para la debida conservación y preservación documental.	Se realizaron las gestiones para la impartición de dicho curso.	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplido en tiempo.	Se entregó constancia a 21 participantes.

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

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Dar continuidad al programa de cursos de talla internacional que la ALA proporciona en materia archivística.	Se instruyó al personal de las distintas áreas operativas que comprendan la DAJ, a que participen en los distintos cursos en materia archivística impartidos por la ALA.	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplido en tiempo.	Se recibió constancia de 280 participantes en distintos cursos.

8.2.10 Solicitud de cursos al Instituto de la Judicatura.

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Proponer al Instituto de la Judicatura los cursos necesarios en materia archivística y de administración para 2024.	Se realizaron las gestiones con el Instituto de la Judicatura, para que, en su Programa Anual de capacitación 2024, se incluyan cursos en materia archivística.	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplido en tiempo.	Justificación y solicitud ante el Instituto de la Judicatura.

8.3 Adecuación y modernización de sistemas informáticos.

8.3.1 Adecuación de sistema SAMI a los lineamientos normativos.

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Conforme a la LGA, el PJENL debe de contar con sistemas informáticos adecuados para la correcta gestión de sus documentos en cada una de sus áreas generadoras.	Se realizaron las gestiones con la Dirección de Informática, sin embargo, la ejecución de esta actualización no fue posible durante el 2023.	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.	Se reprograma para el PADA 2024.	Justificación y solicitud ante la Dirección de Informática.

8.3.2 Habilitación en el microsítio del Archivo Judicial de la herramienta “Evolución Judicial de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Nuevo León” (2ª etapa).

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Como apoyo al ciudadano, el presente proyecto tiene como fin ser una guía para que el usuario conozca la evolución / transformación de algún juzgado en específico y auxiliar en la localización de expedientes.	Se realizaron las gestiones con la Dirección de Informática, sin embargo, la ejecución de esta actualización no fue posible durante el 2023.	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.	Se reprograma para el PADA 2024.	Justificación y solicitud ante la Dirección de Informática.

8.3.3 Sistema para certificados de depósito en Archivo de Concentración.

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Generar un control adecuado, que permita el seguro resguardo y accesibilidad a este tipo de documentación.	Se realizaron las gestiones con la Dirección de Informática, sin embargo, la ejecución de esta actualización no fue posible durante el 2023.	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.	Se reprograma para el PADA 2024.	Justificación y solicitud ante la Dirección de Informática.

8.3.4 Implementación del sistema de embarques en todo el PJENL.

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Gestionar correctas transferencias primarias con la aplicación de los estándares de este sistema y la trazabilidad debida.	Se realizaron las gestiones con la Dirección de Informática, sin embargo, la ejecución de esta actualización no fue posible durante el 2023.	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.	Se reprograma para el PADA 2024.	Justificación y solicitud ante la Dirección de Informática.

8.3.5 Sistema informático para la Unidad de Distribución Interna.

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Tras el establecimiento de la UDI, se precisa un control sistemático de sus actividades, para eficientizar tiempos y monitoreo del personal.	Se realizaron las gestiones con la Dirección de Informática, sin embargo, la ejecución de esta actualización no fue posible durante el 2023.	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.	Se reprograma para el PADA 2024.	Justificación y solicitud ante la Dirección de Informática.

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

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
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.	Se realizaron las gestiones con la Dirección de Informática, sin embargo, la ejecución de esta actualización no fue posible durante el 2023.	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.	Se reprograma para el PADA 2024.	Justificación y solicitud ante la Dirección de Informática.

8.3.7 Módulo que permita la destrucción de expedientes de juzgados desaparecidos.

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
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.	Se realizaron las gestiones con la Dirección de Informática, sin embargo, la ejecución de esta actualización no fue posible durante el 2023.	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.	Se reprograma para el PADA 2024.	Justificación y solicitud ante la Dirección de Informática.

8.3.8 Implementación del Libro de Oficios electrónico de la Dirección de Archivo Judicial.

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Uno de los objetivos de esta Dirección es la automatización de los procesos administrativos, racionalizando el uso de papel.	Se realizaron las gestiones con la Dirección de Informática, sin embargo, la ejecución de esta actualización no fue posible durante el 2023.	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.	Se reprograma para el PADA 2024.	Justificación y solicitud ante la Dirección de Informática.

8.3.9 Manual de Operación de Sistema Institucional de Archivos interactivo.

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
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 aplicación de dicho Manual.	Se creó una versión digital con una indexación que facilita la navegación dentro del MOSIA.	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplido en tiempo.	MOSIA digital indexado.

8.3.10 Indicadores automatizados.

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
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.	Se creó una sistematización de las distintas fuentes de información, con la finalidad de crear un proceso más eficiente en la obtención de los indicadores de la Dirección de Archivo.	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplido en tiempo.	Manual de indicadores de la Dirección de Archivo Judicial.

8.3.11 Gestión de inventarios documentales en Archivos Únicos.

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
El control de inventario actualmente no cuenta con un reporte que informe los resultados de éstos, así como las acciones a realizar en base a ellos.	Se realizaron las gestiones con la Dirección de Informática, sin embargo, la ejecución de esta actualización no fue posible durante el 2023.	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.	Se reprograma para el PADA 2024.	Justificación y solicitud ante la Dirección de Informática.

8.3.12 Modificación al catálogo documental y de localizaciones de los distintos expedientes auxiliares para su rastreabilidad dentro de los sistemas de Archivos.

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Auxiliar a los órganos jurisdiccionales en el resguardo de los expedientes auxiliares que son generados dentro de los juicios.	Se realizaron las gestiones con la Dirección de Informática, sin embargo, la ejecución de esta actualización no fue posible durante el 2023.	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.	Se reprograma para el PADA 2024.	Justificación y solicitud ante la Dirección de Informática.

8.3.13 Módulo de autorización por parte del Juzgado a las transferencias primarias en el sistema de embarques.

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Se busca tener un correcto control de las transferencias primarias que son llevadas al Archivo de Concentración.	Se realizaron las gestiones con la Dirección de Informática, sin embargo, la ejecución de esta actualización no fue posible durante el 2023.	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.	Se reprograma para el PADA 2024.	Justificación y solicitud ante la Dirección de Informática.

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

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Informar conforme a la normativa sobre la información resguardada en los distintos acervos de las áreas operativas del SIA.	Se realizaron las gestiones con la Dirección de Informática, sin embargo, la ejecución de esta actualización no fue posible durante el 2023.	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.	Se reprograma para el PADA 2024.	Justificación y solicitud ante la Dirección de Informática.

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

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
En la actualidad se ha vuelto indispensable la digitalización de todos o la mayoría de los servicios prestados por las áreas de atención a usuarios evitando los traslados de éstos.	Como estrategia del PJENL se estableció este servicio como una herramienta más de la plataforma de Tribunal de Tribunal Virtual.	Poder Judicial del Estado de Nuevo León.	Cumplido en tiempo.	Servicio de copias certificadas digitales a través de la plataforma Tribunal Virtual.

8.3.16 Sistema para los Módulos de Atención Ciudadana.

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
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.	Se realizaron las gestiones con la Dirección de Informática, sin embargo, la ejecución de esta actualización no fue posible durante el 2023.	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.	Se reprograma para el PADA 2024.	Justificación y solicitud ante la Dirección de Informática.

8.3.17 Módulo de reportes en sistema de citas.

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
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.	Se creó un módulo de reportes dentro del sistema de citas de las distintas áreas operativas de la Dirección de Archivo.	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.	Cumplido en tiempo.	Informes descriptivos de las actividades realizadas dentro de este sistema.

8.3.18 Sistema de Archivo Único para los Juzgados Mixtos.

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Organizar y administrar de manera homogénea los expedientes, de acuerdo con los principios y bases de operación del Archivo Judicial, garantizando su eficiente entrega, registro, recepción, uso, resguardo, integridad y localización.	Se realizaron las gestiones con la Dirección de Informática, sin embargo, la ejecución de esta actualización no fue posible durante el 2023.	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.	Se reprograma para el PADA 2024.	Justificación y solicitud ante la Dirección de Informática.

8.3.19 Sistema de Archivo Único para el Juzgado de Ejecución de Sanciones Penales.

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Organizar y administrar de manera homogénea los expedientes, de acuerdo con los principios y bases de operación del Archivo Judicial, garantizando su eficiente entrega, registro, recepción, uso, resguardo, integridad y localización.	Se realizaron las gestiones con la Dirección de Informática, sin embargo, la ejecución de esta actualización no fue posible durante el 2023.	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.	Se reprograma para el PADA 2024.	Justificación y solicitud ante la Dirección de Informática.

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

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Proporcionar un estándar en los servicios otorgados en las distintas UAPAS.	Se realizaron las gestiones con la Dirección de Informática y con los Comités de Jueces de las distintas materias, con la finalidad de que los Secretarios de UAPA puedan ingresar a los sistemas de los Juzgados para la realización electrónica de este servicio.	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.	Se reprograma para el PADA 2024.	Servicio habilitado en las distintas UAPAS.

8.3.21 Sistema de gestión automatizada de copias de traslado.

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Dotar de herramientas que hagan más ágil la entrega-recepción de copias de traslado entre el Juzgado-UMC-AU.	Se realizaron las gestiones con la Dirección de Informática, sin embargo, por la complejidad de este proyecto aún se encuentra en plan piloto con el Juzgado Cuarto Civil.	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.	Se reprograma para el PADA 2024.	Plan piloto.

8.3.22 Módulo para préstamo de expediente virtual en sistema de Archivos Únicos del Juzgado Laboral del Estado.

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Ampliar los servicios del Archivo Único a los usuarios del Juzgado Laboral del Estado.	Se instaló un módulo de préstamo de expedientes electrónicos en el sistema de Archivo Único de materia Laboral.	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.	Cumplido en tiempo.	Servicio habilitado en el Archivo Único en materia Laboral.

8.3.23 Adecuación a carátulas para incidentes y copias certificadas.

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Ampliar el catálogo de las carátulas oficiales en las distintas áreas jurisdiccionales.	Se realizaron las gestiones con la Dirección de Informática, sin embargo, la ejecución de esta actualización no fue posible durante el 2023.	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.	Se reprograma para el PADA 2024.	Justificación y solicitud ante la Dirección de Informática.

8.3.24 Autocompletado en sistema de Oficialía de Partes.



8.3.25 Recepción electrónica de cortes en Archivos Únicos de Oficialía de Partes.



8.3.26 Visualización en juzgado de información de bolsas de seguridad de lo depositado en Buzón de Oficialía.



8.4 Optimización de servicios.

8.4.1 Renovación de convenio con Registro Civil del Estado.

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Conjugar esfuerzos y acciones con el fin del envío, recepción y consulta de información a través de medios electrónicos.	Se realizaron reuniones con el personal del Registro Civil del Estado, sin embargo, por causas ajenas al PJENL, la celebración de este convenio se pospone para el 2024.	Dirección de Archivo Judicial.	Se reprograma para el PADA 2024.	Justificación y solicitud ante el Registro Civil del Estado.

8.4.2 Equipamiento de la Unidad de Distribución Interna.

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Dotar a la UDI de las herramientas necesarias para su óptimo funcionamiento y adecuado.	Se realizaron las gestiones con la Coordinación de Adquisiciones, sin embargo, la ejecución de esta compra no fue posible durante el 2023.	Dirección de Archivo Judicial.	Se reprograma para el PADA 2024.	Justificación y solicitud ante la Coordinación de Adquisiciones.

8.4.3 Equipamiento de la Unidad de Investigación y Difusión Histórica.

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Dotar a la UIDH de las herramientas necesarias para su óptimo funcionamiento	Se realizaron las gestiones con la Coordinación de Adquisiciones, sin embargo, la ejecución de esta compra no fue posible durante el 2023.	Dirección de Archivo Judicial.	Se reprograma para el PADA 2024.	Justificación y solicitud ante la Coordinación de Adquisiciones.

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

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Seguir con el crecimiento de las áreas de la Dirección de Archivo Judicial acorde a las necesidades establecidas por el PJENL.	Se coadyuvó con la Coordinación de Obras en la planeación de las áreas de la Dirección de Archivo Judicial en esta nueva sede.	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplido en tiempo.	<ul style="list-style-type: none">· Módulo de atención ciudadana.· Oficialía de partes.· UAPA.· Archivo Único.· UDI.· Buzón de Oficialía.

8.4.5 Apertura de Módulos Judiciales 2.0.

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Acercar a los ciudadanos los servicios y funciones de los órganos impartidores de justicia.	Se coadyuvó con la Coordinación de Obras en la planeación y puesta en marcha de los distintos Módulos Judiciales.	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplido en tiempo.	<p>Apertura de Módulos Judiciales en los municipios:</p> <ul style="list-style-type: none">· Lampazos de Naranjo.· Pesquería.· Allende.· Salinas Victoria.· Escobedo.· Sabinas Hidalgo.· Santiago.

8.4.6 Extender la red de UAPA hacia los Distritos Judiciales Cuarto y Quinto.

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
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.	Se realizaron las gestiones necesarias, sin embargo, la ejecución de este proyecto no fue posible durante el 2023.	Dirección de Archivo Judicial.	Se reprograma para el PADA 2024.	Justificación y solicitud ante el área correspondiente.

8.4.7 Renovación de Buzones de Oficialía (2ª etapa).

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Los Buzones de Oficialía son el método de presentación de escritos más utilizado por los usuarios. Deviene necesaria su renovación en los Juzgados Mixtos de los Distritos Judiciales foráneos.	Se realizaron las gestiones con la Coordinación de Adquisiciones, sin embargo, la ejecución de esta compra no fue posible durante el 2023.	Dirección de Archivo Judicial.	Se reprograma para el PADA 2024.	Justificación y solicitud ante la Coordinación de Adquisiciones.

8.4.8 Creación de un Archivo de Trámite administrativo.

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Integrar a las áreas administrativas al Sistema Institucional de Archivos del PJENL.	Se realizaron las gestiones necesarias, sin embargo, la ejecución de este proyecto no fue posible durante el 2023.	Dirección de Archivo Judicial.	Se reprograma para el PADA 2024.	Justificación y solicitud ante el área correspondiente.

8.5 Mejora continua.

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

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Digitalizar aquellos expedientes que ya han sido clasificados en la base de datos de la UIDH.	Se han digitalizado 10,744 expedientes, lo que representa el 51% de los expedientes que conforman el acervo del archivo histórico.	Dirección de Archivo Judicial.	Se reprograma para el PADA 2024.	Acervo y catálogo digital.

8.5.2 Servicio de copias certificadas digitales en UAPAS.

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Modernizar los servicios prestados, con una visión innovadora y más eficiente.	Como estrategia del PJENL se estableció este servicio como una herramienta más de la plataforma de Tribunal Virtual.	Poder Judicial del Estado de Nuevo León.	Cumplido en tiempo.	Servicio de copias certificadas digitales a través de la plataforma Tribunal Virtual.

8.5.3 Servicio de entrega de certificados de depósito en UAPA Familiar (2ª etapa).

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Proporcionar un estándar en los servicios otorgados en las distintas UAPAS.	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.	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplido en tiempo.	Servicio de devolución de documentos.

8.5.4 Distinción económica para archivista enlace.

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Promover la profesionalización y capacitación del personal de la Dirección de Archivo Judicial.	Se realizaron las gestiones necesarias, sin embargo, la ejecución de este proyecto no fue posible durante el 2023.	Dirección de Archivo Judicial.	Se reprograma para el PADA 2024.	Justificación y solicitud ante el área correspondiente.

8.5.5 Expediente único de personal, en formato electrónico.

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Tener registros conforme a la LGA evitando la duplicidad de información y la explosión documental.	Se realizaron las gestiones con la Dirección de Informática, sin embargo, la ejecución de esta actualización no fue posible durante el 2023.	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.	Se reprograma para el PADA 2024.	Justificación y solicitud ante la Dirección de Informática.

8.5.6 Ampliación de la red y servicios que brinda la Unidad de Distribución Interna.

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Conforme a los objetivos de la UDI, se busca cubrir las transferencias de documentación	Se realizaron las gestiones con la Coordinación de Adquisiciones, sin embargo, la ejecución de esta compra no fue posible durante el 2023.	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.	Se reprograma para el PADA 2024.	Justificación y solicitud ante la Coordinación de Adquisiciones.

8.5.7 Ampliar servicios de Módulos Judiciales (Devolución de documentos y entrega de certificados de depósito y copias certificadas).

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Ampliar la gama de los servicios que se prestan en los Módulos Judiciales 2.0.	Se realizaron las capacitaciones con el personal de los Módulos Judiciales para la prestación de estos servicios.	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplido en tiempo.	Servicios encaminados al acercamiento de la Justicia a la ciudadanía.

8.5.8 Certificación de Secretarios en Módulos Judiciales como Mediadores.

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Ampliar la gama de los servicios que se prestan en los Módulos Judiciales 2.0.	Se coadyuvó con el Instituto de Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias, con la finalidad de generar cursos especializados para Secretarios de Módulos Judiciales.	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplido en tiempo.	7 Secretarios certificados como facilitadores de mediación.

8.6 Infraestructura.

8.6.1 Adecuación de las instalaciones del Archivo de trámite del Juzgado de lo Penal, de Preparación, de Juicio Oral Penal y de Narcomenudeo del Estado.

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Realizar las adecuaciones que permitan el correcto resguardo y conservación del acervo documental de este archivo.	Se realizaron las gestiones con la Coordinación de Obras, sin embargo, la ejecución de esta remodelación no fue posible durante el 2023.	Dirección de Archivo Judicial.	Se reprograma para PADA 2024.	Justificación y solicitud ante la Coordinación de Obras.

8.6.2 Optimización de espacios en Archivo de Concentración.



8.6.3 Remodelación de las áreas de la Dirección de Archivo Judicial en el Palacio de Justicia del Tercer Distrito Judicial.



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

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
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.	Se realizaron las gestiones con la Coordinación de Obras, sin embargo, la ejecución de esta remodelación no fue posible durante el 2023.	Dirección de Archivo Judicial..	Se reprograma para PADA 2024.	Justificación y solicitud ante la Coordinación de Obras.

8.6.5 Ampliación del Archivo de Concentración sede Cadereyta.

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Adecuación del área disponible para su uso como Archivo de Concentración.	Se realizaron las gestiones con la Coordinación de Adquisiciones, sin embargo, la ejecución de esta compra no fue posible durante el 2023.	Dirección de Archivo Judicial.	Se reprograma para PADA 2024.	Justificación y solicitud ante la Coordinación de Adquisiciones.

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

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Impulsar un proyecto que integre las adecuaciones que permitan un flujo de aire constante, con la finalidad de reducir la temperatura ambiente del área.	Se realizaron las gestiones con la Coordinación de Obras, sin embargo, la ejecución de esta remodelación no fue posible durante el 2023.	Dirección de Archivo Judicial.	Se reprograma para PADA 2024.	Justificación y solicitud ante la Coordinación de Obras.

8.6.7 Equipamiento de estantería en Archivos Únicos de Copias de Traslado, Juzgado Penal del Estado, así como Archivo de Concentración de los Distritos Judiciales Segundo y Quinto.

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Instalaciones adecuadas para el resguardo del acervo de los distintos archivos del PJENL.	Se realizaron las gestiones con la Coordinación de Adquisiciones, sin embargo, la ejecución de esta compra no fue posible durante el 2023.	Dirección de Archivo Judicial.	Se reprograma para PADA 2024.	Justificación y solicitud ante la Coordinación de Adquisiciones.

8.6.8 Resguardo del acervo digital de la UIDH.

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Adquisición de un servidor de base de datos, para el almacenamiento del acervo documental de la UIDH.	Se destinó un espacio dentro de los servidores de la Dirección de Informática, para el resguardo del acervo digitalizado.	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.	Cumplida en tiempo.	Almacenamiento digital adecuado al acervo documental.

8.7 Difusión de la cultura jurídica y buenas prácticas archivísticas.

8.7.1 Actualización periódica del micrositio del Archivo Judicial.

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Actualización constante de su contenido, acorde a servicios y operación vigente.	Se realizaron revisiones y actualizaciones constantes al contenido del micrositio.	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplida en tiempo.	Herramientas digitales dentro del micrositio del Archivo Judicial.

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

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Difundir por este medio la gama de servicios que se brindan en materia archivística, así como el patrimonio documental institucional, local y nacional.	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.	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplida en tiempo.	47 emisiones del programa de radio “Entre páginas y letras”.

8.7.3 Presencia de la archivística judicial en redes sociales.

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Difundir en redes sociales, información relevante de la Dirección de Archivo Judicial.	A través de las redes sociales de Facebook, Instagram, X, Tik Tok, Youtube y Threads se logró el objetivo de hacer publicaciones diarias con información de la Dirección de Archivo Judicial y sus servicios a lo largo del año.	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplida en tiempo.	Publicaciones por red social: <ul style="list-style-type: none">· Facebook - 593· Instagram - 389· X - 307· Tik Tok - 50· Youtube - 53· Threads - 63

8.7.4 Celebración de convenio con el Congreso del Estado de Nuevo León.

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Conjugar esfuerzos y acciones para la promoción del acervo judicial, a través de la ejecución de programas específicos de realización conjunta.	Se realizaron gestiones con el Director de Archivo del Congreso del Estado de Nuevo León, sin embargo, por causas ajenas al PJENL, la celebración de este convenio se pospone para el 2024.	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplida en tiempo.	Justificación y solicitud ante el Director de Archivo del Congreso del Estado de Nuevo León.

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

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Conjugar esfuerzos y acciones para la promoción del acervo judicial, a través de la ejecución de programas específicos de realización conjunta.	Se realizaron gestiones con la Dirección de Archivo General del Estado de Nuevo León, sin embargo, por causas ajenas al PJENL, la celebración de este convenio se pospone para el 2024.	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplida en tiempo.	Justificación y solicitud ante la Dirección de Archivo General del Estado de Nuevo León.

8.7.6 Hemeroteca de la Unidad de Investigación y Difusión Histórica.

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Espacio virtual en donde la comunidad pueda consultar documentación generada por el Poder Judicial a lo largo de los años.	Se realizó la digitalización de la totalidad de los documentos que integran el acervo de los fondos: <ul style="list-style-type: none">· Poder Judicial del Estado de Nuevo León.· Gobierno del Estado de Nuevo León.· Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos.· Periódicos nacionales y locales.	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplida en tiempo.	Hemeroteca virtual de la Unidad de Investigación y Difusión Histórica.

8.8 Eventos.

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

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Colaborar con dicha organización en pro de la celebración de la identidad y valores de nuestro Estado a través del patrimonio jurídico de nuestra institución.	Se invitó al público a conocer un poco de la historia de la institución proporcionando información referente a edificios y espacios emblemáticos del Tribunal Superior de Justicia, sus murales, esculturas y el acervo histórico, teniendo una concurrencia de más de 500 visitantes.	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplida en tiempo.	Exposición: "Nuestro Patrimonio".

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

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Dignificar la importante labor que realiza el personal de las áreas que integran la Dirección de Archivo Judicial.	En colaboración del Pleno del Consejo de la Judicatura, se circuló la convocatoria interna "Deja tu huella en el archivo" en la cual se solicitaba contar alguna experiencia o vivencia que recordara su paso en el archivo, a fin de dejarlas plasmadas en el libro "Voces narrando experiencias en el Archivo Judicial".	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplida en tiempo.	Publicación del libro virtual: "Voces narrando experiencias en el Archivo Judicial".

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

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Celebración internacional donde se reconoce a los archivos como parte del patrimonio cultural y una de las principales fuentes de información de una sociedad.	En colaboración con el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales se llevó a cabo la mesa de diálogo: "Sin Archivos no hay transparencia" en donde se distinguieron la evolución y buenas prácticas de la Dirección de Archivo Judicial y sus colaboradores.	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplida en tiempo.	Evento: "Sin Archivos no hay transparencia" Publicación del libro virtual: "Relato de dos incendios: Teatro del Progreso y Teatro Juárez".

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

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Conmemorar esta fecha histórica a través del acervo histórico del PJENL.	Instalación de una muestra archivística en donde se presenta el expediente que sirvió como fuente para la investigación y realización del libro "Las visitas de inspección de la Real Justicia a las minas del Real de San Pedro de Boca de Leones en 1696", así como documentos de la época del inicio de la Independencia y su consumación.	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplida en tiempo.	Galería y publicación de libro virtual: "Las visitas de inspección de la Real Justicia a las minas del Real de San Pedro de Boca de Leones en 1696".

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

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Homenaje póstumo a personalidades que hayan dejado huella en nuestra institución o sociedad.	Montaje de un altar, realizado por el personal del Archivo Judicial, donde se mostró documentos del Acervo Histórico del Poder Judicial de Nuevo León, que resguarda la Unidad de Investigación y Difusión Histórica, en donde se puede observar las facetas como Gobernador, Magistrado y litigante del General y Licenciado Lázaro Garza Ayala.	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplida en tiempo.	Altar en homenaje al General y Licenciado Lázaro Garza Ayala.

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

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN (ES)	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	ENTREGABLE O RESULTADO
Conmemorar esta fecha histórica a través del acervo histórico del PJENL.	Se expuso una muestra archivística en donde se tuvo a disposición del público en general narraciones periodísticas en Nuevo León con periódicos contemporáneos a la Revolución Mexicana, los cuales contienen notas sobre lo acontecido durante el conflicto armado.	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplida en tiempo.	Muestra archivística: "Hemeroteca de la Revolución Mexicana. Narraciones periodísticas en Nuevo León".

9. CONCLUSIÓN

Este documento, constituye el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, 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 Jurisdiccionales y 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 2024.



Enero 2024.

Edición y diseño por la Dirección de Archivo Judicial
del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León.



CONSEJO DE LA
JUDICATURA