

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

2023



Dirección de
Archivo Judicial



CONSEJO
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.

Programa Anual de
Desarrollo Archivístico

2023



Dirección de
Archivo Judicial



CONTENIDO

1.	Autorizaciones	1
2.	Vocabulario.....	2
3.	Marco normativo.....	5
4.	Objetivo.....	6
5.	Alcance.....	9
6.	Responsable.....	10
7.	Análisis FODA.....	11
8.	Administración de riesgos.....	13
9.	Desarrollo del PADA 2023.....	16
10.	Costos.....	44
11.	Cronograma.....	45

1. AUTORIZACIONES

Elaboró

Néstor Iván Márquez Arjona
Jefe de Archivo

Dirección del
Archivo Judicial

Revisó

Alfredo Ríos Guajardo
Director de Archivo Judicial

Dirección del
Archivo Judicial

Aprobó

Pleno del Consejo
de la Judicatura

2. VOCABULARIO

- **AGN** Archivo General de la Nación.
- **Áreas operativas** Integran el Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial del Estado de Nuevo León.
- **AU** Archivo Único
- **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 de Calidad** Coordinación de Calidad de la Dirección de Administración y Tesorería del Consejo de la Judicatura 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 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 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.
- **LAENL** Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.
- **LGA** Ley General de Archivos.
- **MOSIA** Manual de Operación 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.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

- **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.

9

Manual de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial 2023.

4. OBJETIVO

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es el instrumento de gestión y operación de corto, mediano y largo plazo, el cual se encuentra regulado por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, en este se 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 las áreas de correspondencia así como, 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.

4.1. Objetivos generales

- 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.
- 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.

4.2. 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 las áreas de correspondencia, así como de los archivos de trámite, concentración e histórico.

5. ALCANCE

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

El PADA 2023 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.

6. 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, somete a consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura, para su análisis y aprobación, el PADA 2023.

7. 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. • Canales de comunicación eficientes con otras áreas de la administración. • Evaluación mensual de indicadores de medición. • Estructura jerárquica sólida. • Responsabilidad y alcance de cada área debidamente definidos. • Apertura de información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones con base a resultados de inventarios. • Preservación documental. • Capacitación continua. • Optimización de espacios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión genérica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Explosión documental. • Expedientes judiciales requeridos no localizados. • Deterioro físico de los expedientes judiciales. • Afectación al Procedimiento Judicial por falta de ética y profesionalismo del personal.
NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Archivos. • Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León. • Reglamento interior del Archivo Judicial. • Manual de Operación 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.
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"> • Falta de un sistema integral, de acuerdo con las nuevas disposiciones legales y de interconexión entre las áreas operativas. • Generación de imágenes de alta densidad que afectan el desempeño de los sistemas informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de los sistemas informáticos y herramientas tecnológicas por desastre natural.
INFRAESTRUCTURA	<ul style="list-style-type: none"> • Espacio, mobiliario e instalaciones convenientes. 	<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. • Falta de los transportes asignados.

8. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Así las cosas, derivado del anterior análisis, podemos establecer que nuestro enfoque de administración de riesgos para el PADA 2023 que aquí se emite, es el siguiente:

RIESGO IDENTIFICADO	ANÁLISIS DE RIESGO			CONTROL DE RIESGO	
DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA (S)	GRADO DE IMPACTO	PROBABILIDAD	CONTROL	DESCRIPCIÓN
Falta de servicios de conectividad.	Interrupción de los servicios.	Alto	Improbable	Preventivo	Protocolos para contingencias contemplados en el MOSIA.
Información errónea proporcionada en las áreas de atención al usuario.	Interrupción de los servicios.	Alto	Improbable	Preventivo	Supervisión continua a los procesos y capacitación al personal sobre el MOSIA y sus actualizaciones.
Error en los registros de citas para las distintas áreas.	Falta de atención al usuario.	Muy bajo	Posible	Preventivo	Supervisión continua a los procesos y capacitación al personal sobre el MOSIA y sus actualizaciones.
Descarte documental de un expediente que no correspondía.	Obstrucción de procedimiento judicial.	Muy alto	Rara	Preventivo	Supervisión continua a los procesos y capacitación al personal sobre el MOSIA y sus actualizaciones.
Entrega errónea por descuido del personal, en los distintos servicios prestados por la UAPA	Obstrucción de procedimiento judicial.	Muy alto	Rara	Preventivo	Supervisión continua a los procesos y capacitación al personal sobre el MOSIA y sus actualizaciones.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

RIESGO IDENTIFICADO	ANÁLISIS DE RIESGO			CONTROL DE RIESGO	
DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA (S)	GRADO DE IMPACTO	PROBABILIDAD	CONTROL	DESCRIPCIÓN
Accidentes viales en el despacho de los expedientes realizado por la UDI y por el Archivo de Concentración.	Interrupción de los servicios.	Bajo	Rara	Preventivo	Protocolos para contingencias contemplados en el MOSIA.
Préstamo de un expediente a una parte no autorizada (con o sin intención) en los Archivos Únicos.	Obstrucción de procedimiento judicial.	Muy alto	Rara	Preventivo	Supervisión continua a los procesos y capacitación al personal sobre el MOSIA y sus actualizaciones.
Corte energético.	Interrupción de los servicios.	Alto	Improbable	Preventivo	Protocolos para contingencias contemplados en el MOSIA.
Robo o mutilación de expedientes o documentos.	Obstrucción de procedimiento judicial.	Muy alto	Rara	Preventivo	Supervisión continua a los procesos y capacitación al personal sobre el MOSIA y sus actualizaciones.
Trámites jurisdiccionales realizados indebidamente o por error (con o sin intención) en las distintas UAPAS	Obstrucción de procedimiento judicial.	Muy alto	Rara	Preventivo	Supervisión continua a los procesos y capacitación al personal sobre el MOSIA y sus actualizaciones.
Trámites urgentes no atendidos en las Oficinas de Partes	Obstrucción de procedimiento judicial.	Alto	Improbable	Preventivo	Supervisión continua a los procesos y capacitación al personal sobre el MOSIA y sus actualizaciones.
Error en la recepción en las Oficinas de Partes.	Recepción rechazada por Juzgado.	Moderado	Improbable	Preventivo	Supervisión continua a los procesos y capacitación al personal sobre el MOSIA y sus actualizaciones.
Falta de ética y profesionalismo del personal.	Obstrucción de procedimiento judicial.	Alto	Improbable	Preventivo	Supervisión continua a los procesos y capacitación al personal sobre el MOSIA y sus actualizaciones.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

RIESGO IDENTIFICADO	ANÁLISIS DE RIESGO			CONTROL DE RIESGO	
DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA (S)	GRADO DE IMPACTO	PROBABILIDAD	CONTROL	DESCRIPCIÓN
Incendio.	Pérdida del acervo.	Muy alto	Rara	Preventivo	Protocolos para contingencias contemplados en el MOSIA.
Falta de espacio para resguardo	Interrupción de los servicios.	Muy alto	Rara	Preventivo	Procedimientos de actuación contemplados en el MOSIA.
Plagas.	Pérdida del acervo.	Muy alto	Rara	Preventivo	Protocolos para contingencias contemplados en el MOSIA.
Desastres naturales.	Pérdida del acervo.	Muy alto	Rara	Preventivo	Protocolos para contingencias contemplados en el MOSIA.
Extravío de expediente o documentación (con o sin intención).	Obstrucción de procedimiento judicial.	Muy alto	Rara	Preventivo	Supervisión continua a los procesos y capacitación al personal sobre el MOSIA y sus actualizaciones.

9. DESARROLLO DEL PADA 2023

La Dirección del Archivo Judicial, en conjunto con la Coordinación de Planeación, en lo que respecta a la materia de archivos, determinan considerar como proyectos medulares a ejecutarse en el año 2023, los siguientes:

- Cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normativa.
- 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:

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

9.1.1. Actualización anual de los instrumentos de control archivísticos.



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



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



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



9.1.5 Refrendo de la inscripción del Registro Nacional de Archivos.



9.2. Programa de capacitación en materia archivística.

9.2.1. 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.



9.2.2. Curso “Generalidades del MOSIA 2023”.



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



9.2.4. Seminario Internacional de Archivos de Tradición Ibérica.



9.2.5. Taller “Metodología operacional del archivo de trámite”.



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



9.2.7. Taller “Costura e integración de expedientes judiciales”.



9.2.8. Taller “Conservación y preservación documental”.



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



9.2.10. Solicitud de cursos al Instituto de la Judicatura.



9.3. Adecuación y modernización de sistemas informáticos.

9.3.1. Adecuación de sistema SAMI a los lineamientos normativos.



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



9.3.3. Sistema para certificados de depósito en Archivo de Concentración.



9.3.4. Implementación del sistema de embarques en todo el PJENL.



9.3.5. Sistema informático para la Unidad de Distribución Interna.



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



9.3.7. Módulo que permita la destrucción de expedientes de juzgados que cesaron sus funciones.



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



9.3.9. Manual de Operación de Sistema Institucional de Archivos interactivo.



9.3.10. Indicadores automatizados.



9.3.11. Gestión de inventarios documentales en Archivos Únicos.



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



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



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



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



9.3.16. Sistema para los Módulos de Atención Ciudadana.



9.3.17. Módulo de reportes en sistema de citas.



9.3.18. Sistema de Archivo Único para los Juzgados Mixtos.



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



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



9.3.21. Sistema de gestión automatizada de copias de traslado.



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



9.3.23. Adecuación a carátulas para incidentes y copias certificadas.



9.3.24. Autocompletado en sistema de Oficialía de Partes.



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



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



9.4. Optimización de servicios.

9.4.1. Renovación de convenio con el Registro Civil del Estado.



9.4.2. Equipamiento de la Unidad de Distribución Interna.



9.4.3. Equipamiento de la Unidad de Investigación y Difusión Histórica.



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



9.4.5. Apertura de Módulos Judiciales 2.0.



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



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



9.4.8. Creación de un Archivo de Trámite administrativo.



9.5. Mejora continua.

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



9.5.2. Servicio de copias certificadas digitales en UAPAS.



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



9.5.4. Distinción económica para archivista enlace.



9.5.5. Expediente único de personal, en formato electrónico.



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



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



9.5.8. Certificación de Secretarios en Módulos Judiciales como Mediadores.



9.6. Infraestructura.

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



9.6.2. Optimización de espacios en Archivo de Concentración.



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



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



9.6.5. Ampliación del Archivo de Concentración sede Cadereyta.



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



9.6.7. 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.



9.6.8. Resguardo del acervo digital de la UIDH.



9.7. Difusión de la cultura jurídica y buenas prácticas archivísticas.

9.7.1. Actualización periódica del microsítio del Archivo Judicial.



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



9.7.3. Presencia de la archivística judicial en redes sociales.



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



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



9.7.6. Hemeroteca de la Unidad de Investigación y Difusión Histórica.



9.8. Eventos.

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



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



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



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



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



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



10. COSTOS

Para la realización de los proyectos descritos en el PADA 2023 que se presenta, se utilizarán los recursos previamente asignados en el presupuesto del Poder Judicial para el año 2023 y aquellos que el Pleno del Consejo la Judicatura autorice, de acuerdo con las necesidades y prioridades de la institución.

11. 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
Actualización anual de instrumentos de control archivísticos.		✓										
Publicación del Manual de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial, para el año 2023.	✓											
Actualización anual del Manual de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial para el año 2024.										✓		
Adhesión de la Unidad de Descarte Documental al Reglamento Interior del Archivo Judicial del Consejo de la Judicatura.	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
Refrendo de la inscripción del Registro Nacional de Archivos.									✓			

2. Programa de capacitación en materia archivística.

PROYECTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
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.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Curso "Generalidades del MOSIA 2023"	✓											
Curso "Metodología sobre buenas prácticas archivísticas en la Segunda Instancia".		✓										
Seminario Internacional de Archivos de Tradición Ibérica.			✓									
Taller "Metodología operacional del archivo de trámite".				✓								
Taller "Metodología operacional del archivo de concentración e histórico".						✓						
Taller "Costura e integración de expedientes judiciales".								✓				
Taller "Conservación y preservación documental".										✓		
Programa de capacitación de la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA).	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Solicitud de cursos 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
Adecuación de sistema SAMI a los lineamientos normativos.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Habilitación en el micrositio del Archivo Judicial de la herramienta "Evolución Judicial de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Nuevo León" (segunda etapa).	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Sistema para certificados de depósito en Archivo de Concentración.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Implementación del sistema de embarques en todo el PJENL.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Sistema informático para la Unidad de Distribución Interna.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Adecuación del sistema de Archivo Histórico a los lineamientos normativos.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Módulo que permita la destrucción de expedientes de juzgados que cesaron sus funciones.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Implementación del Libro de Oficios electrónico de la Dirección de Archivo Judicial.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Manual de Operación de Sistema Institucional de Archivos interactivo.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Indicadores automatizados.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Gestión de inventarios documentales en Archivos Únicos.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Modificación al catálogo documental y de localizaciones de los distintos expedientes auxiliares para su rastreabilidad dentro de los sistemas de Archivos.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Módulo de autorización por parte del Juzgado a las transferencias primarias en el sistema de embarques.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Publicación de los inventarios documentales de los Archivos Únicos, de Trámite, de Concentración e Histórico, en el Micrositio del Archivo Judicial.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Módulo para la generación de copias certificadas electrónicas en el sistema de UAPA.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Sistema para los Módulos de Atención Ciudadana.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

PROYECTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Módulo de reportes en sistema de citas.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Sistema de Archivo Único para los Juzgados Mixtos.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Sistema de Archivo Único para el Juzgado de Ejecución de Sanciones Penales.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Módulo para la devolución de certificados de depósito en sistema de UAPA.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Sistema de gestión automatizada de copias de traslado.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Módulo para préstamo de expediente virtual en sistema de Archivos Únicos del Juzgado Laboral del Estado.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Adecuación a carátulas para incidentes y copias certificadas.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Autocompletado en sistema de Oficialía de Partes.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Recepción electrónica de cortes en Archivos Únicos de Oficialía de Partes.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Visualización en juzgado de información de bolsas e seguridad de lo depositado en Buzón de Oficialía	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

4. Optimización de servicios

PROYECTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Renovación de convenio con Registro Civil del Estado.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Equipamiento de la Unidad de Distribución Interna.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Equipamiento de la Unidad de Investigación y Difusión Histórica.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Apertura de áreas de atención de la Dirección de Archivo Judicial en el Palacio de Justicia Apodaca.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Apertura de Módulos Judiciales 2.0.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Extender la red de UAPA hacia los Distritos Judiciales Cuarto y Quinto.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Renovación de Buzones de Oficialía (2ª etapa).	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Creación de un Archivo de Trámite administrativo.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

5. Mejora continua

PROYECTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Digitalización de documentos con valor histórico. (Artículo 32, fracción IV, de la LGA)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Servicio de copias certificadas digitales en UAPAS.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Servicio de entrega de certificados de depósito en UAPA Familiar (2ª etapa).	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Distinción económica para archivista enlace.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Expediente único de personal, en formato electrónico.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Ampliación de la red y servicios que brinda la Unidad de Distribución Interna.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Ampliar servicios de Módulos Judiciales (Devolución de documentos y entrega de certificados de depósito y copias certificadas).	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Certificación de Secretarios en Módulos Judiciales como Mediadores.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

6. Infraestructura

PROYECTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Adecuación de las instalaciones del Archivo de trámite del Juzgado de lo Penal, de Preparación, de Juicio Oral Penal y de Narcomenudeo del Estado.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Optimización de espacios en Archivo de Concentración.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Remodelación de las áreas de la Dirección de Archivo Judicial en el Palacio de Justicia del Tercer Distrito Judicial.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Adecuación en las áreas de archivo del Décimo Cuarto Distrito Judicial.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Ampliación del Archivo de Concentración sede Cadereyta.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Sistema de ventilación en el Archivo de Concentración sede San Nicolás.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
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.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Resguardo del acervo digital de la UIDH.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

7. Difusión de la cultura jurídica y buenas prácticas archivísticas

PROYECTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Actualización periódica del micrositio del Archivo Judicial.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
“Entre páginas y letras”, programa de radio a través de plataforma institucional.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Presencia de la archivística judicial en redes sociales.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Celebración de convenio con el Congreso del Estado de Nuevo León.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Celebración de convenio con el Archivo General del Estado de Nuevo León.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Hemeroteca de la Unidad de Investigación y Difusión Histórica.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

8. Eventos

PROYECTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Celebración del Día del Patrimonio de Nuevo León (segundo domingo de marzo).		✓	✓									
Celebración del Día del Archivista (27 de marzo).		✓	✓									
Celebración del Día Internacional de los Archivos (9 de junio).		✓	✓	✓	✓	✓						
Celebración del Día de la Independencia de México (16 de septiembre).								✓	✓			
Celebración del Día de los Muertos (2 de noviembre)										✓	✓	
Celebración del Día de la Revolución Mexicana (20 de noviembre).										✓	✓	



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



CONSEJO DE LA
JUDICATURA