

Programa Anual de Desarrollo Archivístico



Dirección de
Archivo Judicial



2024

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 2024



CONTENIDO

1.	Autorizaciones	1
2.	Vocabulario.....	2
3.	Marco normativo.....	4
4.	Objetivos	5
5.	Alcance	8
6.	Responsable	9
7.	Análisis FODA	10
8.	Administración de riesgos	12
9.	Desarrollo del PADA 2024.....	17
10.	Costos.....	49
11.	Cronograma.....	50

1. AUTORIZACIONES

ELABORÓ

Néstor Iván Márquez Arjona
Jefe de Archivo
Dirección de Archivo Judicial

REVISÓ

Alfredo Ríos Gujardo
Director de Archivo Judicial
Dirección de Archivo Judicial

APROBÓ

**Pleno del Consejo de la Judicatura
del Estado de Nuevo León**

2. VOCABULARIO

AGN	Archivo General de la Nación.
Áreas operativas	A las que integran el Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial del Estado de Nuevo León.
AU	Archivo Único
Catálogo de disposición documental	Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
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.
Dirección de Archivo Judicial	Dirección del Archivo Judicial del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León
FODA	Al análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de una Institución.
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	A la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.

LGA	A la 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.
Pleno del Consejo de la Judicatura	Órgano de control del cual está a cargo la administración del Poder Judicial
Poder Judicial	Poder Judicial del Estado de Nuevo León.
SAMI	Sistema de Archivo Maestro Institucional.
SIA	Al Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial del Estado de Nuevo León.
UAPA	A la Unidad de Asistencia Procesal Administrativa.
UDI	A la Unidad de Distribución Interna.
UIDH	A la Unidad de Investigación y Difusión Histórica.
UMC	A la Unidad de Medios de Comunicación

3. MARCO NORMATIVO



Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos



Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León



Ley General de Archivos



Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León



Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Nuevo León



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



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



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



Manual de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial 2024

4. OBJETIVOS

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 2024 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 2024.

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

- Trabajo en equipo.
- Procesos estructurados y homologados conforme a normas de calidad.
- Revisión continua al 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.
- Responsabilidad y alcance de cada área debidamente definidos.
- Apertura de información.

OPORTUNIDADES

- Acciones con base a resultados de inventarios.
- Preservación documental.
- Capacitación continua.
- Optimización de espacios.

DEBILIDADES

- Supervisión genérica.

AMENAZAS

- 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.

ANÁLISIS FODA

NORMATIVA

FORTALEZAS

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento interior del Archivo Judicial.
- Manual de operación del SIA.

OPORTUNIDADES

- Capacitación continua.

DEBILIDADES

- Falta de conocimiento de la normativa vigente.

AMENAZAS

- Incumplimiento de la normativa vigente.

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FORTALEZAS

- Equipo de cómputo suficiente y actualizado.
- Sistemas informáticos funcionales.

OPORTUNIDADES

- Adecuación de sistemas informáticos a lineamientos normativos.
- Optimización y modernización de servicios.

DEBILIDADES

- 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.

AMENAZAS

- Falla de los sistemas informáticos y herramientas tecnológicas.

INFRAESTRUCTURA

FORTALEZAS

- Equipo de cómputo suficiente y actualizado.
- Sistemas informáticos funcionales.

OPORTUNIDADES

- Adecuación de sistemas informáticos a lineamientos normativos.
- Optimización y modernización de servicios.

DEBILIDADES

- 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.

AMENAZAS

- Falla de los sistemas informáticos y herramientas tecnológicas.

8. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Así las cosas, derivado del anterior análisis, podemos establecer que nuestro enfoque de administración de riesgos para el PADA 2024 que aquí se emite, es el siguiente:

ÁREA	PROCESO	RIESGO IDENTIFICADO	PROBABILIDAD DEL RIESGO	CONSECUENCIA DEL RIESGO	EVALUACIÓN DE RIESGO
Oficialía de Partes.	Citas.	Cambio de nombre en registros.	Posible.	Muy baja.	Bajo.
Oficialía de Partes.	Recepción de documentos.	Imposibilidad de recepción sistemática de documentos por corte energético.	Improbable.	Alta.	Bajo.
Oficialía de Partes.	Recepción de documentos.	Urgencia del escrito no atendida.	Improbable.	Alta.	Bajo.
Oficialía de Partes.	Registro y digitalización.	Recepción rechazada por Juzgado a causa de error humano en captura de datos o integración de expediente.	Improbable.	Moderada.	Bajo.
Oficialía de Partes.	Registro y digitalización.	Extravío de expediente o documentación.	Raro.	Muy alta.	Bajo.
Oficialía de Partes.	Registro digitalización y despacho.	Obstrucción de Procedimiento Judicial por falta de ética y profesionalismo del personal.	Improbable.	Alta.	Bajo.
Oficialía de Partes.	Despacho.	Recepción rechazada por Juzgado a causa de error humano en entrega.	Raro.	Moderada.	Bajo.

ÁREA	PROCESO	RIESGO IDENTIFICADO	PROBABILIDAD DEL RIESGO	CONSECUENCIA DEL RIESGO	EVALUACIÓN DE RIESGO
Unidad de Asistencia Procesal Administrativa.	Citas.	Cambio de nombre en registros.	Posible.	Muy baja.	Bajo.
Unidad de Asistencia Procesal Administrativa.	Devolución de documentos.	Robo.	Raro.	Muy alta.	Bajo.
Unidad de Asistencia Procesal Administrativa.	Devolución de documentos.	Entrega errónea por descuido humano por parte del juzgado.	Raro.	Muy alta.	Bajo.
Unidad de Asistencia Procesal Administrativa.	Devolución de documentos.	Falta de espacio para resguardo.	Raro.	Muy alta.	Bajo.
Unidad de Asistencia Procesal Administrativa.	Ratificaciones.	Realización indebida de actuaciones por falta de ética y profesionalismo del personal.	Raro.	Muy alta.	Bajo.
Unidad de Asistencia Procesal Administrativa.	Ratificaciones.	Ratificación errónea por descuido humano.	Improbable.	Muy alta.	Medio.
Unidad de Asistencia Procesal Administrativa.	Copias certificadas.	Entrega indebida de copias certificadas por falta de ética y profesionalismo del personal.	Raro.	Muy alta.	Bajo.
Unidad de Asistencia Procesal Administrativa.	Copias certificadas.	Entrega errónea por descuido humano.	Improbable.	Muy alta.	Medio.
Módulos Judiciales.	Atención.	Inoperatividad por falta de servicios básicos.	Posible.	Moderada.	Medio.
Módulos de Atención Ciudadana.	Atención.	Mala orientación al usuario.	Raro.	Moderada.	Bajo.

ÁREA	PROCESO	RIESGO IDENTIFICADO	PROBABILIDAD DEL RIESGO	CONSECUENCIA DEL RIESGO	EVALUACIÓN DE RIESGO
Archivos Únicos.	Citas.	Cambio de nombre en registros.	Posible.	Muy baja.	Bajo.
Archivos Únicos.	Préstamo de Expedientes.	Préstamo de un expediente a persona no autorizada por falta de ética del personal.	Raro.	Muy alta.	Bajo.
Archivos Únicos.	Préstamo de Expedientes.	Dejar de prestar el servicio por corte energético.	Improbable.	Muy baja.	Bajo.
Archivos Únicos.	Préstamo de Expedientes.	Robo o mutilación de expediente.	Raro.	Muy alta.	Bajo.
Archivos Únicos.	Préstamo de Expedientes.	Quejas de los usuarios debido a expedientes mal integrados o incompletos.	Improbable.	Alta.	Bajo
Archivos Únicos.	Resguardo.	Extravío de expediente o documentación (con o sin intención).	Raro.	Muy alta.	Bajo.
Archivos Únicos.	Resguardo.	Falta de espacio para resguardo.	Improbable.	Alta.	Bajo.
Archivos Únicos.	Resguardo.	Espacio comprometido por desastres naturales.	Raro.	Muy alta.	Bajo.
Archivos Únicos.	Resguardo	Incendios.	Raro.	Muy alta.	Bajo.
Archivo concentración / Archivo único.	Resguardo de expedientes.	Pérdida, daño o deterioro de expedientes y/o documentos propiedad del usuario.	Raro.	Moderada.	Bajo

ÁREA	PROCESO	RIESGO IDENTIFICADO	PROBABILIDAD DEL RIESGO	CONSECUENCIA DEL RIESGO	EVALUACIÓN DE RIESGO
Archivo de Concentración.	Resguardo.	Plagas	Raro.	Baja.	Bajo.
Archivo de Concentración	Resguardo.	Extravió de expediente o documentación (con o sin intención).	Raro.	Muy alta.	Bajo.
Archivo de Concentración	Resguardo.	Espacio comprometidas por desastres naturales.	Raro.	Muy alta.	Bajo.
Archivo de Concentración	Resguardo	Incendios.	Raro.	Muy alta.	Bajo.
Archivo de Concentración.	Resguardo.	Falta de espacio para resguardo.	Posible.	Muy alta.	Medio.
Archivo de Concentración.	Entrega de Expedientes.	Inoperatividad por falta de servicios básicos.	Improbable.	Moderada	Bajo.
Archivo de Concentración	Entrega de Expedientes.	Robo.	Raro.	Muy alta.	Bajo.
Archivo de Concentración	Entrega de Expedientes.	Accidentes viales.	Raro.	Baja.	Bajo.
Unidad de Investigación y Difusión Histórica.	Resguardo	Falta de espacio para resguardo.	Raro.	Muy alta.	Bajo.
Unidad de Investigación y Difusión Histórica.	Resguardo.	Plagas.	Raro.	Baja.	Bajo.

ÁREA	PROCESO	RIESGO IDENTIFICADO	PROBABILIDAD DEL RIESGO	CONSECUENCIA DEL RIESGO	EVALUACIÓN DE RIESGO
Unidad de Investigación y Difusión Histórica.	Resguardo.	Extravío de expediente o documentación (con o sin intención).	Raro.	Muy alta.	Bajo.
Unidad de Investigación y Difusión Histórica.	Resguardo.	Espacio comprometidas por desastres naturales.	Raro.	Muy alta.	Bajo.
Unidad de Investigación y Difusión Histórica.	Resguardo.	Incendios.	Raro.	Muy alta.	Bajo.
Unidad de Investigación y Difusión Histórica.	Digitalización.	Inoperatividad por falta de servicios básicos.	Improbable.	Improbable.	Bajo.
Unidad de Distribución Interna.	Recolección.	Robo.	Raro.	Muy alta.	Bajo.
Unidad de Distribución Interna.	Recolección.	Extravío de documentación (con o sin intención).	Improbable.	Muy alta.	Medio.
Unidad de Distribución Interna.	Despacho.	Accidentes viales.	Raro.	Baja.	Bajo.
Unidad de Descarte Documental.	Destrucción.	Destrucción de expediente errónea.	Raro.	Muy alta.	Bajo.

9. DESARROLLO DEL PADA 2024

La Dirección del Archivo Judicial en lo que respecta a la materia de archivos, determina considerar como proyectos medulares a ejecutarse en el año 2024, 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 2024.



9.1.3. Actualización anual del Manual de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial para el año 2025.



9.1.4. 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 2024 publicado por Instituto de la Judicatura del Estado de Nuevo León.



9.2.2 Curso “Generalidades del MOSIA 2024”.



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



9.2.4. Curso “Ética en la labor archivística”.



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



9.2.6. Taller “Atención al público y orientación ciudadana”.



9.2.7. Taller “Registro y digitalización en áreas de correspondencia”.



9.2.8. Taller “Metodología operacional de las transferencias primarias y secundarias”.



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



9.2.10. Taller “Identificación de valores históricos”.



9.2.11. Taller “Conservación y preservación documental”.



9.2.12. Taller “Actualización en Sistemas Informáticos”.



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



9.2.14. 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. Adecuaciones a sistemas de las áreas que interactúan con 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. Gestión de inventarios documentales en Archivos Únicos.



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



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



9.3.12. Publicación de los inventarios documentales de los Archivos Únicos, de Trámite y de Concentración, en el Micrositio del Archivo Judicial.



9.3.13. Sistema para los Módulos de Atención Ciudadana.



9.3.14. Sistema de Archivo Único para los Juzgados Mixtos.



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



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



9.3.17. Sistema de gestión automatizada de copias de traslado.



9.3.18. Adecuación a carátulas para incidentes y copias certificadas.



9.3.19. Autocompletado en sistema de Oficialía de Partes.



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



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



9.4. Optimización de servicios.

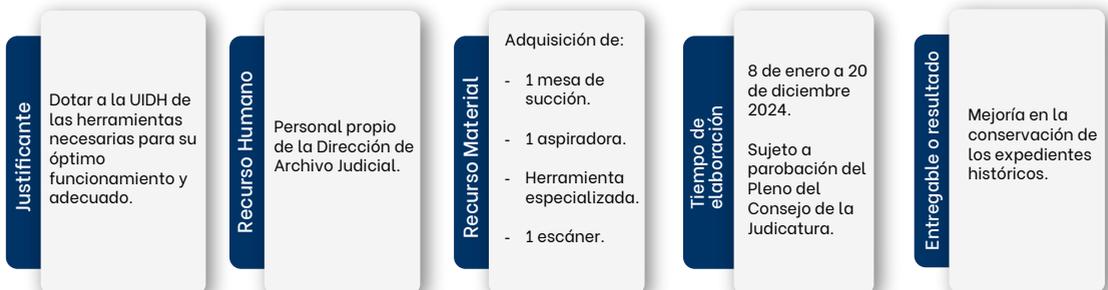
9.4.1 Renovación de convenio con Registro Civil del Estado.



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 Módulos Judiciales 2.0.



9.4.5. Extender la red de UAPA hacia los Distritos Judiciales Cuarto, Quinto y Décimo Cuarto.



9.4.6. Renovación de Buzones de Oficialía en Distritos Judiciales Mixtos.



9.4.7. Creación de un Archivo Único Administrativo.



9.4.8. Creación de un Archivo Único de Segunda Instancia.



9.4.9. Creación de un Archivo de Trámite en el Instituto de Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias.



9.4.10. Creación de un Archivo de Trámite en el Instituto de la Judicatura.



9.4.11. Creación de la Unidad de Resguardo Temporal de Objetos Consignados en Materia Familiar.



9.5. Mejora continua.

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



9.5.2. Distinción económica para archivero enlace.



9.5.3. Expediente único de personal, en formato electrónico.



9.5.4. Interconexión de Módulos Judiciales a través de los servicios que brinda la Unidad de Distribución Interna.



9.5.5 Incorporación sistemática de servicios de Módulos Judiciales (Devolución de documentos y entrega de certificados de depósito y copias certificadas).



9.5.6. Restructuración orgánica de la Unidad de Investigación y Difusión Histórica.



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



9.6.4. Ampliación del espacio de resguardo en Archivos de Concentración.



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



9.6.6. Equipamiento de estantería en Archivos Únicos de San Pedro, Cadereyta, Copias de Traslado, Ejecución Penal, así como en los Archivos de trámite del Juzgado Penal del Estado y Juzgado Mixto de Linares.



9.6.7. Resguardo del acervo digital de la UIDH.



9.6.8. Accesibilidad en Módulos Judiciales.



9.6.9. Adecuación de las instalaciones de la Unidad de Asistencia Procesal Administrativa de los Juzgados Civiles y Concurrentes.



9.6.10. Adecuación de las instalaciones del Archivo Único en materia Laboral en el Estado.



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



9.6.12. Cambio de sede de la Dirección de Archivo Judicial.



9.6.13. Asignación de espacio físico para la Unidad de Descarte Documental.



9.6.14. Creación de un área de cuarentena para la Unidad de Investigación y Difusión Histórica.



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

9.7.1. Actualización periódica del micrositio del Archivo Judicial.



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



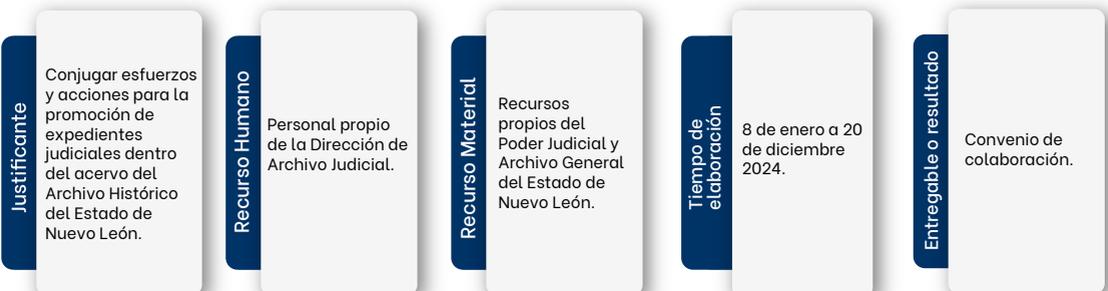
9.7.3. Presencia de la archivística judicial en redes sociales.



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 Revista electrónica “History Spotlight and News”.



9.7.7. Libro conmemorativo a los 200 años del Poder Judicial del Estado de Nuevo León.



9.7.8. Colección “Memoria Judicial”.



9.7.9. Difusión digital del acervo histórico de la Unidad de Investigación y Difusión Histórica.



9.7.10. Difusión 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 2024 que se presenta, se utilizarán los recursos previamente asignados en el presupuesto del Poder Judicial para el año 2024 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.

11.1 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 2024.	✓											
Actualización anual del Manual de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial para el año 2025.										✓		
Refrendo de la inscripción del Registro Nacional de Archivos.									✓			

11.2. 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 2024" publicado por Instituto de la Judicatura del Estado de Nuevo León.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Curso "Generalidades del MOSIA 2024".	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Curso "Metodología sobre buenas prácticas archivísticas en la Segunda Instancia".		✓										
Curso "Ética en la labor archivística".			✓									
Taller "Metodología operacional del archivo de trámite".				✓								
Taller "Atención al público y orientación ciudadana".				✓								
Taller "Registro y digitalización en áreas de correspondencia".					✓							
Taller "Metodología operacional de las transferencias primarias y secundarias".						✓						
Taller "Costura e integración de expedientes judiciales".								✓				
Taller "Identificación de valores históricos".									✓			
Taller "Conservación y preservación documental".										✓		
Taller "Actualización en Sistemas Informáticos".											✓	
Programa de capacitación de la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA).	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Solicitud de cursos al Instituto de la Judicatura.									✓			

11.3. 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 microsito 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.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Adecuaciones a sistemas de las áreas que interactúan con 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.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
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 y de Concentración, en el Microsito del Archivo Judicial.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Sistema para los Módulos de Atención Ciudadana.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Sistema de Archivo Único para los Juzgados Mixtos.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

PROYECTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
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.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
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	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

11.4. 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 Módulos Judiciales 2.0.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Extender la red de UAPA hacia los Distritos Judiciales Cuarto, Quinto y Décimo Cuarto.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Renovación de Buzones de Oficialía en Distritos Judiciales Mixtos.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Creación de un Archivo Único Administrativo.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Creación de un Archivo Único de Segunda Instancia.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Creación de un Archivo de Trámite en el Instituto de Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Creación de un Archivo de Trámite en el Instituto de la Judicatura.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Creación de la Unidad de Resguardo Temporal de Objetos Consignados en Materia Familiar.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

11.5. 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)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Distinción económica para archivista enlace.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Expediente único de personal, en formato electrónico.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Interconexión de Módulos Judiciales a través de los servicios que brinda la Unidad de Distribución Interna.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Incorporación sistemática de servicios de Módulos Judiciales (Devolución de documentos y entrega de certificados de depósito y copias certificadas).	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Reestructuración orgánica de la Unidad de Investigación y Difusión Histórica.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

11.6. 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.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Adecuación en las áreas de archivo del Décimo Cuarto Distrito Judicial.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Ampliación del espacio de resguardo en Archivos de Concentración.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Sistema de ventilación en el Archivo de Concentración sede San Nicolás.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Equipamiento de estantería en Archivos Únicos de San Pedro, Cadereyta, Copias de Traslado, Ejecución Penal, así como en los Archivos de trámite del Juzgado Penal del Estado y Juzgado Mixto de Linares.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Resguardo del acervo digital de la UIDH.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Accesibilidad en Módulos Judiciales.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Adecuación de las instalaciones de la Unidad de Asistencia Procesal Administrativa de los Juzgados Civiles y Concurrentes.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Adecuación de las instalaciones del Archivo Único en materia Laboral en el Estado.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Cambio de sede de la Dirección de Archivo Judicial.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Asignación de espacio físico para la Unidad de Descarte Documental.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Creación de un área de cuarentena para la Unidad de Investigación y Difusión Histórica.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

11.7. 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.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Revista electrónica “History Spotlight and News”.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Libro conmemorativo a los 200 años del Poder Judicial del Estado de Nuevo León.											✓	✓
Colección “Memoria Judicial”.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Difusión digital del acervo histórico de la Unidad de Investigación y Difusión Histórica.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Difusión de la Unidad de Investigación y Difusión Histórica.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

11.8. 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).										✓	✓	



Enero de 2024. Edición y diseño por la Dirección de Archivo Judicial del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León



CONSEJO DE LA
JUDICATURA