

Informe de
cumplimiento

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2025



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
PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2025

Dirección de Archivo Judicial

Alfredo Ríos Guajardo

Director de Archivo Judicial

Celestian Denisse Puente Lecea

Coordinadora de Atención Ciudadana

Perla Rocío Flores Hernández

Coordinadora de Archivo

Diseño editorial

Leonardo Marrufo Lara

Unidad de Investigación y Difusión Histórica



Enero 2026

D.R. © Dirección de Archivo Judicial

Juan Ignacio Ramón y Zaragoza, s/n.

Zona centro. Monterrey, Nuevo León, México.

C.P. 64000

Versión electrónica

CONTENIDO

1.	Autorizaciones	1
2.	Vocabulario	2
3.	Marco normativo	4
4.	Propósito	5
5.	Alcance	6
6.	Responsable	7
7.	Cumplimiento normativo	8
8.	Informe	9
9.	Conclusión	50

1. AUTORIZACIONES

ELABORÓ

NÉSTOR IVÁN MÁRQUEZ ARJONA

Jefe de Archivo
Dirección de Archivo Judicial

REVISÓ

CELESTIAN DENISSE PUENTE LECEA

Coordinadora de Atención Ciudadana
Dirección de Archivo Judicial

PERLA ROCÍO FLORES HERNÁNDEZ

Coordinadora de Archivo
Dirección de Archivo Judicial

APROBÓ

ALFREDO RÍOS GUAJARDO

Director de Archivo Judicial
Dirección de Archivo Judicial

2. VOCABULARIO

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.
Unidad Documental	Elemento indivisible de una serie documental y el último nivel de descripción. Puede ser un documento único o un conjunto de documentos agrupados en un expediente.

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 2025.

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 en toda nuestra organización 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 2025 fue 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

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, 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 2025.

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 2025 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 2025.



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 23 de octubre de 2025, 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 vigentes para el año 2026.

8.1.2. Publicación del Manual de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial, para el año 2025.

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 2025.	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplido en tiempo.	Publicación digital del MOSIA 2025.

8.1.3. Actualización anual del Manual de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial para el año 2026.

Descripción	Acción (es)	Responsable	Cumplimiento de cronograma	Entregable o Resultado
Revisión de los procesos descritos en el MOSIA 2025 para su posible actualización.	Se analizaron y actualizaron los procesos descritos en el MOSIA 2025, adecuándolos a las nuevas necesidades que se presentan en las distintas áreas de la DAJ.	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplido en tiempo.	Publicación digital del MOSIA 2026.

8.1.4. Refrendo de la inscripción del Registro Nacional de Archivos.

Descripción	Acción (es)	Responsable	Cumplimiento de cronograma	Entregable o Resultado
Revisión de los lineamientos establecidos por el AGN para la inscripción de los Archivos a este requisito de la LGA.	Se refrendó el Registro Nacional de Archivos, dentro de la plataforma en línea del Archivo General de la Nación.	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplido en tiempo.	Certificado de inscripción.

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 2025” 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 2025 del Instituto de la Judicatura.	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplido en tiempo..	Se recibieron 2,351 constancias de participación.

8.2.2. Curso “Generalidades del MOSIA 2025”.

Descripción	Acción (es)	Responsable	Cumplimiento de cronograma	Entregable o Resultado
Brindar al personal operativo de la Dirección de Archivo Judicial, las modificaciones en el MOSIA 2025.	Se realizaron las gestiones con el Instituto de la Judicatura, sin embargo, la ejecución de esta capacitación no fue posible durante el 2025.	Dirección de Archivo Judicial.	Se reprograma para el PADA 2026.	Justificación y solicitud ante el Instituto de la Judicatura.

8.2.3. Curso “Normatividad en materia de Archivos”.

Descripción	Acción(es)	Responsable	Cumplimiento de cronograma	Entregable o Resultado
Brindar al personal de los principios y bases para la organización, conservación, administración y preservación de archivos.	Se realizaron las gestiones para la impartición de dicho curso.	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplido en tiempo.	Se entregó constancia a 43 participantes.

8.2.4. 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 34 participantes.

8.2.5 Curso “Ética en la labor archivística y de atención ciudadana”.

Descripción	Acción(es)	Responsable	Cumplimiento de cronograma	Entregable o Resultado
Identificar los valores personales e institucionales, considerando su importancia en la toma de decisiones diarias de la labor archivística y de atención ciudadana.	Se realizaron las gestiones para la impartición de dicho curso.	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplido en tiempo.	Se entregó constancia a 26 participantes.

8.2.6. Taller “Patrimonio documental histórico: la importancia de su preservación”.

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 31 participantes.

8.2.7. Curso “Gestión documental: El Sistema Institucional de Archivos y los instrumentos de control archivístico”.

Descripción	Acción(es)	Responsable	Cumplimiento de cronograma	Entregable o Resultado
Establecer el conjunto de procesos, registros, procedimientos, criterios, herramientas, estructuras y funciones que sustentan la actividad archivística de una organización y sus áreas operativas.	Se realizaron las gestiones para la impartición de dicho curso.	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplido en tiempo.	Se entregó constancia a 31 participantes.

8.2.8. Taller “Procesos técnicos de Archivos 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 8 participantes.

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

Descripción	Acción(es)	Responsable	Cumplimiento de cronograma	Entregable o Resultado
Desarrollar las técnicas de atención y orientación al ciudadano que garantizan el establecimiento de un proceso de comunicación adecuado y satisfactorio.	Se realizaron las gestiones para la impartición de dicho curso.	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplido en tiempo.	Se entregó constancia a 27 participantes.

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

Descripción	Acción(es)	Responsable	Cumplimiento de cronograma	Entregable o Resultado
Valorar la importancia que tiene ejecutar correctamente las responsabilidades asignadas, analizando las buenas prácticas en los procedimientos de captura y digitalización.	Se realizaron las gestiones para la impartición de dicho curso.	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplido en tiempo.	Se entregó constancia a 26 participantes

8.2.11. Curso “Auditorías Archivísticas”.

Descripción	Acción(es)	Responsable	Cumplimiento de cronograma	Entregable o Resultado
Concientizar sobre las bases teóricas de la auditoría lo que le permitirá establecer de manera correcta los procesos y procedimientos que se realizan en el campo archivístico.	Se realizaron las gestiones para la impartición de dicho curso.	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplido en tiempo.	Se entregó constancia a 31 participantes.

8.2.12. Taller “Bajas documentales y transferencias secundarias”.

Descripción	Acción(es)	Responsable	Cumplimiento de cronograma	Entregable o Resultado
Afianzar los principales procesos operacionales que se realizan dentro del ciclo vital de los documentos a través de los distintos archivos.	Se realizaron las gestiones para la impartición de dicho curso.	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplido en tiempo.	Se entregó constancia a 30 participantes.

8.2.13. Taller “Paleografía de documentos”.

Descripción	Acción(es)	Responsable	Cumplimiento de cronograma	Entregable o Resultado
Analizar el estudio de las características de los diferentes tipos de letra, abreviaturas, signos especiales, numerales, expresiones, palabras y términos coloniales.	Se realizaron las gestiones para la impartición de dicho curso.	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplido en tiempo.	Se entregó constancia a 17 participantes.

8.2.14. Curso “Valoración histórica del patrimonio documental”.

Descripción	Acción(es)	Responsable	Cumplimiento de cronograma	Entregable o Resultado
Identificar los valores históricos en los expedientes judiciales, con el objetivo de concientizar sobre la conservación histórica de los mismos.	Se realizaron las gestiones para la impartición de dicho curso.	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplido en tiempo.	Se entregó constancia a 10 participantes.

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

Descripción	Acción(es)	Responsable	Cumplimiento de cronograma	Entregable o Resultado
Afianzar la 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 17 participantes.

8.2.16. Taller “Clasificación Archivística”.

Descripción	Acción(es)	Responsable	Cumplimiento de cronograma	Entregable o Resultado
Capacitar sobre los instrumentos de control que reflejan la estructura documental del PJENL, mediante el establecimiento de criterios que permitan clasificar los documentos para ubicarlos dentro del nivel documental que corresponda.	Se realizaron las gestiones con el Instituto de la Judicatura, sin embargo, la ejecución de esta capacitación no fue posible durante el 2025.	Dirección de Archivo Judicial.	Se reprograma para el PADA 2026.	Justificación y solicitud ante el Instituto de la Judicatura.

8.2.17. 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 con el Instituto de la Judicatura, sin embargo, la ejecución de esta capacitación no fue posible durante el 2025.	Dirección de Archivo Judicial.	Se reprograma para el PADA 2026.	Justificación y solicitud ante el Instituto de la Judicatura.

8.2.18. Taller “Procesos técnicos de Archivos de Concentración”.

Descripción	Acción(es)	Responsable	Cumplimiento de cronograma	Entregable o Resultado
Capacitar en materia archivística, con el propósito de distinguir los conceptos, actividades y procesos fundamentales de la archivística y así llevar a cabo la organización y destino final de los documentos resguardados por el Archivo de Concentración.	Se realizaron las gestiones para la impartición de dicho curso.	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplido en tiempo.	Se entregó constancia a 21 participantes.

8.2.19. Taller “Actualización en Sistemas Informáticos”.

Descripción	Acción(es)	Responsable	Cumplimiento de cronograma	Entregable o Resultado
Actualizar los conocimientos de los colaboradores de las áreas de la Dirección de Archivo para garantizar la correcta aplicación de las herramientas tecnológicas de información.	Se realizaron las gestiones para la impartición de dicho curso.	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplido en tiempo.	Se entregó constancia a 29 participantes.

8.2.20. Curso “Programa Anual de Desarrollo Archivístico”.

Descripción	Acción(es)	Responsable	Cumplimiento de cronograma	Entregable o Resultado
Capacitar sobre los elementos técnicos y normativos en materia archivística, lo que permitirá elaborar una planeación para la implementación de un Sistema Integral de Archivos de la Institución, establecidos de una adecuada planeación aplicable en la clasificación y organización de la documentación.	Se realizaron las gestiones para la impartición de dicho curso.	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplido en tiempo.	Se entregó constancia a 8 participantes.

8.2.21. Taller “Procesos técnicos de Archivo Histórico”.

Descripción	Acción(es)	Responsable	Cumplimiento de cronograma	Entregable o Resultado
Capacitar en materia archivística, con el propósito de distinguir los conceptos, actividades y procesos fundamentales de la archivística y así llevar a cabo la organización y destino final de los documentos resguardados por el Archivo Histórico.	Se realizaron las gestiones con el Instituto de la Judicatura, sin embargo, la ejecución de esta capacitación no fue posible durante el 2025.	Dirección de Archivo Judicial.	Se reprograma para el PADA 2026.	Justificación y solicitud ante el Instituto de la Judicatura.

8.2.22. 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.	Se reprograma para el PADA 2026.	Se recibió constancia de 98 participantes en distintos cursos.

8.2.23. 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 2026.	Se realizaron las gestiones con el Instituto de la Judicatura, para que, en su Programa Anual de capacitación 2026, 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 2025.	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.	Se reprograma para el PADA 2026.	Justificación y solicitud ante el Instituto de la Judicatura.

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” (segunda 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 2025.	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.	Se reprograma para el PADA 2026.	Justificación y solicitud ante el Instituto de la Judicatura.

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 2025.	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.	Se reprograma para el PADA 2026.	Justificación y solicitud ante el Instituto de la Judicatura.

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 2025.	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.	Se reprograma para el PADA 2026.	Justificación y solicitud ante el Instituto de la Judicatura.

8.3.5. Adecuaciones a sistemas de las áreas que interactúan con 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 2025.	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.	Se reprograma para el PADA 2026.	Justificación y solicitud ante el Instituto de la Judicatura.

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

Descripción	Acción(es)	Responsable	Cumplimiento de cronograma	Entregable o Resultado
Al cierre o transformación de 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 sin la 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 2025.	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.	Se reprograma para el PADA 2026.	Justificación y solicitud ante el Instituto de la Judicatura.

8.3.7. 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 2025.	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.	Se reprograma para el PADA 2026.	Justificación y solicitud ante el Instituto de la Judicatura.

8.3.8. Gestión de inventarios documentales en Archivos Únicos.

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 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 2025.	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.	Se reprograma para el PADA 2026.	Justificación y solicitud ante el Instituto de la Judicatura.

8.3.9. 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 2025.	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.	Se reprograma para el PADA 2026.	Justificación y solicitud ante el Instituto de la Judicatura.

8.3.10. 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 2025.	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.	Se reprograma para el PADA 2026.	Justificación y solicitud ante el Instituto de la Judicatura.

8.3.11. Publicación de los inventarios documentales de los Archivos Únicos, de Trámite y de Concentración, 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 2025.	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.	Se reprograma para el PADA 2026.	Justificación y solicitud ante el Instituto de la Judicatura.

8.3.12. 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 2025.	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.	Se reprograma para el PADA 2026.	Justificación y solicitud ante el Instituto de la Judicatura.

8.3.13. 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 2025.	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.	Se reprograma para el PADA 2026.	Justificación y solicitud ante el Instituto de la Judicatura.

8.3.14. 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 las carpetas de ejecución, de acuerdo con los principios y bases de operación del Archivo Judicial, garantizando su eficiente entrega, registro, recepción, uso, resguardo, integridad y localización.	Se realizaron las gestiones con la Dirección de Informática, para la realización de dicho sistema.	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.	Cumplido en tiempo.	Sistema informático en operación para dicho archivo.

8.3.15. Sistema de Archivo Único para el Juzgado de Exhortos y Cartas Rogatorias.

Descripción	Acción(es)	Responsable	Cumplimiento de cronograma	Entregable o Resultado
Organizar y administrar de manera homogénea de los exhortos y cartas rogatorias, 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 2025.	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.	Se reprograma para el PADA 2026.	Justificación y solicitud ante el Instituto de la Judicatura.

8.3.16. Incorporar al sistema electrónico de las UAPAS el apartado de entrega de Oficios, Edictos, Exhortos y certificados de depósito.

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 estos servicios.	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.	Parcial, fue creado el sistema de entrega de certificados de depósito en UAPA. Los demás servicios se reprograman para el PADA 2026.	Servicio habilitado en las distintas UAPAS por medio del sistema de los Juzgados. Sistema que lleva un control de los certificados de depósito entregados en UAPAS.

8.3.17. 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 los Juzgados de materia Civil.	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.	Se reprograma para el PADA 2026.	Operatividad completa en Juzgados Civiles.

8.3.18. 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, para la realización de dicho sistema.	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.	Se reprograma para el PADA 2026.	Sistema informático en operación.

8.3.19. Autocompletado en sistema de Oficialía de Partes.

Descripción	Acción(es)	Responsable	Cumplimiento de cronograma	Entregable o Resultado
Dotar de herramientas que hagan más ágil la recepción de documentos en las Oficialías de Partes.	Se realizaron las gestiones con la Dirección de Informática, sin embargo, la ejecución de esta actualización no fue posible durante el 2025.	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.	Se reprograma para el PADA 2026.	Justificación y solicitud ante la Dirección de Informática.

8.3.20. Sistema de control de pago de derechos de copias certificadas.

Descripción	Acción(es)	Responsable	Cumplimiento de cronograma	Entregable o Resultado
Dotar de herramientas que den certeza en la entrega de copias certificadas en las UAPAS.	Se realizaron las gestiones con la Dirección de Informática, sin embargo, la ejecución de esta actualización no fue posible durante el 2025.	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.	Se reprograma para el PADA 2026.	Justificación y solicitud ante la Dirección de Informática.

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

Descripción	Acción(es)	Responsable	Cumplimiento de cronograma	Entregable o Resultado
Dotar de herramientas que hagan más ágil la recepción de documentos en las Oficialías de Partes.	Se realizaron las gestiones con la Dirección de Informática, sin embargo, la ejecución de esta actualización no fue posible durante el 2025.	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.	Se reprograma para el PADA 2026.	Justificación y solicitud ante la Dirección de Informática.

8.3.22 Identificación de tomos en sistemas de archivos.

Descripción	Acción(es)	Responsable	Cumplimiento de cronograma	Entregable o Resultado
Dotar de herramientas que generen una correcta trazabilidad de las unidades documentales a través del control de los distintos tomos que puedan conformar los expedientes.	Se realizaron las gestiones con la Dirección de Informática, sin embargo, la ejecución de esta actualización no fue posible durante el 2025.	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.	Se reprograma para el PADA 2026.	Sistema informático en operación en Materia de Ejecución de Sanciones Penales.

8.3.23. Control de contenido de sobres de documentos en sistemas de UAPAS.

Descripción	Acción(es)	Responsable	Cumplimiento de cronograma	Entregable o Resultado
Control sobre la visualización del contenido de los sobres de documentos con los que cuenta un expediente.	Se realizaron las gestiones con la Dirección de Informática, sin embargo, la ejecución de esta actualización no fue posible durante el 2025.	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.	Se reprograma para el PADA 2026.	Justificación y solicitud ante la Dirección de Informática.

8.3.24. Sistema de Archivo Único para el Juzgado de lo Laboral.

Descripción	Acción(es)	Responsable	Cumplimiento de cronograma	Entregable o Resultado
Organizar y administrar de manera homogénea los expedientes de lo laboral, 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 2025.	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.	Se reprograma para el PADA 2026.	Justificación y solicitud ante la Dirección de Informática.

8.3.25. Impresión en el sobre de documentos de la etiqueta identificadora.

Descripción	Acción(es)	Responsable	Cumplimiento de cronograma	Entregable o Resultado
Asegurar la localización e integridad de los documentos de los expedientes, identificando el sobre desde el proceso de recepción de dichos documentos.	Se realizaron las gestiones con la Dirección de Informática, para la realización de dicha modalidad de impresión.	Dirección de Archivo Judicial y Dirección de Informática.	Cumplido en tiempo.	Opción operando en el sistema informático de las Oficinas de Partes.

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 indefinidamente.	Dirección de Archivo Judicial.	Se desestima para PADA 2026. Se desestima	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 2025.	Dirección de Archivo Judicial.	Se reprograma para el PADA 2026.	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 y adecuado.	Se realizaron las gestiones con la Coordinación de Adquisiciones, obteniendo la compra de 2 escáner especializados para expedientes históricos.	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplimiento parcial, se reprograma para PADA 2026.	Justificación y solicitud ante la Coordinación de Adquisiciones.

8.4.4. 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 realizaron las gestiones con diversos ayuntamientos, sin embargo, la ejecución de estas obras no fue posibles durante el 2025.	Dirección de Archivo Judicial.	Se reprograma para PADA 2026.	Justificación y solicitud ante la Coordinación de Obras.

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

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 2025.	Dirección de Archivo Judicial.	Se reprograma para PADA 2026.	Justificación y solicitud ante el área correspondiente.

8.4.6. Creación de un Archivo de Único 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 2025.	Dirección de Archivo Judicial.	Se reprograma para PADA 2026.	Justificación y solicitud ante el área correspondiente.

8.4.7. Creación de un Archivo Único de Segunda Instancia.

Descripción	Acción(es)	Responsable	Cumplimiento de cronograma	Entregable o Resultado
Integrar a los órganos jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia al Sistema Institucional de Archivos del PJENL.	Se realizaron las gestiones necesarias, sin embargo, la ejecución de este proyecto no fue posible durante el 2025.	Dirección de Archivo Judicial.	Se reprograma para PADA 2026.	Justificación y solicitud ante el área correspondiente.

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

Descripción	Acción(es)	Responsable	Cumplimiento de cronograma	Entregable o Resultado
Integrar bajo los lineamientos establecidos por la Dirección de Archivo Judicial, en cuanto a la administración y organización de los documentos generados y resguardados por el Instituto de Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias.	Se realizaron las gestiones necesarias, sin embargo, la ejecución de este proyecto no fue posible durante el 2025.	Dirección de Archivo Judicial.	Se reprograma para PADA 2026.	Justificación y solicitud ante el área correspondiente.

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

Descripción	Acción(es)	Responsable	Cumplimiento de cronograma	Entregable o Resultado
Integrar bajo los lineamientos establecidos por la Dirección de Archivo Judicial, en cuanto a la administración y organización de los documentos generados y resguardados por el Instituto de la Judicatura.	Se realizaron las gestiones necesarias, sin embargo, la ejecución de este proyecto no fue posible durante el 2025.	Dirección de Archivo Judicial.	Se reprograma para PADA 2026.	Justificación y solicitud ante el área correspondiente.

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

Descripción	Acción(es)	Responsable	Cumplimiento de cronograma	Entregable o Resultado
Integrar y resguardar bajo lineamientos que establezca la Dirección de Archivo Judicial, en cuanto a la administración y organización de los objetos y consignaciones resguardadas actualmente por los Juzgados en Materia Familiar.	Se realizaron las gestiones necesarias, sin embargo, la ejecución de este proyecto no fue posible durante el 2025.	Dirección de Archivo Judicial.	Se reprograma para PADA 2026.	Justificación y solicitud ante el área correspondiente.

8.5. Mejora continua.

8.5.1. 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 2025.	Dirección de Archivo Judicial.	Se reprograma para PADA 2026.	Justificación y solicitud ante el área correspondiente.

8.5.2. Incorporación sistemática de 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 registrándose debidamente en el sistema informático correspondiente.	Se realizaron las gestiones necesarias con los Comités de Jueces de las distintas materias, con la finalidad de que los Secretarios de los Módulos Judiciales puedan llevar la realización de este servicio.	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplida en tiempo.	Servicio en operación en los Módulos Judiciales

8.5.3 Reestructuración orgánica de la Unidad de Investigación y Difusión Histórica.

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 registrándose debidamente en el sistema informático correspondiente.	Se realizaron las gestiones necesarias, sin embargo, la ejecución de este proyecto no fue posible durante el 2025.	Dirección de Archivo Judicial.	Se reprograma para PADA 2026.	Justificación y solicitud ante el área correspondiente.

8.6. Infraestructura.

8.6.1. 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, logrando la adquisición e instalación de un contenedor de almacenaje para el resguardo de los expedientes al exterior del edificio principal de este Distrito.	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplimiento parcial, se reprograma para PADA 2026.	Justificación y solicitud ante la Coordinación de Obras.

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

Descripción	Acción(es)	Responsable	Cumplimiento de cronograma	Entregable o Resultado
Instalación de rack selectivos en las áreas disponibles en los distintos Archivos de Concentración.	Se realizaron las gestiones con la Coordinación de Adquisiciones, sin embargo, la ejecución de esta compra no fue posible durante el 2025.	Dirección de Archivo Judicial.	Se reprograma para PADA 2026.	Justificación y solicitud ante la Coordinación de Adquisiciones.

8.6.3. 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, logrando la instalación de ventiladores y extractores de aire de uso industrial para mejorar las condiciones en esta sede.	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplido en tiempo.	Equipo en funcionamiento en la sede de San Nicolás.

8.6.4. 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.

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 2025.	Dirección de Archivo Judicial.	Se reprograma para PADA 2026.	Justificación y solicitud ante la Coordinación de Adquisiciones.

8.6.5. Accesibilidad en Módulos Judiciales.

Descripción	Acción(es)	Responsable	Cumplimiento de cronograma	Entregable o Resultado
Adecuación de los accesos a los Módulos Judiciales de Allende, Pesquería, Escobedo y Salinas Victoria; con la finalidad de garantizar la accesibilidad para toda la población.	Se realizaron las gestiones con la Coordinación de Obras, sin embargo, la ejecución de esta remodelación no fue posible durante el 2025.	Dirección de Archivo Judicial.	Se reprograma para PADA 2026.	Justificación y solicitud ante la Coordinación de Obras.

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

Descripción	Acción(es)	Responsable	Cumplimiento de cronograma	Entregable o Resultado
Realizar las adecuaciones que permitan la correcta atención y servicio a nuestros usuarios.	Se realizaron las gestiones con la Coordinación de Obras, logrando una remodelación en el área.	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplido en tiempo.	Instalaciones adecuadas para brindar un servicio óptimo a los usuarios externos de esta UAPA.

8.6.7. 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 2025.	Dirección de Archivo Judicial.	Se reprograma para PADA 2026.	Justificación y solicitud ante la Coordinación de Obras.

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

Descripción	Acción(es)	Responsable	Cumplimiento de cronograma	Entregable o Resultado
Contar con un espacio donde se pueda brindar un servicio completo privilegiando la operatividad y la organización de todas las áreas de la Dirección de Archivo.	Se realizaron las gestiones con la Coordinación de Obras, sin embargo, la ejecución de esta remodelación no fue posible durante el 2025.	Dirección de Archivo Judicial.	Se reprograma para PADA 2026.	Justificación y solicitud ante la Coordinación de Obras.

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

Descripción	Acción(es)	Responsable	Cumplimiento de cronograma	Entregable o Resultado
Realizar las adecuaciones que permitan el correcto resguardo documental, así como la correcta atención y servicio a los usuarios.	Se realizaron las gestiones con la Coordinación de Obras, sin embargo, la ejecución de esta remodelación no fue posible durante el 2025.	Dirección de Archivo Judicial.	Se reprograma para PADA 2026.	Justificación y solicitud ante la Coordinación de Obras.

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

Descripción	Acción(es)	Responsable	Cumplimiento de cronograma	Entregable o Resultado
Realizar las adecuaciones que permitan el correcto resguardo y conservación de aquel acervo documental que se encuentra en riesgo de plagas y deterioro.	Se realizaron las gestiones con la Coordinación de Obras, sin embargo, la ejecución de esta remodelación no fue posible durante el 2025.	Dirección de Archivo Judicial.	Se reprograma para PADA 2026.	Justificación y solicitud ante la Coordinación de Obras.

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

8.7.1. 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 2026.	Dirección de Archivo Judicial.	Se reprograma para PADA 2026.	Justificación y solicitud ante el Director de Archivo del Congreso del Estado de Nuevo León.

8.7.2. 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 2026.	Dirección de Archivo Judicial.	Se reprograma para PADA 2026.	Justificación y solicitud ante la Dirección de Archivo General del Estado de Nuevo León.

8.7.3. Revista electrónica “History Spotlight and News”.

Descripción	Acción(es)	Responsable	Cumplimiento de cronograma	Entregable o Resultado
Difundir la cultura jurídica e historia del PJENL a las nuevas generaciones.	Se realizaron las gestiones necesarias, sin embargo, la ejecución de este proyecto no fue posible durante el 2025.	Dirección de Archivo Judicial.	Se reprograma para PADA 2026.	Justificación y solicitud ante el área correspondiente.

8.7.4. Colección “Memoria Judicial”.

Descripción	Acción(es)	Responsable	Cumplimiento de cronograma	Entregable o Resultado
Dar continuidad a esta colección, en donde se difunde los casos particulares descritos por los expedientes judiciales históricos.	Se presentaron las publicaciones de los volúmenes 4 y 5 de esta colección realizada por colaboradores de la Unidad de Investigación y Difusión Histórica de la Dirección de Archivo Judicial.	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplido en tiempo.	Publicación electrónica de los volúmenes 4 y 5 de la colección Memoria Judicial, así como la versión impresa del número 5 “Nuestra Memoria: A 200 años de la instalación del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Nuevo León (1825-1850)”

8.7.5. Difusión de la Unidad de Investigación y Difusión Histórica.

Descripción	Acción(es)	Responsable	Cumplimiento de cronograma	Entregable o Resultado
Establecer un programa de difusión en donde el personal de la UIDH acuda a las distintas Universidades de la localidad, en la rama de ciencias sociales, para dar a conocer la UIDH y sus servicios.	Se realizaron las gestiones necesarias, con las distintas Universidades, a fin de que integrantes de la UIDH, acudieran a impartir pláticas sobre la conservación y disponibilidad del acervo histórico del Poder Judicial.	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplido en tiempo.	Se realizaron 8 visitas a distintas universidades para impartir pláticas sobre la conservación y disponibilidad del acervo histórico del Poder Judicial.

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 371 visitantes.	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplido en tiempo.	Exposición: "200 años de vida judicial".

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 reconoció la labor archivística con un evento conmemorativo.	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplido en tiempo.	Evento conmemorativo y presentación del libro "Nuestra Memoria: A 200 años de la Instalación del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Nuevo León (1825 - 1850)"

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

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 del Pleno del Consejo de la Judicatura, la Dirección de Archivo Judicial, se llevó a cabo la instalación de un monumento y cápsula del tiempo denominado el "Los archivos de la justicia".	Dirección de Archivo Judicial.	Fue reprogramado para el mes de septiembre 2025.	Instalación del monumento y cápsula del tiempo, "Los archivos de la justicia".

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

Descripción	Acción(es)	Responsable	Cumplimiento de cronograma	Entregable o Resultado
Conmemorar esta fecha histórica a través del acervo histórico del PJENL.	En colaboración del Pleno del Consejo de la Judicatura, la Dirección de Archivo Judicial, llevo a cabo un evento en donde se realizó un conversatorio alusivo a las fechas patrias.	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplido en tiempo.	Conversatorio: "Bicentenario de la Constitucionalidad en Nuevo León".

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, así como objetos que personales de los homenajeados.	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplido en tiempo.	Altar en homenaje al magistrado José Patricio González Martínez; al ingeniero Mauricio Fernández Garza, quien fuera alcalde del municipio de San Pedro, Garza García; y a Guillermo Reyna Alanís, Citador de la Unidad de Medios de Comunicación.

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 expedientes judiciales en Nuevo León contemporáneos a la Revolución Mexicana.	Dirección de Archivo Judicial.	Cumplido en tiempo.	Muestra archivística: "Memorias en Papel: La Revolución a través de sus documentos".

9. CONCLUSIÓN

Este documento, constituye el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, 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 las 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 2026.

