PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2025

Dirección de Archivo Judicial

Consejo de la Judicatura

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

2025

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 13
9. Desarrollo del PADA 2025 18
10. Costos 57
11. Cronograma 58

1. AUTORIZACIONES

Elaboró

Néstor Iván
Márquez Arjona

Jefe de Archivo
Dirección de Archivo Judicial

Revisó

Alfredo Ríos Guajardo

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
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. 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 2025 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 somete a consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura, para su análisis y aprobación, el PADA 2025.

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.

	Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
Organizacional	Trabajo en equipo	Acciones con base a resultados de inventarios	Supervisión genérica	Explosión documental
	Procesos estructurados y homologados conforme a normas de calidad	Preservación documental		Expedientes judiciales requeridos no localizados
	Revisión continua al seguimiento de procesos y lineamientos	Capacitación continua		Deterioro físico de los expedientes judiciales
	Adaptación al cambio	Optimización de espacios		Afectación al Procedimiento Judicial por falta de ética y profesionalismo del personal

	Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
Organizacional	Canales de comunicación eficientes con otras áreas de la administración			
	Evaluación mensual de indicadores de medición			
	Estructura jerárquica sólida			
	Responsabilidades y alcance de cada área debidamente definidos			
	Apertura de información			
Normativa	Ley General de Archivos	Capacitación continua	Falta de conocimiento de la normativa vigente	Incumplimiento de la normativa vigente
	Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León			
	Reglamento interior del Archivo Judicial			
	Manual de operación del SIA			

	Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
Tecnologías de la información	Equipo de cómputo suficiente y actualizado	Adecuación de sistemas informáticos a lineamientos normativos	Falta de un sistema integral, de acuerdo con las nuevas disposiciones legales y de interconexión entre las áreas operativas	Falla de los sistemas informáticos y herramientas tecnológicas
	Sistemas informáticos funcionales	Optimización y modernización de servicios	Generación de imágenes de alta densidad que afectan el desempeño de los sistemas informáticos	
Infraestructura	Espacio, mobiliario e instalaciones convenientes	Optimización de espacios	Cumplimiento del Plan Estratégico de Depuración	Capacidad de almacenamiento insuficiente en Archivo de Concentración
				Siniestro
				Falla de los transportes asignados

8. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Así las cosas, derivado del anterior análisis, podemos establecer que nuestro enfoque de administración de riesgos para el PADA 2025 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
	Recepción de documentos.	Imposibilidad de recepción sistemática de documentos por corte energético.	Improbable.	Alta.	Bajo
	Recepción de documentos.	Urgencia del escrito no atendida	Improbable.	Alta	Bajo
	Registro y digitalización.	Recepción rechazada por Juzgado a causa de error humano en captura de datos o integración de expediente	Improbable	Moderada.	Bajo
	Registro y digitalización.	Extravío de expediente o documentación	Raro	Muy alta	Bajo
	Registro digitalización y despacho.	Obstrucción de Procedimiento Judicial por falta de ética y profesionalismo del personal.	Improbable	Alta	Bajo
	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
UAPA	Citas	Cambio de nombre en registros	Posible	Muy baja	Bajo
	Devolución de documentos.	Robo	Raro	Muy alta	Bajo
	Devolución de documentos.	Entrega errónea por descuido humano por parte del juzgado.	Raro	Muy alta	Bajo
	Devolución de documentos	Falta de espacio para resguardo	Raro	Muy alta	Bajo
	Ratificaciones	Realización indebida de actuaciones por falta de ética y profesionalismo del personal	Raro	Muy alta	Bajo
	Ratificaciones	Ratificación errónea por descuido humano	Improbable	Muy alta	Medio
	Copias certificadas	Entrega indebida de copias certificadas por falta de ética y profesionalismo del personal	Raro	Muy alta	Bajo.
	Copias certificadas	Entrega errónea por descuido humano	Improbable	Muy alta	Medio

Área	Proceso	Riesgo identificado	Probabilidad del Riesgo	Consecuencia del Riesgo	Evaluación de Riesgo
Módulos Judiciales	Atención	Inoperatividad por falta de servicios básicos	Posible	Moderada	Medio

Área	Proceso	Riesgo identificado	Probabilidad del Riesgo	Consecuencia del Riesgo	Evaluación de Riesgo
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	Préstamo de Expedientes	Préstamo de un expediente a persona no autorizada por falta de ética del personal	Raro	Muy alta	Bajo
	Préstamo de Expedientes	Dejar de prestar el servicio por corte energético	Improbable	Muy baja	Bajo
	Préstamo de Expedientes	Robo o mutilación de expediente	Raro	Muy alta	Bajo
	Resguardo	Extravío de expediente o documentación (con o sin intención)	Raro	Muy alta	Bajo
	Préstamo de Expedientes	Quejas de los usuarios debido a expedientes mal integrados o incompletos	Raro	Alta	Bajo
	Resguardo	Falta de espacio para resguardo	Improbable.	Alta	Bajo

Área	Proceso	Riesgo identificado	Probabilidad del Riesgo	Consecuencia del Riesgo	Evaluación de Riesgo
Archivos Únicos	Resguardo.	Espacio comprometido por desastres naturales	Raro.	Muy alta.	Bajo.
	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
	Resguardo	Extravío de expediente o documentación (con o sin intención)	Raro	Muy alta	Bajo
	Resguardo	Espacio comprometidas por desastres naturales	Raro	Muy alta	Bajo
	Resguardo	Incendios	Raro	Muy alta	Bajo
	Resguardo	Falta de espacio para resguardo	Posible	Muy alta	Medio
	Entrega de Expedientes	Inoperatividad por falta de servicios básicos	Improbable	Moderada	Bajo
	Entrega de Expedientes	Robo	Raro	Muy alta	Bajo
	Entrega de Expedientes	Accidentes viales	Raro	Baja	Bajo

Área	Proceso	Riesgo identificado	Probabilidad del Riesgo	Consecuencia del Riesgo	Evaluación de Riesgo
Unidad de Investigación y Difusión Histórica	Resguardo	Falta de espacio para resguardo	Raro	Muy alta	Bajo
	Resguardo	Plagas	Raro	Baja	Bajo
	Resguardo	Extravío de expediente o documentación (con o sin intención)	Raro	Muy alta	Bajo
	Resguardo	Espacio comprometidas por desastres naturales	Raro	Muy alta	Bajo
	Resguardo	Incendios	Raro	Muy alta	Bajo
	Digitalización	Inoperatividad por falta de servicios básicos	Improbable	Alta	Bajo

Área	Proceso	Riesgo identificado	Probabilidad del Riesgo	Consecuencia del Riesgo	Evaluación de Riesgo
UDI	Recolección	Robo	Raro	Muy alta	Bajo
	Recolección	Extravío de documentación (con o sin intención)	Improbable	Muy alta	Medio
	Despacho	Accidentes viales	Raro	Baja	Bajo

Área	Proceso	Riesgo identificado	Probabilidad del Riesgo	Consecuencia del Riesgo	Evaluación de Riesgo
Unidad de Descarte Documental	Destrucción	Destrucción de expediente errónea	Raro.	Muy alta	Bajo

9. DESARROLLO DEL PADA 2025

La Dirección del Archivo Judicial en lo que respecta a la materia de archivos, determina considerar como proyectos medulares a ejecutarse en el año 2025, 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.
- Infraestructura.
- 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.

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	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.	Secretario Técnico del Comité Consultivo del Archivo Judicial.	Recursos propios del Poder Judicial.	Febrero.	Actualización 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 2025.

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	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.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial y de la Coordinación Editorial del Consejo de la Judicatura.	Recursos propios del Poder Judicial.	Enero.	Publicación digital del MOSIA 2025.

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

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	Entregable o Resultado
Revisión de los procesos descritos en el MOSIA 2025 para su posible actualización.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial.	Recursos propios del Poder Judicial.	Octubre.	Publicación digital del MOSIA 2026.

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

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	Entregable o Resultado
Revisión de los lineamientos establecidos por el AGN para la inscripción de los Archivos a este requisito de la LGA.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial.	Recursos propios del Poder Judicial.	Septiembre.	Certificado de inscripción.

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 2025" publicado por Instituto de la Judicatura del Estado de Nuevo León.

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	Entregable o Resultado
Brindar al personal administrativo un catálogo base sobre cursos relacionados a sus funciones.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial.	Recursos propios del Poder Judicial.	Enero a Diciembre.	Constancia.

9.2.2. Curso "Generalidades del MOSIA 2025".

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	Entregable o Resultado
Brindar al personal operativo de la Dirección de Archivo Judicial, las modificaciones en el MOSIA 2025.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial.	Recursos propios de la Dirección del Instituto de la Judicatura.	Enero a Diciembre.	Constancia.

9.2.3. Curso "Normatividad en materia de Archivos".

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	Entregable o Resultado
Brindar al personal de los principios y bases para la organización, conservación, administración y preservación de archivos.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial.	Recursos propios de la Dirección del Instituto de la Judicatura.	Enero a Diciembre.	Constancia.

9.2.4. Curso "Metodología sobre buenas prácticas archivísticas en la Segunda Instancia".

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	Entregable o Resultado
Brindar al personal de archivo en la Segunda Instancia, las técnicas archivísticas que han funcionado en los Archivos Únicos de la Dirección de Archivo Judicial.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial.	Recursos propios de la Dirección del Instituto de la Judicatura.	Febrero.	Constancia.

9.2.5. Curso "Ética en la labor archivística y de atención ciudadana".

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	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.	Personal propio del Poder Judicial.	Recursos propios del Poder Judicial.	Febrero.	Constancia.

9.2.6. Taller "Patrimonio documental histórico: la importancia de su preservación".

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	Entregable o Resultado
Concientizar sobre los cuidados que debemos tener para la debida conservación y preservación documental.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial.	Recursos propios del Poder Judicial.	Marzo.	Constancia.

9.2.7. Curso "Gestión documental: El Sistema Institucional de Archivos y los instrumentos de control archivístico".

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	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.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial.	Recursos propios del Poder Judicial.	Marzo.	Constancia.

9.2.8. Taller "Procesos técnicos de Archivos de Trámite".

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	Entregable o Resultado
Afianzar los principales procesos operacionales que se realizan en un archivo de trámite.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial.	Recursos propios del Poder Judicial.	Mayo.	Constancia.

9.2.9, Taller "Atención al público y orientación ciudadana".

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	Entregable o Resultado
Desarrollar las técnicas de atención y orientación al ciudadano que garantizan el establecimiento de un proceso de comunicación adecuado y satisfactorio.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial.	Recursos propios del Poder Judicial.	Mayo.	Constancia.

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

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	Entregable o Resultado
Valorar la importancia que tiene ejecutar correctamente las responsabilidades asignadas, analizando las buenas prácticas en los procedimientos de captura y digitalización.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial.	Recursos propios del Poder Judicial.	Junio.	Constancia.

9.2.11, Curso “Auditorías Archivísticas”.

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	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.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial.	Recursos propios del Poder Judicial.	Junio.	Constancia.

9.2.12. Taller “Bajas documentales y transferencias secundarias”.

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	Entregable o Resultado
Afianzar los principales procesos operacionales que se realizan dentro del ciclo vital de los documentos a través de los distintos archivos..	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial.	Recursos propios del Poder Judicial.	Julio.	Constancia.

9.2.13. Taller “Paleografía de documentos”.

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	Entregable o Resultado
Analizar el estudio de las características de los diferentes tipos de letra, abreviaturas, signos especiales, numerales, expresiones, palabras y términos coloniales..	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial.	Recursos propios del Poder Judicial.	Agosto.	Constancia.

9.2.14. Curso “Valoración histórica del patrimonio documental”.

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	Entregable o Resultado
Identificar los valores históricos en los expedientes judiciales, con el objetivo de concientizar sobre la conservación histórica de los mismos.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial.	Recursos propios del Poder Judicial.	Agosto.	Constancia.

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

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	Entregable o Resultado
Afianzar la metodología uniforme para la correcta costura, integración y foliación de expedientes judiciales.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial.	Recursos propios del Poder Judicial.	Septiembre.	Constancia.

9.2.16. Taller “Clasificación Archivística”.

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	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.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial.	Recursos propios del Poder Judicial.	Septiembre.	Constancia.

9.2.17. Taller “Conservación y preservación documental”.

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	Entregable o Resultado
Concientizar sobre los cuidados que debemos tener para la debida conservación y preservación documental.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial.	Recursos propios del Poder Judicial.	Octubre.	Constancia.

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

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	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.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial.	Recursos propios del Poder Judicial.	Octubre.	Constancia.

9.2.19. Taller “Actualización en Sistemas Informáticos”.

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	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.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial.	Recursos propios del Poder Judicial.	Noviembre.	Constancia.

9.2.20. Curso “Programa Anual de Desarrollo Archivístico”.

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	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.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial.	Recursos propios del Poder Judicial.	Noviembre.	Constancia.

9.2.21. Taller "Procesos técnicos de Archivo Histórico".

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	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.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial.	Recursos propios del Poder Judicial.	Diciembre.	Constancia.

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

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	Entregable o Resultado
Dar continuidad al programa de cursos de talla internacional que la ALA proporciona en materia archivística.	Capacitadores externos.	Recursos propios de la Dirección de Archivo Judicial.	Enero a Diciembre.	Constancia.

9.2.23. Solicitud de cursos al Instituto de la Judicatura.

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	Entregable o Resultado
Proponer al Instituto de la Judicatura los cursos necesarios en materia archivística y de administración para 2026.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial.	Recursos propios de la Dirección de Archivo Judicial.	Septiembre	Programa de capacitación 2026.

9.3. Adecuación y modernización de sistemas informáticos.

9.3.1. Adecuación de sistema SAMI a los lineamientos normativos.

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	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.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial y de la Dirección de Informática.	Recursos propios del Poder Judicial..	Enero a Diciembre.	Sistema migrado a portal electrónico institucional que albergue todos los servicios y áreas de la Dirección de Archivo Judicial.

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

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	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.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial y de la Dirección de Informática.	Recursos propios del Poder Judicial..	Enero a Diciembre.	Publicación de la información correspondiente a los años superiores a 1981.

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

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	Entregable o Resultado
Generar un control adecuado, que permita el seguro resguardo y accesibilidad a este tipo de documentación.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial y de la Dirección de Informática.	Recursos propios del Poder Judicial.	Enero a Diciembre.	Sistema de control de inventario de certificados.

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

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	Entregable o Resultado
Gestionar correctas transferencias primarias con la aplicación de los estándares de este sistema y la trazabilidad debida.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial y de la Dirección de Informática.	Recursos propios del Poder Judicial	Enero a Diciembre.	Aplicación total del sistema de embarques.

9.3.5. Adecuaciones a sistemas de las áreas que interactúan con la Unidad de Distribución Interna.

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	Entregable o Resultado
Tras el establecimiento de la UDI, se precisa un control sistemático de sus actividades, para eficientizar tiempos y monitoreo del personal.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial y de la Dirección de Informática.	Recursos propios del Poder Judicial.	Enero a Diciembre.	Sistema para la gestión de entregas y trazabilidad entre áreas del PJENL.

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

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	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.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial y de la Dirección de Informática.	Recursos propios del Poder Judicial.	Enero a Diciembre.	Espacio disponible para resguardo en el Archivo de Concentración.

9.3.7. Implementación del Libro de Oficios electrónico en las áreas de la Dirección de Archivo Judicial.

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	Entregable o Resultado
Uno de los objetivos de esta Dirección es la automatización de los procesos administrativos, racionalizando el uso de papel.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial y de la Dirección de Informática.	Recursos propios del Poder Judicial.	Enero a Diciembre.	Racionalización en el uso de papel y un control más dinámico en este registro.

9.3.8. Gestión de inventarios documentales en Archivos Únicos.

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	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.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial y de la Dirección de Informática.	Recursos propios del Poder Judicial.	Enero a Diciembre.	Módulo de control de inventarios.

9.3.9. Modificación al catálogo documental y de localizaciones de las distintas unidades documentales para su correcta rastreabilidad dentro de las distintas áreas del PJENL.

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	Entregable o Resultado
Auxiliar a los órganos jurisdiccionales en el resguardo y trazabilidad de todas las unidades documentales existentes.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial y de la Dirección de Informática.	Recursos propios del Poder Judicial.	Enero a Diciembre.	Adecuada gestión documental y trazabilidad entre áreas del PJENL.

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

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	Entregable o Resultado
Se busca tener un correcto control de las transferencias primarias que son llevadas al Archivo de Concentración.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial y de la Dirección de Informática.	Recursos propios del Poder Judicial.	Enero a Diciembre.	Cumplimiento a las disposiciones de la LGA y LAENL.

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

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	Entregable o Resultado
Informar conforme a la normativa sobre la información resguardada en los distintos acervos de las áreas operativas del SIA.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial y de la Dirección de Informática.	Recursos propios del Poder Judicial.	Enero a Diciembre.	Cumplimiento a las disposiciones de la LGA y LAENL.

9.3.12. Sistema para los Módulos de Atención Ciudadana.

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	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.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial y de la Dirección de Informática.	Recursos propios del Poder Judicial.	Enero a Diciembre.	Sistema de control de operaciones de los módulos.

9.3.13. Sistema de Archivo Único para los Juzgados Mixtos.

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	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.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial y de la Dirección de Informática.	Recursos propios del Poder Judicial.	Enero a Diciembre.	Sistema para la gestión documental y trazabilidad entre áreas del PJENL.

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

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	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.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial y de la Dirección de Informática.	Recursos propios del Poder Judicial.	Enero a Diciembre.	Sistema para la gestión documental y trazabilidad entre áreas del PJENL.

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

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	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.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial y de la Dirección de Informática.	Recursos propios del Poder Judicial.	Enero a Diciembre.	Sistema para la gestión documental y trazabilidad entre áreas del PJENL.

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

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	Entregable o Resultado
Proporcionar un estándar en los servicios otorgados en las distintas UAPAS.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial y de la Dirección de Informática.	Recursos propios del Poder Judicial.	Enero a Diciembre.	Sistema para la gestión de entregas y su trazabilidad.

9.3.17. Sistema de gestión automatizada de copias de traslado.

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	Entregable o Resultado
Dotar de herramientas que hagan más ágil la entrega-recepción de copias de traslado entre el Juzgado-UMC-AU.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial y de la Dirección de Informática.	Recursos propios del Poder Judicial.	Enero a Diciembre.	Actualización del sistema de Archivos Únicos.

9.3.18. Adecuación a carátulas para incidentes y copias certificadas.

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	Entregable o Resultado
Ampliar el catálogo de las carátulas oficiales en las distintas áreas jurisdiccionales.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial y de la Dirección de Informática.	Recursos propios del Poder Judicial.	Enero a Diciembre.	Carátulas de expedientes auxiliares conforme a la LGA.

9.3.19. Autocompletado en sistema de Oficialía de Partes.

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	Entregable o Resultado
Dotar de herramientas que hagan más ágil la recepción de documentos en las Oficialías de Partes.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial y de la Dirección de Informática.	Recursos propios del Poder Judicial.	Enero a Diciembre.	Actualización del sistema de Oficialías de Partes.

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

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	Entregable o Resultado
Dotar de herramientas que den certeza en la entrega de copias certificadas en las UAPAS.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial y de la Dirección de Informática.	Recursos propios del Poder Judicial.	Enero a Diciembre.	Actualización del sistema de las UAPAS.

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

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	Entregable o Resultado
Dotar de herramientas que hagan más ágil la recepción de documentos en las Oficialías de Partes.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial y de la Dirección de Informática.	Recursos propios del Poder Judicial.	Enero a Diciembre.	Actualización del sistema de Oficialías de Partes.

9.3.22. Identificación de tomos en sistemas de archivos.

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	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.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial y de la Dirección de Informática.	Recursos propios del Poder Judicial.	Enero a Diciembre.	Actualización del sistema de Archivos Únicos.

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

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	Entregable o Resultado
Control sobre la visualización del contenido de los sobres de documentos con los que cuenta un expediente.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial y de la Dirección de Informática.	Recursos propios del Poder Judicial.	Enero a Diciembre.	Actualización del sistema de las UAPAS.

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

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	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.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial y de la Dirección de Informática.	Recursos propios del Poder Judicial.	Enero a Diciembre.	Sistema para la gestión documental y trazabilidad entre áreas del PJENL.

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

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	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.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial y de la Dirección de Informática.	Recursos propios del Poder Judicial.	Enero a Diciembre.	Actualización del sistema de Oficialías de Partes.

9.4. Optimización de servicios.

9.4.1. Renovación de convenio con Registro Civil del Estado.

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	Entregable o Resultado
Conjugar esfuerzos y acciones con el fin del envío, recepción y consulta de información a través de medios electrónicos.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial.	Recursos propios del Poder Judicial y Registro Civil del Estado.	Enero a Diciembre.	Convenio de colaboración.

9.4.2. Equipamiento de la Unidad de Distribución Interna.

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	Entregable o Resultado
Dotar a la UDI de las herramientas necesarias para su óptimo funcionamiento y adecuado.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial..	Adquisición de: - 5 vehículos de carga comercial urbana. - Dispositivos de traslados adecuados y seguros.	Enero a Diciembre. (Sujeto a aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura).	Ampliación de los servicios prestados por la UDI.

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

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	Entregable o Resultado
Dotar a la UIDH de las herramientas necesarias para su óptimo funcionamiento y adecuado.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial..	Adquisición de: - 1 mesa de succión. - 1 aspiradora. - Herramienta especializada - 1 escáner.	Enero a Diciembre. (Sujeto a aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura).	Mejoría en la conservación y preservación del acervo histórico.

9.4.4. Apertura de Módulos Judiciales 2.0.

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	Entregable o Resultado
Acercar a los ciudadanos los servicios y funciones de los órganos impartidores de justicia.	Secretario, escribiente y auxiliar administrativo, por módulo.	Recursos propios del Poder Judicial.	Enero a Diciembre. (Sujeto a aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura).	Módulo Judicial en los municipios que se sumen al programa.

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

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	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 crea un mejor ambiente para el servidor público y una óptima atención al justiciable.	Aquellos que el Pleno del Consejo de la Judicatura tenga a bien asignar al proyecto.	Recursos propios del Poder Judicial.	Enero a Diciembre. (Sujeto a aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura).	UAPA en los Distritos Judiciales Cuarto, Quinto y Décimo Cuarto

9.4.6. Creación de un Archivo Único administrativo.

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	Entregable o Resultado
Integrar a las áreas administrativas al Sistema Institucional de Archivos del PJENL.	Personal propio del Poder Judicial	Recursos propios del Poder Judicial.	Enero a Diciembre. (Sujeto a aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura).	Archivo Único Administrativo

9.4.7. Creación de un Archivo Único de Segunda Instancia.

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	Entregable o Resultado
IIntegrar a los órganos jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia al Sistema Institucional de Archivos del PJENL.	Personal propio del Poder Judicial.	Recursos propios del Poder Judicial.	Enero a Diciembre. (Sujeto a aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura).	Archivo Único de Segunda Instancia.

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

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	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.	Personal propio del Poder Judicial.	Recursos propios del Poder Judicial.	Enero a Diciembre. (Sujeto a aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura).	Archivo de Trámite en el Instituto de Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias.

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

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	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.	Personal propio del Poder Judicial	Recursos propios del Poder Judicial.	Enero a Diciembre. (Sujeto a aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura).	Archivo de Trámite en el Instituto de la Judicatura.

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

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	Entregable o Resultado
IIntegrar 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.	Personal propio del Poder Judicial	Recursos propios del Poder Judicial.	Enero a Diciembre. (Sujeto a aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura).	Unidad de Resguardo Temporal de Objetos Consignados en Materia Familiar.

9.5. Mejora continua.

9.5.1. Distinción económica para archivista enlace.

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	Entregable o Resultado
Promover la profesionalización y capacitación del personal de la Dirección del Archivo Judicial.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial.	Recursos propios del Poder Judicial.	Enero a Diciembre. (Sujeto a aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura).	Otorgar una compensación económica del 25% a los archivistas que cumplan con los requisitos.

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

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	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.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial.	Recursos propios del Poder Judicial.	Enero a Diciembre.	Servicios encaminados al acercamiento de la Justicia a la ciudadanía.

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

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	Entregable o Resultado
Debido al creciente acervo de esta unidad se requiere una estructura más robusta para la organización y control de las actividades de esta unidad.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial.	Recursos propios del Poder Judicial.	Enero a Diciembre.	Estructura adecuada para las UIDH

9.6. Infraestructura.

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

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	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 vistan el módulo de información.	Personal propio del Poder Judicial.	Recursos propios del Poder Judicial.	Enero a Diciembre.	Instalaciones adecuadas para este Distrito.

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

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	Entregable o Resultado
Instalación de rack selectivos en las áreas disponibles en los distintos Archivos de Concentración.	Personal propio del Poder Judicial.	Recursos propios del Poder Judicial.	Enero a Diciembre.	Espacios suficientes en el Archivo de Concentración.

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

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	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.	Personal propio del Poder Judicial.	Recursos propios del Poder Judicial.	Enero a Diciembre.	Espacios cómodos para el personal en el Archivo de Concentración.

9.6.4. 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.

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	Entregable o Resultado
Instalaciones adecuadas para el resguardo del acervo de los distintos archivos del PJENL.	Personal propio del Poder Judicial.	Recursos propios del Poder Judicial.	Enero a Diciembre.	Espacios adecuados.

9.6.5. Accesibilidad en Módulos Judiciales.

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	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.	Personal propio del Poder Judicial.	Recursos propios del Poder Judicial.	Enero a Diciembre.	Rampas de acceso en los Módulos Judiciales.

9.6.6. Adecuación de las instalaciones de la Unidad de Asistencia Procesal Administrativa de los Juzgados Civiles y de Jurisdicción Concurrente.

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	Entregable o Resultado
Realizar las adecuaciones que permitan la correcta atención y servicio a nuestros usuarios.	Personal propio del Poder Judicial.	Recursos propios del Poder Judicial.	Enero a Diciembre. (Sujeto a aprobación de la Comisión de Administración).	Instalaciones adecuadas para esta área.

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

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	Entregable o Resultado
Realizar las adecuaciones que permitan el correcto resguardo y conservación del acervo documental de este archivo.	Personal propio del Poder Judicial.	Recursos propios del Poder Judicial.	Enero a Diciembre. (Sujeto a aprobación de la Comisión de Administración).	Instalaciones adecuadas para este Archivo.

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

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	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.	Personal propio del Poder Judicial.	Recursos propios del Poder Judicial.	Enero a Diciembre. (Sujeto a aprobación de la Comisión de Administración).	Instalaciones adecuadas para la Dirección.

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

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	Entregable o Resultado
Realizar las adecuaciones que permitan el correcto resguardo documental, así como la correcta atención y servicio a los usuarios.	Personal propio del Poder Judicial.	Recursos propios del Poder Judicial.	Enero a Diciembre. (Sujeto a aprobación de la Comisión de Administración).	Instalaciones adecuadas para esta área.

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

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	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.	Personal propio del Poder Judicial.	Recursos propios del Poder Judicial.	Enero a Diciembre. (Sujeto a aprobación de la Comisión de Administración).	Cumplimiento a los lineamientos establecidos por el AGN para el funcionamiento de Archivos Históricos.

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

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

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	Entregable o Resultado
Conjugar esfuerzos y acciones para la difusión del acervo judicial, legislaciones históricas, entre otros; a través de la ejecución de programas específicos de realización conjunta.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial.	Recursos propios del Poder Judicial y Congreso del Estado de Nuevo León.	Enero a Diciembre.	Convenio de colaboración.

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

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	Entregable o Resultado
Conjugar esfuerzos y acciones para la promoción de expedientes judiciales dentro del acervo del Archivo Histórico del Estado de Nuevo León.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial.	Recursos propios del Poder Judicial y Archivo General del Estado de Nuevo León.	Enero a Diciembre.	Convenio de colaboración.

9.7.3. Revista electrónica “History Spotlight and News”.

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	Entregable o Resultado
Difundir la cultura jurídica e historia del PJENL a las nuevas generaciones.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial.	Recursos propios del Poder Judicial y Archivo General del Estado de Nuevo León.	Enero a Diciembre.	Publicación digital bimestral.

9.7.4. Colección “Memoria Judicial”.

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	Entregable o Resultado
Dar continuidad a esta colección, en donde se difunde los casos particulares descritos por los expedientes judiciales históricos.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial.	Recursos propios del Poder Judicial.	Enero a Diciembre.	Publicación de los volúmenes 4 y 5.

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

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	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.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial.	Recursos propios del Poder Judicial.	Enero a Diciembre.	Incremento en la cantidad de visitas a la UIDH.

9.8. Eventos.

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

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	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.	Personal propio del Poder Judicial.	Recursos propios del Poder Judicial.	Enero a Marzo.	Dar a conocer el patrimonio cultural del PJENL a la comunidad.

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

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	Entregable o Resultado
Dignificar la importante labor que realiza el personal de las áreas que integran la Dirección del Archivo Judicial.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial.	Recursos propios del Poder Judicial.	Febrero y Marzo.	Actividad conmemorativa a la fecha.

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

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	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.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial.	Recursos propios del Poder Judicial.	Mayo a Junio.	Actividad conmemorativa a la fecha.

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

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	Entregable o Resultado
Conmemorar esta fecha histórica a través del acervo histórico del PJENL.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial.	Recursos propios del Poder Judicial.	Agosto y Septiembre.	Actividad conmemorativa a la fecha.

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

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	Entregable o Resultado
Homenaje póstumo a personalidades que hayan dejado huella en nuestra institución o sociedad.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial.	Recursos propios del Poder Judicial.	Octubre y Noviembre.	Altar de muertos.

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

Justificante	Recurso Humano	Recurso Material	Tiempo de elaboración	Entregable o Resultado
Conmemorar esta fecha histórica a través del acervo histórico del PJENL.	Personal propio de la Dirección de Archivo Judicial.	Recursos propios del Poder Judicial.	Octubre y Noviembre.	Actividad conmemorativa a la fecha.

10. COSTOS

Para la realización de los proyectos descritos en el PADA 2025 que se presenta, se utilizarán los recursos previamente asignados en el presupuesto del Poder Judicial para el año 2025 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.

Para mayor claridad, vease las siguientes tablas:

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 2025.	✓											
Actualización anual del Manual de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial para el año 2026.										✓		
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 2025".	✓											
Curso "Normatividad en materia de Archivos".	✓											
Curso "Metodología sobre buenas prácticas archivísticas en la Segunda Instancia".		✓										
Curso "Ética en la labor archivística y de atención ciudadana".		✓										
Taller "Patrimonio documental histórico: la importancia de su preservación".			✓									
Curso "Gestión documental: El Sistema Institucional de Archivos y los instrumentos de control archivístico".				✓								
Taller "Procesos técnicos de Archivos de Trámite".					✓							
Taller "Atención al público y orientación ciudadana".					✓							
Taller "Registro y digitalización en áreas de correspondencia".						✓						
Curso "Auditorías Archivísticas".						✓						
Taller "Bajas documentales y transferencias secundarias".							✓					
Taller "Paleografía de documentos".								✓				
Curso "Valoración histórica del patrimonio documental".								✓				
Taller "Costura e integración de expedientes judiciales".									✓			
Taller "Clasificación Archivística".									✓			

PROYECTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Taller "Conservación y preservación documental".										✓		
Taller "Procesos técnicos de Archivos de Concentración".										✓		
Taller "Actualización en Sistemas Informáticos".											✓	
Curso "Programa Anual de Desarrollo Archivístico".											✓	
Taller "Procesos técnicos de Archivo Histórico".												✓
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 micrositio del Archivo Judicial de la herramienta "Evolución Judicial de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Nuevo León" (segunda etapa).	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Sistema para certificados de depósito en Archivo de Concentración.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Implementación del sistema de embarques en todo el PJENL.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Adecuaciones a sistemas de las áreas que interactúan con la Unidad de Distribución nterna.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
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 Micrositio del Archivo Judicial.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Sistema para los Módulos de Atención Ciudadana.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Sistema de Archivo Único para los Juzgados Mixtos.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Sistema de Archivo Único para el Juzgado de Ejecución de Sanciones Penales.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Sistema de Archivo Único para el Juzgado de Exhortos y Cartas Rogatorias.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

PROYECTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Incorporar al sistema electrónico de las UAPAS el apartado de entrega de Oficios, Edictos, Exhortos y certificados de depósito.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Sistema de gestión automatizada de copias de traslado.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Adecuación a carátulas para incidentes y copias certificadas.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Autocompletado en sistema de Oficialía de Partes.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Sistema de control de pago de derechos de copias certificadas.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Recepción electrónica de cortes en Archivos Únicos de Oficialía de Partes.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Identificación de tomos en sistemas de archivos.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Control de contenido de sobres de documentos en sistemas de UAPAS.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Sistema de Archivo Único para el Juzgado de lo Laboral.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Impresión en el sobre de documentos de la etiqueta identificadora.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

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.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
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
Distinción económica para archivista enlace.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Expediente único de personal, en formato electrónico.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Incorporación sistemática de servicios de Módulos Judiciales (Devolución de documentos y entrega de certificados de depósito y copias certificadas).	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Restructuración 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 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.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
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 de Trámite del Juzgado de lo Penal, de Preparación, de Juicio Oral Penal y de Narcomenudeo del 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
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”.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Colección “Memoria Judicial”.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
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).										✓	✓	

“2025 año del Bicentenario de la Constitucionalidad en Nuevo León”

Dirección de
Archivo Judicial

Enero de 2025.
Edición y diseño por la Dirección de Archivo Judicial
del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo Léon.

CONSEJO DE LA JUDICATURA