



CONSEJO DE LA
JUDICATURA

DIRECCIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL

SEGUNDO INFORME DE ACTIVIDADES
MARIBEL FLORES GARZA

Mayo 2019 / Abril 2020

CONTINUIDAD A
LOS EJES DEL
PLAN

ESTRATÉGICO: DEL ARCHIVO JUDICIAL



RECURSO HUMANO



REINGENIERÍA DE
PROCESOS



ATENCIÓN A USUARIOS



OPTIMIZACIÓN DE
RECURSOS



INNOVACIÓN



RECURSO HUMANO

EL PRINCIPAL MOTOR DEL ARCHIVO JUDICIAL RADICA EN SU GENTE. EN ESTE SENTIDO, SE DETECTARON DIVERSAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD QUE DEBÍAN DE SER ATENDIDAS PARA ESTAR EN CONDICIONES DE ENFRENTAR LAS NUEVAS DEMANDAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA ARCHIVÍSTICA A NIVEL NACIONAL, LAS CUALES RECLAMAN NUEVOS ESQUEMAS DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN.

RECURSO HUMANO

✓✓ MEJORAS PARA EL PERSONAL

✓✓ FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN



MEJORAS PARA EL PERSONAL.

EQUIPAMIENTO DE HERRAMIENTAS ADECUADAS.

De acuerdo a las necesidades de operación se han incrementaron las herramientas tecnológicas de trabajo haciendo frente a la demanda laboral que se presenta en las áreas, con la finalidad de brindar un mejor servicio, a través de una eficiencia laboral.

ADECUACIONES EN LAS AREAS DE TRABAJO

En respuesta al dinamismo con el que se opera en las áreas del Archivo Judicial, en colaboración con la Coordinación de Obras, se han adecuado los espacios de trabajo; esto según las necesidades que se han presentado por parte del personal en dichas áreas.

FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.

SEMINARIO: ÁREAS DE CORRESPONDENCIA

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos es de vital importancia, y ahora una obligación legal, que los operadores de las áreas de correspondencia en todos sus niveles se encuentren preparados para hacer frente a los retos que trae consigo esta nueva normativa.



Derivado de la visita realizada por autoridades del Archivo General de la Nación, el órgano federal hizo entrega del reconocimiento por las buenas prácticas implementadas en materia archivística al Poder Judicial, así como a sus colaboradores por su trayectoria y labor destacada en la materia de gestión de documentos.

RECONOCIMIENTO AL PJENL Y SU PERSONAL OPERATIVO POR PARTE DEL AGN

FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.

Gracias a los convenios de colaboración celebrados, así como la incorporación en distintas asociaciones archivísticas, el personal de la Dirección de Archivo Judicial tiene acceso a un programa de capacitación en materia archivística impartido por distintas instituciones nacionales e internacionales.

- Introducción a la Gestión Documental Electrónica.
- Valoración documental: Últimas tendencias.
- Repositorios Archivísticos Digitales Confiables.
- Introducción a la Gestión documental y administración de archivos.
- Procesos técnicos del Archivo de Concentración.
- Elaboración de Instrumentos de control archivístico.
- Valoración documental para determinar el destino final de la documentación.
- Descripción de documentos Históricos.
- Taller "Principios y Deberes de los Sujetos Obligados para el Cumplimiento del Marco Normativo en Materia de Gestión Documental y Administración de Archivos"
- Foro: "Nuevos retos y

ALA
Argentina

ALA
Cuba

ALA
Brasil

AGN

AGN

AGN

AGN

AGN

INAI

ANA



REINGENIERÍA DE PROCESOS

DEBIDO A LA EVOLUCIÓN ORGANIZACIONAL Y CONTROL ARCHIVÍSTICO REQUERIDO, FUE IMPERATIVO ANALIZAR Y REDISEÑAR LOS PROCESOS ESTABLECIDOS, ADEMÁS DE CREAR AQUELLOS QUE FUERAN NECESARIOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NUEVA NORMATIVA, BUSCÁNDOSE SIEMPRE UN DESEMPEÑO DE CALIDAD Y LEGALIDAD OPERATIVA.

REINGENIERÍA DE PROCESOS

- ✓✓ SISTEMAS INFORMÁTICOS
- ✓✓ ADMINISTRACIÓN DE LA CAPACIDAD OPERATIVA
- ✓✓ AVANCES EN CERTIFICACIÓN DE CALIDAD



SISTEMAS INFORMÁTICOS.

ADECUACIÓN A SISTEMAS INFORMÁTICOS.

Los sistemas informáticos han experimentado adecuaciones que les permiten dar respuesta a la actual re-ingeniería operativa aplicada en áreas de esta Dirección así como las adecuaciones a los lineamientos de la Ley General de Archivos.

RECEPCIÓN Y TURNO DE EXCUSAS.

En congruencia con su función, a partir del mes de diciembre las Oficialías de Partes realizan la asignación de asuntos derivados de las incompetencias, excusas y recusaciones dictadas por los Juzgados.

ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS Y REDUCCIÓN DE TIEMPOS DE ESPERA.

Como resultado de agilizar los procedimientos de administración y control de trámites, han disminuido los tiempos de respuesta y espera del usuario en todas las áreas de correspondencia.

A D M I N I S T R A C I Ó N
D E L A
C A P A C I D A D
O P E R A T I V A .

AVANCES EN CERTIFICACIÓN DE CALIDAD.

LINEAMIENTOS Y NORMAS INTERNAS DE TRABAJO.

Siguiendo lineamientos de calidad, en las áreas de correspondencia se instituyeron protocolos de trabajo estandarizados, con el objeto de llevar trámites eficientes y así brindar un servicio de calidad a los usuarios.





ATENCIÓN A USUARIOS

SIN OLVIDAR LA ACTIVIDAD PRINCIPAL DEL ARCHIVO JUDICIAL, SE HA BUSCADO MEJORAR LA ATENCIÓN QUE SE BRINDA A TODOS NUESTROS USUARIOS, OPTIMIZANDO TIEMPOS DE ESPERA EN NUESTROS SERVICIOS Y DANDO UN TRATO PERSONALIZADO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS.

ATENCIÓN A USUARIOS



✓✓✓ COMUNICACIÓN

✓✓✓ JUSTICIA A LA MANO

✓✓✓ EFECTIVIDAD

JUNTAS CON COMITÉS DE JUECES.

Gracias a la instalación de los comités de Jueces en las dos sedes principales de los órganos jurisdiccionales, mes a mes se han celebrado reuniones con el objeto de mejorar los procesos buscando servicios eficientes avalados por los distintos Jueces.

PUBLICIDAD DE SERVICIOS Y TRÁMITES.

Se han instalado señalizaciones que explican a detalle los trámites y sus requisitos para facilitar las gestiones de los usuarios, a fin de que los servicios que se prestan sean claros y definidos para los usuarios,

COMUNICACIÓN.

JUSTICIA A LA MANO.

MÓDULO DE
INFORMACIÓN

APERTURA DE
MÓDULOS DE
ATENCIÓN
CIUDADANA.

Siendo el eje principal de esta Dirección el servicio a la ciudadanía, se ha iniciado el establecimiento de módulos de información en las distintas sedes judiciales con mayor afluencia de usuarios, teniendo como finalidad brindar una guía y orientación a las personas que realizaran algún trámite ante un órgano jurisdiccional.

Integrar dentro de una misma estructura y bajo las mismas normas y funciones a los archivos de los Juzgados de Control y Juicio Oral Penal, garantizando la eficiente entrega, registro, recepción, organización, uso, resguardo, integridad, conservación y localización de los expedientes.

APERTURA DE AU
DE JUZGADOS DE
CONTROL Y JUICIO
ORAL PENAL

APERTURA DE AU
DE JUZGADOS
FAMILIARES DEL
CUARTO DISTRITO.

Integrar dentro de una misma estructura y bajo las mismas normas y funciones a los archivos de los Juzgados Familiares y de Juicio Familiar Oral del Cuarto Distrito Judicial, garantizando la eficiente entrega, registro, recepción, organización, uso, resguardo, integridad, conservación y localización de los expedientes.

JUSTICIA A LA MANO.

BRIGADA
DE ATENCIÓN
CIUDADANA

La brigada se efectuó con el propósito de difundir los diversos servicios que el Poder Judicial ofrece a través de los módulos judiciales con los que cuenta.

E F E C T I V I D A D .

VENTANILLA EXCLUSIVA

Debido al alto volumen que representa la documentación presentada por los órganos jurisdiccionales, se adecuó una ventanilla exclusiva en la Oficialía de Partes Común la cual privilegia el servicio a estas áreas.

OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS

A bronze statue of a woman, likely a personification of Justice or Balance, holding a scale of justice. The statue is positioned in the center of the frame, with its arms raised. The background is a dark, textured wall with a grid pattern. The overall image has a blue-tinted, semi-transparent overlay.

DEBIDO A LA NECESIDAD DE DISMINUIR EL GASTO EN INSUMOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO, SE IMPLEMENTARON ACTIVIDADES ENCAMINADAS A DICHO OBJETIVO.

OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS

✓✓ PLANEACIÓN

✓✓ REDUCCIÓN

PLANEACIÓN.

PUBLICACIÓN DEL PRIMER PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

La Dirección de Archivo Judicial del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León, es la entidad especializada en materia de archivos en el Poder Judicial del Estado de Nuevo León, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la organización, con el fin de salvaguardar la memoria institucional de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas





R E D U C C I Ó N .

UNIDAD DE DISTRIBUCIÓN INTERNA

Establecer mejores y modernas prácticas en la comunicación interinstitucional en lo que respecta a la entrega-recepción de mensajería interna, estableciendo un proceso facilitador a la actividad jurisdiccional y administrativa a través de soluciones tecnológicas con metodologías prácticas, eficientes y confiables.

CERO PAPEL EN LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO JUDICIAL.

En cuanto a la Gestión Documental interna del Archivo Judicial, se ha iniciado la digitalización de todos los registros de control y constancias de entrega buscando la eliminación del resguardo físico y la eliminación de uso de papel.

A hand is shown holding a glowing, semi-transparent digital cube. The cube is filled with various icons and circuitry, including a smartphone with a Wi-Fi signal, a cloud, a laptop with a cloud and upload/download arrows, a server rack, a lightbulb, and a padlock. The background is a dark blue gradient with a grid pattern and a faint image of a hand holding a glowing cube. The word "INNOVACIÓN" is written in large, white, bold letters across the center of the cube.

INNOVACIÓN

SIGUIENDO LA VISIÓN VANGUARDISTA DE NUESTRA INSTITUCIÓN, Y CON LA FIRME CONVICCIÓN DE CONSOLIDAR EL ARCHIVO JUDICIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN COMO REFERENTE NACIONAL.

INNOVACIÓN



✓✓ CULTURAL

✓✓ TECNOLÓGICA

✓✓ INTERINSTITUCIONAL



CULTURAL.



Incorporación a la celebración "Día del Patrimonio de Nuevo León".

Visitas guiadas a niños y estudiantes universitarios



MUJER Y JUSTICIA

Exposición "Mujer y Justicia".

CULTURAL.



Ofrenda en honor
al maestro Marco
Antonio Leija
Moreno

Exposición
"Archivos de
su Historia".



Exposición
"La Justicia de
Nuevo León:
Un relato de
su Historia"

TECNOLÓGICA.

Ubica tu
expediente.

PJENL | Ubicación de Expedientes

BUSCAR UBICACIÓN DE EXPEDIENTES

Consejo de búsqueda: Selecciona el Órgano Jurisdiccional (Juzgado, Sala o SGA), posterior selecciona se conforma por número y año, y por último presiona el botón de "Buscar expediente".

Órgano Jurisdiccional:

Seleccione una opción ▼

Número:

Número

Año:

Año

INTERINSTITUCIONAL.



Foro "Archivos del Noreste".

Sesión ordinaria de la ANA.



Es la aplicación informática que concentrará información respecto a los sistemas institucionales de archivos de las dependencias públicas, partidos políticos, sindicatos y toda persona física o moral que reciba recursos públicos.

Inscripción en el Registro Nacional de Archivos del AGN.

INTERINSTITUCIONAL.



Convenio de colaboración entre los Tres Poderes locales en materia de Difusión Histórica.

Seguimiento al convenio celebrado con el AGN.



Visitas de otros Poderes Judiciales.