



**PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVISTICO  
Tribunal de Justicia  
Administrativa del Estado de  
Nuevo León  
(PADA)  
2026**

## Índice

	Página
1.- Glosario.....	3
2.- Marco de referencia.....	4
3.- Justificación.....	5
4.- Presentación.....	6
5.-Objetivos.....	7
5.1 Objetivo General.....	7
5.2 Objetivo Especifico.....	7
6.- Administración del PADA.....	9
6.1 Planificar las comunicaciones.....	9
6.1.1 Reporte de avances.....	10
6.1.2 Control de cambios.....	10
7.- Planeación.....	10
7.1 Requerimientos.....	11
7.2 Alcance.....	11
7.3 Entregables.....	12
7.4 Actividades.....	14
7.5 Recursos.....	16
7.5.1 Recursos Humanos.....	16
7.5.2 Recursos Materiales.....	16
7.6 Tiempo de implementación.....	16
7.6.1 Cronograma de Actividades.....	18
8.- Planificar la gestión de riesgos.....	23
8.1 Identificación de riesgos.....	23
8.2 Análisis de riesgos.....	24
8.3 Control de riesgos.....	24
9.- Derechos humanos.....	25
10.- Marco normativo.....	26
11.-Ejecucion.....	26

## **1.- Glosario:**

**CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental.

**Cuadro General:** Cuadro General de Clasificación Archivística

**TJA:** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León

**Guía:** Guía de Archivo Documental

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico

**SIA:** Sistema Institucional de Archivos

## **2.-Marco de referencia**

En fecha de 4 de noviembre de 2019, se publicó en el Periódico Oficial del Estado #135- III bajo el Decreto Núm. 127, la Ley de Archivos del Estado de Nuevo León, estableciendo en su Artículo Primero Transitorio que su entrada en vigor sería a los 365 días hábiles siguientes contados a partir del día siguiente de su publicación en dicho periódico.

El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León, a través del Área Coordinadora de Archivos y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 tanto de la Ley General de Archivos como de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León referentes a la planeación archivística, busca establecer las bases que garanticen, la organización, conservación, preservación, acceso y administración de sus archivos.

### **3.-Justificación**

El PADA es el documento que se elabora a nivel institucional, con la finalidad de mejorar la gestión documental, así como organizar, conservar, administrar y preservar de manera homogénea los archivos permitiendo una mejor toma de decisiones al interior.

Es el instrumento a través del cual se establecen las prioridades para una mejor administración, funcionamiento y operación de los archivos.

En el PADA se plantean líneas de acción y actividades primordiales a fin de fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad jurisdiccional y que el Tribunal cuente con acervos organizados para brindar servicios de calidad, además de permitir el adecuado desarrollo del ciclo vital de los documentos.

De conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico.

## **4.-Presentación**

El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León, es un órgano formalmente administrativo y materialmente jurisdiccional, creado por mandato constitucional, dotado de plena autonomía para dictar sus fallos y hacer cumplir sus determinaciones.

El presente PADA 2026 del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León es un documento que conforme lo dispone el Artículo 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, contiene los elementos de planeación, programación, y evaluación para el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos que incluye un enfoque de administración de riesgos, derechos humanos, así como un enfoque de apertura proactiva de la información.

Este programa detalla las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, de igual forma contiene las acciones de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluye mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procesos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Asimismo, contar con este instrumento facilita la gestión administrativa y la administración de los documentos hasta su destino final, fomenta actividades para integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo favoreciendo el cumplimiento del derecho de acceso a la información, auspiciando a la transparencia, rendición de

cuentas y las auditorías, así como también fomenta la obligación de documentar toda decisión y actividad jurisdiccional.

## **5.- Objetivos**

### **5.1 Objetivo General**

Dar seguimiento a la aplicación de la normatividad y las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León para buscar mejorar los trámites documentales y archivísticos orientando la operación de los procedimientos en los diversos archivos de trámite y el de concentración, así como generar una cultura institucional de organización documental teniendo presente la posibilidad de la creación de un archivo histórico en caso de ser viable en algún momento, lo anterior por estar sujeto a la capacidad presupuestal técnica del sujeto obligado.

Implementar desde sus bases el Sistema Institucional de Archivos, estableciendo los procesos de gestión documental y desarrollando los instrumentos de control y consulta archivística necesarios, con el fin de asegurar la organización, conservación, accesibilidad y administración eficiente de la información documental generada por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León.

### **5.2 Objetivos Específicos**

Los objetivos institucionales en materia de archivos son los siguientes:

- Formalización del Sistema Institucional de Archivos.

- Elaboración, autorización y publicación del Informe de Cumplimiento del PADA 2025.
- Entrega del Informe de Cumplimiento del PADA 2025 al Grupo Interdisciplinario.
- Elaboración, autorización y publicación del PADA 2026.
- Entrega del PADA 2026 al Grupo Interdisciplinario.
- Refrendo del registro del TJA en el Archivo General de la Nación.
- Elaboración de un Programa de capacitación y/o actualización en la materia de Archivos del personal que se desempeña en actividades archivísticas que contenga la calendarización de temas correspondientes.
- Realización de Visitas a las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación para el levantamiento de información utilizando el formato de Ficha Técnica de Valoración Documental.
- Realización de Mesas de Trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación para el levantamiento de información utilizando el Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental.
- Proyecto de Reglamento de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León.
- Proyecto de Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León con el fin de mejorar los procesos y procedimientos para el manejo de la documentación.



- Proyecto de Tabla de identificación de riesgos que refiera la cantidad, descripción de riesgos, las áreas así como la probabilidad de ocurrencia de los mismos.

## 6.-Administración del PADA

Con la finalidad de que el PADA 2026 sea autorizado y publicado, la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos enviará el presente a Sala Superior del TJA y se someterá a consideración de ésta y del titular del sujeto obligado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.

### 6.1.-Planificar las comunicaciones

COMUNICACIÓN		
RESPONSABLE	COMUNICACIÓN CON:	MEDIO
Titular del Área Coordinadora de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente del TJA</li> <li>• Titulares de las áreas o unidades de producción.</li> <li>• Grupo Interdisciplinario</li> <li>• Responsables de Archivos de Trámite Archivo General del Estado de Nuevo León.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicados Oficiales</li> <li>• Reuniones Oficiales</li> <li>• Correos electrónicos</li> </ul>
Grupo Interdisciplinario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del Área Coordinadora de Archivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicados Oficiales</li> <li>• Reuniones Oficiales</li> <li>• Correos electrónicos</li> </ul>
Responsables de Archivo de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del área o unidad productora</li> <li>• Titular del Área</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicados Oficiales</li> <li>• Reuniones Oficiales</li> </ul>

	Coordinadora de Archivos • Encargado Responsable del Archivo de Concentración	• Correos electrónicos
--	--	------------------------

### 6.1.1.-Reporte de avances

El Área Coordinadora de Archivos elaborará un Informe Anual de Cumplimiento del presente programa (PADA 2026), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León el cual establece que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa del programa anual y publicarlo en su portal oficial, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

### 6.1.2.-Control de Cambios

En caso de ser necesario el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico podrá modificarse con la intervención de las servidoras y los servidores públicos involucrados:

- Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- Responsables de los Archivos de Trámite.
- Grupo Interdisciplinario del Archivo del TJA.

## 7.-Planeación

El PADA, contempla como uno de sus ejes principales, actividades que se realizarán para el logro de los objetivos planteados, estableciendo requisitos, alcance, entregables, recursos que se habrán de utilizar, el

tiempo de implementación, costos así como acciones que permitan organizar y conservar toda la documentación a lo largo de su ciclo vital, esto es, desde su elaboración hasta su destino final.

Asimismo impulsar una gestión eficiente del ciclo vital de la documentación, y a su vez darle el debido cumplimiento a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Nuevo León.

La planeación del PADA 2026, pretende definir las prioridades institucionales documentando objetivos y sus estrategias, así como estableciendo las actividades a realizar durante este ejercicio, incluyendo la documentación que las respalden, haciendo uso de los recursos humanos, materiales y tecnológicos, plasmados en un cronograma donde se establecen los tiempos de ejecución y seguimiento al cumplimiento de los mismos.

### **7.1.-Requerimientos**

La participación de las diferentes áreas o unidades productoras del TJA para la realización de las actividades programadas, así como tener instalaciones adecuadas, equipo de cómputo actualizado y personal calificado para que se garantice el cumplimiento de las actividades y asimismo cubran las necesidades operativas.

### **7.2.-Alcance**

El PADA 2026 se ha elaborado en apego a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, y se deberá llevar a cabo por el área Coordinadora de Archivos.

El PADA 2026 abarca a todas las áreas el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León con las actividades que se precisan en este documento, las cuales están encaminadas a lograr la correcta aplicación del sistema institucional de archivos, a su vez el PADA tiene la finalidad de facilitar el logro de los objetivos de dicho programa durante el ejercicio 2026, ya que son de carácter obligatorio para las mismas.

El PADA se deberá difundir al interior de TJA, a través de los titulares de las áreas productoras con la finalidad de facilitar el logro de los objetivos de dicho programa durante el ejercicio 2026, ya que son de carácter obligatorio para las mismas.

### 7.3.- Entregables

Objetivo	Actividad	Entregables
Formalización del Sistema Institucional de Archivos.	Nombramiento del Responsable o Encargado de la Unidad de Correspondencia.	Copia del documento que acredite el nombramiento.
Elaboración, autorización y publicación del Informe de Cumplimiento del PADA 2025.	Elaboración y envío del Informe de Cumplimiento del PADA 2025 para su autorización a Presidencia y Sala Superior.	Oficio de envío para su autorización y Oficio donde se notifica de la autorización del Informe de Cumplimiento del PADA 2025.
	Envío del Informe de Cumplimiento del PADA 2025 a la Coordinación de Enlace Interinstitucional y Transparencia, así como a la Jefatura de Tecnologías de Información del TJA, previa autorización del documento por parte de Sala Superior, para su publicación.	Oficio de envío del Informe de Cumplimiento del PADA 2025 a la Coordinación de Enlace Interinstitucional y Transparencia, así como a la Jefatura de Tecnologías de Información del TJA para su publicación.
Entrega del Informe de Cumplimiento del PADA 2025 al Grupo Interdisciplinario.	Entrega del Informe de Cumplimiento del PADA 2025 al Grupo Interdisciplinario para su conocimiento y seguimiento de las actividades.	Acta de Reunión del Grupo Interdisciplinario donde conste que se realizó la entrega del Informe de Cumplimiento del PADA 2025.

Elaboración, autorización y publicación del PADA 2026.	Elaboración y envío del PADA 2026 a Presidencia y a Sala Superior para su autorización, así como a la Coordinación de Enlace Interinstitucional y Transparencia y a la Jefatura de Tecnologías de Información del TJA, para que una vez autorizado, se publique.	<p>Oficio de envío para su autorización y acta de la Sala Superior donde se autorice el PADA 2026.</p> <p>Oficio de notificación de autorización del PADA 2026.</p> <p>Oficio de envío del PADA 2026 a la Coordinación de Enlace Interinstitucional y Transparencia, así como a la Jefatura de Tecnologías de Información del TJA para su publicación.</p>
Entrega del PADA 2026 al Grupo Interdisciplinario.	Entrega del PADA 2026 al Grupo Interdisciplinario para su conocimiento y seguimiento de las actividades del mismo.	Acta de Reunión del Grupo Interdisciplinario donde conste que se realizó la entrega del PADA 2026.
Refrendo del Registro del TJA en el Archivo General de la Nación.	Ingresar al Portal del Archivo General de la Nación a fin de realizar el Refrendo del TJA.	Constancia que emita el Archivo General de la Nación.
Elaboración de un Programa de capacitación y/o actualización en la materia de Archivos del personal que se desempeña en actividades archivísticas que contenga la calendarización de temas correspondientes.	Elaborar un programa de capacitación y/o actualización en la materia de Archivos del personal que se desempeña en actividades archivísticas que contenga la calendarización de temas correspondientes.	<p>Programa de capacitación y/o actualización en la materia de archivos emitido por el Área Coordinadora de Archivos.</p> <p>Oficio, en su caso, de notificación de aprobación.</p>
Realización de visitas a las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación para el levantamiento de información utilizando el formato de ficha técnica de valoración documental para el año 2026.	Realizar visitas a las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación para el levantamiento de información utilizando el formato de Ficha Técnica de Valoración Documental.	Acuse de recibido de las visitas correspondientes a las áreas productoras y evidencia fotográfica.
Realización de mesas de Trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación para el levantamiento de información utilizando el Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental para el año 2026.	Llevar a cabo las mesas de trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.	Evidencia fotográfica.

Proyecto de Reglamento de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León.	Elaborar un Proyecto de Reglamento de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León.	Documento que contiene el Proyecto de Reglamento de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León.
Proyecto de Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León.	Elaborar un Proyecto de Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León.	Documento que contiene el Proyecto de Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León.
Proyecto de Tabla de identificación de riesgos que refiera la cantidad, descripción de riesgos, las áreas así como la probabilidad de ocurrencia de los mismos.	Elaborar un Proyecto de Tabla de identificación de análisis de riesgos que refiera la cantidad, descripción de riesgos, las áreas así como la probabilidad de ocurrencia de los mismos.	Documento que contiene el Proyecto de Tabla de identificación de riesgos que refiera la cantidad, descripción de riesgos, las áreas así como la probabilidad de ocurrencia de los mismos.

#### **7.4.- Actividades**

- Nombramiento de un encargado o responsable de la Unidad de Correspondencia.
- Elaboración y envío del Informe de Cumplimiento del PADA 2025 para su autorización a Presidencia y a Sala Superior.
- Envío del Informe de cumplimiento del PADA 2025 a la Coordinación de Enlace Interinstitucional y Transparencia, así como a la Jefatura de Tecnologías de Información del TJA, previa autorización del documento por parte de Sala Superior, para su publicación.
- Entrega del Informe de Cumplimiento del PADA 2025 al Grupo Interdisciplinario para su conocimiento y seguimiento de las actividades.

- Elaboración y envío del PADA 2026 a Presidencia y a Sala Superior para su autorización, así como a la Coordinación de Enlace Interinstitucional y Transparencia y a la Jefatura de Tecnologías de Información del TJA, para que una vez autorizado, se publique.
- Entrega del PADA 2026 al Grupo Interdisciplinario para su conocimiento y seguimiento de las actividades del mismo.
- Ingresar al Portal del Archivo General de la Nación a fin de realizar el Refrendo del TJA.
- Elaborar un programa de capacitación y/o actualización en la materia de Archivos del personal que se desempeña en actividades archivísticas que contenga la calendarización de temas correspondientes.
- Realizar visitas a las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación para el levantamiento de información utilizando el formato de Ficha Técnica de Valoración Documental.
- Llevar a cabo las mesas de trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.
- Elaborar proyecto de Reglamento de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León.
- Elaborar proyecto de Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León.
- Elaborar proyecto de Tabla de identificación de riesgos que refiera la cantidad, descripción de riesgos, las áreas así como la probabilidad de ocurrencia de los mismos.

## **7.5.- Recursos**

Para llevar a cabo las actividades establecidas en el presente PADA 2026 y a su vez se garantice el cumplimiento de este es necesario contar con recursos humanos que ejecuten cada una de las acciones comprendidas en el presente documento, asimismo, se requieren recursos materiales acordes que cubran las necesidades mínimas operativas para la adecuada administración, registro y traslado documentos.

### **7.5.1 Recursos Humanos**

Se requiere la participación y apoyo del personal adscrito al archivo de trámite de las diferentes áreas o unidades productoras del TJA para la realización de las actividades programadas.

### **7.5.2 Recursos Materiales**

Las actividades por desarrollar en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se realizarán con los recursos materiales con los que cuenta actualmente el TJA como el uso de espacio e instalaciones actuales de las áreas o unidades productoras de este tribunal, insumos de papelería, uso de computadoras de escritorio, multifuncionales, entre otros, para la labor de la administración y gestión documental.

## **7.6.- Tiempo de implementación**

Para garantizar la ejecución efectiva del PADA 2026, es indispensable que las y los titulares de las áreas administrativas, junto con todo el personal del tribunal, asuman una participación activa y constante. Su involucramiento permitirá que cada una de las actividades



programadas se desarrolle conforme a los tiempos establecidos, los cuales comprenden todo el periodo correspondiente, de enero a diciembre 2026. Solo mediante este compromiso institucional se podrá asegurar el logro de los objetivos planteados.

## 7.6.1.- Cronograma de actividades

Objetivo	Actividad	Entregables	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
Formalización del Sistema Institucional de Archivos.	Nombramiento del Responsable o encargado de la Unidad de Correspondencia.	Copia de documento que acredite nombramiento.												
Elaboración, autorización y publicación del Informe de Cumplimiento del PADA 2025.	Elaboración y envío del Informe de Cumplimiento del PADA 2025 para su autorización, a Presidencia y Sala Superior.	Oficio de envío para su autorización y oficio de la autorización del Informe del Cumplimiento del PADA 2025.												
	Envío del Informe de Cumplimiento del PADA 2025 a la Coordinación de Enlace Interinstitucional y Transparencia, así como a la Jefatura de Tecnologías de Información del TJA, previa autorización del documento por parte de Sala Superior, para su publicación.	Oficio de envío del Informe de Cumplimiento del PADA 2025 a la Coordinación de Enlace Interinstitucional y Transparencia, así como a la Jefatura de Tecnologías de Información del TJA para su publicación.												
Entrega del Informe de Cumplimiento del PADA 2025 al Grupo Interdisciplinario.	Entrega del Informe de Cumplimiento del PADA 2025 al Grupo Interdisciplinario para su conocimiento y	Acta de Reunión del Grupo Interdisciplinario donde conste que se realizó la entrega del Informe de Cumplimiento del												

	seguimiento de las actividades.	PADA 2025.												
Elaboración, autorización y publicación del PADA 2026.	Elaboración y envío del PADA 2026 a Presidencia y a Sala Superior para su autorización, así como a la Coordinación de Enlace Interinstitucional y Transparencia y a la Jefatura de Tecnologías de Información del TJA, para que una vez autorizado, se publique.	<p>Oficio de envío para su autorización</p> <p>Oficio de notificación de autorización.</p> <p>Oficio de envío del PADA 2026 a la Unidad de Transparencia así como a la Jefatura de tecnologías de información del TJA para su publicación.</p>												
Entrega del PADA 2026 al Grupo Interdisciplinario.	Entrega del PADA 2026 al Grupo Interdisciplinario para su conocimiento y seguimiento de las actividades del mismo.	Acta de Reunión del Grupo Interdisciplinario donde conste que se realizó la entrega del PADA 2026.												
Refrendo del Registro del TJA en el Archivo General de la Nación.	Ingresar al Portal del Archivo General de la Nación a fin de realizar el Refrendo del TJA.	Constancia que emita el Archivo General de la Nación.												

Elaboración de un Programa de capacitación y/o actualización en la materia de Archivos del personal que se desempeña en actividades archivísticas que contenga la calendarización de temas correspondientes	Elaborar un programa de capacitación y/o actualización en la materia de Archivos del personal que se desempeña en actividades archivísticas que contenga la calendarización de temas correspondientes.	Programa de capacitación y/o actualización en la materia de archivos emitido por el Área Coordinadora de Archivos.  Oficio de notificación de aprobación.											
Realización de visitas a las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación para el levantamiento de información utilizando el formato de ficha técnica de valoración documental para el año 2026.	Realizar visitas a las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación para el levantamiento de información utilizando el formato de Ficha Técnica de Valoración Documental.	Acuse de recibido de las visitas correspondientes a las áreas productoras y evidencia fotográfica.											
Realización de mesas de Trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación	Llevar a cabo las mesas de trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.	Evidencia fotográfica.											

para el levantamiento de información utilizando el Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental para el año 2026.														
Elaborar proyecto de Reglamento de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León.	Elaborar un Proyecto de Reglamento de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León.	Documento que contiene el Proyecto de Reglamento de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León.												
Elaborar proyecto de Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León.	Elaborar un Proyecto de Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León.	Documento que contiene el Proyecto de Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León.												

Elaborar proyecto de Tabla de identificación de riesgos que refiera la cantidad, descripción de riesgos, las áreas así como la probabilidad de ocurrencia de los mismos.	Elaborar un Proyecto de Tabla de identificación de riesgos que refiera la cantidad, descripción de riesgos, las áreas así como la probabilidad de ocurrencia de los mismos.	Documento que contiene el Proyecto de Tabla de identificación de riesgos que refiera la cantidad, descripción de riesgos, las áreas así como la probabilidad de ocurrencia de los mismos.												
--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## **8.- Planificar la gestión de riesgos**

La Ley General de Archivos y La Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León en su artículo 24 establece que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, el cual consiste en identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos o amenazas que pudieran impedir u obstaculizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PADA estableciendo acciones que nos permitan mitigar estos mismos.

Pueden existir diferentes factores que afecten el desarrollo de cada uno de los objetivos planteados, por lo que es necesario implementar acciones que garanticen el desarrollo y cumplimiento del presente PADA, ó que permitan mitigarlos.

### **8.1 Identificación de riesgos**

- Falta de personal o carga excesiva de trabajo de las áreas.
- Que no se cuente con recursos humanos suficientes para el levantamiento de la información requerida de las salas del tribunal.
- Que los responsables de Archivos de Trámite del TJA no acudan a las mesas de trabajo.
- Que no se cuente con los recursos económicos suficientes en cuanto a la cantidad de materiales para cubrir las necesidades operativas de cada una de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.
- Que el Tribunal no cuente con una infraestructura óptima para el resguardo de los documentos de archivo.

- Cambios de personal nombrado como RAT y que este no cuente con conocimiento previo respecto a la materia archivística.
- Resistencia al cambio por parte del personal asignado a las áreas de archivos y a los nuevos conocimientos respecto a la formación archivística.
- Que el personal de las áreas y/o los RAT's no colaboren con el personal de la Coordinación de Archivos, no den adecuado seguimiento o no proporcionen los datos o información necesaria para avanzar y darle agilidad a la gestión y/o disponibilidad de la información necesaria para fortalecer y consolidar procesos archivísticos.

## **8.2 Análisis de riesgos**

Con base en los informes de resultados del Cuestionario Diagnóstico sobre Documentos de Archivo Electrónicos 2024 y del Cuestionario Diagnóstico de Archivos 2023, a fin de dar continuidad y contar con mayor información para identificar, evaluar y en su caso reducir las amenazas que se pudieran presentar durante el avance de las actividades se registrará en un Proyecto de Tabla de identificación de riesgos que refiera la cantidad, descripción de riesgos, las áreas así como la probabilidad de ocurrencia de los mismos.

## **8.3 Control de riesgos**

El propósito de control de riesgo es analizar el funcionamiento, la efectividad y el cumplimiento de los planes de acción, con el fin de identificar, determinar y ajustar sus diferencias necesarias para lograr un correcto control de riesgos.



## 9.- Derechos Humanos

En la Declaración Universal de Derechos Humanos proclamada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en París, el 10 de diciembre de 1948 en su Resolución 217 A (III), se establece en el artículo 28 lo siguiente:

“Artículo 28. Toda persona tiene derecho a que se establezca un orden social e internacional en el que los derechos y libertades proclamados en esta Declaración se hagan plenamente efectivos.”

Por otro lado, en nuestro país, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en el artículo 6o. el Derecho al libre Acceso a información.

En materia de Archivos en la Declaración Universal de los Archivos creada por el Consejo Internacional de Archivos (ICA) y adoptada por la UNESCO en París el 10 de noviembre de 2011 se establece que: “Los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria. Los archivos conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación. Los documentos son gestionados en los archivos desde su origen para preservar su valor y su significado. Los documentos son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas. Juegan un papel esencial en el desarrollo de la sociedad contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva. El libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida.”

Por lo que el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León en materia de Archivos y Derechos Humanos, tiene como propósito conservar y preservar los expedientes generados, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.

## **10.- Marco Normativo**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León;
- Ley General de Archivos;
- Ley de Archivos para el Estados de Nuevo León;
- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León y
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

## **11.- Ejecución**

El Grupo Interdisciplinario de Archivos del TJA supervisará a través de reuniones de trabajo el grado de cumplimiento y los avances del PADA 2026.