



PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVISTICO  
Tribunal de Justicia  
Administrativa del Estado de  
Nuevo León

**(PADA)**  
**2023**

## Índice

	Página
1.- Glosario	3
2.- Presentación	4
3.- Marco de Referencia	6
4.- Justificación	7
5.- Objetivos	8
5.1 Objetivo General	8
5.2 Objetivos específicos	8
6.- Planeación	9
6.1 Requerimientos	9
6.2 Alcance	10
6.3 Entregables	11
6.4 Actividades	14
6.5 Recursos	16
6.5.1 Recursos Humanos	16
6.5.2 Recursos Materiales	16
6.6 Tiempo de implementación	16
6.6.1.- Cronograma de actividades	17
7.- Administración del PADA	22
7.1 Planificar las comunicaciones	22
7.1.1 Reporte de avances	23
7.1.2 Control de cambios	23
8.- Planificar la gestión de Riesgos	23
8.1 Identificación de riesgos	24
8.2 Análisis de riesgos	24
8.3 Control de riesgos	24
9.- Derechos humanos	25
10.- Marco Normativo	26
11.- Ejecución	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.- Presentación

El Tribunal de Justicia Administrativa para el 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.

Para el TJA el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), representa una herramienta de planeación a corto plazo y es un instrumento de gestión que contempla las acciones a emprender por parte del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León, el cual establece estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos, procedimientos, administración, organización y conservación de la institución en el tema documental y archivístico.

El PADA prevé varias actividades relacionadas con la implementación de las normas internacionales archivísticas, así como la adopción de buenas prácticas y se diseña para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León para permitir controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, así como contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones del TJA en administración de riesgos y protección de derechos humanos.

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

### 3.- Marco de referencia

En fecha 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.

En ese contexto, el artículo 23 de la citada Ley precisa que los sujetos obligados deberán elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA):

*“Artículo 23.- Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.”*

En esta tesitura y para dar cumplimiento a la obligación plasmada en el marco normativo de referencia es que se elabora el PADA que cumpla con la normatividad y prioridades de este Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León.

#### **4.- 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.

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

### **5.2 Objetivos Específicos**

Los objetivos institucionales en materia de archivos son los siguientes:

- Formalización del Sistema Institucional de Archivos.
- Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- Elaboración, autorización y publicación del Informe de Cumplimiento del PADA 2022.
- Entrega del Informe de Cumplimiento del PADA 2022 al Grupo Interdisciplinario.
- Elaboración, autorización y publicación del PADA 2023.
- Actualización Anual de la información inscrita del TJA en el Archivo General de la Nación.
- Programación de visitas a las áreas productoras a fin de comenzar con el llenado de las fichas técnicas de valoración documental que

permitan en una segunda fase, la actualización y/o elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos. Así como de la Guía de Archivo Documental y del Índice de Expedientes clasificados como reservados.

- Elaboración de formatos de Dictámenes y Actas de Baja Documental y Transferencia Secundaria.
- Elaboración de un reporte sobre los documentos de archivo electrónico del TJA.
- Elaboración de un Calendario de Transferencias Primarias.
- Elaboración de un Calendario Anual de capacitación y actualización en la materia de Archivos del personal que se desempeña en actividades archivísticas.
- Elaboración de Informe de Resultados del Cuestionario – Diagnóstico para entregar a Presidencia y a la Sala Superior.

## **6.- Planeación**

El PADA, contempla como uno de sus ejes principales emprender actividades y 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.

### **6.1.- Requerimientos**

Con la finalidad de identificar y documentar las necesidades de los archivos del TJA y a fin de dar continuidad y conocer el resultado del Cuestionario – Diagnóstico que se marcó como actividad en el PADA 2022, se terminará de recabar dicho documento y se entregará a la

Presidencia y Sala Superior de este Tribunal un informe de resultados que contribuya a conocer la situación de los archivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León.

Cabe señalar que tal como fue con la aplicación de dicho Cuestionario – Diagnóstico sigue siendo muy importante contar con la participación de las diferentes áreas o unidades productoras del TJA para la realización de las actividades programadas, así como tener instalaciones adecuadas y personal calificado que permita mejorar la labor de la administración y gestión documental.

## **6.2.- Alcance**

El PADA se deberá difundir al interior del 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 2023, ya que son de carácter obligatorio para las mismas.

### 6.3.- Entregables

Objetivo	Actividad	Entregables
Formalización del Sistema Institucional de Archivos	Nombramiento del Responsable o encargado de la Unidad de Correspondencia.	Copia de documento que acredite nombramiento.
Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Calendular las reuniones Ordinarias.	Acta de reunión del Grupo Interdisciplinario que contenga el calendario aprobado.
	Aprobación de las Reglas de Operación.	Acta de reunión del Grupo Interdisciplinario que contenga la aprobación de las Reglas de Operación.
Elaboración, autorización y publicación del Informe de Cumplimiento del PADA 2022	Elaboración y envío del Informe de Cumplimiento de FADA 2022 para su autorización a la Presidencia y Sala Superior.	Oficio de notificación de envío para su autorización y acta de la Sala Superior donde se autoriza el Informe de Cumplimiento del PADA 2022.
	Envío del informe de cumplimiento del FADA 2022 a la Unidad de Transparencia y de Tecnologías, previa autorización del documento por parte de Sala Superior, para su publicación.	Oficio de envío del Informe de Cumplimiento del PADA 2022 a la Unidad de Transparencia y de Tecnologías para su publicación.
Entrega del Informe de Cumplimiento del PADA 2022 al Grupo Interdisciplinario	Entrega al Grupo Interdisciplinario del Informe para su conocimiento y seguimiento de las actividades del PADA 2022.	Acta de reunión del Grupo Interdisciplinario donde conste que se realizó la entrega del Informe de Cumplimiento del PADA 2022.
Elaboración, autorización y publicación del PADA 2023	Elaboración y envío del PADA 2023 a la Presidencia y Sala Superior para su autorización.	Oficio de envío para su autorización y acta de la Sala Superior donde se autorice el PADA 2023. Oficio de notificación de autorización.

	Envío del PADA 2023 a la Unidad de Transparencia y de Tecnologías, con la autorización de Presidencia y Sala Superior, para su publicación.	Oficio de envío del PADA 2023 a la Unidad de Transparencia y de Tecnologías para su publicación.
Actualización Anual de la información inscrita del TJA en el Archivo General de la Nación	Ingresar al Portal del Archivo General de la Nación a fin de actualizar la información de TJA que fue proporcionada al momento de su registro.	Constancia que emita el Archivo General de la Nación.
Programación de visitas a las áreas productoras a fin de comenzar con el llenado de las fichas técnicas de valoración documental que permitan en una segunda fase la Actualización y/o elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos. Asimismo de la Guía de Archivo Documental y del Índice de Expedientes clasificados como reservados.	Proponer al Grupo Interdisciplinario el Calendario de Visitas a las áreas productoras a través de los representantes de los Archivos de Trámite correspondientes.	Acta de reunión del Grupo Interdisciplinario donde conste que se autorizó el Calendario de Visitas a las áreas productoras.
	Llevar a cabo las visitas a las áreas productoras recabando la información necesaria a través de las fichas de valoración documental correspondientes.	Acuse de recibido de las visitas correspondientes a las áreas productoras y evidencia fotográfica.
Elaboración de formatos de Dictámenes, Actas de Baja Documental y Transferencia Secundaria.	Elaboración de los formatos de Dictámenes, Actas de Baja Documental y Transferencias Secundarias en coordinación con los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas productoras.	Formatos de Dictámenes. Actas de Baja Documental y Transferencias Secundarias.

Elaboración de un reporte sobre los documentos de archivo electrónico del TJA.	Programación de visitas a las áreas productoras a fin de recabar información sobre documentos de archivo electrónicos.	Acuse de recibo de las visitas correspondientes a las áreas productoras y evidencia fotográfica.
Elaboración de un Calendario de Transferencias Primarias.	Proponer al Grupo Interdisciplinario el Calendario de Transferencias Primarias, en coordinación con la persona encargada del Archivo de Concentración.	Acta de reunión del Grupo Interdisciplinario donde conste que se autorizó el Calendario de Transferencias Primarias.
Elaboración de un Calendario Anual de capacitación y actualización en la materia de Archivos del personal que se desempeña en actividades archivísticas.	Elaborar y programar de forma periódica, a través de un calendario la capacitación y actualización en la materia de Archivos del personal que se desempeña en actividades archivísticas.	Calendario anual de capacitación y/o actualización en la materia de archivos emitido por el Área Coordinadora de Archivos.
Elaboración de Informe de Resultados del Cuestionario – Diagnóstico para entregar a Presidencia y a la Sala Superior.	Entrega de Informe de Resultados de Cuestionario- Diagnóstico a la Presidencia y a la Sala Superior.	Oficio mediante el cual se envía a la Presidencia y a la Sala Superior el Informe de Resultados del Cuestionario- Diagnóstico.

#### 6.4.- Actividades

- Nombramiento del Responsable o encargado de la Unidad de Correspondencia.
- Calendarizar las reuniones Ordinarias.
- Aprobación de las Reglas de Operación.
- Elaboración y envío del Informe de Cumplimiento del PADA 2022 para su autorización a la Presidencia y Sala Superior.
- Envío del informe de cumplimiento del PADA 2022 a la Unidad de Transparencia y de Tecnologías, previa autorización del documento por parte de Sala Superior, para su publicación.
- Entrega al Grupo Interdisciplinario del Informe para su conocimiento y seguimiento de las actividades del PADA 2022
- Elaboración y envío del PADA 2023 a la Presidencia y Sala Superior para su autorización.
- Envío del PADA 2023 a la Unidad de Transparencia y de Tecnologías, con la autorización de Presidencia y Sala Superior, para su publicación.
- Ingresar al Portal del Archivo General de la Nación a fin de actualizar la información del TJA que fue proporcionada al momento de su registro.
- Proponer al Grupo Interdisciplinario el Calendario de Visitas a las áreas productoras a través de los representantes de los Archivos de Trámite correspondientes.
- Llevar a cabo las visitas a las áreas productoras recabando la información necesaria a través de las fichas de valoración documental correspondientes.
- Elaboración de los formatos de Dictámenes, Actas de Baja Documental y Transferencias Secundarias en coordinación con los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas productoras.

- Programación de visitas a las áreas productoras a fin de recabar información sobre documentos de archivo electrónicos.
- Proponer al Grupo Interdisciplinario el Calendario de Transferencias Primarias, en coordinación con la persona encargada del Archivo de Concentración.
- Elaborar y programar de forma periódica a través de un calendario la capacitación y actualización en la materia de Archivos del personal que se desempeña en actividades archivísticas.
- Entrega de Informe de Resultados de Cuestionario- Diagnóstico a la Presidencia y la Sala Superior.

## **6.5.- Recursos**

Para llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del PADA 2023, se estará sujeto a los recursos disponibles del TJA en los siguientes términos:

### **6.5.1 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.

### **6.5.2 Recursos Materiales**

Se requiere el uso de espacio e instalaciones actuales de las áreas o unidades productoras del TJA para la labor de la administración y gestión documental.

## **6.6.- Tiempo de implementación**

El tiempo estimado para cumplir con los objetivos del PADA, cubren el periodo de enero a diciembre 2023.

### 6.6.1.- 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.												
Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Calendarizar las reuniones Ordinarias.	Acta de reunión del Grupo Interdisciplinario que contenga el calendario aprobado.												
	Aprobación de las Reglas de Operación.	Acta de reunión del Grupo Interdisciplinario que contenga la aprobación de las Reglas de Operación.												
Elaboración, autorización y publicación del Informe de Cumplimiento del PADA 2022	Elaboración y envío del Informe de Cumplimiento del PADA 2022 para su autorización a la Presidencia y Sala Superior.	Oficio de notificación de envío para su autorización y acta de la Sala Superior donde se autoriza el Informe de Cumplimiento del PADA 2022.												

	Envío del informe de cumplimiento del PADA 2022 a la Unidad de Transparencia y de Tecnologías, previa autorización del documento por parte de Sala Superior, para su publicación.	Oficio de envío del Informe Cumplimiento del PADA 2022 a la Unidad de Transparencia y de Tecnologías para su publicación.												
Entrega del Informe de Cumplimiento del PADA 2022 al Grupo Interdisciplinario.	Entrega al Grupo Interdisciplinario del Informe para su conocimiento y seguimiento de las actividades del PADA 2022	Acta de reunión del Grupo Interdisciplinario donde conste que se realizó la entrega del Informe de Cumplimiento del PADA 2022												
Elaboración, autorización y publicación del PADA 2023.	Elaboración y envío del PADA 2023 a la Presidencia y Sala Superior para su autorización.	Oficio de envío para su autorización y acta de la Sala Superior donde se autorice el PADA 2023. Oficio de notificación de autorización.												
	Envío del PADA 2023 a la Unidad de Transparencia y de Tecnologías, con la autorización de Presidencia y Sala Superior, para su publicación.	Oficio de envío del PADA 2023 a la Unidad de Transparencia y de Tecnologías para su publicación.												

<p>Actualización Anual de la información inscrita del TJA en el Archivo General de la Nación.</p>	<p>Ingresar al Portal del Archivo General de la Nación a fin de actualizar la información del TJA que fue proporcionada al momento de su registro.</p>	<p>Constancia que emita el Archivo General de la Nación.</p>																
<p>Programación de visitas a las áreas productoras a fin de comenzar con el llenado de las fichas técnicas de valoración documental que permitan en una segunda fase la</p>	<p>Proponer al Grupo Interdisciplinario el Calendario de Visitas a las áreas productoras a través de los representantes de los Archivos de Trámite correspondientes</p>	<p>Acta de reunión del Grupo Interdisciplinario donde conste que se autorizó el Calendario de Visitas a las áreas productoras.</p>																
<p>Actualización y/o elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos. Así como de la Guía de Archivo Documental y del Índice de Expedientes clasificados como reservados.</p>	<p>Llevar a cabo las visitas a las áreas productoras recabando la información necesaria a través de las fichas de valoración documental correspondientes</p>	<p>Acuse de recibido de las visitas correspondientes a las áreas productoras y evidencia fotográfica.</p>																

Elaboración de formatos de Dictámenes y Actas de Baja Documental y Transferencia Secundaria.	Elaboración de los formatos de Dictámenes, Actas de Baja Documental y Transferencias Secundarias en coordinación con los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas productoras.	Formatos de Dictámenes y Actas de Baja Documental y Transferencias Secundarias												
Elaboración de un reporte sobre los documentos de archivo electrónico del TJA.	Programación de visitas a las áreas productoras a fin de recabar información sobre documentos de archivo electrónicos	Acuse de recblido de las visitas correspondientes a las áreas productoras y evidencia fotográfica.												
Elaboración de un Calendario de Transferencias Primarias.	Proponer al Grupo Interdisciplinario el Calendario de Transferencias Primarias, en coordinación con la persona encargada del Archivo de Concentración.	Acta de reunión del Grupo Interdisciplinario donde conste que se autorizó el Calendario de Transferencias Primarias.												

Elaboración de un Calendario Anual de capacitación y actualización en la materia de Archivos del personal que se desempeña en actividades archivísticas.	Elaborar y programar de forma periódica a través de un calendario la capacitación y actualización en la materia de Archivos del personal que se desempeña en actividades archivísticas.	Calendario anual de capacitación y/o actualización en la materia de archivos emitido por el Área Coordinadora de Archivos.											
Elaboración de Informe de Resultados del Cuestionario – Diagnóstico para entregar a Presidencia y a la Sala Superior.	Entrega de Informe de Resultados de Cuestionario-Diagnóstico a la Presidencia y a la Sala Superior.	Oficio mediante el cual se envía a la Presidencia y la Sala Superior el Informe de Resultados del Cuestionario-Diagnóstico.											

## 7.- Administración del PADA

Con la finalidad de que el PADA 2023 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.

### 7.1 Planificar las comunicaciones

COMUNICACIÓN		
RESPONSABLE	COMUNICACIÓN CON:	MEDIO
Titular del Área Coordinadora de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidenta del TJA</li> <li>• Titulares de las áreas o unidades de producción.</li> <li>• Grupo Interdisciplinario</li> <li>• Responsables de Archivos de Trámite</li> <li>• 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	Titular del Área Coordinadora de Archivos	<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 Coordinadora de Archivos</li> <li>• Encargado Responsable del Archivo de Concentración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicados Oficiales</li> <li>• Reuniones Oficiales</li> <li>• Correos electrónicos</li> </ul>

### **7.1.1 Reporte de avances**

El Área Coordinadora de Archivos elaborará un Informe Anual de Cumplimiento del presente programa (PADA 2023), 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.

### **7.1.2 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.

## **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 el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PADA estableciendo acciones que nos permitan mitigar estos mismos.

## **8.1 Identificación de riesgos**

Por lo anteriormente expuesto se elaboró un Cuestionario – Diagnóstico con la finalidad de identificar y documentar las necesidades de los archivos para recopilar información de las y los responsables de Archivo, a través de un diagnóstico que permita conocer la situación de los archivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León.

Por lo que en seguimiento a esta acción se terminará de recabar dicho documento y se elaborará un informe de resultados que permita conocer la situación de los archivos del TJA el cual sería enviado a la Presidencia y Sala Superior del TJA.

## **8.2 Análisis de riesgos**

Se analizará el Informe de resultados del Cuestionario – Diagnóstico a fin de conocer la situación de los archivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León.

## **8.3 Control de riesgos**

Una vez que se cuente con el informe de resultados anteriormente referido se podrán sugerir y/o tomar acciones que coadyuvarán a mitigar los riesgos y dar seguimiento a los posibles eventos o amenazas que pudieran obstaculizar o impedir el logro de objetivos y metas en la gestión documental y administración de archivos.

## 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. fracción XXIX-T 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 Estado Unidos Mexicanos;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Archivos;
- Ley de Archivos para el 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.