



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

**(PADA)
2025**

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.....	8
6.1 Planificar las comunicaciones.....	9
6.1.1 Reporte de avances.....	9
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.....	17
8.- Planificar la gestión de riesgos.....	21
8.1 Identificación de riesgos.....	21
8.2 Análisis de riesgos.....	22
8.3 Control de riesgos.....	22
9.- Derechos humanos.....	22
10.- Marco normativo.....	23
11.-Ejecucion.....	24

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.

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 PADA 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 procesamientos 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.

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 2024.
- Entrega del Informe de Cumplimiento del PADA 2024 al Grupo Interdisciplinario.
- Entrega del Informe de Cumplimiento del PADA 2023 al Grupo Interdisciplinario.
- Elaboración, autorización y publicación del PADA 2025.
- Entrega del PADA 2025 al Grupo Interdisciplinario.

- Entrega del PADA 2024 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.
- Elaboración de Informe de Resultados del Cuestionario Diagnóstico sobre Documentos de Archivo Electrónicos para entregar a Presidencia y a Sala Superior.
- 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.

6.-Administración del PADA

Con la finalidad de que el PADA 2025 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"> • Presidente del TJA • Titulares de las áreas o unidades de producción. • Grupo Interdisciplinario • Responsables de Archivos de Trámite Archivo General del Estado de Nuevo León. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicados Oficiales • Reuniones Oficiales • Correos electrónicos
Grupo Interdisciplinario	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Área Coordinadora de Archivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicados Oficiales • Reuniones Oficiales • Correos electrónicos
Responsables de Archivo de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del área o unidad productora • Titular del Área Coordinadora de Archivos • Encargado Responsable del Archivo de Concentración 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicados Oficiales • Reuniones Oficiales • Correos electrónicos

6.1.1.-Reporte de avances

El Área Coordinadora de Archivos elaborará un Informe Anual de Cumplimiento del presente programa (PADA 2025), 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, 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.

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 2025, pretende documentar los objetivos y sus estrategias, así como establecer 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

Con el fin de identificar y documentar las necesidades de los archivos del TJA y a fin de dar continuidad y conocer el resultado el Cuestionario Diagnostico sobre Documentos de Archivos Electrónicos que se marcó como actividad en el PADA 2024, se elaborará y se entregará a Presidencia y Sala Superior de este Tribunal un informe de resultados que contribuya a conocer la situación de los documentos de archivo electrónico del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León.

7.2.-Alcance

El PADA 2025 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 2025, 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 2025, 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 2024.	Elaboración y envío del Informe de Cumplimiento del PADA 2024 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 2024.
	Envío del Informe de Cumplimiento del PADA 2024 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 2024 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 2024 al Grupo Interdisciplinario.	Entrega del Informe de Cumplimiento del PADA 2024 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 2024.
Entrega del Informe de Cumplimiento del PADA 2023 al Grupo Interdisciplinario.	Entrega del Informe de Cumplimiento del PADA 2023 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 2023.

Elaboración, autorización y publicación del PADA 2025.	Elaboración y envío del PADA 2025 a Presidencia y 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 su publicación.	Oficio de envío para su autorización y acta de la Sala Superior donde se autorice el PADA 2025. Oficio de notificación de autorización del PADA 2025 Oficio de envío 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 PADA 2025 al Grupo Interdisciplinario.	Entrega del PADA 2025 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 2025.
Entrega del PADA 2024 al Grupo Interdisciplinario.	Entrega del PADA 2024 al Grupo Interdisciplinario para conocimiento y seguimiento de las actividades del mismo.	Acta de Reunión del Grupo Interdisciplinario donde conste que se realizó la entrega del PADA 2024.
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.
Elaboración de un Informe de resultados del cuestionario diagnóstico sobre Documentos de Archivo Electrónicos para entregar a Presidencia y a Sala Superior.	Entrega de informe de resultados de Cuestionario Diagnóstico sobre Documentos de Archivo Electrónicos a Presidencia y a Sala Superior.	Oficio mediante el cual se envía a Presidencia y a Sala Superior el Informe de Resultados del Cuestionario Diagnóstico sobre Documentos de Archivo Electrónicos.

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 2025.	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 2025.	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.

7.4.- Actividades

- Nombramiento de un encargado o responsable de la Unidad de Correspondencia.
- Elaboración y envío del Informe de Cumplimiento del PADA 2024 para su autorización a Presidencia y a Sala Superior.
- Envío del Informe de cumplimiento del PADA 2024 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 2024 al Grupo Interdisciplinario para su conocimiento y seguimiento de las actividades.

- Entrega del Informe de Cumplimiento del PADA 2023 al Grupo Interdisciplinario para su conocimiento y seguimiento de las actividades.
- Elaboración y envío del PADA 2025 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 su publicación.
- Entrega del PADA 2025 al Grupo Interdisciplinario para su conocimiento y seguimiento de las actividades del mismo.
- Entrega del PADA 2024 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.
- Entrega de Informe de Resultados de Cuestionario Diagnóstico sobre Documentos de Archivo Electrónicos a Presidencia y a Sala Superior.
- 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.

7.5.- Recursos

Para garantizar el cumplimiento del PADA 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

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.

7.6.- Tiempo de implementación

El tiempo estimado para cumplir con los objetivos del PADA, cubren el período de enero a diciembre 2025.

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 2024.	Elaboración y envío del Informe de Cumplimiento del PADA 2024 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 2024.												
	Envío del Informe de Cumplimiento del PADA 2024 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 2024 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 2024 al Grupo Interdisciplinario.	Entrega del Informe de Cumplimiento del PADA 2024 al Grupo Interdisciplinario para su conocimiento y seguimiento de las	Acta de Reunión del Grupo Interdisciplinario donde conste que se realizó la entrega del Informe de Cumplimiento del PADA 2024.												

	actividades.													
Entrega del Informe de Cumplimiento del PADA 2023 al Grupo Interdisciplinario.	Entrega del Informe de Cumplimiento del PADA 2023 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 2023.												
Elaboración, autorización y publicación del PADA 2025.	Elaboración y envío del PADA 2025 a Presidencia y 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 su publicación.	Oficio de envío para su autorización Oficio de notificación de autorización. Oficio de envío del PADA 2025 a la Unidad de Transparencia así como a la Jefatura de tecnologías de información del TJA para su publicación.												
Entrega del PADA 2025 al Grupo Interdisciplinario.	Entrega del PADA 2025 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 2025.												

Entrega del PADA 2024 al Grupo Interdisciplinario.	Entrega del PADA 2024 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 2024.												
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.												
Elaboración de Informe de Resultados del Cuestionario Diagnóstico sobre Documentos de Archivo Electrónicos para entregar a	Entrega de Informe de Resultados de Cuestionario Diagnóstico sobre Documentos de Archivo Electrónicos a Presidencia y a Sala Superior.	Oficio mediante el cual se envía a Presidencia y a Sala Superior el Informe de Resultados del Cuestionario Diagnóstico sobre Documentos de Archivo Electrónicos.												

Presidencia y a Sala Superior.															
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 2025.	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 2025.	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.													

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.

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.

8.2 Análisis de riesgos

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

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, para determinar y ajustar sus diferencias.

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 Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Archivos;
- Ley de Archivos para el Estados 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 2025.