

PLANTILLA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS EN LOS ARCHIVOS JUDICIALES DE MÉXICO
(Práctica consolidada)

I. DATOS GENERALES

Nombre del Archivo judicial		Archivo de Concentración del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes	
Nombre y cargo de la persona que documenta la práctica		Ana Margarita de Luna Mora Coordinadora del Sistema de Archivo del Poder Judicial y Responsable del Archivo de Concentración	
Domicilio del Archivo		Calle Guadalupe Numero 612 Barrio de Guadalupe, C.P. 20050 Aguascalientes, Aguascalientes	
Teléfono y extensión	449 916 5178	Correo electrónico de la persona que documenta la práctica	mdluna@poderjudicial ags.gob.mx

II. IDENTIFICACIÓN DE LA BUENA PRÁCTICA

Temática de la buena práctica (Marque con una "X" en el espacio en blanco):

Modelos de gestión documental	X	Programa anual de desarrollo archivístico	
Profesionalización de la función archivística		Fomento de la cultura archivística	
Infraestructura		Marco Normativo	
Título	Sistema de gestión documental del Archivo Judicial		
Estatus	Consolidada		
Fecha de publicación	8/1/2022		
Tipo de experiencia	Desarrollo tecnológico (Empleo de tecnología existente para la producción de nuevos productos, procedimientos, sistemas o servicios)		
Situación meta	Falta de control y de registro o en ocasiones doble registro en varios sistemas aislados para el registro de la gestión documental. El sistema que se usaba ya estaba rebasado a la capacidad de las necesidades, la compatibilidad del sistema era muy limitado		

Objetivo	Actualizar la tecnología existente, para así contar con un sistema informático que permita registrar todos los movimientos del expediente desde que se presenta en Oficialía de partes común, con la finalidad de tener un control y ubicación exacta del expediente. Eficientar y tener mayor control en el flujo de movimientos del expediente.
Período	julio 2021 - agosto 2022
Introducción:	
Se contaban con sistemas o instrumentos informáticos para cada registro, se perdía mucho tiempo, no eran confiables, obsoletos y capacidad limitada. Por lo que era urgente la actualización tecnológica para la gestión documental en un Poder Judicial en crecimiento para estar a la vanguardia y mejorando el servicio y las necesidades de los archivos	
Enfoque metodológico:	
<p>La metodología: se realizaron reuniones con la Dirección de Informática para la planeación y análisis del sistema; con la Representante de los responsables de los archivos de trámite del sistema institucional de archivo para conocer sus necesidades como principales usuarios; poner en práctica el sistema como piloto en un juzgado para modificar los detalles que no se contemplaron en un inicio.</p> <p>El proceso: Identificar errores a falta de pasos para tener un buen control. Retroalimentación de los usuarios de los archivos de trámite y del archivo de concentración con el responsable del desarrollador del sistema informático para adecuar el sistema a las necesidades actuales.</p> <p>Cuánto tiempo: de uno a dos meses</p>	
Validación:	
<p>Todo usuario que lo usa comenta que se tarda menos tiempo en hacer el registro de cómo lo hacían antes, se realiza todo en un mismo sistema y no se captura dos veces la misma información ya que desde que se presenta la demanda en oficialía de partes común, se registran las partes (actor y demandado) y el juicio, cuando llega al Juzgado ya tienen dichos datos. Existe uniformidad de datos para las carátulas de los expedientes principales y de los legajos (documentos administrativos).</p>	
Impacto:	
<p>Beneficios: Ahorro de tiempo y que es confiable. Para el Archivo de concentración es muy importante este sistema pues genera estadísticas por día, mensual o anual; esto nos ayuda para identificar qué juzgado(s) envían más expedientes, de qué año, quién solicita más expedientes en préstamo, cuántos usuarios consultan expedientes en las instalaciones del Archivo de Concentración.</p> <p>Se han realizado mejoras: Mejoras de eficiencia cuando se detecta que algo no se incluyó como</p>	

historial de movimientos, fecha de registro, eliminar expediente no enviado (es este último solo el archivo de concentración puede eliminar lo que no recibió físicamente en el sistema informático). Ahorro en la impresión y colocación de la etiqueta del código de barras en la portada del expediente principal, toda vez que el sistema incluye un apartado donde se imprimen las carátulas de expedientes donde con un solo dato (llenando el rubro del número del expediente) jala la información de las partes y juicio; generando el código de barras que antes se colocaba manualmente con una etiqueta plástica y con el riesgo que la persona se equivocara de etiqueta y se la colocara a un expediente que no le correspondía, por lo que se ahorro en las etiquetas, la impresión y la colocación de la misma.

Innovación y factores de éxito:

Que es un sistema informático que se puede consultar en cualquier lado, mientras cuentas con acceso a internet lo puedes usar dentro y fuera de la institución, siempre y cuando cuentes con un usuario y contraseña previamente asignados por la Dirección de Informática, es una conexión abierta con certificados de seguridad, es una conexión segura.

Es un sistema completo, que ayuda al control de la gestión documental y que fue hecho a la medida de las necesidades y sin pagar a empresa externa, no se generó ningún gasto extra. Es un sistema creado exclusivamente para la gestión documental, sin basarse en ningún otro sistema existente; pero se aprovechó la base de datos existente de los otros sistemas para identificar los documentos por áreas y materias evitando doble captura de un mismo expediente.

Condiciones: Capital humano que se dedique a desarrollar sistemas informáticos.

Limitaciones:

Desafíos: Que cada Poder judicial tiene procesos diferentes administrativamente hablando y se tiene que adaptar.

Como ha sido abordado: Tropicalizando a sus necesidades y procesos administrativos.

Lecciones aprendidas:

El personal de los archivos de trámite estaban renuentes antes un nuevo sistema, pues ya estaban familiarizados con los sistemas antiguos, comentando que no tenían tiempo, que era más trabajo, pero al paso de los días que lo fueron trabajando se dieron cuenta que era más sencillo y menos pasos.

Una clave para el éxito del sistema informático nuevo es que se les retiró de sus equipos de cómputo los sistemas antiguos para obligarlos a usar el nuevo sistema, pues mientras tenían el anterior seguían usándolo y no usaban el nuevo sistema. También se observó que la primera capacitación fue por juzgado (grupal) pero al haber mucha rotación de personal y sobre todo de personal de encargado del archivo de trámite quién era fundamental o pieza clave para el éxito de la implementación de este sistema informático nuevo, personal de la Dirección de informática capacitaba cada vez que había un cambio de personal en el archivo de trámite, por lo que se decidió además de hacer una capacitación personalizada para el acompañamiento de dudas del sistema por parte del personal de los juzgados, se realizará un tutorial en línea y éste lo podrán ver

cuántas veces lo requieran.

III. REPLICACIÓN DE LA PRÁCTICA

Replicar y/o escalar:

Se debe tener previamente una organización en cada uno de los archivos de trámite, deben estar trabajando de la misma manera, en orden sus expedientes, conocer su ubicación (que sean localizables), tener un control previo.

Los desarrolladores del sistema tienen que empaparse de la terminología de los documentos, áreas y saber todo el proceso de un expediente, que áreas se involucran en el ciclo vital del expediente para poderlas integrar en el sistema. El sistema tiene que ser flexible para modificaciones posteriores por las reformas legales que se presenten y por lo que no se tuvo previsto desde un inicio.

Conclusión:

Desde que se pensó en desarrollar un nuevo sistema informático para la gestión documental, se buscó agilizar, eficientar procesos para hacerlo más práctico para el usuario (archivistas que trabajan en los archivos de trámite como para los del archivo de concentración). Se tiene mayor control del flujo de los movimientos del expediente, generando una línea de tiempo del flujo. Además es un sistema que está a nivel de usuario (con nombre y apellido) y anteriormente era por puesto o cargo (Secretario, Juez, Archivista).

Este nuevo sistema se puede consultar desde cualquier lugar donde existe internet y tengas un usuario y contraseña, y en antiguo sistema era red local (estar en el centro de trabajo y en tu equipo de cómputo) para poder consultar el sistema antiguo.

URL de la práctica:

No se tiene URL porque no se basó en ningún sistema de informática existente; se desarrolló desde cero.

Sitio(s) Web relacionados:

No se puede publicar abierto por cuestiones de transparencia, por datos personales, es un sistema local en la página web del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes.

Recursos relacionados:

Se desarrolló un análisis para realizar el sistema con documentación que sustenta dicho trabajo. Se cuenta con un manual del usuario, que se encuentra en el sistema, es un vínculo para que el usuario pueda descargar el manual en formato PDF. El sistema es capaz de identificar al usuario (si este trabaja en un archivo de trámite) descarga el manual para archivo de trámite, si eres un usuario que trabaja en el archivo de concentración descarga automáticamente el manual del archivo de concentración. Cuenta con una planeación para la elaboración del sistema y diagrama de flujo.