

PLANTILLA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS EN LOS ARCHIVOS JUDICIALES DE MÉXICO
(Práctica en proceso de desarrollo e implementación)

I. DATOS GENERALES

Nombre del Archivo Judicial		Coordinación de Archivos del Poder Judicial del Estado de México	
Nombre y cargo de la persona que documenta la práctica		L.A. Gisela González Flores Coordinadora de Archivos	
Domicilio del Archivo		Avenida Independencia 116, San Pablo Autopan, Toluca, México, C.P. 50290	
Teléfono y extensión	722 167 9200 Ext. 15330	Correo electrónico de la persona que documenta la práctica	gisela.gonzalez@pjedomex.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		Programa anual de desarrollo archivístico	
Profesionalización de la función archivística		Fomento de la cultura archivística	
Infraestructura	X	Marco Normativo	

Título	<i>Automatización de la gestión documental</i>
Estatus	En proceso de desarrollo
Fecha de inicio	Agosto de 2022
Tipo de experiencia	Equipamiento: Estantería móvil electrónica y software de gestión documental
Situación meta	<p>La gestión documental en el Poder Judicial del Estado de México se enfrenta a un desafío crucial en cuanto a la gestión de la documentación que resguarda en sus archivos de concentración regionales (Texcoco, Tlalnepantla y Toluca), debido a que no cuenta con un aplicativo o software que le permita su registro, control, identificación, recuperación y consulta. A esto se suma la necesidad de contar con mobiliario adecuado para el resguardo de la documentación que se transfiere a este espacio por parte de las Unidades Administrativas y Órganos Jurisdiccionales en los espacios destinados para este fin, de manera que pueda mantenerse en las mejores condiciones para su conservación y consulta.</p> <p>Lo anterior, tomando en consideración el ritmo acelerado con el que se produce la documentación y la necesidad de transferirla a un espacio de concentración porque ya cumplió su vigencia para resguardarse en un archivo de trámite, o porque las propias unidades productoras no cuentan con la capacidad para resguardarla en sus instalaciones, teniendo</p>

	<p>que transferirla a los archivos de concentración regionales.</p> <p>Esta explosión documental genera un desafío en la gestión documental y en la capacidad de depuración de la documentación, principalmente porque aún no se implementan el Cuadro de Clasificación y el Catálogo de Disposición Documental. Aunado a esto, actualmente, el sistema en uso para controlar los expedientes en los archivos de Concentración regionales, se limita a gestionar las solicitudes de devolución de expedientes, careciendo de funcionalidades específicas para una gestión documental integral y para dar continuidad al ciclo de vida de los expedientes.</p> <p>Por lo anterior, la Coordinación de Archivos, a través del Programa Operativo Anual 2023, decidió solventar los desafíos y problemas existentes en los archivos de concentración, mediante la adquisición de una estantería de última generación asociada a un software de gestión documental, diseñados para optimizar no solo el espacio disponible, sino también, los procesos asociados con la gestión de documentos.</p>
<p>Objetivo</p>	<p>Optimizar la gestión documental de los archivos de Concentración regionales del Poder Judicial del Estado de México, centrando los esfuerzos en el servicio al usuario, la eficiencia operativa y el control exhaustivo de las unidades documentales.</p> <p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mejorar el servicio al usuario: implementar prácticas y tecnologías que agilicen la búsqueda y recuperación de documentos, e incrementar la eficacia en la atención al usuario, mejorando la percepción del usuario de justicia sobre el servicio de archivo. • Optimizar el control y el inventario interno: establecer un sistema integral de control y seguimiento de todas las unidades documentales recibidas y mantener un inventario actualizado que facilite la rápida localización de documentos y contribuya a una gestión más eficiente. • Eficiencia en el uso del espacio: implementar medidas para reducir la explosión documental y optimizar los espacios de almacenamiento. • Colaboración y comodidad para los colaboradores: fomentar una colaboración efectiva entre los empleados, promoviendo un ambiente de trabajo armonioso y eliminar procesos manuales innecesarios, simplificando procedimientos a través de la implementación de sistemas ágiles y amigables.
<p>Período</p>	<p>Agosto 2023 a la fecha</p>

Introducción:

Para la Coordinación de Archivos del Poder Judicial del Estado de México, la ineficiencia de un sistema existente para la administración de expedientes, exacerbada por las necesidades específicas de los órganos jurisdiccionales, ha emergido como un desafío crítico que demanda una intervención estratégica.

Esta problemática se ha manifestado en una explosión documental, donde la documentación activa, inactiva, prescrita o en trámite, se acumula sin un sistema de gestión documental coherente. La situación se acentúa en los tres archivos de concentración localizados en Toluca, Texcoco y Tlalnepantla, los cuales, junto con la insuficiencia de espacio en los archivos de trámite de los órganos jurisdiccionales, se han convertido en depósitos de documentos en trámite. Esta falta de orden y clasificación adecuada presenta desafíos considerables en la gestión y depuración de expedientes, afectando la eficacia y eficiencia del sistema actual.

Ante esta realidad, la Coordinación de Archivos, ha llevado a cabo un diagnóstico exhaustivo para identificar las deficiencias y proponer soluciones. Este análisis detallado ha revelado la imperiosa necesidad de replantear la gestión documental y, como respuesta a ello, se propone la implementación de una estantería móvil electrónica con un software especializado, el cual no solo apunta a optimizar el espacio en los archivos de Concentración, sino que también busca mejorar los procesos temporales asociados a la manipulación de documentos.

En el proceso de implementación del nuevo sistema para la gestión documental, resulta esencial resaltar que esta transición no representa un reinicio total, la decisión estratégica contempla la utilización de registros generados en los últimos cuatro años por el sistema actual: Sistema Integral Administrativo, desarrollado por la Dirección General de Innovación y Desarrollo Tecnológico del PJE domex. Este enfoque busca fusionar la experiencia acumulada con la innovación propuesta, permitiendo así una transición fluida y eficiente hacia un modelo más avanzado de gestión documental.

La integración de la estantería móvil electrónica con el software especializado no sólo optimizará el espacio y los procesos temporales asociados a la manipulación de documentos, sino que también impulsará una gestión más ágil y precisa de expedientes. La modernización y unificación de los procesos documentales no solo mejoran la eficiencia operativa actual, sino que también posicionan al Poder Judicial del Estado de México como un referente en la gestión documental avanzada y sostenible.

Enfoque metodológico:

La optimización del Archivo Judicial se llevó a cabo mediante una metodología estructurada y eficiente, que se detalla a continuación:

- Diagnóstico inicial: se generó un análisis exhaustivo para identificar y comprender los problemas existentes en los archivos de concentración. Este diagnóstico incluyó una evaluación de la situación de la insuficiencia de los espacios en el archivo de Tlalnepantla.
- Gestión de recursos: con base en el diagnóstico, se gestionaron recursos económicos para abordar la problemática y se obtuvieron los fondos necesarios para adquirir una estantería de última generación y un sistema integrado para la gestión documental.
- Análisis y alternativas: se llevó a cabo un análisis detallado de las opciones disponibles para optimizar la gestión documental. La alternativa seleccionada fue una estantería móvil electrónica con un software funcional y un sistema que garantiza la trazabilidad de los expedientes.
- Anexo técnico y logística de implementación: se elaboró un documento detallado llamado "Anexo Técnico", que plasmó la logística y los tiempos necesarios para la implementación. La colaboración con otras áreas, como Tecnologías, Recursos Materiales y Control Patrimonial, permitió la elaboración de un anexo técnico sólido.
- Cotización y licitación: a través de la Dirección de Recursos Materiales, se procedió a realizar un proceso de cotización y licitación para la adquisición de la estantería y el sistema. Tras un análisis cuidadoso, se adjudicó el proyecto a una empresa que ofrecía la solución integral requerida.
- Planificación de la instalación: se desarrolló un plan de trabajo para la instalación de la estantería móvil electrónica. Este plan incluyó la determinación de la ubicación y disposición de los expedientes, considerando los distritos judiciales de Cuautitlán, Ecatepec y Zumpango en el archivo de Tlalnepantla.
- Traslado de documentación: se estableció un plan de traslado para la documentación hacia la nueva estantería. La empresa encargada de la implementación asumió la responsabilidad del plan de

trabajo del sistema, realizando la captura de expedientes y su integración al nuevo sistema.

- Asesoría y demostración: la empresa seleccionada brindó asesoría, recursos y demostraciones para cubrir las necesidades específicas del Archivo. Se estableció una comunicación efectiva para comprender las debilidades del archivo y se aprovecharon las recomendaciones y recursos ofrecidos por la empresa.

Avance:

No se considera en este momento que exista un impacto positivo o negativo debido a que la práctica aún se encuentra en proceso de desarrollo, sin embargo, se considera que la implementación de la estantería móvil electrónica y el sistema integrado para la gestión documental generará una serie de elementos positivos significativos, tanto en aspectos cualitativos como cuantitativos, se espera que los beneficios sean notables una vez finalizado el proyecto, y entre los elementos de impacto positivo a futuro a destacar se pueden mencionar:

Aspectos cualitativos:

- Mejora en la calidad del servicio: potenciar la calidad del servicio al usuario, brindando respuestas más oportunas y rápidas a partir de una trazabilidad completa de los expedientes, lo que permite informar al usuario sobre la ubicación específica de sus documentos en todo momento.
- Ahorro de tiempo: optimizar los tiempos para el área generadora de expedientes. La trazabilidad completa y la eficiencia en la gestión documental reducirán los tiempos de respuesta y facilitarán movimientos más específicos, ahorrando tiempo valioso para el personal asignado a la búsqueda.
- Historial completo de expedientes: un historial completo para cada expediente facilitará la desincorporación cuando sea necesario. Esto garantiza un seguimiento detallado de cada documento desde su generación hasta su posible eliminación.
- Capacitación y adaptabilidad del personal: la implementación del aplicativo, similar a un dispositivo móvil, permitirá que el personal realice búsquedas y movimientos de manera más efectiva. Se elimina la dependencia de la memoria individual, fomentando la capacitación y la adaptabilidad del personal a cambios y rotaciones.

Aspectos cuantitativos:

- Reducción del tiempo de respuesta: se espera que la implementación reduzca significativamente el tiempo de respuesta a los órganos jurisdiccionales. Con un objetivo programado de tres días, desde su ingreso hasta su entrega, se prevé una mayor eficiencia en la gestión de expedientes y una respuesta más rápida a las solicitudes.
- Eficiencia en la consulta y búsqueda: una vez implementado, el sistema proporcionará eficiencia en la consulta y búsqueda de documentos, eliminando la dependencia de la memoria individual. Esto permitirá que cualquier miembro del personal realice tareas específicas, contribuyendo a la continuidad operativa.
- Liberación de espacios y baja documental: la clasificación y ordenamiento de expedientes facilitarán la liberación de espacios en el Archivo Judicial. Además, el sistema permitirá la identificación de documentos para baja documental, contribuyendo a la optimización de los recursos y la gestión eficiente de los archivos.

Limitaciones que se han presentado:

La implementación de la práctica ha enfrentado diversos desafíos y limitaciones que han supuesto retos operativos. A continuación, se detallan las principales dificultades identificadas:

- Traslado de expedientes: el traslado de los expedientes del Archivo de Concentración región Tlalnepantla, hacia el inmueble arrendado por el proveedor de servicios fue el principal reto, principalmente porque la documentación a parte de ser voluminosa (aproximadamente 10,000 metros lineales, no estaba organizada en su totalidad, lo que dificultó esta tarea. Cabe mencionar

que a la fecha se continua con el proceso de organización.

- Desafíos con listas de transferencias: la existencia de listas de transferencia antiguas, algunas de las cuales no son legibles, ha representado un desafío para la carga de datos en el sistema automatizado. La necesidad de contar con listas legibles ha añadido complejidad al proceso de proporcionar la información requerida.
- Etiquetado de expedientes: el etiquetado de expedientes ha surgido como otro desafío en el proceso. Garantizar que cada expediente esté debidamente etiquetado de manera clara y precisa es crucial para la correcta integración de la información en el nuevo sistema, y al estar vinculado con la organización y la existencia de listas de transferencias cargadas en su totalidad al software, está resultando una tarea titánica.
- Gestión de gran volumen de datos y expedientes: la magnitud del volumen físico de expedientes y la complejidad asociada a su transportación y gestión han sido desafíos significativos. La necesidad de proporcionar información precisa y completa a la empresa para la integración en su sistema ha requerido una cuidadosa coordinación y gestión.

Estos desafíos se pueden categorizar, en términos generales, como operativos, ya que se relacionan principalmente con aspectos logísticos y de gestión. A pesar de contar con el presupuesto y la infraestructura necesarios, la ejecución eficiente se ha visto obstaculizada por estas limitaciones específicas. A pesar de estos retos, el equipo se encuentra comprometido en abordar cada desafío de manera estratégica para asegurar el éxito continuo de la implementación del proyecto.

Conclusión:

Este proyecto de automatización, ha fortalecido nuestra comprensión de la relevancia de los archivos, ya sea en forma de expedientes físicos o inmuebles destinados a archivos de concentración y en el contexto de la evolución tecnológica, resulta crucial para los poderes judiciales emprender la automatización de sus sistemas de archivos, una importante recomendación sería iniciar este proceso aprovechando las tecnologías disponibles y avanzar hacia la digitalización completa.

Asimismo, el análisis crítico de nuestra situación, especialmente en lugares como Tlalnepantla, donde nos enfrentamos a expedientes dispersos en lugares impropios, nos impactó profundamente. A partir de esta reflexión, trazamos nuestros objetivos y decidimos implementar estanterías de última generación y un sistema integral para gestionar eficientemente todo el ciclo de vida de un expediente. Este es el primer paso en Tlalnepantla, y con el proceso en curso para replicarlo en los otros dos archivos de concentración, como el de Toluca y Texcoco, aspiramos a contar con espacios dignos y una gestión documental de última generación. En calidad de recomendación a otros poderes judiciales, es imperativo aceptar y adoptar cambios, especialmente en la adopción de nuevos sistemas que, sin duda, mejorarán las operaciones. La evolución constante y la disposición a seguir adoptando nuevas tecnologías son clave para el éxito continuo.

Por último, este proyecto, aunque ambicioso, no solo enriquece el área de archivos, sino que impacta positivamente en diversas áreas institucionales. Su carácter visionario va más allá de un proyecto aislado; es una iniciativa destinada a dejar una huella significativa para las administraciones futuras. Aunque nos enfrentamos a desafíos considerables, la visión integral de este proyecto lo convierte en un legado valioso que trasciende la gestión documental y deja una marca perdurable en la institución.