

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

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. Alfredo Bernal Arámbula Subdirector de Normatividad y Asesoría Archivística	
Domicilio del Archivo		Avenida Independencia 116, San Pablo Autopan, Toluca, México, C.P. 50290	
Teléfono y extensión	722 167 9200 Ext.: 15336	Correo electrónico de la persona que documenta la práctica	alfredo.bernal@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	X	Programa anual de desarrollo archivístico	
Profesionalización de la función archivística		Fomento de la cultura archivística	
Infraestructura		Marco Normativo	

Título
Elaboración de instrumentos de control archivístico con base a lo que establece la Ley General de Archivos: Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación del Poder Judicial del Estado de México.

Estatus
Consolidada

Fecha de publicación
Agosto 2021

Tipo de experiencia
Instrumentos de control archivístico:
a. Catálogo de disposición documental
b. Cuadro general de clasificación archivística

Situación meta
En un ejercicio para medir el grado de cumplimiento de lo que mandata la Ley General de Archivos (LGA), publicada en 2018, la Coordinación de Archivos del Poder Judicial del Estado de México (PJE domex), identificó la ausencia de los instrumentos técnicos de control archivístico que pudieran sustentar la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital en la Institución.

En ese sentido, la Coordinación de Archivos y la Subdirección de Normatividad y Asesoría Archivística, trabajaron en el desarrollo del Cuadro general de clasificación archivística Catálogo de disposición documental, con la finalidad de homologar criterios y procesos de gestión documental.

Esta labor se inició de cero, ya que, no se tenía un trabajo previo y mucho menos, instrumentos con los que se hubiera

	<p>trabajado con antelación. Es decir, cada área tenía sus propios criterios para la organización de expedientes, no se realizaban transferencias periódicas bajo un calendario anual de remesas (transferencias); además, el proceso para las transferencias documentales, estaba fundamentado bajo el criterio de falta de espacio.</p> <p>Estas prácticas, hacían que el Archivo de Concentración se percibiera como una bodega complementaria de trámite, con fines de resguardo y préstamo inmediato de expedientes, sin darle el lugar y valor que le correspondía en la estructura, porque no existía claridad en la integración de un Sistema Institucional de Archivos (SIA) en la Institución.</p> <p>La ausencia de los instrumentos de control archivístico, resultaban herramientas estratégicas para iniciar con el proceso de gestión documental y administración de archivos con miras a consolidar el SIA, por lo que, aun cuando no se tenía certeza en cómo se debía abordar la problemática, sí se tenía claridad en lo que se debía hacer.</p> <p>El primer paso fue la implementación de la guía del AGN para elaborar el Cuadro General de Clasificación, pero no funcionó, porque no se tenía un sustento sólido y cercano a la realidad del PJE domex, a pesar de que se empleó el Manual General de Organización de la Institución, por lo que, las series documentales propuestas, no se apegaban a el contenido de la documentación.</p> <p>Posteriormente, en el marco de la actualización de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México y de su Manual de Organización, la Coordinación de Archivos, se replanteó la posibilidad de trabajar la construcción de dichos instrumentos y fue en 2022 que se retomó esta labor, desde un enfoque integral, involucrando a todos los actores que debían conocer e implementar dichos instrumentos.</p>
<p>Objetivo</p>	<p>Elaborar los instrumentos técnicos de control archivístico denominados conforme a la LGA: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>Objetivos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dar cumplimiento a lo que mandata la LGA. b. Contar con los instrumentos de control y homologar los criterios y procesos de gestión documental. c. Eficientar los procesos archivísticos en la Institución.
<p>Período</p>	<p>Agosto del 2021 a diciembre 2023</p>
<p>Introducción:</p>	
<p>Una adecuada gestión documental es muestra de una buena salud de los Archivos en cualquier institución, porque, a partir de ésta podemos asegurar que la documentación que se genera como resultado de su actividad, podrá transitar por las diferentes etapas que implica su ciclo vital, garantizando la fiabilidad, autenticidad, integridad y uso de los documentos, sumando con esto, no solo a la operación del día a día, sino también, a los procesos de transparencia, rendición de cuentas y memoria institucional.</p> <p>En ese sentido, con el cambio de administración de la Coordinación de Archivos del PJE domex, en 2020, y conociendo las obligaciones que mandata la legislación en materia de archivos, además del interés por conocer el nivel de avance que se tenía en la consolidación de un SIA, se realizó un diagnóstico en el que se identificaron serias deficiencias en cuanto a la gestión documental, ya que, no existía uniformidad en los criterios de organización de expedientes en los Órganos Jurisdiccionales (OJs), ni en las Unidades Administrativas (UAs) del PJE domex, mucho menos se contaba con instrumentos de control que permitieran organizar los expedientes bajo principios archivísticos.</p>	

Ante dicha situación, la Coordinación de Archivos con la Subdirección de Normatividad y Asesoría Archivística, comenzó planteando como prioridad la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y el Catálogo de Disposición Documental, sin imaginar que esta tarea implicaría algo más que realizar una revisión de la estructura orgánica de la Institución y su Manual de Organización.

La experiencia y conocimientos adquiridos a lo largo del tiempo, fueron transformando el trabajo en un proyecto de mediano plazo, en el que se tuvo que analizar el marco legal que implicaba no sólo la actividad archivística, sino también, la legislación que regulaba las funciones del Poder Judicial; la revisión de normativa nacional e internacional relativa a la gestión documental, identificación de valores legales; amplio conocimiento de las áreas sustantivas y administrativas (funciones, estructura, procesos, etcétera), así como un acercamiento y comunicación permanentes; la capacitación continua de las áreas implicadas, sobre principios básicos de la archivística y del personal de la Subdirección de Normatividad en cuanto a la creación de los instrumentos de control y consulta; sensibilización de las autoridades para promover y apoyar este ejercicio, y la voluntad y compromiso de todos los actores, para avanzar y consolidar la creación y aplicación de los instrumentos de control archivísticos.

Este ejercicio, no se trató de un simple esfuerzo por cumplir con una obligación de Ley, sino de un proyecto que permitió abordar desde un enfoque integral y multidisciplinario, la elaboración de herramientas que no sólo reflejan la organización y actividad del PJE domex, sino también, la revisión y actualización de procesos y/o procedimientos que ya no se encontraban en uso, no se tenían registrados o que se habían transformado; además de la conciencia e interés que generó entre las áreas para involucrarse en la definición de criterios sobre la organización de la documentación que producen y su posterior valoración, y cómo ésta resulta indispensable como evidencia del desempeño de su labor.

Enfoque metodológico:

En un primer momento, se inició con la creación del Cuadro General de Clasificación Archivística, lo cual implicó la revisión de la estructura orgánica, así como *el Manual General de Organización y Procedimientos Administrativos del Poder Judicial del Estado de México (MGOPAPJEM)*, y a partir de las funciones identificadas, se propuso el primer instrumento de control. Dicha propuesta no prosperó debido a que, como les sucede a muchas instituciones, quisimos adaptarnos al propuesto como base por el Archivo General de la Nación, que, aunque es un buen ejemplo, no resultaba adecuado para las necesidades de organización documental de la Institución.

Posteriormente, la Coordinación de Archivos, determinó trazar un plan integral que implicó la revisión de todo el marco legal y normativo, nacional e internacional, que debiera tenerse en cuenta para sustentar su contenido; la implementación de un programa de capacitación relativo al conocimiento de normas y estándares esenciales para la gestión de documentos y administración de archivos. Además de analizar nuevamente el MGOPAPJEM y la estructura orgánica de la Institución.

Una vez realizadas estas tareas y concluyendo la primera etapa de capacitación, que nos brindó José Antonio Ramírez Deleón, José Luis Bonal Zazo y Ramón Albrech Fugueras, nos dimos cuenta que, aplicando las normas internacionales, ISDF e ISDIAH, el camino sería más fácil y, sobre todo, nos permitiría contar con instrumentos técnicos sólidos y funcionales.

Con esto en mente, se decidió iniciar con las unidades administrativas, por lo que el personal de la Subdirección de Normatividad y Asesoría Archivística inició la elaboración de los formatos indicados en las normas antes descritas, esto, con la finalidad de agilizar el proceso, y allanarles el camino a los responsables de los archivos de Trámite. Cabe precisar que esta tarea significó un conocimiento a profundidad de las funciones, procesos, procedimientos y normatividad aplicable en dichas unidades, lo que contribuyó a liderar y coordinar de una manera más eficiente el proceso de elaboración de los citados instrumentos.

Cuando ya contábamos con los formatos elaborados (conocidos internamente como "Fichas de sujeto productor" y "Fichas de descripción de funciones"), elaboramos un calendario de reuniones y convocamos a los titulares de las unidades administrativas (directores generales, coordinadores generales, directores de área, subdirectores y jefes de departamento), junto con los responsables de los archivos de Trámite, a una sesión de introducción, en la cual se les impartió una breve capacitación, tanto de la clasificación documental, como de la finalidad y utilidad de las fichas. Esta experiencia fue de las más gratificantes, ya que una sola sesión que duró dos horas por cada unidad administrativa, fue suficiente para que el personal que participó comprendiera cuál era su rol y aceptara revisar y complementar la información de las mismas, proceso que en su totalidad llevó aproximadamente 3 meses. Es importante mencionar que, para facilitar esta tarea, se habilitó un espacio en la herramienta Google Drive, donde las áreas productoras trabajaron de forma simultánea la edición de las fichas con el apoyo de la Coordinación de Archivos.

Con las fichas validadas, procedimos a iniciar otras reuniones con los mismos actores, esta vez, para

identificar sus respectivas series documentales, proceso que se llevó de 2 sesiones de 4 horas ininterrumpidas con cada unidad administrativa, pero que concluyó exitosamente. En esta etapa de identificación de las series, se brindó capacitación a las áreas con el curso “Taller diagnóstico y análisis del cuadro de clasificación archivística”, en el cual analizamos, una muestra de las direcciones generales de Finanzas y Planeación, Administración, Contraloría e Innovación y Desarrollo Tecnológico.

En este punto, ya contábamos con el insumo principal para la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística, al menos de las unidades administrativas, faltando el de los órganos jurisdiccionales; fue aquí donde, conjuntamente con los integrantes del grupo interdisciplinario, y atendiendo a la especialidad del Poder Judicial, emitir por separado el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental de las unidades administrativas y de los órganos jurisdiccionales.

Entonces, el siguiente paso, fue iniciar con la elaboración de las “Fichas técnicas de valoración documental” de las series documentales de las unidades administrativas. Este proceso fue el mayor reto de los dos, ya que la Coordinación de Archivos únicamente contó con dos servidores públicos para asesorar y acompañar a las unidades administrativas.

De manera breve, resumiremos este proceso: con base en el calendario de visitas a las áreas productoras, aprobado por el grupo interdisciplinario, nos reunimos con los mismos actores que participaron en la construcción de las series documentales; en una sesión introductoria de 2 horas por cada unidad administrativa, se les explicó en qué consistía la valoración documental y el instrumento de recopilación que se usaría para ello, esto es, la ficha técnica de valoración documental; acordamos que trabajaríamos de manera conjunta, y con la experiencia de la identificación de las series documentales, ellos mismos solicitaron trabajar de manera ininterrumpida hasta concluir las, en esta ocasión, se celebraron hasta 3 sesiones de trabajo con cada una, de 8 hrs., de duración.

Cabe precisar, que esto fue posible gracias a varios factores: el conocimiento técnico y especializado del personal de la Coordinación de Archivos; el trabajo previo que se realizó de recopilación, identificación y análisis de toda la normativa aplicable, incluyendo la identificación de valores legales en dicha normativa; el conocimiento propio que las áreas productoras de la información tienen de sus funciones y el adquirido en materia archivística; y principalmente el liderazgo e involucramiento de los mandos altos en este proceso.

Una vez elaboradas las fichas de valoración, se sometieron a revisión del grupo interdisciplinario, complementando esta actividad con un curso-taller sobre valoración documental para la construcción del catálogo de disposición documental, impartido al personal de la Coordinación de Archivos, al personal de las unidades administrativas y al Grupo Interdisciplinario. Con este taller se logró que los asistentes identificaran los elementos que debían considerar al momento de evaluar las “fichas técnicas de valoración”.

Posterior a ello, también se habilitó un espacio en la herramienta Google Drive, donde los 19 integrantes del grupo interdisciplinario pudieron tener acceso a las fichas técnicas de valoración documental y a una hoja de trabajo que presentaba de manera resumida los principales puntos a atender, que derivaron del curso taller de valoración documental.

Finalmente, en septiembre y diciembre de 2023, el grupo interdisciplinario del Poder Judicial del Estado de México, aprobó las fichas técnicas de valoración documental de las unidades administrativas.

Es importante destacar que, a partir de que se involucró a las áreas productoras, la Subdirección de Normatividad y Asesoría Archivística, brindó asesorías y orientación permanente para la atención de dudas a través de correos electrónicos y llamadas telefónicas.

Validación:

Podemos confirmar que la práctica presentada dio atención puntual a la necesidad que se identificó inicialmente, donde se puede medir, a través de diversos elementos, tales como:

- Un proceso participativo, donde no sólo la Coordinación de Archivos y su equipo tuvieron un papel destacado en cuanto a las estrategias implementadas, sino también, las unidades productoras que impulsaron el trabajo mostrando un interés genuino y compromiso con la implementación de la práctica, por parte de los titulares y colaboradores de las UAs. Se puede decir incluso, que éstas se apropiaron del proyecto en cuanto a los beneficios que trajo consigo.
- Impacto positivo tangible de la actividad en las unidades administrativas que participaron, principalmente lo que respecta al uso de terminología archivística y la relevancia que tiene la actividad para la Institución, lo cual pudo medirse de forma tangible entre todos los involucrados. Es importante mencionar que, para el levantamiento de información de esta práctica, se realizaron

entrevistas con todas las áreas involucradas, para conocer sus puntos de vista sobre el proceso de elaboración de los instrumentos de control. En ese sentido, en todos los casos, se pudo percibir el manejo de un lenguaje archivístico en el que no sólo se reconocía la importancia de los propios instrumentos y su impacto, sino también la relevancia que ha cobrado para ellos el contar con una adecuada gestión documental en cuanto a la facilidad de acceso a la información, la liberación de espacio, reducción de costos de mantenimiento de los archivos y la preservación de documentación que forma parte de la memoria institucional. Fue una de las satisfacciones más notables durante el levantamiento de esta práctica.

- Conciencia y conocimiento sobre la actividad archivística, que se logró con un programa de capacitación sobre la actividad archivística, el cual ayudó a los participantes para adquirir conocimiento esencial sobre gestión documental y administración de archivos, además de sumar al desarrollo de la cultura archivística, que la Coordinación de Archivos ha venido trabajando a través de actividades de difusión y formación en toda la Institución. Asimismo, las sesiones introductorias contribuyeron a aumentar la conciencia y conocimiento de los participantes sobre la importancia de la gestión documental.
- Transformación de la perspectiva sobre los archivos entre todos los actores involucrados, lo cual se puede medir con la percepción que el personal de las UAs tiene sobre los archivos, ahora vistos como elementos indispensables para el registro y organización de actividades, en lugar de simples almacenes de documentos.
- Relevancia de los archivos a nivel Institucional identificados como elementos esenciales y transversales para la Institución. Es importante destacar que, la revisión de procedimientos en todas las Unidades Productoras, permitió identificar de manera precisa el flujo de información en todo el PJE domex y los procesos de producción de la documentación, erradicando vicios que se venían produciendo desde hace tiempo, lo cual ha derivado en ahorro de espacio y costos de mantenimiento de la documentación.
- Comprensión profunda de la actividad archivística, identificándose como un tema esencial para los procesos operativos de las UAs y OJs, incluso en áreas como las Visitadurías, en las que se muestra una comprensión profunda de los procesos de registro, organización y disposición de la documentación por parte de los involucrados, brindando una base sólida para la gestión documental en el PJE domex.

En conjunto, estas acciones han validado no sólo la implementación de herramientas específicas, sino también la integración exitosa de una cultura archivística más sólida y una comprensión profunda de las necesidades y procesos institucionales. Es decir, la validación se manifiesta no sólo en la aceptación de las herramientas, sino en el cambio de actitud y en la disposición hacia la mejora continua de la gestión documental.

Impacto:

Entre los elementos de impacto positivo que se han identificado con el desarrollo de esta práctica es posible mencionar:

- Una relevancia renovada de los archivos de trámite en la Institución. Se ha logrado cambiar la percepción de las áreas sobre estos archivos, otorgándoles una posición considerable dentro de las UAs. Ahora se visualizan como un punto crucial donde inicia el ciclo vital de la documentación y el proceso de gestión documental.
- El énfasis de la cultura archivística en el PJE domex. Ahora más que nunca, hace sentido para los funcionarios que colaboran en la Institución la importancia de organizar la documentación bajo principios archivísticos, porque con esto, no sólo se garantiza su accesibilidad y consulta, sino también su preservación.
- La transformación de la perspectiva de almacenamiento. Se ha superado la visión de los archivos como simples bodegas de almacenaje, ahora se consideran sistemas fundamentales que facilitan la entrega oportuna de información.
- Un interés generalizado y renovado de la gestión documental. Aunque no ha sido la intención principal de este proyecto, se ha generado una conciencia sobre los beneficios que trae consigo la correcta gestión documental, por lo que el interés sobre lo que vendrá en un futuro con la implementación de los instrumentos de control y nueva capacitación, se manifiesta abiertamente con una actitud positiva.

- La identificación del valor de documentos para la institución. En donde las unidades productoras, no sólo han logrado conocer sobre los valores primarios y secundarios de la documentación que generan, sino también, los plazos de conservación que implica, así como los procesos para definir su transferencia, baja o conservación, y todos los beneficios que trae consigo esto.

Innovación y factores de éxito:

La innovación de este proyecto reside en la propia estrategia que la Coordinación de Archivos estableció para la construcción de dichos instrumentos, ya que se trabajó desde un enfoque integral, donde no sólo se buscó cumplir con un requisito que mandata la ley en la materia de trabajar con los responsables de los archivos de Trámite, sino que se logró el involucramiento, desde el primer momento, de los mandos altos y medios, para que con sus aportaciones se construyeran instrumentos robustos comprendidos a cabalidad y claramente asociados al quehacer que realiza cada área.

Al trabajar desde un enfoque integral, se consideró como un primer paso la capacitación y sensibilización de las unidades productoras sobre teoría archivística básica, que ayudó a comprender el lenguaje archivístico, los conceptos que se debían conocer e identificar y la relevancia de contar con los instrumentos.

Se realizaron visitas en sitio para trabajar mano a mano la identificación de procedimientos a partir de las funciones establecidas por área, lo que ayudó a su mapeo, con lo que se pudieron identificar los existentes, no existentes, los que debían actualizarse y los que no se realizaban; se trabajó en el diseño de formatos para la recopilación de información referente a la identificación de series documentales, valores de la documentación y plazos de conservación, mismos que fueron aplicados una vez que se brindó capacitación a las áreas respecto a su llenado y se brindó asesoría permanente ya fuera por correo, teléfono o presencial, lo que permitió recabar información precisa, clara y de valor; se trabajó con la asesoría de un especialista que ayudó con la revisión de las fichas, y se llevaron al Grupo Interdisciplinario para su aprobación.

Fue tal la novedad y el impacto de este proyecto para las áreas, que ellas mismas manifestaron durante las entrevistas para el levantamiento de la práctica que, estaban a la expectativa de lo que vendrá en el futuro, porque estaban seguras de adquirir nuevos conocimientos y beneficios para la operación de sus áreas.

Limitaciones:

Entre los retos y desafíos enfrentados en el desarrollo de esta práctica se encontró como un factor determinante la rotación de personal, cada vez menor, y la falta de una estructura organizativa sólida en algunas UAs. En ciertos casos, la ausencia de roles específicos en cuanto a la gestión y administración de los archivos de oficina fue determinante para iniciar y dar continuidad a los trabajos que implementó la Coordinación de Archivos en toda la Institución, por lo que la designación de encargados de archivo en las UAs, fue trascendental para el seguimiento de los trabajos.

Abatir el desconocimiento que se tenía sobre la actividad archivística en la institución fue uno de los desafíos más importantes, principalmente por el poco tiempo que se tenía para ejecutar el proyecto, por lo que la visión de la Coordinación de Archivos para trabajar en la capacitación continua del personal, resultó de gran valor en este proyecto, ya que no sólo se aseguró construir conocimiento técnico básico en prácticas archivísticas sino también un compromiso con todos los trabajos que se implementaron.

La sensibilización constante se convirtió en una estrategia esencial. Al mantener al personal comprometido y consciente de la relevancia de las actividades archivísticas en el contexto institucional, se promovió una comprensión más profunda y un compromiso sostenido.

El desafío que implicó acercar a las UAs a conocer el marco legal que sustenta la actividad archivística, se atendió con la referencia constante a la normativa, incluyendo leyes y normas archivísticas, no sólo en las actividades de capacitación, sino también en las sesiones de trabajo que se sostuvieron durante el proyecto. Si bien es cierto que se pudo hacer frente a los desafíos que se presentaron, también es cierto que, el principal reto, se presentará con la implementación de los instrumentos de control archivísticos para el 2024, en donde será necesario mantener un enfoque integral de trabajo, manteniendo un proceso capacitación continua, en el que se desarrollen competencias para el uso, implementación y actualización de los instrumentos; una comunicación permanente con las áreas para dar seguimiento a los criterios sobre el uso de los instrumentos, así como el compromiso y colaboración de todos los actores involucrados.

Lecciones aprendidas:

La experiencia proporcionó una oportunidad única para iniciar la especialización del personal de las UAs en materia archivística, ofreciendo una comprensión profunda de los procesos que abarcan en todo el Poder Judicial, lo que a su vez llevó a un conocimiento integral de la Institución en cuanto a su funcionamiento y contexto normativo.

Este proceso evidenció que la archivística no sólo se limita a su propio campo, sino que abraza la interdisciplinariedad. Se interconecta con otras disciplinas como el derecho, la administración y la mercadotecnia, dejando a la vista que una gestión documental efectiva y contextualizada trae consigo beneficios para todas las áreas de la Institución.

Además, la experiencia demostró que la práctica interactiva va más allá de la teoría. Aprender haciendo no sólo fortalece el conocimiento técnico, sino que también proporciona una visión más pragmática y aplicada.

Una de las lecciones de más valor se considera comprender que cualquier proyecto que implique la implementación de nuevos instrumentos, procesos o mejoras, debe estar sustentado desde un enfoque integral, teniendo como un pilar esencial, la capacitación. Ésta, no sólo permitirá actualizar al personal y desarrollar competencias en su perfil, también permite aprovechar al máximo los instrumentos y hacerlo participe del proceso, y, como en este caso, motivar a su apropiación, de manera que el compromiso y la dedicación surjan de manera espontánea y no forzada, obteniendo mejores resultados.

Finalmente, la colaboración efectiva entre los equipos y la comunicación constante son factores clave en el éxito del ejercicio. Estos elementos deben mantenerse como prácticas fundamentales para abordar desafíos futuros y asegurar una gestión documental eficiente.

III. REPLICACIÓN DE LA PRÁCTICA

Replicar y/o escalar:

Garantizar la reproducción exitosa de esta práctica en nuevos contextos requiere atención a diversas condiciones clave, entre las cuales se pueden destacar:

- Definición clara de los procesos que se realizan en la Institución. Tener bien definidas las actividades administrativas y sustantivas, resulta indispensable para la identificación de series documentales, por lo que resulta fundamental mantener los manuales de procedimientos actualizados y que reflejen con precisión las operaciones diarias.
- Identificación del marco legal y normativo que involucra la operación de la Institución y la actividad archivística. Es necesario conocer la legislación que atañe a la institución en cuanto a su estructura, organización y operación, así como aquella que implica la gestión documental y administración de archivos, tanto nacional como internacional, de manera que se puedan normar los procesos archivísticos, respetando las obligaciones y funciones de la Institución conforme a la Ley.
- Participación activa de la alta dirección. En todos los proyectos y buenas prácticas implementadas por la Coordinación de Archivos del PJE domex, se ha identificado como un factor estratégico, el apoyo de la Alta Dirección, comenzando por el Magistrado Presidente, quien en todo momento ha sido un impulsor de la cultura archivística, mostrando un genuino interés en organizar, preservar y difundir el patrimonio documental de la Institución y dotando de recursos a la Coordinación de Archivos para poder llevar a cabo los proyectos propuestos. Este interés ha permeado hacia las direcciones de área en todo el PJE domex, de manera que hoy en día, la misma Alta Dirección participa activamente en la implementación de procesos archivísticos.
- Capacitación integral en materia de archivos. Realizar una capacitación exhaustiva en todas las unidades del SIA resulta esencial para comprender su funcionamiento y por ende, impulsar su consolidación. Esto incluye instrucción sobre normas y teoría archivísticas tanto a nivel internacional como nacional.
- Integración de un equipo de trabajo multidisciplinario que atienda tareas específicas y dé puntual seguimiento a los compromisos establecidos con las UAs y OJs. Dicho equipo debe estar dirigido preferentemente por la Coordinación de Archivos, quien puede tomar decisiones y establecer soluciones en los casos donde las áreas productoras no logren establecer acuerdos. El equipo debe trabajar de forma permanente en el diseño y revisión de formatos, brindar asesoría a las áreas, diseño de contenidos sobre la capacitación que debe brindarse, organización de reuniones y vínculo con el Grupo Interdisciplinario.
- Infraestructura tecnológica mínima. Contar con una mínima estructura tecnológica, que puede comprender herramientas como Microsoft Office, Google Drive y acceso a internet, proporciona la

base necesaria para la implementación efectiva.

- Compromiso de las UAs y OJs en cuanto a su participación en la elaboración, implementación y actualización de los instrumentos de control archivístico. Sin su compromiso, la implementación puede encontrar obstáculos significativos.
- Recopilación de literatura y material que sirva como guía en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, como lo son las guías establecidas por el Archivo General de la Nación, instrumentos publicados por instituciones nacionales e internacionales, estándares y teoría en materia de organización de archivos, etcétera.
- La utilización de normas y estándares internacionales elaborados por entes especializados y expertos en la materia, es de suma importancia para la construcción de los instrumentos de control y consulta archivística, ya que garantiza que se construyan de manera sólida y funcional.

Conclusión:

La elaboración e implementación de instrumentos de control como son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, requirió de un trabajo meticuloso y colaborativo por parte de la Coordinación de Archivos del PJE domex, las UAs y el Grupo Interdisciplinario, que implicó, un análisis exhaustivo de la estructura y funciones de la Institución.

Este proceso demandó una comprensión profunda de los procesos institucionales y una identificación clara de las series documentales relevantes, además del análisis detallado del marco legal y normativo estatal y nacional. Destaca también, el proceso de capacitación que se realizó con las UAs y Grupo Interdisciplinario, que ayudó a que los responsables de apoyar a la Coordinación de Archivos en este ejercicio, identificaran de manera clara y precisa las series documentales, los valores de la documentación, las vigencias y el destino final de los expedientes integrados a series documentales.

Es importante comprender que la aplicación de estos instrumentos ayudará no sólo a mejorar los procesos de gestión documental, principalmente porque se podrá atender la documentación desde su nacimiento o recepción, hasta que sea necesario establecer su transferencia o destino final, sino que también, permitirá marcar un antes y después de la actividad archivística en las áreas quienes podrán apreciar los beneficios que trae consigo una correcta identificación, descripción, clasificación, valoración y conservación de la documentación.

Cabe destacar que la implementación de prácticas archivísticas exitosas no solo depende de la aplicación de normativas y la adopción de herramientas tecnológicas, sino también del compromiso activo de las partes involucradas y la comprensión contextual profunda. Estas lecciones aprendidas proporcionan un valioso conjunto de pautas para aquellos que buscan mejorar la gestión documental en entornos institucionales complejos y dinámicos.

URL de la práctica:

No aplica

Sitio(s) Web relacionados:

No aplica

Recursos relacionados:

--