

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

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		Lic. Gisela González Flores Coordinadora de Archivos	
Domicilio del Archivo		Avenida Independencia 116, San Pablo Autopan, Estado de 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	X	Programa anual de desarrollo archivístico	
Profesionalización de la función archivística		Fomento de la cultura archivística	
Infraestructura		Marco Normativo	

Título	<i>Modelo de Gestión Documental del Poder Judicial del Estado de México</i>
---------------	---

Estatus	En desarrollo
----------------	---------------

Fecha de inicio	15 de noviembre de 2023
------------------------	-------------------------

Tipo de experiencia	Documento normativo de trabajo
----------------------------	--------------------------------

Situación meta	<p>Desde que asumió funciones, en el mes de marzo de 2022, la actual Coordinación de Archivos del Poder Judicial del Estado de México (PJE domex), se ha enfrentado a una serie de problemáticas en materia archivística dentro de la institución, donde es posible destacar la desorganización y la falta de control en la documentación, la ineficiencia en los procesos documentales y la falta de una cultura archivística, entre otras.</p> <p>En este sentido, la Coordinación de Archivos del PJE domex, ha llevado a cabo una serie de acciones que permitan a la institución, contar con un marco de referencia sólido, que defina las directrices, criterios y procesos para la correcta administración de la documentación a lo largo de su ciclo de vida, desde su creación hasta su disposición final.</p> <p>Para este fin, como parte del Programa Operativo Anual 2023, se contrató una consultoría externa, con el objetivo de formular un Modelo de Gestión Documental que integre en sus procesos e instrumentos, los expedientes generados en</p>
-----------------------	---

	<p>soporte papel y electrónico, a partir de su actuación en los procesos de impartición de justicia en la entidad. Dicho modelo estará sustentado en el propuesto por la Red de Transparencia y Acceso a la Información (foro internacional integrado por las autoridades en materia de transparencia de 18 países Iberoamericanos), teniendo en consideración las particularidades de la documentación que se maneja en la Institución, reconociendo que su importancia no sólo radica en los procesos internos, sino también en los que impactan de manera externa, ya que, son testimonio de los procesos que garantizan derechos y deberes tanto del Poder Judicial como de la ciudadanía, siendo éstos “objeto de control, verificación y auditoría de las actuaciones desarrolladas por la administración” (RTA: 2015)</p> <p>Este modelo busca homologar y normalizar los procesos para la correcta administración de la documentación al interior del PJE domex, conforme a lo que mandata la legislación vigente en materia de archivos.</p>
<p>Objetivo</p>	<p>Diseñar e implementar un Modelo de Gestión Documental del PJE domex, teniendo como referencia el Modelo de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA), por ser un modelo internacional consolidado; en el que se definan las directrices y criterios que permitan homologar y normalizar los procesos para la correcta gestión y administración de la documentación, conforme a lo que mandata la legislación vigente en materia de archivos.</p> <p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir la política de gestión documental de aplicación general en el PJE domex, que permita homologar y normalizar los procesos de gestión documental para generar las condiciones en cuanto a la correcta creación, tratamiento, conservación, acceso y control de la documentación física y digital. • Sentar las bases de operación del Sistema Institucional de Archivos, con miras a su consolidación y desarrollo permanente. • Definir criterios y mecanismos que brinden validez jurídica a la documentación que nace en formatos electrónicos o digitales, a partir de los principios de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. • Garantizar la disponibilidad, accesibilidad y seguridad de la información contenida en soportes físicos y electrónicos. • Uniformar criterios en los procesos de producción y gestión de la documentación resultado de las actividades sustantivas y administrativas de la institución. • Agilizar los tiempos de identificación, recuperación y entrega de la documentación en poder de las áreas del PJE domex. • Aportar al cumplimiento de los procesos de transparencia, acceso a la información pública, buen gobierno, rendición de cuentas y participación ciudadana.
<p>Período</p>	<p>15 de noviembre de 2023, a la fecha.</p>

Introducción:

Para la Coordinación de Archivos del Poder Judicial del Estado de México existía una creciente preocupación por alinear la práctica archivística a estándares, recomendaciones y mejores prácticas internacionales, desarrollando un modelo de gestión que permitiera homogeneizar la práctica archivística al interior de la Institución. En el pasado, y aún en el presente, los procesos se llevan a cabo de manera empírica, guiados por criterios unipersonales, ya que anteriormente no existía una legislación estatal que estableciera requisitos específicos para los sujetos obligados en materia de archivos y tampoco la institución contaba con un modelo de gestión propio.

Con la llegada de la nueva administración, se identificó la necesidad de implementar un enfoque más estructurado y basado en estándares para los procesos archivísticos. Fue entonces cuando se decidió que la Institución debía contar con un modelo de gestión propio y que permitiera atender las necesidades del ámbito jurídico y de impartición de justicia que son razón de ser de la institución.

Este proyecto no solo representa una oportunidad para mejorar los procesos y controles de las áreas de archivo dentro de la institución, sino que también se posiciona como un proceso de estandarización integral de la práctica archivística institucional. A través de esta iniciativa, la Institución no sólo busca cumplir con las exigencias legales en materia de normatividad y práctica archivística, sino también elevar la calidad y la especialización de su equipo, contribuyendo así a una gestión documental más efectiva y al fortalecimiento de la cultura archivística en la organización.

Enfoque metodológico:

Para llevar a cabo el Modelo de Gestión Documental, el PJEdomex, conjuntamente con la consultora Petra Heritage, empleó una planificación que se divide en tres fases:

- **Fase 1:** Recopilación de información.
 - Compilación de los insumos necesarios para la Construcción del Modelo, los cuales serán proporcionados por parte del PJEdomex. Se establecerá con el proveedor la relación de documentos que se requerirán, así como los plazos de entrega para su revisión y análisis.
- **Fase 2:** Construcción del Modelo.
 - Implica el proceso de análisis, diseño y redacción por parte del proveedor del servicio. En esta etapa, se realizarán reuniones periódicas con la Coordinación de Archivos del PJEdomex para la revisión de avances, con la finalidad de recibir retroalimentación para ajustes y mejoras de los elementos propuestos.
- **Fase 3:** Entrega y presentación del modelo.
 - Una vez concluida la construcción del Modelo, el proveedor realizará la entrega del mismo en formato impreso y digital, acordando con la Coordinación de Archivos del PJEdomex, un calendario que deberá incluir las actividades y fechas para la socialización del modelo.
 - Por último, el proveedor realizará una presentación del Modelo con la alta dirección, los encargados de coordinar su implementación, y los responsables de ejecutarlo.

Avance:

La práctica se encuentra aún en proceso de desarrollo, por lo que, desde su inicio en el mes de noviembre e 2023 a la fecha se han implementado las siguientes acciones:

- Para dar cumplimiento a la fase 1, referente a la compilación de información, se ha realizado un análisis legal y normativo que implica el proceso de gestión documental y la administración de archivos, así como el contexto institucional respecto a la producción de documentación y su relación con los procesos administrativos y sustantivos que implican la operación del PJEdomex. También se ha realizado un análisis completo del *Modelo de Gestión Documental* de la RTA y de algunos modelos de referencia como el *Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos* del Archivo General de la Nación de Colombia.

- Con la información compilada se han diseñado formatos de registro para la legislación específica que impactará cada elemento del modelo en los que se identifica el documento del que se trata, el artículo o elemento preciso, así como su relación con el elemento del Sistema Institucional de Archivos y del proceso de gestión documental.
- Se encuentra en proceso de desarrollo la fase 2, en la que se han definido los elementos que integrarán el Modelo de Gestión Documental del PJE domex, así como las estrategias y líneas de acción para la implementación y ejecución del Modelo. En este punto, se han diseñado plantillas que no sólo especifican estrategias y líneas de acción, sino también objetivos e instrumentos que resultan fundamentales para la consolidación del modelo, y un semáforo sobre el grado de cumplimiento que tiene la Institución sobre estos. Además, se han asociado los elementos identificados en el análisis legislativo a las líneas de acción propuestas, para que se justifique su relevancia y existencia.
- También, se ha desarrollado el primer borrador de la *Política de Gestión Documental* que marcará el rumbo y actuación de la gestión de documentos en toda la Institución.

Limitaciones que se han presentado:

El desarrollo e implementación de un Modelo de Gestión Documental (MGD) no está exento de dificultades. Si bien los beneficios potenciales son numerosos, es importante tener en cuenta los desafíos y limitaciones que pueden surgir durante este proceso. En ese sentido, podemos señalar que entre los desafíos que pueden existir es posible mencionar:

- Adaptación de un modelo extranjero a las regulaciones y normativas específicas del sistema mexicano, que pueden tener requisitos y procedimientos diferentes en términos de manejo de documentos y protección de datos.
- El contexto cultural y organizativo dentro del Poder Judicial del Estado de México puede ser diferente, lo que podría generar resistencia al cambio por parte del personal y dificultar la adopción del nuevo modelo de gestión documental.
- La falta de capacitación y conciencia entre el personal puede dificultar la adopción de prácticas adecuadas de gestión documental.
- Es crucial cumplir con las regulaciones y normativas específicas, como la protección de datos y la privacidad, lo que puede añadir complejidad adicional al proceso.
- El modelo de gestión documental debe ser lo suficientemente flexible para adaptarse a las necesidades cambiantes de la institución a lo largo del tiempo.

Enfrentar estos desafíos requiere un enfoque integral que abarque aspectos tecnológicos, de recursos humanos, culturales y normativos.

Conclusión:

La implementación de un modelo de gestión documental alineado a la RTA, ISO 15489 y mejores prácticas internacionales reviste una importancia capital para el Poder Judicial del Estado de México. Este tipo de modelo permite:

1. Optimizar la eficiencia y productividad.

- Agiliza la búsqueda y recuperación de documentos, reduciendo el tiempo invertido en tareas administrativas.

- Elimina la duplicidad de información y los procesos redundantes.
- Facilita la colaboración entre equipos y unidades administrativas.

2. Asegurar la calidad y confiabilidad de la información.

- Garantiza la integridad y autenticidad de los documentos.
- Establece mecanismos de control para la creación, modificación y eliminación de documentos.
- Promueve la cultura de la información y la transparencia.

3. Reducir los costos operativos.

- Disminuye el uso de papel y otros materiales de oficina.
- Optimiza el espacio físico de almacenamiento.
- Reduce los costos asociados a la gestión de documentos físicos.

4. Proteger la información confidencial.

- Implementa políticas de seguridad para el acceso y uso de los documentos.
- Restringe el acceso a la información a usuarios autorizados.
- Minimiza el riesgo de pérdida o robo de información confidencial.

5. Cumplir con las normas y regulaciones vigentes.

- Garantiza el cumplimiento de la normativa legal y sectorial aplicable.
- Reduce el riesgo de sanciones y multas por incumplimiento.
- Fortalece la imagen y reputación de la organización.

En definitiva, la implementación de un modelo de gestión documental alineado a la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Modelo de Gestión de la RTA, ISO 15489 y mejores prácticas internacionales del ICA, representa una inversión estratégica para el Poder Judicial del Estado de México que busca optimizar su eficiencia, proteger su información y asegurar su cumplimiento normativo.