

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. 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	X	Programa anual de desarrollo archivístico		
Profesionalización de la función archivística		Fomento de la cultura archivística		
Infraestructura		Marco Normativo		

Título	Preservación en el Archivo del Ártico.
Estatus	Consolidada
Fecha de publicación	7 de julio de 2021
Tipo de experiencia	Preservación digital de documentos históricos
Situación meta	<p>Desde su establecimiento, como parte del "Decreto Provisorio del 2 de marzo de 1824, expedido por la Asamblea Constituyente de la entidad", el Poder Judicial del Estado de México (PJE domex), ha brindado certeza jurídica y legal, manteniendo la paz social entre los mexiquenses. Es así que, en el marco del Bicentenario de su fundación, el PJE domex estableció como parte de las actividades para celebrar la ocasión, la recapitulación de su historia a partir de la memoria documental que resguarda y preserva en su Archivo Histórico, que es testigo inminente de su actividad y evolución.</p> <p>En ese sentido, se contempló la posibilidad de digitalizar y resguardar en el Archivo Mundial del Ártico, situado en Svalbard (Polo Norte), parte de dicha memoria; con la identificación y selección de los documentos fundamentales en su creación y de eventos destacados en su consolidación. Esto, con el fin de asegurar su permanencia a lo largo del tiempo, en una de las zonas más seguras del mundo y de esta forma, promover su máxima accesibilidad y conservación en el futuro.</p> <p>Para hacer esto posible, la Coordinación de Archivos con apoyo</p>

	<p>de la Alta Dirección, estableció un proyecto para implementar un “Modelo de preservación digital” que estableció las acciones y directrices para el tratamiento de la documentación identificada para este proyecto y poder fijarla en un soporte que permitiera su recuperación en un contexto digital y uno analógico.</p> <p>Este modelo, no sólo sirvió para conservar la memoria institucional como parte de los festejos de su Bicentenario, sino que también permitió sentar las bases para la estrategia de preservación a largo plazo de la documentación con valor histórico en la Institución.</p>
Objetivo	Preservar la memoria documental del Poder Judicial del Estado de México, con motivo del 200 aniversario de su fundación, a través de medios digitales de vanguardia.
Período	7 de julio de 2021 al 29 de junio de 2023
Introducción:	
<p>Para el PJE domex, el valor de su acervo documental histórico es sumamente importante como evidencia de los procesos de impartición de justicia en el estado, así como la defensa de los derechos de la ciudadanía a lo largo de 198 años de existencia. Esta memoria histórica, soportada en documentos que datan desde 1583 hasta nuestros días, da cuenta de la evolución que ha tenido el sistema de justicia en la entidad y también de la historia del propio Estado de México.</p> <p>En el marco de la celebración del 198 aniversario de la creación del PJE domex (28 de marzo de 1825), la Institución decidió resguardar y conservar sus documentos fundacionales, así como una muestra de aquellos que resultaban trascendentes para la identificación de su desarrollo histórico, siendo éstos, patrimonio invaluable del estado de México, de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad.</p> <p>Reconociendo la importancia de su acervo documental histórico y con sustento en la Ley General de Archivos donde se señala que los documentos históricos “...se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país además de ser fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local” (LGA: 2023), el PJE domex decidió conmemorar la ocasión con una actividad que resultara de relevancia no sólo para el propio Archivo, sino para toda la Institución y la entidad, determinando trabajar en un modelo de preservación a largo plazo de la documentación, considerada un tesoro documental histórico, para el cual se debían aplicar los principios del modelo de referencia Open Archival Information System, por sus siglas en inglés OAIS, además de aplicar un criterio de geo replicación con fines de seguridad para garantizar su recuperación en caso de pérdida o siniestro de los originales.</p> <p>En un inicio, se analizó la posibilidad de trabajar en la digitalización de la documentación, para posteriormente fijarla en un soporte que permitiera su recuperación en un largo plazo. Además, se pensó en su depósito y resguardo en una especie de cápsula que le mantuviera protegida por muchos años, para que pudiera recuperarse por futuras generaciones, algo así como una cápsula de tiempo.</p> <p>Esta idea fue evolucionando conforme se iban analizando las posibilidades del material en el que podría resguardarse, el cual debía ser resistente al paso del tiempo, pero que también permitiera, de forma eficiente y sencilla, el acceso a la información, aun cuando hubieran pasado varios años de su fijación.</p> <p>Después de analizar varias posibilidades, incluyendo su resguardo en unidades de almacenamiento portátil, se determinó optar por una película de acetato que permite fijar información digital de manera permanente, incluyendo la posibilidad de grabar el archivo en un código binario y la imagen del documento, que puede identificarse a “golpe de vista”, cumpliendo con uno de los elementos que propone el Modelo OAIS.</p> <p>La identificación de este soporte, también llevó a dar solución al siguiente propósito, resguardar dicho material en una especie de cápsula del tiempo que lo hiciera accesible para futuras generaciones, y no necesariamente en una cápsula de tiempo tradicional, sino a través de un repositorio que podrá alojarlo y resguardarlo a través del tiempo durante unos 500 años más. Este repositorio es el Archivo Mundial del Ártico que opera desde 2017 en el archipiélago de Svalbard, Noruega.</p> <p>Tras una serie de acciones que se debieron ejecutar para llevar a buen término este proyecto, finalmente el 29 de junio de 2023, fue depositado el primer rollo con 492 expedientes compuesto por 18,309 imágenes que</p>	

abarcan el período de 1583 a 1994 de la historia y desarrollo de la justicia en el estado de México.

Si bien es cierto que, el proyecto se antoja vistoso y presuntuoso, lo cierto es que los trabajos, esfuerzos y recursos que implicó, no resultaron una tarea sencilla para la Coordinación de Archivos, la cual no hubiera podido alcanzar el objetivo, sin la visión, liderazgo e impulso del magistrado Dr. Ricardo Sodi Cuellar, presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, así como el trabajo del personal de la Coordinación de Archivos y de la Subdirección del Archivo Histórico, principalmente.

Enfoque metodológico:

La elaboración de la propuesta e implementación del proyecto para realizar el depósito de documentos en el Archivo Mundial del Ártico, requirió de una planeación detallada, así como de la asesoría de un grupo de expertos de la consultora Petra Heritage, que ayudaron a diseñar y dar seguimiento puntual a las etapas que implicó este ejercicio, iniciando con el desarrollo de un plan de trabajo en el que se establecieron estrategias y acciones a implementar; definición de roles y responsabilidades del personal de la Coordinación de Archivos; contacto y gestiones con las autoridades del AWA; definición de tiempos de ejecución, entre otros.

Una vez trazado el plan de trabajo, se establecieron las siguientes etapas:

- a. Identificación y selección de documentos. Se definió como primer paso la identificación de los documentos históricos que resultaban fundamentales en este ejercicio, para lo cual se establecieron los criterios de selección de la documentación que debía incorporarse.
- b. Análisis del estado de conservación. Una vez identificada la documentación, se realizó la evaluación del material, para determinar las condiciones físicas en las que se encontraba y de esta forma determinar si requerirá de una intervención para su estabilización. En ese sentido, la consultora Petra Heritage, desarrolló una ficha de diagnóstico en la que se identificaron las condiciones que debían evaluarse para saber si el expediente era apto para digitalización o debía seguir un proceso de restauración.
- c. Descripción documental y desarrollo del modelo de datos. Se procedió a describir los expedientes seleccionados, utilizando como referencia la norma internacional ISAD-G, y para poner en contexto la documentación, se debieron definir los metadatos que se tenían que integrar al archivo digital resultante, para que, al momento de fijarlo, se pudiera incorporar aquella información que diera cuenta de su origen, trazabilidad, contenido, entre otros. En ese sentido, se desarrolló un modelo de datos que sirvió de referencia para la ingesta de datos de cada documento, estableciendo los siguientes: descriptivos, técnicos, de organización y contexto.
- d. Programa de digitalización. En esta etapa se estableció el procedimiento que debía seguirse para la digitalización de los materiales, para lo cual se diseñó un programa de trabajo con base en las Recomendaciones *para proyectos de digitalización de documentos*¹ publicadas por el Archivo General de la Nación de México. Entre las acciones que se implementaron para dar cumplimiento al programa se llevó a cabo un taller de capacitación con equipo de trabajo designado para digitalizar el acervo, en el que se revisaron conceptos teóricos y prácticos del proceso de digitalización; se establecieron políticas generales de digitalización denominadas "Recomendaciones para la digitalización de expedientes" y se revisó la plantilla de metadatos técnicos.
- e. Pruebas de concepto. Una vez digitalizados los expedientes, se seleccionó el soporte en el que se fijarían para su depósito en el Archivo Mundial del Ártico, determinando que la cinta de acetato de 35 mm., se realizara un ejercicio de prueba que permitiera identificar puntos de mejora en el fijado de información, previo a la ejecución completa y final del proceso. Es importante mencionar que para esta tarea se eligió una película fotosensible de alta resolución en formato de 35 mm., que permite la preservación de datos digitales, almacenados de forma offline en formato físico. Una vez determinado el soporte para fijado de la información, se realizaron pruebas para establecer los parámetros bajo los cuales debería generarse el rollo completo, incluyendo la ingesta de metadatos establecidos en el modelo de datos.
- f. Depósito en el Archivo Mundial del Ártico. Debido a que se determinó resguardar el rollo manufacturado en el AWA, la Coordinación de Archivos realizó las gestiones correspondientes a través de la representación en México y se estableció la fecha de depósito. Esta actividad no sólo requirió la comunicación permanente con el AWA sino también, la elaboración de una agenda de actividades que debían tenerse en cuenta debido a que el traslado hasta el punto remoto donde se

¹ En:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/146401/Recomendaciones_para_proyectos_de_digitalizacion_de_documentos.pdf

encuentra requeriría de varios días.

Validación:

El conjunto de información que se resguardó en el Archivo Mundial del Ártico (AWA), pertenece a una selección de documentos relacionados con expedientes sobre títulos de tierras, conflictos sobre entre pueblos del estado de México, deslindes, bandos, decretos, expedientes sobre traslados de tesoros, reales instrucciones, reales cédulas, nombramientos, abogados, sedición, robos, y documentación relacionada con personajes ilustres de nuestra entidad, entre otros. Asimismo, los documentos más antiguos que cuanto a la impartición de justicia y los relacionados con el establecimiento de nuestra institución como lo son los registros de las actas de instalación del Supremo Tribunal de Justicia en el año de 1825. Además, se incluyó documentación relacionada con la aplicación de las leyes en la entidad. Información que se ve reflejada en 492 expedientes y 18,309 imágenes digitalizadas, que abarcan el período de 1583 a 1994. Esta relación de documentos se puede consultar en el anexo de la Circular No. 33/2023.

Para ejecutar el depósito del rollo de película en el AWA, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México, acordó su autorización de la Circular no. 33/2023, publicada el 26 de junio de 2023.

El 29 de julio de 2023, fue depositado el rollo con los expedientes seleccionados en el AWA y actualmente la Institución forma parte del catálogo de colecciones resguardadas en sus instalaciones, junto con el Archivo General de la Nación de México.

Mención aparte, merece que el Poder Judicial del Estado de México se convirtió en la primera institución de esta naturaleza en ingresar su memoria histórica en el Arctict World Archive.

Impacto:

Para el PJE domex, este ha sido uno de los proyectos que más impacto significativo ha dejado en cuanto a la preservación de su memoria, no sólo por la relevancia que tiene su patrimonio documental para la integración de la historia de la Institución y de la impartición de justicia en la entidad, sino porque da cuenta de lo importante que resulta la aplicación de principios archivísticos que garanticen que la información contenida en los documentos, pueda trascender en la historia gracias a un proceso de preservación a largo plazo que implica su identificación, registro, descripción, estabilización-restauración, digitalización y resguardo.

Además de considerar que esta información podrá trascender a lo largo del tiempo para futuras generaciones, resguardada en un espacio remoto y fascinante como lo es el Polo Norte.

Innovación y factores de éxito:

Esta práctica resulta un tanto innovadora por diferentes aspectos:

Técnicos y operativos:

Para el poder judicial este ejercicio dejó experiencias relevantes en cuanto al desarrollo de herramientas que permitieron sentar las bases de la preservación a largo plazo del acervo documental en la Institución, a través de, procesos de digitalización y fijado de información digital entre los que podemos mencionar:

- Elaboración de una plantilla basada en la norma ISAD-G, con la que se pudo registrar y describir cada unidad documental. Esta plantilla sirvió como modelo para el diseño de la plantilla que actualmente se ocupa para el proyecto de digitalización del Archivo Histórico del PJE domex.
- Implementación de un laboratorio casero de digitalización. Como se menciona en el apartado de limitaciones de esta práctica, se debió implementar un área de digitalización que constaba de un escáner, cámara fotográfica, tripié, un equipo de cómputo y un disco duro extraíble, con el que se realizó la digitalización de la documentación y el armado de carpetas con imágenes debidamente identificadas con las imágenes TIF que se fijaron en el rollo que se depositó en el AWA. Si bien es cierto que en la actualidad este laboratorio no opera, también es cierto que, dio cuenta de la necesidad que existía de crear un laboratorio de digitalización para la documentación histórica.
- Redacción de un documento que sirviera como referencia en cuanto a los protocolos que se debían seguir para la digitalización de expedientes.
- Diseño de un modelo de datos ex profeso para los expedientes que se digitalizan en el PJE domex, el cual servirá como referencia en el proyecto de digitalización del Archivo Histórico.

Preservación:

- Es la primera vez que el PJE domex hace un ejercicio integral de preservación de su memoria documental institucional, teniendo como base criterios internacionales que van desde la identificación de la documentación a preservar, diseño del modelo de datos que deberá incluir, el método y soporte que se debe emplear para su preservación, el espacio donde se necesita alojar y la definición de los medios que permitirán su recuperación.
- Son pocos los archivos mexicanos que han logrado implementar actividades de preservación a largo plazo, aplicando criterios de geo replicación y fijado de información digital en formatos físicos.

Limitaciones:

Este proyecto enfrentó un sinnúmero de situaciones complejas que debieron atenderse en el proceso de desarrollo, entre las que pueden citarse:

- El primer desafío que implicó este proyecto fue el planteamiento de la propuesta para que la idea fuera adoptada como parte de las actividades para conmemorar los 200 años de existencia del PJE domex. No sólo requirió de una justificación basada en normativa y teoría archivística, además se tuvo que trabajar en la búsqueda de alternativas que hicieran atractivo el proyecto de preservación y traducirlo a ideas que pudieran entenderse como necesarias y trascendentes para la Institución.
- El tiempo es un tema constante en el desarrollo del proyecto, porque se tenía previsto un año para concluirlo, sin embargo, conforme fue avanzando se debió ampliar. Cada actividad implicó tiempos mayores a los que se tenía previsto, a pesar de que se trabajó de forma continua en cada una de las etapas que implicó (selección, diagnóstico, descripción, registro, digitalización, fijado, depósito). Por ejemplo, el tiempo de digitalización de la documentación fue un factor decisivo en la continuidad del proyecto, ya que estaba condicionado a la descripción y registro de la documentación que implicó: describir y organizar cada unidad documental de manera individual, para lo cual se destinó a un grupo de tres personas que diariamente realizaban la actividad, así como el diagnóstico sobre su estado de conservación, ya que, se debía asegurar que no correría riesgo en el proceso de su digitalización.
- El conocimiento y las capacidades del personal que participó en diferentes etapas del proyecto, implicó un proceso de capacitación, principalmente en el llenado de la plantilla para la descripción y registro de las unidades documentales; para el llenado de la ficha de diagnóstico para conocer el estado de conservación del material a digitalizar, y en el proceso de digitalización, para operar el equipo y revisar de los archivos resultantes (control de calidad).
- Los recursos económicos fueron un reto que debió atenderse de forma creativa en la mayoría de las ocasiones, echando mano de materiales e insumos que otras áreas de la Institución tenían y que proporcionaron para poder ejecutar el proyecto, por lo que el gasto de presupuesto se realizó principalmente para lo que implicó la manufactura del rollo y el depósito en el AWA.
- No se contaba con un área de digitalización y que resultaba necesaria para llevar a buen término el proyecto, por lo que se debió implementar un espacio que funcionó como una especie de laboratorio de digitalización que contaba con el material mínimo indispensable para realizar la el proceso de digitalización a través de un escáner y una cámara fotográfica, así como un equipo de cómputo que ayudó a la revisión y grabado de las imágenes.

Todo lo anterior, se superó con creces gracias a la visión, liderazgo y apoyo del magistrado Dr. Ricardo Sodi Cuellar, presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de México, quien, en todo momento, respaldó e impulsó el proyecto y lo lideró hasta que él mismo realizó el depósito en el Artict Word Archive.

Sin duda, este proyecto representa un ejemplo de tenacidad y visión, en el que el protagonismo lo tiene la documentación con valor histórico.

Lecciones aprendidas:

Cualquier proyecto requiere de un buen planteamiento, de eso dependerá la claridad con la que se comprenda y, por ende, tendrá un mayor apoyo y aceptación.

Si bien los recursos económicos son trascendentes en los procesos de conservación de la documentación con valores históricos, también es cierto que la creatividad y voluntad política pueden ayudar a que dichos recursos puedan gestionarse, e incluso, superarse haciendo uso de las capacidades del recurso humano con el que se cuenta y herramientas que ya existen en el propio Archivo o la Institución.

La importancia de conservar la memoria documental de los archivos judiciales, trasciende en los procesos de identidad y pertenencia de sus colaboradores, porque invita a reflexionar el papel que ha tenido su labor en los procesos de impartición de justicia y la construcción de su historia, de la entidad y de la Nación. Además, acerca a la ciudadanía a los procesos jurídicos que se ejecutan para defender sus derechos.

III. REPLICACIÓN DE LA PRÁCTICA

Replicar y/o escalar:

Cualquier Archivo interesado en replicar la práctica, debe considerar que un proyecto de preservación de documentación en soportes físicos o digitales a largo plazo requiere no sólo de voluntades, sino también de un presupuesto económico que permita implementar la tecnología, equipo o servicios necesarios para alcanzar los objetivos planteados, además de optimizar el gasto a través de una planeación adecuada en la que se administre y customize el presupuesto con el que se cuenta, de manera que, la inversión no resulte un gasto que no reporte resultados en el paso del tiempo y que no tenga continuidad.

También, es necesario que se integre un equipo multidisciplinario que atienda puntualmente cada una de las acciones trazadas en el plan de trabajo y de ser necesario, se capacite a los participantes en los temas que se abordarán durante el proceso, esto ayudará a no duplicar esfuerzos, reducir los costos y/o evitar gastos innecesarios, así optimizar los tiempos con los que se cuenta, por mencionar algunos.

Se requiere habilitar un espacio destinado a trabajar la descripción y registro de expedientes, así como la digitalización del material, llevando un estricto orden de las entradas, salidas y manipulación de los expedientes.

El éxito del proyecto dependerá en gran medida de la iniciativa, tenacidad y gestión del representante de archivos en la Institución, para lograr el respaldo y apoyo de la Alta Autoridad sobre el proyecto y en cuanto a la dotación de recursos; la visión para integrar un equipo que tenga las capacidades y competencias para llevar a buen término el proyecto, así como el compromiso para trabajar en equipo, encaminado esfuerzos al logro de los objetivos; la asesoría de profesionales en cuanto a los procesos y alternativas de las que dispone la Institución, y el liderazgo para enfrentar los retos que se presenten en el camino.

Es importante señalar que, en este caso, el mayor gasto lo representó la opción que se eligió de soporte para fijar la documentación digitalizada, así como la idea de salvaguardar dicha documentación en un espacio que la mantuviera en las mejores condiciones al paso del tiempo, sin embargo, esta fue una de las tantas opciones que se analizó y que al final resultó la más adecuada para el objetivo que se tenía. En ese sentido, se debe mencionar que, el resultado final dependerá completamente de la institución que decida adoptar la práctica, siendo lo más relevante, la metodología que se estableció para preservarla a largo plazo.

Conclusión:

El trabajo de preservación de la documentación, en cada una de sus fases, es un trabajo que se debe hacer de forma permanente, con miras a resguardar de forma permanente, aquella que tiene un valor histórico, porque como señala la LGA en su artículo 4, fracción XXV forma parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local, además de considerarla un bien nacional.

Es por esta razón que, la práctica presentada tiene una relevancia particular para la Institución, porque en ella no sólo se da cumplimiento a lo que establece la Ley, sino que también se da difusión a la documentación histórica como parte de la memoria institucional y estatal, creando un proyecto de preservación a largo plazo de documentos trascendentes, en el que se desarrolló un modelo integral de preservación, basado en normativa y recomendaciones internacionales.

Además, la idea de realizar una actividad para conmemorar el 200 aniversario de la existencia del PJE domex en la que los archivos tuvieron un papel protagónico, permitió a la Institución y sus funcionarios no sólo celebrar una fecha tan importante, sino también, dio cuenta de la importancia que tiene trabajar en la preservación de la memoria institucional a través de la conservación de sus expedientes, en donde los procesos de gestión documental y administración de archivos, son la base para que en algún momento la información que se está generando hoy, sea parte de la memoria que sirva como testimonio de los procesos históricos en cuanto a la impartición de justicia y la construcción de la entidad y la Nación.

La idea de celebrar esta festividad depositando la documentación que resulta tan valiosa para la Institución y la entidad, en un lugar tan especial como el Archivo del Ártico, da mayor relevancia a los archivos y despierta el interés de un público que antes no se había acercado a los Archivos.

URL de la práctica:

No aplica

Sitio(s) Web relacionados:

- Registro del PJEdomex en el catálogo de colecciones preservadas en el AWA:
<https://arcticworldarchive.org/collection/court-orders-decisions-and-judgements/>

Recursos relacionados:

- Circular No. 33/2023. En:
<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2023/junio/jun261/jun261b.pdf>