

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		Archivo Judicial del Poder Judicial del Estado de Nayarit	
Nombre y cargo de la persona que documenta la práctica		Vicente Ferrer Gómez Basulto Jefe del Archivo Judicial y Coordinador de Archivos del Poder Judicial del Estado de Nayarit	
Domicilio del Archivo		Calle Miguel Hidalgo número 239 oriente, colonia Gilberto Flores Muñoz, C.P. 63139, Tepic, Nayarit.	
Teléfono y extensión	311-129-21-50	Correo electrónico de la persona que documenta la práctica	archivogeneral@cjnayarit.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 y consulta archivística
Estatus	En desarrollo
Fecha de inicio	1/9/2023
Tipo de experiencia	Documento normativo (política, manual, procedimiento, reglamento, recomendación, etcétera)
Situación meta	Principalmente la implementación y cumplimiento de la Ley General de Archivos. Después se recibieron solicitudes de cumplimiento a la Ley de Transparencia referentes al cumplimiento.
Objetivo	Dar certidumbre al proceso de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación de los expedientes

	judiciales y de documentación administrativa, conforme a lo establecido en la ley.
Período	El proyecto comprende del mes de enero a diciembre de 2023
Introducción:	
<p>Como parte de las acciones del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se contempló la elaboración y autorización por parte del Grupo Interdisciplinario de los principales instrumentos de control y consulta archivística, en base a un cronograma del mes de enero a abril y la autorización y publicación de mayo a junio.</p> <p>La problemática fue el interés que todavía se tiene por la materia archivística, el tiempo acotado en que se trabajó con los titulares de unidades productoras para capacitar respecto a las series documentales, la organización de expedientes y temas en materia de archivo.</p>	
Enfoque metodológico:	
<p>Se inició con planeación y proyección de acciones, entrevistas de trabajo, encuestas a las áreas productoras de documentación, reuniones de trabajo. Las reuniones se realizaron con los titulares o responsables de archivo de trámite, por áreas jurisdiccionales y posteriormente con órganos internos, haciendo dinámicas grupales donde se dio una inducción en materia archivística y retroalimentando sus aportaciones para dar forma a cada uno de los instrumentos de control y consulta archivística.</p> <p>Los factores clave de éxito de la práctica fueron el lograr la participación de la mayor parte de las áreas involucradas, el apoyo del Consejo de la Judicatura en materia de espacio e indicaciones, el trabajo del Área Coordinadora de Archivo y de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.</p>	
Avance:	
<p>El impacto es positivo para el Archivo Judicial ya que es el precedente para dar certidumbre al proceso de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación de los expedientes judiciales y de documentación administrativa, conforme a lo establecido en la ley, lo que beneficia a la institución ya que se promueve la participación del personal, el Grupo Interdisciplinario de Archivo, y se dan a conocer en el Micrositio de la página oficial del Poder Judicial del Estado los principales instrumentos de control y consulta archivística contribuyendo a robustecer nuestro Sistema Institucional de Archivos.</p> <p>Se cumplió con la primera etapa del objetivo planteado, continuando con el proceso de consolidación. Se inicia una etapa de mejora en la organización y gestión documental.</p>	
Limitaciones que se han presentado:	
<p>Uno de ellos es el interés que todavía se tiene por la materia archivística, el tiempo acotado en que se trabajó con los titulares de unidades productoras para capacitar respecto a las series documentales, la organización de expedientes y temas en materia de archivo.</p>	

Procurando una interlocución entendible, con términos o procesos explicados de forma simple y posteriormente plantear las atribuciones de sus áreas en las actividades y acciones, para generar la información necesaria en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.

Conclusión:

Se establecieron los responsables de archivo de trámite de cada unidad productora de documentación, los cuales fueron inscritos en el Registro Nacional de Archivos. Se dio certeza y respuesta a los requerimientos que se hacían a la Unidad de Transparencia y Acceso a la información con referencia al cumplimiento de la Ley General de Archivos.

Se dio a conocer a todas las áreas productoras de documentación que la gestión documental y administración de archivos tiene un proceso que se desprende de las atribuciones establecidas en los ordenamientos legales que dieron origen a sus áreas jurisdiccionales y administrativas, dividiéndose en Fondos, Sub fondos, Secciones, Series y Subseries documentales, las cuales vienen a dar forma a los principales instrumentos de control y consulta archivísticos; dándose el precedente para la organización de los expedientes jurisdiccionales y administrativos.