

**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**

<b>Nombre del Archivo judicial</b>		Archivo Judicial del Poder Judicial del Estado de Nayarit	
<b>Nombre y cargo de la persona que documenta la práctica</b>		Vicente Ferrer Gómez Basulto Jefe del Archivo Judicial y Coordinador de Archivos del Poder Judicial del Estado de Nayarit	
<b>Domicilio del Archivo</b>		Calle Miguel Hidalgo número 239 oriente, colonia Gilberto Flores Muñoz, C.P. 63139, Tepic, Nayarit.	
<b>Teléfono y extensión</b>	311-129-21-50	<b>Correo electrónico de la persona que documenta la práctica</b>	archivogeneral@cjnayarit.gob.mx

**II. IDENTIFICACIÓN DE LA BUENA PRÁCTICA**

**Temática de la buena práctica** (Marque con una "X" en el espacio en blanco):

<b>Modelos de gestión documental</b>	X	<b>Programa anual de desarrollo archivístico</b>	
<b>Profesionalización de la función archivística</b>		<b>Fomento de la cultura archivística</b>	
<b>Infraestructura</b>		<b>Marco Normativo</b>	
<b>Título</b>	Mejora en el control de expedientes judiciales		
<b>Estatus</b>	En desarrollo		
<b>Fecha de inicio</b>	10/17/2022		
<b>Tipo de experiencia</b>	Actividad (tareas específicas implementadas y desarrolladas con fines de mejora)		
<b>Situación meta</b>	Deficiencias en el control de expedientes judiciales en los procesos de recepción, extracción, registro y atención al público.  Falta de espacio para el resguardo de expedientes judiciales Mejora en el control de expedientes de personal.		
<b>Objetivo</b>	Mejorar el control, resguardo y conservación de los expedientes judiciales y documentación		

	administrativa.
<b>Período</b>	La buena práctica comprende a partir de octubre 2022
<b>Introducción:</b>	
<p>Al verificar los procesos de recepción, extracción, registro y atención al público en el Archivo Judicial, se observaron deficiencias que ocasionan problemas futuros en la consulta y conservación de expedientes judiciales. Algunas de ellas eran: alteración de listas de remisión de expedientes al Archivo Judicial sin hacer las correcciones antes de acusar de recibido, extravío de acuses o listas, falta de control en las listas de expedientes solicitados por los Juzgados, falta de control en los expedientes extraídos por error o solicitados por las partes para consulta. Falta de comunicación con los responsables de archivo de trámite en el registro de expedientes en el Sistema Integral de Administración de Justicia.</p> <p>Como parte de las acciones del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se contempló la administración de riesgos para la protección de archivos, la problemática fue la falta de interés por la materia archivística, de espacio para el resguardo de expedientes judiciales.</p>	
<b>Enfoque metodológico:</b>	
<p>Con el objeto de mejorar las deficiencias como alteración de listas de remisión de expedientes al Archivo Judicial sin hacer las correcciones antes de acusar de recibido, extravío de acuses o listas, falta de control en las listas de expedientes solicitados por los Juzgados, falta de control en los expedientes extraídos por error o solicitados por las partes para consulta. Falta de comunicación con los responsables de archivo de trámite en el registro de expedientes en el Sistema Integral de Administración de Justicia. Se planteó iniciar con entrevistas y comunicación directa con los titulares e involucrados en los procesos con el objeto de conocer las fallas y la acción para evitarlas; logrando el apoyo y participación de los servidores judiciales dando poco a poco solución a los objetivos planteados.</p> <p>En cuanto a la problemática fue el interés que todavía se tiene por la materia archivística, la falta de espacio para el resguardo de expedientes judiciales y la falta de mejora en el control de expedientes de personal, aprovechando las dinámicas grupales para elaboración de instrumentos de control y consulta archivística se instó y explicó la importancia que tiene la gestión documental y el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos así como la implementación de la Ley General de Archivos. Se presentó un proyecto de ampliación de espacios para resguardo de expedientes judiciales y se planteó mejorar el procedimiento para la extracción de expedientes de personal por el área de Recursos Humanos.</p> <p>Los factores claves de éxito de la buena práctica son la mejora en cada uno de los procesos descritos, menores errores, mayor control en los procesos y el proyecto de ampliación completado en esa etapa.</p>	
<b>Avance:</b>	
El impacto es positivo para el Archivo Judicial ya que se mejoraron sustancialmente los procesos	

de recepción, extracción, registro y atención al público en el Archivo Judicial, identificando de manera oportuna alguna inconsistencia respecto a los expedientes judiciales y solventando adecuadamente; contando con registros claros del flujo documental que día a día se realiza. Se cumplió con el objetivo planteado, continuando con el proceso de consolidación y mejora.

Se cumplió con la ampliación de espacios, el tiempo de respuesta en la entrega de expedientes judiciales se mejoró. La calidad en nuestro servicio y atención ha ido incrementando en gran parte por un mayor control en los procesos, los cuales se pide a los servidores judiciales adscritos a este Archivo que lo realicen siempre de manera eficiente.

**Limitaciones que se han presentado:**

Uno de ellos es la resistencia por la materia archivística y al cambio o mejora por parte de los servidores judiciales, ya que hay prácticas o hábitos que se encuentran arraigados en su actividad diaria.

Procurando un diálogo claro y evitando controversias por dudas o ideas sin argumentos, invitando a unidades productoras involucradas en procesos como áreas de informática, jurisdiccionales y administrativas para dar soluciones tangibles y en beneficio común.

**Conclusión:**

Siempre una buena práctica repercutirá con un impacto positivo, en el caso del Archivo Judicial del Poder Judicial del Estado de Nayarit, al mejorar los procesos de recepción, extracción, registro y atención al público, se obtuvo una utilidad ya que no solo se identificaron y solventaron inconsistencias respecto a los expedientes judiciales; si no que se robustece la función de dicha área en la gestión documental en conjunto con todas las unidades productoras de documentación, generando el interés y participación en las funciones que les corresponden a cada una de estas así como a el Área Coordinadora de Archivos.

El camino y trabajo se ha cumplido en esta etapa en base al objetivo planteado, no obstante el proceso de consolidación y mejora será continuo.