

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

**I. DATOS GENERALES**

<b>Nombre del Archivo judicial</b>		Archivo Judicial del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León	
<b>Nombre y cargo de la persona que documenta la práctica</b>		Perla Rocío Flores Hernández Coordinador de Archivos del Poder Judicial del Estado de Nuevo León	
<b>Domicilio del Archivo</b>		Edificio del Tribunal Superior de Justicia, Piso sótano, Juan I. Ramón y Zaragoza, Zona Centro, Monterrey, N. L. C.P. 64000	
<b>Teléfono y extensión</b>	81 2020 6000 ext. 6136	<b>Correo electrónico de la persona que documenta la práctica</b>	archivojudicial@pjenl.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>		<b>Programa anual de desarrollo archivístico</b>	
<b>Profesionalización de la función archivística</b>		<b>Fomento de la cultura archivística</b>	
<b>Infraestructura</b>	X	<b>Marco Normativo</b>	

<b>Título</b>	Los medios técnicos, tecnológicos, servicios e instalaciones a la vanguardia para el óptimo desarrollo de la actividad archivística.
<b>Estatus</b>	Consolidada
<b>Fecha de publicación</b>	Dirección de Archivo Judicial (2020) "Programa Anual de Desarrollo Archivístico" En: Micrositio del Poder Judicial del Estado de Nuevo León : <a href="https://www.pjenl.gob.mx/ArchivoJudicial/Programa-Anual-Desarrollo-Archivistico/">https://www.pjenl.gob.mx/ArchivoJudicial/Programa-Anual-Desarrollo-Archivistico/</a>
<b>Tipo de experiencia</b>	Desarrollo tecnológico (Empleo de tecnología existente para la producción de nuevos productos, procedimientos, sistemas o servicios)
<b>Situación meta</b>	El archivo identificó que para el óptimo desarrollo de la actividad archivística en la institución debe contar con los medios técnicos

	<p>y tecnológicos (equipamiento), servicios e instalaciones necesarias y adecuadas.</p> <p>También se observó que para lograr la calidad en los servicios brindados a la comunidad, se debe fortalecer la estructura y los recursos con la que se cuenta actualmente en los diversos archivos que integran la Coordinación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Archivos Únicos</li> <li>● Archivo de Concentración</li> <li>● Archivo Histórico</li> </ul>
<p><b>Objetivo</b></p>	<p>Implementar un modelo que permita tener los medios adecuados y tecnológicos, servicios e instalaciones para el desarrollo de las funciones archivísticas.</p> <p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Establecer lineamientos para la obtención y autorización de:</li> <li>● Rack.</li> <li>● Equipo moderno y práctico.</li> <li>● Estantes.</li> <li>● Insumos de costura y para el resguardo de los documentos.</li> <li>● Sistemas informáticos actualizados y siempre a la vanguardia.</li> <li>● Las instalaciones, en conjunto con los espacios, adecuados, cómodos y automatizados y medidas de seguridad de las normas vigentes.</li> </ul>
<p><b>Período</b></p>	<p>1 año de Mayo-2020 a Abril-2021</p>
<p><b>Introducción:</b></p>	
<p>La Dirección de Archivo Judicial determinó establecer un plan de mejor organización en la administración y custodia de los expedientes y la disminución considerable en el préstamo del expediente a nuestros usuarios externos, de 5 cinco minutos y a los usuarios internos (órgano jurisdiccional de 1 una hora), teniendo como objetivo principal, la pronta atención en la consulta de los expedientes para las partes autorizadas dentro del proceso judicial. Y como parte del Sistema Institucional de Archivos, en el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación, se presentó el proyecto de la reducción de tiempos en la entrega de los expedientes en resguardo en el Archivo de Concentración y consulta del Acervo Histórico.</p>	

Es así que se desarrolló un modelo del trabajo que implicó entre otras medidas las requisiciones, de la modernización de los estantes y racks con entre pisos, para la optimización en la respuesta de búsqueda de los expedientes y entrega de los mismos a los usuarios.

- La obtención de máquinas eléctricas de perforación al instante de mayor volumen.
- La actualización del sistema electrónico, para la optimización de tiempos en captura, y el resguardo de los expedientes.
- Remodelación de las instalaciones que albergan los archivos y modernización.
- La creación de la Unidad de Distribución Interna, como órgano encargado del despacho de cualquier escrito recibido o generado por las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, dirigidos a las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado

#### **Enfoque metodológico:**

Para el diseño del programa o proyecto.

- Consulta y análisis sobre datos existentes sobre el tema: medios técnicos y tecnológicos (equipamiento), servicios e instalaciones.

Para la implementación:

- Cronogramas.
- Designación de roles con tareas y actividades (perfil del puesto).
- Seguimiento a través del sistema.
- Para la evaluación:
- Indicadores.
- Reportes.
- Informes.
- Estadísticas.
- Encuestas.

#### **Validación:**

El Sistema Institucional de Archivos ha comprobado y validado que la práctica implementada ha cubierto las necesidades identificadas en un inicio ya que:

- Cuenta con los espacios, sistemas, equipamiento y con un servicio óptimo pronto y eficaz.
- En la actualidad se dispone de una correcta organización de espacios y documentos distribuidos en los estantes y rack con entrepisos, ordenados cronológicamente y conforme a las instrucciones señaladas por el Manual de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial 2023.
- Se cuenta con la trazabilidad que permite a través de un sistema automatizado, para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos.
- Los usuarios reciben un servicio con calidad y efectividad en el préstamo de los

expedientes a consultar.

**Impacto:**

Con la implementación del modelo, el archivo ha conseguido:

- Evitar la dilación o complicación de los términos del préstamo de los expedientes, reduciendo en gran medida el tiempo en los archivos únicos o de trámite, a 5 cinco minutos a los usuarios externos y 1 una hora a los usuarios internos.
- Disminución del tiempo en los servicios brindados en el archivo de concentración, dentro de las 24 horas siguientes a la solicitud planteada electrónicamente para el envío del expediente requerido.
- Préstamo de inmediato mediante agenda electrónica de los documentos históricos con carácter de dominio público con transferencia secundaria.
- La pronta localización y ubicación en general de los documentos en custodia del Archivo Judicial.
- Identificar los roles y actividades del personal.

**Innovación y factores de éxito:**

Con esta buena práctica, el archivo ha realizado con pasos agigantados un mejor servicio en calidad otorgado a la comunidad. En esta directriz, se requiere que el archivo que desea adoptar y adaptar la buena práctica, cuente con :

- Un diagnóstico previo de la situación que guarda sobre el tema de la infraestructura.
- Contar con el apoyo de las autoridades correspondientes, ya que de esto depende en gran medida un porcentaje muy importante para alcanzar los objetivos planteados.
- Recursos económicos y humanos para la fase de implementación- ejecución.
- Planeación del diseño del equipamiento, servicios e instalaciones, implementación y evaluación del proyecto.
- Trabajo en equipo para lograr el objetivo.

**Limitaciones:**

Durante el diseño e implementación del proyecto, el archivo enfrentó entre otros desafíos, los siguientes:

- Encontrar el equipamiento, metodología del servicio y proyecto de las instalaciones para el adecuado diseño, porque hubo que decidir entre varias opciones, modelos y temarios.
- La aprobación del proyecto por parte de la institución y el personal que colabora en el área. En un principio existió entre el personal resistencia al cambio y moverse de la zona de confort, a nuevas técnicas informáticas, servicios y equipamiento. Respecto a nuestros directivos, los altos costos de equipamiento, el proceso de elección de la adquisición, el trámite de licitación de los proveedores.
- La adquisición de nuevos equipos, racks, estantes, la adecuación de sistemas y nuevos servicios, trajo consigo nuevos compromisos, más carga de trabajo de lo habitual.
- La selección en la instalación de los equipos, de servicios y proyectos de las instalaciones adecuadas.

- Generar dinámicas, capacitación, ritmo de trabajo para cumplir los objetivos y metas en cuanto al cumplimiento de las tareas diarias y extras encomendadas.

#### **Lecciones aprendidas:**

Crear en el proyecto de la optimización en la infraestructura del Archivo Judicial, haciendo de esta un completo Sistema Institucional de Archivos, apropiándose de la meta, principalmente la institución, directivos y personal involucrado, resulta primordial y fundamental para lograr el éxito del objetivo.

- Una adecuada planeación y organización para el logro de los puntos trazados.
- La debida gestión de los recursos en tiempo y forma, auxiliaron como punto clave para el ahorro de periodicidad, metas y costos.
- Trabajo en equipo, desarrollando y señalando funciones específicas a cada miembro, transmitiendo con claridad los objetivos se reflejarán los resultados en la meta alcanzada.

### **III. REPLICACIÓN DE LA PRÁCTICA**

#### **Replicar y/o escalar:**

Para implementar esta buena práctica, se recomienda a los archivos interesados, tomar en consideración lo siguiente:

- Identificar las áreas que se propone, actualizar, modernizar y los servicios a prestar.
- Visualizar las áreas involucradas en la aprobación e implementación del proyecto.
- Tener en mente la situación a atenderse, cómo se abordará, y qué beneficios traerá la institución, como a los usuarios; así que tanto, las partes involucradas se sientan convencidos y comprometidos en la autorización del proyecto.
- Es muy importante dar conocimiento a la institución costo-beneficio a corto, mediano o largo plazo de la implementación del proyecto.
- Estructura orgánica y normatividad.

#### **Conclusión:**

Este proyecto ha sido fructífero, ya que desde su implementación se han obtenido excelentes cambios, en beneficio de los usuarios internos y externos.

- La satisfacción del usuario ha aumentado en la mayoría de los archivos casi en un 100%.
- Los tiempos se han reducido considerablemente en la entrega de préstamos expedientes a los usuarios.
- Se ahorró tiempo, horas- hombre, en la implementación del proyecto, destinando dichas horas por otras actividades en beneficio del archivo, la comunidad y nuestros usuarios internos (jurisdiccionales y áreas administrativas).
- La encuesta satisfacción a usuarios en los indicadores de calidad demuestran el cumplimiento del servicio de préstamo de expedientes en muy óptimos porcentajes.
- Como consecuencia de las instalaciones modernas y adecuadas, se logra un ambiente laboral armonioso, tranquilo y productivo en el desarrollo óptimo de la actividad

archivística.	
<b>URL de la práctica:</b>	<a href="https://www.pjenl.gob.mx/ArchivoJudicial/">https://www.pjenl.gob.mx/ArchivoJudicial/</a>
<b>Sitio(s) Web relacionados:</b>	<a href="https://www.pjenl.gob.mx/ArchivoJudicial/">https://www.pjenl.gob.mx/ArchivoJudicial/</a>
<b>Recursos relacionados:</b>	