

**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>		Dirección de Archivo Judicial del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León	
<b>Nombre y cargo de la persona que documenta la práctica</b>		Alfredo Ríos Guajardo Director de Archivo Judicial	
<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. 6426	<b>Correo electrónico de la persona que documenta la práctica</b>	direccionaj@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>		<b>Marco Normativo</b>	X
<b>Título</b>	Normativa interna del Archivo Judicial y su homologación con la Ley General de Archivos		
<b>Estatus</b>	Consolidada		
<b>Fecha de publicación</b>	Reglamento Interior del Archivo Judicial: Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 1 de julio de 2020 (Última reforma 03 de marzo 2023).  Manual de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial 2023, Tercera edición: enero 2023 (Primera versión publicada en enero 2021)		
<b>Tipo de experiencia</b>	Documento normativo (política, manual, procedimiento, reglamento, recomendación, etcétera)		
<b>Situación meta</b>	La entrada en vigor de la Ley General de Archivos, así como la implementación de		

	<p>nuevos procesos acorde a esta.</p> <p>Anterior a dicha publicación, se contaba con diversos controles adecuados, los cuales se encontraban dispersos en distintos dispositivos, dicha Ley nos ha permitido unificarlos y adecuarlos conforme a esta.</p>
<p><b>Objetivo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En materia archivística armonizar las disposiciones generales de la mencionada ley, sometidas a consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León para su ejecución;</li> <li>• Administración, organización y conservación homogénea de los archivos en posesión del Poder Judicial;</li> <li>• La correcta operación del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial;</li> <li>• Optimización y modernización de los procesos, además de los servicios que se brindan; y</li> <li>• Reforzar la cultura de calidad, mediante una capacitación constante y evaluación de desempeño de las áreas operativas que integran este sistema.</li> </ul>
<p><b>Período</b></p>	<p>Desde la publicación de la Ley General a la fecha.</p>
<p><b>Introducción:</b></p>	
<p>Debido a la entrada en vigor de la Ley General de Archivo, el Consejo de la Judicatura del Estado, por medio de Acuerdos Generales implementa disposiciones con los cuales se pudiera cumplir con lo establecido, ya que en ese momento la reglamentación se encontraba dispersa en diversos dispositivos y descrita de manera general.</p> <p>Con esta Ley, se logró concentrar en un solo reglamento.</p>	
<p><b>Enfoque metodológico:</b></p>	
<p>Creación del Reglamento Interior del Archivo Judicial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De inicio, se transformó la Coordinación de Archivo a una Dirección de Archivo Judicial, esto para cumplimiento al nuevo marco normativo;</li> <li>• Consecuentemente, se realizó el organigrama que conformaría la Dirección de Archivo Judicial;</li> <li>• Se fijaron plazos para la creación de la normativa;</li> <li>• Seguido de mesas de trabajo para llevar a cabo el análisis de la Ley General de Archivos,</li> </ul>	

para así modificar los dispositivos que ya se tenían y poderlos adecuar conforme a la Ley;

- Proyectos y revisión;
- Aprobación y publicación por el Consejo de la Judicatura del Estado;
- Implementación y Actualización.
- Creación del Manual de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial.
- Plazo de publicación;
- Designación de roles;
- Calendario de mesas de trabajo;
- Proyectos y modificaciones;
- Revisión
- Aprobación y publicación por el Consejo de la Judicatura del Estado;
- Implementación;
- Difusión
- Capacitación; y Actualización.
- Con la intención de tener una adecuada organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial del Estado de Nuevo León, y su normativa aplicable se fijaron los parámetros siguientes:
- Indicadores;
- Informes;
- Estadísticas; y cualquier otro que aporte o ayude a medir y mejorar los procesos, atribuciones y obligaciones que se detallan en el Reglamento Interior del Archivo Judicial y el Manual de Operación del Sistema Institucional de Archivos.

Se toma como tiempo de aplicación y aprendizaje, desde la publicación y entrada en vigor de la Ley General de Archivos al día de hoy, debido a que constantemente se están actualizando los procesos y normativas que rigen el Sistema Institucional de Archivos, así como una constante modernización de las herramientas tecnológicas con las que cuenta el Poder Judicial del Estado de Nuevo León.

#### **Validación:**

Proyecto de la Dirección de Archivo Judicial, donde se prevé el objetivo, la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial del Estado de Nuevo León, para el debido ejercicio de las atribuciones y obligaciones previstas la Ley General de Archivos, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Nuevo León, el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León, la diversa normativa en materia archivística y demás disposiciones generales expedidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León.

Para que a su vez el Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León con sus facultades reglamentarias, emita sus recomendaciones y modificaciones, conforme a los criterios de modernización de las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos, a fin de armonizarlos conforme a la Ley General de Archivos, y entre en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial del Estado.

En esta validación y mejora continua la Dirección de Archivo Judicial señala la adición o creación de diversas áreas operativas auxiliares en la impartición de justicia, sumándose a los archivos de trámite y de Concentración, con la intención de brindar un servicio de calidad a los justiciables, siendo estas las siguientes:

- Adición de las áreas de correspondencia. (oficialía de partes);
- Creación de las Unidades de Asistencia Procesal Administrativas;
- Creación de la Unidad de Distribución Interna;
- Creación de Módulos Judiciales;
- Creación del Archivo Histórico (Unidad de Investigación y Difusión Histórica, así como sus lineamientos; y la
- Creación de una Unidad de disposición documental.

En relación a esto, se implementó como buena práctica el Manual de Operación del Sistema Institucional de Archivos, siendo este un conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que sustenta la actividad archivística de nuestra institución; de acuerdo con los procesos de gestión documental. En efecto, este manual ilustra la operatividad de las diferentes áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial y sirve de guía documentada para regular su actividad.

#### **Impacto:**

- Mejora continua en los procesos;
- Modernización de las áreas operativas con las que ya se contaba;
- Creación de nuevas áreas operativas;
- Ampliación del catálogo de servicios, como órganos auxiliares de impartición de justicia;
- Actualización de las herramientas tecnológicas;
- Mayor eficacia en la trazabilidad de los documentos recibidos o generados en la institución; y
- Estandarización de procesos de las áreas involucradas en el Sistema Institucional de Archivos.

#### **Innovación y factores de éxito:**

Con la implementación de esta normativa se logra regular la organización y funcionamiento, para el debido ejercicio de las atribuciones y obligaciones en materia archivística.

A resaltar, que todos los documentos de archivo en posesión de las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales que integran el Poder Judicial, desde su recepción o generación, forman parte del Sistema Institucional de Archivos; y son agrupados en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, los cuales deberán estar dotados de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original.

Otra buena práctica que es parte del éxito institucional, es cómo está integrado el Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial, encabezado por la Dirección del Archivo Judicial y las áreas operativas pertenecientes a las Coordinaciones de Atención Ciudadana y de Archivo, así como todos aquellos que por disposición legal corresponda.

Es así que, para el buen funcionamiento de las áreas operativas de este sistema, su correcta interacción con los diversos órganos, tanto administrativos como jurisdiccionales de la institución, y

hacer eficientes los procesos respectivos, es necesario que la Dirección del Archivo Judicial, como área coordinadora, cuente con su manual de operación que se actualizará anualmente. Además, con estas buenas prácticas, se ha logrado que el personal que opera las diversas áreas de la Dirección de Archivo Judicial, esté capacitado en materia archivística, debido a la implementación de cursos y talleres relacionados en gestión documental.

Aunado a lo anterior, otro de los logros obtenidos es que la plantilla de esta Dirección es que crezca exponencialmente, por la actualización de los procesos, modernización de las herramientas tecnológicas, así como la expansión y creación de nuevas áreas operativas, auxiliares de la impartición de justicia, hacia los justiciables.

#### **Limitaciones:**

- La Normativa se encontraba dispersa en diversos dispositivos y en algunos casos descrita de manera general;
- La infraestructura archivística no era la adecuada;
- Los procesos archivísticos no se encontraban actualizados;
- Limitantes sobre el adecuado tratamiento de los documentos Históricos de la institución;
- La estructura orgánica era muy limitada;
- Déficit de personal con funciones archivísticas;
- El personal no tenía una constante capacitación;

#### **Lecciones aprendidas:**

- Establecer metas;
- Analizar las áreas de oportunidad;
- El cambio constante de los procesos y adecuarlos a las necesidades de nuestros usuarios, siguiendo la normativa aplicable;
- Implementación y actualización de las herramientas tecnológicas, para el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos;
- La retroalimentación en lo aprendido y mejorarlo para la aplicación de nueva reglamentación;
- Documentar todos los procesos;
- Participación en programas de certificación de calidad; y
- La importancia de evaluaciones, por medio de inspecciones administrativas a cargo de la Visitaduría Judicial.

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

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

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

- Tener certeza de en qué punto de implementación de la Ley General de Archivos se encuentra;
- Conocer y adecuar la diversa normativa en materia archivística y demás disposiciones generales expedidas por sus institución;
- Modernizar los sistemas informáticos;

- Actualizar sus procesos operativos;
- Crear un Comité Consultivo de Archivo.

**Conclusión:**

El impacto que se ha tenido a raíz de la normativa con la cual se rige la Dirección de Archivo Judicial, como buenas prácticas archivísticas, es la capacitación de personal, mejoras continuas tanto en infraestructura y en procesos archivísticos, actualización de los sistemas informáticos, creación y modernización de nuevas áreas operativas.

Como ejemplo de lo anterior, se encuentra la creación de nuevas áreas e incorporación de otras, tales como:

- Módulos Judiciales, que fungen como oficinas de representación del Poder Judicial del Estado de Nuevo León, con los cuales se busca acercar los servicios y funciones de los órganos impartidores de justicia a municipios que carecen de sede judicial.
- Unidad de Disposición Documental: que busca dar un correcto tratamiento a aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con las disposiciones legales, aplicables, conforme al Plan Estratégico de Depuración del Archivo Judicial.
- Entre otros.

**URL de la práctica:**

<https://www.pjenl.gob.mx/ArchivoJudicial>

**Sitio(s) Web relacionados:**

<https://www.pjenl.gob.mx/ArchivoJudicial/Normativa/>

**Recursos relacionados:**

- Ley General de Archivos;
- Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León;
- Reglamento Interior del Archivo Judicial;
- Acuerdos Generales del Plan Estratégico de Depuración del Archivo Judicial;
- Acuerdos Generales de creación de la Unidad de Asistencia Procesal Administrativa
- Acuerdos Generales de la Red de Módulos Judiciales;
- Acuerdo General de creación de la Unidad de Distribución Interna;
- Acuerdo General de la Unidad de Descarte Documental;
- Manual de Operación del Sistema Institucional.