

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		Dirección de Archivo, Biblioteca y Boletín Judicial del Consejo de la Judicatura del Estado de Oaxaca.	
Nombre y cargo de la persona que documenta la práctica		Rey García López Director	
Domicilio del Archivo		Carretera internacional Cristóbal Colon número 4120, colonia presidentes de México. C.P. 68274	
Teléfono y extensión	951-50-11953	Correo electrónico de la persona que documenta la práctica	direccion-archivo@hotmail.com

II. IDENTIFICACIÓN DE LA BUENA PRÁCTICA

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

Modelos de gestión documental		Programa anual de desarrollo archivístico	X
Profesionalización de la función archivística		Fomento de la cultura archivística	
Infraestructura		Marco Normativo	
Título	Guía de implementación del programa permanente de digitalización con miras a la modernización, automatización y preservación del archivo de concentración de la Dirección de Archivo, Biblioteca y Boletín Judicial del Consejo de la Judicatura del Estado de Oaxaca.		
Estatus	En desarrollo		
Fecha de inicio	4/10/2023		
Tipo de experiencia	Documento normativo (política, manual, procedimiento, reglamento, recomendación, etcétera)		
Situación meta	Preservación mediante la reprografía del archivo de concentración en el repositorio de la Dirección de Archivo, Biblioteca y Boletín Judicial del Consejo de la Judicatura del Estado de Oaxaca.		

<p>Objetivo</p>	<p>Objetivo general:</p> <p>Digitalización de archivos de concentración con miras a la preservación creando un repositorio propio.</p> <p>Objetivos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Crear un repositorio propio, respetando el principio de orden original y el principio de procedencia del archivo de concentración. II. Implementación de guía de gestión documental que dé cumplimiento a las políticas institucionales de transformación digital para la preservación del fondo documental. III. Diplomática para transformar el archivo de concentración de soporte análogo a soporte digital en el repositorio propio.
<p>Período</p>	<p>Ha iniciado el día 10 de abril de 2023 y hasta el 31 de diciembre de este año, y continuará en los años posteriores implementándolo como un programa permanente.</p>
<p>Introducción:</p>	
<p>La digitalización del archivo de concentración se refiere al proceso de transformar un archivo análogo del fondo documental en archivos digitales utilizando tecnologías específicas con el fin de preservarlos y facilitar su acceso y difusión a través de Internet o en formato digital. La digitalización del archivo de concentración es una herramienta importante para los juzgadores, impartidores de justicia, estudiantes y usuarios interesados en explorar el pasado judicial.</p> <p>La reprografía mejora la eficiencia y la eficacia de la gestión de archivos. Con los documentos digitalizados y almacenados electrónicamente, se pueden buscar, compartir y recuperar fácilmente, lo que reduce el tiempo y el costo de la gestión de archivos. Además, la digitalización también puede mejorar la seguridad de los archivos, al evitar la pérdida, el biodeterioro, el robo o la destrucción accidental, también esta acción previene la manipulación y el desgaste.</p> <p>La digitalización de archivos puede mejorar la accesibilidad a los documentos, y aunque aún no está definido el plazo para el uso público, en su momento, permitirá a los usuarios buscar y acceder a documentos digitales desde cualquier lugar y en cualquier momento, siempre que estén conectados a Internet. Por lo anterior, se hace necesaria la modernización inmediata del fondo documental. Los archivos físicos son vulnerables. La digitalización garantiza la conservación de los documentos judiciales a largo plazo, ya que se pueden realizar copias de seguridad y preservar los archivos digitales de forma segura y en diferentes ubicaciones respetando la confidencialidad y privacidad de los datos sensibles, el principio de orden original y el principio de procedencia, este procedimiento puede fomentar la transparencia y el acceso a la información por parte de la ciudadanía y el sistema judicial y así garantizar la conservación de los documentos, facilitar el</p>	

acceso a la información y fomentar la transparencia en el sistema judicial.

Enfoque metodológico:

Enfoque metodológico:

1. Implementación progresiva: La implementación de la guía de gestión de documentos se lleva a cabo de manera progresiva, Se ha comenzado dentro del fondo documental a la forma en los que están dispuestos y organizados los juzgados dentro de la Dirección de Archivo. Se ha iniciado a partir del año de 1980, y aunque este archivo cuenta con expedientes más antiguos, por la temporalidad forman ya parte del archivo histórico. El programa de digitalización inició con el juzgado civil y el juzgado penal, de la región de la Costa con fecha 12 de abril de 2023 con número 1/1980.
2. La asignación: Se realiza por turnos. El personal asignado para el programa digitalización en la dirección de archivo son cuatro y están ordenados de forma alfabética en sus nombres. Es así, que el primer turno se asigna por legajo y por año consecutivo.(PDIG-01)
3. Digitalización de documentos: se revisa el equipo, se selecciona la cantidad de hojas que no podrán sobrepasar las quince, y se separan las hojas con biodeterioro y/u otras medidas. Se realiza la digitalización de los documentos en papel o de otros formatos analógicos, utilizando escáneres. Se digitaliza todo el expediente en original y duplicado y si hay cuadernos en su caso.
4. Control de calidad: posterior al escaneo se verifica si las imágenes obtenidas cumplan con los criterios establecidos.
5. Protección y resguardo de la información: se almacena mediante una estructura de carpetas anunciando sus datos básicos. Semanalmente se crean copias de seguridad las cuales se almacenan en un equipo independiente a los utilizados en el escaneo. Al terminar la digitalización se dan cuenta y regresan a esperar una nueva asignación.
6. Procesamiento y análisis: Se aplican técnicas de procesamiento de texto, restaurativas para hojas con biodeterioro y se registran las incidencias en los formatos PDIG-02 y PDIG-03 para extraer información relevante de los documentos digitalizados.
7. Recopilación de datos: semanalmente informa de los resultados obtenidos mediante el Registro de Informe semanal de digitalización.PDIG-04 (se adjunta)
8. Encuadernación: el archivo de fondo, al finalizar su proceso de digitalización se vuelve a coser y a formar en legajos y se vuelven a guardar en el lugar original.
9. Informe: se lleva a cabo en el registro PDIG-05 y se da cuenta al director de Archivo Biblioteca y Boletín Judicial del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial y al secretario ejecutivo del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Oaxaca.
10. Tabular: mensualmente se procede a tabular los resultados mediante la recopilación de los datos obtenidos semanalmente y se resumirá en una tabla o gráfico. Esta herramienta permitirá visualizar los puntos fuertes y débiles de la guía y detectar áreas de mejora, así como la rendición de cuentas.

Avance:

1. Se ha creado una intranet para el compartimiento de la información, es necesario la realización de entrevistas y capacitación con el personal involucrado y la revisión exhaustiva de los documentos físicos existentes lo anterior para obtener una visión completa de los requerimientos y desafíos específicos que enfrentamos.
2. Se realizó una exhaustiva investigación y análisis de los procesos y requisitos específicos de la dirección de archivo histórico y judicial. Se elaboró una guía detallada que

proporciona lineamientos y mejores prácticas para la gestión de documentos sobre la digitalización de archivos históricos. Diseño de la guía de gestión de documentos: La guía debe ser diseñada de manera personalizada para adaptarse a las necesidades específicas de la dirección de archivo de Oaxaca. Debe contener un conjunto de políticas y procedimientos claros y detallados que cubren todos los aspectos de la gestión de documentos, como la creación, clasificación, categorización, almacenamiento, archivo y eliminación.

3. Una vez que se diseñó la guía, fue esencial comunicar y capacitar a todo el personal sobre los nuevos procedimientos y políticas mediante talleres y presentaciones, este programa proporcionó conocimientos y habilidades necesarias para implementar y utilizar adecuadamente la guía sobre el proceso de digitalización de los archivos.
4. Se realizó una evaluación exhaustiva de la infraestructura tecnológica existente en la dirección de archivo, se identificaron las necesidades y se tomaron medidas para adquirir equipos y sistemas necesarios para la digitalización de los archivos. (se anexan fotografías).
5. Se implementó un plan detallado para la digitalización de los archivos, se establecieron procesos y procedimientos para asegurar que la digitalización se realice de manera sistemática y eficiente, manteniendo la integridad y autenticidad de los documentos.
6. Se estableció una estructura de organización clara para los archivos digitales, siguiendo las directrices de la Guía de implementación del programa permanente de digitalización con miras a la modernización, automatización y preservación del archivo de concentración de la Dirección de Archivo, Biblioteca y Boletín Judicial del Consejo de la Judicatura del Estado de Oaxaca, se implementaron herramientas y sistemas de gestión electrónica de documentos (GED) para facilitar la búsqueda, recuperación y conservación de los archivos digitales.
7. Se estableció un sistema de monitoreo regular para evaluar el avance y se realizan ajustes y mejoras continuas para asegurar una gestión eficiente y efectiva de los documentos y archivos.
8. Con la implementación de la Guía de implementación del programa permanente de digitalización con miras a la modernización, automatización y preservación del archivo de concentración de la Dirección de Archivo, Biblioteca y Boletín Judicial del Consejo de la Judicatura del Estado de Oaxaca, es un deber monitorear su efectividad y realizar ajustes según sea necesario. Esto ha implicado realizar revisiones periódicas, obtener retroalimentación de los compañeros y hacer mejoras o modificaciones según sea necesario, como un programa de monitoreo y mejora continua.
9. Se han determinado qué aspectos se deben evaluar en la Guía de implementación del programa permanente de digitalización con miras a la modernización, automatización y preservación del archivo de concentración de la Dirección de Archivo, Biblioteca y Boletín Judicial del Consejo de la Judicatura del Estado de Oaxaca, como la claridad de las instrucciones, la pertinencia de los procedimientos propuestos comprensión de los conceptos presentados, la accesibilidad de la información, la aplicabilidad en diferentes contextos entre otros y la inclusión de las mejores prácticas.
10. Se ha diseñado un formulario de evaluación y verificación que contenga los criterios de evaluación identificados, junto con una escala de puntuación o espacio para comentarios denominado PDIG-06 (se adjunta).

Limitaciones que se han presentado:

1. Infraestructura tecnológica insuficiente: La digitalización de expedientes requiere de la disponibilidad de equipos informáticos adecuados, como escáneres de alta calidad y sistemas de almacenamiento de datos confiables. La infraestructura tecnológica existente no cumple con estos requisitos lo que dificulta o retrasa el proceso de digitalización.
2. Costos asociados: La implementación de una infraestructura tecnológica avanzada requiere personal especializado en digitalización y gestión de documentos electrónicos, ello implica altos costos financieros. Esto es una limitación para el archivo judicial, ya que no cuentan con los recursos necesarios para invertir en tecnología y capacitación.
3. Los criterios de elección de expedientes están en proceso de desarrollo definidos de los archivos a digitalizar
4. La cantidad de archivos a digitalizar está en proceso.
5. El tratamiento de restauración no está totalmente definido, está en proceso e influye el tiempo de digitalización por expediente con el equipo que contamos.
6. Resistencia al cambio: La implementación de un sistema de digitalización implica un cambio en la forma en que la Dirección de archivo maneja los expedientes judiciales. Es posible que exista resistencia al cambio por parte del personal y de los usuarios habituados al manejo de documentos físicos. Esta resistencia puede dificultar la adopción del sistema de digitalización y el proceso de transición.
7. Seguridad y confidencialidad de la información: La digitalización de expedientes judiciales también plantea preocupaciones en términos de seguridad y confidencialidad de la información. Es fundamental implementar medidas de seguridad robustas para proteger los datos y prevenir accesos no autorizados.
8. Mayor capacitación del personal: Para una implementación exitosa, se requiere capacitar al personal en el uso del sistema de digitalización, así como en las prácticas adecuadas de gestión de documentos electrónicos. La falta de capacitación adecuada puede llevar a errores en el proceso de digitalización y a una adopción deficiente del sistema.

Es importante tener en cuenta estas limitaciones y abordarlas de manera proactiva para asegurar una implementación exitosa de la digitalización de expedientes judiciales en la Dirección de Archivos de Oaxaca.

Conclusión:

1. La digitalización de documentos nos ha dado una mayor eficiencia operativa, ha agilizado los procesos de búsqueda y recuperación de información, lo que resulta en una mayor eficiencia en la gestión de casos y expedientes judiciales.
2. Ahorro de espacio y recursos: La reducción de la dependencia de documentos físicos puede liberar espacio en el archivo y reducir los costos asociados con el almacenamiento y la conservación de papel.
3. Mayor seguridad y preservación: Los documentos digitales pueden estar mejor protegidos contra daños físicos o pérdida en comparación con los documentos en papel. Además, la implementación de copias de seguridad adecuadas puede ayudar a garantizar la preservación a largo plazo de los registros judiciales.
4. Cumplimiento normativo: La implementación de un programa de digitalización puede contribuir a cumplir con los requisitos legales y normativos relacionados con la gestión de

documentos de la institución.

5. Posible resistencia al cambio: La transición de documentos en papel a formatos digitales se ha encontrado con un poco de resistencia entre el personal y requiere una gestión adecuada del cambio.
6. Necesidad de capacitación: La implementación exitosa requerirá capacitación para el personal en el uso de sistemas digitales y en la adhesión a políticas de gestión de documentos.
7. Seguridad de la información: La protección de datos sensibles y confidenciales es crucial en el ámbito judicial, por lo que se deben implementar medidas de seguridad adecuadas para proteger la información digital.
8. Evaluación continua: La gestión de documentos digitales es un proceso en constante evolución, y es importante realizar evaluaciones periódicas para identificar oportunidades de mejora y ajustar la estrategia según sea necesario.
9. Reducción de errores: La guía podría ayudar a reducir errores en la digitalización, así se evita la pérdida o destrucción accidental de registros importantes.
10. Eficiencia: Se espera que la implementación aumente la eficiencia en el manejo de documentos, lo que podría llevar a un procesamiento más rápido de casos y una mejor prestación de servicios judiciales.
11. Reducción de costos: La gestión de documentos más eficiente conduce a una reducción de costos operativos relacionados con el almacenamiento y la búsqueda de documentos.
12. Mejora en la toma de decisiones: La guía ayuda a los profesionales judiciales a tomar decisiones informadas al proporcionar acceso rápido y confiable a la documentación relevante.
13. Satisfacción del personal: el personal de la Dirección de Archivo Judicial encuentra más fácil y eficiente su trabajo, lo que aumenta su satisfacción laboral.
14. Fortalecimiento de la reputación: Una gestión de documentos eficaz mejora la reputación y la confianza en el sistema judicial, ya que reflejaría un compromiso con la integridad y la eficiencia.

Es importante destacar que el éxito de la implementación depende de la planificación, la formación del personal y la supervisión continua. Además, es esencial evaluar periódicamente la guía de gestión de documentos para realizar ajustes según sea necesario y mantenerla actualizada con las cambiantes necesidades del archivo judicial.