

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

I. DATOS GENERALES

Nombre del Archivo judicial		Dirección de Archivo Judicial del Poder Judicial del Estado de Quintana Roo	
Nombre y cargo de la persona que documenta la práctica		Marylú Gisel Román Espadas Directora del Archivo Judicial del Poder Judicial del Estado de Quintana Roo	
Domicilio del Archivo		Edificio del Archivo Judicial, Av. Bugambillas #780, Col Jardines, C.P. 77029, Chetumal, Quintana Roo.	
Teléfono y extensión	98 3837 3861	Correo electrónico de la persona que documenta la práctica	dirarchivojudicial@tsjq roo.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	<input checked="" type="checkbox"/>	Programa anual de desarrollo archivístico	<input type="checkbox"/>
Profesionalización de la función archivística	<input type="checkbox"/>	Fomento de la cultura archivística	<input type="checkbox"/>
Infraestructura	<input type="checkbox"/>	Marco Normativo	<input type="checkbox"/>

Título	Implementación del Sistema Institucional de Gestión Archivística (SIGAR) para el registro, organización, transferencias y búsqueda durante el ciclo de vida del acervo documental del Poder Judicial del Estado de Quintana Roo.
Estatus	Consolidada
Fecha de publicación	11/29/2021
Tipo de experiencia	Desarrollo tecnológico (Empleo de tecnología existente para la producción de nuevos productos, procedimientos, sistemas o servicios)
Situación meta	En el Poder Judicial del Estado de Quintana Roo, no existía un sistema que estableciera un método u organización que permitiera el adecuado registro, clasificación, búsqueda y disposición final del acervo documental.

	<p>Además que el registro de los expedientes se realizaba de manera manual, sin atender a criterios de homologación y estandarización de la descripción documental. Como consecuencia había retrasos en las búsquedas de expedientes, no había inventarios y controles que permitieran de manera adecuada realizar las transferencias primarias y bajas documentales.</p> <p>Debido a los movimientos de bajas y altas del personal adscrito al Poder Judicial, la validación del archivo de trámite dentro del procedimiento de entrega-recepción carecía de formatos y de la metodología necesaria para para brindar certeza y transparencia en el proceso.</p>
<p>Objetivo</p>	<p>Desarrollar un Sistema Institucional de Gestión Archivística que permita organizar, gestionar y realizar búsquedas del acervo documental.</p> <p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Establecer criterios estandarizados y homologados para la descripción archivística. ● Generar los instrumentos de control y consulta archivística. ● Agilizar la identificación, búsqueda y entrega del acervo documental que se encuentra en el archivo de concentración. ● Elaborar de manera sistematizada los inventarios de transferencias primarias y bajas documentales. ● Obtener reportes de inventarios de archivo de trámite para validar los procesos de entrega-recepción desde el apartado de gestión documental.
<p>Período</p>	<p>La etapa de análisis, diseño y desarrollo del SIGAR tomó un periodo de 9 meses, aproximadamente de agosto 2019 a abril de 2020. Del mes de agosto de 2020 al mes de mayo de 2021 se realizó un rediseño del Sistema. A partir de junio a septiembre del 2021 se llevó a cabo el pilotaje en las Salas y Administraciones de Segunda Instancia.</p>

	<p>Durante el bimestre octubre - noviembre de 2021 se realizó la actualización de las observaciones detectadas durante el pilotaje. A partir del 29 de noviembre de 2021 el Pleno del Consejo de la Judicatura emitió el oficio PJ-CJ-2957/2021, en el cual aprueba la implementación y capacitación respectiva del Sistema Institucional de Gestión Archivística.</p>
--	--

Introducción:

Para esta en oportunidad de cumplimiento con lo establecido en los artículos 1, 11, frac. VII, VIII y IX; 44 y 45 de la Ley General de Archivos, el Poder Judicial del Estado de Quintana Roo, identificó la necesidad de desarrollar e implementar un sistema informático que permitiera realizar el proceso de clasificación, identificación y búsqueda del acervo documental de manera más eficiente.

En este contexto, la Dirección del Archivo Judicial, promovió la creación del Departamento de Tecnologías de la Información y Gestión Documental Archivística, el cual destinó sus esfuerzos desde 2021 para realizar el desarrollo del Sistema Institucional de Gestión Archivística (SIGAR) y llevar a cabo el proceso de capacitación a las unidades administrativas para la adecuada implementación del Sistema.

Con la adecuada dirección de estos esfuerzos institucionales durante el periodo de dos años se han logrado establecer y estandarizar criterios de descripción archivística en el registro de los expedientes, respecto al archivo de concentración la búsqueda de expedientes judiciales para dar atención a los préstamos requeridos por los juzgados y salas.

Para dar cumplimiento a los principios descritos en el artículo 5 y los supuestos señalados en los artículos 12 y 18 de la Ley General de Archivos; durante los procesos de entrega-recepción, fusión, extinción o cambio de adscripción de las unidades administrativas; el SIGAR emite reportes del acervo documental a manera de inventarios de archivos de trámite que permiten garantizar la integridad, disponibilidad y accesibilidad de los archivos sujetos a dichos cambios administrativos.

Enfoque metodológico:

Para el diseño del programa y proyecto:

- Investigación sobre los criterios de descripción archivística con los que debía contar el Sistema a desarrollar de acuerdo con la Ley General de Archivos y normatividad vigente en la materia.
- Análisis de requerimientos y necesidades de los usuarios para la creación del Sistema.
- Designación del lenguaje de programación a utilizar; así como, de base de datos de software libre para evitar costos en la implementación y mantenimiento del Sistema.
- Se requirió la adquisición y configuración de un servidor que tuviera la capacidad disponible para el respaldo y almacenamiento de la aplicación y base de datos.
- Adquisición de un dominio público para permitir el acceso de forma externa a la plataforma que soporta el sistema con los mecanismos de seguridad digital.
- Establecer los medios de acceso de usuarios autorizados mediante un medio de autenticación LDAP.

Para la implementación

- El Sistema se implementó a través de una estrategia de pilotaje en las Salas especializadas.
- Se emitió la aprobación del Consejo de la Judicatura para la implementación del Sistema Institucional de Gestión Archivística (SIGAR); así como, del calendario propuesto para capacitación respectiva en los órganos jurisdiccionales de primera instancia; así como, en todas las demás unidades responsables que componen el Poder Judicial del Estado de Quintana Roo.
- Identificación de las unidades productoras de la información para la ejecución del calendario de capacitaciones.
- Se realizó un proceso de actualización y desarrollo de las herramientas de la aplicación, tales como: reportes relacionados con los instrumentos de control y consulta archivística como: inventarios de trámite, transferencias primarias y baja documental; Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental.

Para evaluación

- Instrumentos de control y consulta actualizados
- Unidades responsables capacitadas
- Usuarios activos en sistemas
- Total de registros cargados
- Procesos de entrega-recepción validados con instrumentos emitidos por el SIGAR.

Validación:

La Dirección del Archivo Judicial del Estado de Quintana Roo, cuenta con el Departamento de Tecnologías de la Información y Gestión Documental Archivística que tiene adscritos 3 servidores públicos especializados en el área de informática, programación y diseño de software.

Algunos de los elementos cuantitativos de validación más relevantes se describen a continuación:

- Instrumentos de control y consulta actualizados
- Unidades responsables capacitadas: 250
- Usuarios activos en sistemas: 1,119
- Acciones de Capacitación: 190
- Usuarios capacitados en el SIGAR: 1,012
- Total de registros cargados con fecha octubre 2023: 289,186
- Total de expedientes transferidos al archivo de concentración: 46,122
- Procesos de entrega-recepción validados del 2022 al mes de octubre de 2023: 83

Impacto:

Con la implementación del Sistema Institucional de Gestión Archivística (SIGAR), el archivo ha logrado:

- Brindar elementos de identificación, clasificación y descripción archivística a cada una de los expedientes que se crean en el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa.
- Mejorar los procesos de transferencias primarias que permitan la adecuada conservación y ubicación de los expedientes judiciales y administrativos del Poder Judicial del Estado de Quintana Roo.
- Hacer más eficiente el proceso de búsqueda y préstamo de los expedientes que se encuentran en el archivo de concentración.
- Garantizar la integridad y disponibilidad de aquellos expedientes que aún se encuentran en trámite pero que las unidades administrativas se sujetarán a procesos de extinción, fusión o cambio de adscripción, mediante la emisión de inventarios debidamente actualizados.
- Se ha desarrollado una mayor accesibilidad a la consulta incluso al estado procesal de los expedientes que se encuentran registrados en el SIGAR.
- Mejor organización, orden, acceso y valoración documental durante los procesos de entrega-recepción.

Innovación y factores de éxito:

Con la implementación del SIGAR, el Archivo a brindado mejores servicios en materia de administración ya que ha logrado estandarizar la descripción archivística en todas las unidades administrativas mediante el registro de cada unos de los expedientes que se crean en el desarrollo de sus atribuciones y funciones; dando resultado la disponibilidad y accesibilidad de los mismos. Los elementos necesarios para adoptar esta práctica son los siguientes:

- Identificación de requerimientos de descripción archivística definidos por el Área Coordinadora de Archivos.
- Contar con la debida actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Contar con el capital humano destinado exclusivamente para el desarrollo e implementación del sistema.
- Recursos económicos para la debida inversión de la estructura tecnológica (bases de datos, servidores, equipos de cómputo, licencias de software y firewall).
- Respaldo de los funcionarios de alto nivel sobre la importancia del adecuado tratamiento de los archivos.

Limitaciones:

Durante el proceso de desarrollo e implementación del SIGAR el Poder Judicial del Estado de Quintana Roo ha enfrentado los siguientes retos:

- La falta de reconocimiento sobre la importancia de los archivos por parte de los titulares de los Sujetos Obligados y las unidades administrativas como instrumentos en la comprobación del ejercicio de las funciones, la adecuada rendición de cuentas y el ejercicio de otros derechos fundamentales.
- La debida identificación, clasificación, organización, valoración y disposición de los archivos mediante la construcción de los instrumentos de control y consulta archivística.
- El desconocimiento por parte de los servidores públicos de las áreas productoras de información sobre la necesidad de clasificar y describir de manera adecuada los archivos y el seguimiento puntual de su ciclo de vida.
- La asignación de recursos financieros para la adquisición de recursos materiales y

tecnológicos; así como la designación de recursos humanos calificados para el desarrollo e implementación del SIGAR.

Lecciones aprendidas:

- Es indispensable considerar la formación y profesionalización de los responsables de las áreas normativa y operativas de los archivos del sujeto obligado, mediante constantes capacitaciones y seguimiento.
- Promover la permanencia del personal que se encuentra asignado para actualizar el SIGAR.
- Es necesario la adecuada planeación y evaluación del Sistema.
- La homologación y estandarización de los procesos, mediante de la sistematización en el SIGAR.

III. REPLICACIÓN DE LA PRÁCTICA

Replicar y/o escalar:

Para implementar el SIGAR en otros sujetos obligados se debe considerar lo siguiente:

- El Sujeto Obligado deberá contar con la instalación del Sistema Institucional de Archivos y contar con los Instrumentos de Control y Consulta Archivística debidamente actualizados y aprobados por la autoridad competente.
- Definición clara de los procesos archivísticos para su sistematización
- Análisis de los requerimientos tecnológicos y operativos como: un servidor que atienda a las características de la dimensión del sujeto obligado, software para base de datos con sus respectivas licencias o de código abierto; un firewall que garantice la seguridad y protección de la información.
- Respecto a los recursos humanos; se requieren al menos tres especialistas en programación y desarrollo de sistemas de información, quienes realizarán la configuración del Sistema en conjunto con el Responsable del área Coordinadora de Archivos, para el seguimiento e implementación gradual de dicho Sistema.
- Contar con la aprobación e instrucción de implementación del Sistema por parte del máximo órgano de gobierno del Sujeto Obligado.
- Sensibilización a los titulares de las áreas productoras de información sobre la importancias y necesidad de la aplicación del Sistema.
- Capacitación y seguimiento de las áreas operativas.
- Instrumentar mecanismos de evaluación para conocer la efectividad del Sistema al interior del Sujeto Obligado.

Conclusión:

Un ejemplo de éxito en la aplicabilidad del Sistema Institucional de Gestión Archivística (SIGAR), fue el adecuado proceso de traslado y cambio de adscripción de los archivos judiciales relacionados con el proceso de extinción de los Juzgados Tradicionales de Primera Instancia y la reorganización de las Salas de Segunda Instancia del Poder Judicial en el Estado de Quintana

Roo.

Dicho proceso se realizó durante los meses de mayo a octubre del año 2023; el cual, constó de una movilización global de 4,830 expedientes jurisdiccionales; divididos en 4,117 expedientes de primera instancia y 713 TOCAS de segunda instancia. Lo anterior permitió brindar certeza durante los traslados y la adecuada identificación y ubicación de los expedientes en su lugar de destino, ya que se emitieron inventarios de trámite que respaldaron el proceso administrativo.

Para el proceso de entrega-recepción se validó la correcta integración y registro en el SIGAR de 373 expedientes administrativos en segunda instancia y 166 archivos que estaban en proceso de trámite y de transferencia primaria. La importancia de la validación del acervo documental mediante los inventarios documentales en los procesos administrativos de entrega - recepción, extinción, cambio de adscripción y reestructuración al interior del Poder Judicial, han permitido cumplir con los principios de accesibilidad, disponibilidad, transparencia y adecuada rendición de cuentas en materia de gestión documental.

URL de la práctica:

<https://sigar.tsjqroo.gob.mx/>

Sitio(s) Web relacionados:

NA

Recursos relacionados:

Contamos con inventarios en PDF y fotografías tanto de capacitaciones como de presentación del Sistema durante la Reunión de Representantes de la Red Nacional de Archivos del año 2021.

Nos gustaría tener acceso a la carga de evidencias. Estamos a sus órdenes en el correo dirarchivojudicial@tsjqroo.gob.mx.