

**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 General del Poder Judicial del Estado de Veracruz	
<b>Nombre y cargo de la persona que documenta la práctica</b>		Ruth Avida García Oficial Administrativo	
<b>Domicilio del Archivo</b>		Calzada del Tecnológico Número 30 Colonia Moctezuma. C.P. 91096	
<b>Teléfono y extensión</b>	2288190774	<b>Correo electrónico de la persona que documenta la práctica</b>	archivogeneral@pjeveracruz.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>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Programa anual de desarrollo archivístico</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Profesionalización de la función archivística</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Fomento de la cultura archivística</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Infraestructura</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Marco Normativo</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Título</b>	Manuales de Procedimientos		
<b>Estatus</b>	En desarrollo		
<b>Fecha de inicio</b>	6/1/2023		
<b>Tipo de experiencia</b>	Documento normativo (política, manual, procedimiento, reglamento, recomendación, etcétera)		
<b>Situación meta</b>	Falta de organización y falta de coordinación		
<b>Objetivo</b>	Establecer un manual de procedimientos para delimitar y establecer las actividades y procedimientos		
<b>Período</b>	Tres meses		

**Introducción:**

La inexistencia de manuales son manuales de procedimientos

**Enfoque metodológico:**

El proceso para realizar el manual de procedimientos, dio inicio recolectando información y datos a través de un cuestionario, mismo que le fue entregado al administrador del archivo general, también se empleó una guía de observación para observar e identificar los procesos clave del archivo. Los instrumentos clave son cualitativos ya que estos proporcionan información para conocer las mejoras que se pueden implementar, así mismo, comprender cómo está organizado el archivo.

**Avance:**

El manual de procedimientos está por concluirse. La implementación del manual de procedimientos tendrá un impacto positivo, dado que el manual de procedimientos funciona como guía durante el desarrollo de las actividades en los procesos clave, además de mejorar la comunicación y tener un mejor control interno.

Los manuales de procedimientos son fundamentales para tener un mejor control de los archivos ya que favorecen y contribuyen a tener una mejor organización y que los procesos clave funcionen de manera correcta.

**Limitaciones que se han presentado:**

Resistencia al cambio por parte de los trabajadores; falta de compromiso y disciplina; no hay organización; no hay comunicación e identificación de los procesos clave.

**Conclusión:**

El archivo es una institución que necesita implementar un manual de procedimientos para funcionar de manera ordenada y organizada.