



Encuentro de archivistas de los Poderes de la Unión

Buenas Prácticas en el Archivo General del CJF

31 de mayo y 1 de junio 2011



Buenas Prácticas

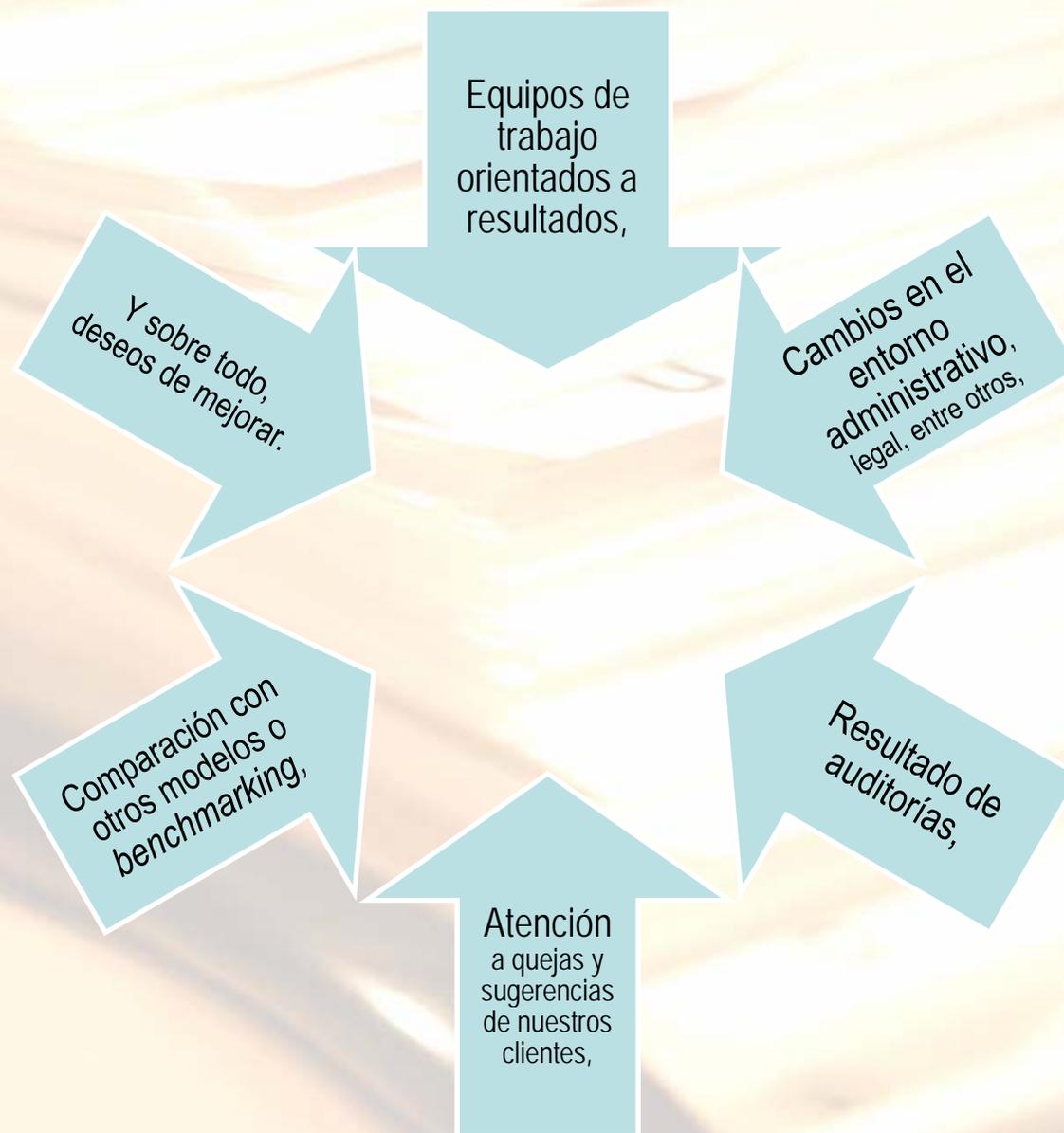
- Las organizaciones inteligentes aprenden de manera colectiva a través del desarrollo y conocimiento generado desde el interior y de la transferencia e influencia que captan del entorno.
- Las buenas prácticas son técnicas o metodologías, que bajo parámetros establecidos y a través del desarrollo, experiencia y comprobación de resultados, han demostrado su efectividad en el transcurso de determinado tiempo.



Requisitos

- Objetivo
- Marco jurídico
- Documentación del proceso o actividad
- Registro de resultados
- Evaluación de los resultados

Fuerzas que impulsan las buenas prácticas





Fuerzas restrictivas para las buenas prácticas

- ✘ Fuertes procesos burocráticos o normativa que limita la posibilidad de realizar cambios o mejoras,
- ✘ Creencia de que las cosas funcionan bien,
- ✘ Ocultamiento de realidades,
- ✘ Falta de competencias laborales en el personal o inexperiencia,
- ✘ Poca orientación al cliente,
- ✘ Falta de atención a los resultados, y
- ✘ Sobre todo, cuando no importa.



1. Buena práctica: verificación del estado de las instalaciones

- Es común que cuando las cosas funcionan a nadie le interesan realmente las razones, por una cuestión de lógica simple: tiene que ser así.
- En el esquema institucional existen áreas de administración del inmueble que se encargan de mantener las instalaciones y equipos, pero como Archivo General nos cercioramos que así sea.



2. Control y seguimiento de las condiciones ambientales

Art. 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

[...]

V. Los sujetos obligados deberán **preservar** sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos.

[...]



LFRSPF

Art. 8 Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:

I.- Cumplir el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión

Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos



Control y seguimiento de las condiciones ambientales

- Una de las tantas maneras de proteger los expedientes cuyo soporte es el papel, es mantener condiciones adecuadas de temperatura y humedad.
- Los investigadores han establecido estos rangos, pero de qué manera los medimos y actuamos en consecuencia.

Control y seguimiento de las condiciones ambientales

- En el Archivo General se lleva un registro de estas condiciones para asegurar una buena práctica orientada a vigilar las condiciones de temperatura y humedad en un sistema que nos permite el registro histórico de las condiciones ambientales.
- Es decir, existe prueba sobre el histórico de las fluctuaciones de las condiciones ambientales que dañan los documentos.



Sistema de Control Ambiental - Windows Internet Explorer

http://cjfargen/TemperaturaHumedad/principal.htm

Convertir Seleccionar

Favoritos Sistema de Control Ambiental




CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL

SISTEMA DE CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Reportes

MENU

- Áreas
- Temperatura
- Humedad
- Generar Reportes
- Salir

Seleccione el Periodo y Zona para Generar el Reporte

Fecha Inicial

Mayo de 2011						
D	L	M	J	V	S	
	25	26	27	28	29	
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	

Fecha Final

Mayo de 2011						
D	L	M	J	V	S	
	25	26	27	28	29	
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	

Zona: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Generar Reporte

Valores Obtenidos	PROM.	D.E.
Temperatura °C:	21.052	0.9319
Humedad Rel. %:	41.315	1.6281

Periodo de conservación: 50.372 años

NOTA: Este valor es calculado mediante el Índice de Preservación (IP) de los Materiales Orgánicos

Mostrar Gráfica

Enviar Reporte a Excel

Listo

Intranet local 100%



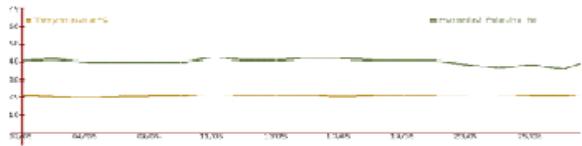
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL

SISTEMA DE CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN 1
(AC1)

- MENU**
- Áreas
- Temperatura
- Humedad
- Generar Reportes
- Salir

Fecha	Temperatura Promedio
02/05/2011	21.6
03/05/2011	21
04/05/2011	20.3
06/05/2011	20.6
09/05/2011	20.2
10/05/2011	20.2
11/05/2011	20.3
12/05/2011	20.4
13/05/2011	20.3
16/05/2011	21
17/05/2011	20.3
18/05/2011	20.7
19/05/2011	21.9
20/05/2011	22
23/05/2011	22.5
24/05/2011	23.3
25/05/2011	20.3
26/05/2011	20.5
30/05/2011	22.4



Fecha	Humedad Rel. Promedio
02/05/2011	40.9
03/05/2011	42.6
04/05/2011	41.5
06/05/2011	41.2
09/05/2011	40.5
10/05/2011	40.5
11/05/2011	42.5
12/05/2011	41.8
13/05/2011	42.5
16/05/2011	44
17/05/2011	42.5
18/05/2011	42.2
19/05/2011	42.5
20/05/2011	42.5
23/05/2011	39.4
24/05/2011	38.3
25/05/2011	40.2
26/05/2011	37.2
30/05/2011	42.3

Sistema de Control Ambiental - Windows Internet Explorer

http://cjfargen/TemperaturaHumedad/principal.htm

Convertir Seleccionar

Favoritos Sistema de Control Ambiental

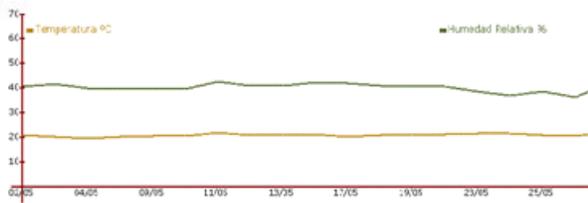



CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL

SISTEMA DE CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

LIMPIEZA Y DESINFECCION (LYD)

Fecha	Temperatura Promedio
02/05/2011	23.7
03/05/2011	23
04/05/2011	21.4
06/05/2011	22.1
09/05/2011	22.8
10/05/2011	22.8
11/05/2011	24.4
12/05/2011	22.3
13/05/2011	21.7
16/05/2011	23
17/05/2011	22.6
18/05/2011	23.5
19/05/2011	23.1
20/05/2011	23.2
23/05/2011	22
24/05/2011	22.6
25/05/2011	22.4
26/05/2011	23.5
30/05/2011	24.7



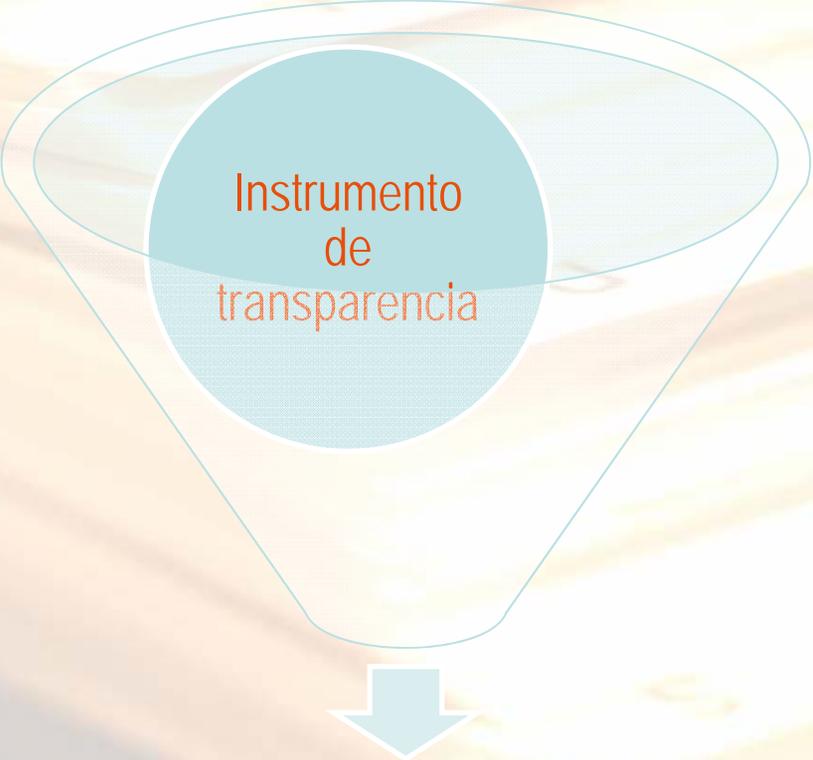
Fecha	Humedad Rel. Promedio
02/05/2011	43.1
03/05/2011	44.3
04/05/2011	40.9
06/05/2011	40
09/05/2011	41.6
10/05/2011	41.6
11/05/2011	44.3
12/05/2011	42.5
13/05/2011	42.2
16/05/2011	45.5
17/05/2011	43.8
18/05/2011	42.7
19/05/2011	43.8
20/05/2011	42.9
23/05/2011	41.9
24/05/2011	39.5
25/05/2011	39.5
26/05/2011	38.4
30/05/2011	41.4

MENÚ

- Áreas
- Temperatura
- Humedad
- Generar Reportes
- Salir

Intranet local 75%

Las guías simples de los archivos de trámite y de concentración



Instrumento
de
transparencia

Instrumento de consulta o
control archivístico



Las guías simples de los archivos de trámite y de concentración

- Desde el año 2008 se presenta en el portal de internet del CJF un sistema que permite desde un misma aplicación consultar por serie, organigrama, las guías simples de archivo tanto de archivo de trámite como de archivo de concentración



TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Usted está en: [Página de Inicio](#) > [Guía Simple de Archivos](#)

Consulta de Guía Simple de Archivos

Seleccione el tipo de consulta que desea realizar



[Consulta por estructura orgánica](#)



[Consulta por nombre de área](#)



[Consulta por serie documental](#)



TRANSPARENCIA Y ACCESO ALA INFORMACIÓN PÚBLICA

Usted está en: [Página de inicio](#) > [Guía Simple de Archivos](#) > [Consulta por estructura orgánica](#)

Consulta de guía por estructura orgánica

Seleccione el área que desea consultar



[Subir...](#)

ÓRGANOS AUXILIARES / CONTRALORÍA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN / DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES

No.	Descripción	Trámite	Concentración	Histórico
1	ÓRGANOS AUXILIARES / CONTRALORÍA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN / DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES / COORDINACIÓN DE ÁREAS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			N/A
2	ÓRGANOS AUXILIARES / CONTRALORÍA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN / DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES / DIRECCIÓN DE REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE BIENES ASEGURADOS Y DECOMISADOS			S/I
3	ÓRGANOS AUXILIARES / CONTRALORÍA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN / DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES / SECRETARÍA TÉCNICA DE RESPONSABILIDADES			N/A



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL



COMISIÓN FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Usted está en: [Página de inicio](#) > [Guía Simple de Archivos](#) > [Consulta por estructura orgánica](#)

Guía Simple de Archivo

ARCHIVOS EN CONCENTRACIÓN (última actualización: 18 de marzo de 2011)

Subfondo:	ÓRGANOS AUXILIARES / CONTRALORÍA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
Sección:	DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES / COORDINACIÓN DE ÁREAS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Subsección:	
Nombre del responsable:	URIBE RIVERO RAMÓN
Cargo:	ANALISTA ESPECIALIZADO
Domicilio:	INSURGENTES SUR 2065, 9 B, COL. SAN ÁNGEL, DEL. ÁLVARO OBREGÓN, C.P. 01000, DISTRITO FEDERAL
Teléfono:	56 47 60 00 EXT. 3200

Series Documentales

No.	Descripción	Periodo	Longitud aprox. (mts. lineales)	Ubicación
1	DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	2005 - 2010	7.40	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (*)
2	CONSTANCIAS DE SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS			
3	SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS	1996 - 2008	2.71	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (*)
4	ACTAS	2002	0.03	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (*)

* UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL. SIDAR Y ROVIROSA 236, COL. DEL PARQUE, C.P. 15060, MÉXICO, D.F.

[Regresar](#)

[Imprimir](#)



Control de transferencias

- Como resultado de una propuesta de un grupo de colaboradores del Archivo General se implementó un sistema que controla las actividades relacionadas con los procesos de transferencia.
- Se monitorean cada una de las etapas de las transferencias, esto es, fecha de solicitud, recepción, limpieza, 1ª revisión, 2ª revisión, incidencias, responsables, finiquito y ubicación topográfica de los documentos.



Detalle de las Transferencias y Bajas Documentales que se encuentran en revisión

Mostrar únicamente: TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

No. de Ctrl.	Etapas	Tiempo de atención	Área	Responsable y coordinador	Recepción de documentación	Limpieza	Revisión	Incidencias	Ver detalle	Prefiniquitar
26 5 126	PENDIENTE DE REVISIÓN	<u>3</u>	D.G.A.J. SECRETARÍA TÉCNICA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS GENERALES	JACINTO MANUEL GALVÁN (KARLA SUÁREZ)	jue 26 de may 		1a 2a			
40 15 209	PENDIENTE DE FINIQUITAR	<u>17</u>	D.G.R.M.S.G. DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	JOSÉ LUIS OSORIO (JULIA NALLELY CHAGOLLÁN)	jue 28 de abr 	mar 3 de may- mié 4 de may 	mar 3 de may- vie 20 de may 1a 2a			
39 12 432	PENDIENTE DE PREFINIQUITAR	<u>9</u>	D.G.A.R. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL	JOSÉ LUIS OSORIO (MARÍA SACNICITÉ VILLAGRANA)	mié 4 de may 	vie 6 de may- lun 9 de may 	vie 6 de may-lun 16 de may 1a 2a			
42 2 24	PENDIENTE DE FINIQUITAR	<u>6</u>	D.G.R.M.S.G. DIRECCIÓN DE SERVICIOS	JOSÉ LUIS OSORIO (KARLA SUÁREZ)	mié 11 de may 	lun 16 de may- lun 16 de may 	mar 17 de may- mié 18 de may 1a 2a			
43 3 127	PENDIENTE DE PREFINIQUITAR	<u>7</u>	D.G.R.M.S.G. DIRECCIÓN DE SERVICIOS	JOSÉ LUIS OSORIO (FRANCISCO JAVIER MATEOS)	mié 11 de may 	lun 16 de may- mié 18 de may 	lun 16 de may- jue 19 de may 1a 2a			

- Transferencias
- Resumen
- Informes
- Enlaces

Control de transferencias

Windows Internet Explorer - Gestión Transferencias y Bajas Documentales

http://cjfargen/PortalIntranet/WebContent/Transferencias/Gestion/TableroControlTransferencias.aspx

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
Consejo de la Judicatura

Usted esta en: lunes, 30 de mayo de 2011
Usuario: 28511

432 REGIONAL

42 2 24	PENDIENTE DE FINIQUITAR	6	D.G.R.M.S.G. DIRECCIÓN DE SERVICIOS	JOSÉ LUIS OSORIO (KARLA SUÁREZ)	mié 11 de may	lun 16 de may lun 16 de may	mar 17 de may mié 18 de may	1a 2a			
43 3 127	PENDIENTE DE PREFINIQUITAR	7	D.G.R.M.S.G. DIRECCIÓN DE SERVICIOS	JOSÉ LUIS OSORIO (FRANCISCO JAVIER MATEOS)	mié 11 de may	lun 16 de may mié 18 de may	lun 16 de may jue 19 de may	1a 2a			

1 2

Solicitudes de Transferencia y Bajas Documentales pendientes de turnar a coordinador para su trámite.

	Tipo	Unidad administrativa	Fecha de Solicitud	No. de Ctrl.	Turnar	Recepción
Editar	TRANSFERENCIA PRIMARIA	D.G.P.P. DIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO Y CUENTA PÚBLICA	lunes 21 de enero de 2008	2 1 2		
Editar	TRANSFERENCIA PRIMARIA	D.G.I.I. DIRECCIÓN GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL	martes 1 de febrero de 2011	2 2 4		
Editar	TRANSFERENCIA PRIMARIA	D.G.A. DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA	miércoles 25 de mayo de 2011	41 4 62		
Editar	TRANSFERENCIA PRIMARIA	D.G.A. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE PRESUPUESTO Y CUENTA PÚBLICA	miércoles 25 de mayo de 2011	42 5 18		
Editar	TRANSFERENCIA PRIMARIA	D.G.I.M. DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO	martes 24 de mayo de 2011	132 2 142		martes 24 de mayo

1 2

Edificio sede: Insurgentes Sur 2417, San Angel, Alvaro Obregón, C.P. 01000, México D.F.
D.R. Dirección General de Imagen Institucional del Poder Judicial de la Federación.
Última Actualización: 25/02/2008 - Sitio optimizado para resolución 1024x768 o superior

+52 (55) 5490-8000
Llámanos

Unidad de Archivo General.

Error en la página.

Intranet local 100%

Control de almacén - Windows Internet Explorer

http://cjfargen/PortalIntranet/WebContent/Almacen/ZonasArchivo.aspx

Convertir Selecccionar

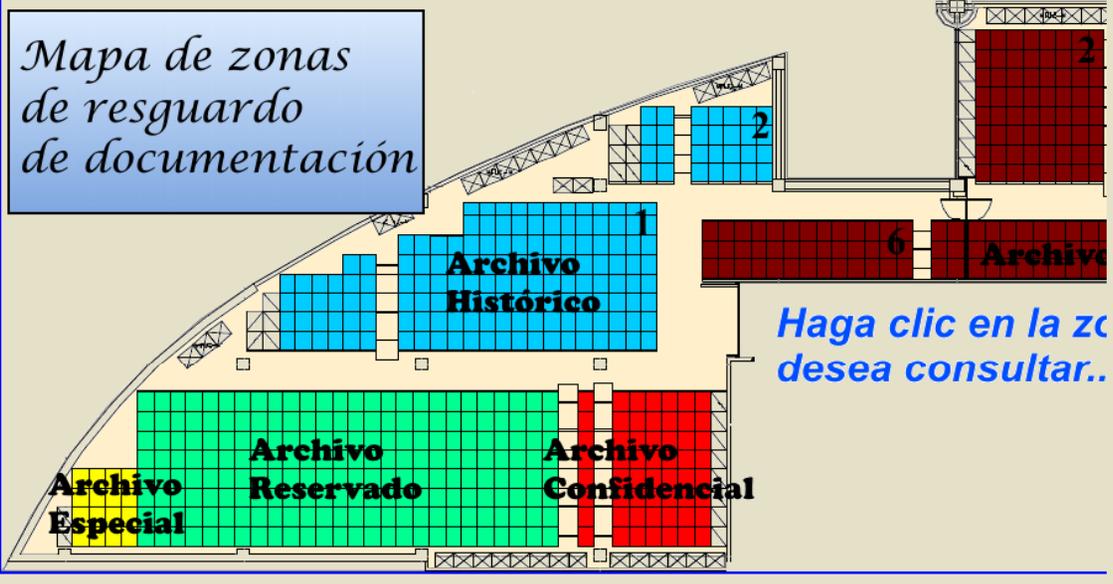
Favoritos Control de almacén

  **CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL**
UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL

Usted esta en: >Almacén

lunes, 30 de mayo de 2011
Usuario: 28511

Mapa de zonas de resguardo de documentación



Archivo Histórico

Archivo Reservado

Archivo Confidencial

Archivo Especial

Haga clic en la zona que desea consultar..

Almacén

Mobiliario de zona

Registrar mobiliario

Intranet local 100%



Almacén
Mobiliario de zona
Registrar mobiliario

	X001	X002	X003	X004																																																																						
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"><tr><td></td><td>S1</td><td>S2</td><td>S3</td><td>S4</td><td>S5</td><td>S6</td><td>S7</td><td>S8</td><td>S9</td></tr><tr><td>N6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>N5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>N4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>N3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>N2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>N1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	N6										N5										N4										N3										N2										N1									
	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9																																																																	
N6																																																																										
N5																																																																										
N4																																																																										
N3																																																																										
N2																																																																										
N1																																																																										



Control de los agentes biológicos en los archivos

- Una de las grandes preocupaciones del Archivo General del Consejo de la Judicatura Federal tiene que ver con el control de los agentes biológicos (hongos, bacterias, insectos, roedores, aves, entre otros) que puedan causar daños a las personas que tienen contacto con los documentos, así como a los propios documentos.
- Entre los antecedentes podemos mencionar el libro *guía para la salud de los archivos documentales*, editado en 2008 por el Consejo de la Judicatura Federal.



Control de los agentes biológicos en los archivos

- Ahora, en el Archivo General con el apoyo de la facultad de medicina de la UNAM, se ha realizado un estudio sobre los hongos existentes en Archivos del propio Consejo, el cual se encuentra en vías de autorización para su publicación.
- Las buenas prácticas para ver lo que a simple vista no se ve, es otro ejemplo de lo que podemos hacer y compartir.



Conclusiones

- Las buenas prácticas en los archivos institucionales son la reinención de los procesos aplicados a la administración documental y sus servicios. La suma de estos procesos se transforma en los casos de éxito dentro de las organizaciones.
- La aplicación de buenas prácticas nos permite aumentar la efectividad del quehacer archivístico y sobre todo la comprobación de los resultados.



Conclusiones

- Nos permite establecer registros de la evidencia de las funciones que como servidores públicos estamos obligados a cumplir.
- La participación de los equipos de trabajo en el desarrollo de esas buenas prácticas facilita su implementación y aumenta la adhesión voluntaria a la mejor manera de hacerlo.
- Un premio es un reconocimiento, el resultado es el significado del deber cumplido.

Por su atención
¡Muchas gracias!

Samuel Parra Salazar
sps@cjf.gob.mx



Por Quino

