

Fortalecimiento de la gestión de los archivos en el TJAEP

María Auxilio Medina Nieto - Fabiola Guadalupe Chantes Gaucín
Jorge de la Calleja Mora - Eduardo López Domínguez



Gobierno de Puebla
Hacer historia. Hacer futuro.



**Secretaría
de Educación**

CONCYTEP
Consejo de Ciencia
y Tecnología del Estado
de Puebla

Fortalecimiento de la gestión de los archivos en el TJAEP

María Auxilio Medina Nieto¹, Fabiola Guadalupe Chantes Gaucín²,

Jorge de la Calleja Mora¹, Eduardo López Domínguez³

Departamento de Posgrado¹. Universidad Politécnica de Puebla. Puebla, México.

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla².

Unidad Coordinadora de Archivos. Puebla, México. Departamento de Cómputo³.

Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional, CDMX, México.



Gobierno de Puebla
Hacer historia. Hacer futuro.



**Secretaría
de Educación**

CONCYTEP
Consejo de Ciencia
y Tecnología del Estado
de Puebla

Sergio Salomón Céspedes Peregrina

Gobernador Constitucional del Estado de Puebla

Miguel Barbosa Huerta

In Memoriam

Gabriela Bonilla Parada

Presidenta del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia

José Luis Sorcia Ramírez

Secretario de Educación del Estado de Puebla

Eduardo Castillo López

Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política del
H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla

Margarita Gayosso Ponce

Presidenta del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Victoriano Gabriel Covarrubias Salvatori

Director General del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado
de Puebla

Luis Gerardo Aguirre Rodríguez

Responsable del Área de Publicaciones

Eduardo Jáuregui Sainz de Rozas

Jesús Iglesias Castelán

Corrección de estilo

Aranza Rebeca Rodríguez Rivera

Diseño editorial y de portada

Primera edición, México, 2023

Publicado por el Consejo de Ciencia y Tecnología de Puebla (CONCYTEP)
B Poniente de La 16 de Sept. 4511, Col. Huexotitla, 72534. Puebla, Pue.

ISBN: 978-607-8901-07-4

CÓDIGO IDENTIFICADOR CONCYTEP: C-L-2023-02-26

La información contenida en este documento puede ser reproducida total o parcialmente por cualquier medio, indicando los créditos y las fuentes de origen respectivas.

Fortalecimiento de la gestión de los archivos en el TJAEP

Una constante histórica en la administración pública ha sido proteger y consultar información de vital importancia, frecuentemente almacenada en archivos. En México, la Ley General de Archivos (LGA), de orden público y alcance general, establece los principios y las bases sobre la organización y conservación, administración y preservación homogénea. Para el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla (TJAEP), la gestión de los documentos jurisdiccionales y administrativos se considera fundamental e imprescindible para el cumplimiento de sus atribuciones. Debido a la importancia de la información del Tribunal y a la necesidad de mitigar los riesgos derivados por la propia naturaleza del papel y de reducir las tareas manuales del personal, en cumplimiento del marco normativo, se propuso el *Proyecto de Digitalización para el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla*. Este documento presenta los resultados derivados de la ejecución de este proyecto, cuyo objetivo fue el fortalecimiento de la gestión de los documentos jurisdiccionales y administrativos en formato físico y electrónico. Para ello se realizó una metodología mixta de búsqueda y revisión de los documentos normativos, en lo citado por los artículos 12 y 41 de la Ley General de Archivos y el artículo 46 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla (LAEP) 2015. Se revisaron documentos técnicos tales como los manuales de usuario de los sistemas de soporte a la digitalización y las fichas técnicas de los equipos y redes

que forman la infraestructura tecnológica. La información recolectada se analizó cuidadosa y sistemáticamente, y se complementó con entrevistas, encuestas y reuniones de trabajo. Los resultados del fortalecimiento de la gestión de los archivos se agrupan considerando lo siguiente: 1) los productos en términos de documentación generada: a) lineamientos generales de digitalización para el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla; b) lineamientos específicos de digitalización para presidencia y áreas adscritas al TJAEP; c) lineamientos específicos de digitalización para salas del TJAEP; d) manual de procesos para archivos del TJAEP; 2) aquellos derivados de las actividades de capacitación: a) diseño instruccional del taller de digitalización de documentos; b) materiales didácticos en línea del taller de digitalización de documentos; c) reportes de las tres sesiones del taller de digitalización; d) reporte de infraestructura digital considerando la red interna, *hardware* y *software* para implantar los lineamientos a corto y mediano plazo; y 3) los de tipo informático administrativos: a) sitio web con la información de carácter público y b) modelo semántico u ontología para secciones de la LGA. Este documento presenta beneficios como los siguientes: a) conservación y resguardo de los archivos a corto, mediano y largo plazo, considerando niveles de confidencialidad, sistemas de clasificación y valores documentales; b) control y seguimiento de las transferencias documentales, transferencia primaria y secundaria, esto es, conocer el estado de los documentos desde que se producen o reciben hasta que se archivan o destruyen; c) apoyo a las funciones de los servidores públicos como agilizar la

búsqueda y facilitar la organización; y d) coordinación de la disponibilidad, la seguridad, el acceso a los archivos a través de procesos trazables y control en la modificación del contenido o sus datos descriptivos. El artículo recomienda desarrollar proyectos de digitalización específicos con base en las necesidades de consulta y preservación, así como explorar y profundizar en marcos de colaboración con otras organizaciones para compartir conocimientos y experiencias.

1. Introducción

Una constante histórica en la administración pública ha sido proteger y consultar información de vital importancia. Con frecuencia, este tipo de información se almacena en conjuntos de documentos denominados *archivos*. En México, la Ley General de Archivos, de orden público y alcance general, establece los principios y las bases sobre la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos (DOF, 2018).

A la fecha de elaboración de este documento, el mapa de armonización local con la Ley General de Archivos (LGA) del Archivo General de la Nación (AGN, s.f.) muestra que el estado de Puebla está en proceso legislativo.



Figura 1. Mapa de armonización local con la LGA (AGN, 10 de Feb. 2022 Fuente: <https://www.gob.mx/agn>. Fecha de consulta: 31 de Mayo del 2022

Para el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla, la gestión de los documentos jurisdiccionales y administrativos, en formato físico y electrónico, se considera fundamental e imprescindible para el cumplimiento de sus atribuciones. Con base en el marco normativo, en lo citado por los artículos 12 y 41

de la Ley General de Archivos y el artículo 46 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla (LAEP, 2015), se observa la necesidad de apoyar el desarrollo de habilidades básicas de digitalización como estrategia de fortalecimiento de la gestión de archivos de los servidores públicos de salas, unidad coordinadora de archivos, presidencia y áreas adscritas.

Debido a la importancia de la información que almacena el TJAEP y a la necesidad de mitigar los riesgos derivados por la propia naturaleza del papel y de reducir las tareas manuales del personal, en cumplimiento del marco normativo, se propone el *Proyecto de Digitalización para el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla*, en adelante: DTJAEP. La Figura 2 muestra el contexto del proyecto, el cual vincula a los sectores público y social. Se hace la precisión de que la LGA se percibe como elemento esencial del marco normativo. La Figura 3 presenta una sección de la ficha descriptiva del proyecto DTJAEP.



Figura 2. Contexto del proyecto DTJAEP

Ficha informativa de proyecto CONCYTEP					
Fecha	23/11/2021	Municipio	Puebla	Región	Puebla
Área de conocimiento	VIII. Ingenierías				
Datos del proyecto					
Nombre del proyecto	Proyecto de Digitalización para el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla				
Nombre de la institución u organización que coordina	Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Puebla (CONCYTEP)				
Institución involucrada	No aplica (N/A)				
Proponente	Lic. Fabiola Guadalupe Chantes Gaucin				
Responsable	Dra. María Auxilio Medina Nieto				
Beneficiarios	Servidores públicos de Salas Unitarias, Presidencia y áreas adscritas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla (TJAEP) que participan en procesos de gestión documental quienes desarrollarán capacidades tecnológicas y aplicarán Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs) para el desempeño de sus funciones, así como los particulares atendidos que se beneficiarán de la actualización de procesos eficientes, estandarizados y flexibles.				
Objetivo del proyecto	Fortalecer la gestión de documentos jurisdiccionales y administrativos, en formato físico y electrónico, mediante lineamientos de digitalización en apego estricto al marco normativo, que describan procesos ordenados, controlados y seguros.				

Figura 3. Elementos de la ficha descriptiva del proyecto DTJAEP

Durante la *digitalización*, entendida como el proceso de conversión de una copia impresa o de documentos no digitales a formato digital (González y Almarza-Franco, 2019), la problemática a tratar es la siguiente: cada servidor público,

principalmente archivistas o auxiliares, no tiene la certeza de que actividades como limpieza, preparación de los documentos, el escaneado y su validación, el uso de los formatos y la captura de datos descriptivos se estén implementado de manera correcta o similar a la de sus homólogos adscritos a otras unidades administrativas.

Este artículo tiene como objetivo difundir los resultados derivados del proyecto DTJAEP. El contenido se organiza a partir de secciones. En la Sección 1 se expusieron los conceptos generales y el contexto del proyecto. La Sección 2 presenta el objetivo y los alcances. La Sección 3 incluye los antecedentes de la gestión de archivos en el TJAEP (s.f.). La metodología implementada se explica en la Sección 4. Los resultados se describen en la Sección 5. Finalmente, en la Sección 6 se exponen las conclusiones.

2. Objetivo y alcance

El objetivo del proyecto DTJAEP es fortalecer la gestión de los documentos jurisdiccionales y administrativos en formato físico y electrónico, mediante la elaboración de lineamientos de digitalización en apego estricto al marco normativo. La Fracción XXIV del artículo 4 de la Ley General de Archivos define a un *documento de archivo* (DA) como “aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental”.

A partir del análisis de la estructura orgánica del TJAEP (s.f.), la Figura 4 indica que la producción, la consulta y el almacenamiento de DA son funciones del personal, esencialmente la coordinación de archivos, archivistas y auxiliares. Un DA es un *documento digital*, o también llamado *documento electrónico*. En la literatura, se considera que existen dos tipos de documento digital: *digitalizado* o *nativo digital*. Si el contenido se convirtió de soporte papel a un formato digital, a través de un proceso de escaneo, se denomina *documento digitalizado*. Por su parte, aquel que resultó como producto del uso de las Tecnología de la Información y Comunicación (TIC) se conoce como *documento nativo digital*.

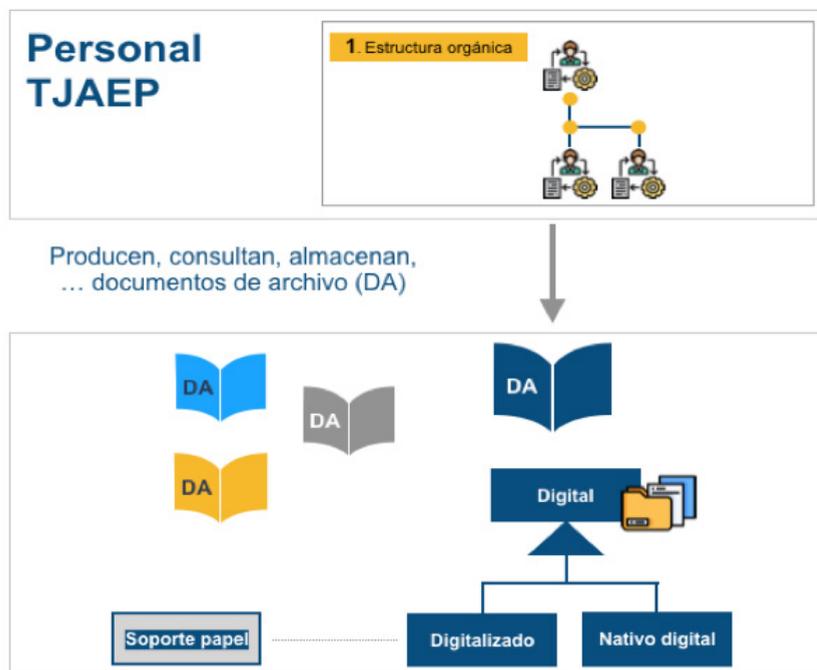


Figura 4. Funciones del personal y tipos de documentos digitales.

El alcance del proyecto DTJAEP incluye la gestión de los DA en soporte papel y digitalizados que se reciben o producen en las diferentes unidades administrativas del TJAEP (s.f.), principalmente en salas, presidencia y áreas adscritas, y que, de acuerdo a la terminología archivística, forman parte del *archivo de trámite* o del *archivo de concentración* (Figura 5). A diferencia del archivo de trámite y de concentración, en donde el acceso requiere la implementación de políticas que garanticen la confidencialidad, seguridad y trazabilidad, el acceso en el archivo histórico es público, su gestión está fuera de los límites del proyecto.



Figura 5. Alcance del proyecto DTJAEP

3. Antecedentes de la gestión de archivos

La mayoría de los documentos jurisdiccionales y administrativos que gestiona el personal del TJAEP se encuentran en papel, éstos almacenan información relacionada con la descripción de funciones, a saber:

“La competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla, abarca la imposición de sanciones a servidores públicos por faltas administrativas graves, así como a particulares vinculados con las mismas, de conformidad a lo que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas en relación al Sistema Estatal Anticorrupción. Por otra parte, el Tribunal tiene competencia para conocer de los juicios que promuevan los particulares en contra de actos y resoluciones de la administración pública del Estado y de los 217 municipios, cuando consideren que dichas autoridades no han actuado conforme a derecho” (TJAEP, s.f.).

Las fortalezas del TJAEP identificadas durante la fase de planeación del proyecto DTJAEP fueron:

- El personal recibe constantemente capacitación y muestra alta disposición para la adaptación al cambio y la mejora continua del ejercicio de sus funciones

- La estructura orgánica incluye al Archivo de Presidencia, a la Unidad Coordinadora de Archivos y a los archivos de las salas
- El Grupo Interdisciplinario de Archivo está constituido formalmente y opera de conformidad con las Reglas de Operación para el Grupo Interdisciplinario de Archivo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla (TJAEP, 2021)
- La gestión de archivos se realiza de manera sistemática y ordenada, se apoya de instrumentos de control archivístico diversos entre los que resaltan el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CDD)
- El Departamento de Informática cuenta con sistemas de información y utiliza diversas TIC para dar soporte técnico a la gestión de los archivos

Como áreas de oportunidad, se observó lo siguiente:

- La práctica archivística se lleva a cabo sobre la marcha, pero no cuenta con la documentación correspondiente, lo que dificulta la implementación de mecanismos de evaluación de desempeño o control de calidad
- Las actividades relacionadas con la digitalización se realizan de manera independiente en cada unidad administrativa

- La infraestructura tecnológica se comparte y no se identificaron elementos de uso exclusivo para las actividades de archivística

4. Metodología

En el proyecto DTJAEP se realizó una metodología mixta de búsqueda y revisión de documentos normativos como la LGA (DOF, 2018), la Ley de Archivos del Estado de Puebla (LAEP, 2015), el Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, la Ley Orgánica y el Reglamento Interior del TJAEP (RITJAEP) y el Acuerdo del Pleno del TJAEP, por el que se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior y de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo. Se llevó a cabo un análisis detallado de la estructura orgánica y se revisaron documentos técnicos como los manuales de usuario de los sistemas de soporte a la digitalización y las fichas técnicas de los equipos y redes que integran la infraestructura tecnológica.

En la etapa de revisión de la literatura, se consideró a la *gestión de archivos o gestión documental* como el tema principal. Se identificaron las palabras clave siguientes: *proceso, gestión, archivo, gestión documental, administración de archivos, digitalización, documentos*. Por un lado, se utilizó la búsqueda avanzada de Google; por otro lado, como criterios de selección, se determinó que el idioma del documento fuera el español, que el documento estuviera respaldado por una organización, que el año del documento fuera igual o superior al 2005 y que la dirección electrónica correspondiera a un dominio con extensión *.org, *.edu o *.com.

Las Tablas 1, 2 y 3 enumeran los documentos seleccionados, los cuales se analizaron con el propósito de adquirir mayor dominio

sobre los conceptos, comprender el vocabulario archivístico y obtener el *know how*, para aplicarlo en la elaboración de los productos y la realización de las actividades. A cada documento se le asoció un nivel de afinidad, dependiendo de la percepción de la relación entre el contenido y el contexto del proyecto DTJAEP. La afinidad está representada por el color de fondo de las filas: 1) alta: verde, 2) media: amarillo y 3) baja: naranja. Las observaciones para las tablas son: a) “núm.” abrevia la palabra número e identifica a cada documento; b) el año de publicación de los documentos D12, D14 y D21 no está presente en el propio documento; y c) a excepción del documento D11, cuyo país de origen es El Salvador, el resto de los documentos se elaboraron en México.

Tabla 1. Documentos relacionados con el contexto del proyecto. Parte 1

Núm.	Organización	Título	Año	Número de páginas
D1	Secretaría de Turismo	Manual de procedimientos	2020	57
D2	Protección sanitaria	Manual de organización y procedimientos del archivo en trámite	2014	22
D3	Comisión Nacional de Fomento Educativo (CONAFE)	Manual de procedimientos para la operación de los archivos de trámite y concentración	2006	157
D4	Servicios de salud Jalisco	Guía técnica para documentar procedimientos	2020	46
D5	Oficialía mayor	Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	2004	41
D6	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA)	Manual de procedimientos del archivo de trámite	2015	19

Tabla 2. Documentos relacionados con el contexto del proyecto. Parte 2

Núm.	Organización	Título	Año	Número de páginas
D7	Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla: Archivo Judicial (TSJEP)	Manual de organización del archivo judicial	2011	40
D8	Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL). Diconsa	Manual de políticas y procedimientos de archivo	2008	166
D9	Tribunal de lo contencioso administrativo	Manual de procedimientos del sistema institucional de archivos	2009	57
D10	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales del DF (InfoDF)	Manual de políticas y procedimientos del archivo de concentración, sistema institucional de archivos	2011	15
D11	Unidad de Gestión Documental y archivo institucional. ANDA: el agua es desarrollo.	Manual de procesos para el archivo central	2017	22
D12	Instituto Federal de Telecomunicaciones	Gestión y administración de archivos: mapa del proceso versión 0.1	---	94
D13	Instituto de Acceso a la Información Pública y protección de datos personales del DF (InfoDF)	Manual de políticas y procedimientos del archivo de trámite	2011	19
D14	Instituto de transparencia del Estado de Aguascalientes	El abc de los archivos	----	16
D15	Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla: Archivo Judicial (TSJEP)	Manual de procedimientos del archivo judicial	2011	66
D16	Consejo de la Judicatura (Nuevo León)	Manual de operaciones del sistema institucional de archivos del poder judicial	2021	210
D17	Supremo Tribunal de Justicia, archivo general del poder judicial del Estado.	Manual de procedimientos del archivo general del poder judicial del Estado	2005	28
D18	Dirección de archivo general municipal: ARGETEX	Manual de procedimientos	2015	51

Tabla 3. Documentos relacionados con el contexto del proyecto. Parte 3.

Núm.	Organización	Título	Año	Número de páginas
D19	Autoridad del centro histórico	Manual de procedimientos del archivo de trámite	2015	17
D20	Auditoría superior de la Ciudad de México	Manual de procedimientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la ASCM	2018	91
D21	Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche	Manual de políticas y procedimientos para la organización de archivos	----	41

Adicionalmente, se revisó la información publicada en sitios web oficiales relacionados con la *gestión de documentos* en general y con la *digitalización* en particular. La información recolectada se analizó cuidadosa y sistemáticamente, y se complementó con entrevistas, encuestas y reuniones de trabajo.

5. Resultados

Los resultados del proyecto DTJAEP se agrupan considerando los productos en términos de: a) documentación generada, b) aquellos derivados de las actividades de capacitación y c) los de tipo informático administrativos, éstos se describen en las secciones 5.1, 5.2 y 5.3, respectivamente.

5.1 Normalización de los procesos de gestión documental

Como resultado de la atención a la problemática descrita en la Sección 1, se elaboraron cuatro documentos que normalizan la gestión de documentos de archivo (DAs) de conformidad con el marco normativo y la estructura orgánica del TJAEP (s.f.); fueron entregados en la fecha de término del proyecto, indicada en la Figura 2.

1. Lineamientos generales de digitalización para el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla
2. Lineamientos específicos de digitalización para presidencia y áreas adscritas al TJAEP
3. Lineamientos específicos de digitalización para salas del TJAEP
4. Manual de procesos para archivos del TJAEP

La puesta en marcha de los documentos enumerados dependerá de las autorizaciones y líneas de acción que correspondan.

El objetivo de los *Lineamientos generales de digitalización para el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla* es fortalecer la gestión de los documentos jurisdiccionales y administrativos que conforman el proceso de digitalización del Tribunal; serán de observancia obligatoria para todo aquel que lleve a cabo actividades archivísticas. Los lineamientos se organizan en ocho capítulos, titulados como se muestra a continuación:

- I. Disposiciones generales
- II. Finalidad de la digitalización
- III. Proyectos de digitalización
- IV. Etapas del proceso de digitalización
- V. Descripción de los documentos digitalizados
- VI. Vigilancia
- VII. Políticas de digitalización
- VIII. Interpretación de aspectos no previstos

Después del capítulo ocho de los *Lineamientos generales de digitalización para el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla*, se incluyeron artículos transitorios.

Dependiendo de la unidad administrativa a la que esté adscrito, el servidor público o la servidora pública aplicará los lineamientos específicos de digitalización para presidencia y áreas adscritas, o bien, los lineamientos específicos de digitalización para salas. Por un lado, el objeto de los *Lineamientos específicos de digitalización para presidencia y áreas adscritas al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla* es coordinar las

políticas, criterios específicos, procedimientos, mecanismos y líneas de acción en materia de digitalización de documentos jurisdiccionales y administrativos que se reciban o produzcan en el Pleno, la Junta de Gobierno y Administración, Presidencia, Secretaría General de Acuerdos, Dirección Administrativa y Unidad de Transparencia del Tribunal. Estos lineamientos integran a 42 artículos, organizados en los capítulos siguientes:

- I. Disposiciones generales
- II. Capacitación
- III. Áreas operativas
- IV. Sistema automatizado
- V. Metadatos
- VI. Gestión de documentos electrónicos
- VII. Expedientes acumulados
- VIII. Vigilancia
- IX. Interpretación y aspectos no previstos

Los lineamientos de digitalización para presidencia y áreas adscritas contienen también tres apéndices en los que se abordan los temas siguientes: 1) el uso de los datos descriptivos de un documento, tales como su título, autor o fecha de elaboración (metadatos), 2) la actualización o integración de nuevas versiones y 3) los metadatos de los usuarios que realizan la captura de los DAs en los sistemas de información.

Por otro lado, la aplicación de los *Lineamientos específicos de digitalización para salas del TJAEP* es de observancia obligatoria para todo aquel que realice actividades archivísticas y de

digitalización. Estos lineamientos consideran la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los DA en formato físico y electrónicos. Los 36 artículos están organizados en ocho capítulos, cuyo nombre coincide con los siete primeros de los lineamientos específicos para presidencia y áreas adscritas. A excepción del capítulo VIII, incluyen también los tres apéndices descritos anteriormente, adaptados al alcance de las funciones de las y los archivistas de las salas.

Desde una perspectiva general, el *Manual de procesos para archivos del TJAEP* integra cinco procesos para el archivo de trámite y tres para el archivo de concentración. La descripción de los procesos se normaliza de la siguiente manera: cada proceso se resume en una ficha descriptiva, se asocia con el marco normativo que corresponda y se detalla como un conjunto de actividades y responsables que se despliegan en tablas; la información completa de las actividades, los responsables y los documentos que las soportan se presentan también en diagramas de flujo (Figura 6). Los criterios de sencillez y claridad se consideraron fundamentales en la descripción de los ocho procesos, así como los principios de disponibilidad, integridad y confidencialidad, los cuales se aplican durante el ciclo de vida de los DA.

A manera de ejemplo, la Tabla 4 muestra una ficha descriptiva para el proceso identificado como ACA-AT-02. La relación entre el marco normativo y las actividades se presentan en la Tabla 5.

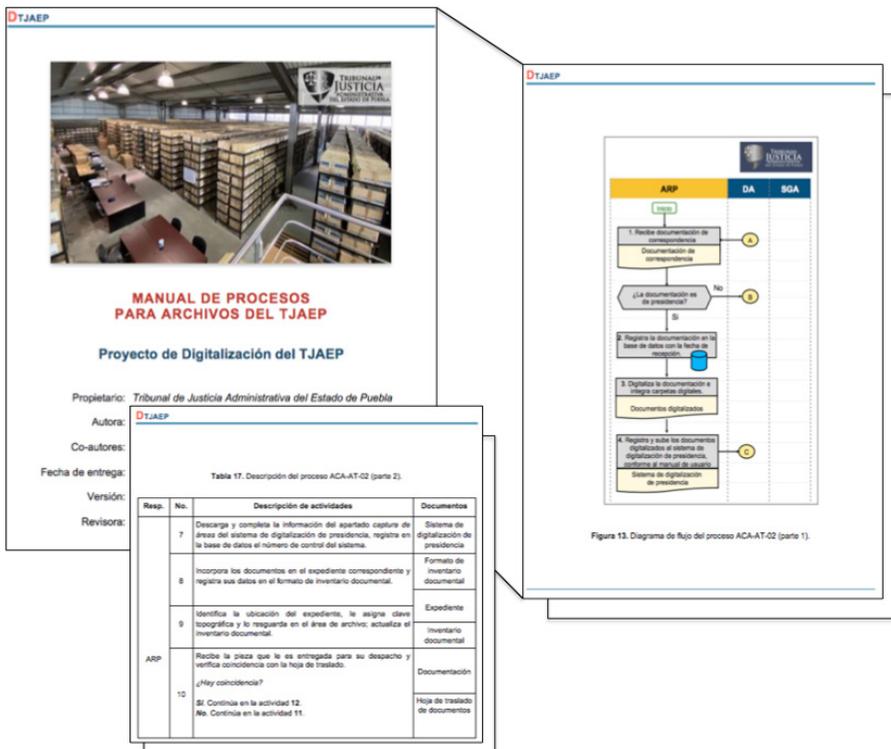


Figura 6. Elementos del manual de procesos para archivos del TJAEP

Tabla 4. Ficha descriptiva del proceso ACA-AT-02

Identificador:	ACA-AT-02
Nombre del proceso:	Proceso para archivo de presidencia
Responsables:	ARP, DA, SGA
Número de actividades:	14
Número de tablas:	3 (Tablas 16 –18)
Número de figuras:	5 (Figuras 13 –17)

Tabla 5. Relación entre marco normativo y actividades del proceso ACA-AT-02

	Fundamento		
Actividades	Marco normativo	Artículo	Fracciones
1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	RITJAEP	23	I, III
9			I, III, IX
10, 11, 12, 13, 14			I, X

En la representación de los diagramas de flujo para los procesos se siguieron las convenciones siguientes:

1. Todos los diagramas tienen un inicio y uno o más símbolos de término (fin)
2. Los diagramas emplean columnas que contienen las siglas de los responsables de ejecutar las actividades
3. Las actividades se representan en rectángulos con fondo gris, éstas tienen un número y una descripción
4. La secuencia de actividades está determinada por flechas
5. El nombre de los documentos que dan soporte a las actividades se coloca en una figura similar a un rectángulo con color de fondo amarillo, pero cuya línea inferior es curva
6. Las decisiones se muestran como romboides; cada decisión tiene dos respuestas posibles: sí y no
7. La base de datos o carpeta utilizada por un sistema de información se representa con un cilindro en color azul

La Figura 7 ilustra una sección del diagrama que corresponde al proceso ACA-AT-02.

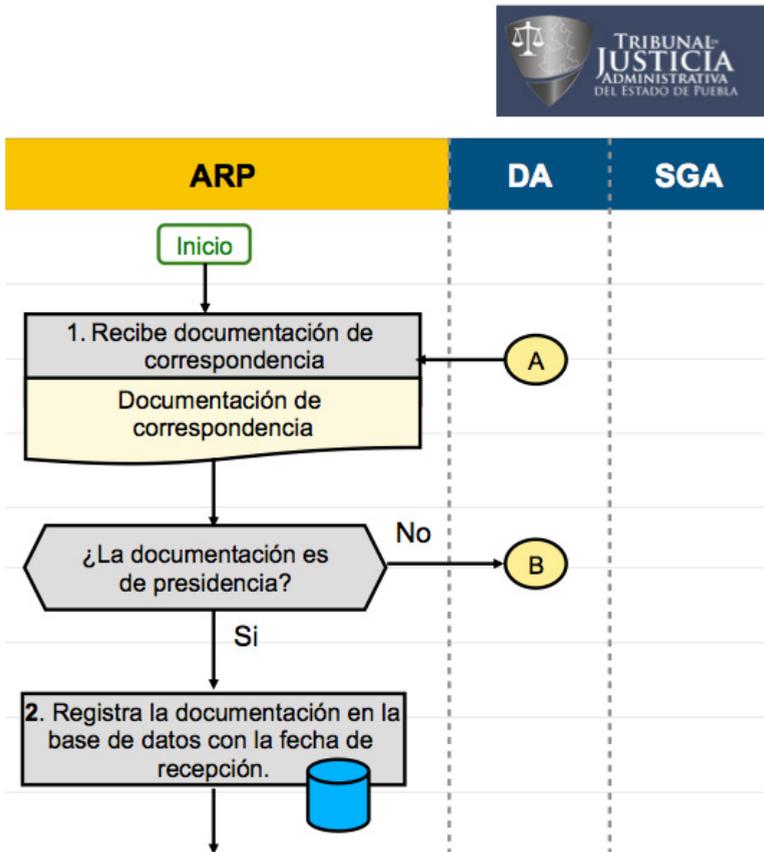


Figura 7. Sección del diagrama de flujo para el proceso ACA-AT-02

El *Manual de procesos para archivos del TJAEP* contiene las secciones siguientes: introducción, objetivos, alcance y marco normativo. En la parte central describe los ocho procesos y, finalmente, se presentan dos anexos, de los cuales, el primero contiene la simbología utilizada en los diagramas de flujo y el segundo incluye seis formatos, que, junto con los instrumentos

de control archivístico, se emplean como soporte para la realización de algunas actividades.

Los documentos descritos en esta sección se han difundido al interior del TJAEP a través de diferentes canales. También forman parte de los materiales didácticos accesibles en línea que se utilizaron durante la impartición del Taller de Digitalización como muestra la Figura 8.

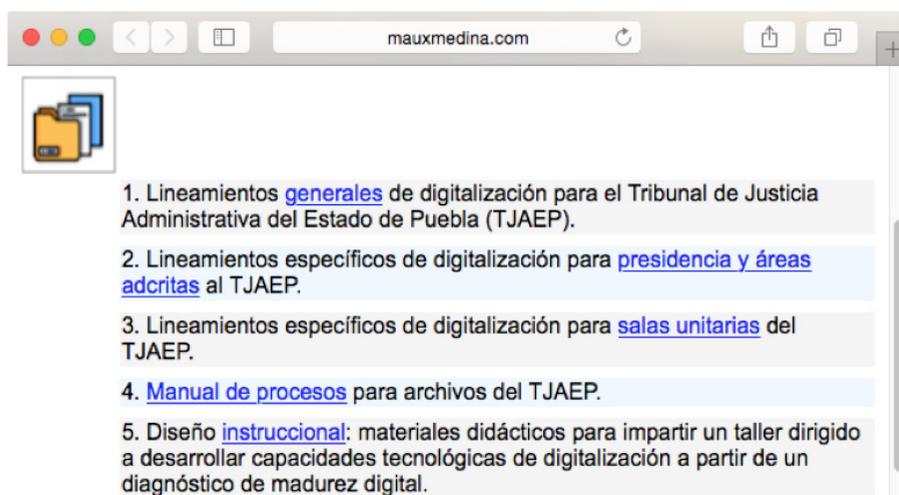


Figura 8. Distribución en línea de los documentos que normalizan la gestión de los DA

5.2 Apoyo al desarrollo de competencias de digitalización

En el Taller de Digitalización, diseñado para apoyar el desarrollo de competencias del personal que realiza actividades de gestión documental, las principales competencias duras abordadas fueron: 1) la adquisición de conocimientos técnicos relacionados con el proceso de digitalización; 2) la gestión de documentos electrónicos; y 3) la automatización de procesos asistidos por el uso de las TIC, dirigidas a controlar el acceso, la actualización, la localización y la consulta de los DA. En tanto, como competencias blandas, se consideraron el trabajo en equipo y la capacidad de adaptación al cambio.

La primera actividad del taller consistió en elaborar un *diagnóstico de madurez digital* que recolectó datos sobre la visión, cultura y liderazgo en materia de digitalización, habilidades, capacidades y uso de TIC. Se diseñó un instrumento con la herramienta “Formularios de Google”; su encabezado se muestra en la Figura 9 y está formado por tres secciones: 1) visión, cultura y liderazgo en materia de digitalización; 2) habilidades, capacidades digitales y uso de TIC; y 3) preguntas abiertas. Se emplearon cinco preguntas dicotómicas en la Sección 1, y siete de opción múltiple para la Sección 2.

El análisis de resultados estuvo a cargo de las y los autores, quienes también elaboraron el reporte correspondiente. La Figura 10 muestra las fuentes reportadas por las y los participantes para resolver dudas sobre la gestión de archivos.

Actividad 1: diagnóstico de madurez digital

Objetivo: conocer las capacidades tecnológicas de digitalización de los servidores públicos de Salas Unitarias, Presidencia y áreas adscritas quienes reciben, producen o gestionan documentos de archivo.

Instrucciones: considerando sus conocimientos, las funciones que desempeña con mayor frecuencia y su punto

Figura 9. Encabezado e instrucciones del instrumento de recolección de datos



Figura 10. Fuentes de información para consulta

Se elaboró el *diseño instruccional del taller de digitalización* considerando como parte de los objetivos que él o la participante formalice el proceso de digitalización y captura de datos descriptivos de documentos de archivo, con y sin daño físico, a partir del uso de un escáner o multifuncional, equipo de cómputo y la aplicación de mejores prácticas, con el fin de fortalecer el

desempeño de las funciones descritas en el *Manual de Procesos para Archivos del TJAEP*. La estructura del documento de diseño instruccional incluye las secciones de presentación, información básica, justificación, descripción general, objetivos, contenidos, dinámica de trabajo, plan del taller, referencias bibliográficas y glosario. La Tabla 6 sintetiza la asociación entre actividades y contenidos.

Tabla 6. Contenidos del taller de digitalización

Unidad	Nombre de la unidad	Temas	Materiales	Actividad	Sesión virtual
1	Introducción	1.1 Organización de documentos de archivo	Presentación	A2: lluvia de ideas	1
		1.2 Ciclo vital e instrumentos archivísticos	Presentación	A3: cuestionario	
2	Digitalización de documentos	2.1 La digitalización y sus beneficios	Video(s)	A4: entrevista	2
		2.2 Escaneo de documentos con y sin daño físico	Video(s)	A5: análisis de caso de estudio	
		2.3 Datos descriptivos o metadatos	Infografía	A6: cuestionario	
3	Gestión de documentos digitalizados	3.1 Accesibilidad	Presentación	A7: mapa mental	3
		3.2 Formatos para almacenamiento y mejores prácticas de digitalización	Guía de digitalización	A8: análisis de caso de estudio A9: debate A10: propuesta	
		3.3 Protocolos de seguridad y trazabilidad	Reporte técnico	A11: reunión con personal del Departamento de Informática	4
		3.4 Respaldos			

Los materiales del Taller de Digitalización, así como el contenido de las secciones del diseño instruccional, están en archivos con extensión PDF y en línea. La Figura 11 muestra los que corresponden a los temas 3.1 y 3.2.

8. Plan del taller

Unidad 3. Gestión de documentos digitalizados

3.1 Accesibilidad

 Usuarios, permisos, acceso.

 **Actividad 7:** ¿Quiénes acceden a los documentos de archivo?, ¿Qué tareas se pueden realizar con esos documentos?

Recurso adicional:

Historia de la transparencia en México, [infografía](#) del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), (observar que el Archivo General de la Nación ([AGN](#)) forma parte del Consejo del Sistema Nacional de Transparencia (SNT)).

3.2 Formatos para almacenamiento y mejores prácticas de digitalización

 Acuerdo normativo 03/2022 que aprueba el [Manual de Digitalización de Documentos](#) como criterio orientador sobre buenas prácticas en materia de digitalización. (2022). Archivo General de la Nación.

 Metodología y procedimientos para la digitalización de documentos ([Cuaderno 10 INAI](#))

[Recomendaciones](#) para proyectos de digitalización de documentos. Archivo General de la Nación. Colección guías e instructivos.

- Tabla 1. Valores documentales (pág. 9)
- Tabla 2. Vigencias documentales (pág. 10)
- Tabla 3. Identificación del ciclo vital de los documentos (pág. 11)

 **Actividad 8:** ¿Qué hacer en caso de ...?

 **Actividad 9:** ¿Cuáles son las implicaciones de la trazabilidad?

Figura 11. Sección de materiales para los temas 3.1 y 3.2

El taller se impartió a 18 personas adscritas a las 6 salas y al Área Coordinadora de Archivos, entre el 11 y el 17 de mayo del 2022, en modalidad virtual asíncrona; de esta manera, las y los participantes accedieron al contenido en los tiempos que les fue posible y asistieron a tres sesiones virtuales. La duración de las sesiones fue de 60 minutos, durante éstas, se hizo énfasis en lo siguiente:

1. Cada servidor público o servidora pública que participa en la digitalización es un *generador de contenidos* y su función es indispensable para llevar a buen término cualquier actividad de la gestión de archivos
2. Todas las tareas del proceso de digitalización son importantes y requieren de un control de calidad. En particular, es necesario considerar que la captura de los metadatos fortalecerá directamente las capacidades de búsqueda, almacenamiento, conservación y preservación de los DA
3. Se emitieron recomendaciones técnicas para el uso de formatos, las opciones de configuración por omisión de los equipos y las características deseables de los DA digitalizados
4. Se explicaron buenas prácticas de digitalización a través de la descripción de escenarios o casos de estudio

Posterior a la impartición del taller, se llevó a cabo una reunión de trabajo únicamente con personal del Departamento de Informática, a quienes se les había entregado un conjunto de observaciones sobre las interfaces gráficas de usuario de los sistemas que soportan la digitalización. Todas se atendieron

y produjeron modificaciones en los sistemas de información y en los manuales de usuario correspondientes. Como resultado, se verificó la implementación de mecanismos de seguridad, accesibilidad y trazabilidad. Así también, se hicieron recomendaciones dirigidas al mantenimiento correctivo y preventivo, a la asignación de permisos y mecanismos de control de acceso a las bases de datos, a integrar en estas los contenidos del CGCA y el CDD, así como en las interfaces de los sistemas que soportan la digitalización. Se recomendó incrementar los filtros para buscar los DA y se planteó el problema de desplegar todos los DA cuando el número de estos se incrementa considerablemente.

Se elaboró una estimación de escenarios para la digitalización de DA, considerando la adquisición potencial de equipo especializado y el ciclo de trabajo como la restricción principal para llevar a la práctica los proyectos de digitalización que en el TJAEP se consideran oportunos y pertinentes. En síntesis, los productos resultantes de las actividades de capacitación son:

1. Diseño instruccional del Taller de Digitalización de Documentos
2. Materiales didácticos en línea del Taller de Digitalización de Documentos
3. Reporte de las tres sesiones del Taller de Digitalización
4. Reporte de infraestructura digital, considerando la red interna, hardware y software para implantar los lineamientos a corto y mediano plazo

5.3 Resultados informático-administrativos

Se consideran dos resultados de tipo informático-administrativo como elementos diferenciadores de otros proyectos de digitalización revisados en la literatura. Por un lado, se diseñó e implementó un sitio web con la información de carácter público. Este permitió ser un medio de comunicación entre el personal del TJAEP y las investigadoras e investigadores que integraron el grupo de trabajo. El sitio está disponible en: <https://www.mauxmedina.com/dtjaep/index.html>, y desde ahí se tiene acceso a los materiales del taller, aunque, por ahora, están protegidos por una contraseña, así como presentaciones e imágenes informativas como la organización de los contenidos de la LGA (Figura 12).

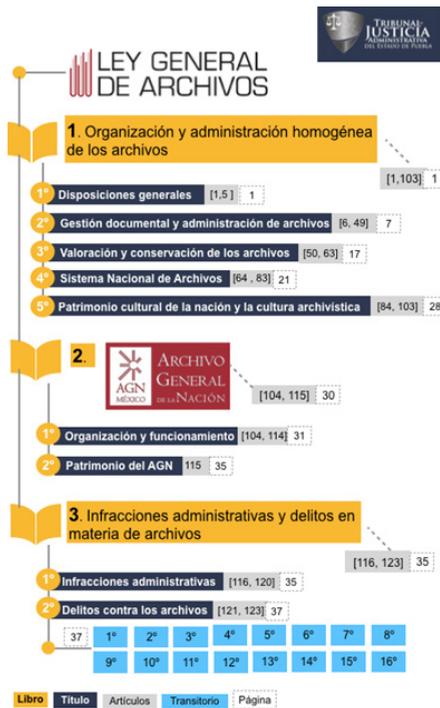


Figura 12. Organización de los contenidos de la LGA

Por otro lado, como aportación disciplinar, se construyó un modelo semántico u ontología con información de la LGA, como muestra la Figura 12, en la que se despliegan clases o conceptos definidos en el artículo 4.

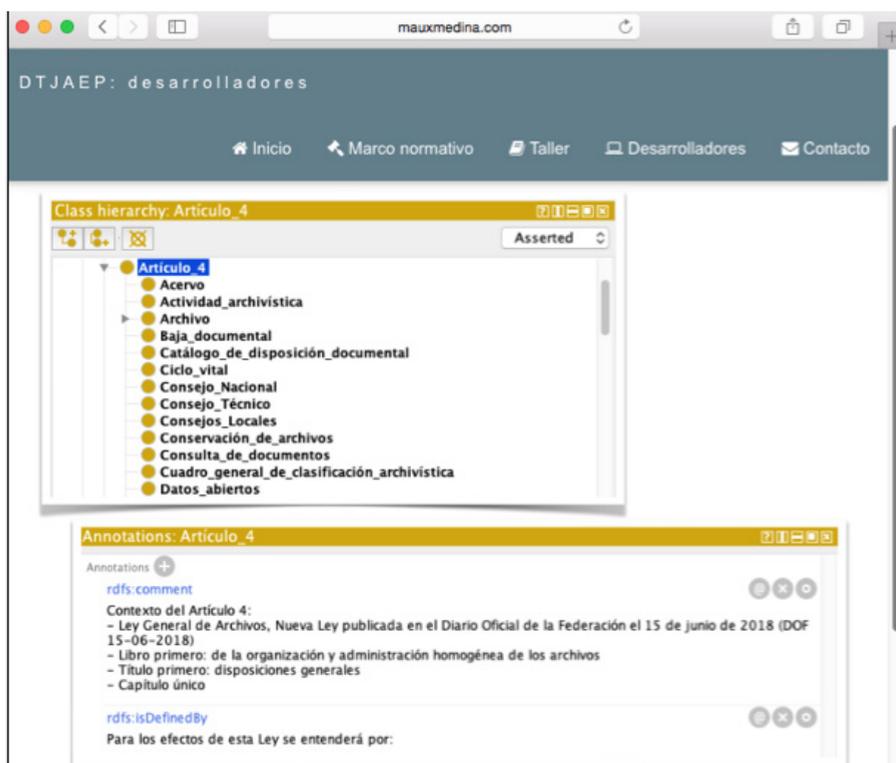


Figura 13. Ontología con información de la LGA

Las ontologías representan formalmente un dominio o tema de interés que pueden procesar una computadora y se emplean en problemas de clasificación o validación automática de consistencia lógica.

5.4 Beneficios

Una forma de dar cumplimiento al Derecho de Acceso a la Información de la ciudadanía es a través de documentar, preservar, publicar y atender solicitudes relacionadas con los archivos. Una vez que los procesos y la digitalización se fortalezcan en la práctica diaria del TJAEP, se espera obtener los siguientes beneficios:

- Conservación y resguardo de los DA a corto, mediano y largo plazo, considerando niveles de confidencialidad, sistemas de clasificación y valores documentales
- Control y seguimiento de las transferencias documentales (transferencia primaria y secundaria). Esto es, conocer el estado de los documentos desde que se producen o reciben hasta que se archivan o destruyen
- Apoyo a las funciones de las servidoras públicas y los servidores públicos, como agilizar la búsqueda y facilitar la organización de los DA
- Coordinación de la disponibilidad, la seguridad y el acceso a los DA a través de procesos trazables y control de la modificación del contenido. En otras palabras, saber cuándo, por qué o quién produjo o actualizó algún DA o sus metadatos
- Establecimiento de las bases para evaluar desempeño y analizar la utilidad de los DAs digitalizados en la toma de decisiones o tareas de planificación

- Descripción y análisis de infraestructura tecnológica
- Planteamiento de escenarios de digitalización a partir de la adquisición potencial de equipo exclusivo
- Mitigación de los riesgos derivados por la propia naturaleza del papel
- Mantenimiento de la integridad de los documentos ante catástrofes naturales

Se espera que el proyecto DTJAEP contribuya a incrementar la calidad en la atención y la reducción en el tiempo de respuesta de las demandas ciudadanas relacionadas con el acceso a la información de carácter público que puedan derivarse de la implementación de los procesos de gestión documental, así como a fomentar una cultura organizacional que permita avanzar en materia de digitalización.

6. Conclusiones

Como consecuencia de lo presentado en el artículo, se reporta como uno de los hallazgos principales el alto valor de los DA, puesto que son únicos y registran los actos administrativos y los hechos jurídicos, fiscales y contables del TJAEP. Otro hallazgo consiste en reconocer que la gestión de los DAs se ha llevado a cabo gracias a la trayectoria y experiencia de las servidoras públicas y los servidores públicos. Se espera que la revisión constante de los materiales del taller de digitalización y de la documentación elaborada permita adquirir mayor conocimiento técnico y desarrollar competencias duras y blandas en favor del desempeño de sus funciones.

Durante el proyecto, se llevó a cabo la revisión de diversos documentos relacionados y sitios web oficiales, lo que permitió que la documentación generada tuviera las características comunes con lo desarrollado en otras organizaciones, junto con las características propias derivadas de la consideración del marco normativo, la estructura orgánica y el análisis de la cultura organizacional. Por ejemplo, en los lineamientos generales de digitalización para el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla, se concentró la información básica que requeriría manejar cualquier servidora pública o servidor público que recibe o produce DA. En tanto, en los lineamientos específicos, además de la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los DA, se

tomaron en cuenta las atribuciones y funciones sustantivas. Este enfoque facilita la expansión e integración de nuevas unidades administrativas.

Por otro lado, la descripción normalizada de los procesos de gestión documental, es decir, la integración de actividades, la identificación de responsables y la representación de los flujos de trabajo para la gestión del archivo de trámite y del archivo de concentración, formó la temática principal del *Manual de procesos para archivos del TJAEP*. En la práctica, este manual apoyará al sistema institucional de archivos y facilitará la integración de personal en nuevas unidades administrativas. Su alcance es mayor a los lineamientos de digitalización, dado que incluye tanto la gestión de los documentos digitalizados como los que están en soporte papel, además de que hacen referencia a las TIC y a los sistemas de información que forman la infraestructura tecnológica. A mediano plazo, la implementación de los procesos descritos en el manual permitirá determinar su grado de madurez.

El uso de los sistemas de información y la implementación de buenas prácticas de digitalización serán esenciales para consolidar la cultura digital entre las servidoras públicas y los servidores públicos. Además, sentará las bases de evaluación de desempeño, lo que se traducirá en un incremento gradual y continuo de la calidad de los servicios que ofrece el TJAEP, para atender las demandas de información de la ciudadanía.

También es importante concluir que después de conocer detalles técnicos implementados por el personal del Departamento de

Informática, la infraestructura tecnológica vigente, y con base en la información proporcionada por el Área Coordinadora de Archivos, se verificó la atención a los principios de conservación, precedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad para los DA, así como la trazabilidad cuando se gestionan en medios electrónicos. Sin embargo, será el Órgano Interno de Control del TJAEP el encargado de revisar el grado de implantación y cumplimiento de la LGA.

Finalmente, se señala que los resultados del proyecto permiten verificar que se alcanzó el objetivo planteado y que se elaboraron otros documentos y productos adicionales a los descritos en la fase de planeación, aunque en mayor tiempo del previsto. Como trabajo a futuro, se recomienda desarrollar proyectos de digitalización específicos con base en las necesidades de consulta y preservación, así como explorar y profundizar en marcos de colaboración con otras organizaciones para compartir conocimientos y experiencias.

Agradecimientos

El trabajo de investigación denominado “Proyecto de Digitalización para el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla” se desarrolló gracias al apoyo del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Puebla (CONCYTEP). Convenio No. 423/2021.

Referencias

Archivo General de la Nación (AGN). (s.f.). Gobierno de México.
<https://www.gob.mx/agn>

Diario Oficial de la Federación de México (DOF). (16 de junio de 2018). *Ley General de Archivos (LGA)*. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Secretaría General. Secretaría de Servicios Parlamentarios. http://www.profedet.gob.mx/profedet/transparencia/archivos/Ley_General_de_Archivos.pdf

Gobierno del Estado de Puebla. (s.f.). *Ley de Archivos del Estado de Puebla (LAEP)*. Secretaría General de Gobierno. Orden Jurídico Poblano. http://www.htsjpuebla.gob.mx/filesec/transparencia/reglamento_de_transparencia/files/ley_de_archivos_del_estado_de_pue.pdf

González, V. y Almarza-Franco, Y. (2019). *Cuaderno 10. Metodología y procedimientos para la digitalización de documentos*. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), y Universidad de La Salle. <https://inai.janium.net/janium/Documentos/3486.pdf>

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla (TJAEP). (s.f.). *Descripción de funciones*. Recuperado el 25 de octubre de 2021 de <https://www.tjaep.gob.mx/funciones-del-tribunal/>

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla (TJAEP). (s.f.). Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla. <https://www.tjaep.gob.mx>

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla. (2021).
*Reglas de Operación para el Grupo Interdisciplinario de Archivo
del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla.*
[https://www.tjaep.gob.mx/wp-content/uploads/2022/01/08_
Reglas-de-Operaci%C3%B3n-del-Grupo-Interdisciplinario-
de-Archivos.pdf](https://www.tjaep.gob.mx/wp-content/uploads/2022/01/08_Reglas-de-Operaci%C3%B3n-del-Grupo-Interdisciplinario-de-Archivos.pdf)



Gobierno de Puebla
Hacer historia. Hacer futuro.



**Secretaría
de Educación**

CONCYTEP
Consejo de Ciencia
y Tecnología del Estado
de Puebla