



Un Diagnóstico aplicado a los documentos producidos en el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

Luz María Noguez Monroy*

Resumen

El componente primordial de los archivos es el documento, la ciencia que sienta las bases para su organización es la ciencia de la Archivonomía, la cual contribuye a conservar los conjuntos orgánicos de documentos, para garantizar su uso y consulta; los documentos a través del tiempo constituirán la memoria colectiva de una institución o entidad, contienen un inmenso potencial informativo que los convierte en un importante instrumento de ayuda para el desarrollo económico, social y cultural.

Sin duda, la documentación que contienen los archivos judiciales es cuantiosa, diversa e importante, el presente trabajo aplica la metodología del "Diagnóstico Documental" para realizar un análisis general de la operación del Archivo General del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, con el objetivo de proponer mejoras para el funcionamiento del archivo.

La problemática encontrada, reveló áreas de oportunidad para proponer soluciones, que incidirán directamente en la mejora del manejo, conservación, servicio y destrucción de los documentos.

Este modelo de metodología podrá en un futuro aplicarse a otros archivos del mismo tipo, lo que permitiría conocer las acciones más eficaces para garantizar las mejoras necesarias.

Palabras Clave: Documento, archivo, diagnóstico documental, valor histórico.

Abstract

The primary component of the records is the document, the science that sets the stage for your organization is the science of the archives or records keeping, which contributes to keep the organic sets of documents, to guarantee its use and consultation. Documents of time shall constitute the collective memory of an institution or entity, contain huge potential information that makes it an important instrument of economical assistance for social and cultural development.

The documentation that is left by the judicial courts contains certainly plentiful, diverse, and important. This study applies the methodology of "documental diagnosis" for a general analysis of the operation of the Archivo General del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal file with the aim of proposing improvements to the operation of the file.

The found problems, revealed areas of opportunity to propose solutions that directly impact on the improvement of the management, conservation service and destruction of documents.

* Docente Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía

This methodology model will in future apply to other records of the same type, allowing you to learn the most effective actions to ensure the necessary improvements.

Key words: Document, records, document diagnostic, historical value.

La esencia principal y materia prima de los archivos es por lógica el documento, en el entendido completo, tanto el soporte como la información contenida en él, la Archivonomía es la ciencia base para la organización y conservación de los documentos que conforman los diversos archivos existentes, y la relación entre soporte e información debe ser lo más cercana posible, para garantizar la correcta recuperación de la información.

La razón de ser y estar de los archivos, es de reunir y conservar los conjuntos orgánicos de documentos, para garantizar su consulta a través del tiempo; una vez producidos y recibidos, se les deberá dar el tratamiento adecuado durante toda la gestión del asunto que los originó; también constituyen la memoria colectiva de la institución o entidad, como tal contienen un inmenso potencial informativo que los convierte en un importante instrumento de ayuda al desarrollo económico, social y cultural (Vázquez 1984, 95). Tanto en la administración del gobierno, como en la actividad de particulares se generan gran cantidad de documentos que dejan testimonio del cumplimiento y consecución de sus actividades, en cuanto al acceso a la información que contienen, se debe garantizar los derechos y obligaciones de los ciudadanos y del Estado al respecto, y solo organizándolos con las técnicas que ha desarrollado la archivonomía se logrará.

El documento de archivo es tan diverso como las actividades que desarrolla el hombre, así como sus características internas y externas, sus circunstancias tales como la finalidad y el medio por el cual ha llegado al archivo. Primordialmente por su interrelación con los demás documentos, los cuales forman un conjunto documental o Serie Documental, única característica que otorga el sentido archivístico. De aquí se derivan los principios fundamentales que diferencian a la Archivística de las demás disciplinas

de la documentación: el carácter seriado de los documentos, el sentido del archivo como conjunto orgánico de documentos, el principio de procedencia y nunca como colección de documentos unitarios desligados a un pasado en común.

Sin duda, la documentación que contienen los archivos judiciales es entre todos los tipos de archivo que se conocen, la más abundante y diversa. Los archivos judiciales en México son una importante fuente para la investigación, contienen testimonios para la reconstrucción de la historia económica, social, política, militar, cultural y jurídica de nuestro país (Trujillo 2013) estos documentos a la postre esperarán el arribo de investigadores para que expliquen las transformaciones de la vida del país. Debido a esta importancia, el objeto de estudio del presente trabajo es el análisis general de la operación de un archivo con este tipo de documentación, la finalidad es proponer una metodología para mejorar el funcionamiento del archivo y de esta forma garantizar con certeza la conservación de los documentos que sirvan como testimonio histórico de la institución y que permita la destrucción del acervo que carezca de este valor histórico.

Hoy en día hay un incremento sustancioso en el volumen de casos de trasgresiones a la ley, debido a la situación social que vive México, lo que conlleva a la apertura de múltiples expedientes que contienen testimonios documentales de todo tipo, provocando problemas para la conservación y manejo de los documentos.

La situación por la cual atraviesan los archivos de orden Jurídico en México no resulta novedosa, mirando a través de ellos, se encuentra una problemática común, deficiente conceptualización de los acervos documentales, gran devaluación hacia ellos, inconciencia y desconocimiento de las funciones que se realizan ahí, falta de personal capacitado, malas condiciones de seguridad e higiene, inexistencia de políticas y procedimientos con base a la normatividad vigente, falta de material y equipo, instalación inadecuada de los documentos, así como locales de archivo improvisados e inapropiados.

El resultado de esta situación lleva al mal servicio y la poca satisfacción de los usuarios, pero además a

la destrucción masiva de acervo documental, en donde es muy probable que se eliminen documentos con valor para la historia de México.

Hablando específicamente es difícil acceder al Sistema Judicial del Distrito Federal, por lo que la información referente a la operación de sus archivos es prácticamente nula, y dada la trascendencia de la información contenida en los acervos ha motivado el querer abordar este tema. Se decidió estudiar documentalmente al Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, el cual junto con por el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal conforman el Poder Judicial del Distrito Federal (Ley Orgánica del Distrito Federal, Capítulo III).

En el Archivo del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal se concentran documentos sustantivos generados en la actividad específica de la institución, los cuáles se deben valorar cuidadosamente porque muchos de ellos no prescriben, también genera documentación administrativa, en apoyo a la actividad sustantiva, en donde la mayoría de los expedientes no tienen valor histórico. Este archivo tiene la responsabilidad de garantizar la accesibilidad, resguardo y confidencialidad de estos documentos, así como de asegurar que la memoria documental con la que cuenta para el futuro esté accesible como fuente de información histórica.

En 2012 el Poder Judicial del Distrito Federal, reformó la normativa dirigida a sus archivos, vertida en el "Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial del Distrito Federal", instrumento que se viene aplicando desde 2009, sin embargo este nuevo reglamento, al igual que el anterior, tampoco viene a garantizar la salvaguarda y conservación de los documentos que pudieran tener valor histórico, ya que no aborda la metodología archivística para organizar sus acervos, únicamente se ha preocupado por liberar espacios dentro de los inmuebles destinados a los archivos.

El Archivo del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, está ubicado en calle Artículo 123 No. 88, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, México D. F., tercer piso; se le elaboró un diagnóstico archivístico¹, la pertinencia de éste como identificador de destrucciones innecesarias y alivio a la explosión documental; elementos que permitieron conocer la aplicación de los procesos archivísticos y los problemas que enfrenta este archivo, para lo cual se empleara una metodología específica. La justificación del tema de este trabajo es evidente ya que aplicando correctamente los procesos archivísticos se contarían con los criterios y políticas encauzados a evitar la saturación documental en este acervo, pero asegurando la conservación de los testimonios históricos de la institución.

Este diagnóstico documental inició con una investigación documental de la historia y evolución del Poder Judicial de Distrito Federal y específicamente del Archivo del Consejo de la Judicatura; para lo cual se revisaron diferentes fuentes documentales de información (libros, manuales y páginas de Internet) vinculadas, posteriormente se realizó un análisis de la aplicación de los contenidos teóricos de la disciplina y las actuaciones institucionales de otros archivos de este orden.

Finalmente se acudió al inmueble en el que se encuentra el archivo y se aplicaron cuestionarios a responsables y personal, de igual manera se aplicó una guía de observación para cruzar datos.

Se detectó cómo se están aplicando los procesos archivísticos a la documentación, su estado de conservación, el uso de tecnologías, recursos materiales y humanos; aportó información que permitió realizar una propuesta de mejoras a sus procesos archivísticos establecidos. Para llegar a estos resultados, se realizó un estudio institucional de la entidad que incluyó sus antecedentes históricos y parte de su evolución hasta

¹. Mecanismo documental que permite evaluar los procesos archivísticos a un archivo.

nuestros días, información que permitió enmarcarla y elaborar una propuesta de mejoras, se utilizaron los siguientes instrumentos metodológicos: guía de observación directa², cuestionarios combinados para el titular³ y el personal⁴ y una encuesta para los usuarios⁵.

La problemática expuesta, reveló áreas de oportunidad en la propuesta de soluciones, que incidirán directamente en la mejora del manejo, conservación y destrucción de los documentos, incluyendo la eficiencia en el servicio.

Este modelo de metodología podrá en un futuro aplicarse a otros archivos del mismo tipo, lo que permitiría elaborar un ejercicio comparativo de los resultados del diagnóstico y posteriormente de la eficacia de las mejoras implementadas.

Resultados del Diagnóstico del Archivo del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal

Procesos Archivísticos

1. Clasificación Archivística.- Hay un cuadro de clasificación archivística mixto (orgánico-funcional) publicado en el portal de transparencia de la institución y en el "Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial del Distrito Federal", cuenta con las características apropiadas de un instrumento de esta índole.

La documentación sustantiva está agrupada por las áreas que conforman el consejo, y al interior manejan cada una sus secciones y series documentales. Se observa que las áreas utilizan la nomenclatura (siglas con números de oficio) del cuadro de clasificación en sus documentos.

Aún hay que ajustar las series documentales a la realidad en la operación de la institución, debido a los últimos cambios que hubo en su estructura orgánica y operativa.

2. Catálogo de Disposición Documental.- Cuenta con un catálogo de disposición documental en el que están referenciadas las fechas de caducidad de las series documentales para cada etapa del ciclo vital del documento, se pueden apreciar las series que poseen valores históricos, determinadas a conservarse permanentemente.

Al igual que el cuadro de clasificación, se debe ajustar en reciprocidad a los ajustes del instrumento anterior.

3. Ordenación.- En este momento no está ordenado el acervo documental debido al traslado del archivo, pretenden ordenar los documentos sustantivos alfanuméricamente por serie documental, año y número, hoy las búsquedas son complicadas. La documentación administrativa está en cajas y carpetas numeradas, aunque se trató de agruparlas por áreas hay diferentes espacios para una misma área por lo que de igual manera es difícil buscar documentación.
4. Transferencia Documental.- No existe como tal un proceso de transferencia documental, aunque en el Manual de Procedimientos del Archivo con el que cuenta, maneja cuatro procesos que tienen que ver con la entrada y salida de documentos del archivo, sin embargo no se ajusta a la realidad operativa, actualmente las áreas llenan un formato de inventario (uno para la documentación sustantiva y otro para la administrativa) con el que envían sus transferencias cualquier día de la semana y a cualquier hora, una característica de esta institución es que el personal del archivo acude a las áreas para recoger las transferencias, las cuales son revisadas posteriormente en el archivo y capturadas en la base de datos; se piensa poner esta base de datos en red para que desde las áreas se generen los inventarios de transferencia, y se chequen en el archivo una vez llegada la documentación, estos inventarios quedarían en el sistema para consulta posterior del usuario.

². Anexo 1
³. Anexo 2
⁴. Anexo 3
⁵. Anexo 4

5. Valoración Documental.- Actualmente se está aplicando el proceso de expurgo, pero no se aplica la valoración ni depuración, las destrucciones que se han realizado fueron porque los documentos se consideraron inservibles o fuera de contexto y algunos que caducaron en tiempo.
6. Descripción y Control Documental.- Se utilizan los inventarios de transferencia como base para la descripción y poder consultar los documentos, los documentos sustantivos están capturados en una base de datos, pero ésta no refleja la ubicación topográfica exacta, el personal los ha localizado más por memorización que por una adecuada referencia, aunque en este momento que no hay orden tienen mucha dificultad para hacerlo, el control de préstamo y devolución de estos documentos sustantivos se lleva en la base de datos y en una libreta en donde el usuario firma al recibir el documento solicitado, cuando este documento es devuelto al archivo se hace a través de una transferencia y al final el lugar donde se cuadra toda este préstamo y devolución de documentos es en la base de datos. Para la documentación administrativa se inició la captura en la base de datos pero solo de las cajas que llegan por área, año y número, de igual manera se utilizan los inventarios de transferencia para localizar los expedientes conllevando el mismo problema, solo que en este caso cuando se localiza un documento para préstamo se inserta una hoja llamada testigo en el lugar que deja el documento en préstamo, la devolución es igual por transferencia.
7. Otros.- En este momento el control que se tiene de los documentos no es bueno, ya que hay desorganización en el archivo debido a su reciente traslado y se están ajustando a las características del inmueble, se está modificando el Manual de Operación de la Dirección de Enlace Administrativo de la cual depende el archivo y se espera que se incluyan procesos del archivo, aún no saben cuáles ni en qué tiempo se realizará, de igual manera se está trabajando en el ajuste de la base de datos.

Procesos Administrativos

Procesos Administrativos.- Hay un Manual de Procedimientos del Archivo del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, que no describe como se ejecutan los procesos en la realidad, maneja dos procedimientos de transferencia, otros de solicitud de préstamo y uno más de devolución de documentos. En su vinculación con la Dirección de Enlace Administrativo se establece el suministro de insumos y comunicación con las demás áreas, de acuerdo a los usos y costumbres. También cuenta con el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial del Distrito Federal, el cual no aporta elementos para apoyar los procesos archivísticos y administrativos y mejorar el servicio, así como garantizar la conservación de los documentos históricos de la institución, ambos, Manual y Reglamento no concuerdan con lo que pide la normatividad en materia de archivos.

Espacio Físico

Espacio Físico del Local.- El archivo ocupa un piso del inmueble ubicado en calle Artículo 123 No. 88 colonia Centro en la delegación Cuauhtémoc México Distrito Federal, en un espacio de 580 m³ se están adecuando a los espacios después del traslado efectuado en marzo; está dividido en un área para el acervo y 6 oficinas en donde se llevan a cabo los procesos archivísticos y cuentan con luz natural, el acervo tiene instalaciones de luz inadecuadas; las ventanas interiores han sido cubiertas con cartulinas para evitar la luz directa al acervo; la instalación para el uso de aparatos eléctricos es inadecuada y riesgosa; se están armando 270 anaqueles metálicos de 2.10 x 1.00 x 0.30 mts. de 6 entrepaños, se considera que por el momento el número de anaqueles es suficiente para los requerimientos del archivo, la separación entre batería (conjunto de varios anaqueles) y batería será de por lo menos 80 cm. Con 10 cm. De separación del piso; los expedientes sustantivos están apilados en el piso y las cajas están estibadas una sobre otras; el área del acervo no tiene ventilación, el área de oficinas tiene

ventilación hacia la calle; no tiene un control de humedad pero se considera que la temperatura es la adecuada, no cuenta con medidas de seguridad, tiene 4 extintores y dos accesos; se llevan a cabo fumigaciones mensuales; se realiza la limpieza a las áreas de oficina diariamente y una vez por semana al área de acervos.

Condiciones de los Documentos

En general están en buen estado, no presentan humedad, no están quebradizos ni decolorados y pocos son los que presentan roturas.

Volumen Documental

El volumen de la documentación es de 1302 metros lineales, 98 m³, con un peso de 133,443 kg; a 2013 habían ingresado al archivo 2,500 cajas y 59,000 expedientes.

Tipología Documental

Se encontraron dos tipos básicos de documentación al interior del archivo:

La Documentación Sustantiva generada por el quehacer de la actividad sustantiva, no prescribe, está destinada a ser histórica.

- Queja en contra de servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.
- Procedimiento de Oficio.
- Acuerdo Diverso.
- Acta Administrativa.
- Acuerdos del Presidente del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.
- Acta de Visita a órganos judiciales llevadas a cabo por Consejeros integrantes del Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.
- Legajo de Acta de Visitas a órganos judiciales llevadas a cabo por Consejeros integrantes del Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.
- Acta de Visita a órganos judiciales llevadas a cabo por la Visitaduría Judicial del Consejo

de la Judicatura del Distrito Federal.

- Carpetas de Actas de las Sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.
- Carpetas de Anexos o soporte documental de Sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.
- Amparos.
- Proveído del Presidente del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

La Documentación Administrativa generada en apoyo a la actividad sustantiva en la que no todos los expedientes son históricos.

- Expediente de personal.
- Exámenes de ingreso.
- Contrataciones.
- Controles de pago.
- Descuentos.
- ISSSTE.
- SAR.
- Oficios.
- Expedientes administrativos.
- Procesos licitatorios para la adquisición y/o contratación de bienes y servicios.
- Manuales de organización y procedimientos.
- Programa interno de trabajo
- Informes.
- Programático presupuestales y de cuenta pública.
- Presupuestos.
- Reportes.
- Arrendamientos.
- Contratos.
- Solicitudes de servicios.
- Libros o libretas de controles.
- Expedientes de información pública.

Recursos Materiales

Los recursos materiales con que cuenta el archivo son suficientes para la operación actual, se le suministra regularmente los insumos de papelería, cajas y material de mantenimiento; se acaban de adquirir anaqueles de metal, por lo que se espera que una vez instalados todo el acervo esté en su unidad de instalación definitiva.

Recursos Humanos

En el archivo trabajan 6 personas, 3 de ellas no terminaron los estudios secundarios y sus conocimientos sobre técnicas de archivo son muy pocas con poco interés de aprenderlas, su percepción del archivo no es la misma de unos a otros, hay una persona que cuenta con estudios técnicos de archivística, otra persona cuenta con estudios de derecho y tampoco le interesa conocer los procesos archivísticos, sin embargo es la encargada de administrar la base de datos y el titular que es licenciado en Archivonomía, el personal es insuficiente por lo que no se realiza descripción y valoración.

Por lo que se concluye que en general el personal no cuenta con los elementos para realizar y agilizar los procesos del archivo.

Recursos Financieros

El archivo no maneja recursos financieros.

Recursos Técnicos

Hay una base de datos Sistema de Control de Archivos Institucional (SICAI), que se aplica desde hace 6 años principalmente para la documentación sustantiva, el año pasado ha iniciado su aplicación en los documentos administrativos, esta base de datos SICAI no incluye la información necesaria para recuperar expedientes, trabaja con un mínimo de elementos que solo permite búsquedas por número del expediente o nombre del involucrado, hay veces que a una solicitud de búsqueda por nombre despliega tanta información, que es necesario buscar el expediente en diferentes lugares del acervo, con todo permite generar listados de documentos que ingresan y salen y a quien y cuando se prestan.

Actualmente se está trabajando en la actualización del SICAI, se pretende que las áreas administrativas podrán consultar esta base de datos, solo podrán visualizar el contenido para rastrear sus documentos y hacer una solicitud del mismo por la misma base, el archivo recibirá un alerta, para informar cuando pueden pasar a recoger su documento; también se incluirá un módulo en el que se pueden capturar los inventarios de transferencia desde las áreas y se integren al sistema, aligerando la carga de trabajo y permitiendo estar preparados para recibir la cantidad de documentación con base en los inventarios capturados por las áreas.

Servicios

Los servicios que ofrece el archivo son el préstamo y consulta de documentos y el resguardo y custodia del acervo documental. Algo peculiar del servicio de este archivo es que el personal es quien lleva los documentos solicitado a las áreas y quien recoge los mismos para devolverlos al archivo.

Usuarios

La encuesta se aplicó a 11 personas de un universo de 15 usuarios detectados en el mes de marzo de acuerdo al registro de consulta, cuatro no quisieron responderla. Los resultados fueron los siguientes.

En cuanto a la satisfacción del usuario, tiende a calificar de manera regular a buena el servicio que presta el archivo ya que la respuesta a las solicitudes de documentos es de 2 a 7 días un tiempo muy aceptable en esta institución, los usuarios tiene la percepción de que el trato referente a la información y la capacidad del personal, es de eficiencia. Se observan incongruencias ya que por un

lado califican de regular a malo el servicio pero por otro lado muestran que el personal del archivo es atinado para realizar su trabajo. Por lo que se estima que los servicios que ofrece el archivo como préstamo, consulta y resguardo de documentos así como el acceso no son tan eficientes, la base de datos (SICAE) no precisa gran información para localizar la información, pero permite llevar cierto control en referencia a las series sustantivas, en cuanto a los documentos administrativos solo se poseen inventarios de transferencias por lo que es difícil localizarlos.

El Archivo General del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, dada su función no puede retrasar sus asuntos, ya que muchos de ellos están planteado y vinculados a la legislación en materia jurídica, que maneja tiempos y plazos para recibir y/o dar respuestas. Considerando estos resultados se observa que el archivo no cubre las necesidades de información del usuario y puede deberse a las siguientes causas detectadas en el diagnóstico:

1. Existe extravío de documentos.
2. No siempre se conoce la ubicación del documento en la cadena de usuarios.
3. El desconocimiento de la ubicación precisa de los documentos retrasa el servicio.
4. Hace falta capacitación al personal.

En estos resultados se muestra que los instrumentos normativos vigentes con los que cuenta el archivo están incompletos, falta orientación hacia la aplicación archivística de sus procesos, como lo marcan: la Ley de Archivos, Ley de Transparencia y Acceso a la información y Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

Acciones de mejora para el Archivo del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal

Las mejoras quedan postulada en los siguientes proyectos, los cuáles se pueden desarrollar de

acuerdo a la pertinencia, recursos y condiciones que establezca el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal

Modificación de los Instrumentos Archivísticos, un proyecto en el que se ajustarían el Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental a los cambios de estructura y funciones que ha sufrido la institución.

Elaborar un Manual de Procedimientos de Archivo, residirá en crear un manual que incluya los procesos de Ordenación, Descripción, Valoración, Transferencia y Servicios de Consulta.

Capacitación, consistiría en diseñar e impartir un curso en el que se darían a conocer los procesos archivísticos vertidos en el Manual de Operación y el uso de los formatos e instrumentos archivísticos.

Instalación y Adaptación del Local de Archivo, versaría con la adquisición de anaqueles, equipo de seguridad, insumos para iluminación, ventilación e incendios, adecuados a un inmueble que alberga un archivo.

Reestructuración de la Base de Datos SICAE, donde se pretende agregar otros módulos informáticos para que la base pueda operar de acuerdo a las necesidades del archivo.

Plan Preventivo para las Situaciones de Emergencia, Riesgo o Catástrofe, implicará, contar con los elementos que permitan acciones precisas para enfrentar cualquier contingencia en el archivo (inundaciones, incendios, bombas y temblores).

Conclusiones

Fue importante determinar la problemática existente en el Archivo del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal con la metodología de un diagnóstico documental, porque aportó los elementos para generar propuestas de proyectos que al desarrollarlos y operarlos pueden contribuir a consolidar el Sistema Institucional de Archivos del Consejo de la

Judicatura del Distrito Federal, el sistema deberá contar con espacios adecuados para sus archivos de trámite y concentración, además de crear un repositorio especial para la documentación histórica.

La propuesta de soluciones que se plantea en el presente trabajo es congruente con la metodología archivística, acotando que cada acción propuesta deberá desarrollarse individualmente de acuerdo a las prioridades, circunstancias y recursos del archivo, siempre garantizando la guarda, custodia, conservación y acceso de los documentos.

La aplicación de un Diagnóstico Archivístico, es necesario en todos los demás archivos del Poder Judicial de Distrito Federal, porque hoy en día es imprescindible efectuar la guarda, custodia, y acceso de los expedientes judiciales, y garantizar su conservación para la historia.

Obras Consultadas

CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL. 2008. Manual de Operación de Archivo, México.

CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL. 2012. Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial del Distrito Federal, México.

LEY ORGÁNICA DEL DISTRITO FEDERAL. 2012. Diario Oficial de la Federación. México 24 de octubre de 2012.

SOBERANES FERNÁNDEZ, José Luis, 1990. Historia del Sistema Jurídico Mexicano, México: Instituto de Investigaciones Jurídicas, UNAM.

TRUJILLO, Mario A. y MC GREGOR, Javier. 2013. El archivo judicial del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal como fuente para la historia empresarial del siglo XIX. [En línea]. [Consultado el 18 octubre de 2013]. Disponible en Internet: <http://132.248.45.5/amhe/pdfs/doc1.pdf>

VÁZQUEZ DE PARGA, M. 1984. Los sistemas de información archivística, en Análisis e Información Cultural (AIC), Madrid. Ministerio de Cultura.

VILLALON SOLER, Eva. 2008. Métodos y Técnicas de Investigación en las Ciencias Sociales. [En línea]. Centro Integrador para el Aprendizaje. [Consultado el 12 de febrero de 2012]. Disponible en Internet: http://cita.eap.edu/moodle/pluginfile.php/3840/mod_resource/content/1/Ciencias_sociales/InvestigacionCISO.pdf.

Anexo 1
GUÍA DE OBSERVACIÓN

1. Distribución de espacios del local
2. La suficiencia de espacio para albergar el acervo
3. Accesibilidad al local
4. Limpieza del local
5. La temperatura del local
6. Iluminación del local
7. Medidas de seguridad
8. Salidas de emergencia

9. La cantidad de los siguientes materiales:

	Cantidad	Estado de conservación
Baterías.		
Anaqueles		
Charolas		
Escritorios		
Mesas		
Sillas		
Extintores		
Termómetros		
Higrómetros		

10. Se observan los procesos al interior del archivo.

Anexo 2

CUESTIONARIO (TITULAR DEL ARCHIVO)

I. Procesos	SI	NO	
¿Cuentan con cuadro general de clasificación?			
¿Cuentan con catálogo de disposición documental?			
¿Cuentan con guía simple de archivos?			
¿La documentación existente en el archivo se encuentra debidamente ordenada?			
¿La documentación existente en el archivo se encuentra debidamente clasificada?			
¿La documentación existente en el archivo se encuentra debidamente inventariada?			
¿El archivo cuenta con inventario general por expediente?			
¿Cuentan con inventarios de transferencia primaria?			
¿Se realiza valoración documental?			
¿Se realizan los procesos de expurgo o depuración?			
¿Existe documentación resguardada que no pertenece al archivo?			
Procesos archivísticos			
¿Bajo qué criterios se realiza la valoración, el expurgo y la depuración?			
¿De qué a qué años comprende la documentación?			
¿Qué instrumentos de consulta utiliza el archivo?			
Indique el tipo de soporte de los documentos.			
<input type="checkbox"/>	Impreso	<input type="checkbox"/>	Electrónico
<input type="checkbox"/>	Visual	<input type="checkbox"/>	Sonoro
<input type="checkbox"/>	Otros. Especifique: _____		
¿Qué tipo de ordenación se emplea en la organización de los expedientes?			
<input type="checkbox"/>	Cronológica	<input type="checkbox"/>	Alfabética
<input type="checkbox"/>	Cromática	<input type="checkbox"/>	Geográfica
<input type="checkbox"/>	Mixta. Especifique: _____		
<input type="checkbox"/>	Otro. Especifique: _____		
La documentación se clasifica por:			
<input type="checkbox"/>	Su función	<input type="checkbox"/>	Su estructura
<input type="checkbox"/>	Mixto	<input type="checkbox"/>	Ninguno
<input type="checkbox"/>	Otros. Especifique: _____		
¿Qué medidas de control se utilizan para el préstamo de expedientes?			
<input type="checkbox"/>	Solicitud de préstamo	<input type="checkbox"/>	Vale de préstamo
<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>	Ninguno

II. Procesos Administrativos				
¿Por qué es necesario contar con un marco normativo que regule las actividades que se efectúan en el archivo?				
¿Cuenta con manuales de operación y procedimientos o de algún reglamento o lineamiento?				
¿Por qué es importante establecer lineamientos y normas necesarias para el control del acervo?				
¿Considera que es necesaria e importante la implementación de cursos de Archivonomía para el manejo documental en las áreas de su dependencia?				
¿Existen extravíos documentales?				
¿Considera importante integrar personal profesional para la administración de su acervo, por qué?				
III. Condiciones de los Documentos	SÍ	NO		
¿Se realiza frecuentemente la limpieza de envases y mobiliario donde se guardan los expedientes?				
¿Se revisa periódicamente el estado físico de los envases y documentos?				
¿Se realiza la sustitución de cajas dañadas?				
¿Se realiza la sustitución de carpetas o folders dañados?				
¿Se cuenta con un programa de prevención y conservación de documentos?				
¿Se aspira el interior de las cajas y/o muebles para eliminar el polvo?				
¿Existen políticas de conservación de documentos en el archivo?				
¿Cuentan con presupuesto asignado anualmente para este fin?				
Condiciones de los Documentos				
¿Los expedientes presentan algún tipo de deterioro o daño físico?				
¿Cuál?				
¿Se realizan fumigaciones para el control de plagas?				
¿Qué tipo de fumigación se realiza?				
Aspecto general de conservación del archivo				
Limpio	Sucio	Muy sucio	Ordenado	Desordenado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IV. Condiciones del inmueble				
El archivo es de:				
Trámite	<input type="text"/>	Concentración	<input type="text"/>	Histórico
				<input type="text"/>
El inmueble se ubica en :				
Zona urbana	<input type="text"/>	Zona suburbana	<input type="text"/>	Rural
				<input type="text"/>
Costa	<input type="text"/>	Sísmica	<input type="text"/>	Volcánica
				<input type="text"/>
Tipo de inmueble:				
Histórico	<input type="text"/>	Contemporáneo	<input type="text"/>	Edificio
				<input type="text"/>
Casa	<input type="text"/>	Bodega	<input type="text"/>	
Rentado	<input type="text"/>	Propio	<input type="text"/>	Prestado
				<input type="text"/>
Compartido	<input type="text"/>			
¿Cuál es el área del archivo en Metros Lineales o metros Cúbicos?				

Características del inmueble	SÍ	NO	
¿Se ubica en una zona con bajo índice de contaminación (gases, humo, polvo)?			
¿El archivo se localiza en un nivel superior al de acceso?			
¿Se encuentra alejado de artículos peligrosos (solventes, lubricantes, pinturas, gases, etc.)?			
¿El área destinada al archivo, se comparte con otras áreas?			
¿El archivo cuenta con puerta de acceso independiente?			
¿El archivo es de acceso restringido, sólo para el personal autorizado?			
¿Cuenta con cerradura y llave el archivo?			
¿Cuenta con letrero de identificación visible?			
¿Cuenta con señalamientos de protección civil?			
¿Cuenta con salida de emergencia?			
¿Las ventanas cierran herméticamente e impiden la entrada directa de luz sobre las cajas con información, así como la entrada de insectos y roedores?			
¿Cuenta con detectores de humo?			
¿Cuenta con extintores?			
¿Las paredes del archivo se encuentran en óptimas condiciones (pintadas, impermeabilizadas)?			
¿El techo presenta goteras o escurrimientos?			
¿El piso se encuentra nivelado?			
¿La puerta de acceso y de emergencia (en caso de haber) es de material sólido no flamable que impide la entrada de polvo, insectos y roedores?			
¿La instalación eléctrica es adecuada?			
¿Se realiza limpieza constante en el archivo?			
¿Cuenta con circuito cerrado?			
¿Cuenta con personal de vigilancia?			
V. Volumen Documental			
¿Cuál es el volumen en metros lineales de la documentación que se resguarda en el archivo?			
¿Cuántos expedientes se resguardan actualmente en el archivo?			
VI. Tipología Documental			
¿Cuáles son las series sustantivas con las que cuenta el archivo?			
¿Cuáles son las series comunes con las que cuenta el archivo?			
VII. Recursos Materiales			
Señale el tipo de mobiliario que se emplea en el archivo para el resguardo de la documentación:			
Anaqueles	Cantidad	Archiveros de metal	Cantidad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Estantes	<input type="text"/>	Archiveros de madera	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Otro: _____		Caja de archivo	<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
La documentación está expuesta a :			
Humedad	<input type="text"/>	Roedores	<input type="text"/>
<input type="text"/>		Insectos	<input type="text"/>
Polvo	<input type="text"/>	Luz directa	<input type="text"/>
<input type="text"/>			
Calor	<input type="text"/>	Mala manipulación humana	<input type="text"/>
<input type="text"/>		Otros	<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Se realizan fumigaciones:			
Si	<input type="text"/>	No	<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
¿Cada cuándo?			

XI. Servicios		
¿Qué tipo de servicios presta el archivo?		
¿Cuál es el tiempo de respuesta para el préstamo de un documento?		
Servicios	SÍ	NO
¿Hay quejas respecto a los servicios que presta el archivo		
XII. Usuarios		
¿Qué tipos de usuarios solicitan documentos al archivo?		
Usuarios	SÍ	NO
¿El archivo satisface las necesidades del usuario?		

Anexo 3

CUESTIONARIO PARA EL DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL (PERSONAL DEL ARCHIVO)

Cuestionario para el Personal del Archivo	
¿Qué estudios tiene?	
¿El personal ha tomado algún tipo de curso o capacitación en materia archivística?	
Está interesado en tomar algún curso en materia archivística	
<input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/> Sí Si respondió afirmativamente, ¿sobre qué temas en particular?
¿Existen extravíos documentales?	
¿Cuenta con manuales de operación y procedimientos o de algún reglamento o lineamiento?	
¿Se realiza frecuentemente la limpieza de envases y mobiliario donde se guardan los expedientes?	
¿Se revisa periódicamente el estado físico de los envases y documentos?	
¿Se realiza la sustitución de cajas dañadas?	
¿Se realiza la sustitución de carpetas o folders dañados?	
¿Se cuenta con un programa de prevención y conservación de documentos?	
¿Se aspira el interior de las cajas y/o muebles para eliminar el polvo?	
¿Existen políticas de conservación de documentos en el archivo?	
¿Se realizan fumigaciones para el control de plagas?	
¿Qué tipo de fumigación se realiza?	
¿El área destinada al archivo, se comparte con otras áreas?	
¿El archivo cuenta con puerta de acceso independiente?	
¿El archivo es de acceso restringido, sólo para el personal autorizado?	
¿Se realiza limpieza constante de anaqueles y envases?	
¿Cuenta con el mobiliario suficiente y adecuado para el correcto desempeño de sus funciones?	
¿Emplean cajas archivadoras de cartón?	
¿Emplean cajas archivadoras de plástico?	
¿Existen cajas deterioradas?	
¿Existen cajas flejadas o amarradas?	
¿El personal cuenta con el equipo básico para su protección (batas, casco, cubre bocas, guantes, botas de casquillo metálico, faja lumbar, gafas, botiquín)?	
¿El archivo cuenta con diablito bodeguero?	
¿El archivo cuenta con aspiradora?	
¿El archivo cuenta con escalera?	
¿Cuáles son las funciones que realiza?	

Anexo 4

ENCUESTA PARA EL DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL (USUARIOS DEL ARCHIVO)

Cuestionario para usuarios				
1.- ¿Qué le parece el servicio?				
Bueno	Regular	Malo		
<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>		
2.- ¿En qué tiempo lo atendieron?				
Menos de 15 minutos	De 16 a 30 minutos	De 30 a 60 minutos	Más de 60 minutos	
<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>	
Cuestionario para usuarios	SÍ	NO		
3.- ¿Lo orientaron adecuadamente?	<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>		
4.- ¿Fue tratado con cortesía y respeto?	<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>		
5.- ¿Considera que el personal está capacitado para desempeñar su trabajo?	<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>		

