

# Manual de organización y funciones del Archivo Judicial.

Morelia, Michoacán, 6 de septiembre de 2011.

## Índice

	Página
I. Introducción.	3
II. Antecedentes.	3
III. Marco Jurídico – Administrativo.	4
IV. Misión del Archivo Judicial.	4
V. Visión del Archivo Judicial.	4
VI. Valores del Archivo Judicial.	4
VII. Objetivos del Archivo Judicial.	5
VIII. Política de Calidad	5
IX. Estructura Orgánica.	5
X. Funciones del Archivo Judicial.	6
A. Del Archivo Judicial.	6
B. Del Titular del Archivo Judicial.	6
C. Del Gestor Interno de la Calidad.	7
D. Del Gestor de Documentos.	7
E. Del Personal de Módulo.	8
F. Del Personal de Atención al Público.	8

## I. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de organización del Archivo Judicial del Poder Judicial es un instrumento de información y consulta que tiene el objetivo de definir la estructura del Archivo Judicial, sus líneas de acción estratégicas, las funciones del personal que la conforman y en general, la organización del área.

Este manual es de observancia general, que habrá de apoyar al trabajo archivístico de la documentación que se genera como resultado de la actividad de los órganos jurisdiccionales y dependencias administrativas que conforma el Poder Judicial del Estado.

Constituye un documento que permite unificar criterios y lineamientos a seguir, de manera sistemática y ordenada; fomentar la conservación del estado íntegro de los expedientes y documentos depositados para su resguardo, así como adecuar medidas y prevenciones que se estimen convenientes para su buen funcionamiento dentro del ámbito de la administración de justicia.

Es un documento, que al ser utilizado por el personal que presta sus servicios en el Archivo Judicial, le servirá de guía para conocer y ejecutar los procedimientos que a cada caso o situación laboral se les asigne respecto de la manera en que se deberá dar manejo y tratamiento a los diferentes documentos que se resguarden en la propia oficina y a las demás oficinas del Poder Judicial del Estado, para conocer los métodos y formas de trabajar del Archivo Judicial, como parte integral del propio Poder Judicial.

La debida modernización de este Manual de Organización, se dará cuando el Consejo del Poder Judicial del Estado, así lo determine o bien, cuando el mismo Archivo Judicial genere cambios que requieran las adecuaciones necesarias.

## II. ANTECEDENTES.

Es la Ley Orgánica De Tribunales de 1926, la que por primera vez establece que el Supremo Tribunal de Justicia tendrá bajo su dependencia un Archivo Judicial, en donde serán depositados todos los expedientes de orden civil y criminal, concluidos por los Tribunales del Estado. Se instaló por primera vez en una de las piezas localizadas en lo que hoy es el primer edificio del Museo Histórico del Poder Judicial (hoy antiguo Palacio de Justicia y sede del Consejo del Poder Judicial del Estado), ahí permaneció aproximadamente hasta los años sesentas del siglo pasado; posteriormente, fue ubicado en un local de la antigua escuela industrial para varones (hoy Palacio Clavijero), ahí permaneció alrededor de 30 años; al concluirse la creación del nuevo complejo arquitectónico que resguardaría varias de las oficinas de la judicatura estatal, entre ellas el Archivo Judicial (hoy Palacio de Justicia José Ma. Morelos), fue trasladado en el año 2003 a dicho recinto, donde permaneció 6 años. Finalmente, fue trasladado a su actual edificio ubicado en la calle Calzada la Huerta, No 400, de la Colonia Nueva Valladolid de la ciudad de Morelia, en donde fue inaugurado el 5 de junio de 2009.

Actualmente el Archivo Judicial ofrece información documental, principalmente expedientes, organizados para su consulta por las partes (actor-demandado, ofendido-acusado), apoderados jurídicos, autorizados y órganos jurisdiccionales. Es depositario de colecciones documentales que datan de los últimos 40 años a la fecha.

Desde el 2009, el Archivo Judicial ha sufrido una importante transformación, al ser la única dependencia del Poder Judicial del Estado que cuenta con un edificio moderno y exclusivo para dicha área, pasando de esta forma a ser al día de hoy un recinto jurídico que resguarda información documental valiosa para la judicatura estatal.

### **III. MARCO JURIDICO – ADMINISTRATIVO.**

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- 3.- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán.
- 4.- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo.
- 5.- Reglamento Interior del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo.
- 6.- Reglamento de la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado.
- 7.- Reglamento de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- 8.- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán.

### **IV. MISION DEL ARCHIVO JUDICIAL.**

- Mantener el acervo documental sistemáticamente organizado para proporcionar, tanto a los órganos generadores de la documentación, como a los solicitantes que son partes en los procesos, un servicio rápido, eficiente y de calidad.

### **V. VISIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL.**

- Ser una Institución cuyo trabajo día con día brinde a los usuarios y a la sociedad un servicio de la más alta calidad, esforzándose en la constante búsqueda de la excelencia para consolidarse como uno de los mejores archivos judiciales del país.

### **VI. VALORES DEL ARCHIVO JUDICIAL.**

1. Respeto
2. Honestidad
3. Discreción

4. Responsabilidad
5. Disponibilidad

## VII. OBJETIVOS DEL ARCHIVO JUDICIAL.

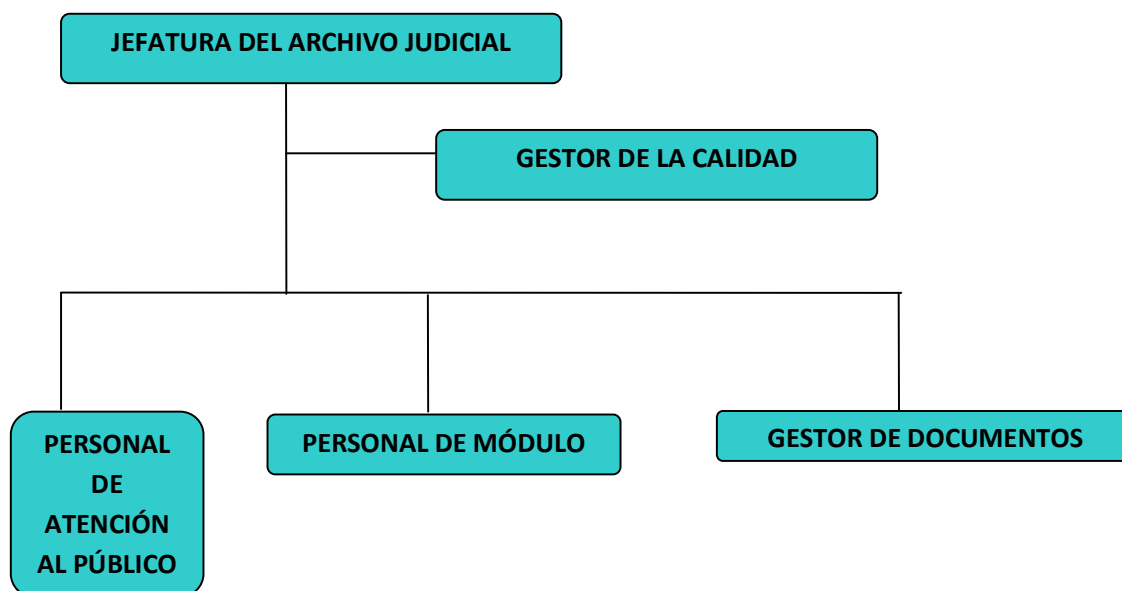
Los objetivos del Archivo se encuentran mencionados e identificados en el Plan Estratégico del Archivo Judicial y en las Políticas de Prestación de Servicios y de Gestión de Colecciones Documentales.

## VIII. POLITICA DE CALIDAD.

En el Archivo Judicial del Consejo del Poder Judicial del Estado, estamos comprometidos en ofrecer un servicio rápido, eficiente y de calidad, que satisfaga a nuestros usuarios mediante la gestión adecuada de las colecciones a nuestro cargo, buscando continuamente la mejora del Sistema de Gestión de Calidad, a través del respeto a las personas, legislación y medio ambiente.

En el Archivo Judicial se cuenta con un Sistema de Calidad, establecido en el Manual de Gestión de Calidad.

## IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA



## X. FUNCIONES DEL ARCHIVO JUDICIAL.

### A. DEL ARCHIVO JUDICIAL.

- Administrar, en inventario documental y mediante clasificación archivística, los expedientes y documentos que se disponen en el artículo 98 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo y los demás que determinen la leyes y reglamentos aplicables.
- Asegurar la recepción, depósito, resguardo, conservación y clasificación de expedientes, así como los documentos que le sean remitidos por el Consejo, las Salas, los Juzgados y el Departamento de Responsabilidad Oficial.

### B. DEL TITULAR DEL ARCHIVO JUDICIAL.

- Dirigir técnica y administrativamente el Archivo Judicial.
- Recibir e inventariar los expedientes remitidos por el Consejo, las Salas, los Juzgados y el Departamento de Responsabilidad Oficial.
- Cumplir con el manual de organización y lineamientos que sean expedidos para la consulta de expedientes y documentos del Archivo Judicial.
- Elabora el catálogo de los expedientes y documentos que reciba, manteniendo actualizado el registro de los mismos.
- Vigilar que los expedientes y documentos recibidos se integren al acervo del Archivo Judicial, en un término máximo de tres días.
- Ser responsable de la pérdida o deterioro de los documentos y expedientes que se encuentren bajo su custodia, cuando sea por negligencia en el desempeño de su cargo.
- Proporcionar asesoría técnica a los órganos jurisdiccionales y administrativos en el manejo de su documentación, cuando así lo solicite.
- Autorizar con su firma copias certificadas, previo cotejo y pago de derechos, de los documentos del Archivo, a quien lo solicite y tenga derecho a ello.
- Proporcionar para consulta expedientes y documentos a las partes interesadas o a sus representantes, previa solicitud.
- Vigilar que las consultas de los expedientes se realicen únicamente en el interior del Archivo Judicial. Las copias de los documentos bajo su custodia serán obtenidas a través del personal autorizado y adscrito al propio Archivo.
- Remitir por oficio los expedientes que le sean solicitados en devolución por los titulares de áreas administrativas y órganos jurisdiccionales, en los asuntos de su competencia. La devolución se hará en un término que no excederá de tres días.
- Proponer a la Comisión, conjuntamente con el titular del Archivo Histórico, mediante dictamen fundado y motivado, los expedientes susceptibles de ser destruidos, por carecer de valor histórico.
- Vigilar que los empleados del Archivo Judicial cumplan con sus obligaciones, o en su caso, informar al Secretario Ejecutivo del Consejo las irregularidades que se cometan.
- Informar al Presidente de la Comisión, el Manual de Organización del Archivo Judicial.

- Las demás que le confieran el Consejo, la Comisión o su Presidente.

### C. DEL GESTOR INTERNO DE LA CALIDAD.

- Representar a la Dirección.
- Responsable de la documentación, implantación, difusión y mantenimiento de los siguientes procedimientos: Del Procedimiento de Control de Documentos, Del Procedimientos de Control de Registros, Del Procedimiento de Auditorías Internas, Del Procedimiento de Servicio No Conforme, Del Procedimiento de Acciones Correctivas, Del Procedimiento de Acciones Preventivas.
- Informar al Jefe del Archivo Judicial y al Representante de la Dirección el desempeño de los procedimientos relacionados con el inciso previo.
- Conservar los registros correspondientes a la Gestión de Sistema de la Calidad.
- Coordinar la capacitación del personal, en los conceptos y temas referentes al proyecto del Sistema de Gestión de la Calidad, incluyendo las inducciones al personal de nuevo y posteriores reforzamientos necesarios.
- Programar, convocar y coordinar las auditorías internas y externas al Sistema de Gestión de Calidad.
- Concentra los registros de los informes de las diferentes áreas respecto al desempeño de los procesos y los indicadores de gestión, basado en las revisiones por la Jefatura del Archivo Judicial.
- Concentrar, analizar e informar acerca del indicador de satisfacción global de los ciudadanos.
- Actuar como Secretario durante las reuniones de Comité de Calidad, guardando registro en minutas y su difusión.
- Apoyar y asistir al Representante de la Jefatura en sus responsabilidades, si fuese otra persona designada como Representante.

### D. DEL GESTOR DE DOCUMENTOS.

- Traslado de expedientes al área de módulo para registrar.
- Verificar la organización de los acervos (bodegas) para su adecuada conservación.
- Catalogación de legajos en los acervos (bodegas), es decir, ordenar la documentación por número de legajo, materia, órgano jurisdiccional, distrito judicial y año.
- Búsqueda y localización de expedientes para remitir a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas.
- Traslado de expedientes a correspondencia.
- Traslado de expedientes a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas (sólo distrito judicial de Morelia).
- Regresar los expedientes en calidad de préstamo y/o consulta a su legajo, y extraer el oficio o vale de resguardo (rescate).
- Búsqueda de expedientes no localizados (en equipo, casos especiales).
- Recibir del personal de módulo expedientes para agregar a legajos ya existentes, o para

colocarlos en el área de tritura.

#### **E. DEL PERSONAL DE MÓDULO.**

- Recepción de expedientes remitidos por los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas.
- Separación de expedientes en registrados y no registrados por año.
- Registro de expedientes en el sistema informático.
- Formación de legajos con expedientes registrados.
- Recepción de solicitudes de expedientes de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas.
- Contestación a las solicitudes de expedientes de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas.
- Elaboración de correspondencia.
- Recepción de vales y documentación para los servicios de consulta, copias simples y copias certificadas.
- Búsqueda en el sistema de registro electrónico de los expedientes solicitados (disponibilidad).
- Localizar y bajar los expedientes para consulta de las salas de acervo.
- Elaborar el vale del servicio solicitado y rescatar la firma de autorización del titular del Archivo Judicial.
- Certificación de copias de expedientes.
- Actualizar estado del expediente en el sistema de registro electrónico (consulta, copias simples, copias certificadas y rescate de oficios).
- Contestación de los oficios y trámite a las solicitudes realizadas por los órganos jurisdiccionales federales.
- Archivar los documentos de operación diaria (Listas de recepción de expedientes, oficios de devolución, envío y contestación, facturas, acuses y préstamos).

#### **F. DEL PERSONAL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.**

- Atención y orientación a los usuarios.
- Llenado de vales de consulta.
- Revisión de documentación vs requisitos (atendiendo el servicio requerido).
- Entrega de vale y documentación al personal de módulo.
- Entregar los expedientes a los usuarios.
- Vigilancia de los usuarios durante su estancia en la Sala de consulta.
- Acompañar al usuario y trasladar el expediente al área de fotocopiado.
- Rescatar el expediente del área de fotocopiado.
- Contabilizar las copias simples a certificar y llenar los enteros para el pago de derechos fiscales.
- Regresar los expedientes consultados al personal de módulo.



Elaborado por:

---

**Román Rubén Corona Ferreyra,**  
Gestor Interno de la Calidad.

Revisado y Validado por:

---

**Armando Arturo Hernández Molina,**  
Titular de Planeación.

Aprobado por:

---

**Alejandrina Hernández Jasso,**  
Jefa del Archivo Judicial.

Autorizado por:

**Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo:**

---

**Alejandro González Gómez,**  
Magistrado Presidente del  
Supremo Tribunal de Justicia y del  
Consejo del Poder Judicial del  
Estado de Michoacán de Ocampo.

---

**Citlalli Fernández González,**  
Consejera.

---

**J. Jesús Sierra Arias,**  
Consejero.

---

**Jorge Reséndiz García,**  
Consejero.

---

**Jacinto Nava Mendoza,**  
Consejero.

Nota: Este documento, como todos los que integran el sistema de gestión de calidad, es aprobado en lo general por el Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo para efectos oficiales, sin embargo, se faculta al Jefe del Archivo Judicial a aprobar en lo subsecuente para efectos de mejora continua.