

Manual de Organización y Funciones del Archivo Histórico del Poder Judicial

Contenido

| | |
|---|----|
| II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO | 3 |
| III. OBJETIVO DEL ARCHIVO Y MUSEO HISTÓRICO | 4 |
| IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA..... | 4 |
| V. FUNCIONES GENERALES DEL ARCHIVO Y MUSEO HISTÓRICO | 5 |
| A. FUNCIONES DE LA JEFA DEL ARCHIVO Y MUSEO HISTÓRICO | 5 |
| B. FUNCIONES DEL GESTOR INTERNO DE LA CALIDAD | 6 |
| C. FUNCIONES DE CONTROL DE ACERVOS | 7 |
| D. FUNCIONES DE MODULO DE ATENCION..... | 7 |
| E. FUNCIONES DE VINCULACION PROFESIONAL | 8 |
| VI. POLÍTICAS DEL ARCHIVO Y MUSEO HISTÓRICO..... | 8 |
| VII. PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO Y MUSEO HISTÓRICO | 10 |

I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de establecer los mecanismos y acciones que se deben seguir para el cumplimiento de las actividades sustanciales del Archivo Histórico del Poder Judicial como órgano propicio de conservación, preservación, resguardo y difusión de la memoria del Poder Judicial, bajo el mando de la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán, se presenta este Manual de Organización y Funciones.

Tiene como objetivo apoyar el trabajo que desarrolla el personal de este archivo, al definir las actividades que conlleven al cumplimiento de las funciones sustanciales del Archivo Histórico, siendo de observancia general y sirviendo de guía, al personal, para llevar a cabo las tareas que les asignen.

Este manual se mantendrá en actualización constante a partir de los cambios que el Consejo del Poder Judicial determine.

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

1. Ley Federal de Archivos, publicada en el diario oficial de la federación el 23 de enero de 2012;
2. Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán;
3. Reglamento de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos 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. Acuerdo del Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado, que la Sesión ordinaria del 12 de diciembre del 2007, aprobó la nueva estructura orgánica del Poder Judicial del Estado. P.O.E. N° 63 del 5 de noviembre de 2007;
8. Acuerdo de la Comisión de Gobierno y Administración, del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, relativo al uso y destino que se le dará al conjunto de edificios, que conforman el Palacio de Justicia, ubicado en Portal Allende 267, del centro histórico de la

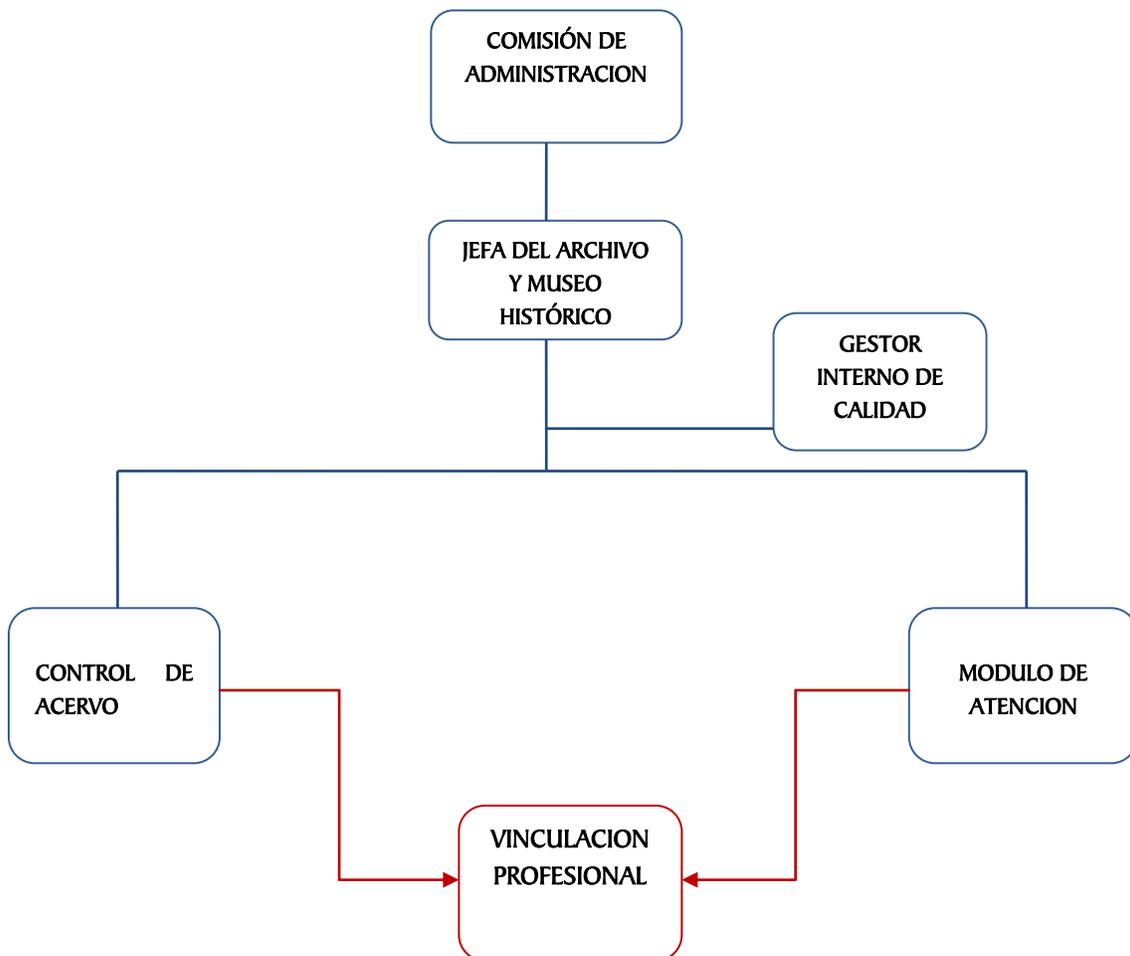
ciudad de Morelia, Michoacán, de fecha 10 de julio de 2003, para darle funciones de Museo Histórico;

9. Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán.

III. OBJETIVO DEL ARCHIVO Y MUSEO HISTÓRICO

1. Integrar y conservar los documentos que sean de interés para el Estado por haberse asentado en éstos un precedente judicial con valor histórico para su posible y efectivo acceso, consulta o reproducción, prestando servicios de investigación, museo, exposiciones, publicaciones y préstamos documentales.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA



V. FUNCIONES GENERALES DEL ARCHIVO Y MUSEO HISTÓRICO

A. FUNCIONES DE LA JEFA DEL ARCHIVO Y MUSEO HISTÓRICO

1. Dirigir técnica y administrativamente el Archivo Histórico;
2. Dictaminar el valor histórico de los documentos bajo su custodia;
3. Inventariar, registrar, clasificar y catalogar los documentos del Archivo Histórico;
4. Verificar la elaboración y existencia de una ficha técnica por cada documento que obre en el Archivo Histórico;
5. Vigilar que los documentos del Archivo Histórico se conserven en buenas condiciones, debiendo tomar las medidas pertinentes para prevenir su deterioro;
6. Vigilar que las consultas de los documentos bajo su resguardo sean en el interior del Archivo Histórico y con el debido cuidado;
7. Integrar y representar al Poder Judicial en el Comité Técnico previsto en el artículo de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, informando a este de sus actividades a la Comisión;
8. Proponer a la comisión autorice iniciar el trámite de la declaratoria de patrimonio documental, cuando así proceda;
9. Proponer a la Comisión la depuración de los documentos previamente seleccionados, motivando su solicitud y cumplimiento el procedimiento que establezca el manual respectivo;
10. Informar al presidente sobre los asuntos relevantes del Archivo Histórico;
11. Dirigir técnica y administrativamente el Archivo Histórico, gestionando los recursos humanos, de infraestructura y financieros,
12. Asignar mediante un rol mensual a las personas encargadas de las diferentes actividades;
13. Asignar desde el programa anual de trabajo las personas comisionadas para actividades específicas;
14. Vigilar que los documentos exhibidos en el Museo Histórico se conserven en correctas condiciones;
15. Inventariar y registrar los documentos expuestos;
16. Presidir el Comité interno de calidad, con funciones de coordinación de las acciones de mejora continua derivadas del Sistema de Gestión de Calidad;

17. Las demás que determine el Consejo del Poder Judicial y/o la Comisión de Administración.

*Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

B. FUNCIONES DEL GESTOR INTERNO DE LA CALIDAD

1. Representar al Jefe del Archivo Histórico, respecto al Sistema de Gestión de la Calidad;
2. Responsable de la documentación, implantación, difusión y mantenimiento de los siguientes procedimientos: Procedimiento de control de documentos, Procedimiento de control de registros, Procedimiento de auditorías internas, Procedimiento de servicio no conforme, Procedimiento de acciones correctivas y del Procedimiento de acciones preventivas;
3. Informar a la Jefa del Archivo Histórico el desempeño de los procedimientos relacionados con el inciso previo;
4. Conservar los registros correspondientes al Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Coordinar la capacitación del personal, en los conceptos y temas referentes al Sistema de Gestión de la Calidad, incluyendo las inducciones al personal de nuevo ingreso y posteriores reforzamientos necesarios;
6. Programar, convocar y coordinar las auditorías internas y externas al Sistema de Gestión de Calidad;
7. Concentrar 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 Histórico;
8. Concentrar, analizar e informar acerca del indicador de satisfacción global de los usuarios del Archivo y Museo Histórico;
9. Convocar y actuar como Secretario durante las reuniones de Comité interno de calidad, guardando registro en minutas y su difusión;
10. Apoyar y asistir al Representante de la Jefatura en sus responsabilidades, si fuese otra persona designada como Representante;
11. Las demás que determine el jefe inmediato y que obedezcan a la mejora del procedimiento y operación del área.

*Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

C. FUNCIONES DE CONTROL DE ACERVOS

1. Formar parte del comité para la valoración documental;
2. Llevar el control de las transferencias secundarias (de concentración al histórico).
3. Desarrollar las diferentes actividades específicas asignadas en el programa anual de trabajo por la Jefatura;
4. Apoyar en las investigaciones agendadas en el programa anual de trabajo;
5. Identificar, limpiar y ordenar los materiales de órganos jurisdiccionales, administrativos y hemerográficos de acuerdo a los lineamientos correspondientes;
6. Detectar y separar la documentación infectada por hongos para evitar su propagación, reportándolo inmediatamente a la titular del área;
7. Llevar el control de llenado y actualización de los inventarios cuantitativos y cualitativos, de la documentación histórica jurídica;
8. Realizar el llenado de la ficha técnica de cada expediente;
9. Capturar en el sistema de base de datos la información de cada expediente histórico judicial, apoyándose en el contenido de la ficha técnica;
10. Digitalizar cada foja de los documentos, previamente descosidos y sistematizados;
11. Apegarse a las disposiciones para la mejora continua, documentadas a través del Sistema de Gestión de la Calidad;
12. Las demás que determine el jefe inmediato y que obedezcan a la mejora del procedimiento y operación del área.

*Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

D. FUNCIONES DE MODULO DE ATENCION

1. Orientar a los investigadores, litigantes, sobre los fondos documentales, hemerográficos y bibliográficos resguardados en el acervo;
2. Difundir y vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno de Consulta;
3. Proporcionar al usuario los instrumentos de consulta disponibles;

4. Entregar la documentación requerida en tiempo máximo de 5 minutos cuando son investigadores y una hora cuando se trata de litigantes;
5. Observar el correcto manejo de los documentos solicitados;
6. Vigilar el correcto manejo del equipo de computo utilizado por los usuarios;
7. Aplicar las evaluaciones de satisfacción de usuarios;
8. Regresar al lugar de resguardo el material solicitado en sala de consulta;
9. Apegarse a las disposiciones para la mejora continua, documentadas a través del Sistema de Gestión de la Calidad;
10. Las demás que determine el jefe inmediato y que obedezcan a la mejora del procedimiento y operación del área.

*Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

E. FUNCIONES DE VINCULACION PROFESIONAL

1. Elaborar y difundir la convocatoria para prestadores de servicio social y prácticas profesionales en instituciones educativas;
2. Difundir y vigilar el cumplimiento del reglamento interno de Vinculación Profesional;
3. Designar las actividades de apoyo a los prestadores, mediante un rol programado;
4. Gestionar internamente la liberación del servicio de los prestadores;
5. Apegarse a las disposiciones para la mejora continua, documentadas a través del Sistema de Gestión de la Calidad;
6. Las demás que determine el jefe inmediato y que obedezcan a la mejora del procedimiento y operación del área.

*Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

VI. POLÍTICAS DEL ARCHIVO Y MUSEO HISTÓRICO

1. Política de calidad: En el Archivo y Museo Histórico 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 y exposiciones a nuestro cargo, buscando continuamente la mejora del Sistema de Gestión de Calidad, a través del respeto a las personas, legislación y el medio ambiente;

2. El Sistema de Gestión de Calidad de los servicios públicos del Archivo y Museo Histórico siguen, por principio, la mejora continua. Por ello, estos manuales y sus disposiciones contenidas están sujetos a revisiones y permanentes correcciones y acciones correctivas, con el consecuente impacto en la mejora en los servicios de esta área teniendo como principal foco aumentar el grado de satisfacción del usuario de la justicia;
3. Cuando alguna función o tarea relacionada con las funciones y objetivo del Archivo y Museo Histórico, no se encontrara documentada en este manual, se seguirán las disposiciones determinadas por la Jefa del Archivo y Museo o la Comisión de Administración o el Consejo del Poder Judicial y dicha función se agregará al Manual en su siguiente edición mejorada;
4. El personal ocupante de las diferentes actividades asignadas en el programa anual de trabajo puede variar según determine el rol definido por la Jefa del Archivo y Museo Histórico;
5. Los jóvenes prestadores de servicio social y prácticas profesionales, están sujetos a las instrucciones del Jefe del Archivo y Museo Histórico, por lo que éstos deben cumplir cabalmente con los procedimientos internos documentados;
6. Toda función documentada en este manual debe estar alineada al cumplimiento de la Misión del Archivo y Museo Histórico, la cual es: Mantener el acervo judicial documental histórico sistemáticamente organizado para proporcionar, tanto a los órganos generadores de la documentación, como a los solicitantes que son parte en los procesos, un servicio rápido, eficiente y de calidad. Conservar los documentos que de acuerdo con la ley de la materia, tienen un interés para el Estado por haberse asentado en éstos un precedente judicial con valor histórico. Como museo, difundir ante la sociedad la memoria histórica, documental y arquitectónica del Supremo Tribunal de Justicia del Estado y del Consejo del Poder Judicial, a fin de que se conozca el origen y desarrollo de la institución;
7. Toda función documentada en este manual debe estar alineada al cumplimiento de la Visión del Archivo y Museo Histórico, la cual es: 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 históricos en lo judicial;

8. Toda función documentada en este manual debe basarse ejerciendo los valores organizacionales del Archivo y Museo Histórico, los cuales son: Respeto, Honestidad, Discreción, Responsabilidad, Disponibilidad y Ética.

VII. PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO Y MUSEO HISTÓRICO

1. Procedimiento de gestión de expedientes y de la prestación de servicios del Archivo histórico;
2. Procedimiento de gestión de la prestación de servicios del Museo Histórico.

Elaborado por:

Rita Hernández Hernández
Jefa del Archivo y Museo Histórico

Elaborado por:

María Guadalupe Estrada Chávez
Gestor interno de calidad

Elaborado por:

Edmundo Vieyra Rangel
Personal del Archivo y Museo Histórico

Revisado por:

Ernesto Bedolla Gutiérrez
Encargado del área de Planeación

Validado por:

Alejandro González Gómez
Presidente de la Comisión de Administración
del Consejo del Poder Judicial de Michoacán

Aprobado por:

Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo:

Alejandro González Gómez

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