

Manual de organización y funciones del Archivo y Museo Histórico.

Morelia, Michoacán, a 13 de septiembre del 2011.

Índice

	Página
I. Introducción.	3
II. Antecedentes.	4
III. Marco Jurídico – Administrativo.	4
IV. Misión del Archivo y Museo histórico.	5
V. Visión del Archivo y Museo histórico.	5
VI. Valores del Archivo y Museo histórico.	5
VII. Objetivos del Archivo y Museo Histórico.	6
VIII. Política de Calidad.	6
IX. Estructura Orgánica.	6
X. Funciones del Archivo y Museo histórico.	6
A. Del Archivo y Museo histórico.	6
B. Del Titular del Archivo y Museo histórico.	6
C. Del Gestor interno de la Calidad.	7
D. Del personal del Archivo histórico, en el museo, en el depósito documental y cómputo, en la hemeroteca, de investigación y en sala de consulta.	8
E. Del Personal Intendente.	9

I. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Organización del Archivo y Museo Histórico del Poder Judicial del Estado de Michoacán, es de tanto de observancia general como de instrumento de información y de consulta.

El manual es el medio que permite conocer con exactitud el cómo, dónde, por qué, quién y cuándo de las actividades realizadas en el interior del Archivo y Museo Histórico. Por lo tanto, este se usará como base para estructurar, aplicar y corregir los trabajos propuestos y aterrizarlos en lo particular para cada una de las funciones definidas y aprobadas por el Consejo del Poder Judicial de Michoacán.

Además, este se revisará o actualizará cada anualidad, de forma paralela, con la entrega de un Proyecto de Actividades a seguir dentro del acervo. Lo anterior con la finalidad de detectar posibles problemas en la ejecución de los trabajos propuestos, y por ende, tener la solución a estos.

Es pertinente señalar que, la actitud común que existe hacia el trabajo archivístico, en muchos países, es de total desconocimiento, sobre todo si tomamos en cuenta los actuales avances tecnológicos, en donde para tener acceso a la información bastan fracciones de segundos para conocer lo que está ocurriendo al otro lado del mundo.

Su uso en muchas ocasiones parecería desdeñable para cualquier saber; sin embargo, a lo largo de la historia, el ser humano se ha dado cuenta de la necesidad de crear documentos en los cuales se registren los datos de sus actividades personales e institucionales.

Por otro lado, la impartición de justicia, vista desde una perspectiva histórica, está ligada a un proceso de creación y acumulación de documentos y registros que dan noticia puntual de la labor cotidiana de esta importante actividad.

Se ha dicho, no sin razón, que los archivos son el arsenal de la historia y, en el caso de los que guardan los testimonios de los tribunales: el arsenal de la ley. Es precisamente en las instituciones del Poder Judicial donde esta imagen cobra su más amplia dimensión.

Este manual permite tener conocimiento claro de que el museo es el espacio propicio para difundir la memoria del Poder Judicial de Michoacán, dentro de un complejo museístico adecuado. Con carácter permanente y no lucrativo al servicio de la sociedad; donde su deber de conservación, investigación, educación y esparcimiento adquiere su sentido total.

No hay que perder de vista que, el Museo Histórico del Poder Judicial del Estado de Michoacán es el hilo conductor para conocer e interpretar la evidencia material e información heredada por la máxima institución encargada de impartir la justicia: el Supremo Tribunal y el recién creado Consejo del Poder Judicial. Fotografías, dibujos, textos y documentos, exhibidos en las salas, invitan a reflexionar sobre el papel desempeñado por la judicatura estatal, desde sus orígenes hasta la actualidad.

II. ANTECEDENTES.

El acervo empezó a constituirse desde la instalación del Superior Tribunal de Justicia (hoy Supremo Tribunal de Justicia) en 1824. Durante el siglo XIX, los ensayos políticos y movilizaciones sociales, la producción documental generada por los Juzgados, Salas del Tribunal y la falta de una definición precisa respecto a la integración del archivo, generó que los expedientes se acumularan desmedidamente hasta complicar su manejo.

Fue hasta el año de 1936 que por primera vez en la Ley Orgánica de Tribunal se mencionó que el Supremo Tribunal de Justicia tendría a su cargo un Archivo Judicial, en donde serían depositados todos los expedientes del orden civil y criminal concluidos por los tribunales del Estado.

El deambular de la documentación fue una constante durante casi todo el siglo XX. Para 1993, el Archivo Histórico recibe el reconocimiento como instancia integrada al organigrama del Tribunal, al recibir la categoría de Departamento. Situación mencionada por primera ocasión en el Informe Anual de Labores, rendido el 13 de Septiembre de 1994, por el entonces magistrado presidente del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Michoacán, licenciado Fernando Juárez Aranda: “ el Archivo Histórico del Poder Judicial, se ha reorganizado y clasificado ...”

Hasta antes de la apertura del museo histórico, en el año de 2004, no se contaba con infraestructura museística para la correcta exhibición del acervo histórico-documental del Poder Judicial del Estado; se utilizaban los pasillos del patio principal para tal fin o se solicitaban espacios y mobiliario externos.

Finalmente con la última reforma judicial del Estado, se creó el Consejo del Poder Judicial, en mayo del año 2008, y en ejercicio de sus atribuciones, determinó una nueva estructura orgánica dentro del propio Poder Judicial y en la cual se incluyó al Archivo Histórico dependiente de la Comisión de Administración del mencionado Consejo, mencionado en el Capítulo Cuarto, Artículo 102: “La organización y funcionamiento del Archivo Histórico dependerá de la Comisión de Administración; y, le corresponderá la conservación de los documentos que de acuerdo con la Ley de la materia, tengan un interés para el Estado por haberse asentado en éstos un precedente judicial con valor histórico”.

El presente manual de organización actualiza y sustituye al anterior aprobado con fecha de mayo del 2008.

III. MARCO JURIDICO – ADMINISTRATIVO.

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo.
- 3.- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán. Marzo de 2004.
- 4.- Reglamento de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán. P.O.E. N° 26. del 11 de Diciembre de 2006. Segunda sección.

- 5.- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. N° 76 del 15 de Febrero de 2007. Tercera sección. Página 19. "Capítulo Cuarto. Archivo Histórico".
- 6.- Reglamento Interior del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. N° 8 del 20 de agosto del 2007. Artículo 57.
- 7.- Reglamento de la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado. P.O.E. N° 63 del 5 de Noviembre de 2007. "Capítulo VI: Del Archivo Histórico. Artículos 17,18, 20.
- 8.- 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.
- 9.- 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.
- 10.- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán.

IV. MISIÓN DEL ARCHIVO Y MUSEO HISTÓRICO.

- 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.

V. VISIÓN DEL ARCHIVO Y MUSEO HISTÓRICO.

- Ser un 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, del país.

VI. VALORES DEL ARCHIVO Y MUSEO HISTÓRICO.

1. Respeto.
2. Honestidad.
3. Discreción.
4. Responsabilidad.
5. Disponibilidad.
6. Ética.

VII. OBJETIVOS DEL ARCHIVO Y MUSEO HISTÓRICO.

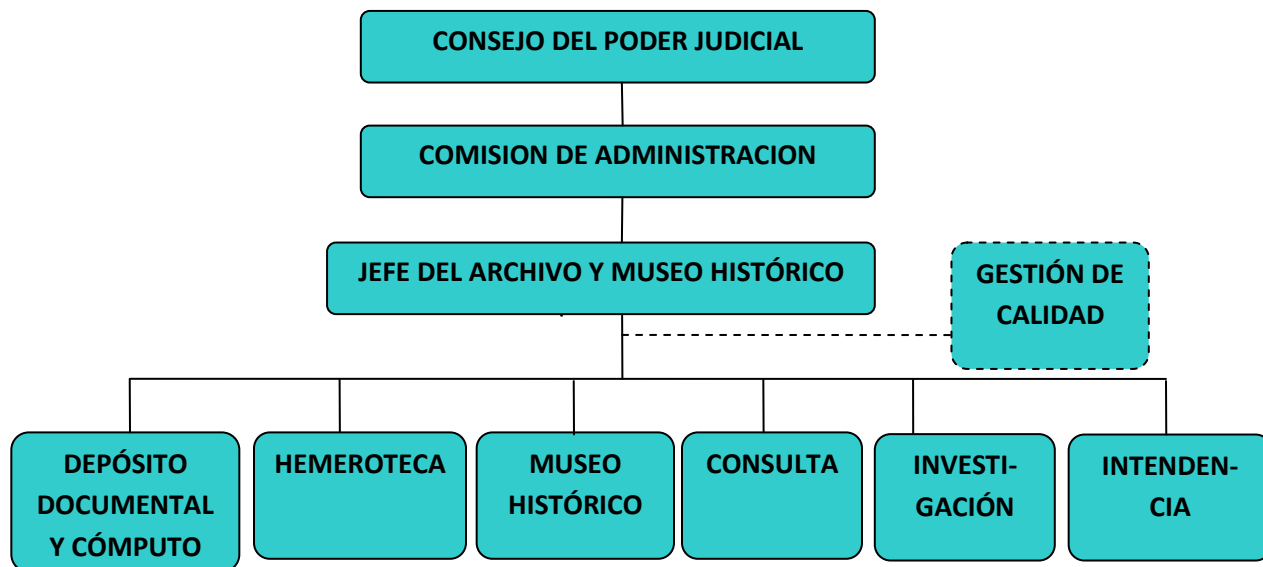
Los objetivos del Archivo y Museo Histórico se encuentran mencionados e identificados en el Plan Estratégico del Archivo Histórico y en las Políticas de Prestación de Servicios y de Gestión de Colecciones Documentales, del Sistema de Gestión de Calidad. Dichos objetivos son medibles y se les brinda un seguimiento periódico.

VIII. POLITICA DE CALIDAD.

En el Archivo y Museo Histórico 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 y exposiciones 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 Histórico se cuenta con un Sistema de Calidad, establecido en el Manual de Gestión de Calidad.

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ARCHIVO Y MUSEO HISTÓRICO.



X. FUNCIONES DEL ARCHIVO Y MUSEO HISTÓRICO.

A. DEL TITULAR DEL ARCHIVO Y MUSEO HISTÓRICO.

El Reglamento de la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial en su

artículo 20, señala como tales:

- I. Dirigir técnica y administrativamente el Archivo Histórico;
- II. Dictaminar el valor histórico de los documentos bajo su custodia;
- III. Inventariar, registrar, clasificar y catalogar los documentos del Archivo Histórico;
- IV. Verificar la elaboración y existencia de una ficha técnica por cada documento que obre en el Archivo Histórico;
- V. Vigilar que los documentos del Archivo Histórico se conserven en buenas condiciones, debiendo tomar las medidas pertinentes para prevenir su deterioro.
- VI. Vigilar que las consultas de los documentos bajo su resguardo sean en el interior del Archivo Histórico y con el debido cuidado;
- VII. 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;
- VIII. Proponer a la comisión autorice iniciar el trámite de la declaratoria de patrimonio documental, cuando así proceda;
- IX. Proponer a la Comisión la depuración de los documentos previamente seleccionado, motivando su solicitud y cumplimiento el procedimiento que establezca el manual respectivo;
- X. Informar al Presidente sobre los asuntos relevantes del Archivo Histórico;
- XI. Dirigir técnica y administrativamente el Museo Histórico.
- XII. Proponer a las instancias correspondientes, eventos museográficos culturales, relacionados con el quehacer jurídico, histórico y social.
- XIII. Procurar la difusión del Museo Histórico, a través de exposiciones documentales, pictóricas, fotográficas, entre otras.
- XIV. Dictaminar el valor histórico-museográfico de los documentos exhibidos.
- XV. Vigilar que los documentos exhibidos en el Museo Histórico se conserven en correctas condiciones.
- XVI. Inventariar y registrar los documentos expuestos.
- XVII. Coordinar los trabajos museográficos programados.
- XVIII. Asegurar el esparcimiento, recreación y educación extraescolar, mediante el servicio de visitas guiadas, proporcionado por el Museo Histórico.
- XIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, que le designe el Consejo del Poder Judicial o la Comisión de Administración.

B. DEL GESTOR INTERNO DE LA CALIDAD.

- I. Representar al Jefe del archivo y museo Histórico, respecto al Sistema de Gestión de la Calidad.
- II. Responsable de la documentación, implantación, difusión y mantenimiento de los siguientes procedimientos: Procedimiento de control de documentos, Procedimientos de control de registros, Procedimiento de auditorías internas, Procedimiento de servicio no conforme, Procedimiento de acciones correctivas y del Procedimiento de acciones preventivas.
- III. Informar al Jefe del Archivo judicial el desempeño de los procedimientos relacionados con el

- inciso previo.
- IV. Conservar los registros correspondientes al Sistema de Gestión de la Calidad.
 - V. 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.
 - VI. Programar, convocar y coordinar las auditorías internas y externas al Sistema de Gestión de la Calidad.
 - VII. 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.
 - VIII. Concentrar, analizar e informar acerca del indicador de satisfacción global de los usuarios.
 - IX. Actuar como Secretario durante las reuniones de Comité interno de calidad, guardando registro en minutas y su difusión.
 - X. Apoyar y asistir al Representante de la Jefatura en sus responsabilidades, si fuese otra persona designada como Representante.

C. DEL PERSONAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO, EN EL MUSEO, EN EL DEPÓSITO DOCUMENTAL Y CÓMPUTO, EN LA HEMEROTECA, DE INVESTIGACIÓN Y EN SALA DE CONSULTA.

- I. Identificar, limpiar, ordenar los expedientes judiciales, administrativos, materiales bibliográficos, hemerográficos de acuerdo a los lineamientos jurídicos, archivísticos y demás materias correspondientes vigentes.
- II. Foliar e integrar en carpetas los expedientes histórico judiciales.
- III. Formar legajos con los expedientes y colocarles su tarjeta identificadora correspondiente.
- IV. Detectar y separar la documentación infectada por hongos para evitar su propagación, reportándolo inmediatamente a la titularidad del área.
- V. Llevar el control de llenado y actualización de los inventarios cuantitativos y cualitativos, de la documentación histórica jurídica.
- VI. Realizar el llenado de la ficha técnica de cada expediente judicial.
- VII. Capturar en el sistema de base de datos la información de cada expediente histórico judicial, apoyándose en el contenido de la ficha técnica.
- VIII. Digitalizar cada foja de los documentos, previamente descosido y sistematizado
- IX. Orientar a los solicitantes de acceso a la información histórica jurídica, sobre los fondos documentales, hemerográficos y bibliográficos resguardados en el acervo.
- X. Proporcionar a los usuarios los materiales solicitados y disponibles para consulta.
- XI. Observar el correcto manejo de los documentos solicitados.
- XII. Dar visitas guiadas al interior del archivo a estudiantes, investigadores y público en general, que así lo solicite.
- XIII. Integrarse a las actividades señaladas del Museo Histórico.
- XIV. Apegarse a las disposiciones para la mejora continua, documentadas a través del Sistema de Gestión de la Calidad.
- XV. Ejecutar los trabajos museográficos requeridos.

- XVI. Apoyar en los trabajos de curaduría e investigación museológicos.
- XVII. Vigilar las áreas de exposición y el buen mantenimiento del complejo histórico-arquitectónico.
- XVIII. Orientar a los visitantes sobre el contenido y ubicación de las exposiciones.
- XIX. Llevar control estadístico, diario, del número de visitantes y reportarlo mensualmente al titular.
- XX. Integrarse a las visitas guiadas al museo, recurriendo a medios didácticos-pedagógicos.
- XXI. Desarrollar todas aquellas otras funciones inherentes al área de su competencia que el titular del archivo y museo histórico le designe.

D. DEL PERSONAL INTENDENTE.

- I. Mantener el condiciones de limpieza y orden, los espacios físicos del archivo y del museo histórico.
- II. Apegarse a las disposiciones para la mejora continua, documentadas a través del Sistema de Gestión de la Calidad.
- III. Desarrollar todas aquellas otras funciones inherentes al área de su competencia que el titular del archivo y museo histórico le designe

Elaborado por:

María Guadalupe Estrada Chávez.
Gestor Interno de la Calidad.

Revisado y Validado por:

Armando Arturo Hernández Molina.
Titular de Planeación.

Aprobado por:

Rita María Hernández Hernández.
Jefe del Archivo y Museo Histórico.

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 y Museo histórico a aprobar en lo subsecuente para efectos de mejora continua.