



Tribunal Superior de Justicia
del Estado de Puebla
Archivo Judicial

Manual de Organización del Archivo Judicial

Elaboró	Archivo Judicial.
Validó	Poder Judicial del Estado de Puebla.
Autorizó	Junta de Administración
Fecha de elaboración	Octubre 2011.

HOJA DE MODIFICACIONES

Archivo Judicial	Poder Judicial del Estado del Puebla	Junta de Administración	Páginas	Septiembre	2011
------------------	--------------------------------------	-------------------------	---------	------------	------

INDICE

I.	INTRODUCCION.....	04
II.	ANTECEDENTES.....	05
III.	ATRIBUCIONES.....	06
IV.	ORGANIGRAMA.....	10
V.	ESTRUCTURA ORGANICA.....	11
VI.	OBJETIVO DE LA DIRECCION DEL ARCHIVO JUDICIAL.....	12
VII.	DESCRIPCION DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO.....	15
VIII.	DESCRIPCION DE PUESTOS.....	21
1.	Director del Archivo Judicial.....	22
2.	Jefe del Departamento de Archivo Judicial.....	24
3.	Auxiliar Administrativo.....	26
4.	Archivista.....	28
5.	Analista.....	29
6.	Historiador-Archivista.....	31
	IMPLANTACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION.....	33
1.	PEPSU.....	34
2.	Cuestionario para el diagnostico del proceso.....	38
3.	Indicadores.....	40

INTRODUCCIÓN

Este manual presenta una visión general de la estructura de la Dirección del Archivo Judicial del Poder Judicial del Estado de Puebla, además de precisar el objetivo y las funciones de cada una de las áreas que la integran, lo cual permite conocer y delimitar las responsabilidades asignadas a cada área.

El Archivo Judicial tiene como función principal la guarda y custodia de todos los expedientes, procesos, tocas y demás documentos que conforme a la Ley se integren por Juzgados de Primer Instancia, Salas y demás Unidades Administrativas del Poder Judicial, todo ello fundamentado en el artículo 116 de Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

El Manual de Organización permite al usuario contar con una referencia de los antecedentes de la Dirección del Archivo Judicial, presentando el Marco Jurídico y las bases sobre las que se fundamenta la creación y operación de la misma; así también, muestra su ubicación dentro de la Estructura Orgánica del Poder Judicial, el Organigrama específico en donde se observa su estructura y la descripción de sus funciones.

ANTECEDENTES.

Las funciones y responsabilidades de la Dirección del Archivo Judicial, se originan en los Artículos 115 al 123 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, dando a ésta la facultad para la recepción, resguardo y préstamo de expedientes, procesos, tocas y demás documentos enviados por los Juzgados de Primera Instancia, Salas y Unidades Administrativas del Poder Judicial del Estado, así como de la organización y operación de base de datos. Por otra parte, el Departamento de Archivo Judicial coadyuvará en la custodia, conservación, ubicación y localización del fondo documental que se le confíe, del control de ingresos, salidas y solicitudes de consulta e informes que efectúen las diversas instancias, dependencias gubernamentales y particulares.

Es importante señalar que considerando la magnitud del fondo documental, el Archivo Judicial se divide en dos sedes en donde se conservan y consultan los expedientes, procesos, tocas y/o demás documentos. La primer sede se ubica en la 10 oriente número 1411, barrio El Alto, antigua fabrica textil “La Teja”; la segunda sede, en el edificio del Instituto Cultural Poblano, ubicado en Avenida Reforma número 1305, colonia Centro; ambos recintos se encuentran bajo la supervisión del Director del Archivo Judicial.

Por lo tanto, el Archivo Judicial es la Unidad Administrativa del Poder Judicial que deberá coadyuvar para la creación, modificación y aplicación de las herramientas archivísticas, así como determinar operar, notificar y vigilar el uso y aplicación del cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información y su destino de la documentación generada en el Poder Judicial.

Los artículos 115 al 123 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, determinan las facultades y obligaciones de los funcionarios y estructura orgánica de la Dirección del Archivo Judicial quedando integrada por 2 plazas de estructura y con

el personal técnico-operativo necesario.

Como Marco Legal para sustentar las funciones y responsabilidades del área se tiene:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- III. Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- IV. Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla.
- V. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Judicial del Estado de Puebla.

ATRIBUCIONES

TÍTULO SEGUNDO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL

CAPITULO PRIMERO

DIRECCION

Artículo 12.- El titular del Archivo Judicial será Director de área, el cual, es nombrado a propuesta del Presidente y ratificado por el Pleno del Honorable Tribunal Superior de Justicia, dependiendo directamente de la Dirección General de la Comisión Administrativa.

Artículo 13.- El Director del Archivo Judicial deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos.

- II. Ser Licenciado en Derecho, con antigüedad mínima de dos años, tener conocimientos en Archivonomía, Administración y manejo de personal.
- III. Gozar de buena reputación.
- IV. No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año.

Artículo 14.- El Director del Archivo Judicial tendrá las siguientes atribuciones:

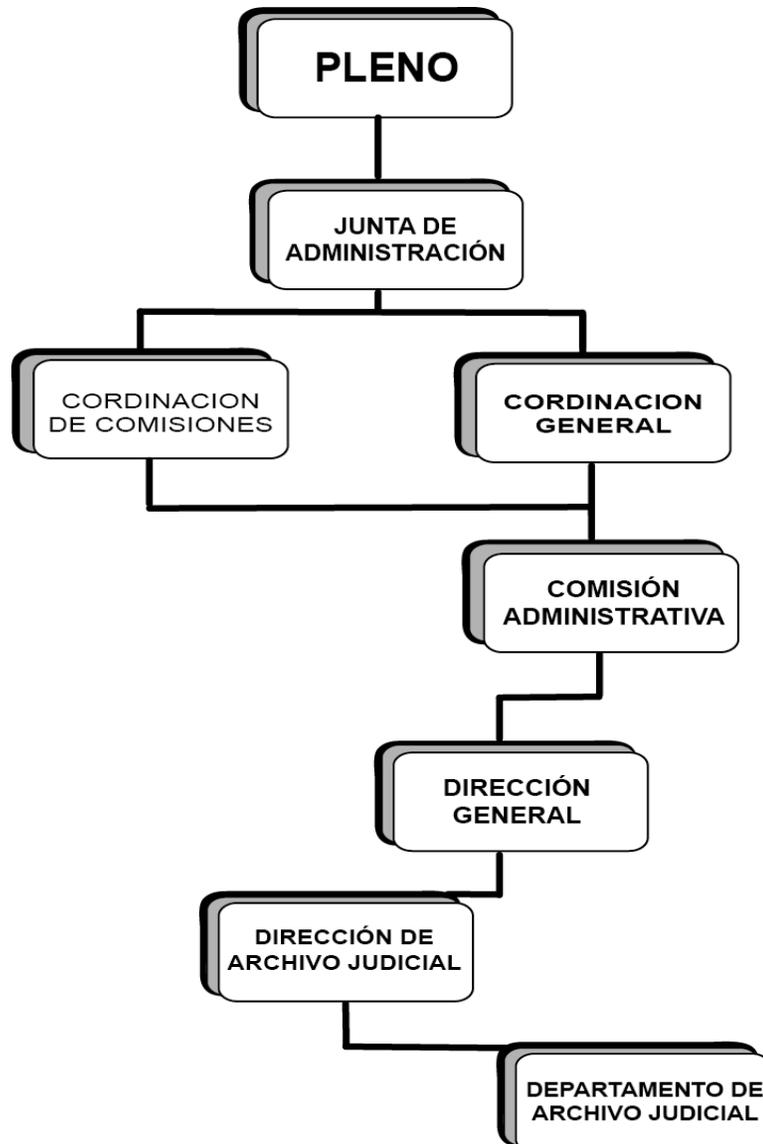
- I. Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales técnicos y documentales de la unidad archivística.
- II. Proponer las reformas y mejoras que estime convenientes sobre la administración del Archivo Judicial.
- III. Establecer las normas y técnicas archivísticas a que se sujetarán las Salas, Juzgados de Primera Instancia y demás Unidades de apoyo del Poder Judicial del Estado, así como el público usuario en general.
- IV. Coordinar la aplicación de los lineamientos, normas y estrategias de los programas que desarrolla el Departamento de Archivo Judicial, así como instrumentar las directrices señaladas por las autoridades competentes en materia archivística de conformidad en la legislación nacional y local.
- V. Diseñar e implementar los procedimientos de depuración, calificada por los Peritos, como el material con valor histórico, con objeto de allanar su posible consulta por parte de los expertos autorizados.
- VI. Gestionar los recursos humanos y materiales para el correcto funcionamiento del Archivo Judicial.
- VII. Procurar los medios que permitan la constante actualización, capacitación y la certificación de competencias de sus servidores públicos en materia archivística.
- VIII. Coadyuvar con la Dirección de Informática para diseñar, instrumentar establecer un registro computarizado que garantice la rápida localización de expedientes, documentos y las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.

- IX. Recibir por inventario, los expedientes o documentos que remitan los Juzgados de Primera Instancia, Salas, y demás Unidades del Poder Judicial del Estado de Puebla.
- X. Asesorar técnicamente a las Salas, Juzgados y demás Unidades Administrativas del Poder Judicial en el manejo de sus expedientes y/o documentos.
- XI. Diseñar, instrumentar, dirigir y evaluar las actividades de recepción, guarda y custodia de los expedientes y demás documentos que remitan las Unidades del Poder Judicial.
- XII. Definir e instrumentar las medidas y acciones que se requieran para mantener en condiciones óptimas el fondo documental, a efecto de evitar el deterioro causado por agentes físicos, químicos, biológicos y naturales.
- XIII. Determinar y solicitar, de acuerdo con las normas y lineamientos en la materia, las instalaciones especiales que deberán tener cada uno de los recintos en cuestiones de iluminación, sistemas contra incendio, ventilación, espacios, mobiliario y equipo para su debida funcionalidad.
- XIV. Permitir el escrutinio de expedientes a los interesados, autoridades judiciales y/o abogados autorizados dentro del área, bajo la supervisión del Jefe del Departamento o de los servidores públicos que designe.
- XV. Supervisar que los empleados al servicio del Archivo Judicial, cumplan con sus obligaciones.
- XVI. Expedir copias certificadas, mediante decreto judicial, de los expedientes que estén depositados en dicha Oficina, contando con fe pública para ello, y previo pago de los derechos respectivos.
- XVII. Distribuir las labores entre él, el jefe de departamento y los auxiliares del Archivo Judicial, quienes estarán a su cargo inmediato, para el mejor funcionamiento.
- XVIII. Elaborar a fines de cada año el calendario de actividades de Archivo Judicial, debiendo otorgar una copia de éste al Director General de la Comisión Administrativa para su conocimiento y aprobación.
- XIX. Rendir un informe mensual dentro de los primeros cinco días hábiles del mes a

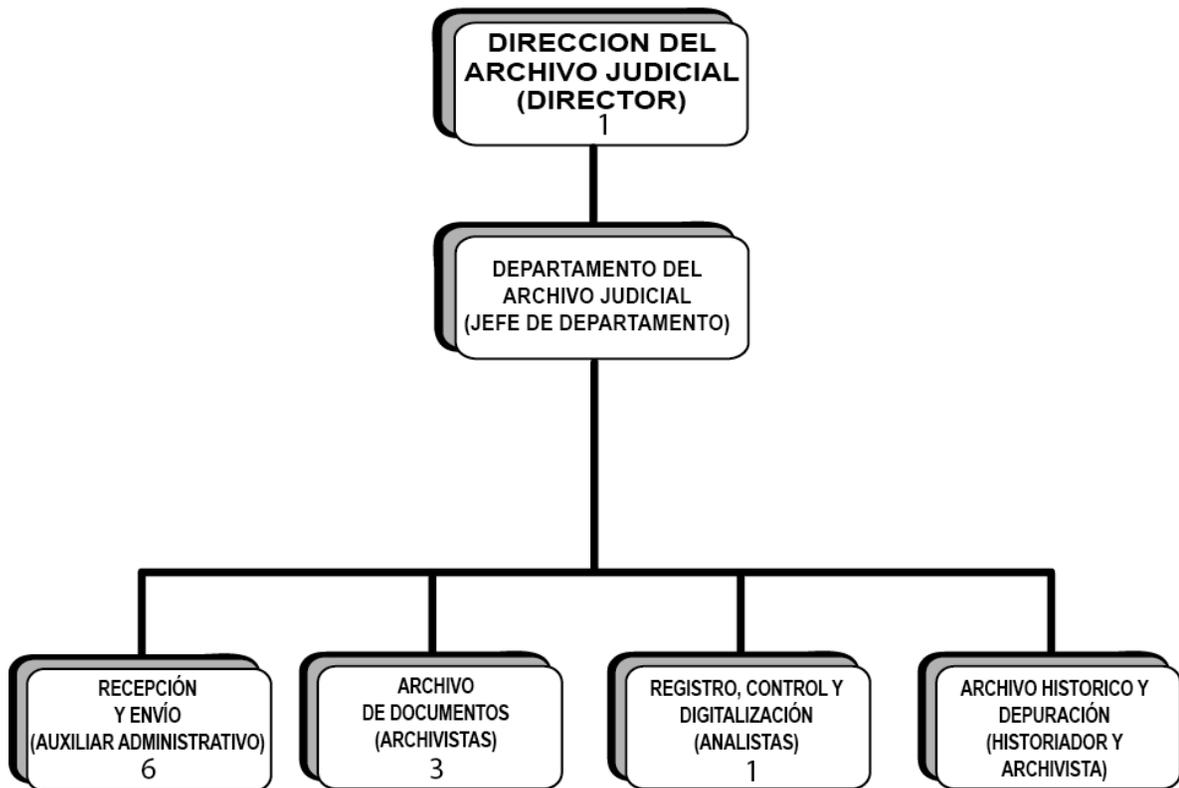
la Dirección General de la Comisión Administrativa comunicándole el movimiento de expedientes archivados a la fecha del informe y lo relevante que se haya detectado en el funcionamiento del Archivo.

- XX. Ser el representante del Poder Judicial en el Comité de Archivos Estatales, como lo marca el artículo 45 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- XXI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y contratos, así como aquellas que le encomiende el Pleno, el Presidente o a la Junta de Administración.

ORGANIGRAMA



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Objetivo de la Dirección de Archivo Judicial

Procurar la guarda y custodia de los expedientes concluidos o por inactividad procesal, que conforme a la Ley se integren por las Unidades del Poder Judicial.

Tratar que dicha actividad se realice de manera segura y ordenada, con el propósito de garantizar su integridad, localización y ubicación para su consulta, así como diseñar e implementar los procedimientos y sistemas necesarios.

Funciones:

Es responsabilidad de la Dirección de Archivo Judicial

- Recibir por inventario, los expedientes o documentos que remitan los Juzgados de Primera Instancia, Salas, y demás Unidades del Poder Judicial del Estado de Puebla.
- Diseñar, instrumentar, dirigir y evaluar las actividades de recepción, guarda y custodia de los expedientes y demás documentos que remitan las Unidades del Poder Judicial.
- Establecer las normas y técnicas archivísticas a que se sujetarán las Salas, Juzgados de Primera Instancia y demás Unidades de apoyo del Poder Judicial del Estado, así como el público usuario en general.
- Definir e instrumentar las medidas y acciones que se requieran para mantener en condiciones óptimas el fondo documental, a efecto de evitar el deterioro causado por agentes físicos, químicos, biológicos y naturales.
- Gestionar los recursos humanos y materiales para el correcto funcionamiento del Archivo Judicial.
- Procurar los medios que permitan la constante actualización, capacitación y la certificación de competencias de sus servidores públicos en materia archivística.
- Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales técnicos y documentales de la unidad archivística.
- Coordinar la aplicación de los lineamientos, normas y estrategias de los

programas que desarrolla el Departamento de Archivo Judicial, así como instrumentar las directrices señaladas por las autoridades competentes en materia archivística de conformidad en la legislación nacional y local.

- Diseñar e implementar los procedimientos de depuración, calificada por los Peritos como material con valor histórico, con objeto de allanar su posible consulta por parte de los expertos autorizados.
- Coadyuvar con la Dirección de Informática para diseñar, instrumentar establecer un registro computarizado que garantice la rápida localización de expedientes, documentos y las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.
- Asesorar técnicamente a los Unidades Judiciales en el manejo de sus Archivos y de su documentación.
- Determinar y solicitar, de acuerdo con las normas y lineamientos en la materia, las instalaciones especiales que deberán tener cada uno de los recintos en cuestiones de iluminación, sistemas contra incendio, ventilación, espacios, mobiliario y equipo para su debida funcionalidad.
- Permitir la vista o examen de libros, documentos y expedientes a los interesados, autoridades judiciales y/o abogados autorizados dentro del área, bajo la supervisión del Jefe del Departamento o de los servidores públicos que designe.
- Supervisar que los empleados del Archivo cumplan con sus obligaciones.
- Expedir copias certificadas, mediante decreto judicial, de los documentos que estén depositados en dicha Oficina, contando con fe pública para ello, y previo pago de los derechos respectivos.
- Distribuir las labores entre él, el jefe de departamento y los auxiliares del Archivo Judicial, quienes estarán a su cargo inmediato, para el mejor funcionamiento.
- Elaborar, a fines de cada año, el calendario de actividades para el próximo año, debiendo otorgar una copia de éste al Director General de la Comisión Administrativa para su conocimiento y aprobación.
- Rendir un informe mensual dentro de los primeros cinco días hábiles del mes a

la Dirección General de la Comisión Administrativa comunicándole el movimiento de expedientes archivados a la fecha del informe y lo relevante que se haya detectado en el funcionamiento del Archivo.

- Ser el representante del Poder Judicial en el Comité de Archivos Estatales.

Es responsabilidad del Director de Archivo Judicial desempeñar estos procesos, junto con el Jefe de Departamento, su personal a cargo y las demás Unidades del Poder Judicial que remitan y soliciten documentos o expedientes al Archivo Judicial.

DESCRIPCIÓN DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO JUDICIAL.

Objetivo: Proporcionar el apoyo necesario a la Dirección, a efecto de garantizar eficiencia y eficacia en el resguardo y custodia de expedientes o documentos encargados al Archivo Judicial.

Funciones:

Es responsabilidad del Jefe de Departamento del Archivo Judicial:

- Auxiliar al Director en todos los asuntos relacionados con el Archivo Judicial.
- Vigilar que los documentos que integran el acervo en el Archivo Judicial, se encuentren en buenas condiciones, de lo contrario, notificar al Director del Archivo Judicial para tomar las medidas pertinentes.
- Recibir la correspondencia dirigida al Archivo Judicial.
- El Jefe de Departamento sellará los inventarios como acuse de recibo, una vez verificado su contenido, firmará al calce de cada remisión.
- Proponer al Director del Archivo Judicial los periodos de fumigación y control de plagas.
- Llevar el inventario de las remisiones enviadas por las Dependencias Judiciales.
- Coadyuvar con la Dirección, a fines de cada año, en la preparación del calendario de actividades para el próximo año.
- Definir, instrumentar y proponer al Director de Archivo Judicial las medidas y acciones que se requieran para mantener en condiciones óptimas el fondo documental, a efecto de evitar el deterioro causado por agentes físicos, químicos, biológicos y naturales.
- Atender las peticiones de las diferentes Unidades del Poder Judicial en cuanto a localización y consulta de expedientes.
- Coordinar, distribuir, supervisar, las actividades de las áreas especializadas del Departamento. Para una eficaz y eficiente administración.

- Rendir un informe mensual a la Dirección de Archivo Judicial comunicándole el movimiento y el funcionamiento del Departamento y sus áreas.
- Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y el Director del
- Archivo Judicial.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Departamento de Archivo Judicial contará con las áreas y los servidores públicos necesarios para su buen funcionamiento.

DESCRIPCIÓN DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO JUDICIAL. RECEPCION Y ENVIO.

Objetivo: Colaborar en la recepción y turno de oficios, en la búsqueda de los procesos, expedientes, tocas o documentos solicitados por las Salas, Juzgados o demás Unidades Administrativas del Poder Judicial.

Funciones:

Es responsabilidad de los auxiliares administrativos:

- Colaborar en la recepción y turno de oficios remitidos por las Unidades del Poder Judicial.
- Coadyuvar en la localización y consulta de expedientes y/o documentos, solicitados por las Unidades del Poder Judicial.
- Registrar la recepción de los expedientes que se reciban de los Órganos Judiciales.
- Proporcionar para consulta, expedientes, procesos, tocas y/o documentos a las partes legítimamente interesadas, sus abogados y/o investigadores, que lo soliciten por escrito, acreditando su interés.
- Vigilar que las consultas, así como llevar un control adecuado del manejo de documentos que realicen los lectores.
- Proporcionar información respecto de los trámites a seguir para realizar el depósito, transferencia, remisión y/o consulta de expedientes y documentos.

DESCRIPCIÓN DE LOS ARCHIVISTAS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO JUDICIAL. DEL ARCHIVO DE DOCUMENTOS.

Objetivo: Clasificar, etiquetar, foliar, archivar y resguardar la documentación enviada por las Salas, Juzgados de Primera Instancia y demás Unidades del Poder Judicial.

Funciones:

Es responsabilidad de los archivistas:

- La administración de los expedientes y/o documentos enviados al Archivo Judicial.
- La clasificación de los documentos o expedientes que se envían al Archivo Judicial, conforme a los lineamientos generales de su Reglamento. Realizar el inventario de legajos.
- Verificar que la documentación asentada en los inventarios remitidos por las Unidades del Poder Judicial convenga con la documentación remitida.
- La pronta y fácil localización de los expedientes y/o documentos.
- Notificar al Director del Archivo o al Jefe de departamento, las condiciones en que se encuentran los documentos y/o expedientes remitidos.

DESCRIPCIÓN DE LOS ANALISTAS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO JUDICIAL. REGISTRO CONTROL Y DIGITALIZACION.

Objetivo: Aplicar las tecnologías de la información para satisfacer las necesidades de registro, control y administración de expedientes y/o documentos en el Archivo Judicial.

Funciones:

Es responsabilidad de los analistas:

- Llevar el registro computarizado en forma de inventario que permita mantener actualizado el registro de los expedientes, tocas, procesos y demás documentos remitidos al Archivo Judicial.
- Realiza los respaldos de la información contenida en el Sistema de Archivo Judicial (SAJEP), mínimo una vez por semana, para su mejor funcionamiento y constante actualización.
- Analizar la información contenida en el Sistema para realizar estadísticas, las cuales ayudaran a conocer los movimientos y funcionalidad del Archivo Judicial.

DESCRIPCION DE LOS HISTORIADORES Y ARCHIVISTAS DEL DEPARTAMENTO DE ARHIVO JUDICIAL, ARCHIVO HISTORICO Y DEPURACION.

Objetivo: Clasificar y seleccionar la documentación que corresponde a la tipología histórica cuyo contenido son de interés público y contribuyen al conocimiento, cultura e investigación. Y también todo lo relacionado al expurgo de documentos.

Funciones:

Es responsabilidad de los historiadores y archivistas:

- Clasificar la documentación por categoría histórica enviada al Archivo Judicial para su resguardo.
- Aplicar las herramientas archivísticas tales como Cuadro General de Clasificación Archivística; Catálogo de Disposición Documental, considerando los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y la clasificación de la información, así como el Inventario General.
- Colocar, etiquetar, guardar, foliar la documentación conforme a los lineamientos generales de Archivo. En esta actividad los Historiadores, Abogados, Archivistas, verificarán y realizarán sus anotaciones pertinentes de los documentos y emitirán un reporte a la Dirección de Archivo Judicial.
- Notificar a la Dirección del Archivo Judicial si los documentos se encuentran en condiciones óptimas, de lo contrario, será necesario restaurar el documento o los documentos para su conservación.
- Proponer a la Dirección del Archivo Judicial, los procedimientos que garanticen las condiciones óptimas para el resguardo, tratado y conservación de los expedientes.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO:	Director del Archivo Judicial
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Archivo Judicial
SUPERVISA A:	Personal que se desempeña en el Archivo Judicial Personal de base, por adscripción al departamento o por comisión.
REPORTA A:	Dirección General. Juzgados, Salas y al Presidente del Tribunal Superior de Justicia
NÚMERO DE VACANTES:	Una
RELACIONES INTERNAS:	Todas la Unidades del Poder Judicial.
RELACIONES EXTERNAS:	Archivo General del Estado de Puebla, Archivo de Notarias de Puebla, Archivo General de la Nación y todo aquel ente que solicite información sobre la documentación judicial resguardada por el Archivo Judicial.
DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	El (La) Director (a) es responsable de coordinar técnica y administrativamente el Archivo Judicial. Así como también de vigilar, revisar y evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan las actividades en el Departamento, y la efectividad con que se alcanzan las metas y objetivos en dicho departamento.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales, técnicos y documentales de la unidad archivística. ▪ Proponer las reformas y mejoras que estime convenientes sobre la administración del Archivo Judicial. ▪ Diseñar, instrumentar, dirigir y evaluar las actividades de recepción, guarda y custodia de los expedientes y demás documentos que remitan la Unidades del Poder Judicial. ▪ Diseñar, e implementar los procedimientos de depuración, como el material con valor histórico, con objeto de allanar su posible consulta por parte de los expertos. ▪ Elaborar, a fines de cada año, el calendario de actividades para el próximo año. ▪ Expedir copias certificadas, mediante decreto judicial, de los documentos que

	<p>estén depositados en dicha Oficina, contando con fe pública para ello, y previo pago de los derechos respectivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar los informes mensuales del Archivo Judicial para presentarlos a Dirección General.
NIVEL MINIMO DE ESTUDIOS	Licenciatura en Derecho (Titulado y Certificado)
EXPERIENCIA MINIMA	2 años en ejercicio de su profesión; además de conocimientos específicos en áreas de Archivonomía, Administración y Manejo de Personal.
HABILIDADES TECNICAS	Clasificación de información. Archivonomía, Administración, Herramientas tecnológicas, manejo y desarrollo de Manuales, Códigos, Reglamentos y Leyes.
APTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo, toma de decisión, asertividad, orientación a resultados, imparcialidad, eficacia, eficiencia, comunicación verbal, pensamiento sistémico.
REQUERIMIENTO ESPECIAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilidad de tiempo

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Departamento de Archivo Judicial.
SUPERVISA A:	A los servidores públicos que trabajan en el Departamento de Archivo Judicial.
REPORTA A:	Dirección de Archivo Judicial.
NÚMERO DE VACANTES:	Una
RELACIONES INTERNAS:	Con Juzgados de Primera Instancia, Salas y demás Unidades del Poder Judicial que remiten o solicitan expedientes al Archivo Judicial.
RELACIONES EXTERNAS:	Con todo aquel ente que solicite información sobre la documentación resguardada por el Archivo Judicial.
DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	<p>El (La) Jefe (a) del Departamento de Archivo Judicial es responsable de auxiliar al Director en todos los asuntos relacionados con el Archivo Judicial.</p> <p>Los principios eficiencia y eficacia son el marco normativo del departamento para alcanzar la efectividad de sus metas y objetivos.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir la correspondencia dirigida al Archivo Judicial. ▪ El Jefe de Departamento sellará los inventarios como acuse de recibo, una vez verificado su contenido, firmará al calce de cada remisión. ▪ Llevar el inventario de las remisiones enviadas por las Dependencias Judiciales. ▪ Definir, instrumentar y proponer al Director de Archivo Judicial las medidas y acciones que se requieran para ▪ mantener en condiciones óptimas el fondo documental, a efecto de evitar su detrimento causado por agentes físicos, químicos, biológicos y naturales. ▪ Atender las peticiones de las diferentes Unidades del Poder Judicial en cuanto a localización y consulta de expedientes. ▪ Rendir un informe mensual a la Dirección de Archivo Judicial comunicándole el movimiento y el funcionamiento del

	Departamento y sus áreas.
NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS:	Licenciatura en Derecho y/o Archivistomía y/o Administración. (Titulado y Certificado).
EXPERIENCIA MÍNIMA:	2 años en ejercicio de su profesión; además de conocimientos específicos en áreas de Archivistomía, Administración y Manejo de Personal.
HABILIDADES TÉCNICAS:	Clasificación de información. Archivistomía, Administración, Herramientas tecnológicas, manejo y desarrollo de Manuales, Códigos, Reglamentos y Leyes.
APTITUDES:	Liderazgo, toma de decisión, asertividad, orientación a resultados, imparcialidad, eficacia, eficiencia, comunicación verbal, pensamiento sistémico.
REQUERIMIENTO ESPECIAL	Disponibilidad de tiempo

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Departamento de Archivo Judicial: de la recepción y envío.
SUPERVISA A:	Otros Auxiliares.
REPORTA A:	Dirección de Archivo Judicial y/o Jefe de Departamento.
NÚMERO DE VACANTES:	6
RELACIONES INTERNAS:	Áreas operativas del Archivo Judicial. Con los Juzgados de Primera Instancia, Salas y demás Unidades del Poder Judicial, que remiten o solicitan expedientes al Archivo Judicial.
RELACIONES EXTERNAS:	Todo aquel ente que solicite información sobre la documentación resguardada por el Archivo Judicial.
DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	El Auxiliar Administrativo se desempeñara en la recepción del Archivo Judicial. Coadyuvará en la recepción de correspondencia y en el desahogo de la misma.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	Colaborar en la recepción y turno de oficios de solicitud para la búsqueda de los procesos, expedientes, tocas o documentos.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir la correspondencia dirigida al Archivo Judicial. ▪ Asistir las peticiones de las diferentes áreas del Tribunal en cuanto a localización y consulta de expedientes. ▪ Colaborar en la recepción y turno de oficios de solicitud para la búsqueda de los procesos, expedientes, tocas o documentos solicitados. ▪ Registrar la recepción de los expedientes que se reciban de los Órganos Judiciales. ▪ Proporcionar para consulta, expedientes, procesos, tocas y/o documentos a las partes legítimamente interesadas, sus abogados y/o investigadores, que lo soliciten por escrito, acreditando su interés. ▪ Vigilar que las consultas, así como llevar un control adecuado del manejo de documentos que realicen los lectores. ▪ Proporcionar información respecto de los trámites a seguir para realizar el depósito de

	<p>expedientes y documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Llevar el control de los documentos del área.
NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS: EXPERIENCIA MÍNIMA:	<p>Licenciatura en Administración.(Titulado)</p> <p>Un año en ejercicio de su profesión; además de conocimientos específicos en áreas de Derecho y Archivonomía.</p>
HABILIDADES TÉCNICAS:	<p>Procesos Administrativos.</p> <p>Herramientas tecnológicas Archivonomía.</p>
APTITUDES	<p>Toma de decisión, orientación a resultados, comunicación verbal, pensamiento sistémico.</p>
REQUERIMIENTO ESPECIAL	<p>Disponibilidad de tiempo.</p>

NOMBRE DEL PUESTO:	Archivista.
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Departamento de Archivo Judicial: del archivo de documentos.
SUPERVISA A:	Personal en el mismo nivel jerárquico
REPORTA A:	Dirección de Archivo Judicial y/o Jefe de Departamento.
NÚMERO DE VACANTES:	6
RELACIONES INTERNAS:	Áreas del Departamento de Archivo Judicial.
RELACIONES EXTERNAS:	Ninguna.
DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	Recibir, etiquetar, foliar, empaquetar, ubicar, colocar y resguardar la documentación conforme a los lineamientos generales del Archivo.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Clasificar la documentación enviada al Archivo Judicial para su resguardo. ▪ Verificar que la documentación relacionada en los inventarios, en caso contrario, hacer las anotaciones correspondientes. ▪ Notificar al Jefe de Departamento del Archivo Judicial si los documentos remitidos no se encuentren en condiciones óptimas. ▪ Realizar el inventario de Legajos. ▪ Rendir un informe mensual al Jefe de Departamento del Archivo Judicial, comunicándole el movimiento de expedientes, tocas, proceso y/o documentación archivada a la fecha del informe.
NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS	Licenciatura en Archivonomía.(Titulado)
EXPERIENCIA MÍNIMA:	Un año en el desarrollo de su profesión. Conocimientos específicos en Derecho y Administración.
HABILIDADES TÉCNICAS:	Archivonomía. Administración, selección, tratamiento y cuidado de documentos. Organización de documentos. Herramientas tecnológicas.
APTITUDES:	Toma de decisión, orientación a resultados, comunicación verbal, pensamiento sistémico.
REQUERIMIENTO ESPECIAL	Disponibilidad de tiempo

NOMBRE DEL PUESTO:	Analistas
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Departamento de Archivo Judicial: Del registro, control y digitalización.
SUPERVISA A:	Personal en el mismo nivel jerárquico
REPORTA A:	Dirección de Archivo Judicial y Departamento de Informática
NÚMERO DE VACANTES:	6
RELACIONES INTERNAS:	Áreas operativas del Archivo Judicial, Departamento de Informática. Juzgados de Primera Instancia, Salas y Unidades del Poder Judicial, que remiten documentación al Archivo Judicial.
RELACIONES EXTERNAS:	Ninguna.
DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	Aplicar las TI (Tecnologías de la información), para satisfacer las necesidades de registro, control y administración de documentos y/o expedientes en el Archivo Judicial.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buscar, diseñar y proponer procesos de modernización para hacer una administración eficaz y eficiente a través de la TI en cuestiones de la recepción, guarda, custodia y consulta de la documentación. ▪ Llevar el registro computarizado en forma de inventario que permita mantener actualizado el registro de los expedientes y documentos que son remitidos al Archivo judicial. ▪ Realizar análisis, mantenimiento, respaldo y depuración de la información contenida en el Sistema de Archivo Judicial (SAJEP) para su mejor funcionamiento y constante actualización. ▪ La captura de los inventarios y/o listados correspondientes de expedientes, tocas, procesos, legajos, amparos, libros, testimonios y demás documentos enviados al Archivo Judicial. ▪ Análisis de información para realizar estadísticas a Dirección de Archivo Judicial.
NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS:	Licenciatura en Informática y/o Ingeniería en Sistemas Computacionales. (Titulado)
EXPERIENCIA MÍNIMA:	Un año en el desarrollo de su profesión. Conocimientos específicos en TI Administración. Estadística.
HABILIDADES	Manejo de TI.

TÉCNICAS:	Manejo de estadística. Organización de documentos. Herramientas tecnológicas.
APTITUDES	Toma de decisión, orientación a resultados, comunicación verbal, pensamiento sistémico.
REQUERIMIENTO ESPECIAL	Disponibilidad de Tiempo.

NOMBRE DEL PUESTO:	Archivista e Historiador
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Departamento de Archivo Judicial Archivo Histórico y depuración.
SUPERVISA A:	Personal en el mismo nivel jerárquico
REPORTA A:	Dirección de Archivo Judicial y/o Jefe de Departamento.
NÚMERO DE VACANTES:	6
RELACIONES INTERNAS:	Áreas operativas del Archivo Judicial.
RELACIONES EXTERNAS:	Ninguna
DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	Es el área encargada de seleccionar la documentación que corresponde a la tipología histórica cuyo contenido son de interés público y contribuyen al conocimiento, cultura e investigación. Y también todo lo relacionado al expurgo de documentos. Así como la aplicación de las herramientas archivísticas tales como ciclo del documento, cuadro general de clasificación archivística, valores documentales, clasificación de la información y la vigencia documental.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Clasificar la documentación por categoría histórica enviada al Archivo Judicial para su resguardo. ▪ Colocar, etiquetar, guardar, foliar la documentación conforme a los lineamientos generales de Archivo. En esta actividad los Historiadores, Abogados, Archivistas verificarán y realizarán sus anotaciones pertinentes de los documentos y emitirán un reporte a la Dirección de Archivo Judicial. ▪ Notificar a la Dirección del Archivo Judicial si los documentos se encuentran en condiciones óptimas, de lo contrario, será necesario restaurar el documento o los documentos para su conservación. ▪ Proponer a la Dirección del Archivo Judicial, los procedimientos que garanticen las condiciones óptimas para el resguardo, tratado y conservación de los expedientes.
NIVEL DE ESTUDIOS	Licenciatura en Derecho y/o Archivonomía y/o

	Historiador.
EXPERIENCIA MINIMA	3 años en el manejo de Archivos Históricos y Depuración.
HABILIDADES TECNICAS	Leyes y reglamentos. Historia Organización de documentos. Herramientas tecnológicas.
APTITUDES	Toma de decisión, orientación a resultados, comunicación verbal, pensamiento sistémico.
REQUERIMIENTO ESPECIAL	Disponibilidad de tiempo.

IMPLANTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

La evaluación de nuestros procesos la basamos en un conjunto de herramientas técnico sistemáticas, las cuales nos proveerán una organización inteligente y activa.

El **PEPSU** es una herramienta útil para definir el inicio y el fin del proceso al facilitar la identificación de sus proveedores, entradas, subprocesos, salidas y usuarios.

Las siglas **PEPSU** representan:

Proveedores: Unidades del Poder Judicial.

Entidades o personas que proporcionan las entradas como materiales, información y otros insumos. En un proceso puede haber uno o varios proveedores, ya sea interno(s) o externo(s).

Entradas: Expedientes y Documentos.

Son los materiales, información y otros insumos necesarios para operar los procesos. Los requisitos de las entradas deben estar definidos, y se debe verificar que las entradas los satisfacen. Pueden existir una o varias entradas para un mismo proceso.

Proceso: Transferencia, recepción, archivo, registro, control, consulta y envío de documentación.

Un proceso es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados bajo el título "Proceso" de la herramienta PEPSU se registran los subprocesos que conforman el proceso que se está definiendo.

Salidas: Expedientes y documentos.

Una salida es el producto resultado de un proceso. Los productos pueden ser bienes o servicios. Los requisitos de las salidas deben estar definidos (necesidades de los usuarios, estándares definidos por la institución, normatividad vigente, etc.), y se debe verificar que las salidas los satisfacen. Hay procesos que tienen una salida

para cada usuario y otros que tienen una sola salida que esta orientada a varios usuarios.

Usuarios: Unidades del Poder Judicial, abogados, investigadores estudiantes y/o partes implicadas en un juicio o proceso.

Son las organizaciones o personas que reciben un producto. El usuario (o cliente), puede ser interno o externo a la organización.

La definición del proceso se realiza en sentido inverso a la presentación del PEPSU (Usuarios-Salidas-Proceso-Entradas-Proveedores) es decir, se debe iniciar con la columna de usuarios.

Para identificar a los usuarios del proceso se recomienda enlistar a los usuarios y verificar si son estos efectivamente los que reciben el trabajo o servicio y si existen usuarios que no han sido considerados.

Las siguientes preguntas ayudan a llenar el PEPSU:

- ¿Quién recibe las entradas?
- ¿Qué es lo primero que se hace con la entrada?
- ¿Qué se produce o realiza con las entradas?
- ¿Qué sucede después?
- ¿Cuáles son las salidas resultantes de lo que se produce?

Revise el PEPSU haciéndose estas preguntas:

- ¿Requieren algunas etapas (o subprocesos) del proceso entradas que actualmente no se muestran?
- ¿Están mostrándose todos los flujos de trabajo en los procesos de entradas y salidas?
- ¿Muestra el PEPSU la naturaleza consecutiva y paralela de las etapas o subprocesos?
- ¿Cuáles son las expectativas de los clientes?

- ¿Cuentan con estándares de servicio?

A continuación se muestra la hoja de trabajo de la herramienta PEPSU:

Proceso: deposito de expedientes en el Archivo Judicial.	Fecha 29 de Agosto de 2011
Objetivo: Recibir para su conservación y custodia todos los expedientes y/o documentos remitidos por las Unidades del Poder Judicial del Estado.	Alcance: aplica el procedimiento de transferencia de expedientes y/o documentos de órganos jurisdiccionales al Archivo Judicial desarrollado por la Dirección del Archivo Judicial del Poder Judicial del Estado.

Proveedor (Órgano Jurisdiccional)	Entrada (remisión)	Proceso (Solicitud mediante oficio)	Salida (Solución de petición)	Usuario (parte, juagado y/o abogado)
1308 – octavo Penal	Enero 2011	Consulta		Juzgado
1203 - Tercero Familiar	Enero 2012	Envío		Sala
1071 - 4ª.Sala Civil	Febrero 2012	Envío		Juzgado
1303 – Tercero Penal	Marzo 2012	Envío		Juzgado
1416 – Huejotzingo Penal	Mayo 2012	Envío		Juzgado

CUESTIONARIO PARA EL DIAGNÓSTICO DEL PROCESO

Este cuestionario consiste en una serie de preguntas abiertas y estructuradas para identificar la percepción que tiene el personal que opera el proceso de la efectividad de sus factores.

Se deben justificar las preguntas cuya respuesta inicial sea SI o No.

1. ¿Qué objetivo del proceso no se está cumpliendo?

2. De acuerdo a su percepción, ¿las características de los productos o servicios cumplen con los estándares establecidos?

3. De acuerdo a su percepción, ¿los productos o servicios satisfacen las necesidades de sus usuarios?

4. ¿El proceso tiene una clara relación con la misión, visión, objetivos estratégicos y políticas de la institución?

5. ¿Considera usted que el proceso cuenta con controles que permiten identificar variaciones en su desempeño?

6. ¿Se están ejecutando acciones de mejora en el proceso actualmente?

7. ¿Cuáles considera usted que son los problemas principales en el proceso

seleccionado?

8. ¿Cómo considera usted que debería operar el proceso seleccionado (en cuanto a tiempo, costo, productividad, etc.)?

9. ¿Cuáles considera usted que son las diferencias entre la forma en que actualmente opera el proceso y la forma en que debiera operar?

INDICADORES.

I. De la transferencia, recepción o depósito de expedientes y/o documentos:

Nº de expedientes civiles inventariados/Total de expedientes civiles transferidos.

Nº de expedientes familiares inventariados/Total de expedientes familiares transferidos.

Nº de procesos inventariados/Total de procesos transferidos.

Nº de tocas civiles inventariados/ Total de tocas civiles transferidos.

Nº de tocas penales inventariados/ Total de tocas penales transferidos.

Nº de documentos inventariados/ Total de documentos transferidos.

II. Remisión de expedientes y/o documentos:

Nº de expedientes civiles remitidos/Total de expedientes civiles solicitados.

Nº de expedientes familiares remitidos/ Total de expedientes familiares solicitados.

Nº de procesos remitidos/ Total de procesos solicitados.

Nº de tocas civiles remitidos/ Total de tocas civiles solicitados.

Nº de tocas penales remitidos/ Total de tocas penales solicitados.

Nº de documentos remitidos/ Total de documentos solicitados.

III. Consulta o examen de expedientes y/o documentos:

Nº de expedientes civiles proporcionados/Total de expedientes civiles solicitados.

Nº de expedientes familiares proporcionados/ Total de expedientes familiares solicitados.

Nº de procesos proporcionados/ Total de procesos solicitados.

Nº de tocas civiles proporcionados/ Total de tocas civiles solicitados.

Nº de tocas penales proporcionados/ Total de tocas penales solicitados.

Nº de documentos proporcionados/ Total de documentos solicitados.