

José G. Medrano Corrales
Archivista



PRESENTACIÓN

No quisiera extenderme en los ya conocidos términos del título de esta presentación, pues la esencia de la misma es dar a conocer a ustedes el funcionamiento del sistema archivístico del Poder Judicial, y para hablar de éste es necesario hacer mención del término documento, refiriéndonos a él como toda aquella información susceptible de ser consultada, independientemente del soporte que la contenga.

La importancia de este término gira en torno al interés que nos ocupa, que es la situación, y por ende la concepción, de los archivos en la administración pública; concepto de archivo que a su vez tiene dos connotaciones: una en el sentido estricto y otra en el sentido amplio.

En la primer acepción del término archivo, se concibe a éste como el documento o conjunto de documentos orgánicamente producidos por una entidad pública. En la segunda acepción, la que generalmente a la mayoría de los servidores públicos se nos ha dado a conocer, es la que lo concibe como indicativo de lugar, es decir, el edificio, local, bodega, etcétera. Sin embargo, este segundo término, el sentido amplio de la palabra, es un universo conceptual en el que orbitan el edificio adecuado con su equipo mobiliario y de seguridad que ameritan; la estructura orgánica, legislativa y políticas internas que rigen su funcionamiento; y los elementos más importantes: el recurso humano, las personas que piensan y actúan, las que planean y ejecutan, las que hacen operativo el sistema.

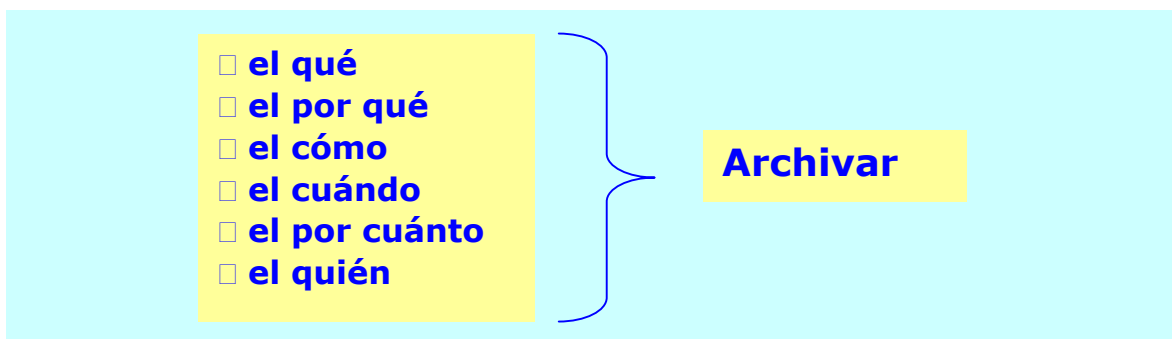
De esta manera tenemos pues, que un sistema es un conjunto de diversos elementos que se encuentran interrelacionados. Pueden existir



conjuntos y conjuntos de elementos, pero si no están interrelacionados de alguna forma, entonces no constituyen un sistema.

En su sólida estructura orgánica, el Poder Judicial cuenta con un sistema estatal de archivos que se encuentran estrechamente interrelacionados a través de la Administración General de Archivos Judiciales, integrado asimismo por cada una de las unidades de archivo de trámite tanto de los órganos jurisdiccionales como de las oficinas de exclusiva tarea administrativa, y la unidad de archivo de concentración.

BREVE EPISODIO HISTÓRICO



breves periodos, se comisionaba al archivista del Supremo Tribunal para el arreglo y organización de los archivos en los juzgados. A pesar de ello y por falta de atención entre un periodo y otro, los documentos permanecieron descuidados por más de ciento cincuenta años (motivo que dio lugar a que por diversas razones algunas colecciones no se encuentren completas), hasta que en junio de 1987 se crea el Archivo General del Poder Judicial como unidad central de archivo de concentración para el acopio y resguardo de la documentación que se encontraba dispersa en los órganos jurisdiccionales. La creación del Archivo General del Poder Judicial, en el sentido amplio de la palabra, no estaba completa, pues requería de la estructura organizacional. Se tenía el dónde, pero faltaban:



Aun cuando ya se estaba trabajando bajo esquemas archivísticos que solventaran los requerimientos de estructura, en abril de 1994 el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia expide el Reglamento de los Archivos y Biblioteca del Supremo Tribunal de Justicia, que llegó a complementar de manera orgánica la administración de documentos y archivos.

REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS

El Reglamento de los Archivos y Biblioteca del Supremo Tribunal de Justicia organiza el Sistema Estatal de Archivos Judiciales. Está compuesto de seis capítulos: en el primero se observan los objetivos y las funciones del órgano central, que es la Administración General de Archivos Judiciales. En el capítulo segundo se establecen las funciones del Administrador General de Archivos Judiciales. En el capítulo tercero se organiza la unidad de archivo de concentración del Archivo General del Poder Judicial. El capítulo cuarto establece la organización de la unidad de Archivo del Supremo Tribunal de Justicia. Por último, en lo que a archivos se refiere, el capítulo quinto organiza las unidades de archivo de trámite de los Juzgados de Primera Instancia. Hay que tener en cuenta que las disposiciones que emanan del Reglamento de los Archivos no son nuevas, se tomaron de leyes, reglamentos, acuerdos y prácticas que desde tiempos atrás se realizaban en el Supremo Tribunal

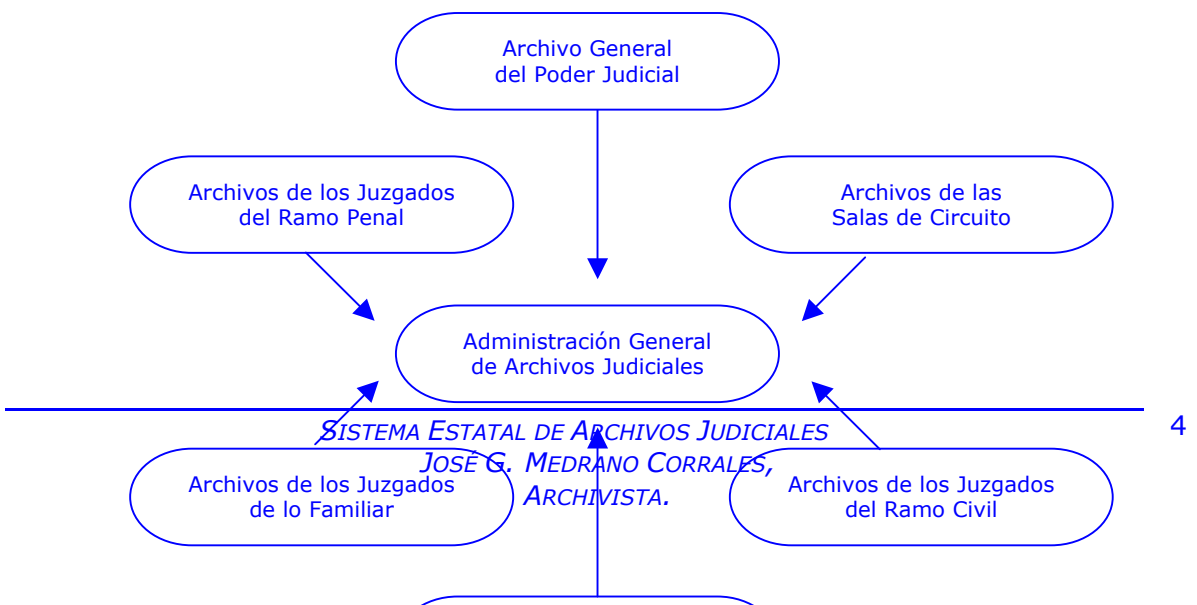


de Justicia y los órganos jurisdiccionales, es decir, la práctica archivística en el Poder Judicial no ha cambiado, sino que ha estado en constante evolución, a la par con la evolución misma del órgano de administración de justicia. Asimismo, las disposiciones contenidas en este documento reglamentan a su vez algunas de las que emanan de la Ley Orgánica del Poder Judicial y del Reglamento Interior para los Juzgados de Primera Instancia.

SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS JUDICIALES

Al institucionalizarse una coordinación entre los archivos del Poder Judicial, la infraestructura de información, útil para la administración de justicia, se ha acrecentado notablemente; no sólo debido a la organización constante de los órganos jurisdiccionales, sino a una nueva percepción institucional acerca de la importancia de los archivos judiciales y de su valor para el desarrollo de una cultura archivística y de acceso a la información.

Se denomina Archivo General del Poder Judicial a la estructura e infraestructura archivística con que cuenta el Órgano de Gobierno consagrado a la impartición de justicia, mismo que garantiza la uniforme e integral administración de documentos y archivos.





Consolidado como un Sistema Estatal de Archivos, el Archivo General del Poder Judicial es una estrategia de coordinación permanente entre las unidades de archivo de trámite de los órganos jurisdiccionales y la unidad central de archivo de concentración del Poder Judicial.

VISIÓN

En una era global de inquietantes cambios y constante evolución tecnológica, se torna necesario monitorear de cerca y desde la órbita institucional, la evolución y desarrollo de la actividad archivística del Poder Judicial.

En la actualidad, la amplia gama conceptual de la palabra archivo, como ya lo mencioné anteriormente, no es únicamente lo que hemos concebido como documentos, sino que además es un indicativo de edificio; valores; tiempo; espacio; mobiliario; legislación, normas, políticas y procedimientos; profesionalización del recurso humano; fomento y desarrollo de la ciencia archivística; preservación del patrimonio documental y la memoria institucional y colectiva; y la apertura hacia una nueva cultura de acceso a los documentos y el derecho a la información.



MISIÓN

La calidad es el principio básico de toda administración, al fomentarse la ciencia archivística mediante el Sistema Estatal de Archivos Judiciales, se propicia una mayor eficiencia en la actividad pública, y al institucionalizarse éstas, se mejora la calidad de los servicios: y mejorar la calidad del servicio archivístico es la misión del Archivo General del Poder Judicial.

¿QUÉ HACE DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER JUDICIAL COMO SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS?

- Impulsa la cabal administración de documentos mediante procesos adecuados a las necesidades genéricas del Poder Judicial.
- Organiza y describe los fondos documentales de carácter histórico, abriéndolos a la consulta bajo políticas e instrumentos de acceso.
- Desarrolla los programas y acciones de prevención y conservación requeridos para la preservación de los acervos y el mantenimiento físico de los soportes documentales.
- Elabora y propone proyectos orientados al desarrollo de la actividad archivística de las dependencias del Poder Judicial.
- Elabora estudios para la detección de necesidades de capacitación para los servidores públicos que operan los servicios archivísticos del Poder Judicial.



- Diseña programas de capacitación, así como la integración del contenido temático, bibliográfico y didáctico interpretándolos a la necesidad natural del Poder Judicial.
- Observa y da seguimiento de manera regular y directa a los servicios documentales y archivísticos, desarrollando o promoviendo las acciones de carácter preventivo o correctivo que se requieran para garantizar la plena administración de documentos y archivos dentro de las dependencias del Poder Judicial.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

La calidad se alcanza mediante la optimización y uso racional de los recursos, fomentando el desarrollo y productividad de los servicios archivísticos, por ello, la manera de cumplir con los objetivos generales de calidad, es desarrollando plenamente las actividades en las unidades de archivo de trámite bajo la aplicación de una metodología científica, de forma tal que cumpla con las disposiciones constitucionales y legales encausando el equilibrio institucional, social y cultural.

¿QUÉ HACE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS JUDICIALES?

- Diseña, promueve y ejecuta programas y acciones para el mejoramiento de los recursos humanos y materiales, orientándolos a la eficaz administración de documentos del Poder Judicial.



- Auxilia al Órgano de Administración de Justicia en todos los asuntos relacionados con los archivos, la ciencia archivística y la administración de documentos.
- Cuida la exacta observancia de la legislación, reglamentos, resoluciones y acuerdos relativos a los archivos y la administración de documentos del Poder Judicial.
- Elabora el informe anual de actividades archivísticas, remembrando acerca de los logros alcanzados y proyecta sobre los objetivos por alcanzar para el siguiente ciclo.
- Realiza exploraciones a los órganos jurisdiccionales para descubrir necesidades archivísticas y de administración de documentos que puedan ameritar atención y lleven al mejoramiento institucional.
- Programa, organiza y ejecuta cursos de capacitación y profesionalización, conferencias, seminarios y reuniones de trabajo encausados al aumento cognitivo de la ciencia archivística.
- Coordina las operaciones y flujo de actividades entre las unidades de archivo de trámite de los órganos jurisdiccionales y la unidad central de archivo de concentración del Poder Judicial.

¿QUÉ HACE EL ARCHIVO GENERAL DEL PODER JUDICIAL?

En una minúscula sección del sentido amplio del concepto, también se denomina Archivo General del Poder Judicial a la unidad central de archivo de concentración del Órgano de Administración de Justicia. Para su óptima administración, el Archivo General del Poder



Judicial se estructura en: Unidad de Administración, Unidad de Procesos Técnicos, Unidad de Procesos Administrativos y Unidad de Acervos.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN: Unidad responsable de la dirección y gestión administrativa de la unidad de archivo de concentración del Poder Judicial.

UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS: Unidad encargada de las funciones operativas y técnicas que requieren las actividades archivísticas. Esta unidad cuenta en su estructura con la Sección de Mantenimiento y Transferencia y la Sección de Inventarios y Catálogos.

UNIDAD DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS: Esta Unidad se encarga de las funciones administrativas que se llevan a cabo en la unidad de archivo de concentración del Poder Judicial. Para su eficaz funcionamiento se estructura con la Sección de Oficialía de Partes y la Sección de Servicios Generales.

¿QUÉ HACE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN?

- Auxilia al Administrador General en todos los asuntos relacionados con la unidad central de archivo de concentración, la administración de ésta y los acervos que resguarda.
- Cuida que el edificio y mobiliario operen siempre en óptimas y sanitarias condiciones, formulando y estableciendo los periodos de fumigación y control de plagas.
- Cuida que los expedientes se resguarden bajo lineamientos de conservación que eviten su deterioro o inutilización.



- Elabora el informe anual de actividades de la institución archivística a su cargo, y el programa anual de actividades y objetivos por alcanzar para el año siguiente, así como el calendario de transferencias documentales.
- Cuida que se formulen y manejen eficazmente los inventarios de los expedientes y grupos documentales conservados en el Archivo General del Poder Judicial.
- Programa y distribuye las tareas a cada sección específica del Archivo General del Poder Judicial, manteniendo una armonía laboral y el equilibrio social de los empleados de la institución archivística, cuidando siempre que el servicio se brinde con esmero y cortesía.
- Elabora y firma la correspondencia relativa a entradas y salidas de expedientes y documentación diversa del Archivo General del Poder Judicial.
- Lleva el inventario del mobiliario y equipo del Archivo General del Poder Judicial.

¿QUÉ HACE LA UNIDAD DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS?

- Conserva y mantiene actualizado el registro de control de entradas y salidas de todos y cada uno de los expedientes y documentos conservados en el Archivo General del Poder Judicial.
- Elabora un inventario diario de los usuarios del servicio archivístico.



- Requisita la cédula de préstamo de expedientes y la dirige a la Unidad de Acervos a fin de que proceda a su búsqueda y localización.
- Elabora la correspondencia de salida que acompañan a los expedientes o documentos, así como toda respuesta a la correspondencia dirigida a esta institución archivística.
- Entrega los elementos necesarios que corresponden a su Unidad, para la elaboración del informe anual de actividades de la institución archivística.
- Tiene a su cargo la Sección de Oficialía de Partes para la recepción y despacho de correspondencia, así como la Sección de Servicios Generales para el aseo y mantenimiento del edificio.
- Informa sobre cualquier anomalía que altere el pleno desarrollo de actividades de esta Unidad y sugiere cualquier idea que lo mejore, responsabilizándose a su vez del mobiliario y equipo con que cuenta para el desarrollo de sus actividades.

¿QUÉ HACE LA UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS?

- Clasifica los grupos documentales utilizando el principio de procedencia como base, y elabora los inventarios y materiales de control documental en soportes electrónicos.
- Revisa el contenido de las transferencias documentales que se integran al acervo de la unidad central de concentración.



- Entrega los elementos necesarios que corresponden a su Unidad, para la elaboración del informe anual de actividades de la institución archivística.
- Tiene a su cargo la Sección de Mantenimiento y Transferencias para la revisión y preparación para captura de la documentación que ingresa, así como la Sección de Inventarios y Catálogos para la captura en soportes electrónicos de la misma.
- Apoya directamente a la Administración General en lo referente a materiales que no constituyen documentos de archivo.
- Informa sobre cualquier anomalía que altere el pleno desarrollo de actividades de esta Unidad y sugiere cualquier idea que lo mejore, responsabilizándose a su vez del mobiliario y equipo con que cuenta para el desarrollo de sus actividades.

¿QUÉ HACE LA UNIDAD DE ACERVOS?

- Lleva un estricto control físico de los expedientes y documentos que constituyen el activo del Archivo General del Poder Judicial.
- Elabora el inventario topográfico del Archivo General del Poder Judicial, asignando los espacios en la estantería para cada volumen documental y procura que estos se mantengan pulcros y colocados ordenadamente en su lugar asignado.
- Elabora la estadística mensual de los volúmenes y unidades documentales de ingreso y egreso.



- Opera y controla el calendario de caducidades sugerido para el proceso de baja documental que requiere la eficiente administración de documentos.
- Realiza la búsqueda de los expedientes que la Unidad de Procesos Administrativos le solicita y los entrega con las anotaciones de control pertinentes.
- Supervisa periódicamente las condiciones físicas y sanitarias del edificio y estantería, informando a la Unidad de Administración sobre las condiciones de los mismos.
- Explora constantemente las áreas críticas donde se pudiera detectar la presencia de plagas que puedan poner en riesgo de infestación las instalaciones del edificio y por ende el patrimonio documental del Archivo General del Poder Judicial.
- Entrega los elementos necesarios que le corresponden a su Unidad, para la elaboración del informe anual de actividades de la institución archivística.
- Sustituye en sus ausencias al Encargado de la Unidad de Administración, en todo lo relativo a la eficiente administración de la institución archivística.
- Informa sobre cualquier anomalía que altere el pleno desarrollo de actividades de esta Unidad y sugiere cualquier idea que lo mejore, responsabilizándose a su vez del mobiliario y equipo con que cuenta para el desarrollo de sus actividades.



Elaboró: José G. Medrano Corrales, Archivista del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sinaloa.

Domicilio postal: Palacio de Justicia. Lázaro Cárdenas 891 sur, Centro Sinaloa. C. P. 80129 Culiacán, Sinaloa. Teléfono (01667) 715-5585

Domicilio electrónico: www.stj-sin.gob.mx , jmedranoc@hotmail.com