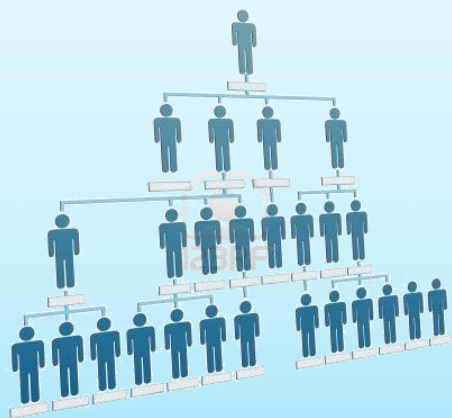


**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE CHIAPAS  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL**

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2013**





## CONTENIDO

AUTORIZACIÓN .....	3
ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....	4
MISION, VISIÓN Y OBJETIVO DEL ARCHIVO JUDICIAL .....	6
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ARCHIVO JUDICIAL .....	7
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL ARCHIVO JUDICIAL REGIONAL DE TUXTLA .....	8
MARCO JURÍDICO .....	9
DIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER JUDICIAL .....	10
ENCARGADO DE ARCHIVO JUDICIAL REGIONAL .....	12
RECEPCIÓN, REGISTRO Y ACOMODO DOCUMENTAL .....	14
DEVOLUCIÓN Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES .....	15
CONSULTAS DE EXPEDIENTES JUDICIALES DE PRIMERA INSTANCIA .....	16
GESTIÓN ELECTRÓNICA DOCUMENTAL .....	17
ARCHIVO HISTÓRICO .....	18
GRUPO DE TRABAJO .....	19

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	<b>2</b>



## **AUTORIZACIÓN**

Con fundamento en el artículo 79, fracción XVI y 96 fracción XVIII del Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas vigente, se expide el presente Manual de Organización de la Dirección del Archivo Judicial; el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y que tiene como objetivo servir de instrumento de consulta y guía para la eficaz toma de decisiones.

**MAGDO. LIC. RUTILO ESCANDÓN CADENAS**  
Presidente del Tribunal Superior de Justicia  
y del Consejo de la Judicatura del Estado de Chiapas

**DR. JAVIER JIMÉNEZ JIMÉNEZ**  
Oficial Mayor y Secretario de Acuerdos de la  
Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	<b>3</b>



## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La máxima tribuna de justicia en el estado fue establecida el 29 de abril de 1825 como Tribunal Superior de Justicia del Estado por el primer Congreso Constituyente del naciente estado libre y soberano de Chiapas, a raíz de su federación a México. Tuvo como sede original ciudad real de Chiapa, hoy San Cristóbal de las Casas, Chiapas.

Desde entonces, hasta nuestros días, ha venido enriqueciendo sus diversos archivos judiciales hasta dar forma a su actual archivo general del poder judicial; los primeros archivos tuvieron su origen en el antiguo despacho de la escribanía de cámara; así como en los doce archivos de los jueces de primera instancia de los partidos, distritos y departamentos en que se dividió política y administrativamente la geografía chiapaneca.

El 20 de julio de 1825, las autoridades chiapanecas nombraron a los primeros diez escribanos públicos, naciendo de esta manera los primeros notarios públicos nombrados en Chiapas. El 30 de julio de

1825 se creó la escribanía de cámara, misma que tuvo a su cargo la responsabilidad de un primer archivo judicial.

El 5 de septiembre de 1826, la primera legislatura del honorable congreso del estado, designa constitucionalmente a los primeros magistrados y casi cien años después la constitución política de 1921 divide a Chiapas por primera vez, en 16 distritos judiciales.

Para el año de 1952 ya se hablaba en la entidad de un modelo de Archivo General de Chiapas, que mediante decreto no. 74 de fecha 30 de enero de ese mismo año y promulgado por el entonces gobernador del estado, don Francisco J. Grajales, estableció los antecedentes que dan origen a una cultura archivística.

Para el Poder Judicial en el estado tuvieron que transcurrir cuatro décadas, durante los cuales el concepto de archivo de por lo menos de concentración dentro de esta entidad soberana, se circunscribía a una sola idea: la de depositar todos los documentos terminados en un solo lugar, el más próximo en donde se realizaban las actividades jurisdiccionales; a inicios de la década de los 90, el sótano del edificio de la entonces Procuraduría General de Justicia sirvió de depositario de los expedientes generados por todo el Tribunal Superior de Justicia.

En 1990 cambia la antigua denominación de tribunal superior de justicia por el de supremo tribunal de justicia. Mas sin embargo, aún no se legislaba ni se decía nada sobre la organización del archivo judicial ni sobre el rescate, organización, custodia y difusión de los contenidos de los diversos archivos.

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	<b>4</b>



Es importante señalar que en esa época no existían tantos juzgados, salas y áreas administrativas como las que hoy conocemos, ni mucho menos podríamos imaginarnos la existencia de normas, políticas de conservación o de organización documental de todo lo producido y/o recibido al término de su vigencia administrativa, las áreas jurisdiccionales y administrativas simplemente trasladaban al citado sótano todos los escritos y, lo que fue peor aún, cuando la capacidad de almacenamiento llegó a sus puntos críticos, muchos expedientes fueron trasferidos a una de las bodegas de almacenes generales de gobierno y concentrados sin ningún control de conservación, manifestándose de manera fehaciente la incapacidad de concebir la sola y simple idea de un archivo de concentración.

Con la publicación del reglamento interior del poder judicial del estado de Chiapas en el periódico oficial no. 114 del 9 de enero de 1991, se crea el departamento del Archivo Judicial y es en el capítulo VIII en los artículos 162 al 172 donde se establece el primer marco normativo para su organización y funcionamiento y que aún sin instalaciones seguía funcionando en el sótano del anterior edificio de la Procuraduría General de Justicia sita en la calle central y segunda sur de la ciudad de Tuxtla Gutiérrez.

Para noviembre de 1992, se trasladó a la colonia San Juan Sabinito de la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, espacio en donde por década y media funcionó el Archivo Judicial.

Es importante tener en cuenta que las estimaciones resultantes del padrón censal archivístico del estado de Chiapas levantados en 1991 y 1995, indicaron que la tasa anual de crecimiento documental sobrepasaban el 07%, lo que significó un aumento por año de aproximadamente 70 metros lineales de documentos en el Archivo del Poder Judicial.

El archivo general del poder judicial tiene bajo su responsabilidad la recepción, clasificación, registro guarda, custodia y conservación de expedientes, tocas y documentos administrativos, además de facilitar la consulta de los mismos y proporcionar la información requerida en los tres archivos con los que actualmente cuenta el poder judicial y que se clasifican en el archivo regional de Tuxtla, el regional del Soconusco en Tapachula y el regional de los altos en San Cristóbal de las Casas.

Estas actividades son realizadas de manera profesional mismas que han permitido el rescate y la consulta de una parte considerable del patrimonio documental y que es aprovechado de manera institucional por los diversos sectores interesados en él; complementariamente a la actividad archivística que se desarrolla en los archivos del poder judicial, se cumple dentro de un marco cada vez más riguroso y profesional con sistemas de calidad y valor.

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	<b>5</b>



## MISION, VISIÓN Y OBJETIVO DEL ARCHIVO JUDICIAL

### MISION

El Archivo Judicial del Estado de Chiapas, Órgano administrativo del Consejo de la Judicatura, concentra, organiza documentación judicial y administrativa que genera el Poder Judicial gestión hasta su organización servicios de consulta a la ciudadanía

### VISIÓN

El Archivo Judicial del Estado utiliza los recursos modernos de control y administración archivística a fin de facilitar el acceso a la información y coadyuvar con los objetivos generales de impartición de justicia y la preservación del patrimonio documental poniéndola al servicio de la ciudadanía en general.

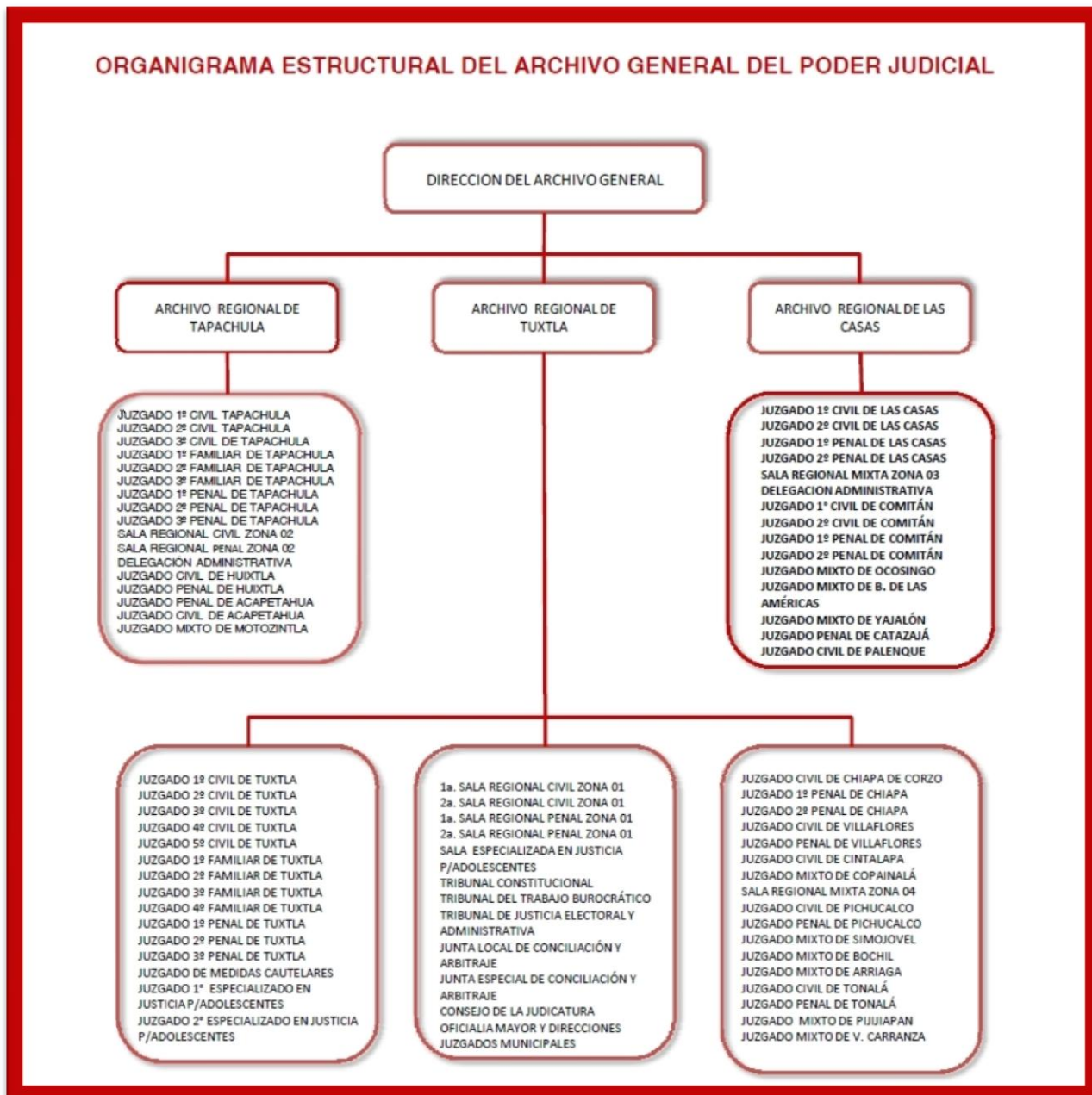
### OBJETIVO

Planear, programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración y conservación de documentos y archivos, de los recursos humanos, de los recursos financieros y recursos materiales de la dirección del archivo general del poder judicial, a fin de coadyuvar con los objetivos generales de impartición de justicia y la preservación del patrimonio documental, mejorando en tiempo y forma los servicios documentales de la administración de justicia estatal, modernizando la función de los archivos del Poder Judicial en el Estado y procurar la profesionalización del quehacer de los archivistas.

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	<b>6</b>



**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ARCHIVO JUDICIAL**

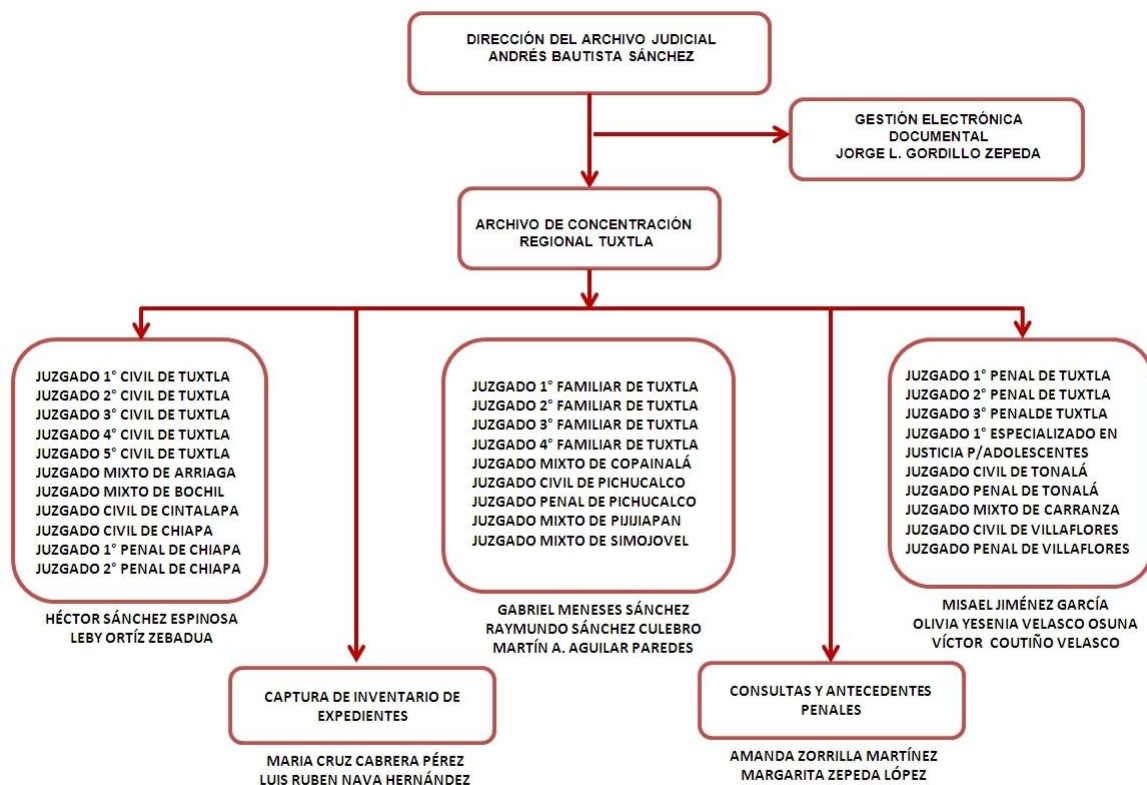


Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	7



**ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL ARCHIVO JUDICIAL REGIONAL DE TUXTLA**

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL ARCHIVO JUDICIAL REGIONAL TUXTLA**



Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	<b>8</b>





## MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE CHIAPAS.

LEY FEDERAL DE ARCHIVOS (22-ENE-2012).

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS.

LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE CHIAPAS.

LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

LEY QUE GARANTIZA LA TRANSPARENCIA Y EL DERECHO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO DE ORGANIZACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO CHIAPAS.

REGLAMENTO INTERIOR DEL PODER JUDICIAL.

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL.

REGLAMENTO INTERNO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y CONTROVERSIAS LABORALES

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS: EN SOPORTE PAPEL Y ELECTRÓNICO (**SIAGA**: SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS JUDICIALES).

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	<b>9</b>

**DIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER JUDICIAL**

ÓRGANO DEL QUE DEPENDE:

**OFICIALÍA MAYOR**

ÓRGANOS DEPENDIENTES:

ARCHIVO JUDICIAL REGIONAL DE TUXTLA.  
ARCHIVO JUDICIAL REGIONAL DEL SOCONUSCO.  
ARCHIVO JUDICIAL REGIONAL DE LOS ALTOS

**FUNCIONES:**

- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades y metas inscritas en el Programa Operativo Anual de Trabajo.
- Fomentar el aprovechamiento institucional y social de los acervos documentales en el Poder Judicial, desde una perspectiva atenta a los requerimientos ciudadanos, de consulta, investigación y divulgación.
- Determinar con el Comité Técnico de Dictaminación y Depuración de Archivos las políticas y procedimientos en materia de valoración documental en los archivos, así como emitir, en coordinación, las normas técnicas correspondientes.
- Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia de administración documental se establecen en el reglamento interior del poder judicial.
- Supervisar el diseño y aplicación de políticas y procedimientos para la preservación, conservación y restauración de los fondos y colecciones documentales históricas resguardados por los Órganos Jurisdiccionales, propiciando la salvaguarda de la memoria documental histórica.
- Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de registro, organización y descripción de los fondos documentales bajo custodia del Archivo Judicial.
- Coordinar y supervisar los procesos para la elaboración de dictámenes de autenticidad y/o transcripciones paleográficas que soliciten la ciudadanía o las autoridades de impartición de justicia.
- Definir, de conformidad con las condiciones establecidas por el productor de la documentación, y con base en la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, las condiciones de acceso y los plazos para la disposición a la consulta de los acervos.

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	<b>10</b>

- Informar periódicamente de los asuntos de su competencia, para la presentación oportuna de informes a las instancias correspondientes.
- Elaborar y ejecutar los sistemas de conservación de los archivos judiciales regionales así como la distribución ordenada y la forma de prestar el servicio.
- Vigilar que los fondos se encuentren divididos por secciones, tomando en consideración las épocas y períodos que comprenden su existencia así como las materias civil, penal, administrativa y cualesquiera otra que se estime necesario crear, formando grupos de trabajo independientes para prestar un mejor servicio.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento operativo de los archivos judiciales regionales junto con los archivos de los tribunales del trabajo burocrático y el de justicia electoral y administrativa.
- Evaluar permanentemente, la capacidad de almacenamiento, guarda y custodia de documentación y expedientes, disponiendo lo necesario para hacer espacios solicitando enseres y mobiliarios archivísticos.
- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquéllas que le confiera la autoridad superior inmediata o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia.

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	11

**ENCARGADO DE ARCHIVO JUDICIAL REGIONAL**

ÓRGANO DEL QUE DEPENDE:	DIRECCIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL
ÓRGANOS DEPENDIENTES:	RECEPCIÓN, REGISTRO Y ACOMODO DOCUMENTAL. DEVOLUCIÓN Y PRÉSTAMOS DE EXPEDIENTES CONSULTAS DE EXPEDIENTES CONTROL ELECTRONICO DE DATOS ARCHIVO HISTÓRICO

**FUNCIONES:**

- Es el responsable de aplicar los instrumentos, mecanismos y sistemas administrativos de control para la recepción y registro documental; clasificación, consulta, préstamo y envío de información.
- Supervisar que las actividades de las secciones de recepción, registro y acomodo documental; devolución de expedientes y correspondencia; y de préstamos y consultas de la información, se realicen de manera oportuna.
- Colaborar con la Dirección del Archivo Judicial con la organización, conservación y divulgación de fondos documentales del propio archivo.
- Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de registro, organización y descripción de los fondos documentales bajo custodia del Archivo Judicial Regional a su encargo.
- Informar periódicamente de los asuntos de su competencia, para la presentación oportuna de informes a las instancias correspondientes.
- Vigilar que los fondos se encuentren divididos por secciones, tomando en consideración las épocas y períodos que comprenden su existencia así como las materias civil, penal, administrativa y cualesquiera otra que se estime necesario crear, formando grupos de trabajo independientes para prestar un mejor servicio.
- Suscribir los documentos que amparen la salida por devolución de expedientes o de cualquier otra información de los archivos regionales.
- Elaborar los informes mensuales de actividades.

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	<b>12</b>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL

- Evaluar y proponer a la Dirección del Archivo Judicial, la capacidad de almacenamiento, guarda y custodia de documentación y expedientes, disponiendo lo necesario para adecuar espacios, para que éste gestione la adquisición de enseres y mobiliario archivísticos necesarios.
- Supervisar la correcta explotación del sistema electrónico de datos, evitando que la captura de datos presenten inconsistencias en su estructura interna, vigilando también se realicen los respaldos diarios de la información y su envío por correo electrónico a la Dirección del Archivo Judicial.

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	<b>13</b>

**RECEPCIÓN, REGISTRO Y ACOMODO DOCUMENTAL.**

ÓRGANO DEL QUE DEPENDE:

JEFE DEL ARCHIVO REGIONAL

ÓRGANOS DEPENDIENTES:

NINGUNO

**FUNCIONES:**

- Responsable de la recepción de todos los documentos que el poder judicial formula y recibe en el ejercicio diario de su función, siendo éstos expedientes de juzgados menores, municipales, de primera instancia, de recursos de apelación, documentos base de la acción, cuadernillos y todo tipo de documentos que sean remitidos por los distintos órganos jurisdiccionales o administrativos del poder judicial.
- Registrar en base a los inventarios de transferencia primaria formulados por los órganos remitentes y revisarlos cualitativa y cuantitativamente para confirmar que lo enviado sea lo que se haya recibido.
- Observar el cumplimiento de los dos principios básicos de la archivística moderna orientado a aplicar el orden original y principio de procedencia en el depósito final de los documentos de acuerdo al lugar que le corresponda en referencia con el número y año de inicio.
- Operar el módulo correspondiente del Sistema de Gestión Electrónica Documental con respecto a las altas de expedientes recibidos.
- Elaborar el informe mensual de actividades.

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	<b>14</b>



### **DEVOLUCIÓN Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES**

ÓRGANO DEL QUE DEPENDE:

JEFE DEL ARCHIVO REGIONAL

ÓRGANOS DEPENDIENTES:

NINGUNO

#### **FUNCIONES:**

- Atender las solicitudes formuladas por los titulares de los órganos jurisdiccionales o administrativos con respecto a la devolución de todo tipo de documentos que previamente hayan sido enviados al Archivo Regional para su custodia.
- Atender las solicitudes formuladas por órganos jurisdiccionales generados por órganos distintos al solicitante, con respecto al préstamo de expedientes de primera instancia y que previamente hayan sido enviados para la custodia en el Archivo Regional.
- Formulación de los oficios con los que se dan respuestas a las solicitudes de devolución o préstamo, así como la justificación en caso de no poder atender las peticiones.
- Operar el módulo correspondiente del Sistema de Gestión Electrónica Documental con respecto a las devoluciones de expedientes.
- Elaborar el informe mensual de actividades.

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	<b>15</b>





**CONSULTAS DE EXPEDIENTES JUDICIALES DE PRIMERA INSTANCIA**

ÓRGANO DEL QUE DEPENDE:

JEFE DEL ARCHIVO REGIONAL

ÓRGANOS DEPENDIENTES:

NINGUNO

**FUNCIONES:**

- Atender las solicitudes formuladas por el público en general quienes requieren consultar expedientes.
- Solicitar de quienes requieran información o consulta relativa a expedientes de juicios o procesos, su personalidad jurídica que justifique el acceso de los mismos.
- Proporcionar información general con referencia a peticiones formuladas por las diversas áreas jurisdiccionales para la resolución de los asuntos de su competencia o área administrativa según corresponda.
- Proporcionar a la Dirección de Asuntos Jurídicos la información relativa los casos de homonimia de personas que solicitan certificado de no antecedentes penales.
- Elaborar el informe mensual de actividades.

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	<b>16</b>

**GESTIÓN ELECTRÓNICA DOCUMENTAL**

ÓRGANO DEL QUE DEPENDE:

DIRECTOR DEL ARCHIVO JUDICIAL

ÓRGANOS DEPENDIENTES:

NINGUNO

**FUNCIONES:**

- Diseño y mantenimiento de los módulos de control y explotación del Sistema de Gestión Electrónica Documental, con el fin de mantenerlo actualizado en base a los requerimientos y necesidades de información del Archivo Judicial.
- Conversión de información generada en formatos distintos a la estructura de la base datos del Sistema de Gestión Electrónica Documental para facilitar su importación o migración y evitar la captura manual de los inventarios de transferencia primaria formulados por los órganos jurisdiccionales.
- Supervisar las sesiones de captura de datos correspondiente a los expedientes cuyas existencias obran en el Archivo Judicial correspondiente al período comprendido entre el año 2000 al año 2099 e integrarlas o agregarlas a la base de datos del Sistema de Gestión Electrónica Documental.
- Elaborar diariamente los listados de los tres Archivos Regionales correspondientes a los expedientes devueltos a las áreas jurisdiccionales y publicarlas en el portal web del Poder Judicial.
- Elaborar los informes bimestrales de las actividades desarrolladas por el Archivo Judicial.
- Proponer y desarrollar los distintos proyectos de normatividad, manuales e instructivos de uso exclusivo del Archivo Judicial.
- Creación y formulación de los inventarios de control que establecen los acuerdos y criterios sobre la conservación y vigencia de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo de vida.
- Supervisar y/o ejecutar el Sistema de Gestión Electrónica Documental, realizando el mantenimiento de los programas y bases de datos evitando que estos presenten inconsistencias en su estructura interna, vigilando también se realicen los respaldos de la información con la frecuencia que la operatividad los requiera.

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	<b>17</b>



**ARCHIVO HISTÓRICO**

ÓRGANO DEL QUE DEPENDE:

DIRECTOR DEL ARCHIVO JUDICIAL

ÓRGANOS DEPENDIENTES:

NINGUNO

**FUNCIONES:**

- Conservación de la documentación con valor permanente que previamente ha sido valorada y transferida al archivo de concentración.
- Área responsabilizada en el establecimiento, desarrollo y operación de los diversos tipos de acervos que componen el archivo histórico del Poder Judicial: documental en soporte papel, hemeroteca, fototeca, videoteca, biblioteca, fotográfico, iconográfico.
- Coordinar y controlar el servicio de consulta de documentos históricos que presta el Órgano a la comunidad académica, estudiantes y público en general, apoyando el desarrollo de la investigación jurídica de los procesos legales de Chiapas.
- Vigilar que las actividades de organización y descripción documental se lleven a cabo conforme a los principios archivísticos y las normas nacionales aplicables.
- Elaborar el informe mensual de actividades.

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	<b>18</b>



**GRUPO DE TRABAJO**

**COORDINACIÓN**



**ANDRÉS BAUTISTA SÁNCHEZ**  
DIRECTOR DEL ARCHIVO JUDICIAL

**DESARROLLO DEL DOCUMENTO**



**JORGE LUIS GORDILLO ZEPEDA**  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ELECTRÓNICA

**ASESORÍA**

**C.P. AMILCAR ZENTENO TOVILLA**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	<b>19</b>