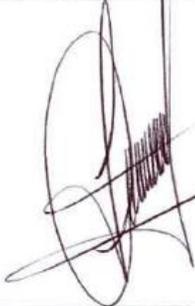
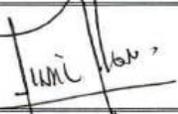




Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Remisión de Documentación al Archivo General

Proceso: Administración de la Documentación en la Dirección de Archivo General

<p>Elabora Auxiliar de Proyecto, en funciones de encargado del Departamento de Organización y Descripción Documental</p>	<p>Revisa Secretario General de Acuerdos</p>	<p>Aprueba</p>	
	 <p>Lic. José Antonio Pinal Mora</p> <p>Revisa Director de Archivo General</p> 	<p>En Sesión Ordinaria de Pleno del Consejo de la Judicatura de fecha veintiuno de mayo de dos mil catorce, acta 10</p>	
<p>Lic. Oscar Reyes Reza</p>	<p>L.A.E.L. Rubén Romero Santamaría</p>		
<p>Núm. de Identificación del Procedimiento: 3010202003-01.01</p>	<p>Versión No. 01</p>	<p>Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 12/ 12 / 13</p>	<p>Núm. de Páginas: 13</p>



Manual General de Procedimientos

1. Objetivo

Fortalecer la concentración de documentos y expedientes que conforman el acervo del Poder Judicial del Estado de México, mediante el envío y recepción en tiempo y forma de los documentos generados por los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas.

2. Alcance

Aplica al Secretario General de Acuerdos, Director de Archivo General, Jefe del Departamento de Organización y Descripción Documental y al personal operativo, en su intervención, por competencia específica, en la elaboración y autorización del –Calendario anual de recepción y cotejo-; en la recolección y traslado físico de los documentos y expedientes que conforman el acervo del Poder Judicial del Estado; así como a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de la Institución que remitan documentación al Archivo General.

3. Referencia normativa

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México:

Título cuarto, capítulo sexto, art. 74, fracc. V

Título cuarto, capítulo séptimo, art. 84, fracc. V

Título sexto, capítulo primero, artcs. 124 al 133

Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México:

Capítulo primero, artcs. 1, 3, 4 y 5

Capítulo segundo, art. 17

Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México:

Capítulo V, art. 28

Capítulo XVII, artcs. 47 y 48

Procedimiento: Remisión de Documentación al Archivo General

Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación en la Dirección de Archivo General

Fecha: 12 / 12 / 13
2 de 13



Manual General de Procedimientos

Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de México:

Capítulo VI, art. 18, fracs. II y V, artcs. 19 y 20

Manual General de Organización del Poder Judicial del Estado de México:

3010202003 Departamento de Organización y Descripción Documental |

4. Responsabilidades

El Departamento de Organización y Descripción Documental es la unidad administrativa responsable de recibir, cotejar e incorporar al archivo los expedientes o documentos recibidos por los órganos jurisdiccionales, unidades administrativas y Departamentos de Archivo en Tlalnepantla y Texcoco, a fin de organizarlos y controlar el acervo documental.

Secretaría General de Acuerdos:

- Autorizar el -Calendario anual de recepción y cotejo para órganos jurisdiccionales y unidades administrativas- y solicitar su envío a la Dirección de Archivo General.

Personal de la Secretaría General de Acuerdos:

- Revisar la información contenida en el -Calendario anual de recepción y cotejo para órganos jurisdiccionales y unidades administrativas-.
- Enviar a la Dirección de Archivo General el -Calendario anual de recepción y cotejo para órganos jurisdiccionales y unidades administrativas- autorizado por el Secretario General de Acuerdos.

Director de Archivo General:

- Revisar y someter a consideración del Secretario General de Acuerdos el -Calendario anual de recepción y cotejo para órganos jurisdiccionales y unidades administrativas-.
- Solicitar la publicación, en la Intranet institucional, del -Calendario anual de recepción y cotejo para órganos jurisdiccionales y unidades administrativas-.
- Comunicar a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas la publicación del calendario con las fechas de recepción y cotejo de documentos y expedientes.



Manual General de Procedimientos

- Gestionar ante la Coordinación Administrativa del Consejo de la Judicatura del Estado la asignación de recursos para el recorrido de las rutas de recolección con base al calendario.
- Vigilar que las actividades de las oficinas regionales se ajusten a las disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México y Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado y las demás determinaciones del Presidente del Tribunal o el Consejo.
- Vigilar que el envío y recepción de expedientes o documentos se realice en tiempo y forma y en apego a la normatividad establecida para tal efecto.

Jefe del Departamento de Organización y Descripción Documental:

- Elaborar en coordinación con los Departamentos de Archivo Texcoco y Tlalnepantla el - Calendario anual de recepción y cotejo para órganos jurisdiccionales y unidades administrativas- para someterlo a consideración del Director de Archivo General.
- Recibir y comprobar los recursos generados en el recorrido de recolección.
- Asignar al personal operativo encargado de realizar el traslado físico de los documentos generados por los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas.
- Imprimir y entregar al personal operativo papeletas de –Remisión de documentación al Archivo General-.
- Recibir los expedientes o documentos remitidos por los órganos jurisdiccionales, unidades administrativas y Departamentos de Archivo en Tlalnepantla y Texcoco.

Personal Operativo:

- Realizar el recorrido de recolección y traslado físico de los documentos y expedientes que conforman el acervo del Poder Judicial del Estado de México a las instalaciones del Archivo General.
- Cotejar los paquetes recibidos contra los descritos en la papeleta –Remisión de documentación al Archivo General-.
- Requisitar papeleta –Remisión de documentación al Archivo General- por órgano jurisdiccional o unidad administrativa y solicitar sello y rúbrica correspondiente.



Manual General de Procedimientos

Órganos Jurisdiccionales y Unidades Administrativas:

- Entregar los expedientes o documentos que deben ser depositados en el Archivo General, atendiendo el horario y lineamientos dispuestos por el Consejo de la Judicatura del Estado.
- Rubricar y sellar papeleta –Remisión de Documentación al Archivo General-, con la descripción de los paquetes entregados al personal operativo del Archivo General.
- En su caso, llevar al corriente el o los libros al respecto de la entrega de expedientes al Archivo General. |

5. Lineamientos de Operación

- Los tribunales deberán remitir a la Dirección de Archivo General, por conducto de la Presidencia del Tribunal, los expedientes concluidos.
- Los tribunales, al remitir los expedientes para su resguardo al Archivo General, además de hacer las anotaciones respectivas en el libro de gobierno, llevarán otro libro en el cual asentarán en forma de inventario, lo que contenga cada remisión. El jefe del archivo pondrá al calce de este inventario, una constancia de recibo, y dará cuenta inmediata por escrito al Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado.
- Se depositarán en la Dirección de Archivo General: Todos los expedientes del orden civil, mercantil, familiar, penal y de justicia para adolescentes concluidos por los Tribunales del Estado, los expedientes en materia civil, mercantil o familiar en los que se haya dejado de promover por más de un año; y los demás documentos que las leyes determinen.
- Se hará del conocimiento al Consejo de la Judicatura del Estado para las medidas que estime pertinentes, el nombre de los órganos jurisdiccionales que no remitan los expedientes que deben ser depositados en la Dirección de Archivo General y en los Departamentos de Archivo en Tlalnepantla y Texcoco.
- Cualquier defecto o irregularidad que advierta el Director de Archivo General, en los expedientes y documentos que se le remitan para su depósito, lo comunicará inmediatamente al Presidente del Tribunal Superior de Justicia.

Procedimiento: Remisión de Documentación al Archivo General

Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación en la Dirección de Archivo General

Fecha: 12 / 12 / 13
5 de 13



Manual General de Procedimientos

- Para la remisión de expedientes o documentos al Archivo General el órgano jurisdiccional, deberá elaborar y presentar la relación de inventario a través del Formato de envío de documentación que corresponda.
 - Para los casos en que exista doble o mayor numeración por unidad remitente, éstos deberán distinguirse con un **BIS**.
- Los expedientes remitidos, deberán enviarse atendiendo a cabalidad los lineamientos dispuestos por el Consejo de la Judicatura del Estado, entre ellos:
 - Entregarse en paquetes de un máximo de 30 centímetros y un mínimo de 20 centímetros, a excepción de los expedientes que por sí mismos rebasen este margen de grosor.
 - Debidamente foliadas la totalidad de las fojas que lo integren, cosidos, entre sellados y con la caratula de la denominación actual.
 - Los Títulos de crédito deberán ser presentados en sobre cerrado, en orden progresivo, debidamente sellados, lacrados y agrupados en forma ascendente.
 - El acervo óptico deberá presentarse agrupado por causa o expediente, completamente sellado y lacrado en su circunferencia para evitar la violación del contenido, y en cajas archivadoras tamaño carta.

6. Insumos

- Calendario Anual de Recepción y Cotejo para Órganos Jurisdiccionales y Unidades Administrativas.

7. Diagrama de bloque del procedimiento

Procedimiento: Remisión de Documentación al Archivo General

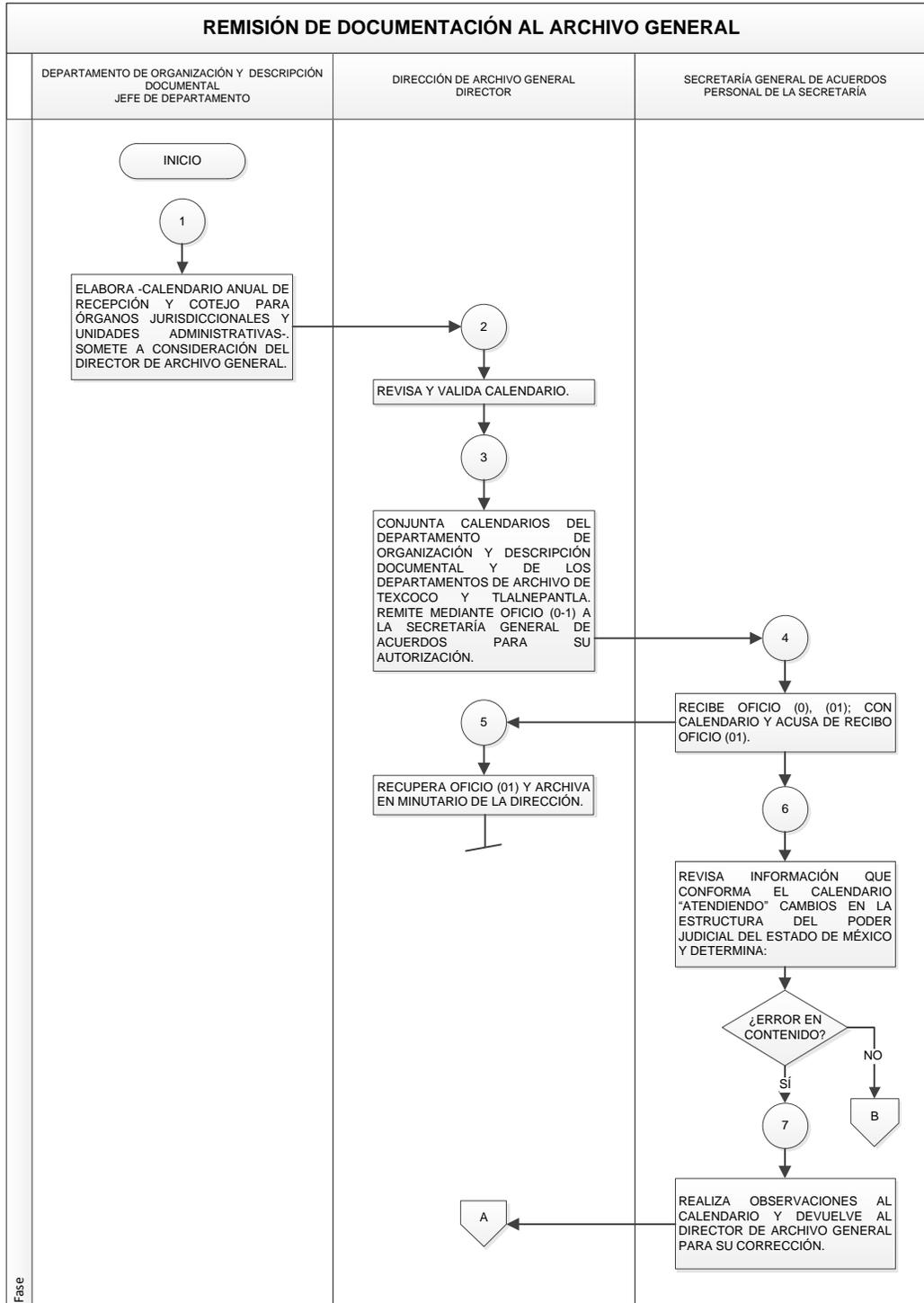
Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación en la Dirección de Archivo General

Fecha: 12 / 12 / 13
6 de 13



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Remisión de Documentación al Archivo General

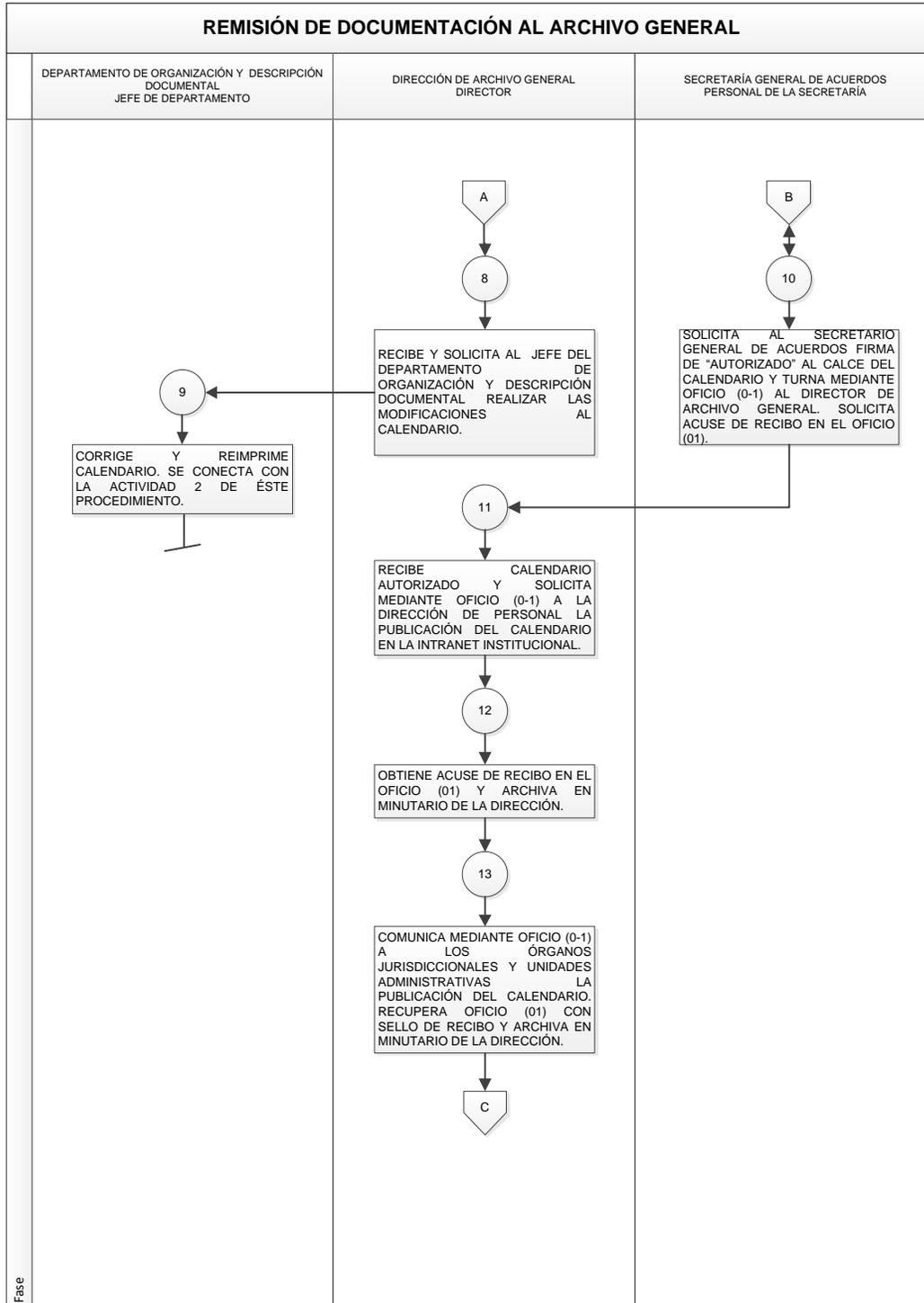
Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación en la Dirección de Archivo General

Fecha: 12 / 12 / 13
7 de 13



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Remisión de Documentación al Archivo General

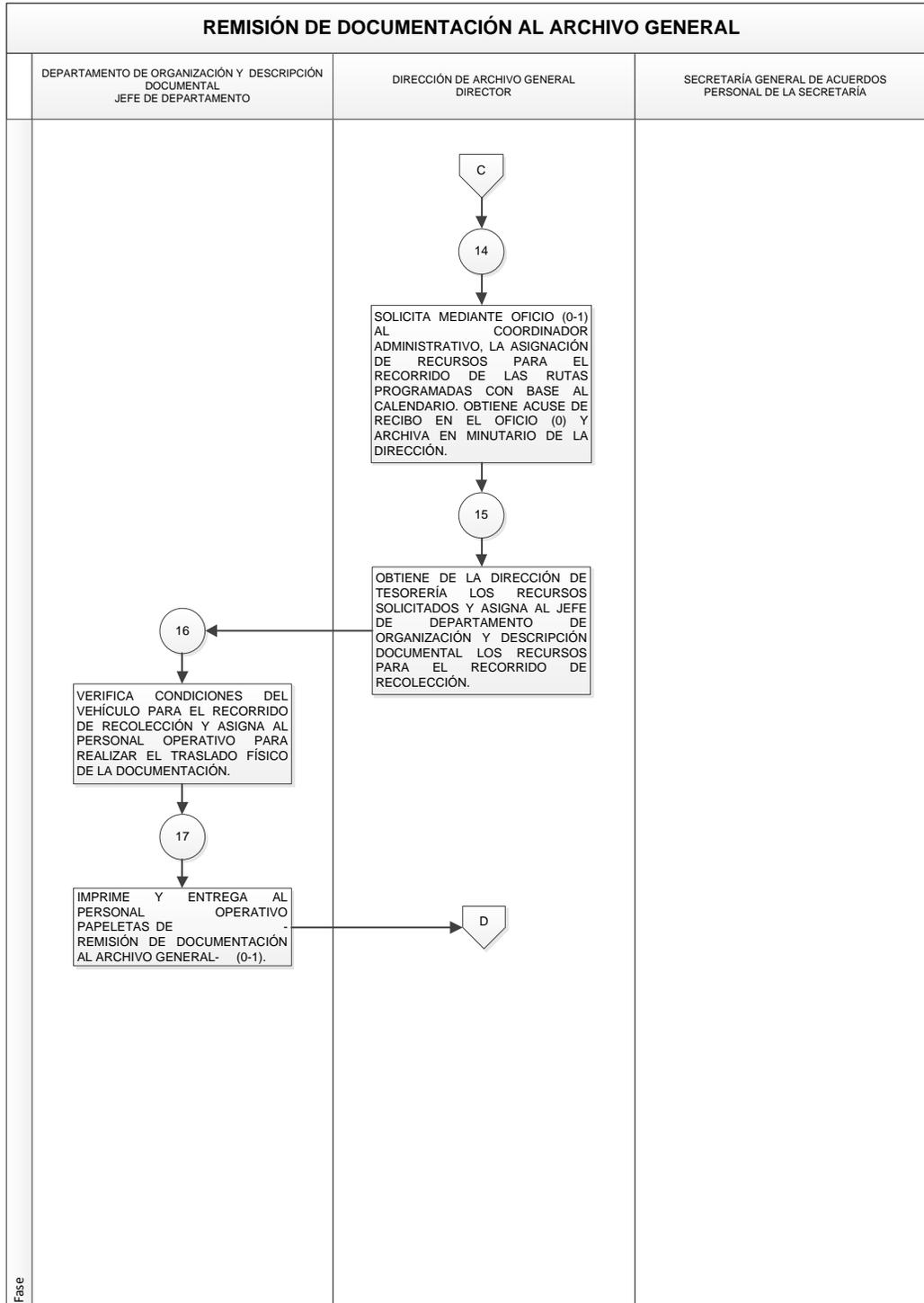
Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación en la Dirección de Archivo General

Fecha: 12 / 12 / 13
8 de 13



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Remisión de Documentación al Archivo General

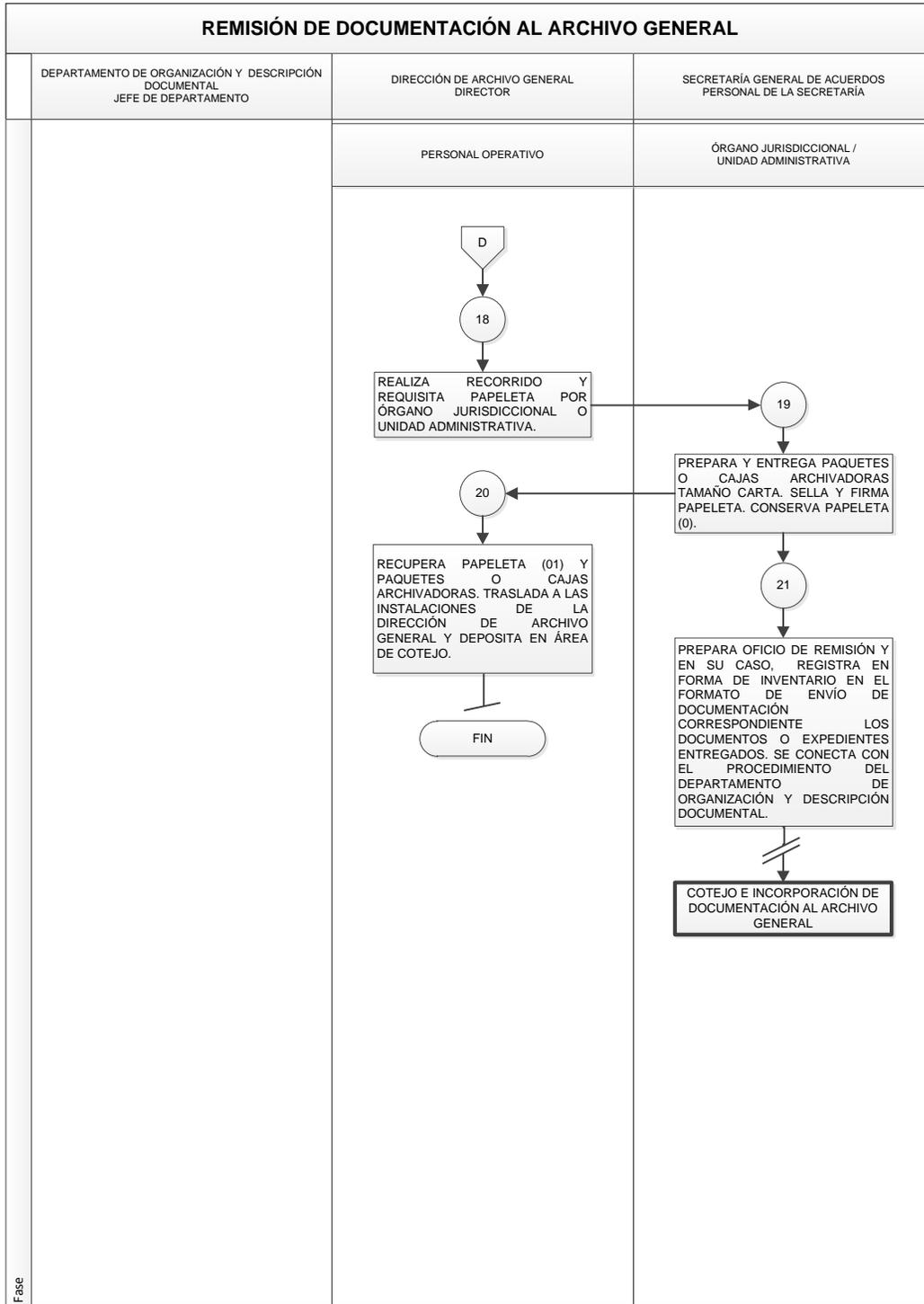
Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación en la Dirección de Archivo General

Fecha: 12 / 12 / 13
9 de 13



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Remisión de Documentación al Archivo General

Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación en la Dirección de Archivo General

Fecha: 12 / 12 / 13
10 de 13



Manual General de Procedimientos

8. Resultados

- **Concentración cuatrimestral de documentación generada por los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas.**
- **Papeleta –Remisión de Documentación al Archivo General-:**
Rubricada y sellada por el órgano jurisdiccional y unidad administrativa, misma que describe los paquetes entregados al personal operativo del Archivo General. |

9. Medición

Indicador para medir nivel de respuesta:

Concentración cuatrimestral de documentación generada por los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas.

$\frac{\text{Número de órganos jurisdiccionales que remitieron documentación en tiempo}}{\text{Número de órganos jurisdiccionales programados cuatrimestralmente para la remisión de documentación al Archivo General}} \times 100 =$	<p>Porcentaje del total de órganos jurisdiccionales programados cuatrimestralmente, que remitieron documentación al Archivo General en tiempo</p>
$\frac{\text{Número de unidades administrativas que remitieron documentación en tiempo}}{\text{Número de unidades administrativas programadas cuatrimestralmente para la remisión de documentación al Archivo General}} \times 100 =$	<p>Porcentaje del total de unidades administrativas programadas cuatrimestralmente que remitieron documentación al Archivo General en tiempo</p>

La concentración cuatrimestral (remesas) de documentación generada por los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas queda registrada en el –Informe Mensual-.



Manual General de Procedimientos

10. Interacción con otros procedimientos

- Cotejo e incorporación de documentación al Archivo General.

11. Registros

- Calendario Anual de Recepción y Cotejo para Órganos Jurisdiccionales y Unidades Administrativas.
- Papeleta –Remisión de Documentación al Archivo General-.

12. Definiciones

Acervo: Unidad documental constituida por la totalidad de documentos producidos por una Institución en el ejercicio de sus funciones, enviados en cualquier soporte, organizada de manera lógica y cronológica por materia o actividad.

Remisión: Proceso mediante el cual se coordina las actividades necesarias para el traslado y recepción de documentos al Archivo.

Resguardo: Administración de documentos que remiten los órganos jurisdiccionales o unidades administrativas, para su protección y almacenamiento a la Dirección de Archivo General.

Procedimiento: Remisión de Documentación al Archivo General

Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación en la Dirección de Archivo General

Fecha: 12 / 12 / 13
12 de 13



Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	DEBE DECIR
N/A	N/A

Procedimiento: Remisión de Documentación al Archivo General

Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación en la Dirección de Archivo General

Fecha: 12 / 12 / 13
13 de 13