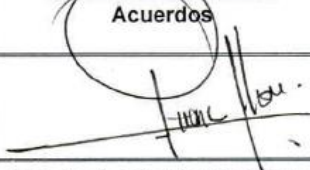
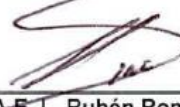




Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Cotejo e Incorporación de Documentación al Departamento de Archivo Tlalnepantla (Transferencia Primaria)

Proceso: Administración de la Documentación en el Departamento de Archivo Tlalnepantla

Elabora Auxiliar de Proyecto, en funciones de encargado del Departamento de Archivo Tlalnepantla	Revisa Secretario General de Acuerdos	Aprueba	
		En Sesión Ordinaria de Pleno del Consejo de la Judicatura de fecha veintiuno de mayo de dos mil catorce, acta 10	
	Lic. José Antonio Pinal Mora		
	Revisa Director del Archivo General		
			
C. Alejandro Hernández García	L.A.E. L. Rubén Romero Santamaría		
Núm. de Identificación del Procedimiento: 3010202004-01.02	Versión No. 01	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 22 / 04 / 14	Núm. de Páginas: 14



Manual General de Procedimientos

1. Objetivo

Continuar la recepción en depósito de los expedientes y documentos que remiten los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de la región al Departamento de Archivo Tlalnepantla, para su conservación y custodia, a través del cotejo e incorporación de éstos al acervo del Poder Judicial del Estado.

2. Alcance

Aplica al Director de Archivo General, Jefe del Departamento Archivo Tlalnepantla y personal operativo del departamento suscrito, en su intervención, por competencia específica, en el cotejo e incorporación de la documentación al acervo del Poder Judicial; así como al personal de los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de la región, que participen en el cotejo de expedientes y documentos remitidos al Archivo.

3. Referencia normativa

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México:

Título cuarto, capítulo sexto, art. 74, fracs. V y X
Título cuarto, capítulo séptimo, art. 84, fracs. V
Título cuarto, capítulo octavo, art. 89, fracs. IX y XIV
Título quinto, capítulo primero, art. 115, fracs. VII
Título sexto, capítulo primero, artcs. 124 al 133

Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México:

Capítulo segundo, art. 17

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios:

Título tercero, capítulo II, art. 42, fracc. I

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

Capítulo V, art. 28
Capítulo XVII, artcs. 47 y 48



Manual General de Procedimientos

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

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

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

3010202004 Departamento de Archivo Tlalnepantla

4. Responsabilidades

El Departamento de Archivo Tlalnepantla es la unidad administrativa responsable de recibir, organizar, resguardar y conservar los expedientes o documentos que turnen las unidades administrativas y órganos jurisdiccionales de la región.

Director de Archivo General:

- Vigilar que el envío y recepción de expedientes se realice en tiempo y forma y en apego a la normatividad establecida para tal efecto; así como llevar a cabo su registro y resguardo en el Archivo.

Jefe del Departamento de Archivo Tlalnepantla:

- Coordinar y participar en el cotejo e incorporación de los expedientes y documentos en formato papel y electrónico recibidos.
- Asentar la razón de recibo en el libro de archivo y/o formato de envío de documentación que corresponda, una vez concluido el cotejo.
- Informar a la Dirección de Archivo General las actividades operativas referentes a este procedimiento.
- Registrar la información recibida en la -estadística cuatrimestral de remisión-; y mantener un archivo de toda la documentación generada en este procedimiento.

Personal Operativo:

- Cotejar la documentación física contra información impresa en el formato de envío de documentación que corresponda y el estado en que se recibe.



Manual General de Procedimientos

- Asentar en el formato de envío de documentación cualquier incidente advertido durante el cotejo y solicitar al personal del órgano jurisdiccional y unidad administrativa la o las modificaciones correspondientes.
- Verificar que la información del formato de envío de documentación, sea la misma que se encuentra plasmada en el libro de archivo correspondiente y en su caso, informar al personal del órgano jurisdiccional la imprecisión detectada.
- Entregar al personal del órgano jurisdiccional y unidad administrativa el formato de envío de documentación y/o libro de archivo con la razón de recibo.
- Colocar e incorporar los expedientes o documentos recibidos en el área de resguardo correspondiente, para organizar y controlar el acervo documental.
- Poner bajo conocimiento del Jefe del Departamento de Archivo Tlalnepantla, las anomalías presentadas al momento del cotejo de la documentación.

Órgano Jurisdiccional y Unidad Administrativa:

- Acudir en la fecha indicada (Calendario Anual de Recepción y Cotejo para Órganos Jurisdiccionales y Unidades Administrativas) a la Dirección de Archivo General, para realizar la entrega física de los expedientes y documentos remitidos.
- Presentar debidamente requisitado el formato de envío de documentación que corresponda al tipo de documentos remitidos.
- Realizar y presentar, en un lapso de tres días hábiles posteriores al cotejo, las correcciones al formato de envío de documentación, oficio de remisión y/o libro de archivo.
- Realizar la certificación o constancia necesaria en el libro de archivo en caso de duplicidad, omisión o mal asentamiento de información.

5. Lineamientos de Operación

- Para la recepción de expedientes y documentos en el Departamento de Archivo Tlalnepantla se utilizará el formato que corresponda al tipo de documentación remitida; éstos estarán disponibles en la página de Intranet Institucional.

No será válido un formato distinto a los referidos.



Manual General de Procedimientos

- No es permisible el acto de entrega y cotejo de expedientes y documentos, a través de personal de intendencia, meritorio o de servicio social adscrito a los órganos jurisdiccionales o unidades administrativas del Poder Judicial.
- Entre otras será obligación del secretario del órgano jurisdiccional, llevar al corriente el libro de entrega y recibo de expedientes al archivo judicial.
- Cuando por razón de fuerza mayor (causa justificada), el personal del órgano jurisdiccional o de la unidad administrativa no se presente el día señalado para el cotejo de documentación; se deberá solicitar al Director del Archivo General, de manera oficial, la reprogramación correspondiente.

En caso de reprogramación y no se dé cumplimiento a esta, se notificará al Consejo de la Judicatura y Dirección General de Contraloría.

- Cualquier defecto o irregularidad que advierta el Jefe del Departamento de Archivo Tlalnepantla en los expedientes y documentos que se remiten para depósito, lo comunicará inmediatamente al Director de Archivo General, para los efectos conducentes.
- El Departamentos de Archivo Tlalnepantla, deberá remitir al Departamento de Organización y Descripción Documental los expedientes o documentos recibidos por los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de la región, de los cinco años anteriores al ejercicio corriente, para su conservación y control.
- Por ningún motivo el personal operativo del Departamento de Archivo Tlalnepantla, podrá extraer expedientes o documentos. La infracción de esta disposición será notificada al Consejo de la Judicatura, para los efectos que considere pertinentes.
- Se agota éste y el procedimiento de “Remisión de Documentación al Departamento de Archivo Tlalnepantla”, de igual manera, para las unidades administrativas de la región.]

Procedimiento: Cotejo e Incorporación de Documentación al Departamento de Archivo Tlalnepantla (Transferencia Primaria) Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación en el Departamento de Archivo Tlalnepantla Fecha: 22 / 04 / 14
5 de 14



Manual General de Procedimientos

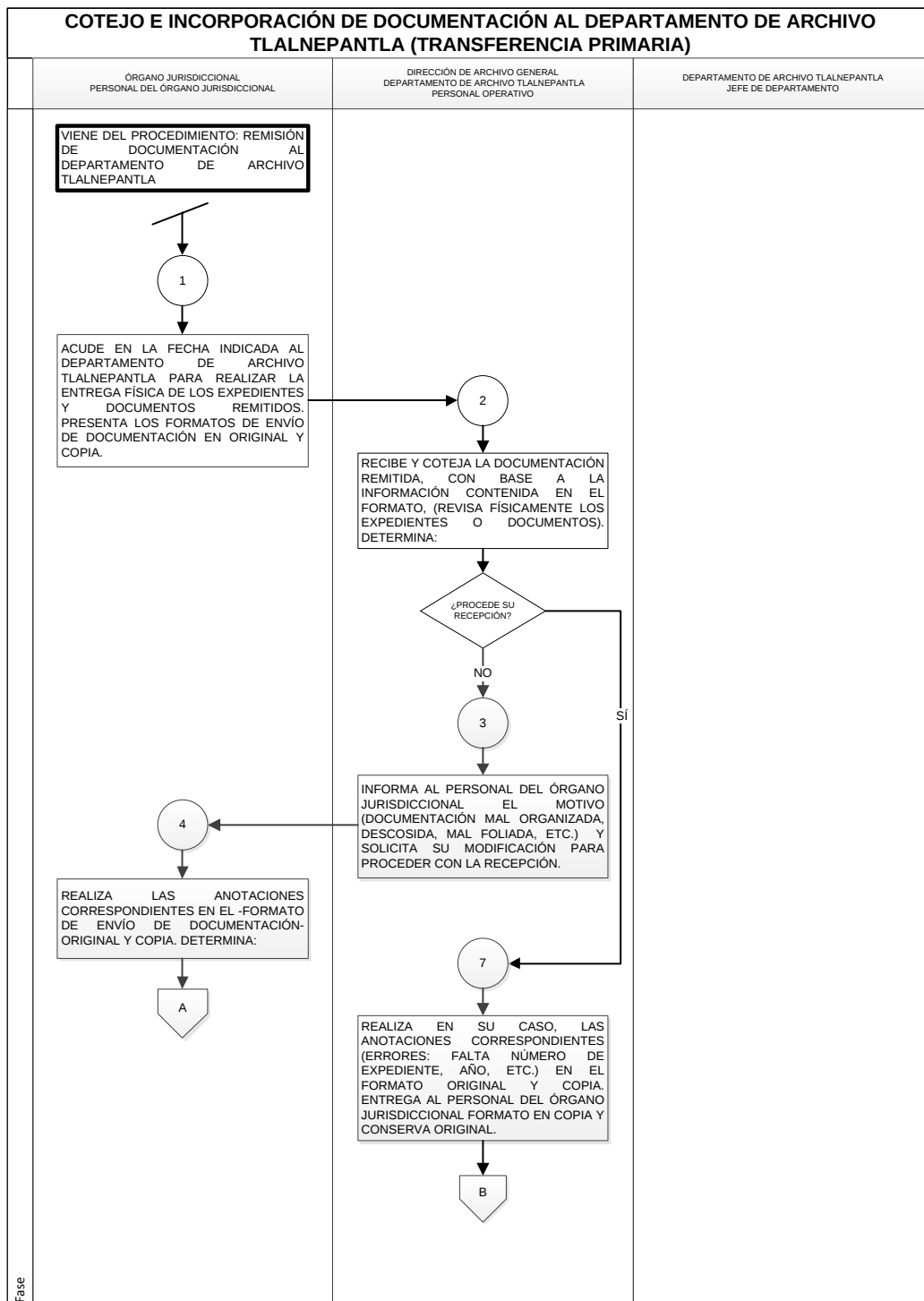
6. Insumos

- Oficio de Remisión
- Formato de Envío de Documentación:
Requisitado con base en los expedientes y documentos remitidos al archivo.
- Expedientes y documentos

7. Diagrama de bloque del procedimiento



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Cotejo e Incorporación de Documentación al Departamento de Archivo Tlalnepantla (Transferencia Primaria)

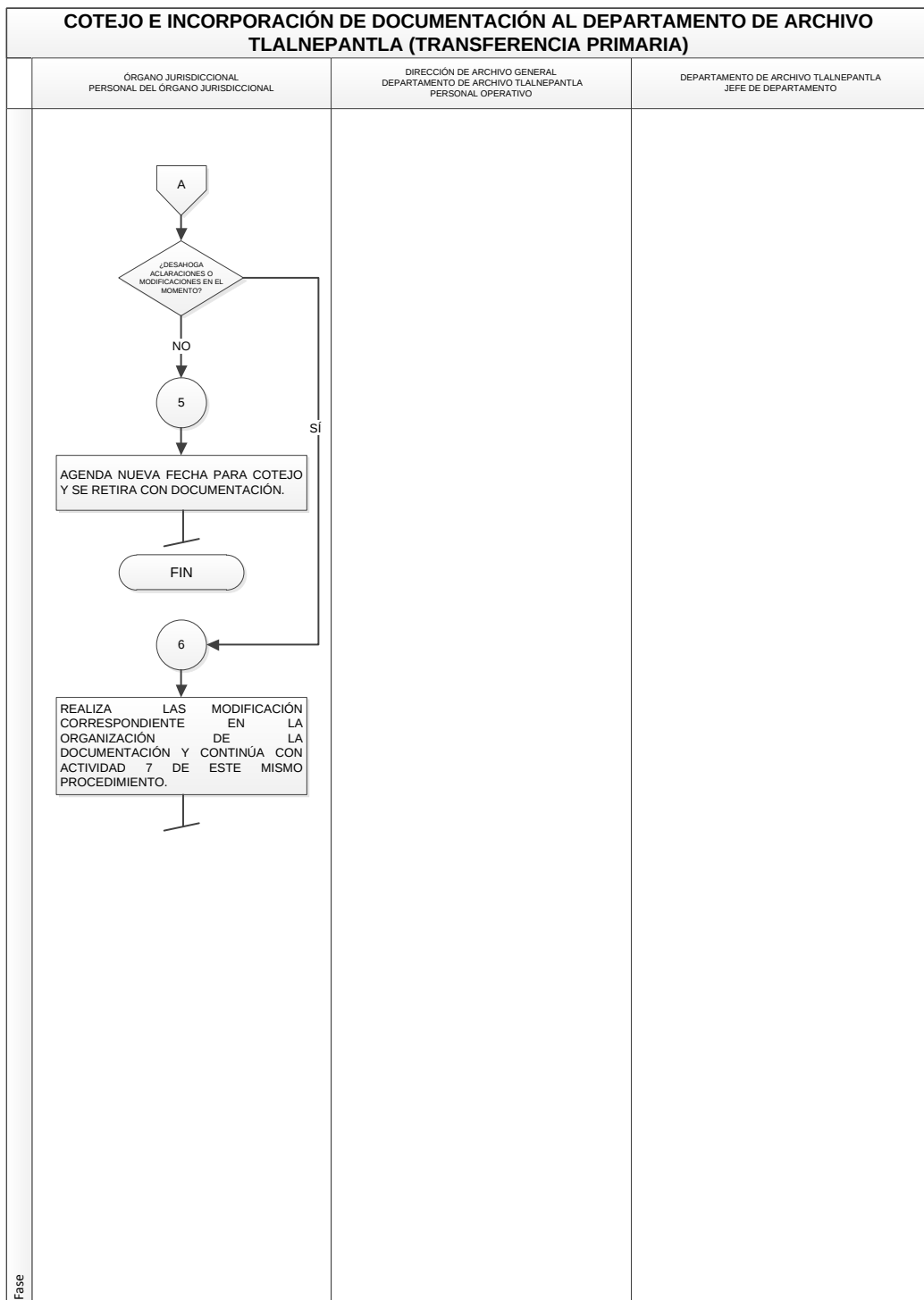
Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación en el Departamento de Archivo Tlalnepantla

Fecha: 22 / 04 / 14
7 de 14



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Cotejo e Incorporación de Documentación al Departamento de Archivo Tlalnepantla (Transferencia Primaria)

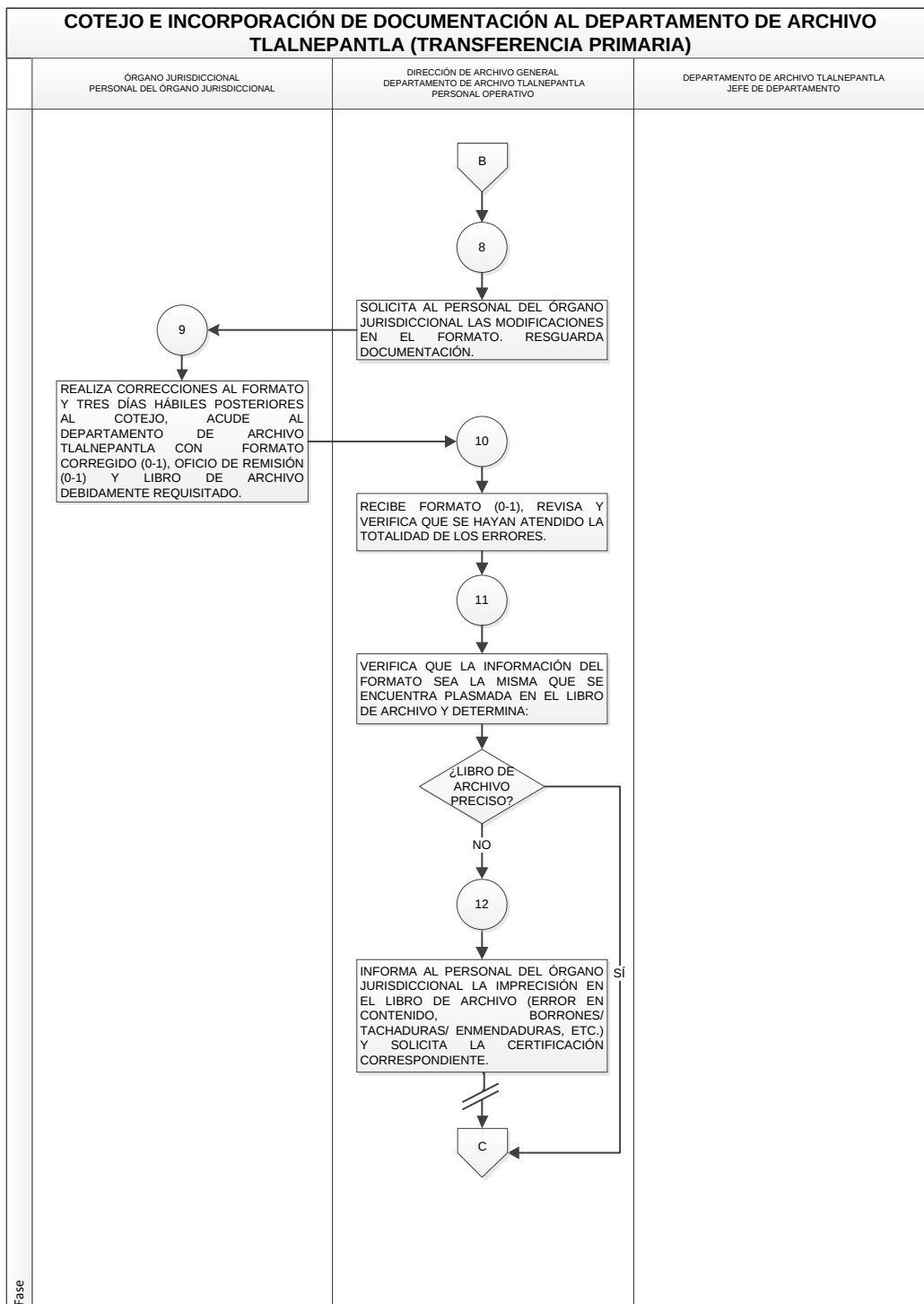
Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación en el Departamento de Archivo Tlalnepantla

Fecha: 22 / 04 / 14
8 de 14



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Cotejo e Incorporación de Documentación al Departamento de Archivo Tlalnepantla (Transferencia Primaria)

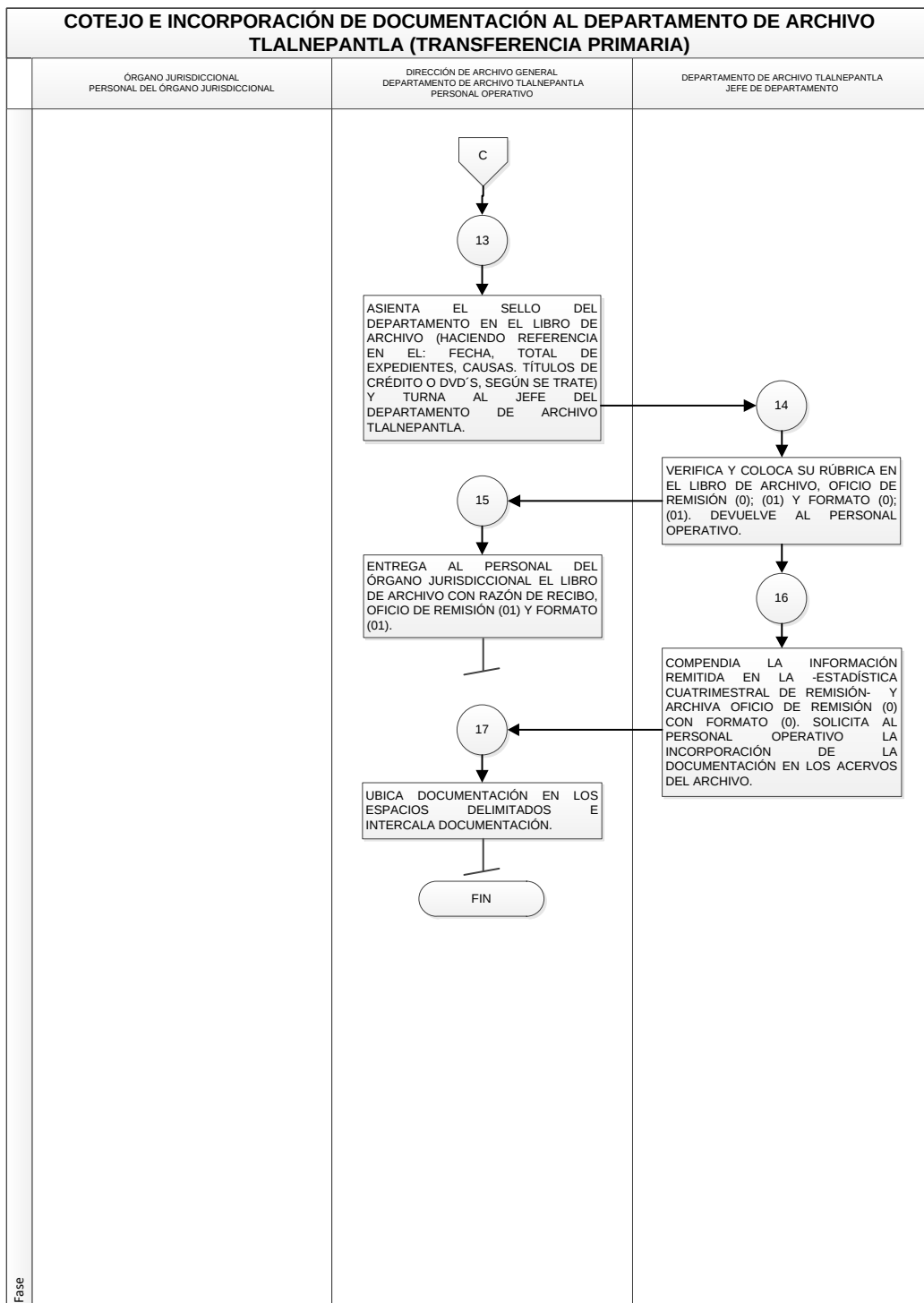
Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación en el Departamento de Archivo Tlalnepantla

Fecha: 22 / 04 / 14
9 de 14



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Cotejo e Incorporación de Documentación al Departamento de Archivo Tlalnepantla (Transferencia Primaria)

Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación en el Departamento de Archivo Tlalnepantla

Fecha: 22 / 04 / 14
10 de 14



Manual General de Procedimientos

8. Resultados

- Cotejo e incorporación de documentación, para resguardo precaucional

Libro de Archivo:

Con la razón de recibo.

Formato de envío de documentación:

Firmado y sellado por el Departamento de Archivo Tlalnepantla como unidad que recibe.
Registro que hace las veces de inventario simple.

- Estadística cuatrimestral de remisión

9. Medición

Indicador para medir nivel de respuesta:

Cotejo e incorporación de documentación, para resguardo precaucional

Número de documentos recibidos en el cuatrimestre actual		Variación porcentual de documentación recibida e integrada en los acervos del archivo, en comparación del cuatrimestre anterior
Número de documentos recibidos en el cuatrimestre anterior	-1×100	

La documentación remitida por los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de la región queda registrada, de manera independiente y como inventario simple, en el formato de envío de documentación correspondiente; asimismo en éste y en el libro de archivo la recepción derivada de su cotejo.

La totalidad de documentación recibida e integrada al acervo del archivo, queda registrada en la -estadística cuatrimestral de remisión-.



Manual General de Procedimientos

10. Interacción con otros procedimientos

- Remisión de documentación al Archivo General
- Remisión de documentación al Departamento de Archivo Tlalnepantla

11. Registros

- **Formatos de Envío de Documentación:**

Formato único para la remisión de expedientes en materias civil, familiar y mercantil

Formato único para la remisión de causas en materia penal

Formato único para la remisión de carpetas administrativas de juzgado de control

Formato único para la remisión de causas de juicio oral

Formato único para la remisión de expedientes de juzgado de ejecución de sentencias del sistema penal acusatorio

Formato único para la remisión de dvd's de juzgado de control

Formato único para la remisión de dvd's de juicio oral

Formato único para la remisión de dvd's de juzgado de ejecución de sentencias del sistema penal acusatorio

Formato único para la remisión de dvd's en materias familiar y mercantil

Formato único para la remisión de tocas en materia penal

Formato único para la remisión de dvd's en materia penal

Formato único para la remisión de tocas en materias civil y familiar

Formato único para la remisión de expedientes en justicia para adolescentes



Manual General de Procedimientos

Formato único para la remisión de dvd's en justicia para adolescentes

Formato único para la remisión de documentos base de la acción en materias civil, familiar y mercantil

Formato único para la remisión de cuadernillos

Formato único para la remisión áreas administrativas

Formato único para la remisión de expedientes de la contraloría

Formato único para la remisión de expedientes de centros de mediación y conciliación

Formato único para la remisión de expedientes de centros de convivencia familiar

- **Estadística cuatrimestral de remisión**

12. Definiciones

Cotejo: Acción que consiste en analizar las características de dos o más objetos o situaciones para establecer similitudes y diferencias y desarrollar algún tipo de valoración.

Incorporación: Sumar una parte o un elemento a un conjunto que se encuentra integrado homogéneamente.

Transferencia primaria: Es el traslado sistemático de la documentación cuyo trámite ha terminado, dejando de tener una utilidad inmediata, cursando la segunda fase del ciclo vital del documento donde la consulta baja de intensidad pasando a ser esporádica.



Manual General de Procedimientos

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

Procedimiento: Cotejo e Incorporación de Documentación al Departamento de Archivo Tlalnepantla (Transferencia Primaria) Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación en el Departamento de Archivo Tlalnepantla Fecha: 22 / 04 / 14 de 14