



Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Remisión de Documentación al Departamento de Archivo Texcoco

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

<p>Elabora Ejecutor de Jdo. De Cuantía Menor, en funciones de encargado del Departamento de Archivo Texcoco</p>	<p>Revisa Secretario General de Acuerdos</p>	<p>Aprueba</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. José Antonio Pinal Mora</p>			
	<p>Revisa Director del Archivo General</p> 			
<p>Lic. José Moisés Ayala Islas</p>	<p>L.A.E. L. Rubén Romero Santamaría</p>			
<p>Núm. de Identificación del Procedimiento: 3010202005-01.01</p>	<p>Versión No. 01</p>	<p>Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 09 / 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 de la región.

2. Alcance

Aplica al Secretario General de Acuerdos, Director de Archivo General, Jefe del Departamento de Archivo Texcoco y personal operativo del departamento, 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 región, que remitan documentación al Departamento de Archivo Texcoco.

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

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

Procedimiento:	Remisión de Documentación al Departamento de Archivo Texcoco	Versión No.	01
Proceso:	Administración de la Documentación en el Departamento de Archivo Texcoco	Fecha:	09 / 12 / 13 2 de 13



Manual General de Procedimientos

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

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

3010202005 Departamento de Archivo Texcoco |

4. Responsabilidades

El Departamento de Archivo Texcoco es la unidad administrativa responsable de recibir, organizar, resguardar y llevar el control de los expedientes o documentos que remiten las unidades administrativas y órganos jurisdiccionales de la región.

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 del -Calendario anual de recepción y cotejo para órganos jurisdiccionales y unidades administrativas-, en la Intranet institucional.
- Comunicar a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas la publicación del calendario, con las fechas de recepción y cotejo de documentos y expedientes.
- Gestionar ante la Coordinación Administrativa del Consejo de la Judicatura del Estado



Manual General de Procedimientos

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 Archivo Texcoco:

- Elaborar en coordinación con el Departamento de Organización y Descripción Documental el -Calendario anual de recepción y cotejo para órganos jurisdiccionales y unidades administrativas- para someterlo a consideración del Director de Archivo General.
- Gestionar y comprobar los recursos generados en el recorrido de recolección.
- Asignar al personal operativo encargado de realizar el traslado físico de los expedientes o documentos generados por los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas.
- Imprimir y entregar al personal operativo papeletas de -Remisión de documentación al Departamento de Archivo Texcoco-.
- Planear, organizar y coordinar actividades con la Dirección de Archivo General para llevar a cabo la administración del archivo de concentración.
- Remitir los expedientes o documentos (de años anteriores) recibidos por los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de la región, al Departamento de Organización y Descripción Documental para su conservación y control.
- Informar a la Dirección de Archivo General las actividades operativas del archivo desconcentrado.

Personal Operativo:

- Realizar el recorrido de recolección y traslado físico de los documentos y expedientes



Manual General de Procedimientos

que conforman el acervo del Poder Judicial del Estado de México a las instalaciones del Departamento de Archivo Texcoco.

- Cotejar los paquetes recibidos contra los descritos en la papeleta –Remisión de documentación al Departamento de Archivo Texcoco-.
- Requisar papeleta –Remisión de documentación al Departamento de Archivo Texcoco- por órgano jurisdiccional o unidad administrativa y solicitar sello y rúbrica correspondiente.

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 Departamento de Archivo Texcoco- con la descripción de los paquetes entregados al personal operativo del departamento. Resguardar la misma, hasta en tanto se lleve a cabo el cotejo de la documentación.
- En su caso, llevar al corriente el o los libros al respecto de la entrega de expedientes al Departamento de Archivo Texcoco. |

5. Lineamientos de Operación

- Los Tribunales, al remitir los expedientes para su resguardo al Departamento de Archivo Texcoco, 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 Departamento de Archivo pondrá al calce de este inventario, una constancia de recibo, y dará cuenta inmediata por escrito al Director de Archivo General del Poder Judicial del Estado.
- Se depositarán en el Departamento de Archivo Texcoco: Todos los expedientes del orden civil, mercantil, familiar, penal y de justicia para adolescentes concluidos por los órganos jurisdiccionales de la región, los expedientes en materia civil, mercantil o familiar en los que se haya dejado de promover por más de un año; y los demás



Manual General de Procedimientos

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 el Departamento de Archivo Texcoco.
- Cualquier defecto o irregularidad que advierta el Jefe del Departamento de Archivo Texcoco, en los expedientes y documentos que se le remitan para su depósito, lo comunicará inmediatamente al Director de Archivo General.
- Para la remisión de expedientes o documentos al Departamento de Archivo Texcoco 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 al Departamento de Archivo Texcoco, deberán enviarse atendiendo a cabalidad los lineamientos para ese fin 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.

6. Insumos

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

Procedimiento:	Remisión de Documentación al Departamento de Archivo Texcoco	Versión No.	01
Proceso:	Administración de la Documentación en el Departamento de Archivo Texcoco	Fecha:	09 / 12 / 13 6 de 13



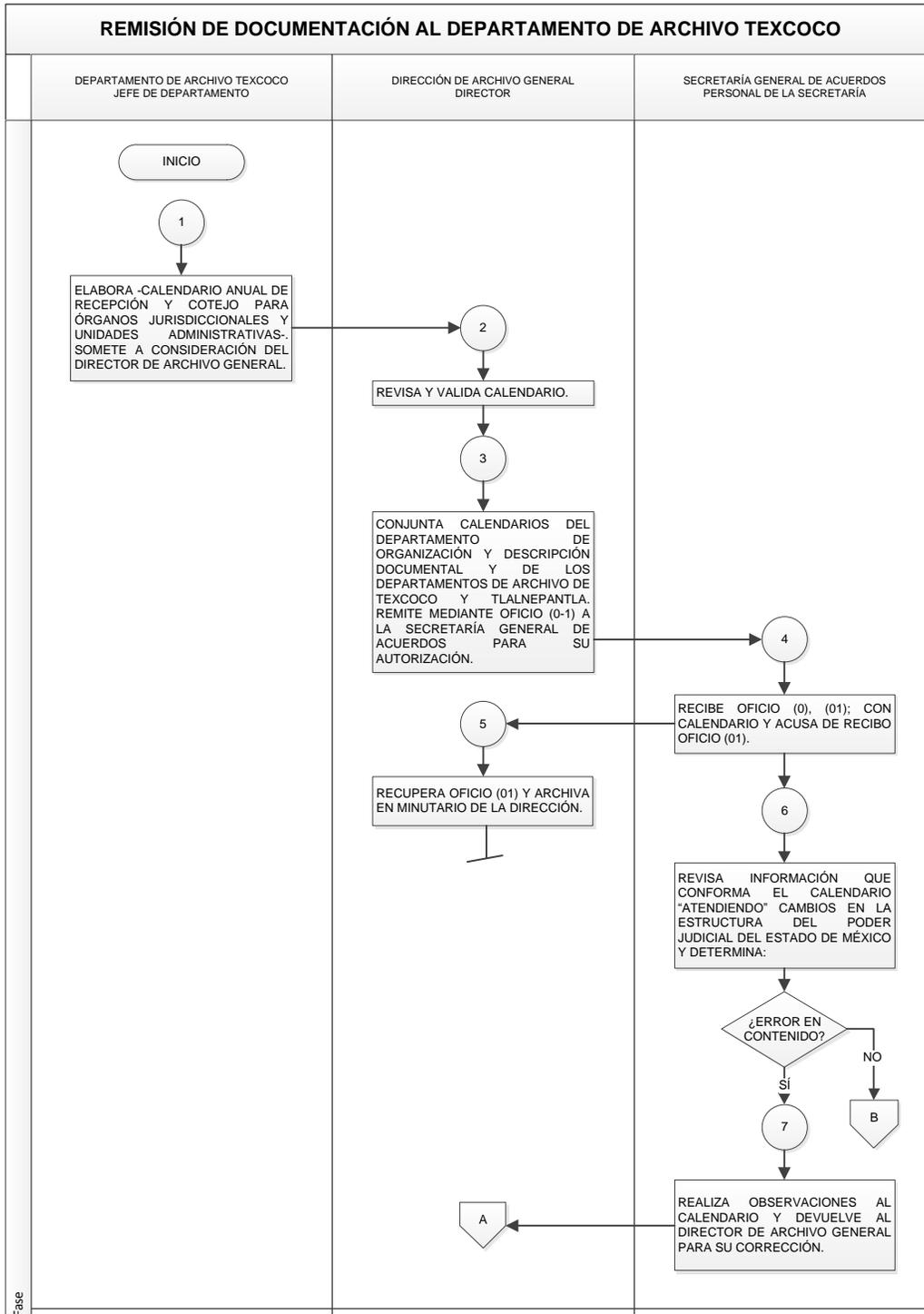
Manual General de Procedimientos

Administrativas. |

7. Diagrama de bloque del procedimiento

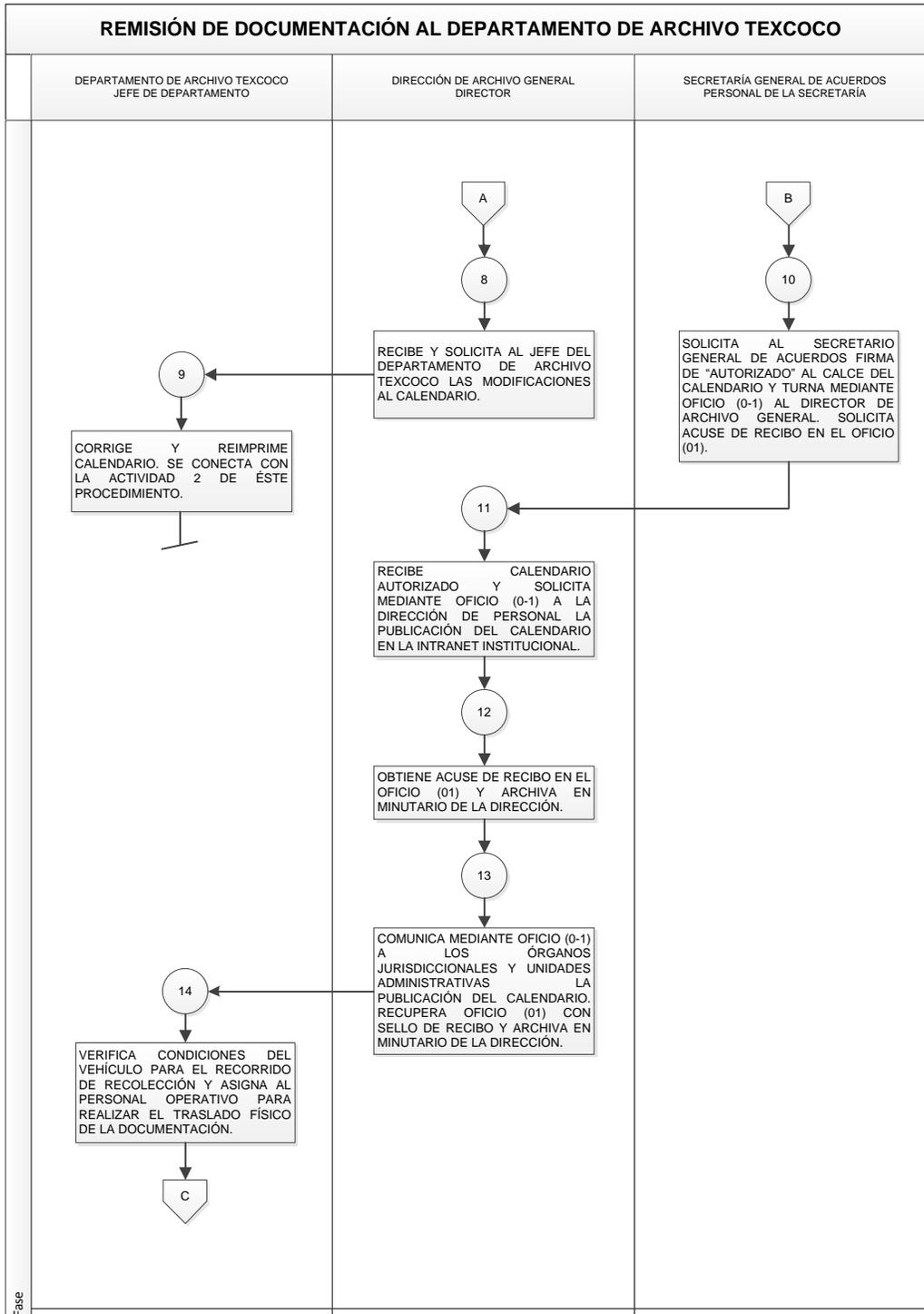


Manual General de Procedimientos



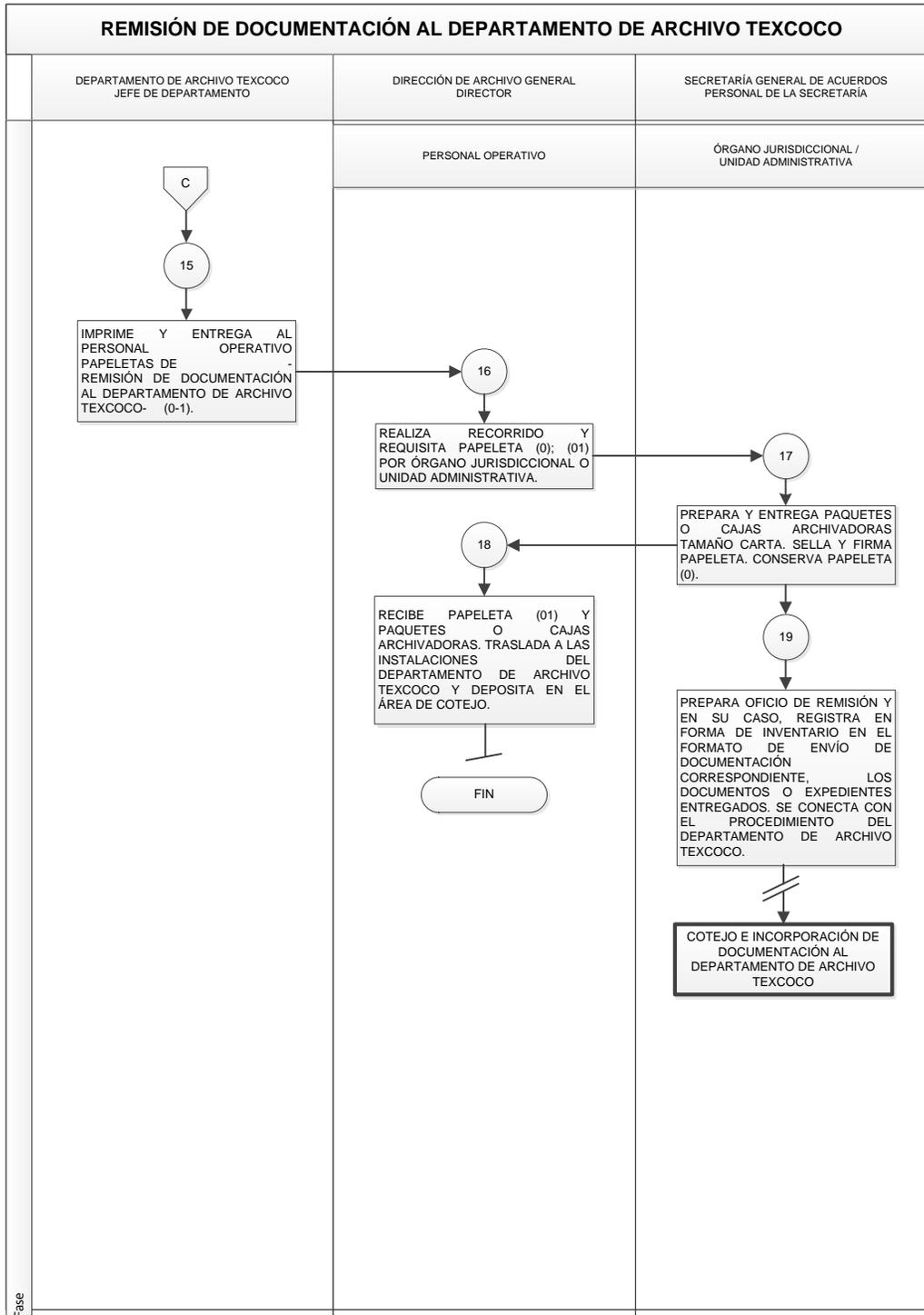


Manual General de Procedimientos





Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Remisión de Documentación al Departamento de Archivo Texcoco

Versión No. 01

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

Fecha: 09 / 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 Departamento de Archivo Texcoco-**: Rubricada y sellada por el órgano jurisdiccional o unidad administrativa, misma que describe los paquetes entregados al personal operativo.

9. Medición

Indicador para medir nivel de respuesta:

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

Número de órganos jurisdiccionales que remitieron documentación en tiempo

Número de órganos jurisdiccionales programados cuatrimestralmente para la remisión de documentación al Archivo

X 100 =

Porcentaje del total de órganos jurisdiccionales que remitieron documentación al Archivo, en tiempo

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

10. Interacción con otros procedimientos

- Cotejo e incorporación de documentación al Departamento de Archivo Texcoco.



Manual General de Procedimientos

11. Registros

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

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 al Departamento de Archivo Texcoco.



Manual General de Procedimientos

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

Procedimiento: Remisión de Documentación al Departamento de Archivo Texcoco Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación en el Departamento de Archivo Texcoco Fecha: 09 / 12 / 13
13 de 13