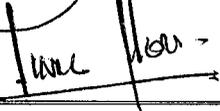




Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Actualización de Instrumentos de Control Archivístico

Proceso: Fortalecimiento del Marco Normativo Archivístico

Elabora Jefa de Departamento de Normatividad y Asesoría Archivística	Revisa Secretario General de Acuerdos	Aprueba
		<p>En Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México del tres de septiembre de dos mil catorce, acta 16</p>
	Lic. José Antonio Pinal Mora	
	Revisa Director de Archivo General	
Lic. María del Carmen Delgado Teja	 L.A.E. L. Rubén Romero Santamaría	<p>Núm. de Páginas: 15</p>
<p>Núm. de Identificación del Procedimiento: 3010202001-01.01</p>	<p>Versión No. 01</p>	<p>Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 01/09/14</p>



Manual General de Procedimientos

1. Objetivo

Optimizar la función sustantiva del Archivo General, mediante la instauración y actualización constante de instrumentos de control archivístico.

2. Alcance

Aplica al Secretario General de Acuerdos, al Director de Archivo General, al Jefe de Departamento de Normatividad y Asesoría Archivística, al personal de ese departamento, y a las unidades administrativas de la Dirección de Archivo General del Poder Judicial, en su intervención, por competencia específica, en la revisión, autorización, implementación o actualización de instrumentos de control archivístico.

3. Referencia normativa

Ley Federal de Archivos:

Título segundo, capítulo I, art. 14 Fracc. III

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México:

Título sexto, capítulo primero, arts. 124 y 133

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

Capítulo XVII, arts. 47 y 48

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

Capítulo VI, art. 18, Fracs. I, IV, V y VIII; y art. 19

Manual General de Organización del Consejo de la Judicatura del Estado de México:

3010202001 Departamento de Normatividad y Asesoría Archivística

4. Responsabilidades

El Departamento de Normatividad y Asesoría Archivística, es la unidad administrativa responsable de actualizar los instrumentos de control archivístico, tales como el cuadro de clasificación archivística, inventarios de descripción de archivos de trámite, concentración e histórico, catálogo de disposición documental e inventarios de transferencias primarias y secundarias, así como los inventarios de depuración, a fin de optimizar la función sustantiva del Archivo General.

Procedimiento: Actualización de Instrumentos de Control Archivístico Versión No. 01

Proceso: Fortalecimiento del Marco Normativo Archivístico Fecha: 01 / 09 / 14



Manual General de Procedimientos

Secretario General de Acuerdos:

- Revisar y validar el proyecto de instrumento de control archivístico que le presente el Director de Archivo General, y realizar las adiciones o correcciones necesarias.

Director de Archivo General:

- Instruir al Jefe de Departamento de Normatividad y Asesoría Archivística, para que analice o elabore proyecto de instrumento de control archivístico.
- Revisar el proyecto de instrumento de control archivístico, que le presente el Jefe de Departamento de Normatividad y Asesoría Archivística y, en su caso, realizar las adiciones o correcciones necesarias.
- Validar las propuestas para la actualización de los instrumentos de control archivístico.
- Solicitar al Secretario General de Acuerdos, la revisión y autorización del proyecto de instrumento de control archivístico.

Jefe de Departamento de Normatividad y Asesoría Archivística:

- Atender las solicitudes de análisis o elaboración, de proyectos de instrumento de control archivístico.
- Consultar la normatividad vigente en materia archivística o en gestión documental aplicable al proyecto y recopilar información escrita, electrónica y/o verbal que soporte la elaboración o actualización del instrumento.
- Presentar a la unidad administrativa solicitante análisis/revisión al proyecto de instrumento, para la atención de las observaciones emitidas.
- Solicitar al Director de Archivo General, la revisión y validación del proyecto de instrumento de control archivístico.
- Realizar las modificaciones que se le indiquen al proyecto de instrumento.
- Elaborar y enviar oficio dirigido al Secretario General de Acuerdos, a través del cual se solicita la autorización del proyecto de instrumento.
- Informar y turnar a la unidad administrativa solicitante, instrumento autorizado para su implementación.
- Archivar en el momento oportuno toda la documentación generada en este procedimiento.

Procedimiento: Actualización de Instrumentos de Control Archivístico Versión No. 01

Proceso: Fortalecimiento del Marco Normativo Fecha: 01 / 09 / 14



Manual General de Procedimientos

Personal de la Dirección:

- Registrar en el libro que para tal efecto lleva la Dirección de Archivo General las solicitudes para el análisis de proyectos de instrumento y dar cuenta de ello al Director de Archivo General.

Unidad administrativa solicitante:

- Solicitar a la Dirección de Archivo General, el análisis del proyecto de instrumento de control archivístico para su instauración o actualización.
- Recibir análisis/revisión del proyecto de instrumento y atender observaciones. En su caso, emitir los comentarios que considere necesarios.

5. Lineamientos de Operación

- El Director de Archivo General del Poder Judicial del Estado de México, participará cuando se le encomiende, en comisiones de carácter archivístico, con el objeto de vincular la función archivística o de organización documental con la función sustantiva institucional creando o modificando ordenamientos en materia archivística.
- El Departamento de Normatividad y Asesoría Archivística, deberá de participar, cuando se le instruya, en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo archivístico, a fin de asegurar la organización, clasificación y conservación de los acervos documentales en estricta observancia a los principios o estándares en materia archivística.
- La elaboración de proyectos en materia archivística o de gestión documental también podrán ser a iniciativa del propio Departamento de Normatividad y Asesoría Archivística.

6. Insumos

- Oficio de solicitud para el análisis de proyectos de instrumento de control archivístico para su instauración o actualización.

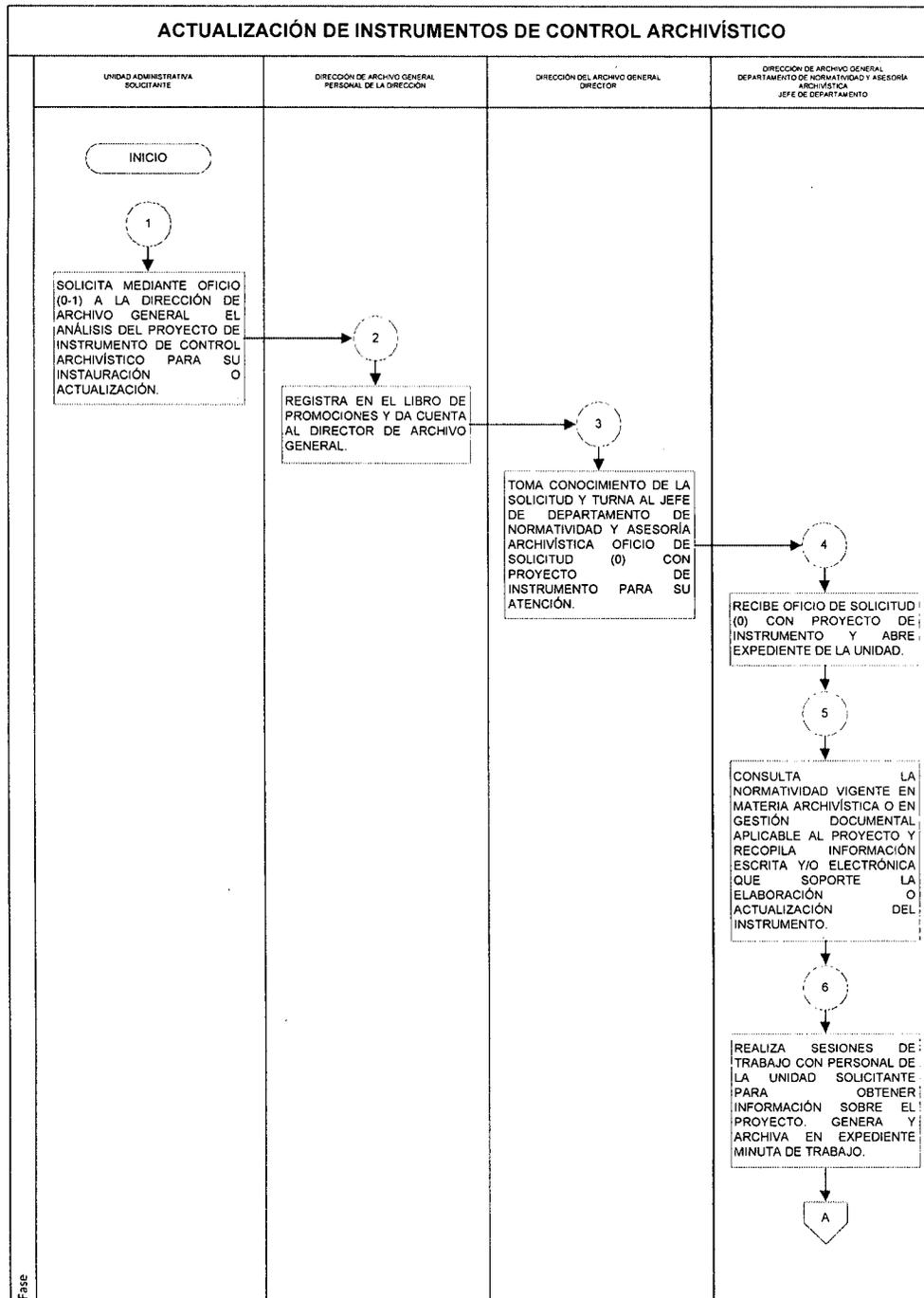
7. Diagrama de bloque del procedimiento

Procedimiento: Actualización de Instrumentos de Control Archivístico Versión No. 01

Proceso: Fortalecimiento del Marco Normativo Archivístico Fecha: 01 / 09 / 14



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Actualización de Instrumentos de Control Archivístico

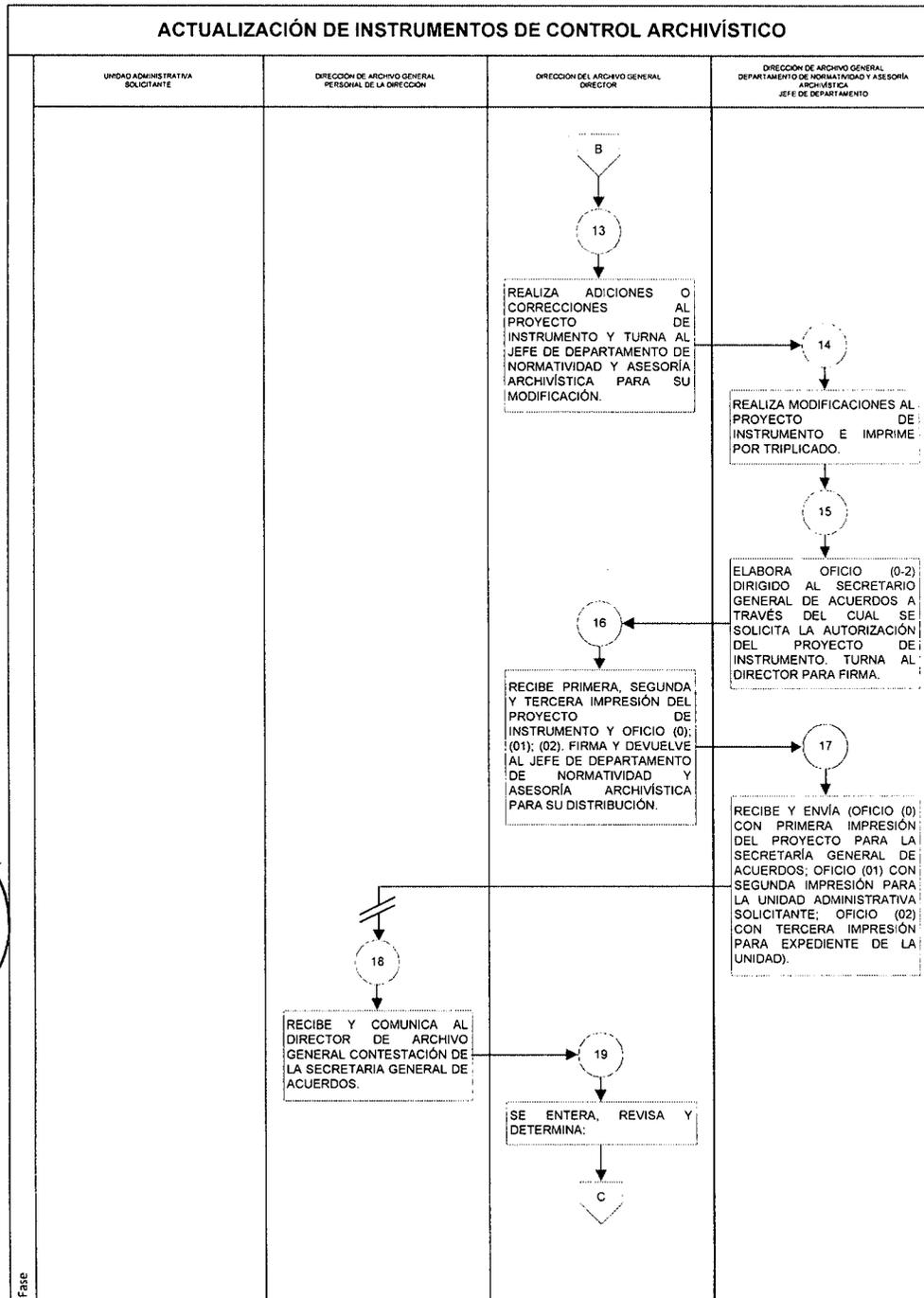
Versión No. 01

Proceso: Fortalecimiento del Marco Normativo Archivístico

Fecha: 01 / 09 / 14



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Actualización de Instrumentos de Control Archivístico

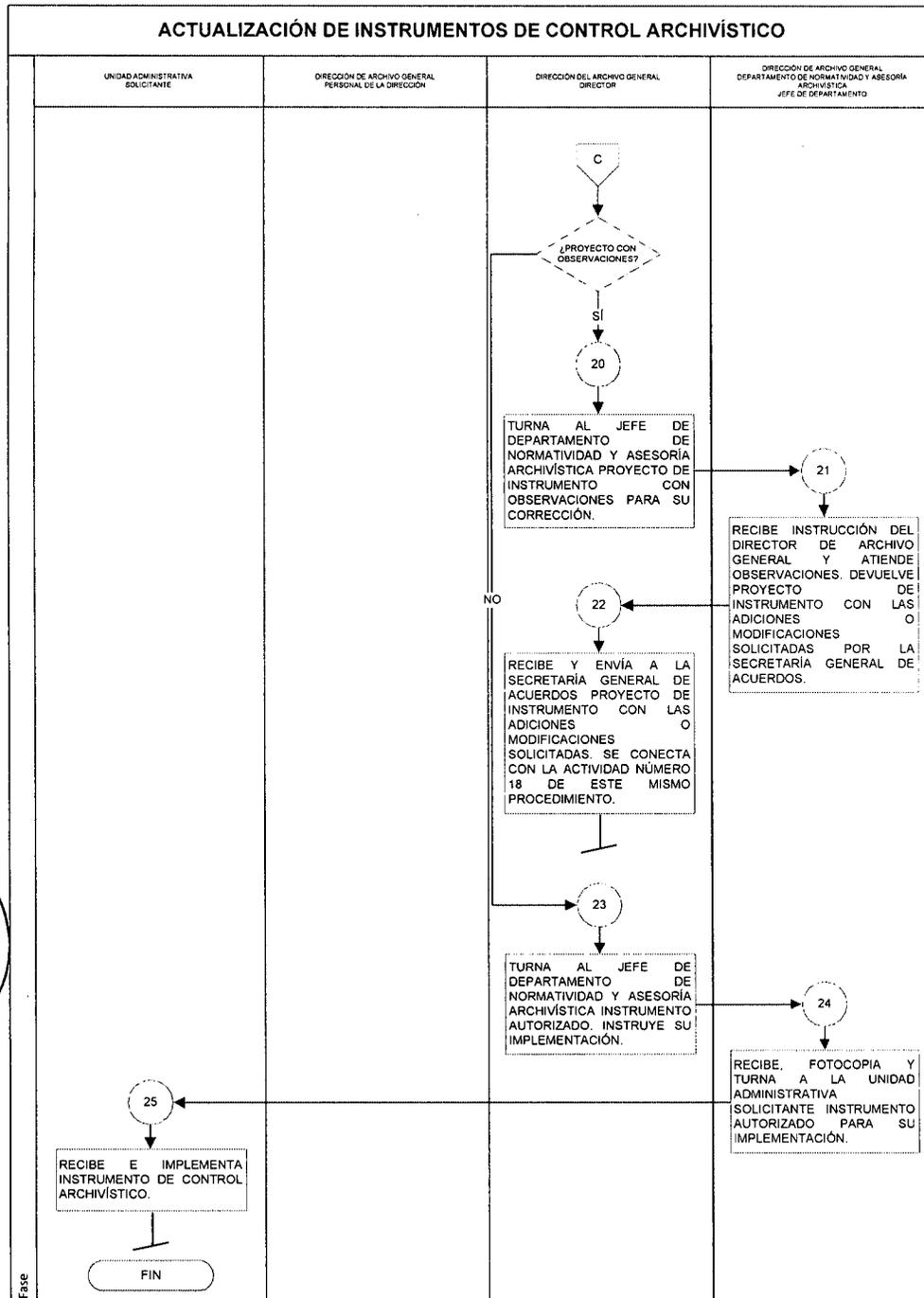
Versión No. 01

Proceso: Fortalecimiento del Marco Normativo

Fecha: 01 / 09 / 14



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Actualización de Instrumentos de Control Archivístico

Versión No. 01

Proceso: Fortalecimiento del Marco Normativo Archivístico

Fecha: 01 / 09 / 14



Manual General de Procedimientos

8. Resultados

- Instrumento de control archivístico autorizado

9. Medición

Indicador para medir capacidad de respuesta:

Instrumento de control archivístico autorizado

Número mensual de proyectos de instrumento de control archivístico revisados	x 100 =	Porcentaje del total de solicitudes recibidas en el mes, en el Departamento de Normatividad y Asesoría Archivística, agotadas con la emisión del análisis/revisión al proyecto de instrumento.
----- Número mensual de solicitudes para el análisis de proyectos de instrumento de control archivístico recibidas		

Número mensual de proyectos de instrumento de control archivístico autorizados	x 100 =	Porcentaje del total de proyectos de instrumento de control archivístico elaborados y presentados a la Secretaría General de Acuerdos, autorizados para su instauración.
----- Número mensual de proyectos de instrumento de control archivístico elaborados/actualizados y presentados a la Secretaría General de Acuerdos para su revisión y autorización		

Las solicitudes para el análisis de proyectos de instrumento de control archivístico, quedan registradas en el libro que para tal efecto lleva la Dirección de Archivo General; su atención se soporta en las minutas de trabajo, generadas durante la recopilación de información y, en el expediente de la unidad en resguardo del Departamento de Normatividad y Asesoría Archivística.

Procedimiento: **Actualización de Instrumentos de Control Archivístico** Versión No. **01**

Proceso: **Fortalecimiento del Marco Normativo** Fecha: **01 / 09 / 14**



Manual General de Procedimientos

10. Interacción con otros procedimientos

- Procedimiento para el Cotejo e Incorporación de Documentación al Archivo General (Transferencia Primaria)
- Instalación de documentos
- Descripción documental

11. Registros

- Libro de Promociones.
- Minuta de Trabajo.
- Expediente de la Unidad Administrativa Solicitante.

12. Definiciones

Archivística.- La archivística es el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes al almacenamiento de documentos, buscando que dicha documentación, se mantenga en el tiempo, pueda ser consultada y clasificada.

Instrumentos de control archivístico: modelos que representan en forma sistemática las categorías establecidas como resultado de un sistema de clasificación archivística y que refleja la estructura de los fondos documentales con base en las estructuras orgánicas institucionales

Normatividad archivística.- conjunto de regulaciones, lineamientos o disposiciones jurídicas, técnicas o administrativas para la gestión de documentos y la organización de archivos.

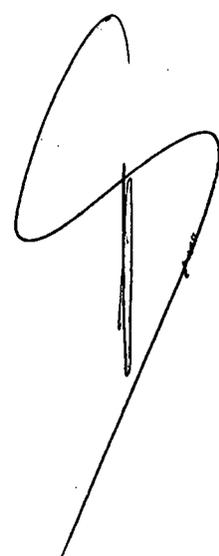
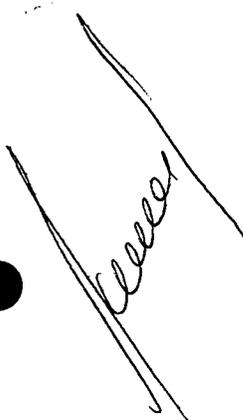
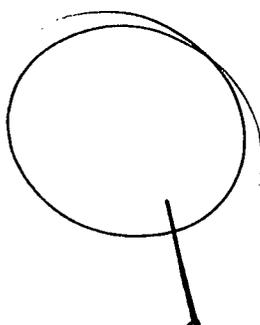
Procedimiento: Actualización de Instrumentos de Control Archivístico Versión No. 01

Proceso: Fortalecimiento del Marco Normativo Fecha: 01 / 09 / 14



Manual General de Procedimientos

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



Procedimiento: Actualización de Instrumentos de Control Archivístico

Versión No. 01

Proceso: Fortalecimiento del Marco Normativo Archivístico

Fecha: 01 / 09 / 14