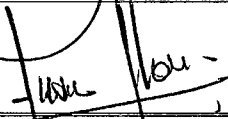




Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Descripción Documental

Proceso: Administración de la Documentación del Archivo Histórico

Elabora Jefa de Departamento de Archivo Histórico	Revisa Secretario General de Acuerdos	Aprueba	
		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	
	Lic. José Antonio Pinal Mora		
	Revisa Director de Archivo General		
			
Lic. Ana María González Lechuga	L.A.E. L. Rubén Romero Santamaría		
Núm. de Identificación del Procedimiento: 3010202002-01.03	Versión No. 01	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 29/ 08 / 14	Núm. de Páginas: 10



Manual General de Procedimientos

1. Objetivo

Lograr una estructura conceptual que permita el control y el manejo de la información contenida en el archivo, así como la localización física de cada documento o expediente, mediante el análisis descriptivo de los fondos documentales bajo resguardo del Departamento de Archivo Histórico.

2. Alcance

Aplica al Director de Archivo General, al Jefe de Departamento de Archivo Histórico y al personal operativo del departamento suscrito, en su intervención, por competencia específica, en el diseño, desarrollo, implantación y actualización permanente de los procesos e instrumentos de descripción.

3. Referencia normativa

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México:

Título sexto, capítulo primero, art. 130

Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México:

Capítulo segundo, art. 17 incisos c)

Capítulo sexto, artcs. 38, 39 y 40

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

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

Título tercero, capítulo III, art. 47

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios:

Título segundo, capítulo II, art. 7 fracc. III y art. 10

Título tercero, capítulo I, art. 12

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

Capítulo XVII, artcs. 47 y 48

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

Capítulo VI, art. 18. Fracs. I, IV, VII y VIII

Procedimiento: Descripción Documental

Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación del
Archivo Histórico

Fecha: 29 / 08 / 14



Manual General de Procedimientos

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

3010202002 Departamento de Archivo Histórico

4. Responsabilidades

El Departamento de Archivo Histórico, es la unidad administrativa responsable de elaborar y actualizar los instrumentos de control archivístico, para el manejo de la documentación histórica.

Director de Archivo General:

- Autorizar los trabajos de descripción archivística de los fondos documentales bajo resguardo del departamento de archivo histórico.

Jefe de Departamento de Archivo Histórico:

- Actualizar, en coordinación con el Departamento de Normatividad y Asesoría Archivística, los instrumentos de control archivístico para el manejo de la documentación histórica.
- Determinar las secciones y series documentales que por su contenido o conservación total ameriten descripción.
- Solicitar al personal operativo del departamento, ejecutar las tareas de descripción archivística, y participar en aquellas de mayor complejidad técnica.
- Mantener actualizado el inventario de documentos infestados.
- Revisar, validar y capturar en el -sistema de archivo judicial- el total de fichas catalográficas elaboradas por el personal operativo.
- Informar mensualmente al Director de Archivo General, los avances y resultados generados.

Personal Operativo del Departamento de Archivo Histórico:

- Realizar la descripción documental a través de los instrumentos de control archivístico.
- Turnar al Jefe de Departamento de Archivo Histórico el total de fichas catalográficas elaboradas para su revisión y validación.

Procedimiento: Descripción Documental

Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación del
Archivo Histórico

Fecha: 29 / 08 / 14



Manual General de Procedimientos

5. Lineamientos de Operación

- La flexibilidad de las normas de descripción archivística, permitirán adecuar el nivel de descripción de documentos en función de las características de la documentación, las necesidades del Archivo y la demanda de los usuarios.
- La descripción documental se realizará en varios niveles (conocidos como niveles de descripción), que a su vez deberán coincidir con las agrupaciones documentales siguientes: Fondo, sección, serie, expedientes y documentos.
- La descripción documental deberá revelar el contenido, carácter de los documentos y facilitar su localización.
- En caso de que el sistema del archivo judicial fichas catalográficas, no funcione por la interrupción de los servicios de comunicación, la falla deberá reportarse a la Dirección de Tecnologías de Información.

6. Insumos

- Series o grupos documentales que por su contenido o conservación total ameritan descripción.

7. Diagrama de bloque del procedimiento

Procedimiento: Descripción Documental

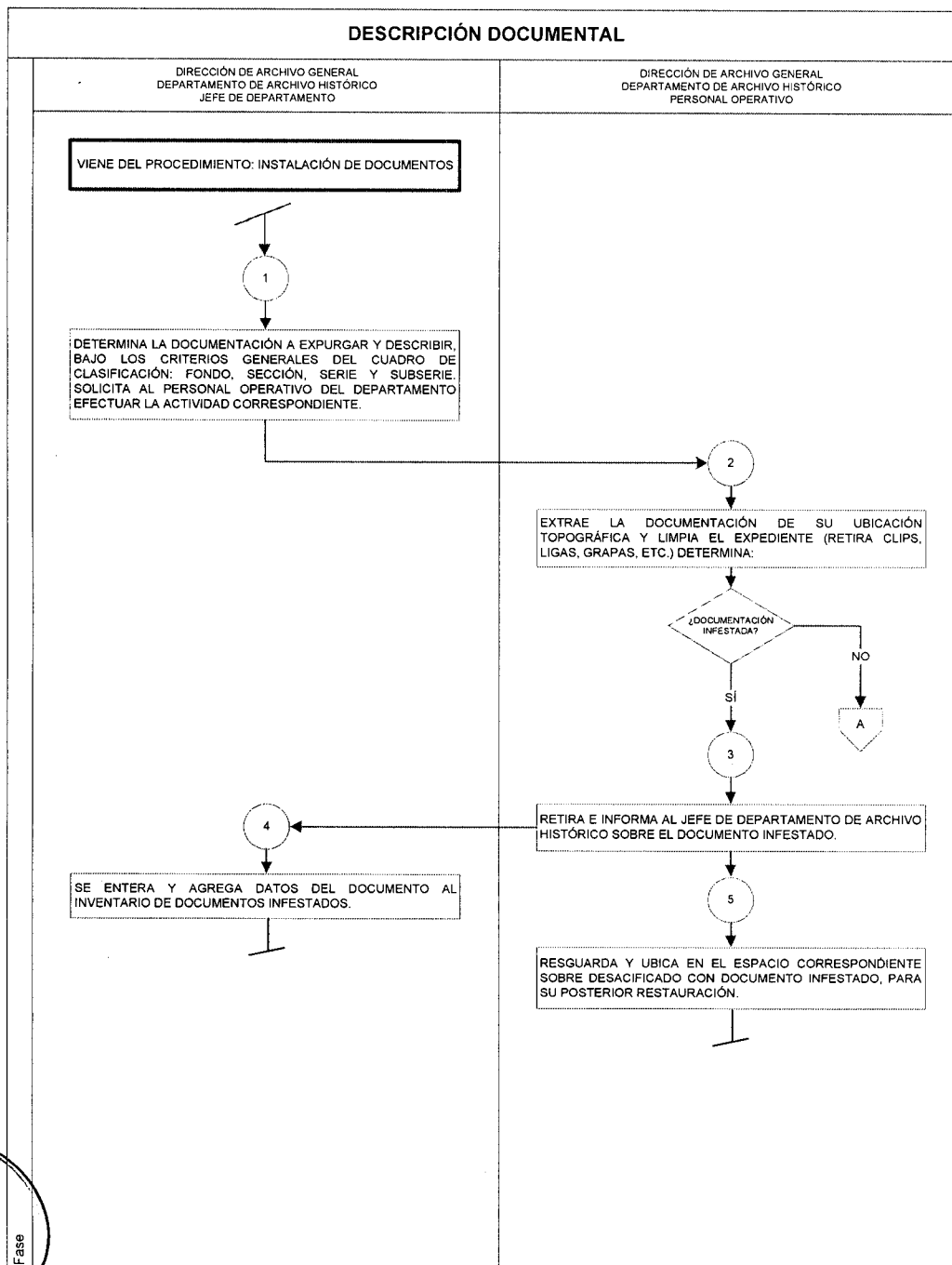
Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación del
Archivo Histórico

Fecha: 29 / 08 / 14



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Descripción Documental

Versión No. 01

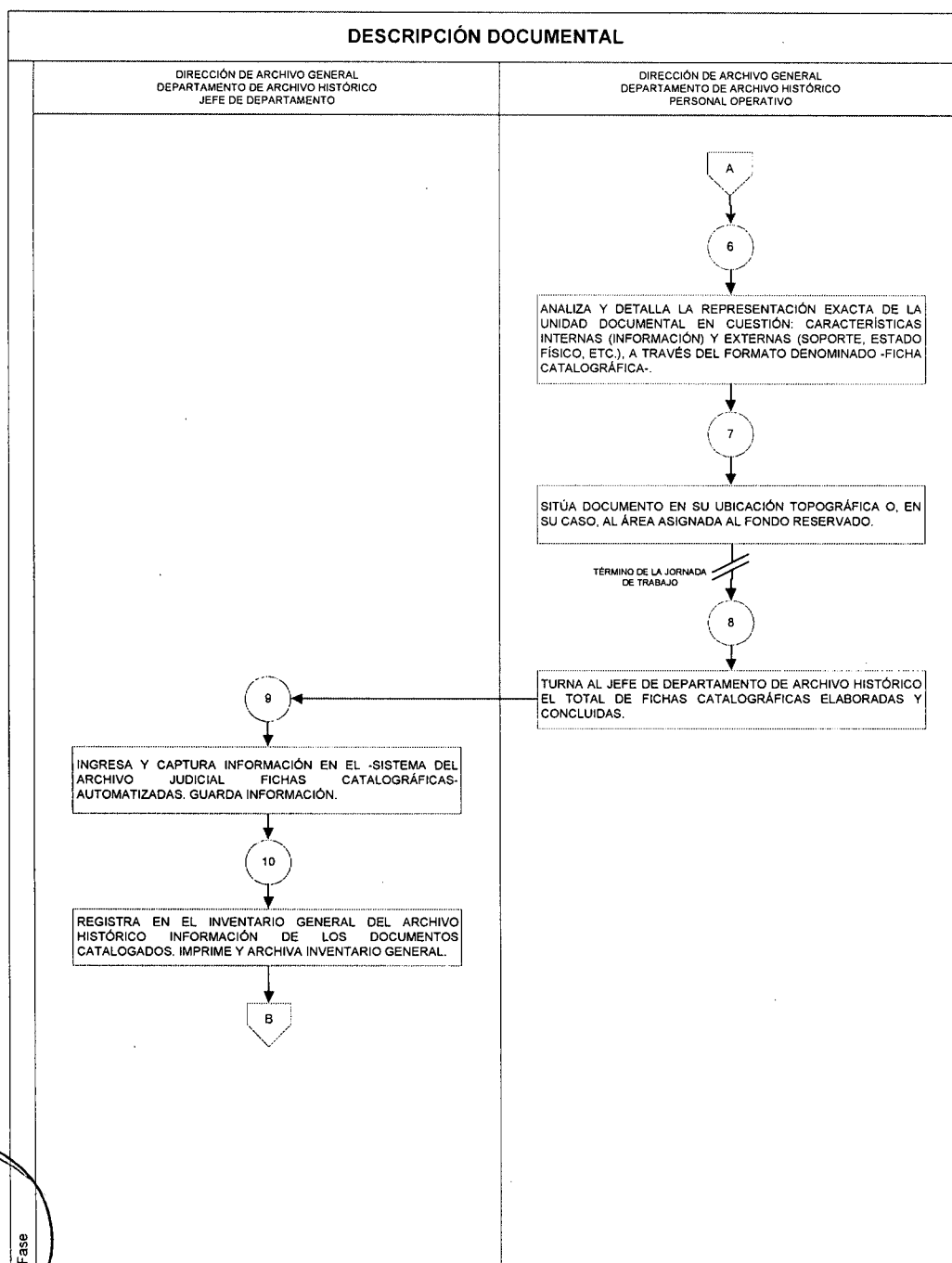
Proceso: Administración de la Documentación del
Archivo Histórico

Fecha: 29 / 08 / 14

5 de 10



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Descripción Documental

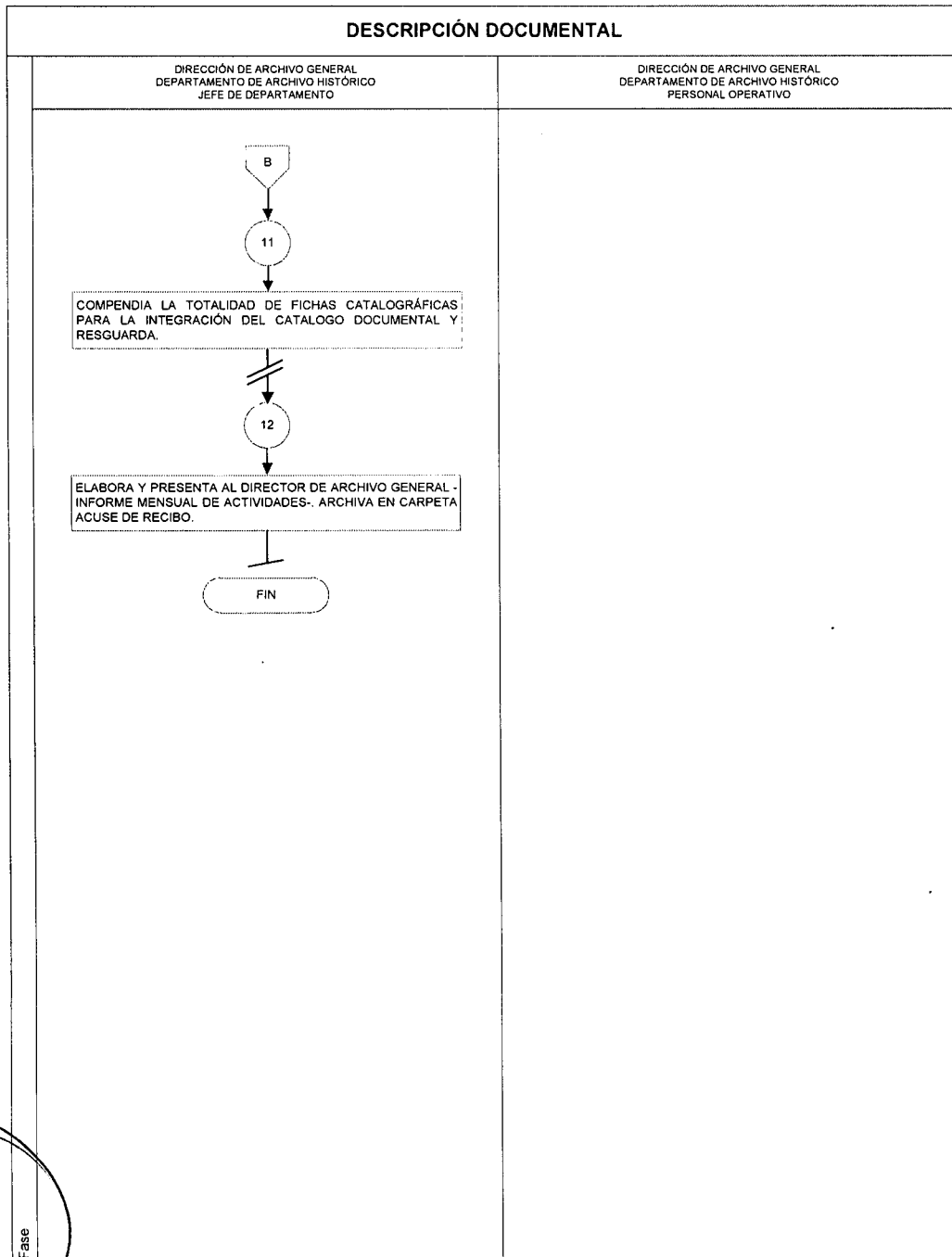
Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación del Archivo Histórico

Fecha: 29 / 08 / 14



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Descripción Documental

Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación del
Archivo Histórico

Fecha: 29 / 08 / 14



Manual General de Procedimientos

8. Resultados

- Análisis descriptivo de los fondos documentales.
- Documentos catalogados.
 - Fichas Catalográficas elaboradas.
 - Inventario General del Archivo Histórico.
 - Catálogo Documental.
- Sistema del archivo judicial fichas catalográficas actualizado.

9. Medición

Indicador para medir el total de expedientes y documentos catalogados:

Análisis descriptivo de los fondos documentales
Documentos catalogados

$$\frac{\text{Número mensual de expedientes y documentos catalogados}}{\text{Número de expedientes y documentos por año, distrito y materia que por su contenido o conservación total ameritan descripción.}} \times 100 = \text{Porcentaje de expedientes y documentos por año, distrito y materia, catalogados en el mes.}$$

El total de expedientes y documentos por año, distrito y materia que por su contenido o conservación total ameritan descripción, queda registrado en el inventario documental; y su catalogación se soporta en el catálogo documental, en el sistema del archivo judicial fichas catalográficas y en el informe mensual de actividades presentado a la Dirección de Archivo General.

10. Interacción con otros procedimientos

- Recepción de Documentos Jurisdiccionales al Archivo Histórico
- Instalación de Documentos
- Consulta del Acervo Histórico

Procedimiento: Descripción Documental

Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación del
Archivo Histórico

Fecha: 29 / 08 / 14



Manual General de Procedimientos

11. Registros

- Inventario de Documentos Infestados
- Ficha Catalográfica
- Inventario General del Archivo Histórico
- Catálogo Documental
- Catálogo Documental del Fondo Reservado

12. Definiciones

Catalogación: Es el proceso de descripción de los elementos informativos que permiten identificar un documento y establecer los puntos de acceso que van a permitir su recuperación.

Descripción Archivística: Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido.

Fondo documental: Es la agrupación orgánica de documentos generados por una institución o persona física o jurídica en el ejercicio de sus funciones que constituyen la expresión del conjunto de las actividades desarrolladas.

Inventario Documental: Instrumento de consulta que describe las series y expedientes de un archivo y que permite su localización.

Procedimiento: Descripción Documental

Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación del
Archivo Histórico

Fecha: 29 / 08 / 14



Manual General de Procedimientos

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

Procedimiento: Descripción Documental

Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación del
Archivo Histórico

Fecha: 29 / 08 / 14