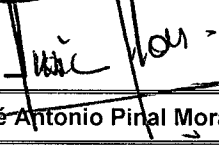




Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Consulta del Acervo Histórico

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: 3010202002-01.04	Versión No. 01	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 19/ 06 / 14	Núm. de Páginas: 15



Manual General de Procedimientos

1. Objetivo

Mantener la difusión del acervo documental con valor histórico para estimular su uso y aprovechamiento social; mediante el servicio de consulta de documentación para fines de investigación, en estricto apego a los lineamientos emitidos en la materia.

2. Alcance

Aplica al Secretario General de Acuerdos, Director de Archivo General, Jefe de Departamento de Archivo Histórico y personal operativo de la Secretaría General y del departamento suscrito, en su intervención, por competencia específica, en la recepción, trámite de aprobación y atención de la solicitud para el acceso al acervo histórico.

3. Referencia normativa

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México:

Título sexto, capítulo primero, artcs. 124 al 133

Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México:

Capítulo segundo, art. 17

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

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 fracc. I

Capítulo II, arts. 19 y 27 fracs. I, II y III

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México:

Título primero, capítulo único, art. 3

Procedimiento: Consulta del Acervo Histórico

Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación del
Archivo Histórico

Fecha: 19 / 06 / 14



Manual General de Procedimientos

Título segundo, capítulo primero, arts. 11 y 12

Capítulo segundo, arts. 18 y 19

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, VII y VIII

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 controlar el servicio de consulta de documentos que por sus características integran el acervo histórico del Poder Judicial del Estado de México.

Secretario General de Acuerdos:

- Recibir y someter a consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura, solicitud para el acceso al acervo histórico del Poder Judicial con fines de investigación.
- Comunicar al Director de Archivo General, acuerdo de Pleno del Consejo de la Judicatura.

Director de Archivo General:

- Vigilar el control, integridad y uso correcto de la documentación clasificada, para análisis y consulta, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Instruir al Jefe de Departamento de Archivo Histórico atender solicitud autorizada para el acceso al acervo histórico del Poder Judicial.

Jefe de Departamento de Archivo Histórico:

- Comunicar al investigador los lineamientos, permisos, negativas y normas para la manipulación de los documentos.
- Solicitar al investigador datos personales y aquellos referentes a la investigación, a

Procedimiento: Consulta del Acervo Histórico

Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación del
Archivo Histórico

Fecha: 19 / 06 / 14



Manual General de Procedimientos

través de la -cédula de registro para atención a usuarios del archivo histórico del Poder Judicial del Estado de México-.

- Expedir y renovar las credenciales para controlar el acceso de investigadores, al Archivo Histórico; así como informar dichas acciones al Director de Archivo General.
- Solicitar al personal operativo del Archivo, ejecutar los trabajos necesarios para brindar el servicio de consulta de documentación.
- Mantener actualizado el -catálogo de investigadores- y bajo su resguardo el expediente del investigador.

Personal Operativo:

- Solicitar la requisición del formato -registro de consulta de expedientes-.
- Verificar las condiciones físicas de la documentación solicitada para consulta.
- Proporcionar al investigador la documentación solicitada y brindar el apoyo necesario durante el tiempo de consulta.
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la manipulación de los documentos.
- Verificar de manera conjunta con el investigador las condiciones en las que se devuelve la documentación prestada, en su caso, informar al Jefe de Departamento de Archivo Histórico cualquier alteración de la documentación.
- Ubicar la documentación prestada, consultada y devuelta en su lugar y archivar en el expediente del investigador toda la documentación que de evidencia del servicio de consulta proporcionado.

Investigador:

- Solicitar oficialmente al Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado, el acceso al acervo histórico del Poder Judicial.
- Acatar los lineamientos, permisos, negativas y normas establecidas para la manipulación de los documentos.

Procedimiento: Consulta del Acervo Histórico

Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación del
Archivo Histórico

Fecha: 19 / 06 / 14



Manual General de Procedimientos

5. Lineamientos de Operación

- El horario de servicio para consulta de documentos, dentro de las instalaciones del Archivo General será de 9:00 a 15:30 horas en días hábiles.
- El investigador no podrá ingresar a la sala de consulta con portafolios, bolsas, morrales, mochilas y demás objetos personales innecesarios para la consulta.
- Sin excepción alguna, toda la documentación de consulta, se registrará en el formato que para tal efecto utilice el Departamento de Archivo Histórico y se cancelará al momento en el que el investigador devuelva la documentación.
- Los documentos se deberán consultar únicamente y sin excepción en el lugar destinado para ello (sala de consulta), y sin forzar la apertura de los expedientes.
- Los investigadores y personal operativo que tenga contacto con el acervo documental en resguardo del archivo histórico, deberá usar guantes limpios de algodón o látex y cubrebocas.
- El investigador podrá consultar un máximo de cuatro cajas archivadoras por día, cuidando en todo momento no alterar el orden interno de los expedientes.
- El Jefe de Departamento de Archivo Histórico podrá limitar o denegar el acceso a los acervos cuando:
 - Su estado de conservación, no permita el contacto manual ni su reproducción.
 - Se encuentren en proceso de conservación, restauración, digitalización, fotocopiado, sesión fotográfica o catalogación.
 - Formen parte de una exposición.
 - Se trate de información confidencial o reservada, conforme a lo establecido en la Ley de la materia.
- El Jefe de Departamento de Archivo Histórico, mantendrá al corriente la clasificación, descripción y ordenación física de los documentos, a efecto de que se proporcione el servicio de consulta de forma expedita y eficaz.
- Ningún servidor público o particular, puede adaptar, modificar, alterar o hacer señalamientos, en los documentos administrativos e históricos, fuera de las disposiciones administrativas que se dicten.

Procedimiento: Consulta del Acervo Histórico

Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación del
Archivo Histórico

Fecha: 19 / 06 / 14



Manual General de Procedimientos

6. Insumos

- **Solicitud oficial para el acceso al acervo histórico del Poder Judicial:**
Con exposición de motivos y soporte documental que acredite la investigación.

7. Diagrama de bloque del procedimiento

Procedimiento: Consulta del Acervo Histórico

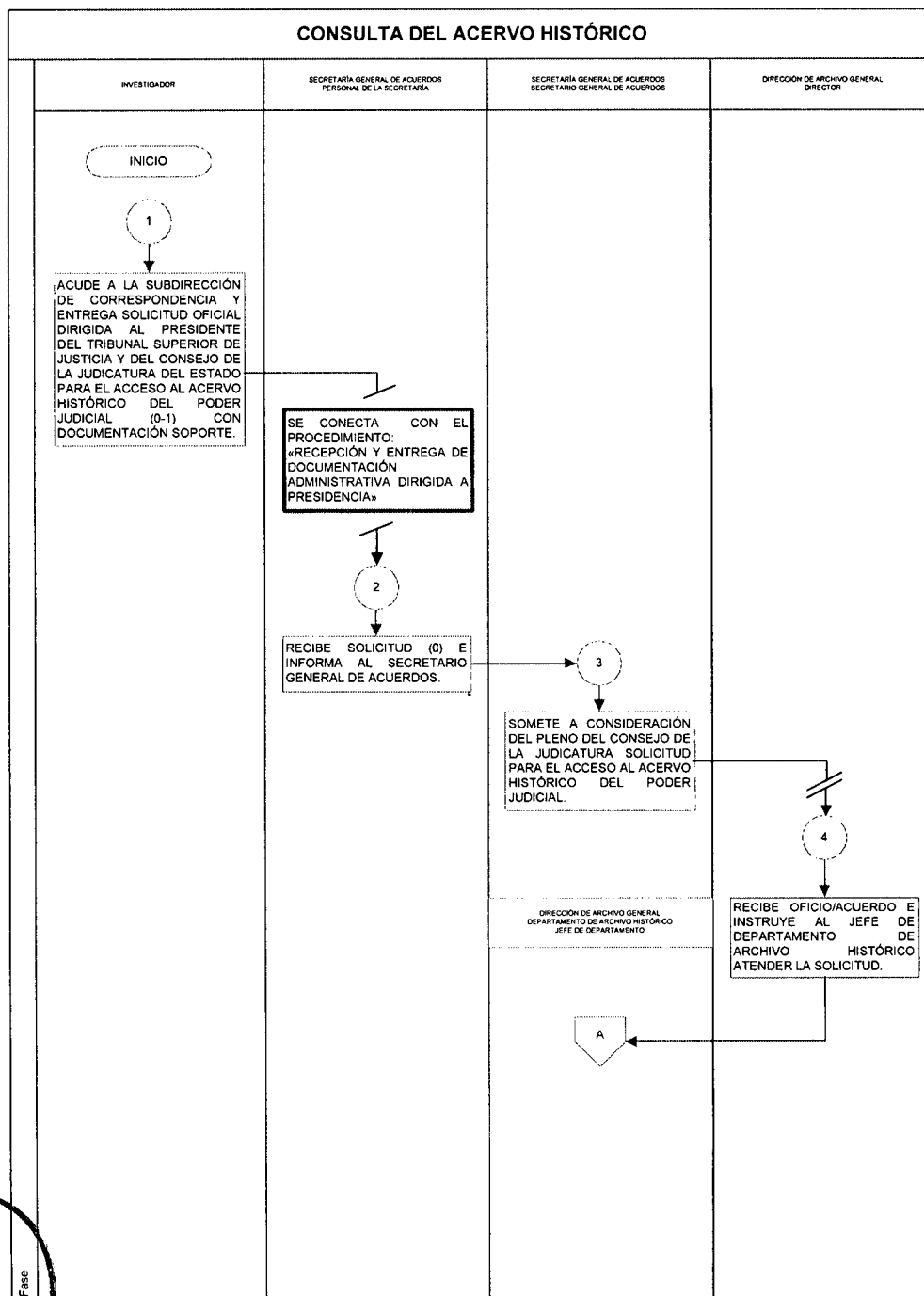
Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación del
Archivo Histórico

Fecha: 19 / 06 / 14



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Consulta del Acervo Histórico

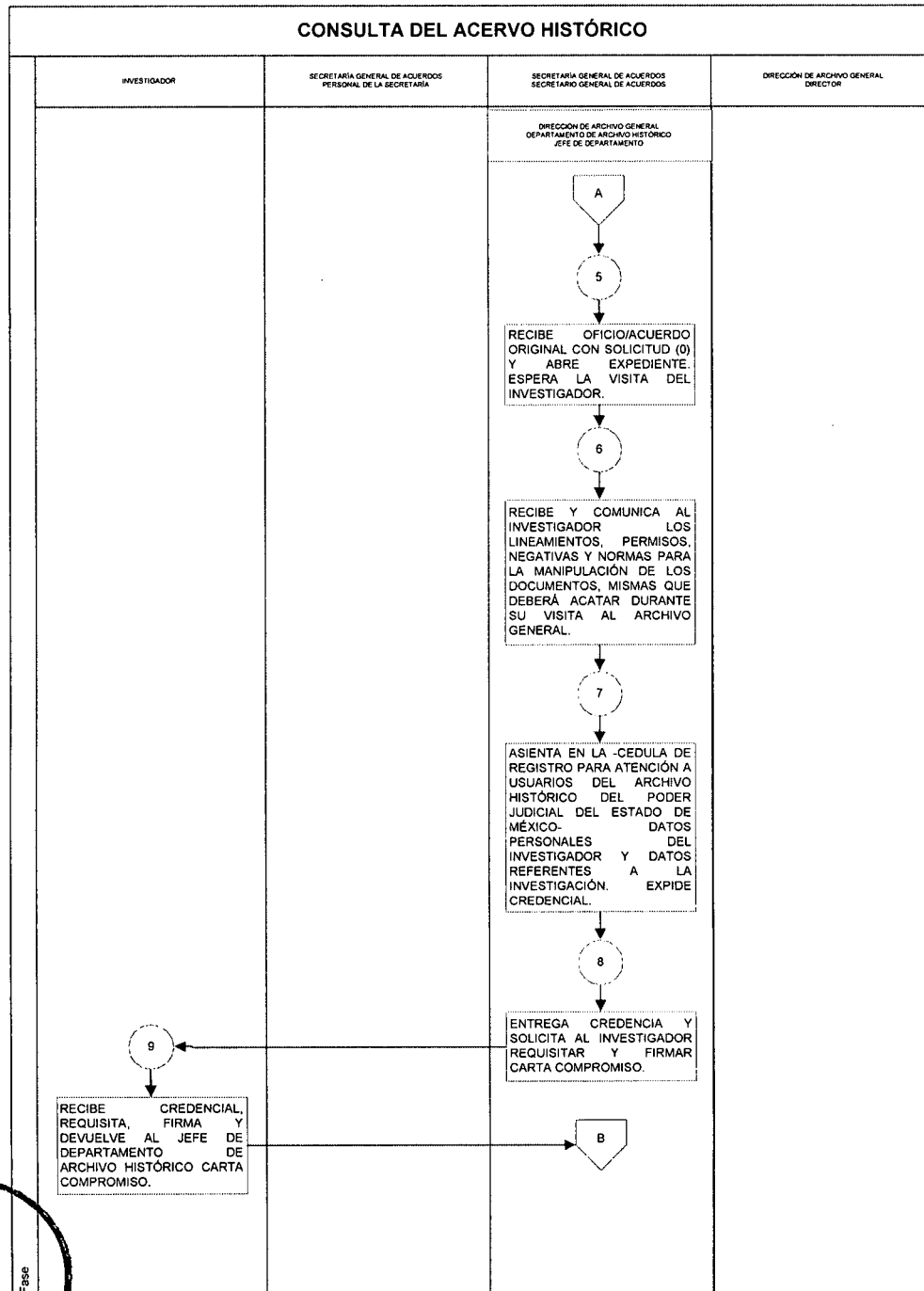
Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación del Archivo Histórico

Fecha: 19 / 06 / 14



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Consulta del Acervo Histórico

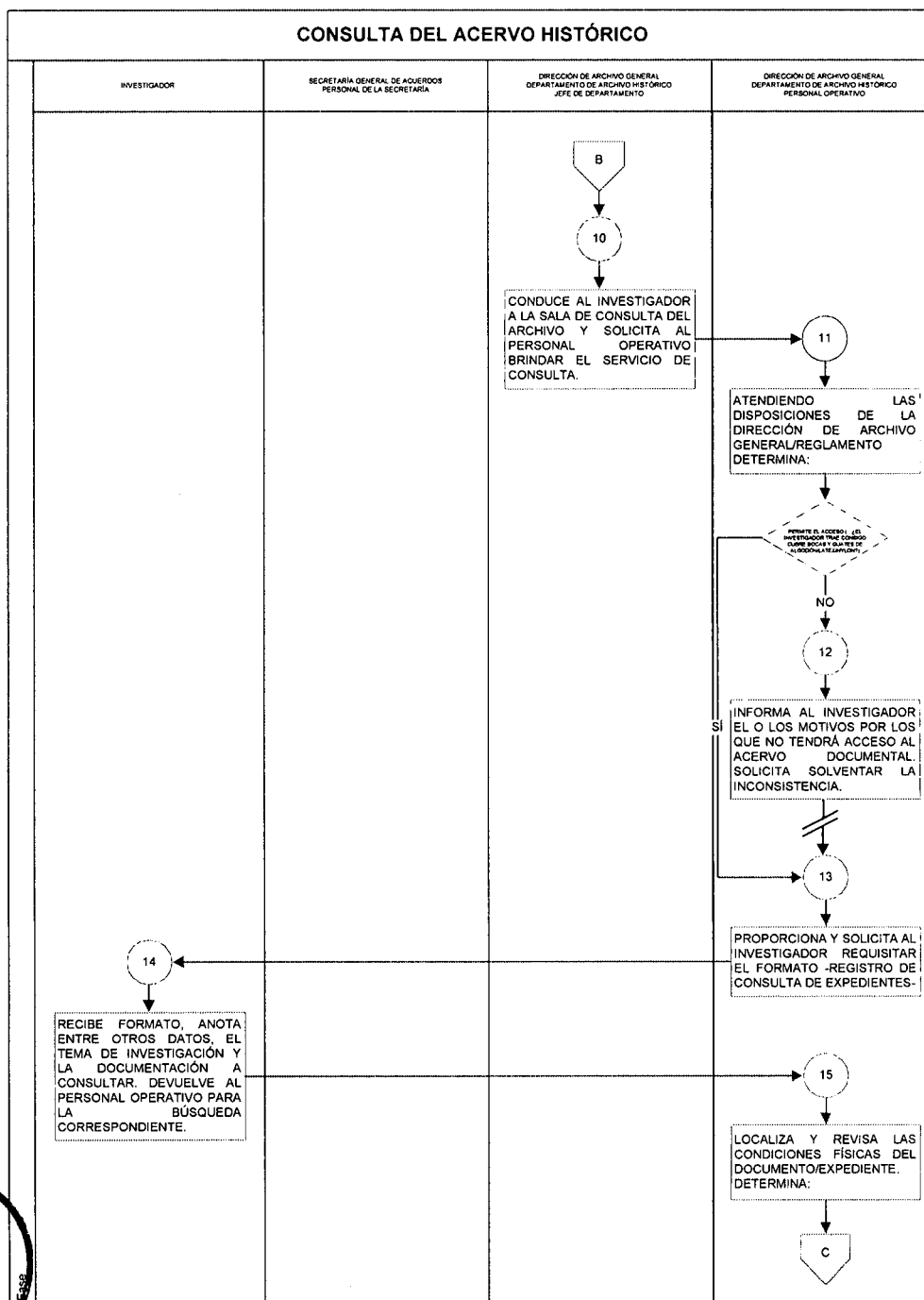
Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación del Archivo Histórico

Fecha: 19 / 06 / 14



Manual General de Procedimientos



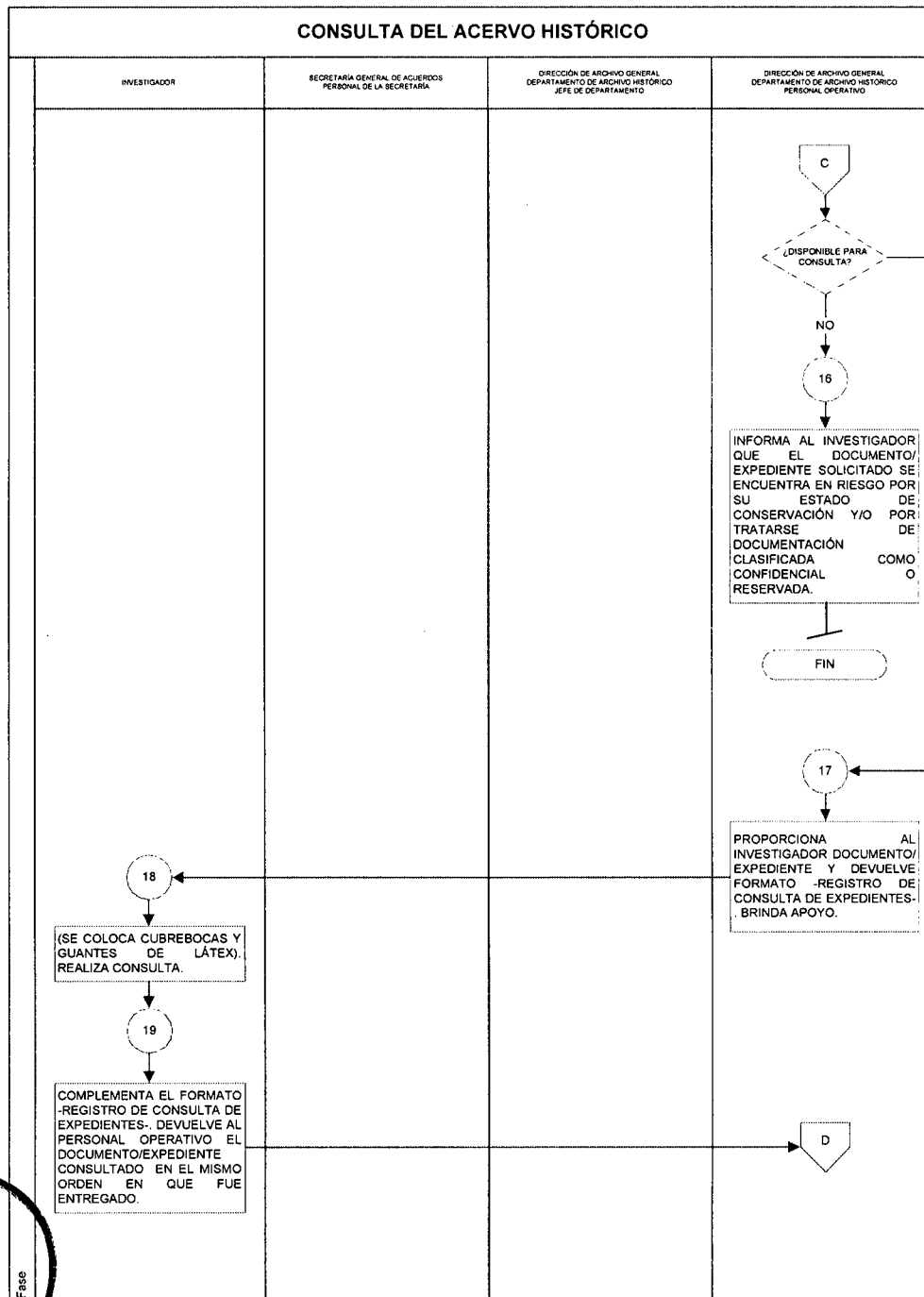
Procedimiento: Consulta del Acervo Histórico

Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación del Archivo Histórico

Fecha: 19 / 06 / 14

Manual General de Procedimientos

**Procedimiento:** Consulta del Acervo Histórico

Versión No. 01

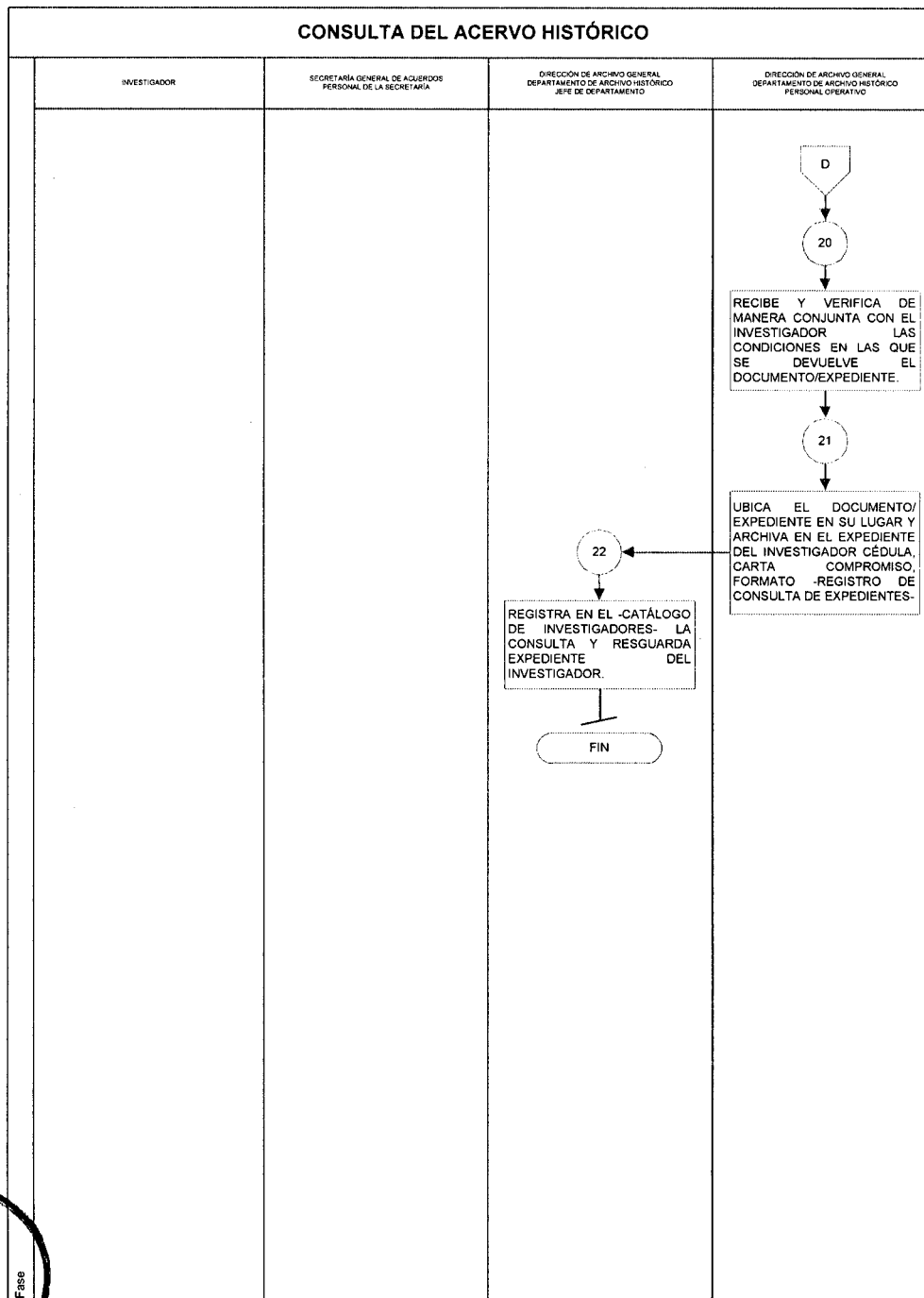
Proceso: Administración de la Documentación del Archivo Histórico

Fecha: 19 / 06 / 14

10 de 15



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Consulta del Acervo Histórico

Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación del Archivo Histórico

Fecha: 19 / 06 / 14



Manual General de Procedimientos

8. Resultados

- **Consulta de documentación para investigación:**
Soportada a través de:

Formato –registro de consulta de expedientes- debidamente requisitado por el investigador.

Catálogo de Investigadores

Expediente del Investigador:

Con toda la documentación derivada del servicio de consulta.

9. Medición

Indicador para medir capacidad de respuesta:

Consulta de documentación para investigación

Número mensual de documentos
prestados para consulta

X 100 =

Porcentaje mensual de
documentos consultados

Número mensual de documentos
solicitados para consulta

Número mensual de solicitudes
para el acceso al acervo histórico
del Poder Judicial atendidas

X 100 =

Porcentaje del total de solicitudes
para el acceso al acervo histórico
del Poder Judicial recibidas y
atendidas.

El préstamo de documentos para investigación queda registrado en el formato –registro de consulta de expedientes-. Las solicitudes atendidas se soportan con la documentación contenida en el –expediente del investigador- y en el –catálogo de investigadores-, ambos registros bajo resguardo del Departamento de Archivo Histórico del Poder Judicial del Estado.

Procedimiento: Consulta del Acervo Histórico

Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación del
Archivo Histórico

Fecha: 19 / 06 / 14



Manual General de Procedimientos

10. Interacción con otros procedimientos

- Recepción de documentos jurisdiccionales al archivo histórico
- Instalación de documentos
- Descripción documental
- Recepción y entrega de documentación administrativa, dirigida a Presidencia

11. Registros

- Cédula de Registro para atención a usuarios del archivo histórico del Poder Judicial del Estado de México
- Carta Compromiso
- Registro de Consulta de Expedientes
- Catálogo de Investigadores

12. Definiciones

Acceso: Derecho de los ciudadanos a la consulta del Patrimonio Documental de acuerdo con normas vigentes.

Archivo histórico: Unidad archivística de la conservación y divulgación de archivos con valor permanente que previamente han sido valorados y transferidos por el archivo de concentración.

Asunto: Contenido específico de cada una de las unidades documentales (documento de archivo, expediente) de una serie que permite la individualización dentro del conjunto de características homogéneas al que están integrados.

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Documentación histórica: Aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia o entidad, por lo que debe conservarse permanentemente.

Procedimiento: Consulta del Acervo Histórico

Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación del
Archivo Histórico

Fecha: 19 / 06 / 14



Manual General de Procedimientos

Inventario documental: Instrumento de consulta que describe las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Tarjeta de identificación: Es la identidad del documento de identificación. Información emitida por el documento generador.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Ubicación topográfica: Ordenación de los expedientes de un archivo en el espacio o mobiliario destinados para su resguardo físico, y que pueden seguir criterios cronológicos, alfabéticos, numéricos, geográficos, onomásticos, cromáticos o mixtos.

Procedimiento: Consulta del Acervo Histórico

Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación del
Archivo Histórico

Fecha: 19 / 06 / 14



Manual General de Procedimientos

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

Procedimiento: Consulta del Acervo Histórico

Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación del
Archivo Histórico

Fecha: 19 / 06 / 14