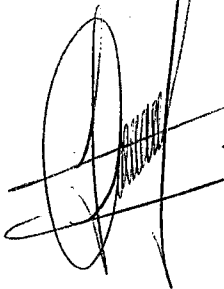
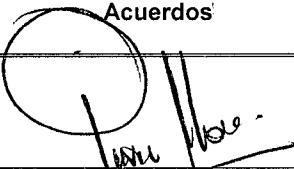
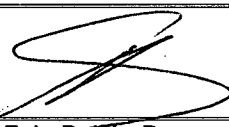


**Manual General de Procedimientos****Procedimiento: Depuración y Destrucción de Duplicados de Causas Penales****Proceso: Administración de la Documentación en la Dirección de Archivo General**

Elabora Auxiliar de Proyecto, en funciones de encargado del Departamento de Organización y Descripción Documental	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. Oscar Reyes Reza			
L.A.E.L. Rubén Romero Santamaría			
Núm. de Identificación del Procedimiento: 3010202003-01.06	Versión No. 01	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 01/ 07 / 14	Núm. de Páginas: 14



Manual General de Procedimientos

1. Objetivo

Optimizar el uso de los espacios destinados para la conservación del acervo del Poder Judicial, a través de la depuración y destrucción de duplicados de causas penales en asuntos cuya sentencia haya quedado firme.

2. Alcance

Aplica al Director de Archivo General, Jefe de Departamento de Organización y Descripción Documental, Jefes de Departamento de Archivo Tlalnepantla y Texcoco, Titulares de órganos jurisdiccionales en materia penal, personal de órganos jurisdiccionales y personal operativo de los departamentos suscritos, en su intervención, por competencia específica, en la separación, valoración, registro y destrucción de duplicados de causas penales; así como al Titular de la Coordinación Jurídica y Consultiva, Director General de Contraloría y Director de Auditoría, en la certeza del hecho y constancia del mismo.

3. Referencia normativa

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México:

Título sexto, capítulo primero, art.124

Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México:

Capítulo primero, artcs. 1 y 2

Capítulo segundo, art. 17 inciso a)

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

Capítulo VI, art. 18, fracs. I, V, VI y VIII

Capítulo VI, art. 19

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

3010202003 Departamento de Organización y Descripción Documental

Acuerdo del Consejo de la Judicatura por el cual se Autorizan los Lineamientos para que el Archivo Judicial lleve a cabo la Destrucción de Duplicados de Causas Penales

Procedimiento: Depuración y Destrucción de Duplicados de Causas Penales

Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación en la Dirección de Archivo General

Fecha: 01 / 07 / 14
2 de 14



Manual General de Procedimientos

4. Responsabilidades

El Departamento de Organización y Descripción Documental, es la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las acciones necesarias para preservar los documentos que se concentran en la Dirección de Archivo General, así como organizarlos y proponer la conservación permanente o bien la destrucción física de los mismos, en estricto apego a los acuerdos emitidos por el Consejo de la Judicatura de la materia.

Director de Archivo General:

- Proponer a los órganos jurisdiccionales los duplicados de causas penales susceptibles de ser depurados.
- Solicitar oficialmente a los Titulares de órganos jurisdiccionales participar en el proceso de depuración, para que ningún documento sea destruido sin un reflexivo análisis.
- Solicitar mediante oficio al Titular de la Coordinación Jurídica y Consultiva, Director General de Contraloría y Director de Auditoría, se apersonen a efecto de realizar el levantamiento del acta administrativa correspondiente.
- Informar la destrucción de duplicados de causas penales al Secretario General de Acuerdos.
- Comunicar a la Dirección de Tesorería el monto ofertado por la destrucción, para su integración al fideicomiso de fondos propios.

Jefe de Departamento de Organización y Descripción Documental:

- Asignar, capacitar e instruir al personal operativo del archivo para los trabajos de depuración de duplicados de causas penales.
- Elaborar y proponer al Director de Archivo General reporte de los metros lineales de duplicados de causas penales susceptibles a depurar.
- Dirigir y controlar las actividades de registro, clasificación, integración y organización de los duplicados de causas penales.
- Informar la conclusión de las actividades de valoración y depuración de duplicados de causas penales y turnar por órgano jurisdiccional –inventario de duplicados de causas penales que no tienen documentos originales- al Director de Archivo General.
- Resguardar acta administrativa y original del inventario de duplicados de causas penales destruidos.

Procedimiento: Depuración y Destrucción de Duplicados de Causas Penales

Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación en la Dirección de Archivo General

Fecha: 01 / 07 / 14
3 de 14



Manual General de Procedimientos

Jefe de Departamento de Archivo Tlalnepantla y Jefe de Departamento de Archivo Texcoco:

- Asignar, capacitar e instruir al personal operativo del departamento para los trabajos de depuración de duplicados de causas penales.
- Proponer al titular del Departamento de Organización y Descripción Documental los metros lineales de duplicados de causas penales susceptibles a depurar.
- Colaborar con el titular del Departamento de Organización y Descripción Documental en la ejecución de los trabajos de depuración de duplicados.
- Coordinar las actividades de registro, clasificación, integración y organización de los duplicados de causas penales.
- Transferir a la Dirección de Archivo General, los duplicados de causas penales a destruir, debidamente relacionados e inventariados.

Personal operativo:

- Realizar la selección documental en los acervos y separación del original y duplicado de la causa penal. Informar al Jefe de Departamento de Organización y Descripción Documental los metros lineales de duplicados de causas penales susceptibles a depurar.
- Apoyar al personal del Órgano Jurisdiccional en el cotejo de las causas originales con el duplicado, y conformar el –inventario de duplicados de causas penales que no tienen documentos originales–.
- Realizar las actividades de integración y organización de los duplicados de causas penales a destruir.
- Colocar en el área topográfica los originales de las causas penales revisadas o cotejadas.
- Informar la conclusión de las actividades de valoración y depuración de duplicados de causas penales y turnar por órgano jurisdiccional –inventario de duplicados de causas penales que no tienen documentos originales– debidamente requisitados al Jefe de Departamento de Organización y Descripción Documental.

Procedimiento: Depuración y Destrucción de Duplicados de Causas Penales

Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación en la Dirección de Archivo General

Fecha: 01 / 07 / 14
4 de 14



Manual General de Procedimientos

Personal del Órgano Jurisdiccional (Secretario):

- Valorar, cotejar y depurar las actuaciones originales con el duplicado.
- Constar que en el duplicado de la causa penal no obren documentos originales, en caso de existir deberán de ser retirados e integrados al original, especificando la integración de dicho documento a través de acuerdo.
- Avalar el –inventario de duplicados de causas penales que no tienen documentos originales–.

Titular de la Coordinación Jurídica y Consultiva, Director General de Contraloría y Director de Auditoría:

- Elaborar y autorizar el acta administrativa que acredite la destrucción total de duplicados de causas penales.
- Verificar que los duplicados de las causas penales sean trasladados a la empresa autorizada por el Consejo de la Judicatura, para su destrucción.
- Permanecer presente, hasta la conclusión total de la destrucción de la documentación.

5. Lineamientos de Operación

- Con la finalidad de eficientar los trabajos de depuración y destrucción de duplicados de causas penales, el Jefe de Departamento de Organización y Descripción Documental designará de su equipo de trabajo a un servidor público como coordinador de la depuración de duplicados de causas penales.
- Por ningún motivo el personal adscrito a la Dirección de Archivo General y a los Departamentos de Archivo de Tlalnepantla y Texcoco, tendrán la responsabilidad directa de cotejar el duplicado de las causas penales.
- En caso de existir únicamente el duplicado de la causa, no será retirada del paquete.
- De existir documentos en el duplicado que no obren en el original, deberán ser agregados a éste, haciéndose constar el número de hoja que le corresponda.
- A la conclusión del cotejo de las causas penales y para llevar a cabo la destrucción de las mismas se deberá de elaborar una relación que contenga los siguientes datos:

— El número progresivo asignado a cada duplicado;

Procedimiento: Depuración y Destrucción de Duplicados de Causas Penales

Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación en la Dirección de Archivo General

Fecha: 01 / 07 / 14
5 de 14



Manual General de Procedimientos

- El número de causa;
 - El juzgado de origen;
 - Que es asunto concluido por sentencia o auto que haya quedado firme;
 - La fecha de resolución o auto; y,
 - El cotejo de actuaciones originales con el duplicado para constatar que en éste último no existan documentos que no obren en el original de la causa.
- Los duplicados de las causas penales depurados serán trasladados a la empresa que el Consejo de la Judicatura determine para su destrucción.

Para el caso de que la empresa manifieste su voluntad de adquirir el papel, se hará constar en el acta el monto de lo ofertado, y el importe o pago de éste se realizará a través de cheque o en efectivo, depositado a la cuenta del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia para integrarlo al fideicomiso de fondos propios; remitiendo la ficha de depósito original a la Dirección de Tesorería.

6. Insumos

- **Reporte de metros lineales de duplicados de causas penales susceptibles a depurar:**
Generado por el personal operativo del Archivo, considerando el distrito judicial, órgano jurisdiccional y los años que se someterán a revisión.
- **Oficio para la verificación y depuración de duplicados de causas penales:**
Dirigido a los órganos jurisdiccionales solicitando su intervención para la verificación y depuración de duplicados de causas penales.

7. Diagrama de bloque del procedimiento

Procedimiento: Depuración y Destrucción de Duplicados de Causas Penales

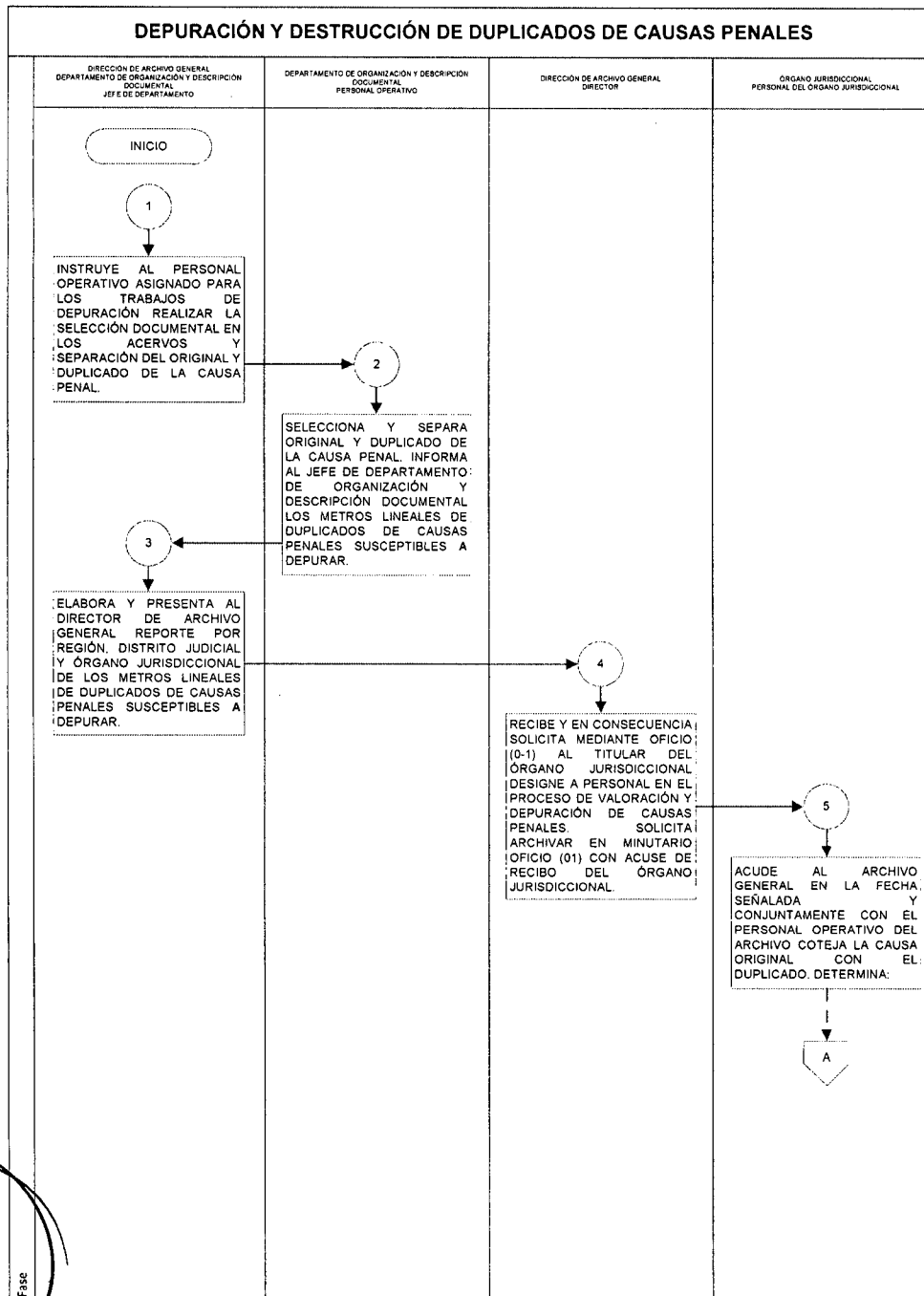
Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación en la Dirección de Archivo General

Fecha: 01 / 07 / 14
6 de 14



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Depuración y Destrucción de Duplicados de Causas Penales

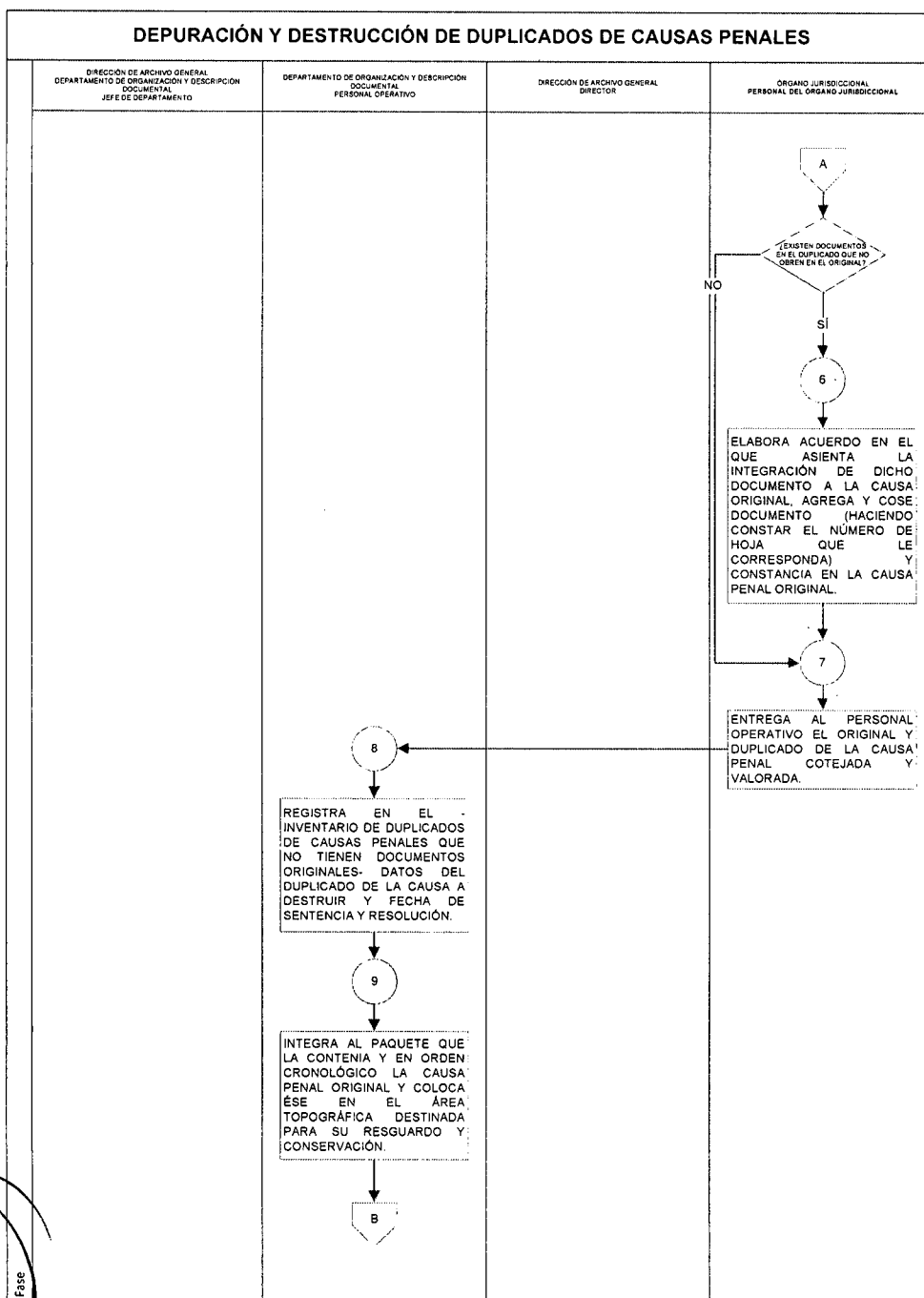
Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación en la Dirección de Archivo General

Fecha: 01 / 07 / 14
7 de 14



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Depuración y Destrucción de Duplicados de Causas Penales

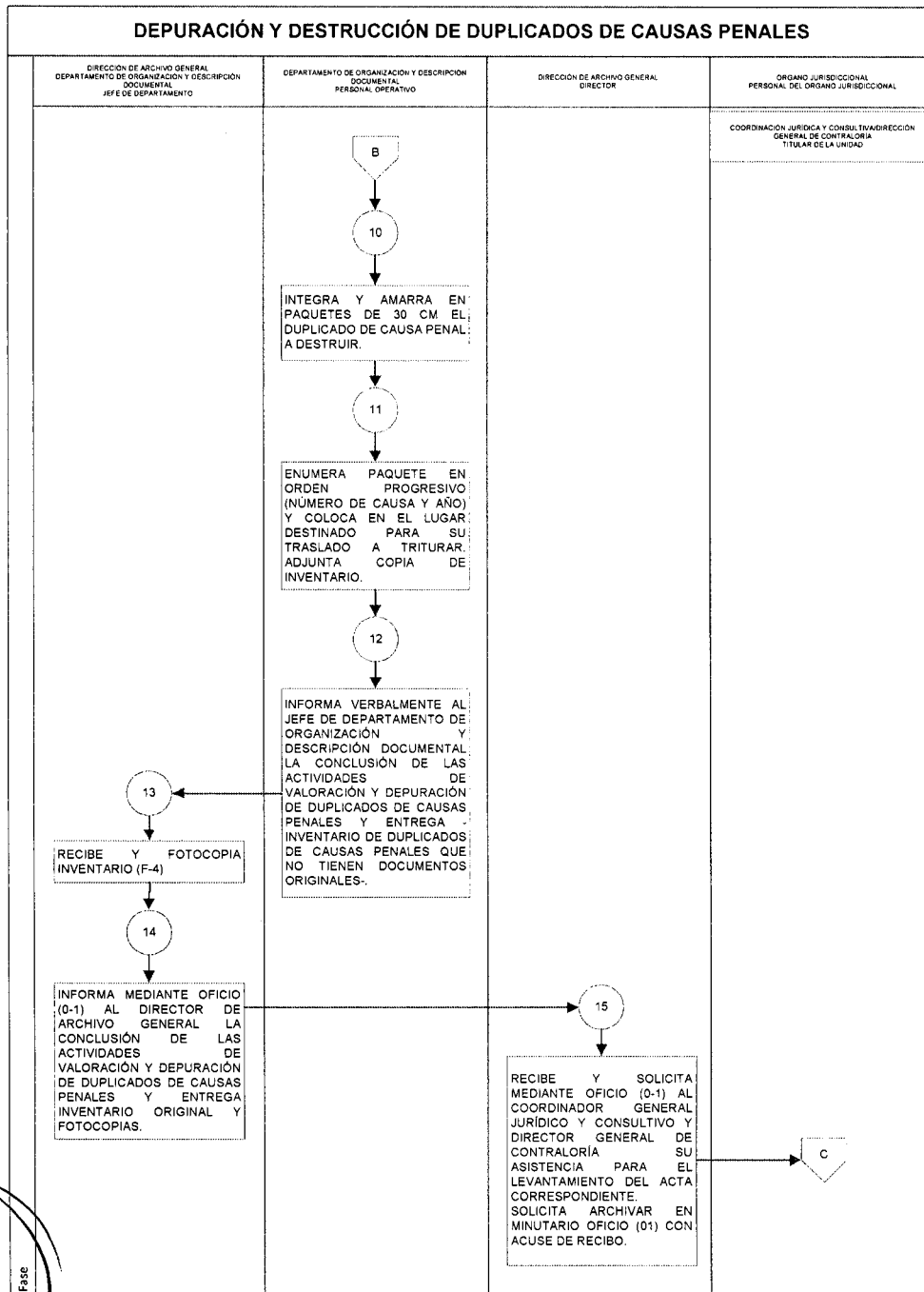
Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación en la Dirección de Archivo General

Fecha: 01 / 07 / 14
8 de 14



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Depuración y Destrucción de Duplicados de Causas Penales

Versión No. 01

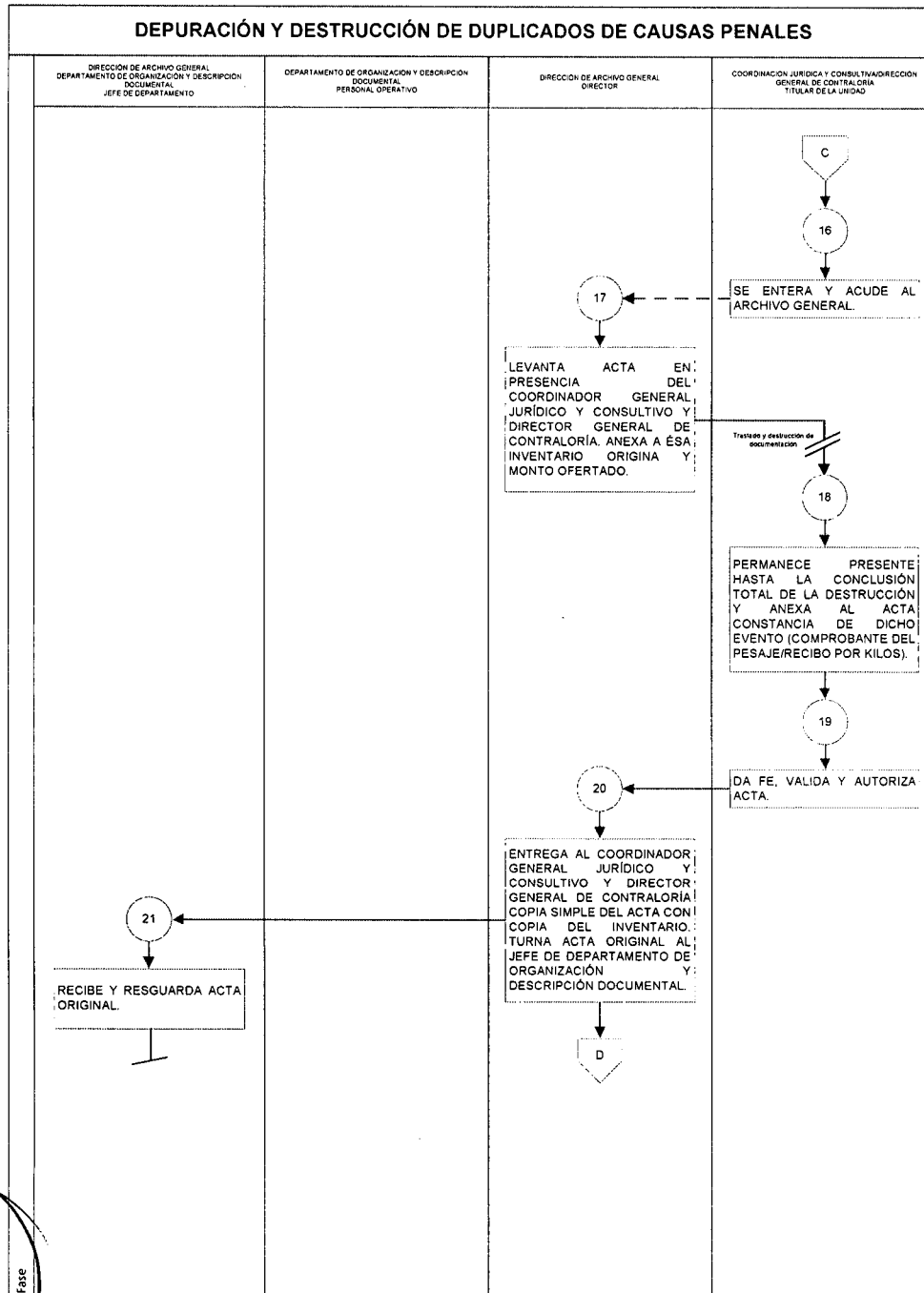
Proceso: Administración de la Documentación en la Dirección de Archivo General

Fecha: 01 / 07 / 14

9 de 14



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Depuración y Destrucción de Duplicados de Causas Penales

Versión No. 01

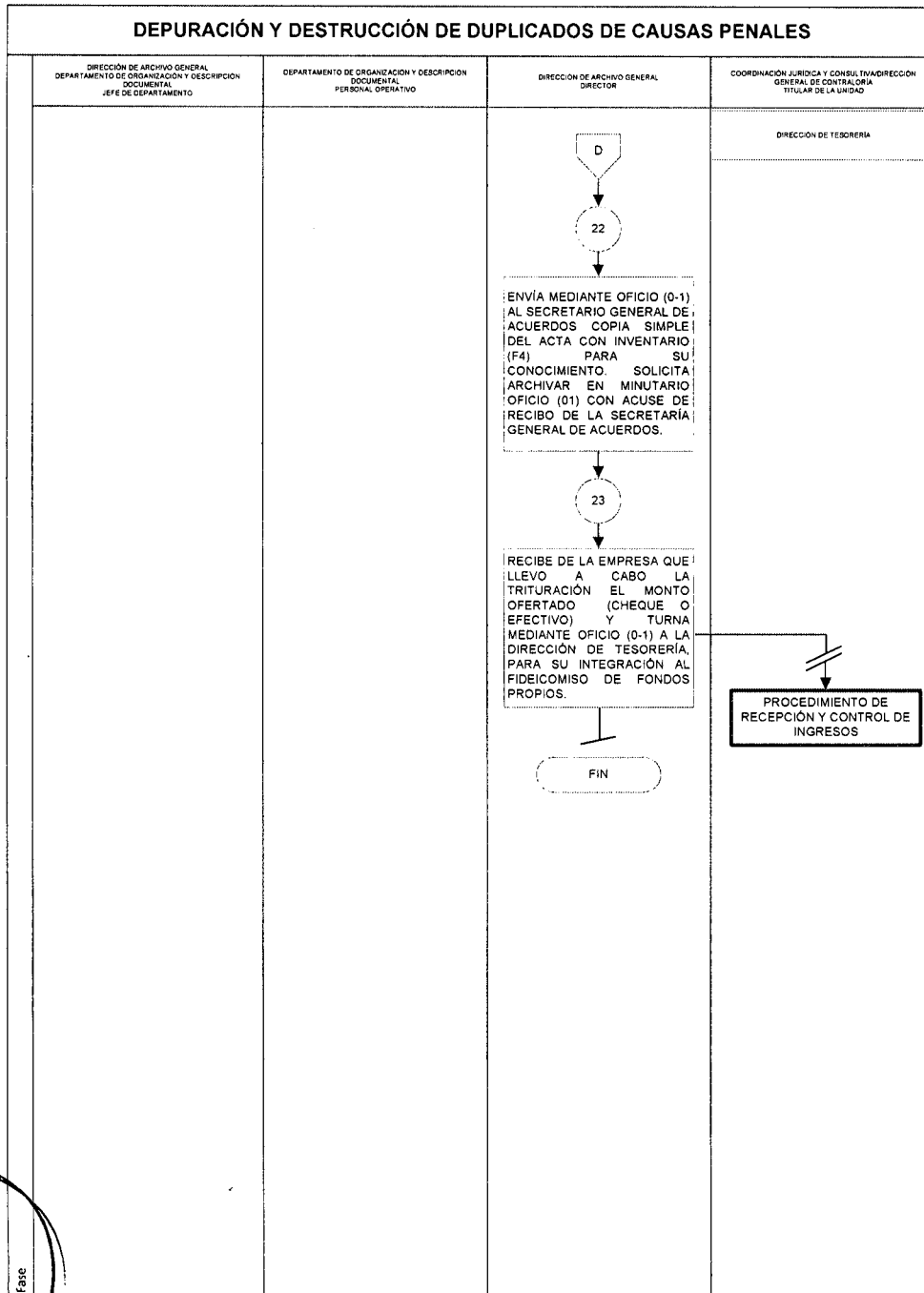
Proceso: Administración de la Documentación en la Dirección de Archivo General

Fecha: 01 / 07 / 14

10 de 14



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Depuración y Destrucción de Duplicados de Causas Penales

Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación en la Dirección de Archivo General

Fecha: 01 / 07 / 14

11 de 14



Manual General de Procedimientos

8. Resultados

- **Inventario de duplicados de causas penales que no tienen documentos originales**
- **Duplicados de causas penales depurados y destruidos.**
- **Acta administrativa:**
Debidamente validada y autorizada por las unidades administrativas correspondientes, la cual constata la destrucción total de duplicados de causas penales.

9. Medición

Indicador para medir el total de documentación depurada y enviada a destrucción:

Duplicados de causas penales depurados y destruidos.

Total de duplicados de causas penales
depurados y destruidos en el ejercicio
corriente

-1 x 100 =

Variación porcentual de
documentos enviados a
destrucción, en
comparación al ejercicio
inmediato anterior

Total de duplicados de causas penales
depurados y destruidos en el ejercicio
inmediato anterior

Total de metros lineales de duplicados de
causas penales depurados y enviados a
destrucción

x 100 =

Porcentaje del total de
metros lineales de duplicados
de causa penales
susceptibles a depurar,
verificados y enviados a
destrucción.

Total de metros lineales de duplicados de
causas penales susceptibles a depurar

El total de metros lineales de duplicados de causas penales susceptibles a depurar queda registrado en el reporte que para tal efecto lleva el Departamento de Organización y Descripción Documental, su verificación y depuración se soporta en el -inventario de duplicados de causa penales que no tiene documentos originales-; asimismo su destrucción en

Procedimiento: **Depuración y Destrucción de Duplicados de Causas Penales**

Versión No. 01

Proceso: **Administración de la Documentación en la
Dirección de Archivo General**

Fecha: 01 / 07 / 14
12 de 14



Manual General de Procedimientos

el acta administrativa correspondiente.

10. Interacción con otros procedimientos

- Remisión de documentación al Archivo General
- Cotejo e incorporación de documentación al Archivo General
- Procedimiento de recepción y control de ingresos

11. Registros

- Reporte de Metros Lineales de Duplicados de Causas Penales Susceptibles a Depurar
- Inventario de Duplicados de Causas Penales que no Tienen Documentos Originales

12. Definiciones

Asunto concluido: Aquellos asuntos en los cuales se ha dictado una sentencia o auto definitivo que ha causado ejecutoria.

Cotejo: Confrontación de un documento original con una copia.

Depuración: La operación que consiste en sustraer del archivo de concentración los expedientes cuyo término de conservación ha prescrito, a fin de darlos de baja definitivamente.

Duplicado: Copia fiel de un documento o escrito original, de idénticas características que este tanto en su forma como en su contenido y con la misma validez.

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

Resguardo: Acción de fortalecer la seguridad a través de la conservación, protección precaucional de grupos documentales.

Trituración: Partir o desmenuzar en trozos pequeños una materia sólida, pero sin llegar a convertirla en polvo.

Valoración: Es la fase del proceso de expurgo destinada a descubrir, apreciar los valores inherentes a los documentos su gradación. Debe hacerse sobre la base de un conocimiento general de toda la documentación de una entidad, no sobre una base parcial. La función de determinar la eliminación eventual de documentos basada en un valor archivístico, llamada a veces evaluación, revisión selección o conservación selectiva.

Procedimiento: Depuración y Destrucción de Duplicados de Causas Penales

Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación en la Dirección de Archivo General

Fecha: 01 / 07 / 14
13 de 14



Manual General de Procedimientos

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

Procedimiento: Depuración y Destrucción de Duplicados de Causas Penales

Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación en la Dirección de Archivo General

Fecha: 01 / 07 / 14
14 de 14