

Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Recepción de Documentos Jurisdiccionales al Archivo Histórico (Transferencia Secundaria)

Proceso: Administración de la Documentación del Archivo Histórico

Elabora Jefa del Departamento de Archivo Histórico	Revisa Director del Archivo General	Aprueba		
		En Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México del seis de abril de dos mil dieciséis, acta 06		
	M. en D. Carlos Gerardo Gómez Díaz			
	Revisa			
Lic. Ana María González Lechuga				
Núm. de Identificación del Procedimiento: 3013207002-01.01	Versión No. 01	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 03 / 02 / 16	Núm. de Páginas: 19	

Manual General de Procedimientos

1. Objetivo

Incrementar el acervo documental del archivo histórico, mediante la recepción controlada de los documentos jurisdiccionales que han concluido sus plazos de conservación y que tienen valores secundarios.

2. Alcance

Aplica al Director de Archivo General, a los titulares de los Departamentos de Organización y Descripción Documental, y de Archivo Histórico, y al personal operativo de los departamentos suscritos, en su intervención, por competencia específica en las actividades de recepción de documentación jurisdiccional dictaminada con carácter histórico.

3. Referencia normativa

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México:

Título sexto, capítulo primero, artcs. 130 y 133

Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México:

Capítulo segundo, art. 17 incisos c) y d)

Capítulo sexto, artcs. 38, 39 y 40

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

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

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

3010202002 Departamento de Archivo Histórico

Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México:

Capítulo primero, sección primera, artcs. 1, 2 fracc. III, 4 fracs. I, VII, VIII, XXXII, XLII, XLV, LVI, LIX, LXVIII, LXXIII, artcs. 5 y 7; sección cuarta, art. 24 fracc. III y art. 25 fracc. I.

Capítulo Segundo, sección primera art. 36; sección cuarta art. 47, fracs. II y VII, art. 48, fracs. I, II y VII; sección sexta, art. 53 fracc. VIII, art. 60; y sección séptima, art. 61 fracc. III.





Manual General de Procedimientos

4. Responsabilidades

La Dirección de Archivo General, a través del Departamento de Archivo Histórico es la unidad administrativa responsable de recibir los documentos jurisdiccionales que le sean remitidos mediante el proceso de transferencia secundaria, a fin de salvaguardar su integridad.

Director de Archivo General:

- Autorizar y supervisar la transferencia de los documentos al archivo histórico.
- Levantar el acta de entrega-recepción correspondiente.

Jefe de Departamento de Organización y Descripción Documental:

- Solicitar autorización al Director para llevar a cabo la transferencia secundaria.
- Elaborar y requisitar debidamente el inventario de los documentos transferidos.
- Entregar a la Dirección de Archivo General y al Departamento de Archivo Histórico el inventario, previa autorización de la transferencia y conforme a las normas establecidas.
- Dirigir el traslado y los trabajos de remisión de documentación del archivo de concentración al archivo histórico.
- Solventar, en su caso, la o las inconsistencias detectadas en la remesa.

Jefe de Departamento de Archivo Histórico:

- Recibir autorización del Director para llevar a cabo la transferencia secundaria y comunicar al Departamento de Organización y Descripción Documental el día y la hora en que se recibirá la remesa de documentos.
- Designar al personal operativo responsable de la recepción y enlace con el Departamento de Organización y Descripción Documental.
- Supervisar los trabajos de recepción de los documentos con valores secundarios enviados por el archivo de concentración.
- Informar al Jefe de Departamento de Organización y Descripción Documental la o las inconsistencias detectadas en la remesa.
- Una vez revisado el inventario de la documentación transferida, de no haber irregularidades que ameriten otra gestión, asentar en el lugar correspondiente del

Procedimiento:	Recepción de Documentos Jurisdiccionales al Archivo Histórico (Transferencia Secundaria)	Versión No. 01
Proceso:	Administración de la Documentación del Archivo Histórico	Fecha: 03 / 02 / 16 3 de 19



Manual General de Procedimientos

inventario firma y sello del departamento para dar por ingresada la documentación.

- Informar a la Dirección de Archivó General la conclusión de la transferencia; asimismo entregar el inventario original para el levantamiento del acta de entrega-recepción correspondiente.
- Resguardar toda la documentación generada en el proceso de recepción de la documentación.
- Mantener un registro de las transferencias efectuadas e incorporar la información de la documentación transferida en el inventario general del archivo histórico.

Personal Operativo del Departamento de Organización y Descripción Documental:

- Acudir en la fecha indicada al Departamento de Archivo Histórico y realizar la entrega física de los documentos.
- Solventar la o las inconsistencias detectadas en el proceso de transferencia, previa instrucción del Jefe de Departamento de Archivo Histórico.

Personal Operativo del Departamento de Archivo Histórico:

- Recibir del personal operativo del Departamento de Organización y Descripción Documental la documentación histórica que se transfiere.
- Revisar junto con el personal operativo del Departamento de Organización y Descripción Documental los documentos transferidos; confrontar la información que aparece en el inventario con los documentos de traslado; examinar cuidadosamente legajo por legajo para verificar que efectivamente se transfieran los documentos consignados en el inventario y que los datos de identificación de éstos sean correctos.
- Informar a su titular inmediato cualquier inconsistencia detectada en la remesa y la conclusión de los trabajos de recepción; asimismo entregar inventario verificado.
- Integrar en las áreas de depósito, los documentos transferidos, respetando el orden y clasificación que éstos tengan asignados de origen.

5. Lineamientos de Operación

- Es función del Departamento de Organización y Descripción Documental, la operación de traslado de documentos jurisdiccionales cuya fase semiactiva ha concluido, previa valoración primaria; y la desarrollará de conformidad con el procedimiento operativo que para tal efecto emita el Consejo de la Judicatura.

Procedimiento: **Recepción de Documentos Jurisdiccionales al Archivo Histórico (Transferencia Secundaria)** Versión No. 01

Proceso: **Administración de la Documentación del Archivo Histórico** Fecha: 03 / 02 / 16
4 de 19



Manual General de Procedimientos

- El titular del Departamento de Organización y Descripción Documental, solicitará autorización -por escrito- para transferir documentación; la solicitud deberá dirigirse al titular del Archivo General y contener los datos siguientes:
 - a) Periodo cronológico;
 - b) Número de paquetes, documentos y metros lineales;
 - c) Nombre y categoría de la persona que realizará la entrega física de la documentación; asimismo
 - d) Ejemplar del inventario.
- El Departamento de Archivo Histórico, establecerá la fecha y hora de recepción de la transferencia. Por cuestiones administrativas será viable su reprogramación.
- El Departamento de Archivo Histórico proporcionará la asistencia técnica que se requiera para la oportuna y correcta preparación de la transferencia.
- Si durante la verificación el personal operativo del Departamento de Archivo Histórico encuentra datos de identificación incorrectos, entre otras singularidades en el inventario, hará en sitio las modificaciones necesarias en el original y la copia del inventario.
- Si durante la verificación el personal operativo del Departamento de Archivo Histórico encuentra documentos no consignados en el inventario, procederá a la devolución de tales legajos al personal operativo del Departamento de Organización y Descripción Documental, previa instrucción del Jefe de Departamento de Archivo Histórico. En este caso, el Departamento de Organización y Descripción Documental tendrá un plazo de tres días hábiles para solventar la inconsistencia detectada.
- El Departamento de Archivo Histórico recibirá documentación de conformidad con lo siguiente:
 - a) Toda la documentación transferida deberá estar cosida y libre de todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches, etc.
 - b) Todas las fojas que integran cada expediente deberán estar foliadas del 1 al "n".
 - c) Los paquetes remitidos no deberán exceder de los 15cm.
 - d) Los paquetes deben contar con una ficha de identificación.
 - e) Eliminar los documentos repetidos (expurgo).
 - f) En los paquetes, los documentos deberán estar ordenados por número de expediente



Manual General de Procedimientos

de menor a mayor, y en la misma secuencia del inventario.

- La documentación que no cumpla con los requisitos establecidos en el presente procedimiento y con aquellos señalados por el Jefe de Departamento de Archivo Histórico al momento de su recepción, no será aceptada y no podrá realizarse la transferencia secundaria.

6. Insumos

- Solicitud de autorización para transferir documentos al acervo del archivo histórico.
- Inventario de transferencia secundaria.

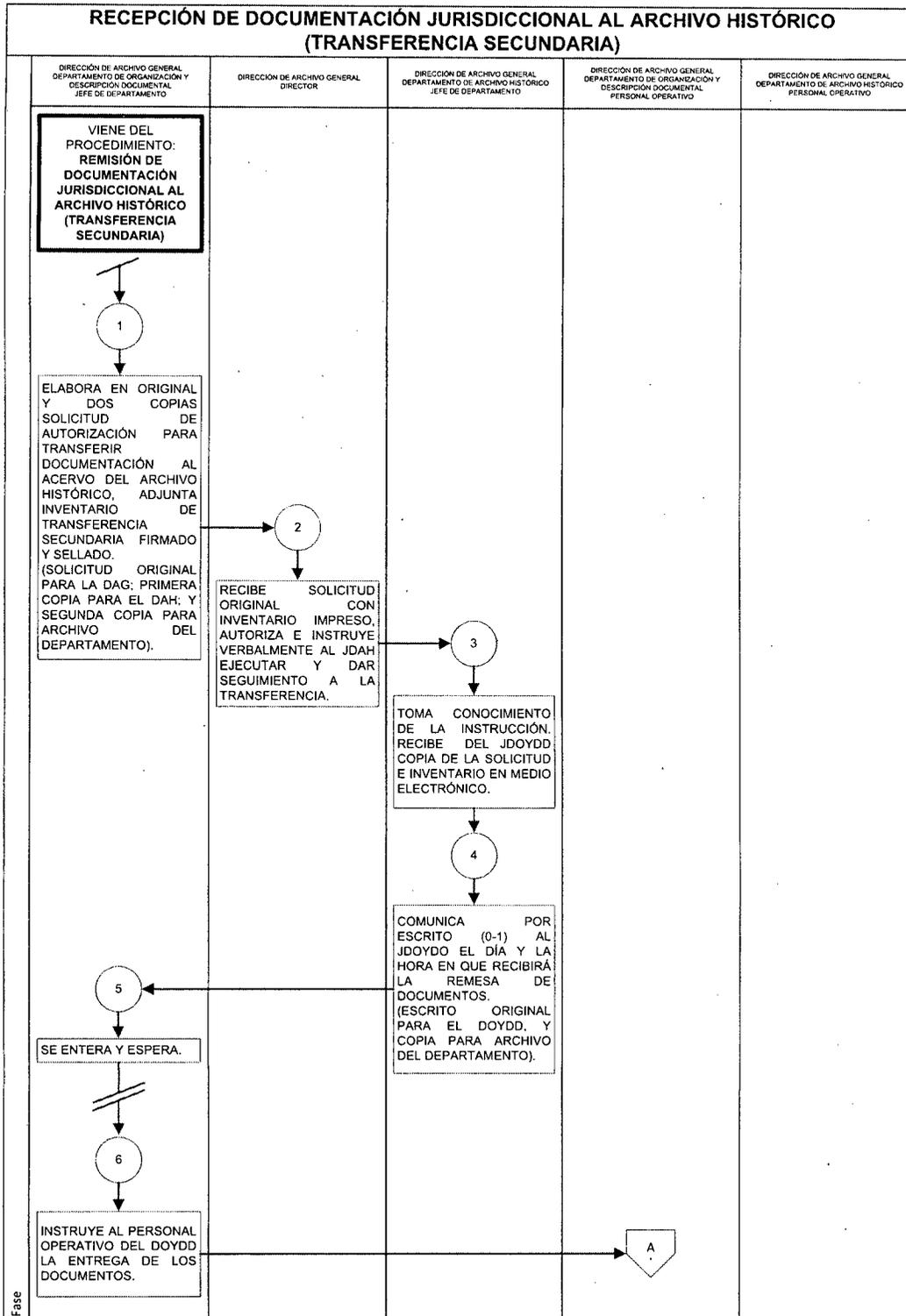
7. Diagrama de bloque del procedimiento

Procedimiento: Recepción de Documentos Jurisdiccionales al Archivo Histórico (Transferencia Secundaria) Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación del Archivo Histórico Fecha: 03 / 02 / 16
6 de 19



Manual General de Procedimientos

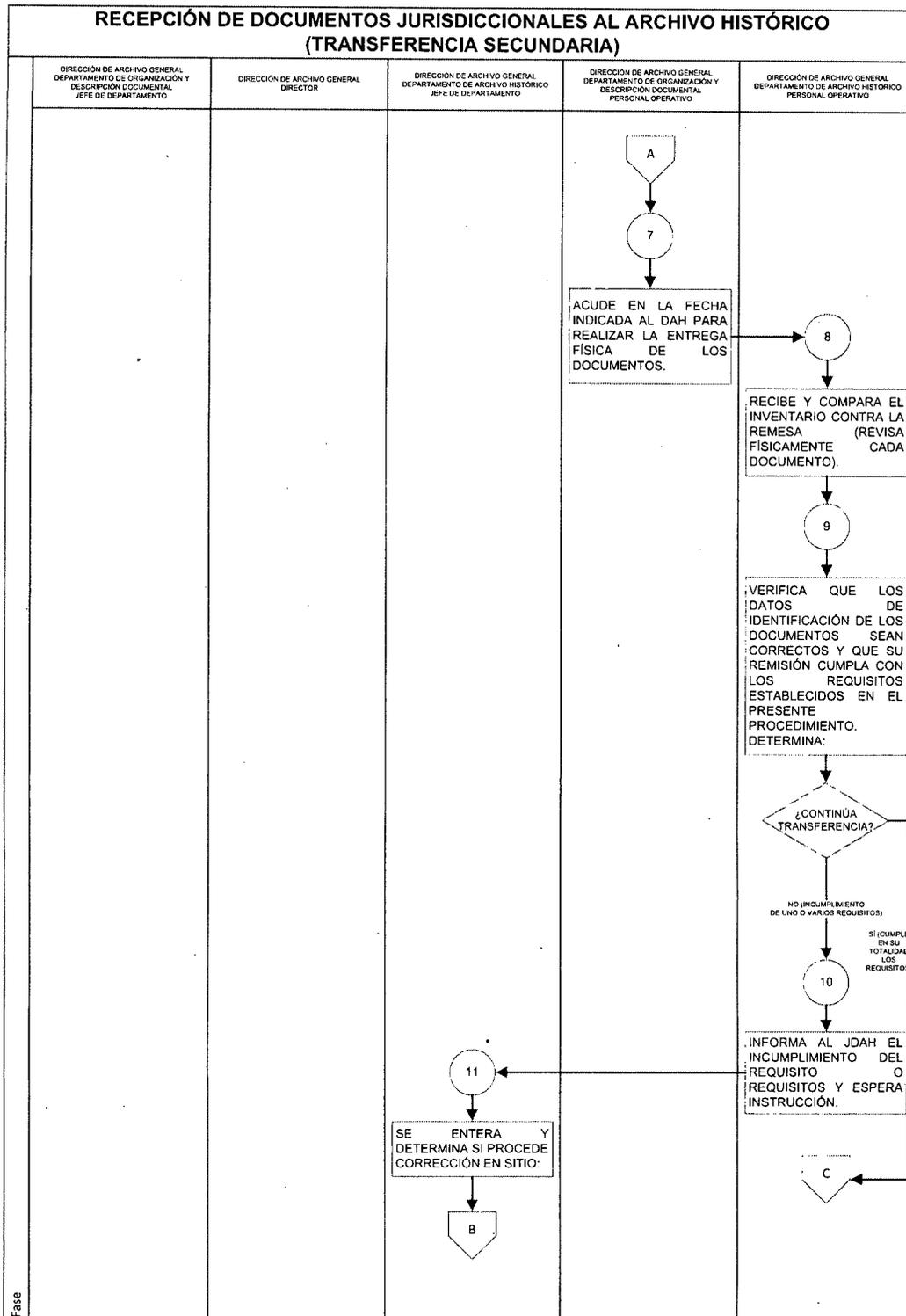


Procedimiento: **Recepción de Documentos Jurisdiccionales al Archivo Histórico (Transferencia Secundaria)** Versión No. 01

Proceso: **Administración de la Documentación del Archivo Histórico** Fecha: 03 / 02 / 16
7 de 19



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: **Recepción de Documentos Jurisdiccionales al Archivo Histórico (Transferencia Secundaria)**

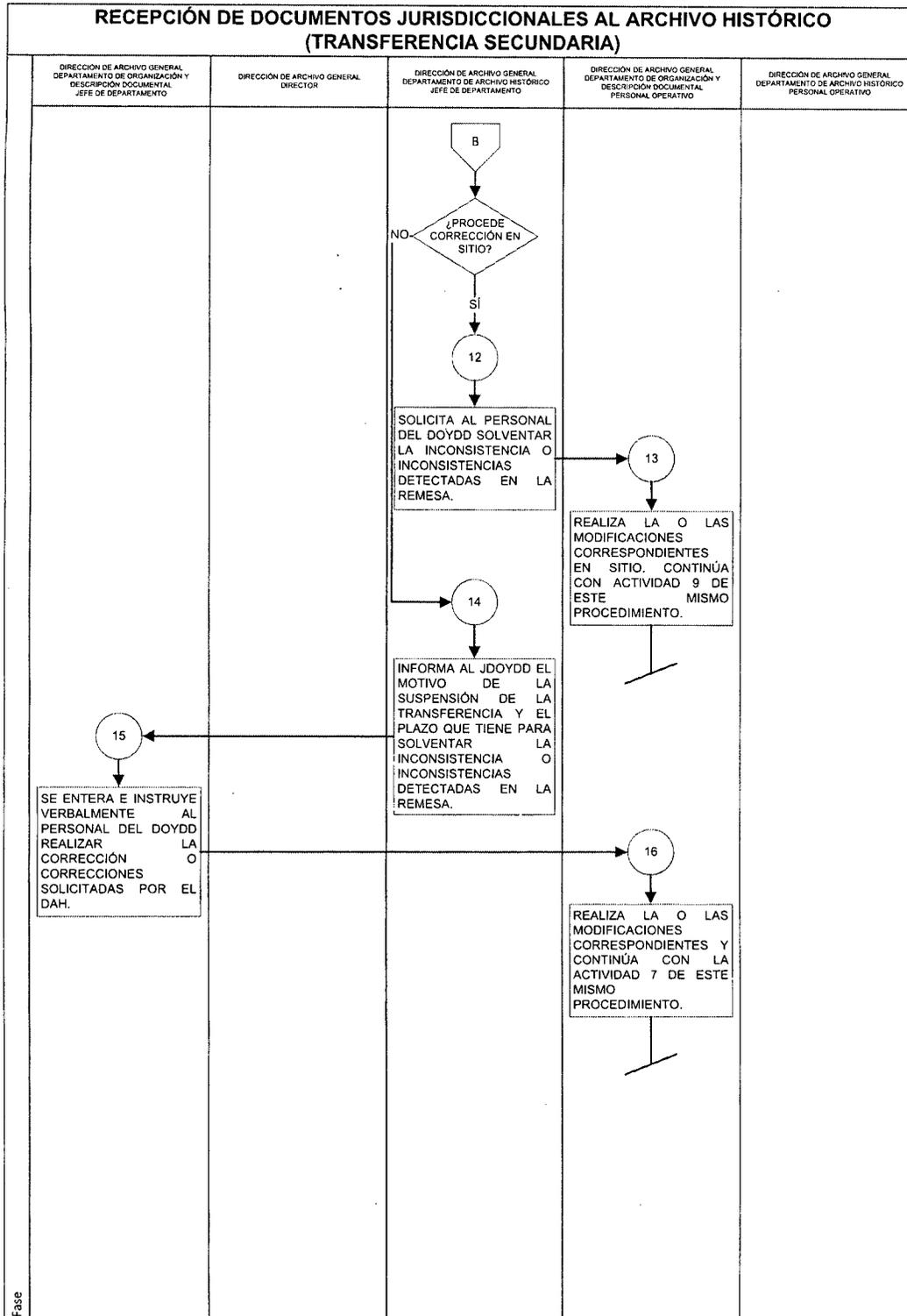
Versión No. 01

Proceso: **Administración de la Documentación del Archivo Histórico**

Fecha: 03 / 02 / 16
8 de 19



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: **Recepción de Documentos Jurisdiccionales al Archivo Histórico (Transferencia Secundaria)**

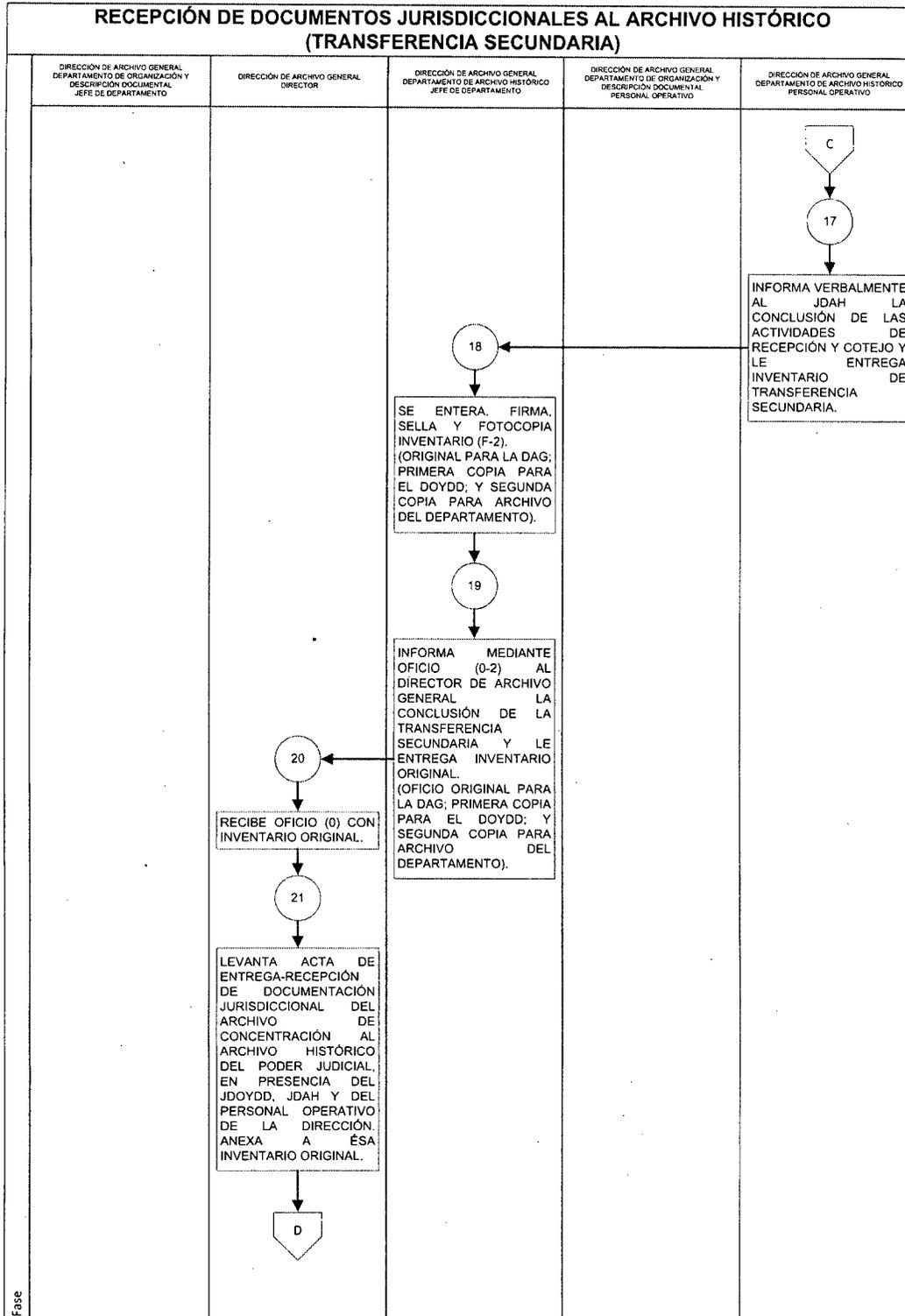
Versión No. 01

Proceso: **Administración de la Documentación del Archivo Histórico**

Fecha: 03 / 02 / 16
9 de 19



Manual General de Procedimientos



Fase

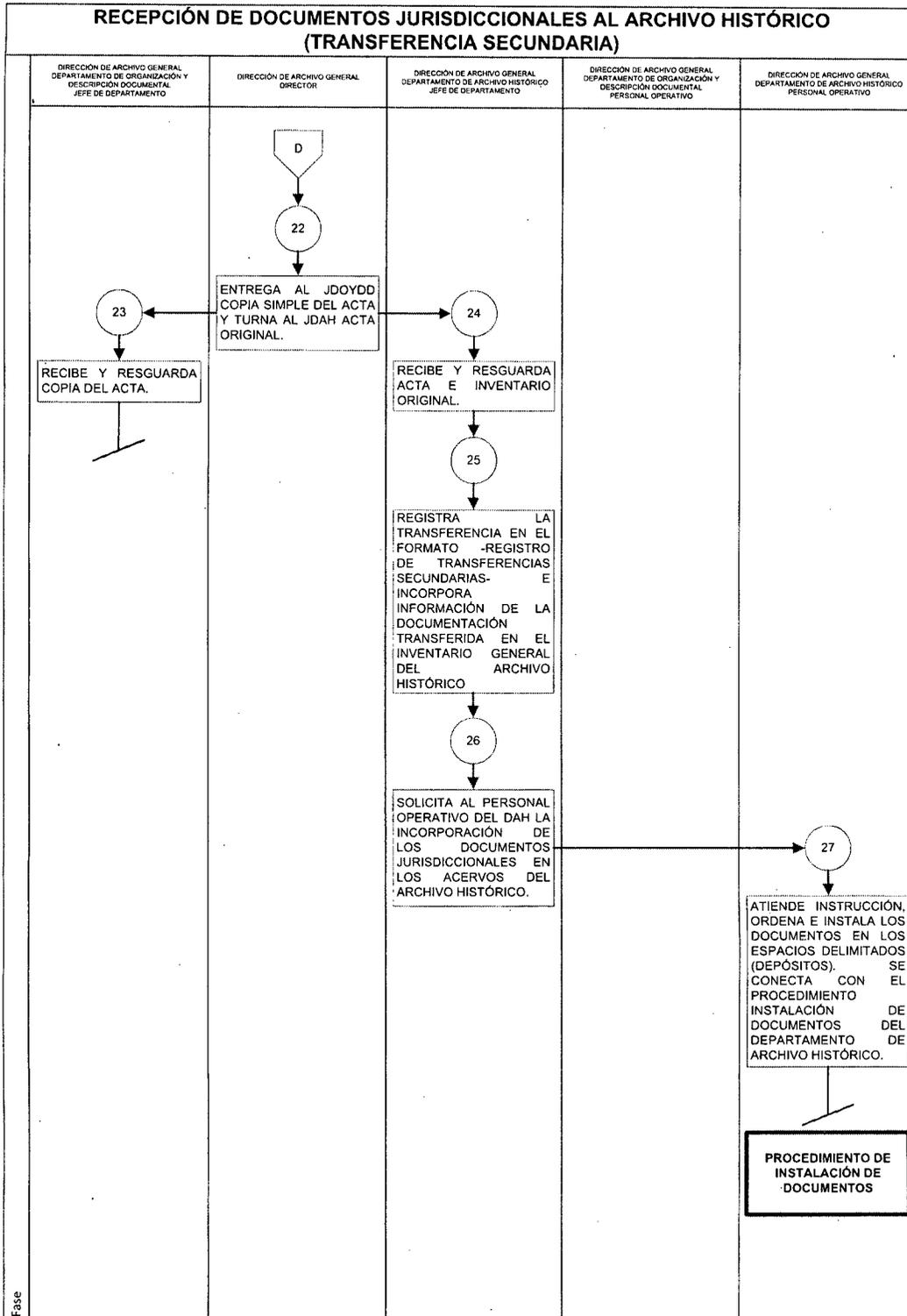
Procedimiento: **Recepción de Documentos Jurisdiccionales al Archivo Histórico (Transferencia Secundaria)** Versión No. 01

Proceso: **Administración de la Documentación del Archivo Histórico**

Fecha: 03 / 02 / 16
10 de 19



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: **Recepción de Documentos Jurisdiccionales al Archivo Histórico (Transferencia Secundaria)**

Versión No. 01

Proceso: **Administración de la Documentación del Archivo Histórico**

Fecha: 03 / 02 / 16
11 de 19



Manual General de Procedimientos

8. Resultados

- **Incorporación de documentos jurisdiccionales en los acervos del archivo histórico:**
- **Inventario de transferencia secundaria:**
Con sello y firma autorizada del Departamento de Archivo Histórico, que da por ingresada la documentación.
- **Acta de entrega-recepción de documentación jurisdiccional del archivo de concentración al archivo histórico del Poder Judicial.**

9. Medición

Incorporación de documentos jurisdiccionales en los acervos del archivo histórico

Total de metros lineales que integran el acervo del archivo histórico después de la transferencia

Total de metros lineales que integran el acervo del archivo histórico antes de la transferencia

-1 x 100 =

Porcentaje de incremento
(en metros lineales) del
acervo histórico del
Poder Judicial

Registro de evidencias:

La totalidad de metros lineales que integran el acervo del archivo histórico están asentados en el -Inventario General del Archivo Histórico-.

El total de metros lineales remitidos y recibidos mediante el proceso de transferencia secundaria queda asentado en el -Inventario de Transferencia Secundaria- y en el registro que para tal efecto utiliza el Departamento de Archivo Histórico.

Las cajas archivadoras con los documentos recibidos se ubican dentro de la sala de depósito correspondiente.

10. Interacción con otros procedimientos

Remisión de Documentación Jurisdiccional al Archivo Histórico (Transferencia Secundaria).

Instalación de Documentos.

Procedimiento: **Recepción de Documentos Jurisdiccionales al Archivo Histórico (Transferencia Secundaria)** Versión No. 01

Proceso: **Administración de la Documentación del Archivo Histórico** Fecha: 03 / 02 / 16
12 de 19



Manual General de Procedimientos



Instructivo para Llenar el Formato: Inventario de Transferencia Secundaria

Objetivo: Relacionar y describir los documentos a transferir del archivo de conciliación al archivo histórico.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y el Jefe de Departamento de Organización y Descripción Documental lo entrega al Director de Archivo General, y éste al Jefe de Departamento de Archivo Histórico.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA	Anotar el día, mes y año de elaboración del inventario.
2	OFICIO	Anotar (una vez conocido) el número del oficio con el cual se confirmó la recepción de la remesa por el Departamento de Archivo Histórico.
3	REGIÓN JUDICIAL	Marcar el nombre de la región judicial a la que pertenece el órgano jurisdiccional generador de la documentación a transferir (Toluca, Tlaxtepanita, Texcoco o Ecatepec).
4	ÓRGANO JURISDICCIONAL	Escribir el nombre del órgano jurisdiccional generador de los documentos.
5	N	Número consecutivo.
6	DESCRIPCIÓN	Escribir las características generales de la documentación.
6.1	AÑO(S)	Anotar el o los años de la documentación.
6.2	DOCUMENTO	Escribir el número de la causa o expediente.
6.3	DELITO/JUICIO	Anotar el tipo de delito o juicio.
6.4	EN CONTRA DE/DEMANDADO/INVITADO	Escribir el nombre del demandado iniciando por apellido paterno.

3013207002-01.01 (TS01)

Versión No. 01

Fecha: 03 / 02 / 16



6.5	OFENDIDO/ACTOR/SOLICITANTE	Escribir el nombre del ofendido iniciado por apellido paterno.
6.6	JUEZ	Escribir el nombre del Juez.
6.7	FOJAS	Colocar el total de fojas que contiene la causa o expediente, incluyendo anexos.
6.8	OBSERVACIONES	Anotar, en su caso, información o algún dato relevante del documento (Ejemplo: sin caratula, infestado, folio).
7	PAQUETE	Colocar el número progresivo del paquete.
8		Anotar el número total de documentos descritos en el inventario.
9		Anotar el número total de paquetes que contienen los documentos.
10		Anotar el número total de metros lineales que hacen los paquetes.
11	ELABORÓ-REMITIÓ	Nombre y firma del titular del Departamento de Organización y Descripción Documental como servidor público responsable de elaborar el inventario y remitir la documentación.
12	REVISÓ/RECIBIÓ	Nombre y firma del titular del Departamento de Archivo Histórico como servidor público responsable de revisar el inventario y recibir la documentación.
13	AUTORIZÓ	Nombre y firma del Director de Archivo General.
14	SELLO	Sello de la unidad administrativa que elaboró, revisó y autorizó el inventario.

3013207002-01.01 (TS01)

Versión No. 01

Fecha: 03 / 02 / 16

Procedimiento: Recepción de Documentos Jurisdiccionales al Archivo Histórico (Transferencia Secundaria)

Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación del Archivo Histórico

Fecha: 03 / 02 / 16
14 de 19

Manual General de Procedimientos

- Ficha de Identificación.



DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y APOYO A LA
FUNCIÓN JURISDICCIONAL
DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO

Ficha de Identificación

REGIÓN:

DISTRITO:

ÓRGANO
JURISDICCIONAL:

MATERIA:

PAQUETE NÚMERO

#

AÑO(S):

RANGO:

TOTAL:

FECHA DE TRANSFERENCIA: / /

OFICIO:

3013207002-01.01 F103

Versión No. 01

Fecha: 03 / 02 / 16



DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y APOYO A LA
FUNCIÓN JURISDICCIONAL
DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO

Instructivo para Llenar el Formato: Ficha de Identificación

Objetivo: Reunir la información básica de cada paquete transferido, para su identificación.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y el personal operativo del Departamento de Organización y Descripción Documental la adhiere al paquete a transferir.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	REGIÓN	Colocar el nombre de la región judicial a la que pertenece el órgano jurisdiccional generador de la documentación depositada en el paquete. (Toluca, Tlaxiapanita, Texcoco o Ecatepec)
2.	DISTRITO	Anotar el nombre del distrito judicial al que pertenece el órgano jurisdiccional generador de la documentación que integra el paquete.
3.	ORGANO JURISDICCIONAL	Colocar el nombre del órgano jurisdiccional generador de los documentos.
4.	MATERIA	Anotar textual "Civil", "Penal", "Familiar" o "Mercantil" según sea el caso de los documentos en el paquete.
5.	AÑO(S)	Escribir el o los años de los documentos que contiene el paquete.
6.	RANGO	Anotar el número del documento inicial y final contenido en el paquete.
7.	TOTAL	Colocar el total de los documentos que integran el paquete.
8.	PAQUETE NÚMERO	Escribir el número progresivo del paquete.
9.	FECHA TRANSFERENCIA	DE Anotar el día, mes y año en que se llevó a cabo la transferencia secundaria.
10.	OFICIO	Anotar el número del oficio a través del cual se confirmó la recepción de la remesa por el Departamento de Archivo Histórico.

3013207002-01.01 F103

Versión No. 01

Fecha: 03 / 02 / 16

Procedimiento: **Recepción de Documentos Jurisdiccionales al Archivo Histórico (Transferencia Secundaria)** Versión No. 01

Proceso: **Administración de la Documentación del Archivo Histórico** Fecha: 03 / 02 / 16
16 de 19

Manual General de Procedimientos

12. Definiciones

Acervo documental: Conjunto de documentos que se custodian en una Unidad Documental.

Archivo de concentración: Unidad de archivo encargada del proceso y operaciones para el manejo de archivos semiactivos de uso esporádico. Recibe de las oficinas los archivos de trámite y los conserva de manera precautoria hasta que cumplen su vigencia.

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.

DAG: Director de Archivo General del Poder Judicial del Estado de México.

DAH: Departamento de Archivo Histórico del Poder Judicial del Estado de México.

Director: Director de Archivo General del Poder Judicial del Estado de México.

DOYDD: Departamento de Organización y Descripción Documental del Poder Judicial del Estado de México.

Documento: Soporte material que registra un hecho o acto, con información textual, en lenguaje natural o convencional o cualquier otra expresión gráfica, sonora, en imagen o electrónica, producido por órganos jurisdiccionales y unidades administrativas, en el ejercicio de sus funciones o actividades.

Fase semiactiva: Periodo en el que los documentos, una vez concluido su trámite, mantienen un valor administrativo pero ya no son de uso frecuente por parte del órgano jurisdiccional que los generó o recibió y se resguardan en el archivo de concentración, por un periodo máximo de cincuenta años.

Instalación: Ubicación de los documentos, expedientes o cajas archivadoras en el depósito, previa organización del espacio.

Inventario: Inventario de Transferencia Secundaria.

Inventario general de archivo: Instrumento de control y consulta que describe los expedientes o series de un archivo y que permite su localización.

JDAH: Jefe de Departamento de Archivo Histórico del Poder Judicial del Estado de México.

JDOYDD: Jefe de Departamento de Organización y Descripción Documental del Poder Judicial del Estado de México.

Procedimiento: Recepción de Documentos Jurisdiccionales al Archivo Histórico (Transferencia Secundaria) Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación del Archivo Histórico Fecha: 03 / 02 / 16
17 de 19





Manual General de Procedimientos

Legajo: Conjunto de papeles que se guardan u ordenan juntos por tratar de una misma materia.

Plazo de conservación precaucional: Período de guarda de la documentación en el archivo de concentración.

Recepción: Conjunto de operaciones de verificación y control que el Departamento de Archivo Histórico debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por el Departamento de Organización y Descripción Documental.

Transferencia secundaria: Procedimiento archivístico a través del cual y conforme al ciclo de vida de los documentos, los expedientes son trasladados del archivo de concentración al archivo histórico.

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

Valor: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración; o bien, evidenciales, testimoniales o informativas en los Archivos Históricos.

Procedimiento: Recepción de Documentos Jurisdiccionales al Archivo Histórico (Transferencia Secundaria) Versión No. 01

Proceso: Administración de la Documentación del Archivo Histórico Fecha: 03 / 02 / 16
18 de 19



Manual General de Procedimientos

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

Procedimiento: **Recepción de Documentos Jurisdiccionales al Archivo Histórico (Transferencia Secundaria)** Versión No. 01

Proceso: **Administración de la Documentación del Archivo Histórico**

Fecha: 03 / 02 / 16
19 de 19