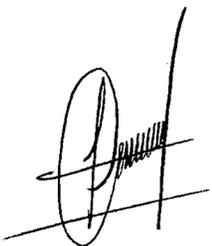




Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Préstamo de Expedientes y Documentos a Órganos Jurisdiccionales y Unidades Administrativas

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 Director del Archivo General	Aprueba	
	 M. en D. Carlos Gerardo Gómez Díaz Revisa	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	
P. en D. Oscar Reyes Reza			
Núm. de Identificación del Procedimiento: 3013207003-01.05	Versión No. 01	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 07 / 01 / 16	Núm. de Páginas: 19

Manual General de Procedimientos

1. Objetivo

Proporcionar en tiempo los expedientes y documentos en fase semiactiva que requieran los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Poder Judicial, de conformidad con las políticas institucionales; mediante el control y seguimiento de la solicitud de préstamo, de su recepción a la entrega del expediente o documento a la autoridad solicitante.

2. Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Archivo General y al Departamento de Organización y Descripción Documental del Poder Judicial, en su intervención, por competencia específica, en la recepción, registro y atención de los oficios de petición; en la búsqueda, localización física, captura y traslado de los expedientes y documentos solicitados; así como el control y autorización para su envío.

Asimismo aplica a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Poder Judicial que soliciten expedientes y documentos en custodia del Archivo General.

3. Referencia normativa

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México:

Título sexto, capítulo primero, artcs. 124, 125, 128 y 130

Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México:

Capítulo segundo, art. 17 inciso c)

Capítulo sexto, artcs. 38, 39 y 40

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, fracc. I

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

3010202000 Dirección de Archivo General

3010202003 Departamento de Organización y Descripción Documental

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

Sección primera, art. 2, fracc. III y art. 4, fracs. VII, XXXII, XXXVI y LVIII

Sección cuarta, art. 47, fracs. II y III

Sección sexta, art. 56

Sección séptima, art. 61, fracc. II y III

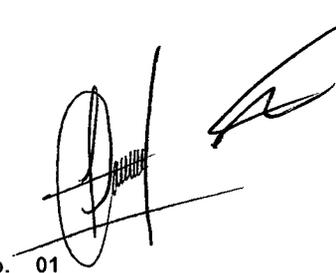
Sección novena, art. 71, fracs. II, XII

Procedimiento: Préstamo de Expedientes y Documentos a Órganos
Jurisdiccionales y Unidades Administrativas

Versión No. 01

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

Fecha: 07 / 01 / 16
2 de 19



Manual General de Procedimientos

4. Responsabilidades

El Departamento de Organización y Descripción Documental, es la unidad administrativa responsable de localizar y remitir los expedientes que soliciten los diversos órganos jurisdiccionales y unidades administrativas.

Director de Archivo General:

- Supervisar que el envío del expediente o documento solicitado se realice en apego a la normatividad establecida para tal efecto.
- Autorizar la remisión del expediente o documento al órgano jurisdiccional o unidad administrativa solicitante.

Jefe de Departamento de Organización y Descripción Documental:

- Dar seguimiento y cumplimiento a la petición del órgano jurisdiccional o unidad administrativa.
- Llevar el control diario de las solicitudes para su trámite en tiempo y forma.
- Instruir al personal operativo del departamento la búsqueda y localización física del expediente o documento solicitado.
- Instruir al personal del área de facturación realizar el registro de la solicitud, los datos del expediente o documento en el sistema para la remisión al órgano jurisdiccional o unidad administrativa solicitante.
- Gestionar ante el Director la autorización de remisión del expediente o documento al órgano jurisdiccional o unidad administrativa solicitante.

Oficial de Partes de la Dirección de Archivo General:

- Verificar que el oficio del órgano jurisdiccional o unidad administrativa en el que se solicita el expediente o documento, contenga inserta determinación que motive el pedimento; datos del expediente o documento, y antecedentes de su remisión al archivo; firma del titular y sello de la autoridad solicitante.
- Una vez verificada la solicitud, asignar folio de promoción.
- Registrar en el libro de promociones toda solicitud recibida en el día, y en la base de datos -registro de solicitudes del día-, únicamente, la petición del órgano jurisdiccional.

Procedimiento: Préstamo de Expedientes y Documentos a Órganos
Jurisdiccionales y Unidades Administrativas

Versión No. 01

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

Fecha: 07 / 01 / 16
3 de 19





Manual General de Procedimientos

- Entregar al Jefe de Departamento el -registro de solicitudes del día- con la petición del órgano jurisdiccional o unidad administrativa para su atención.
- Mantener un registro de las facturas que acrediten el envío y la entrega del expediente o documento y turnar al área de facturación las mismas.

Personal Operativo de la Dirección:

- Recibir de la Subdirección de Correspondencia la petición del órgano jurisdiccional o unidad administrativa.
- Entregar oficio de respuesta (no procedencia de la petición o informe) a la Subdirección de Correspondencia, órgano jurisdiccional o unidad administrativa, según sea el caso; y solicitar acuse de recibo.
- Buscar de manera exhaustiva el expediente o documento solicitado.
- Entregar al Jefe de Departamento el expediente o documento solicitado, para su facturación y envío.
- Entregar el expediente o documento solicitado a la Subdirección de Correspondencia, órgano jurisdiccional o unidad administrativa, según sea el caso; y solicitar acuse de recibo.

Personal Operativo del Área de Facturación:

- Redactar oficio dirigido al órgano jurisdiccional o unidad administrativa, en caso de que la solicitud de devolución de expediente o documento no sea procedente.
- Ingresar en el sistema los datos de la solicitud y del expediente o documento solicitado.
- Generar del sistema y turnar al Jefe de Departamento el oficio de remisión y control de correspondencia- para firma del Director o de la persona que se designe.
- Integrar oficio y, en su caso, factura al expediente solicitado.
- Turnar al personal operativo de la Dirección el expediente o documento para su entrega.
- Verificar la entrega del expediente, documento, informe o contestación al órgano jurisdiccional o unidad administrativa solicitante.
- Mantener un archivo de los registros que den evidencia de la entrega del expediente, documento o informe al órgano jurisdiccional o unidad administrativa solicitante.

Procedimiento: **Préstamo de Expedientes y Documentos a Órganos Jurisdiccionales y Unidades Administrativas** Versión No. 01

Proceso: **Administración de la Documentación en la Dirección de Archivo General** Fecha: 07 / 01 / 16
4 de 19

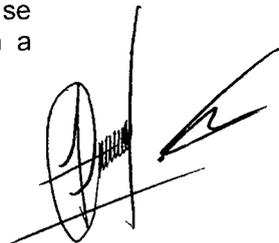
Manual General de Procedimientos

Órgano Jurisdiccional y Unidad Administrativa:

- Solicitar oficialmente al Director de Archivo General el expediente o documento.
- Devolver a la Dirección de Archivo General el expediente o documento considerando lo dispuesto en el procedimiento operativo que para tal efecto emita el Consejo de la Judicatura.

5. Lineamientos de Operación

- Las solicitudes de los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas recibidas en la oficialía de partes de la Dirección de Archivo General serán turnadas al Departamento de Organización y Descripción Documental a las 16:00 horas del día de su recepción, con la finalidad de optimizar el tiempo de respuesta a dichas solicitudes.
- Se dará atención únicamente a las solicitudes expedidas en el año corriente por la autoridad competente.
- Las peticiones emitidas por los órganos jurisdiccionales, deberán contener como mínimo los datos siguientes:
 - a) Determinación que motive el pedimento;
 - b) Datos completos del expediente (delito o acción y partes involucradas);
 - c) Antecedentes de su remisión al archivo (número de oficio y fecha de remisión);
 - d) Firma y sello de la autoridad solicitante.
- Las peticiones emitidas por las unidades administrativas, deberán contener como mínimo los datos siguientes:
 - a) Determinación que motive el pedimento;
 - b) Datos completos del documento;
 - c) Antecedentes de su remisión al archivo (número de oficio y fecha de remisión);
 - d) Firma y sello de la autoridad que solicita.
- Sin excepción alguna, las solicitudes a las que se refiere este procedimiento se registrarán en el libro de promociones que para tal efecto utilice la Dirección de Archivo General.
- El tiempo promedio de atención a la solicitud será de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción.
- En caso de que la solicitud trate de expedientes o documentos en fase inactiva, se turnará al Departamento de Archivo Histórico, quien dará seguimiento y atención a dicha petición.





Manual General de Procedimientos

- La documentación solicitada por determinadas unidades administrativas no será susceptible de ser registrada en el sistema, y su remisión se hará mediante oficio.
- En caso de que el sistema no funcione por la interrupción de los servicios de comunicación, fallas en la red o en el propio sistema; el personal operativo del área de facturación ejecutará el procedimiento de forma manual; es decir, utilizará la factura - Control de Distribución Directa-, con la finalidad de evitar retrasos en la remisión de expediente o documento al órgano jurisdiccional o unidad administrativa solicitante.
- Al restablecerse el sistema se deberá capturar en el mismo, los datos de la solicitud y del expediente o documento aludido en cada factura "Control de Distribución Directa" generada.
- Se deberá reportar la falla del sistema a la Dirección de Tecnologías de Información, observando el procedimiento operativo que para tal efecto emita el Consejo de la Judicatura.

6. Insumos

- Solicitud oficial de expediente o documento en fase semiactiva.

7. Diagrama de bloque del procedimiento

Procedimiento: Préstamo de Expedientes y Documentos a Órganos
Jurisdiccionales y Unidades Administrativas

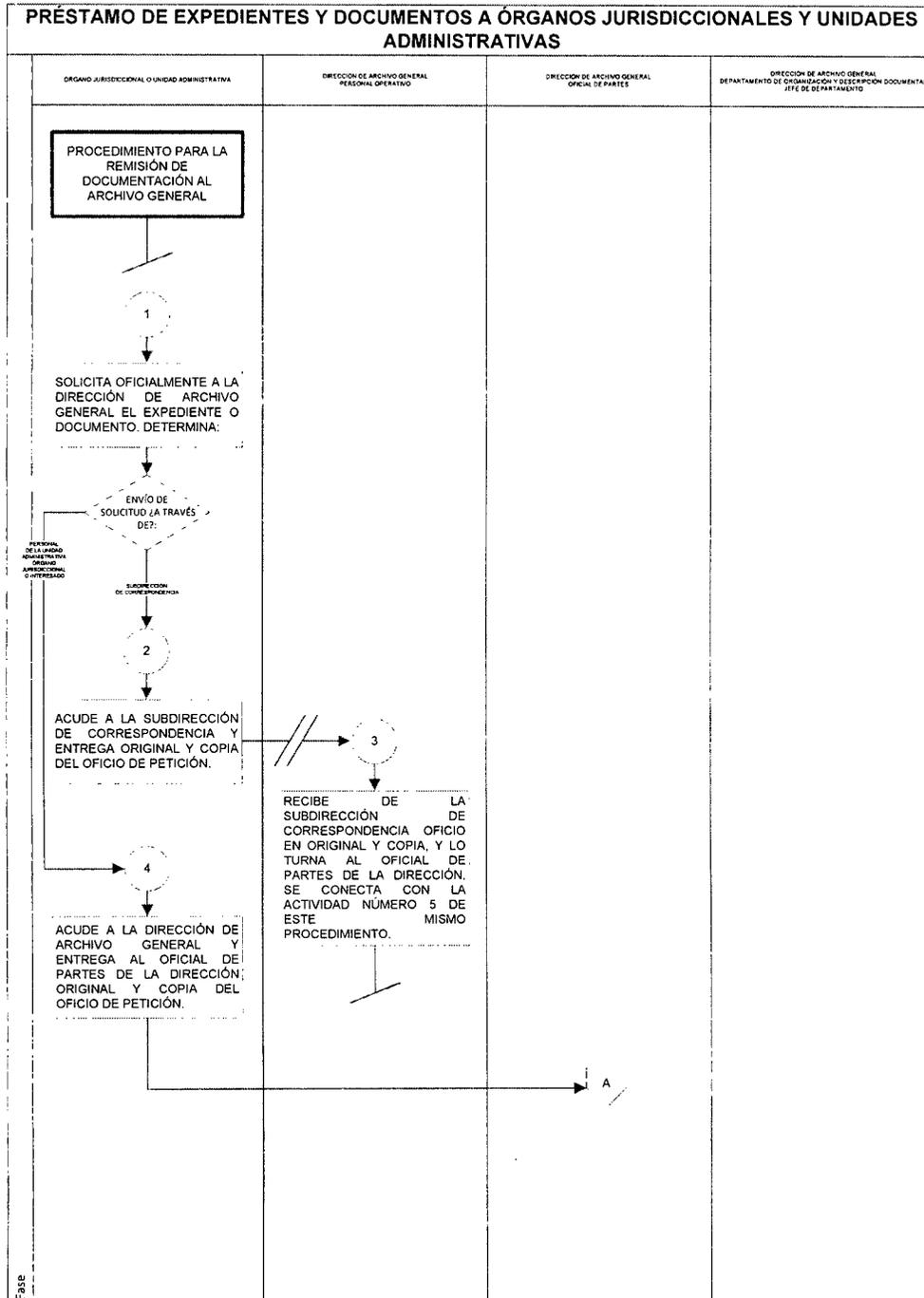
Versión No. 01

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

Fecha: 07 / 01 / 16
6 de 19



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Préstamo de Expedientes y Documentos a Órganos Jurisdiccionales y Unidades Administrativas

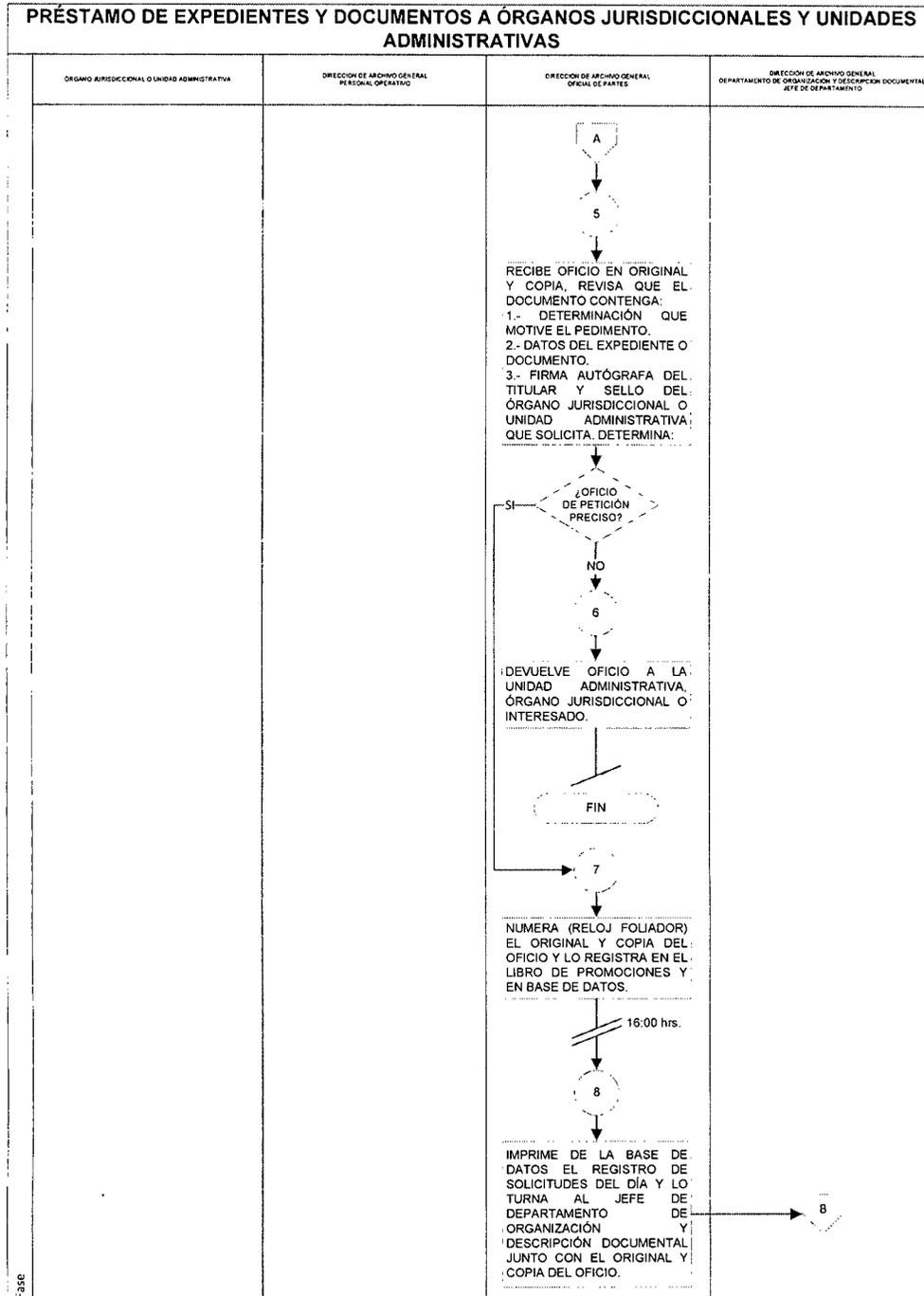
Versión No. 01

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

Fecha: 07 / 01 / 16
7 de 19



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: **Préstamo de Expedientes y Documentos a Órganos Jurisdiccionales y Unidades Administrativas**

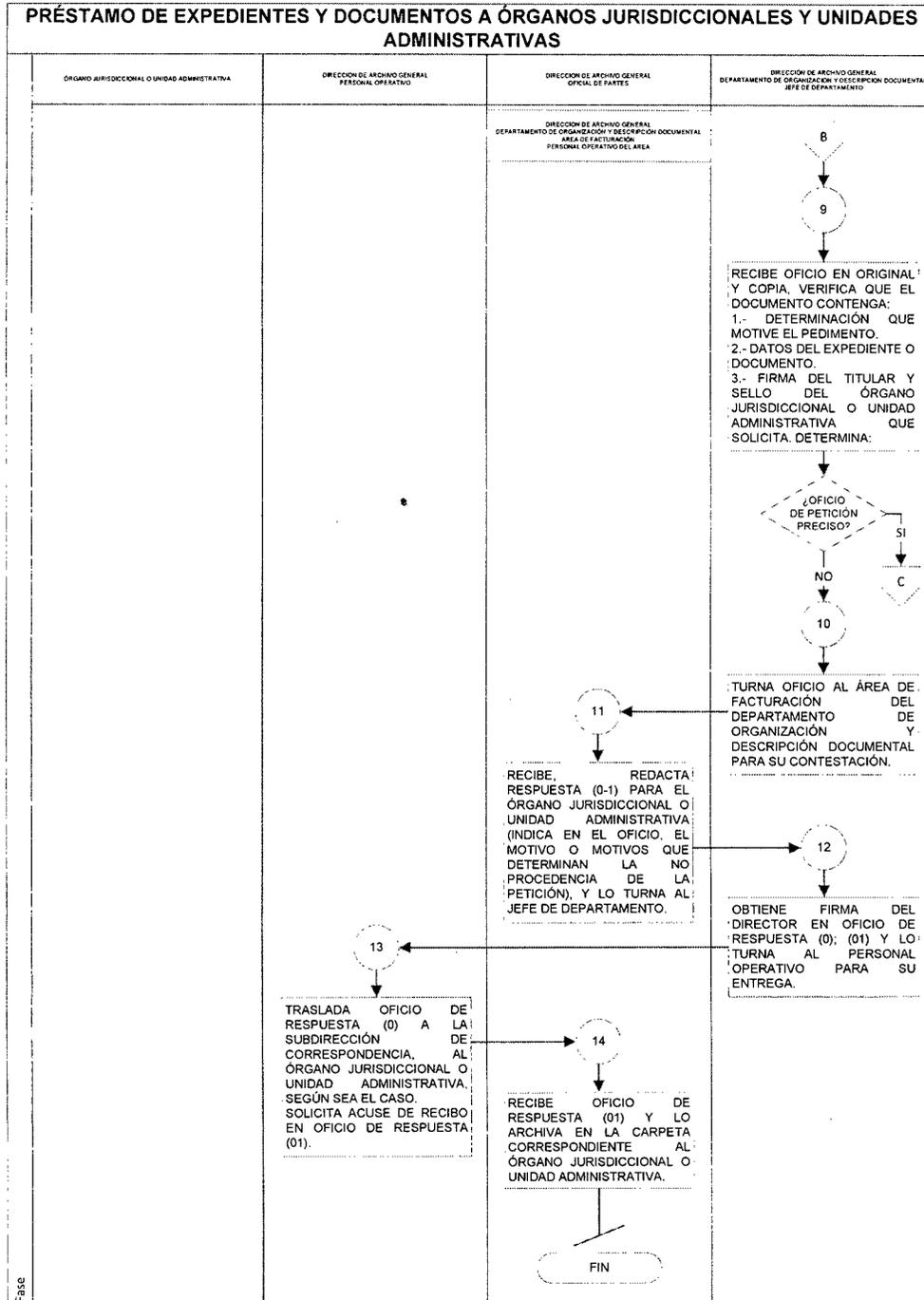
Versión No. 01

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

Fecha: 07 / 01 / 16
8 de 19



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Préstamo de Expedientes y Documentos a Órganos Jurisdiccionales y Unidades Administrativas

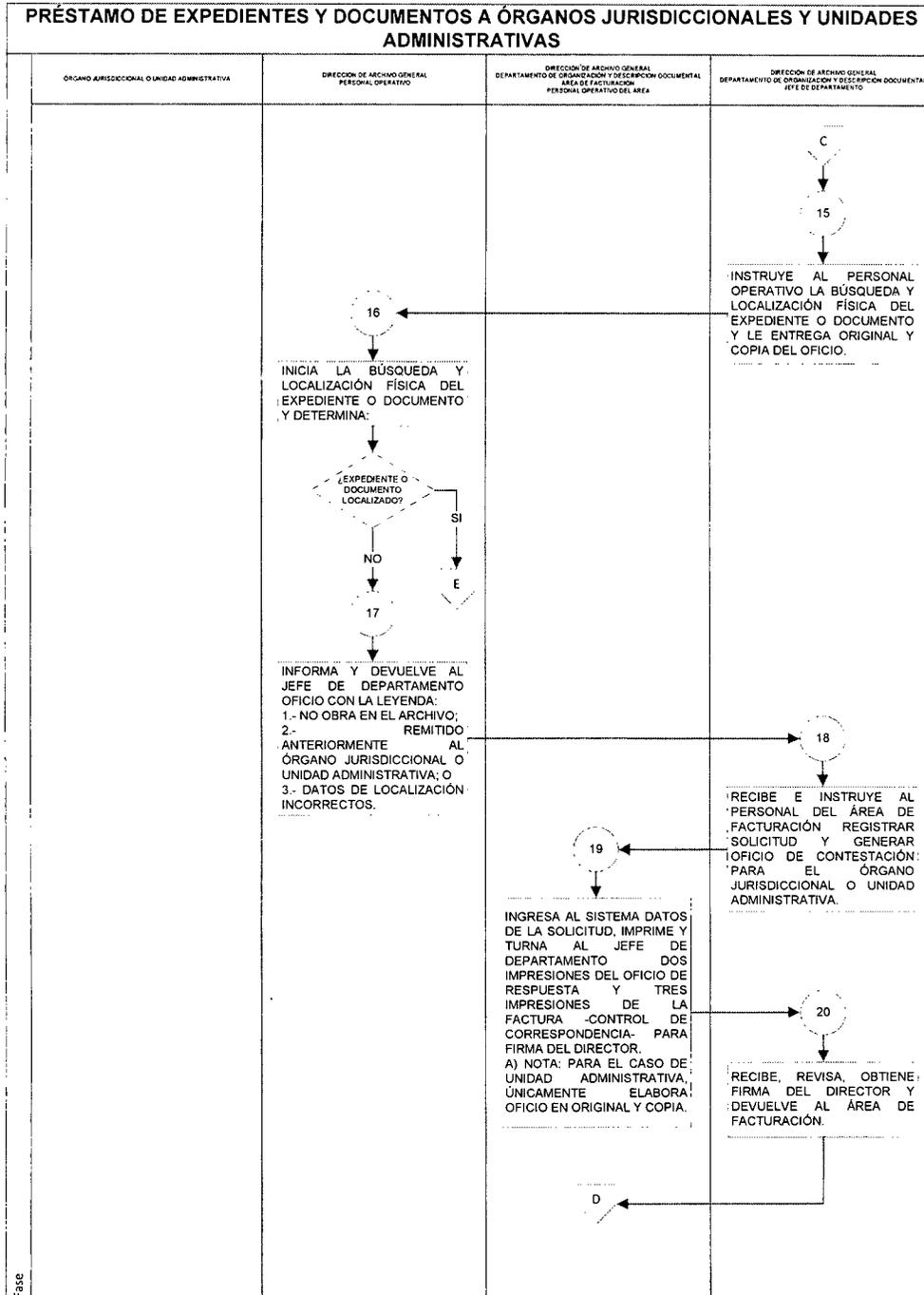
Versión No. 01

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

Fecha: 07 / 01 / 16
9 de 19



Manual General de Procedimientos



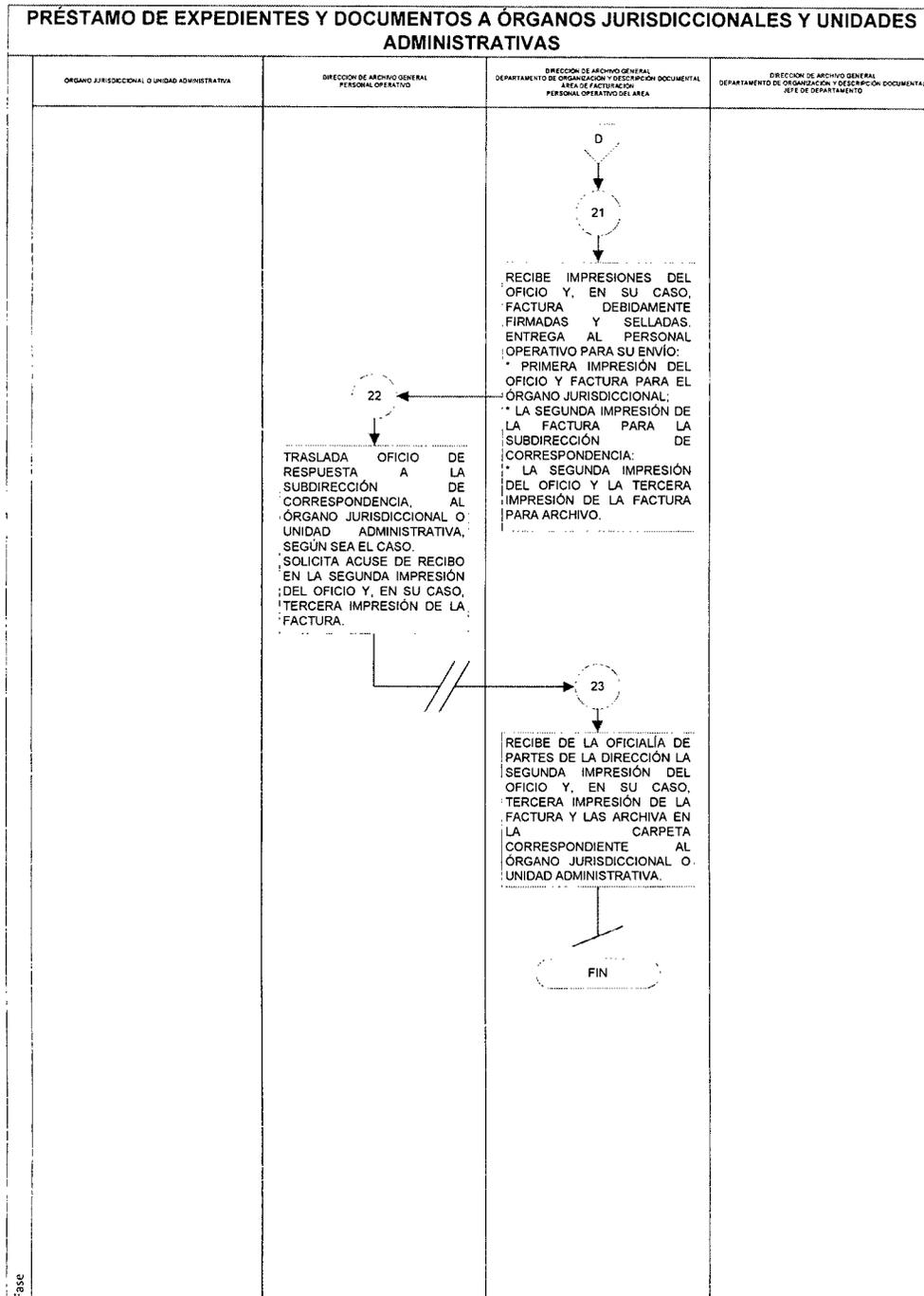
Procedimiento: Préstamo de Expedientes y Documentos a Órganos Jurisdiccionales y Unidades Administrativas

Versión No. 01

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

Fecha: 07 / 01 / 16
10 de 19

Manual General de Procedimientos



Procedimiento: **Préstamo de Expedientes y Documentos a Órganos Jurisdiccionales y Unidades Administrativas**

Versión No. 01

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

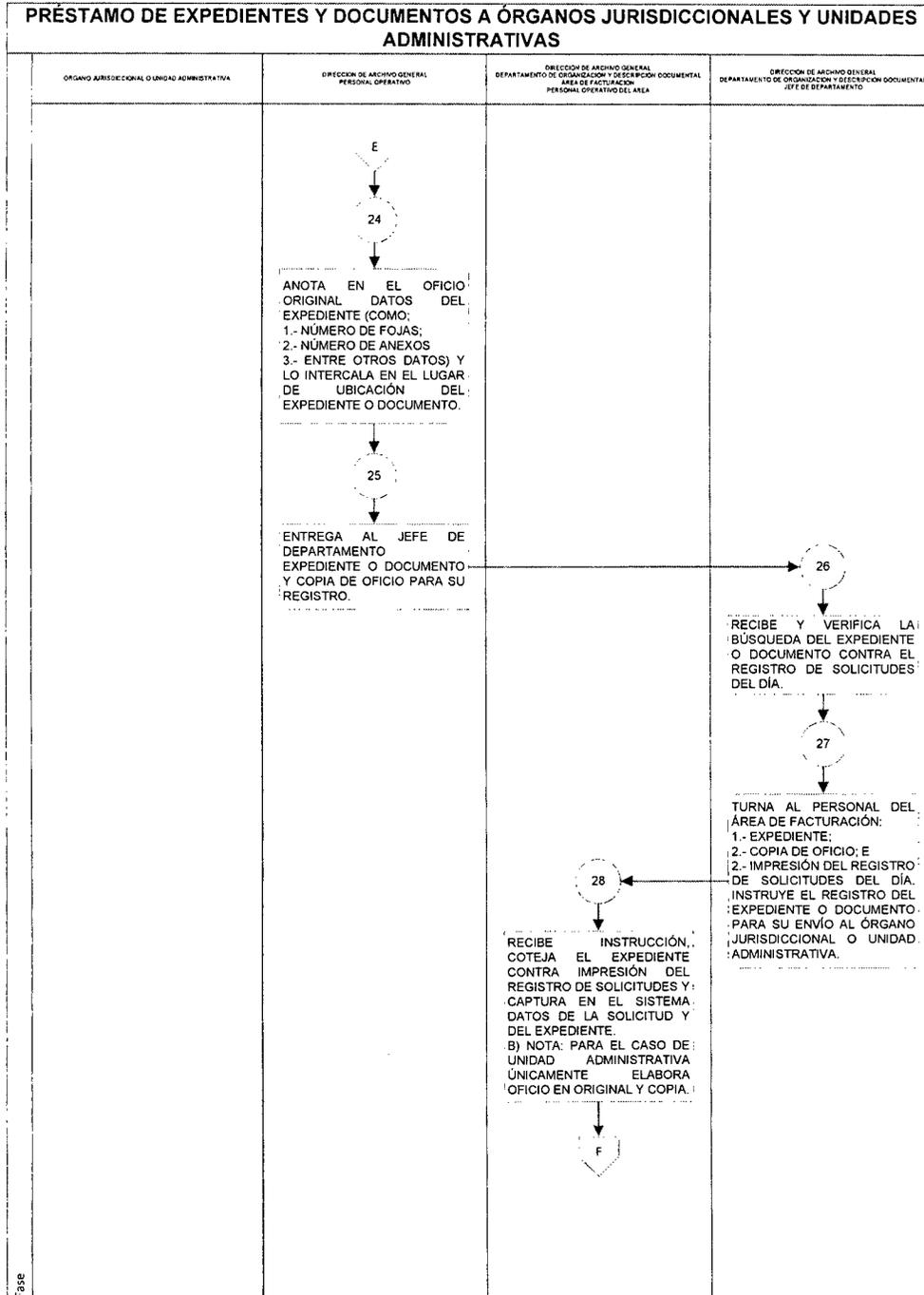
Fecha: 07 / 01 / 16

11 de 19





Manual General de Procedimientos



Procedimiento: **Préstamo de Expedientes y Documentos a Órganos Jurisdiccionales y Unidades Administrativas**

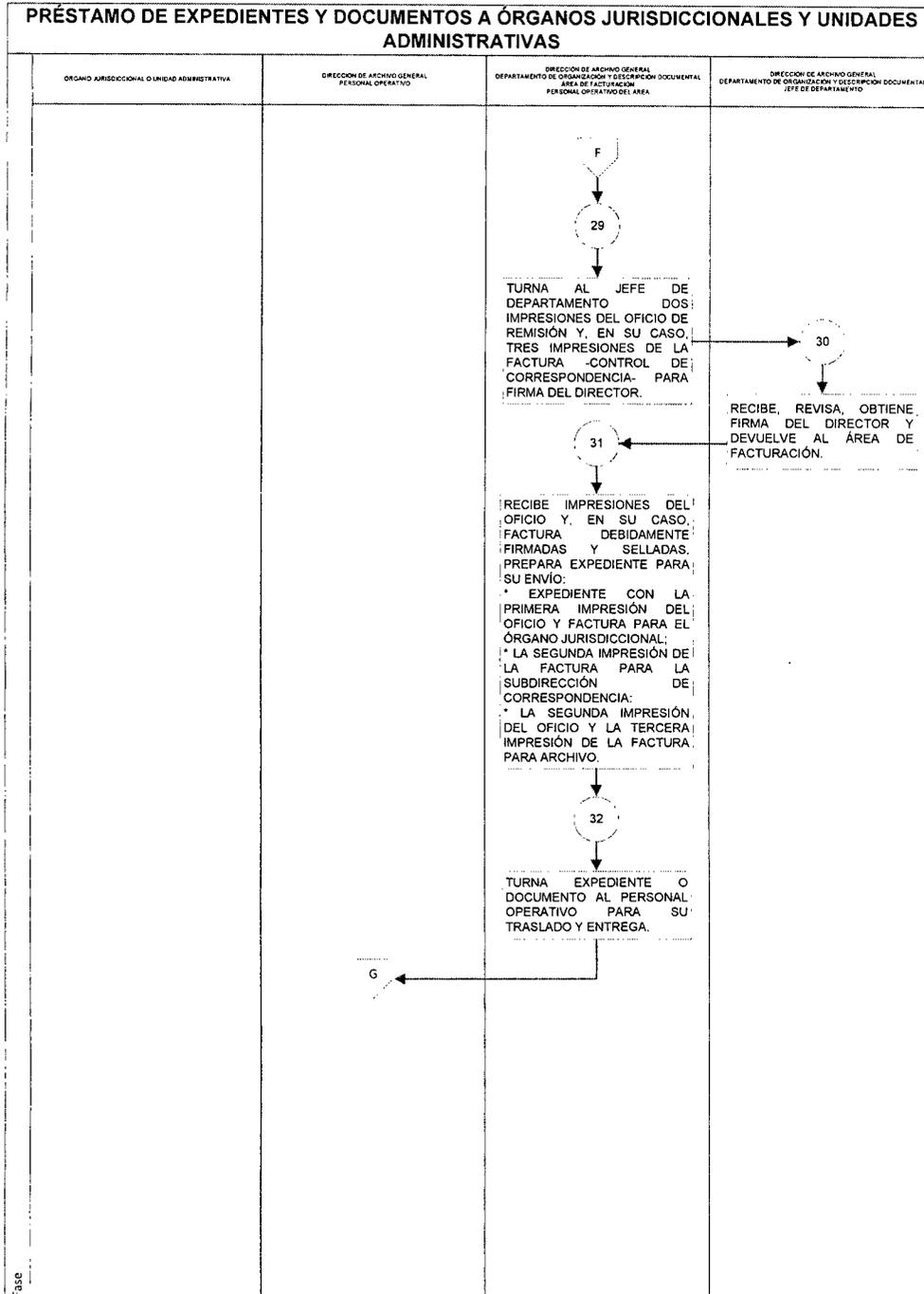
Versión No. 01

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

Fecha: 07 / 01 / 16
12 de 19



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: **Préstamo de Expedientes y Documentos a Órganos Jurisdiccionales y Unidades Administrativas**

Versión No. 01

Proceso: **Administración de la Documentación en la Dirección de Archivo General** Fecha: 07 / 01 / 16

Manual General de Procedimientos

8. Resultados

- Expediente o documento remitido y entregado al órgano jurisdiccional o unidad administrativa solicitante.
 - Oficio de remisión.
 - Factura -Control de Correspondencia-.
 - Factura -Control de Distribución Directa-.

9. Medición

Indicador para medir capacidad de respuesta:

Expediente o documento remitido y entregado al órgano jurisdiccional o unidad administrativa solicitante.

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes atendidas en no más de tres días hábiles}}{\text{Total de solicitudes recibidas en el mes}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes recibidas en el mes atendidas en no más de tres días hábiles.}$$

Registro de evidencias:

Los expedientes remitidos quedan registrados en el sistema, y su entrega se soporta con el acuse de recibo del órgano jurisdiccional o unidad administrativa solicitante, bajo resguardo del Departamento de Organización y Descripción Documental.

Las solicitudes de expedientes y documentos quedan registradas en el libro de promociones que para tal efecto utiliza la Dirección de Archivo General; asimismo en la base de datos - registro de solicitudes del día- y en los registros emitidos por el propio sistema.

10. Interacción con otros procedimientos

- Remisión de Documentación al Archivo General.
- Recepción y Entrega de Documentación Administrativa.
- Soporte de Sistemas.

11. Registros

- Registro de Solicitudes del Día.

Procedimiento: Préstamo de Expedientes y Documentos a Órganos Jurisdiccionales y Unidades Administrativas

Versión No. 01

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

Fecha: 07 / 01 / 16
15 de 19



Manual General de Procedimientos

Instructivo para Llenar el Formato: Registro de Solicitudes del Día

Objetivo: Controlar el ingreso diario de los oficios de solicitud de documentación jurisdiccional para su atención en tiempo y forma; asimismo distribuir cargas de trabajo entre el personal operativo, y verificar la búsqueda de la documentación.

Distribución y Destinatario: El llenado del formato se hará de manera electrónica, al concluir la recepción de solicitudes del día se envía en medio electrónico al Jefe de Departamento de Organización y Descripción Documental. Se genera un tanto original y se archiva.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Unidad Generadora	Registrar el nombre de la unidad administrativa que realiza el registro de los oficios de solicitud.
2.	Unidad de Trámite	Anotar el nombre de la unidad administrativa que realiza la búsqueda, localización y remisión de la documentación solicitada.
3.	Fecha de Recepción	de Escribir el día, mes y año en que se realiza el registro de las solicitudes.
4.	No.	Escribir número consecutivo de la solicitud recibida.
5.	Responsable del Oficio	de Anotar el nombre del personal operativo responsable de atender la búsqueda y localización del expediente solicitado.
6.	Folio	Escribir el número de promoción generado por el reloj foliador.
7.	Oficio de Petición	Anotar el número de oficio con el que se solicita el expediente o documento.
8.	Número de Expediente	de Anotar el número y año del expediente solicitado.
9.	Órgano Jurisdiccional	Escribir la denominación actual del órgano jurisdiccional solicitante.
10.	Observaciones	En caso de que el oficio de solicitud se haya recibido con anticipación por medio de fax o correo electrónico, se deberá anotar "se recibió por fax/correo", entre otra información relevante.

3013207003-01.05 RSD01

Versión No. 01

Fecha: 07 / 01 / 16

Procedimiento: **Préstamo de Expedientes y Documentos a Órganos Jurisdiccionales y Unidades Administrativas**

Versión No. 01

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

Fecha: 07 / 01 / 16
17 de 19



Manual General de Procedimientos

- **Factura -Control de Correspondencia- y reportes:**
Generados del sistema.
- **Factura -Control de Distribución Directa-**

12. Definiciones

Archivo de concentración: Conjunto organizado de expedientes de trámite concluido y cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un archivo de trámite para su conservación precaucional mientras concluye su utilidad administrativa, contable, legal o fiscal. Unidad responsable de la gestión de documentos cuya consulta es ocasional por parte de los órganos jurisdiccionales o unidades administrativas, y que permanecen en el hasta su destino final.

Director: Director de Archivo General 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.

Expediente: Unidad documental constituida para uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y de acumulación de los documentos que los constituyen.

Fase inactiva: Etapa en la que los documentos, una vez fenecido su valor primario, se consideran de utilidad para el desarrollo de la investigación y por lo cual se conservan de manera permanente en el Archivo Histórico.

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 o de la unidad administrativa que los generó o recibió y se resguardan en el Archivo de Concentración, por un periodo máximo de cincuenta años.

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

Poder Judicial: Poder Judicial del Estado de México.

Préstamo: Acción que implica la salida temporal de los documentos y expedientes del Archivo con fines administrativos.

Sistema: Sistema de Archivo Judicial.

Procedimiento: Préstamo de Expedientes y Documentos a Órganos
Jurisdiccionales y Unidades Administrativas

Versión No. 01

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

Fecha: 07 / 01 / 16
18 de 19



Manual General de Procedimientos

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

Procedimiento: Préstamo de Expedientes y Documentos a Órganos
Jurisdiccionales y Unidades Administrativas

Versión No. 01

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

Fecha: 07 / 01 / 16
19 de 19

