



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

RECIBIDO
19 AGO 2016

Hora 12:00
Recibido por: [Signature]

OFICIO: 3013207000/201/2016
ASUNTO: SE REMITE INFORME

Toluca, México, 19 de agosto de 2016.

Dr. Heriberto Benito López Aguilar
Titular de la Unidad de Transparencia

En atención a su oficio 00309/1-1/2016 de fecha uno de agosto, para dar contestación a la solicitud de información realizada por la C. Alejandra Ríos Cazares, me permito informar lo siguiente:

"I: Planes, programas en materia de archivos

Solicito los siguientes documentos o bien la indicación expresa de su no existencia (y, en su caso, justificación de la misma)

1. Plan o programa anual de desarrollo archivístico de la institución (o su equivalente) para los años de 2015 y 2016

En el plan de desarrollo estratégico 2015 se llevó a cabo la primera transferencia secundaria (muestra) de documentación al archivo histórico de los años 1961 a 1984 correspondiente al órgano jurisdiccional Primero Penal de Primera Instancia de Toluca.

Dentro del proyecto de planeación estratégica 2016 se incluyó la creación de un micro sitio para la solicitud y remisión de expedientes, y de la misma manera se proyectó la creación del archivo regional de Ecatepec para optimizar espacios y tiempos en la remisión de documentación solicitada por órganos jurisdiccionales.

2. El informe final de cumplimiento del plan o programa anual de desarrollo archivístico (o equivalente) correspondiente al año 2015.



"2016. AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACIÓN DEL CONGRESO CONSTITUYENTE"

Acta administrativa de entrega-recepción de transferencia secundaria de documentación (muestra) remitida al Departamento de Archivo Histórico.

3. El documento que sustente la existencia de una política institucional de gestión de documentos electrónicos.

Se cuenta con un Manual de Procedimientos autorizado por el Consejo de la Judicatura. Su consulta está disponible en la página de internet del poder judicial (<http://www.ipomex.org.mx/ipo/portal/pjedomex/marcoJuridico/9.web>)

II: Capacitación solicito información sobre la institución contó con un programa de capacitación en materia de archivos y gestión documental para el año 2015. De ser el caso, solicito información siguiente:

En el año de referencia no fueron impartidos cursos de capacitación para el personal de los acervos de concentración.

1. Número total de cursos de capacitación en materia de archivos que tuvieron lugar en la institución entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2015. N/A
2. El nombre de la institución o profesional que proporcione esta capacitación o bien los nombres de las instituciones o profesionales que proporcionaron esta capacitación entre 1 de enero y el 31 de diciembre de 2015. N/A
3. Los servidores públicos de la institución a los que se proporcionó esta capacitación (la información solicitada se refiere a indicar cuando todos los servidores públicos de la institución recibieron esta capacitación o cuando sólo se proporcionó al personal del archivo). N/A
1. Los servidores públicos de la institución a los que se proporcionó esta capacitación (la información solicitada se refiere a indicar cuando todos los servidores públicos de la institución recibieron esta capacitación o cuando sólo se proporcionó al personal del archivo). N/A

III: Instrumentos de archivística y gestión documental. Solicito los siguientes documentos:

1. Cuadro de clasificación documental de la institución (vigente)



"2016. AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACIÓN DEL CONGRESO CONSTITUYENTE"

Se encuentra en proceso de elaboración el cuadro de clasificación.

2. Catalogo de disposición documental (vigente)

Se encuentra en proceso de elaboración el catalogo de disposición documental.

3. Calendario de caducidades o calendario de transferencias de la institución. Si estos documentos no existen, solicito se haga explicito. En caso de existir, solicito información sobre lo siguiente:

Se cuenta con un calendario de transferencias primarias, publicado en la página de intranet, del Poder Judicial de Estado de México.

1. Quien dentro de la institución autoriza estos instrumentos de gestión documental (cargo o puesto)

Director de Archivo General

2. Quien es la autoridad externa a la institución que dictamina y/o autoriza el Cuadro general de clasificación y el Catalogo de disposición documental.

Secretaria General, Consejo y Dirección general de gestión y apoyo a la función jurisdiccional

IV: Sobre trasferencias

Solicito la siguiente información.

1. Si en las unidades administrativas de la institución actualmente se integran expedientes y de ser éste el caso, si existe un inventario general de expedientes (solicito copia de un ejemplo).

La documentación generada por las áreas administrativas del Poder Judicial se remite a resguardo en caja cerrada, por lo que se desconoce el contenido y la existencia de expedientes propios de sus funciones.



Si la institución cuenta con un proceso de revisión de transferencia primaria, solicito el manual, documento o legislación que lo establece.

El procedimiento de remisión y recepción de documentación (transferencias primarias) se encuentra publicado en el portal de internet del poder Judicial del Estado de México.

Se invita a seguir la siguiente liga.

<http://www.ipomex.org.mx/ipo/portal/pjedomex/marcoJuridico/9.web>

2. El número de transferencias primarias que realizaron las unidades administrativas de la institución al archivo de concentración de la misma institución en el año 2015

Se realizaron tres transferencias primarias en los meses de Febrero, Junio y Octubre.

V: Coordinación de archivos

Solicito información sobre si la institución cuenta con un área coordinadora de archivos (o equivalente) que tenga a su cargo la coordinación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, el archivo histórico de la institución.

Dirección de Archivo General

De contar con esta área, solicito información sobre:

1. El cargo o puesto del encargado o coordinador de archivos (o equivalente)
Director de Archivo General
2. El salario bruto mensual vigente del encargado o coordinador de archivos (o equivalente)
\$ 49,188.82
3. El número total de servidores públicos que laboran en la coordinación de archivos (u oficina equivalente), distinguiendo por régimen de contratación (confianza, honorarios, base).

N/A

VI: Archivo de trámite.

Solicito la siguiente información.

1. Indicar si en las unidades administrativas actualmente se integran expedientes.

Se integran carpetas o expedientes para documentar las actividades propias de sus atribuciones.

2. Indicar si en la institución existe la figura de "archivo de trámite". De ser el caso, solicito el numero de enlaces o encargados de archivo de trámite de la institución (directorío)

Existe la figura de Archivos de trámite en cada órgano jurisdiccional, quien es el responsable de la administración de los expedientes se tramitan con fines procesales y es también este el responsable de remitir la documentación al archivo de concentración al están concluido la actividad judicial.

Indicar si los archivos de trámite cuentan con un espacio exclusivo para su resguardo.

Se cuenta con un espacio donde se almacenan los expedientes, propios para su tramitación y consulta las partes con personalidad jurídica.

VII: Archivo de concentración

Solicito la siguiente información sobre el archivo de concentración de la institución:

1. Indicar si el archivo de concentración de la institución es exclusivo o es compartido con alguna(s) otra(s) dependencia(s).

Cuenta con una infraestructura ex profeso para el resguardo de los expedientes, causas, tocas y documentación administrativa.

2. El cargo o puesto de director o encargado (o equivalente) del archivo de concentración de la institución.

Director de Archivo General



3. El salario bruto mensual vigente del director o encargado (o equivalente) del archivo de concentración de la institución.

\$ 49,188.82

4. El cargo o puesto de quién depende jerárquicamente el director o encargado (o equivalente) del archivo de concentración de la institución.

Dirección General de gestión y apoyo a la función jurisdiccional

5. El número total de servidores públicos que laboran en el archivo de concentración, distinguiendo por régimen de contratación (confianza, honorarios, base)

6. El número total de expedientes en el archivo de concentración (en su defecto, el número total de cajas)

Se tiene un aproximado de 9'000,000 (nueve millones) de acervos

7. Si existe un inventario en el archivo de concentración.

Está en proceso de elaboración el inventario de la documentación en resguardo

8. Si, actualmente, se tiene detectados en el archivo de concentración expedientes con valor histórico.

Si. Documentación a que ha pasado que conserva un valor secundario: informativo, testimonial y evidencial.

VIII: inmueble Archivo de concentración

Solicito la siguiente información del archivo de concentración de la institución:

1. Indicar si el archivo de concentración de la institución se encuentra ubicado en las oficinas principales de la institución se encuentra ubicado en las oficinas principales de la institución o bien si el archivo de concentración se encuentra en otra ubicación (proporcionar dirección)



Su ubicación se encuentra en avenida Independencia Ote. 116, San Pablo Autopan, C. P. 50290 Toluca de Lerdo, Méx.

2. Si el edificio o inmueble en el que se reside el archivo de concentración de la institución no es propio, solicito se proporcione el monto de la renta mensual actual.

Es propiedad del Poder Judicial.

3. Si el espacio en el que se encuentra el archivo de concentración es ex profeso para el almacenamiento de documentos o bien, si se trata de un inmueble adaptado.

El inmueble es ex profeso para la conservación y resguardo documental de la institución.

4. El numero de detectores de humo y extintores con que cuenta el archivo de concentración.

Se cuenta con 47 extintores en puntos estratégicos de área de acervos y oficinas de la Dirección.

5. El plan de protección civil para el archivo de concentración.

Se realizan revisiones periódicas en instalaciones, puntos de acceso y zonas de riesgo de los acervos.

6. El plan de mantenimiento para el inmueble del archivo de concentración en 2015.

Revisión periódica de anomalías y deficiencias en el edificio y elaboración de reportes para el departamento correspondiente.

XI: Archivo Histórico

1. Si el archivo histórico de la institución es exclusivo o es compartido con alguna(s) otra(s) dependencias(s).

El Archivo histórico del Poder Judicial del Estado de México, depende del Archivo General, comparte el mismo espacio.

2. Si existe un encargado específico del archivo histórico de la institución o bien si esta responsabilidad la asume el encargado del archivo de concentración de la institución.



Jefe de Departamento de Archivo Histórico

3. **El cargo o puesto del director o encargado (o equivalente) del archivo histórico de la institución.**

Jefe de Departamento de Archivo Histórico

4. **El salario bruto mensual vigente del director o encargado (o equivalente) del archivo histórico de la institución**

Salario bruto \$14,736.72

5. **El cargo o puesto de quien depende jerárquicamente el director o encargado (o equivalente) del archivo histórico de la institución.**

Del Director de Archivo General

6. **El número total de servidores públicos que laboran que laboran en el archivo histórico, distinguiendo por régimen de contratación (confianza, honorarios, base).**

La titular y tres servidores judiciales

Tres servidores con base, incluyendo a la titular del departamento.

Un servidor judicial interino

7. **El número total de expediente en el archivo en el archivo histórico (en su defecto, el número total de cajas).**

371,995 expedientes y 8,476 cajas de polipropileno.

8. **Si existe un inventario en el archivo histórico**

Existe un inventario general de la documentación

9. **Si el archivo histórico cuenta con registro ante el Archivo General de la Nación.**

En el año 2015 se obtuvo el Registro en el Archivo General de la Nación como parte del Registro Nacional de Archivos Históricos.

10. **Si actualmente se permite consulta de investigadores en el archivo histórico de la institución.**

Si, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.

11. **X. Inmueble archivo Histórico**

12. **Solicito la siguiente información del archivo histórico de la institución:**



1. **Indicar si el archivo histórico de la institución se encuentra ubicado en las oficinas principales de la institución o bien si el archivo histórico se encuentra en otra ubicación (proporcionar dirección).**

El archivo histórico se encuentra situado dentro de las instalaciones del Archivo General que está ubicado en Av. Independencia # 116, San Pablo Autopán. Toluca, Estado de México.

2. **Si el edificio o inmueble en el que reside el archivo histórico de la institución no es propio, solicito se proporcione el monto de renta mensual actual.**

El edificio del Archivo General es un inmueble propio

3. **Si el espacio en el que se encuentra el archivo histórico es exprofeso para el almacenamiento de documentos o bien, si se trata de un inmueble adaptado.**

El espacio es exprofeso para resguardar la documentación histórica

4. **El número de detectores de humo y extinguidores con el que cuenta el archivo histórico.**

Se cuenta con 4 detectores de humo y 2 extintores

5. **El plan de protección civil para el archivo histórico.**

El Plan de protección civil es el mismo que el del Archivo General

6. **El plan de mantenimiento para el inmueble del archivo histórico en 2015.**

Se incluyó en el plan de mantenimiento del Archivo General.

Informándose lo anterior para los efectos legales a que haya lugar.

ATENTAMENTE.


**M. en D. Carlos Gerardo Gómez Díaz
Director del Archivo General**

C.c.p. ARCHIVO
CGGD



**DIRECCIÓN DE
ARCHIVO GENERAL**