



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE YUCATÁN
CONSEJO DE LA JUDICATURA



Manual de Procedimientos

Archivo Judicial de Concentración

Marzo 2021

Contenido

1. Procedimientos Administrativos.....	3
1.1. Realización de transferencias documentales.	4
1.1.1. Objetivo.....	4
1.1.2. Alcance.....	4
1.1.3. Políticas.....	4
1.1.4. Definiciones y abreviaturas.	4
1.1.5. Descripción narrativa.	5
1.1.6. Esquema gráfico.	9
1.2. Atención de solicitudes de préstamo documental.....	10
1.2.1. Objetivo.....	10
1.2.2. Alcance.....	10
1.2.3. Políticas.....	10
1.2.4. Definiciones y abreviaturas.	11
1.2.5. Descripción narrativa.	11
1.2.6. Esquema gráfico.	17
2. Formatos.	18
2.1. Anexo I. Ficha Técnica Resumen de Remesa.....	18
2.1.1. Formato.....	18
2.1.2. Instructivo de llenado.....	19
2.1.3. Ejemplo de llenado.	21
2.2. Anexo II. Plantilla de registro de Solicitudes (Sección Penal).....	22
2.2.1. Formato.....	22
2.2.2. Instructivo de llenado.....	22
2.2.3. Ejemplo de llenado.	23

1. Procedimientos Administrativos.

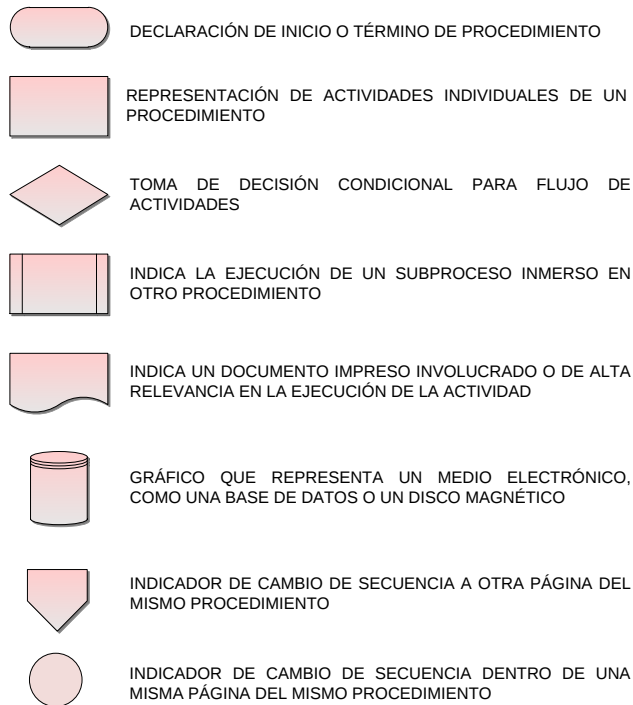
Objetivo.

Ser un documento normativo de carácter administrativo que permita identificar y reflejar de manera formal los procedimientos administrativos que se realizan en el Archivo Judicial de Concentración del Consejo de la Judicatura, tales como:

1. Realización de transferencias documentales;
2. Atención de solicitudes de préstamo documental.

Es importante recalcar que el presente manual debe ser revisado y actualizado cada vez que se presentan modificaciones de carácter organizacional o funcional en las áreas responsables de su ejecución.

La simbología utilizada en la representación gráfica es la siguiente:



1.1. Realización de transferencias documentales.

1.1.1. Objetivo.

Recibir, custodiar y administrar los expedientes y documentos procesalmente concluidos, generados por los juzgados de primera instancia y áreas administrativas del Consejo de la Judicatura.

1.1.2. Alcance.

El procedimiento aquí descrito, aunque requiere para su realización del apoyo del responsable del parque vehicular del Consejo de la Judicatura y de la coordinación con las unidades generadoras documentales, tiene un alcance operativo limitado al Archivo Judicial de Concentración. En él intervienen: el titular del Archivo Judicial de Concentración, el archivista encargado de sección, los auxiliares de archivo y el intendente.

1.1.3. Políticas.

1. Las transferencias documentales son programadas, fundamentalmente, con base en la disponibilidad de espacio físico para su depósito y custodia organizada;
2. El titular del Archivo Judicial de Concentración es la única persona facultada para programar las transferencias, con base en la disponibilidad de espacio, las solicitudes de servicio de las unidades generadoras y las prioridades en la materia establecidas por la comisión de administración y la dirección de administración y finanzas del Consejo de la Judicatura;
3. Las transferencias documentales ordinarias son procesadas y cotejadas por los auxiliares de archivo, una vez que la documentación ha sido recibida en el Archivo Judicial de Concentración;
4. Únicamente, en los casos de transferencias documentales extraordinarias (las referentes a procesos de cierre de juzgado), el cotejo de listas de transferencia y paquetes documentales se realiza en el local donde opera la unidad en vías de extinción, antes de su traslado al Archivo Judicial de Concentración. Dicho proceso es dirigido por el titular del Archivo Judicial de Concentración y realizado, por lo menos, por dos auxiliares de archivo.

1.1.4. Definiciones y abreviaturas.

Área o unidad generadora: Entidad adscrita al Poder Judicial del Estado creadora de series documentales específicas. Equivalente a la dependencia que produjo series documentales transferidas al Archivo Judicial de Concentración.

Ficha técnica resumen de remesa: Instrumento para el registro de información cuantitativa y cualitativa concerniente a una transferencia documental específica, identificada por número de remesa o envío. Por ejemplo, la ficha técnica correspondiente a la remesa identificada como 1Merc/11aR/08-2015, contiene información específica de la transferencia número 11 del juzgado primero mercantil, la cual fue recibida por el Archivo Judicial de Concentración en agosto de 2015.

Mapa topográfico: Representación gráfica de la ubicación física de expedientes transferidos al Archivo Judicial de Concentración.

Número de Remesa: Cuantificación de ocasiones en que una unidad generadora ha transferido documentalmente al Archivo Judicial de Concentración. Es equivalente al número de envío.

Transferencia documental: Procedimiento aplicable a la circulación documental. Cuando los valores primarios de una serie documental han concluido, ya sea legal, fiscal o administrativamente, la unidad productora puede remitir la totalidad o parcialidad de dicha serie al Archivo Judicial de Concentración, para su custodia precautoria. Esta acción se denomina transferencia documental.

1.1.5. Descripción narrativa.

REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INSUMO O PRODUCTO INVOLUCRADO
1.	Titular del Archivo Judicial de Concentración.	La unidad generadora de expedientes contacta telefónicamente al titular del Archivo Judicial de Concentración, para solicitarle el servicio de transferencia documental, consistente en el envío, la recepción y custodia de expedientes procesalmente concluidos.	N/A
2.	Titular del Archivo Judicial de Concentración.	Solicita telefónicamente al responsable del parque vehicular el suministro de un vehículo, acorde con las necesidades particulares del caso (volumen de la documentación a transferir, ubicación del juzgado, condiciones climáticas, etc.).	N/A
3.	Titular del Archivo Judicial de Concentración.	Una vez acordada la fecha con el responsable del parque vehicular, se le comunica a la unidad generadora solicitante del servicio.	N/A

REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INSUMO O PRODUCTO INVOLUCRADO
4.	Titular del Archivo Judicial de Concentración.	El titular del Archivo Judicial de Concentración recibe (del archivista/secretario auxiliar/coordinador/administrador, según disposiciones internas de cada unidad generadora), la <i>Relación de expedientes</i> que serán transferidos al Archivo en ese momento, los cuales incluyen la firma del titular y la impresión del sello del área, en original y dos copias. Una sirve de acuse de envío para la unidad generadora; la segunda, se adjunta a la documentación y la tercera se archiva en la oficina del Archivo Judicial de Concentración, como instrumento de consulta y control de transferencias.	<i>Relación de expedientes transferidos al Archivo Judicial de Concentración</i> , firmada y sellada únicamente por el titular de la unidad generadora.
5.	-Titular del Archivo Judicial de Concentración y -Auxiliares de Archivo.	Con la <i>Relación de expedientes</i> a transferir, el titular del Archivo supervisa el traslado de los mismos (por parte de los Auxiliares de Archivo) al vehículo asignado para su transportación. Mediante el vehículo, los expedientes son enviados al Archivo Judicial de Concentración.	<i>Relación de expedientes transferidos al Archivo Judicial de Concentración</i> , firmada y sellada únicamente por el titular de la unidad generadora.
6.	Titular del Archivo Judicial de Concentración.	Asigna una clave numérica a la transferencia recientemente realizada, de manera tal que el Archivo Judicial de Concentración pueda controlar cuantas operaciones de esta clase ha realizado con cada unidad generadora. Asimismo, determina la ubicación física de la remesa, y la registra en el <i>Mapa Topográfico</i> .	-Identificación numérica de la remesa, colocada inicialmente en el <i>Concentrado de Numeración de Remesas Documentales</i> , presentado por Juzgado y fechas de transferencia (Excel). -Asignación de espacio físico (repositorio) para la remesa documental, registrado en el

REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INSUMO O PRODUCTO INVOLUCRADO
			<i>Mapa Topográfico.</i>
7.	-Titular del Archivo Judicial de Concentración -Intendente -Auxiliares de archivo.	Con base en el <i>Mapa Topográfico</i> , el intendente y los auxiliares del Archivo Judicial de Concentración previamente designados por el titular, los trasladarán desde el vehículo oficial hasta el repositorio correspondiente a la unidad generadora, situado en el local del Archivo Judicial de Concentración.	<i>Mapa Topográfico.</i>
8.	Auxiliar de Archivo.	Verifica la documentación recibida, cotejando la <i>Relación</i> proporcionada por la unidad generadora con los expedientes físicamente recibidos. Las discrepancias encontradas las registra en la misma relación.	<i>Relación de expedientes transferidos al Archivo Judicial de Concentración, cotejada.</i>
9.	Archivista Encargado de Sección.	Firma y sella la <i>Relación de expedientes transferidos al Archivo Judicial de Concentración</i> por duplicado. Uno de los juegos es enviado a la unidad generadora como acuse.	<i>Relación de expedientes transferidos al Archivo Judicial de Concentración, cotejada, firmada y sellada por el Archivo Judicial de Concentración.</i>
10.	Archivista Encargado de Sección.	Envía a la unidad generadora un ejemplar de la <i>Relación de expedientes transferidos</i> al Archivo Judicial de Concentración, como acuse.	<i>Relación de expedientes transferidos al Archivo Judicial de Concentración, cotejada, firmada y sellada por el Archivo Judicial de Concentración, y devuelta a la unidad generadora.</i>
11.	Auxiliar de Archivo.	Contabiliza el número total de documentos transferidos por la unidad generadora, según su naturaleza (expediente, expedientillo, legajo copiator, exhorto, etc.).	Información cuantitativa de la remesa, registrada en la

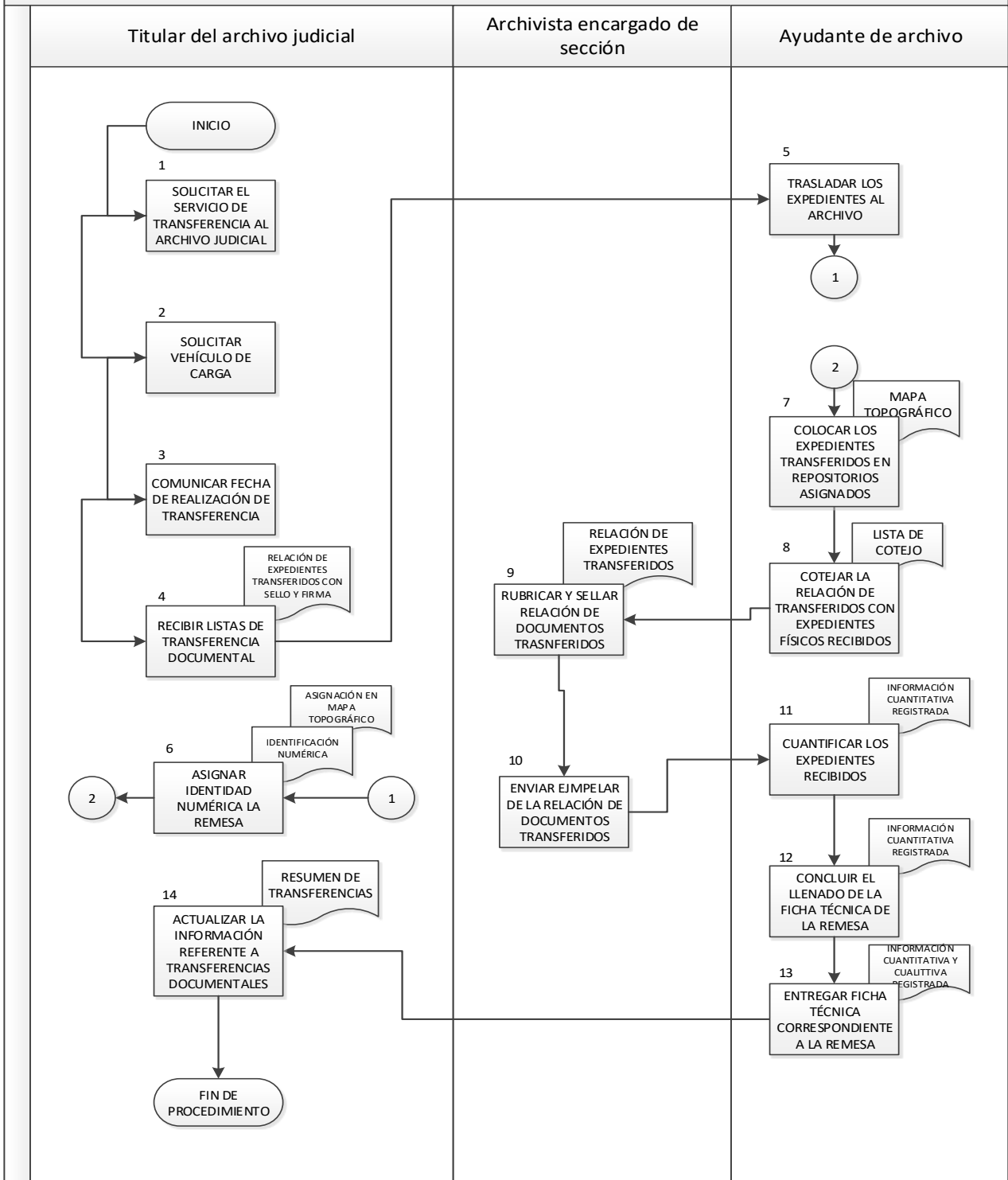
REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INSUMO O PRODUCTO INVOLUCRADO
			<i>Ficha Técnica Resumen de Remesa.</i>
12.	Auxiliar de Archivo.	Concluye el requisitado de la <i>Ficha Técnica</i> de la remesa recibida, la cual concentra información cuantitativa y cualitativa mínima de la remesa documental transferida.	Información cuantitativa y cualitativa de la remesa documental recientemente recibida y cotejada, vaciada en la <i>Ficha Técnica Resumen de Remesa.</i>
13.	Auxiliar de Archivo.	Entrega al titular del Archivo Judicial de Concentración la <i>Ficha Técnica</i> correspondiente a la remesa en cuestión.	Información cuantitativa y cualitativa de la remesa documental recientemente recibida y cotejada, vaciada en la <i>Ficha Técnica Resumen de Remesa.</i>
14.	Titular del Archivo.	El titular del Archivo actualiza los controles alusivos a información cuantitativa y cualitativa global de transferencias documentales.	Actualización de Información global cuantitativa y cualitativa de remesas documentales transferidas al Archivo Judicial de Concentración, vaciada en el <i>Resumen de Transferencias Documentales por año (Word).</i>

Fin de procedimiento

1.1.6. Esquema gráfico.

Procedimiento: Realización de transferencias documentales



1.2. Atención de solicitudes de préstamo documental.

1.2.1. Objetivo.

Proporcionar a la mayor brevedad posible, los expedientes solicitados en préstamo por las unidades solicitantes.

1.2.2. Alcance.

Únicamente, en el Archivo Judicial de Concentración del Consejo de la Judicatura.

Participan: Titular del Archivo, archivista encargado de sección, auxiliares de archivo y estafeta.

1.2.3. Políticas.

1. Las solicitudes de préstamo se atienden conforme son recibidas. Excepcionalmente, este orden es modificado si alguna unidad solicitante justifica la urgencia de que le sea remitido un expediente o documento en particular, por vencimiento de plazos procesales.
2. El tiempo máximo de atención de solicitudes de préstamo documental, contado desde la fecha de recepción de las mismas hasta el momento en que los documentos y expedientes requeridos son enviados a las unidades correspondientes, es de tres días hábiles.
3. Cuando no exista información que permita al Archivo Judicial de Concentración realizar un rastreo preciso de los expedientes solicitados, el plazo de entrega de los mismos podrá exceder de los tres días hábiles, pues en esos casos se requerirá realizar una búsqueda física en el universo documental respectivo, con base en parámetros tales como: procedencia (unidad generadora), materia (tipo de asunto, juicio o diligencia), cronológicos (año de creación del expediente en particular) y numéricos (número del expediente a localizar).
4. Únicamente se realiza el rastreo de expedientes y documentos para remitir en préstamo cuando existe una solicitud emitida por la unidad que originalmente los creó y transfirió al Archivo Judicial de Concentración; o por la unidad que legalmente haya heredado la competencia de los mismos, como en los casos de extinción de juzgados. En ningún caso se localizará expedientes ni documentos para ponerlos a disposición de particulares, pues toda solicitud dirigida al Archivo Judicial de Concentración deberá ser emitida por la autoridad competente para ello.
5. El registro de las solicitudes de préstamo documental se realizará a través de las plataformas informáticas diseñadas para ello, y también, mediante plantillas

requisitadas manualmente. Esto es, para contar con más de una opción para consultar el estatus de los expedientes solicitados, con independencia de la disponibilidad de los sistemas informáticos.

1.2.4. Definiciones y abreviaturas.

Área o unidad generadora: Entidad adscrita al Poder Judicial del Estado creadora de series documentales específicas. Equivalente a la dependencia que produjo series documentales transferidas al Archivo Judicial de Concentración y que posteriormente solicitó a éste la remisión de algunos ejemplares (expedientes) en préstamo.

Sección: Alude a las divisiones de la estructura interna del gran sujeto productor, ya sea por sus atribuciones genéricas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. De acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística del Consejo de la Judicatura, existen las siguientes secciones jurisdiccionales: juzgados penales, juzgados civiles, juzgados familiares tradicionales, juzgados familiares orales, juzgados mercantiles, juzgados mixtos civiles y familiares, juzgado especializado en justicia para adolescentes, juzgados de ejecución de sentencias y juzgados de control.

Unidad solicitante: Entidad adscrita al Consejo de la Judicatura legalmente facultada para solicitar al Archivo Judicial de Concentración uno o varios expedientes en préstamo, ya sea por tratarse de la unidad que originalmente los creó, o porque heredó la competencia de los mismos.

1.2.5. Descripción narrativa.

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL			
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INSUMO O PRODUCTO INVOLUCRADO
1.	Archivista Encargado Sección	Si las solicitudes proceden de los juzgados de civiles, familiares y mercantiles, son recibidas y selladas por el archivista encargado de estas secciones en el Archivo Judicial de Concentración. Si las solicitudes provienen de los juzgados penales tradicionales, de adolescentes o de ejecución de sentencia, son recibidas y selladas por el archivista encargado de la sección penal del Archivo Judicial de Concentración.	<i>Solicitudes de préstamo documental</i> recibidas por el Archivo Judicial de Concentración.
2.	Archivista Encargado Sección	Las <i>solicitudes de préstamo documental</i> son registradas en las plantillas electrónica y manuscrita que les corresponda, con base en la materia de las unidades solicitantes.	<i>Solicitudes de préstamo documental</i> recibidas y registradas por

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INSUMO O PRODUCTO INVOLUCRADO
			el Archivo Judicial de Concentración.
3.	Archivista Encargado Sección	Una vez recibidas las solicitudes de préstamo, se procede a rastrear la ubicación física de cada expediente solicitado, a través de la consulta de las bases de datos disponibles para ello, así como de la correspondiente <i>relación de documentación transferida</i> al archivo de concentración. Esta información es transcrita en una tarjeta de cartón. Si no se encuentra referencia que sustente el ingreso o la existencia de alguno de los expedientes solicitados al Archivo Judicial de Concentración de Concentración, continúa en la actividad número 12. Si se encuentra referencia alusiva a su ingreso al Archivo Judicial de Concentración, continúa en la actividad número 4.	Tarjeta manuscrita con la relación de expedientes solicitados, cada uno con su referencia topográfica.
4.	-Archivista Encargado Sección	Entrega al Auxiliar de Archivo la Tarjeta de manuscrita con la relación de expedientes solicitados, para su localización física.	Tarjeta manuscrita con la relación de expedientes solicitados, cada uno con su referencia topográfica, y con la designación expresa del Auxiliar responsable de su localización.
5.	Auxiliar de Archivo	Con base en las referencias topográficas contenidas en la tarjeta manuscrita, procede a localizar y extraer de su ubicación física cada uno de los expedientes solicitados en préstamo.	Tarjeta manuscrita con la relación de expedientes solicitados, cada uno con su referencia topográfica, y

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INSUMO O PRODUCTO INVOLUCRADO
			con la designación expresa del Auxiliar responsable de su localización.
6.	Auxiliar de Archivo	Entrega al archivista encargado de sección los expedientes que localizó en el acervo, con base en la información contenida en la Tarjeta manuscrita.	Tarjeta manuscrita con la relación de expedientes solicitados, cada uno con su referencia topográfica y con la validación de su hallazgo.
7.	Archivista Encargado de Sección	Los expedientes que le entregó el Auxiliar de Archivo son registrados como <i>préstamos</i> en el sistema informático respectivo. Dicho sistema genera una <i>boleta de préstamo</i> de expedientes por unidad solicitante, la cual se anexa en original y copia al paquete formado por los expedientes que se enviarán a la unidad solicitante.	<i>Boleta de préstamo de expedientes</i> , generada informáticamente.
8.	Archivista Encargado de Sección	Los expedientes solicitados y localizados son agrupados en paquetes (según la unidad solicitante). Si los expedientes solicitados y extraídos de su ubicación física pertenecen a unidades situadas en el municipio de Mérida, continúa en la actividad número 10. Si los expedientes solicitados y extraídos de su ubicación física pertenecen a unidades situadas fuera del municipio de Mérida, continúa en la actividad número 9.	<i>Boleta de préstamo de expedientes</i> , generada informáticamente y adjuntada a éstos.

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INSUMO O PRODUCTO INVOLUCRADO
9.	-Archivista Encargado Sección -Estafeta	de Cuando los expedientes solicitados en préstamo pertenecen a unidades ubicadas fuera del municipio de Mérida (es decir, a los departamentos judiciales segundo y tercero), además de elaborar la boleta de préstamo mediante el SISARCH, suscribe (en original y copia) <i>un oficio de envío de expedientes</i> . Una vez recibidos los expedientes por las unidades foráneas, éstas devuelven al Archivo Judicial de Concentración la copia de la boleta de préstamo y la copia del oficio de envío. Ambos documentos son archivados en las carpetas correspondientes.	-Copia de la <i>Boleta de préstamo</i> de expedientes, generada informáticamente e por el Archivo Judicial de Concentración, firmada y sellada por la unidad foránea solicitante. -Copia del <i>oficio de envío de expedientes</i> , elaborado, firmado y enviado por el Archivo Judicial de Concentración a la unidad foránea solicitante, firmado y sellado por ésta a modo de acuse.
10.	Estafeta	Los paquetes documentales son enviados a las unidades solicitantes a través del servicio institucional de estafetas	Boletas de préstamo de expedientes, generadas informáticamente.
11.	Archivista Encargado Sección	de Una vez recibidos los expedientes por las unidades solicitantes, el personal a cargo sella y firma de recibido las <i>boletas de préstamo</i> respectivas. Las copias de las boletas son regresadas al Archivo Judicial de Concentración, para su resguardo en la carpeta correspondiente.	<i>Boletas de préstamo de expedientes</i> , generadas informáticamente, firmadas y selladas por las unidades

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INSUMO O PRODUCTO INVOLUCRADO
			solicitantes, archivadas en su carpeta correspondiente.
12.	Archivista Encargado de Sección	Si el expediente solicitado no se encuentra en el Archivo Judicial de Concentración, (independientemente del municipio donde esté ubicada la unidad solicitante), procede a elaborar un <i>oficio de respuesta</i> (en original y copia), a través del cual describe el procedimiento de búsqueda realizado, así como la inexistencia del expediente solicitado.	Oficio de respuesta negativa, elaborado por el Archivo Judicial de Concentración.
13.	Titular del Archivo Judicial de Concentración	Revisa el oficio de respuesta negativa, hace correcciones en los casos pertinentes y autoriza su envío.	Oficio de respuesta negativa, elaborado, revisado y autorizado por el titular del Archivo Judicial de Concentración.
14.	Estafeta	Transporta el oficio de respuesta negativa a la unidad solicitante respectiva.	Oficio de respuesta negativa, elaborado, revisado y autorizado por el Archivo Judicial de Concentración, enviado a la unidad solicitante respectiva.
15.	Archivista Encargado de Sección	Archiva en la carpeta correspondiente – integrada también por el oficio de solicitud y el historial resumido de búsqueda-, la copia del	Expedientillo del caso, integrado por el oficio de solicitud

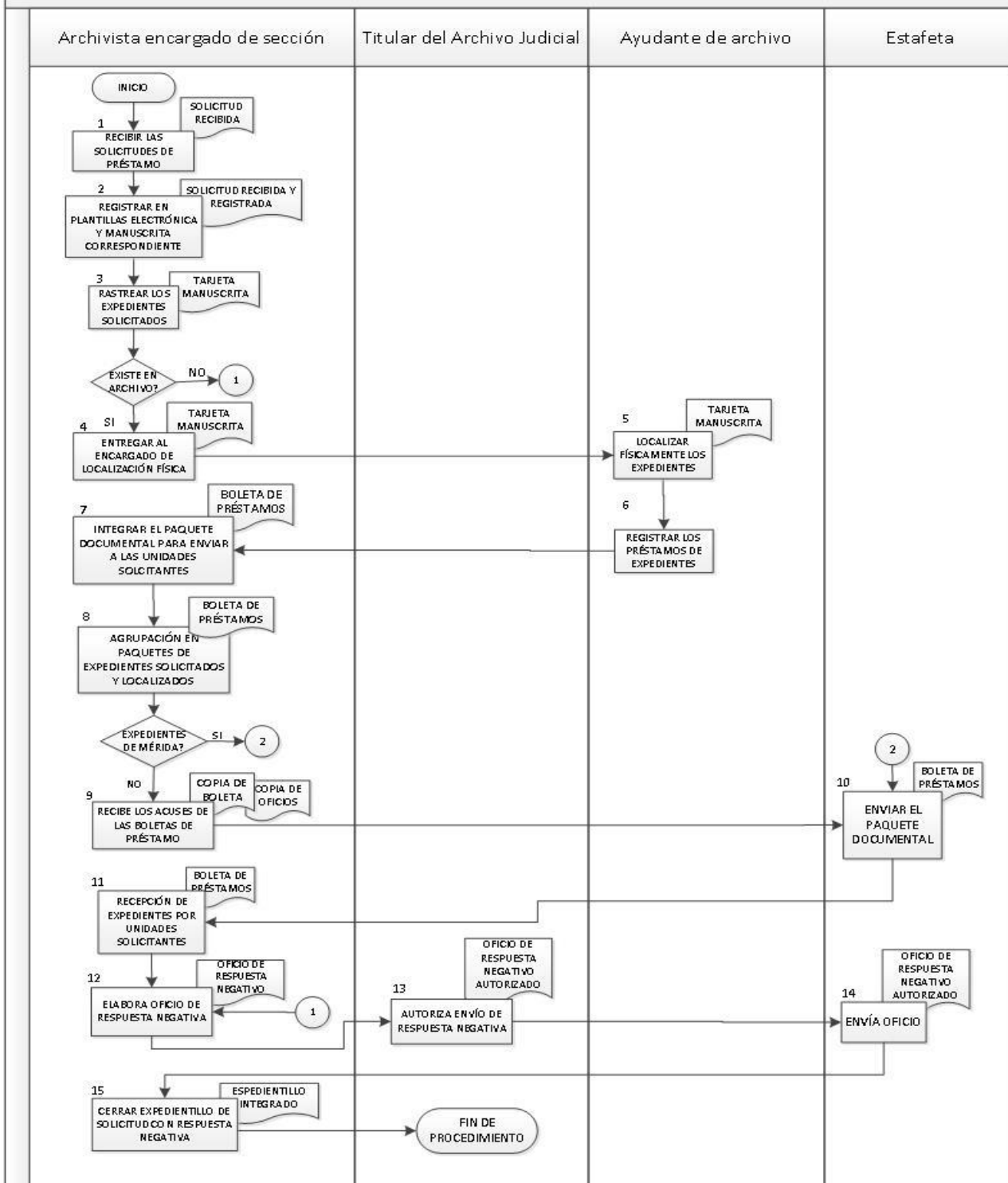
ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INSUMO O PRODUCTO INVOLUCRADO
		oficio de respuesta negativa, una vez devuelta al Archivo Judicial de Concentración.	recibido por el Archivo, el historial resumido de búsqueda y la copia del oficio de respuesta negativa.

Fin de procedimiento

1.2.6. Esquema gráfico.

Procedimiento: Atención de solicitudes de préstamo documental



2. Formatos.

2.1. Anexo I. Ficha Técnica Resumen de Remesa.

2.1.1 Formato.

Ficha Técnica Resumen de Remesa

I. Datos generales:

- Nombre de la unidad generadora: _____
- Fecha de recepción de la remesa en el Archivo Judicial de Concentración: _____
- Nombre del verificador: _____
- Clave de identificación: nomenclatura de la unidad generadora + número de remesa+ mes y año de recepción. Por ejemplo: 1Merc/11aR/08-2015: _____
- Años extremos que ampara la remesa: De _____ A: _____

II. Cuantificación de la remesa:

- Número de paquetes recibidos: _____
- Número de expedientes recibidos: _____
- Número de legajos copiadores recibidos: _____
- Número de expedientillos recibidos: _____
- Número de exhortos recibidos: _____
- Otro (especificar cuál): _____
- Total global de documentación recibida (expedientes + legajos copiadores + expedientillos + exhortos + cuadernos de prueba: _____

III. Concentrado: Relación de oficios de transferencia remitidos por el ente generador.

Número de oficio/Paquete	Fecha de elaboración del oficio	Número de expedientes	Listado Original (Control)	Listado Copia (Acuse)	Listado Copia en Paquete

2.1.2. Instructivo de llenado.

Donde dice	Debe anotar y/o realizar
Nombre de la unidad generadora	Deberá anotar el nombre de la unidad generadora que está transfiriendo documentalmente al Archivo Judicial de Concentración.
Fecha de recepción de la remesa en el Archivo Judicial de Concentración	Registrar la fecha exacta de recepción de la remesa, documental, especificando día, mes y año.
Nombre del verificador	Anotar la inicial del primer nombre, y los apellidos (completos) de la persona encargada de cotejar el contenido físico y las listas de transferencia de la remesa recibida.
Clave de identificación	Anotar la nomenclatura abreviada de la unidad generadora + número de remesa+ mes y año de recepción. Por ejemplo: 1° Merc/16aR/abril 2016. Lo cual se desglosa como: 1° Mercantil/16aRemesa/recibida en abril de 2016.
Años extremos que ampara la remesa	Consignar el año correspondiente al expediente más antiguo y el año referente al expediente más reciente, de la totalidad de expedientes transferidos en esta remesa.
Número de paquetes recibidos	Una vez relacionado cada oficio de transferencia, se podrá contabilizar cuántos de ellos ingresaron en la remesa que se ha cotejado. Cada oficio de transferencia equivale a un paquete documental, y es la cantidad que se anotará en este campo.
Número de expedientes recibidos	Una vez relacionado cada oficio de transferencia, y contabilizado el número de expedientes principales contenidos en cada uno, se podrá hacer la sumatoria total de expedientes principales recibidos en la remesa correspondiente. Este es el dato que se registrará en este campo.
Número de legajos copiadores recibidos	Una vez relacionado cada oficio de transferencia, y contabilizado el número de legajos copiadores contenidos en cada uno, se podrá hacer la sumatoria total de legajos copiadores recibidos en la remesa correspondiente. Este es el dato que se registrará en este campo.
Número de expedientillos recibidos	Una vez relacionado cada oficio de transferencia, y contabilizado el número de expedientillos contenidos en cada uno, se podrá hacer la sumatoria total de expedientillos recibidos en la remesa correspondiente. Este es el dato que se registrará en este campo.
Número de exhortos recibidos	Una vez relacionado cada oficio de transferencia, y contabilizado el número de exhortos contenidos en cada uno, se podrá hacer la sumatoria total de exhortos recibidos en la remesa correspondiente. Este es el dato que se registrará en este campo.

Donde dice	Debe anotar y/o realizar
Otro (especificar cuál)	Una vez relacionado cada oficio de transferencia, y contabilizado el número de documentos que no puedan considerarse dentro de las categorías previamente especificadas (por ejemplo, títulos de crédito), se podrá hacer la sumatoria total de éstos, especificando su tipo, recibidos en la remesa correspondiente. Este es el dato que se registrará en este campo.
Total global de documentación recibida	Una vez contabilizado el número total de expedientes principales, legajos copiadores, expedientillos, exhortos, etc. Transferidos en la remesa específica, se podrá hacer la sumatoria global. Este es el dato que se consignará en este campo.
Número de oficio/Paquete	Cada lista de transferencia, correspondiente a un paquete documental, está identificada con un número de oficio o de paquete. Es el dato que deberá consignarse en este renglón.
Fecha de elaboración del oficio	Cada lista de transferencia, correspondiente a un paquete documental, incluye la fecha en que fue creada por la unidad generadora. Si no tuviese ese dato, se deberá registrar como fecha la correspondiente al día de realización de la transferencia documental.
Número de expedientes	Se habrá de registrar la cantidad de expedientes relacionados en cada una de las listas de transferencia.
Listado Original (Control)	Por cada renglón correspondiente a los oficios de transferencia recibidos, se colocará el símbolo √ si se cuenta con un ejemplar original. Este ejemplar original permanecerá en el Archivo como Lista de Control.
Listado Copia (Acuse)	Por cada renglón correspondiente a los oficios de transferencia recibidos, se colocará el símbolo √ si se cuenta con copia del mismo, la cual fungirá como acuse para la unidad generadora.
Listado Copia en Paquete	Por cada renglón correspondiente a los oficios de transferencia recibidos, se colocará el símbolo √ si se cuenta con copia del mismo, anexada al paquete documental que se resguardará en el Archivo Judicial de Concentración.

2.1.3. Ejemplo de llenado.

Ficha Técnica Resumen de Remesa

I. Datos generales:

- Nombre de la unidad generadora: Juzgado 3° Mercantil
- Fecha de recepción de la remesa en el Archivo Judicial de Concentración: 21/Noviembre/2019
- Nombre del verificador: KGutiérrezHerrera
- Clave de identificación: nomenclatura de la unidad generadora + número de remesa+ mes y año de recepción. Por ejemplo: 1Merc/11aR/08-2015: 3° Merc/12aR/11-2019
- Años extremos que ampara la remesa: De 2009 A: 2019

II. Cuantificación de la remesa:

- Número de paquetes recibidos: 10
- Número de expedientes recibidos: 332
- Número de legajos copiadores recibidos: 0
- Número de expedientillos recibidos: 0
- Número de exhortos recibidos: 64
- Otro (especificar cuál): 0
- Total global de documentación recibida (expedientes + legajos copiadores + expedientillos + exhortos + cuadernos de prueba: **396**

III. Concentrado: Relación de oficios de transferencia remitidos por el ente generador.

Número de oficio/ Paquete	Fecha de elaboración del oficio	Número de expedientes	Listado Original (Control)	Listado Copia (Acuse)	Listado Copia en Paquete
835	01/04/2019	35	√	√	√
836	01/04/2019	35	√	√	√
837	01/04/2019	32	√	√	√
838	01/04/2019	35	√	√	√
839	01/04/2019	36	√	√	√
840	01/04/2019	37	√	√	√

CONSEJO DE LA JUDICATURA
ARCHIVO JUDICIAL DE CONCENTRACIÓN

EMISIÓN	VERSIÓN
MARZO 2021	03

841	01/04/2019	40	√	√	
842	01/04/2019	40	√	√	√
843	01/04/2019	42	√	√	√
844	01/04/2019	64	√	√	√

2.2. Anexo II. Plantilla de registro de Solicitudes (Sección Penal).

2.2.1. Formato.

Fecha préstamo	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	T	V	1E	2E	3E	Ad	Tomo	Tipo Docto	Fecha devolución

2.2.2. Instructivo de llenado

Donde dice	Debe anotar y/o realizar
Fecha de solicitud	Se anota la fecha en que se recibió la solicitud.
1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7°, 8°	Las identidades numéricas del expediente solicitado, con base en el juzgado de origen y el/los juzgado (s) destino, entre los ocho juzgados penales tradicionales que han existido en Mérida.
T, V	La identidad numérica (número de expediente), si el expediente solicitado corresponde a alguno de los juzgados penales foráneos (Tekax o Valladolid).
1E, 2E, 3E	La identidad numérica (número de expediente), si el expediente solicitado corresponde a alguno de los juzgados de Ejecución.
Ad	En este campo se registra la identidad numérica, si el expediente solicitado corresponde al Juzgado Especializado de Adolescentes.
Tipo documento	Se registra la opción correspondiente entre: expediente principal, expedientillo, copia fotostática, exhorto, etc.
Fecha devolución	La fecha de devolución del expediente al Archivo Judicial de Concentración.

2.2.3. Ejemplo de llenado.

Fecha préstamo	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	T	V	1 E	2 E	3 E	A d	Tom o	Tipo Docto	Fecha devolución
30/03/2020	1942/13	896/13			22/13	392/13									I	Exp. original	
30/03/2020	1549/10	115/10													I	Exp. original	
30/03/2020	1549/10	115/10													II	Copia fotostática	