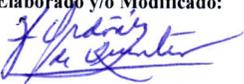


	Manual de Procedimientos Administrativos		N.º de Procedimiento: MPAD/CENDOJ-SAJ/006
	Nombre del Procedimiento: Traslado y Archivo de Carpetillas del Sistema Penal Acusatorio (SPA)		N.º de Revisión: 00 Fecha de Revisión: 00
Elaborado y/o Modificado:  Ing. Zoraya Ordóñez	Recomendado/Autorizado:  Licdo. Carlos Arosemena	Aprobado por: S.ADM.:  Dra. Vielsa Ríos	N.º de Página: 1/9 Fecha de Edición: 11/2016

1.0. TÍTULO:

TRASLADO Y ARCHIVO DE CARPETILLAS DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO (SPA).

2.0. OBJETIVOS:

- Instruir a los funcionarios en la elaboración del formulario y confección de bultos para el traslado a la Sección de Archivo Judicial de carpetillas del Sistema Penal Acusatorio (SPA).
- Tener un control detallado de la cantidad de carpetillas que se remiten y custodian.
- Asegurar la conservación de los documentos que se reciben en la Sección de Archivo Judicial.
- Permitir la rápida localización de carpetillas en los anaqueles de la Sección de Archivo Judicial.
- Establecer sistemas seguros de control y préstamo de carpetillas.
- Brindar a los usuarios (partes del proceso, abogados y amanuenses autorizados por éstos, auxiliares judiciales, estudiantes de derecho, funcionarios del Ministerio Público u otros funcionarios por razón de su cargo y aquellos que, conforme a la ley, autorice el tribunal) un servicio eficiente y rápido de consulta de carpetillas.

3.0. UNIDADES PARTICIPANTES:

- Oficinas Judiciales.
- Sección de Archivo Judicial.

4.0. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:

A todas las dependencias judiciales del ramo penal, bajo la modalidad del Sistema Penal Acusatorio, que remitan carpetillas a la Sección de Archivo Judicial en el ámbito nacional.

5.0. REFERENCIAS / DOCUMENTOS ASOCIADOS:

- Código Procesal Penal, artículos 211, 219, 220, 275, 286, 471 y 488.

Organo Judicial Manual de Procedimientos Administrativos	N.º de Procedimiento MPAD/CENDOJ-SAJ/006
Nombre del Procedimiento: Traslado y Archivo de Carpetillas del Sistema Penal Acusatorio (SPA)	N.º de Revisión: 00
	Fecha de Revisión: 00
	N.º de Página: 2/9

- Acuerdo 071 de 2009, Por el cual se crea el Centro de Documentación Judicial (Cendoj).
- Procedimiento Administrativo MPAD/DPP/001: Elaboración, Control y Administración de Manuales y Procedimientos, Órgano Judicial, octubre 2012.
- Procedimiento Administrativo MPAD/DPP/002: Elaborar, Revisar, Controlar y Eliminar la Emisión de Formas en la Institución, junio 2013.
- Decreto 214-DGA de 8 de octubre de 1999 “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”, emitido por la Contraloría General de la República.

6.0. DEFINICIONES / GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- **Bulto:** Paquete de carpetillas, remitidas a la Sección de Archivo Judicial. (No va forrado sino amarrado con soga de hilo y debe tener un peso que permita su fácil manejo al ser transportado).
- **Carpetilla:** Carpeta que contiene las causas penales que se tramitan en el Órgano Judicial bajo la modalidad del Sistema Penal Acusatorio.
- **Oficinas Judiciales:** Oficina Judicial del Sistema Penal Acusatorio.

7.0. FORMULARIOS (FORMAS), INSTRUCTIVOS Y ANEXOS:

<u>N.º Anexo:</u>	<u>N.º de Forma:</u>	<u>Título:</u>
1	CENDOJ-SAJ/06	Traslado y Archivo de Carpetillas.
2	N/A	Nota Remisoria.

8.0. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / ACCIÓN:

Unidad Responsable / Cargo	Pasos	Descripción de la Actividad / Acción
Oficina Judicial	1	Llena, la forma CENDOJ/06, Traslado y Archivo de Carpetillas, Anexo N.º1, con la identificación de cada carpetilla que se remitirá en los bultos a la Sección de Archivo Judicial. Confecciona Nota Remisoria, Forma N/A, Anexo N.º 2, para remitir las carpetillas a la Sección de

Organo Judicial Manual de Procedimientos Administrativos	N.º de Procedimiento MPAD/CENDOJ-SAJ/006
Nombre del Procedimiento: Traslado y Archivo de Carpetillas del Sistema Penal Acusatorio (SPA)	N.º de Revisión: 00
	Fecha de Revisión: 00
	N.º de Página: 3/9

Unidad Responsable / Cargo	Pasos	Descripción de la Actividad / Acción
Oficina Judicial	1	<p>Archivo Judicial.</p> <p>Coordina con el Departamento de Transporte del Órgano Judicial, el traslado de los bultos de carpetillas, para la Sección de Archivo Judicial.</p> <p>Notifica a la Sección de Archivo Judicial la fecha y hora del traslado de los bultos de carpetillas, para que se dispongan anaqueles y espacio.</p> <p>Asigna personal para supervisar el traslado y recepción de los bultos de carpetillas, para la Sección de Archivo Judicial.</p> <p>Remite los bultos de carpetillas con la Forma Traslado y Archivo de Carpetillas y la Nota Remisoria a la Sección de Archivo Judicial, previa verificación que la lista contiene las carpetillas que se incluyen en cada bulto.</p>
Sección de Archivo Judicial	2	<p>Recibe los bultos de carpetillas con sus correspondientes Formas de Traslado y Archivo de Carpetillas, y su nota remisoria.</p> <p>Verifica la cantidad de bultos recibidos con la cantidad que se especifica en la nota remisoria, conjuntamente con el personal asignado por la Oficina Judicial.</p> <p>Procede a revisar la numeración de los bultos de carpetillas; en caso de existir errores se hacen las observaciones en sitio y se devuelven los bultos y toda la documentación relacionada, utilizando para tales efectos el Procedimiento MPAD/CENDOJ-SAJ/002: Corrección de Nota de Remisión de Bultos...</p> <p>Entrega a la Oficina Judicial copia de la nota</p>

Organo Judicial Manual de Procedimientos Administrativos	N.º de Procedimiento MPAD/CENDOJ-SAJ/006
Nombre del Procedimiento: Traslado y Archivo de Carpetillas del Sistema Penal Acusatorio (SPA)	N.º de Revisión: 00
	Fecha de Revisión: 00
	N.º de Página: 4/9

Unidad Responsable / Cargo	Pasos	Descripción de la Actividad / Acción
Sección de Archivo Judicial	2	remisoria de los bultos de carpetillas, sellada y firmada de recibido conforme. De estar todo en orden, almacena la información de cada uno de las carpetillas en el <i>software</i> diseñado, para tales efectos y seguidamente coloca los bultos en el anaquel correspondiente a la Oficina Judicial, tomando como referencia para su ordenamiento la numeración que ha asignado a los bultos la Oficina Judicial.
Oficina Judicial	3	Recibe copia de la nota remisoria, sellada y firmada de recibido conforme de los números de bultos a que hace referencia la nota remisoria, por parte de la Sección de Archivo Judicial.

9.0. HISTORIAL DE CAMBIOS:

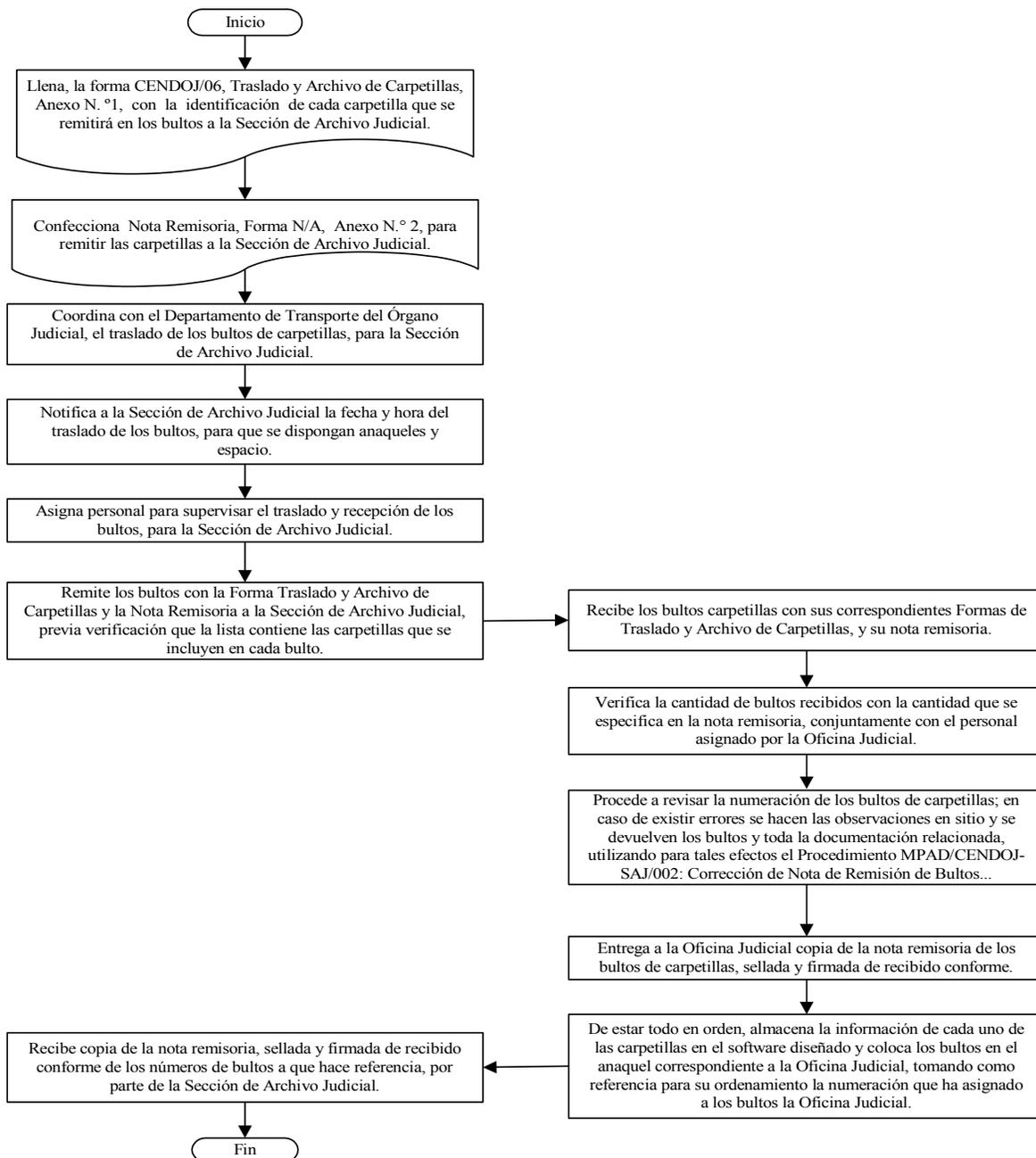
Fecha	Descripción de la Modificación y/o Actualización	Revisión N.º.	N.º. de la Hoja Modificada	Realizado por: Nombre del Analista

10.0. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- No aplica.

Organo Judicial Manual de Procedimientos Administrativos	N.º de Procedimiento MPAD/CENDOJ-SAJ/006
Nombre del Procedimiento: Traslado y Archivo de Carpetillas del Sistema Penal Acusatorio (SPA)	N.º de Revisión: 00
	Fecha de Revisión: 00
	N.º de Página: 5/9

11.0. DIAGRAMA DE FLUJO:



Organo Judicial Manual de Procedimientos Administrativos	N.º de Procedimiento MPAD/CENDOJ-SAJ/006
Nombre del Procedimiento: Traslado y Archivo de Carpetillas del Sistema Penal Acusatorio (SPA)	N.º de Revisión: 00
	Fecha de Revisión: 00
	N.º de Página: 7/9

ANEXO N.º 1

Fecha de Edición: 12 de noviembre de 2016

N.º de Revisión: 00

FORMA: CENDOJ-SAJ/06

Fecha de Revisión: 00

INSTRUCTIVO:

1.0. OBJETIVO:

Registrar correctamente las carpetillas trasladadas a la Sección de Archivo Judicial.

2.0. DESCRIPCIÓN METODOLÓGICA:

- 2.1. **Sello:** Estampar el sello de la Oficina Judicial correspondiente.
- 2.2. **Oficina Judicial:** Escribir la denominación de la Oficina Judicial a la cual pertenece el bulto.
- 2.3. **Bulto N.º:** Numerar el bulto que se envía. Dicho número será anotado de acuerdo con el último bulto que la Oficina Judicial ha remitido a los archivos (numeración única y continua).
- 2.4. **N.º:** Anotar de forma secuencial el número de la cantidad de las carpetillas.
- 2.5. **N.º de Carpetilla:** Colocar el número de la carpetilla que le ha asignado la Oficina Judicial.
- 2.6. **Fecha de Ingreso al Órgano Judicial:** Detallar el día, mes y año del ingreso del proceso al Órgano Judicial.
- 2.7. **Delito:** Escribir el tipo penal del que se trata.
- 2.8. **Indiciado:** Detallar el nombre del o los indiciados.
- 2.9. **Víctima:** Colocar el nombre de la víctima o víctimas.
- 2.10. **Fase:** Escribir la fase en que se encuentra el proceso, al momento de ordenar su archivo.
- 2.11. **Forma de Finalización del Proceso:** Colocar la causa o motivo que generó su archivo.
- 2.12. **Fecha de Cierre de la Causa:** Escribir el número del día, mes y año de salida del proceso.
- 2.13. **Cantidad de Fojas:** Anotar la cantidad de páginas y hojas con que cuenta cada carpetilla.
- 2.14. **Nombre y Firma del Director(a) de la Oficina Judicial o del Funcionario(a) Responsable:** Colocar nombre y firma del servidor judicial responsable de confeccionar los bultos y de completar la forma.
- 2.15. **Fecha de confección de la Forma:** Anotar el día, mes y año en que se confecciona la forma.

3.0. DISTRIBUCIÓN:

- 3.1. ORIGINAL: Sección de Archivo Judicial.
- 3.2. COPIA: Oficina Judicial que envía las carpetillas para el archivo.
- 3.3. COPIA: Parte superior de cada bulto.

4.0. DISPOSICIONES GENERALES:

- Se pueden utilizar varias formas para un bulto, de acuerdo con la cantidad de carpetillas que formen los mismos. Los bultos se recibirán, partiendo de la premisa que su contenido es el que se detalla en esta forma.

Organo Judicial Manual de Procedimientos Administrativos	N.º de Procedimiento MPAD/CENDOJ-SAJ/006
Nombre del Procedimiento: Traslado y Archivo de Carpetillas del Sistema Penal Acusatorio (SPA)	N.º de Revisión: 00
	Fecha de Revisión: 00
	N.º de Página: 8/9

ANEXO N.º 2

FORMA: N/A

Fecha de Edición: 12 de noviembre de 2016

Nota Remisoria

Nota N.º: _____

Fecha: _____

Señor (a) (ita) / Licenciado(a)

 Jefe (a) de la Sección de Archivo Judicial
 Centro de Documentación Judicial - Cendoj
 Órgano Judicial
 E. S. D.

Señor (a) (ita) Jefe:

Por medio de la presente remito a usted _____ bultos, numerados del _____ al _____, contentivos de carpetillas de causas procesalmente terminadas y/o con salida correspondientes al año o años _____ perteneciente a la Oficina Judicial _____, con la finalidad de que sean archivados.

De usted atentamente,

 Firma del Director(a) de la Oficina Judicial



Organo Judicial Manual de Procedimientos Administrativos	N.º de Procedimiento MPAD/CENDOJ-SAJ/006
Nombre del Procedimiento:	N.º de Revisión: 00
Traslado y Archivo de Carpetillas del Sistema Penal Acusatorio (SPA)	Fecha de Revisión: 00
	N.º de Página: 9/9

FORMA: N/A

Fecha de Edición: 12 de noviembre de 2016 N.º de Revisión: 00 Fecha de Revisión: 00

INSTRUCTIVO:

1.0. OBJETIVO:

Enviar oficialmente los bultos de carpetillas a la Sección de Archivo Judicial.

2.0. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:

- 2.1. **Nota N.º _____**: Anotar un número consecutivo de notas u oficios que emite la Oficina Judicial.
- 2.2. **Fecha _____**: Anotar el día, mes y año en que se confecciona la nota.
- 2.3. **Señor (a) (ita) Jefe _____**: Colocar el nombre del jefe de la Sección de Archivo Judicial del Centro de Documentación Judicial - Cendoj del Órgano Judicial.
- 2.4. **Por medio de la presente remito a usted _____**: Especificar la cuantía (en letras y números) de los bultos de carpetillas que se remiten.
- 2.5. **Numerados del _____ al _____**: Anotar el primer número del bulto que se remite y de igual forma el último número de los bultos que se envían en esa ocasión. (Ejemplo: del bulto 30 al bulto 88).
- 2.6. **Año o años _____**: Anotar el año o años de la salida de la causa.
- 2.7. **Perteneciente al _____**: Anotar el nombre de la Oficina Judicial que remite los bultos de carpetillas a los archivos.
- 2.8. **Firma del Director(a) de la Oficina Judicial**: Estampar la firma el Director(a) remitente.

3.0. DISTRIBUCIÓN:

- 3.1. ORIGINAL: Sección de Archivo Judicial.
- 3.2. COPIA: Despacho que envía las carpetillas a archivo.

4.0. DISPOSICIONES GENERALES:

- No Aplica.