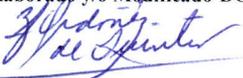


	Manual de Procedimientos Administrativos		N.º de Procedimiento: MPAD/CENDOJ-SAJ/001
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Traslado y Archivo de Expedientes Penales, Civiles, de la Niñez y la Adolescencia, Penal de Adolescentes, Laborales, Marítimos, de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor, Contencioso Administrativo, Agrarios, de Familia y de aquellos de competencia de la Sala Cuarta de Negocios Generales, como cualquier otra jurisdicción que en el futuro sea creada		N.º de Revisión: 02  Fecha de Revisión: 06/2016
Elaborado y/o Modificado-DOA:  Ing. Zoraya Ordóñez	Recomendado/Autorizado:  Licdo. Carlos Arosemena	Aprobado por: S.ADM.:  Dra. Vielsa Ríos	N.º de Página: 1/10  Fecha de Edición: 01/2000

### 1.0. TÍTULO:

**TRASLADO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES PENALES, CIVILES, DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, PENAL DE ADOLESCENTES, LABORALES, MARÍTIMOS, DE LIBRE COMPETENCIA Y ASUNTOS DEL CONSUMIDOR, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, AGRARIOS, DE FAMILIA Y DE AQUELLOS DE COMPETENCIA DE LA SALA CUARTA DE NEGOCIOS GENERALES, COMO CUALQUIER OTRA JURISDICCIÓN QUE EN EL FUTURO SEA CREADA.**

### 2.0. OBJETIVOS:

- Instruir a los funcionarios en la elaboración de la forma y confección de bultos para el traslado a la Sección de Archivo Judicial de expedientes Penales, Civiles, de la Niñez y la Adolescencia, Penal de Adolescentes, Laborales, Marítimos, de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor, Contencioso Administrativo, Agrarios, de Familia y de aquellos de competencia de la Sala Cuarta de Negocios Generales, como cualquier otra jurisdicción que en el futuro sea creada.
- Tener un control detallado de la cantidad de expedientes que se remiten y custodian.
- Asegurar la conservación de los documentos que se reciben en la Sección de Archivo Judicial.
- Permitir la rápida localización del expediente en los anaqueles de la Sección de Archivo Judicial.
- Establecer sistemas seguros de control y préstamo de los expedientes.
- 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 los expedientes.

### 3.0. UNIDADES PARTICIPANTES:

- Unidad Solicitante.
- Sección de Archivo Judicial.

<b>Organo Judicial</b> <b>Manual de Procedimientos Administrativos</b>	<b>N.º de Procedimiento</b> <b>MPAD/CENDOJ-SAJ/001</b>
<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Traslado y Archivo de Expedientes Penales, Civiles, de la Niñez y la Adolescencia, Penal de Adolescentes, Laborales, Marítimos, de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor, Contencioso Administrativo, Agrarios, de Familia y de aquellos de competencia de la Sala Cuarta de Negocios Generales, como cualquier otra jurisdicción que en el futuro sea creada</b>	<b>N.º de Revisión: 02</b>
	<b>Fecha de Revisión: 06/2016</b>
	<b>N.º de Página: 2/10</b>

#### **4.0. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:**

A todas las Dependencias Judiciales del ramo Penal, Civil, de la Niñez y la Adolescencia, Penal de Adolescentes, Laboral, Marítima, de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor, Contencioso Administrativo, Agraria, de Familia y de aquellos de competencia de la Sala Cuarta de Negocios Generales, como cualquier otra jurisdicción que en el futuro sea creada, que remitan expedientes a la Sección de Archivo Judicial en el ámbito nacional.

#### **5.0. REFERENCIAS / DOCUMENTOS ASOCIADOS:**

- Código Judicial, Libro I, Artículo 183, Numeral 14.
- Código Judicial, Libro II, Artículos 495 y 496.
- Acuerdo 071 de 5 de febrero 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 expedientes procesalmente terminados y/o con salida, remitidos 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).
- **Expediente:** Carpeta que contiene la gestión y la actuación en cada una de las instancias, el recurso de casación y los incidentes que se promuevan.
- **Unidad Solicitante:** Tribunal que remite el expediente procesalmente

<b>Organo Judicial</b> <b>Manual de Procedimientos Administrativos</b>	<b>N.º de Procedimiento</b> <b>MPAD/CENDOJ-SAJ/001</b>
<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Traslado y Archivo de Expedientes Penales, Civiles, de la Niñez y la Adolescencia, Penal de Adolescentes, Laborales, Marítimos, de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor, Contencioso Administrativo, Agrarios, de Familia y de aquellos de competencia de la Sala Cuarta de Negocios Generales, como cualquier otra jurisdicción que en el futuro sea creada</b>	<b>N.º de Revisión: 02</b>
	<b>Fecha de Revisión: 06/2016</b>
	<b>N.º de Página: 3/10</b>

terminado y/o con salida.

## **7.0. FORMULARIOS (FORMAS), INSTRUCTIVOS Y ANEXOS:**

<b><u>ANEXO No.:</u></b>	<b><u>FORMA No.:</u></b>	<b><u>TÍTULO</u></b>
1	CENDOJ-SAJ/01	Traslado y Archivo de Expedientes (Todos los Procesos).
2	N/A	Nota Remisoria.

## **8.0. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / ACCIÓN:**

<b>Unidad Responsable / Cargo</b>	<b>Pasos</b>	<b>Descripción de la Actividad / Acción</b>
Unidad Solicitante	1	<p>Llena, la Forma CENDOJ-SAJ/01, Traslado y Archivo de Expedientes (Todos los Procesos), Anexo N.º 1, con la identificación de cada expediente que se remitirá en los bultos a la Sección de Archivo Judicial.</p> <p>Confecciona Nota Remisoria, Forma N/A, Anexo N.º 2, para enviar los expedientes a la Sección de Archivo Judicial.</p> <p>Coordina con el Departamento de Transporte y Mensajería del Órgano Judicial, el traslado de los bultos de expedientes 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 expedientes, para que se dispongan anaqueles y espacio.</p> <p>Asigna personal para supervisar el traslado y recepción de los bultos de expedientes, para la Sección de Archivo Judicial.</p> <p>Remite los bultos de expedientes con la Forma de Traslado y Archivo de Expedientes (Todos los procesos) y la Nota Remisoria a la Sección de Archivo Judicial, previa verificación que la lista</p>

<b>Organo Judicial</b> <b>Manual de Procedimientos Administrativos</b>	<b>N.º de Procedimiento</b> MPAD/CENDOJ-SAJ/001
<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Traslado y Archivo de Expedientes Penales, Civiles, de la Niñez y la Adolescencia, Penal de Adolescentes, Laborales, Marítimos, de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor, Contencioso Administrativo, Agrarios, de Familia y de aquellos de competencia de la Sala Cuarta de Negocios Generales, como cualquier otra jurisdicción que en el futuro sea creada</b>	<b>N.º de Revisión: 02</b>
	<b>Fecha de Revisión: 06/2016</b>
	<b>N.º de Página: 4/10</b>

<b>Unidad Responsable / Cargo</b>	<b>Pasos</b>	<b>Descripción de la Actividad / Acción</b>
Unidad Solicitante	1	contiene los expedientes que se incluyen en cada bulto.
Sección de Archivo Judicial	2	<p>Recibe los bultos de expedientes con sus correspondientes formas de Traslado y Archivo de Expediente, y su nota remisoría.</p> <p>Verifica la cantidad de bultos recibidos con la cantidad que se especifica en la nota remisoría, conjuntamente con el personal asignado por la Unidad Solicitante.</p> <p>Revisa la numeración de los bultos de expedientes; 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 Contentivos de Expedientes Procesalmente Terminados Penales, Civiles, de la Niñez y la Adolescencia, Penal de Adolescentes, Laborales, Marítimos, de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor, Contencioso Administrativo, Agrarios, de Familia y de aquellos de Competencia de la Sala Cuarta de Negocios Generales, como cualquier otra jurisdicción que en el futuro sea creada.</p> <p>Entrega a la Unidad Solicitante copia de la nota remisoría de los bultos de expedientes con sellos del despacho y firma de recibido conforme.</p> <p>De estar todo en orden, almacena la información de cada uno de los expedientes en el <i>software</i> diseñado, para tales efectos y seguidamente coloca los bultos en el anaquel correspondiente a la Unidad Solicitante, tomando como referencia para su ordenamiento la numeración que ha asignado a los bultos, la Sala,</p>

<b>Organo Judicial</b> <b>Manual de Procedimientos Administrativos</b>	<b>N.º de Procedimiento</b> <b>MPAD/CENDOJ-SAJ/001</b>
<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Traslado y Archivo de Expedientes Penales, Civiles, de la Niñez y la Adolescencia, Penal de Adolescentes, Laborales, Marítimos, de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor, Contencioso Administrativo, Agrarios, de Familia y de aquellos de competencia de la Sala Cuarta de Negocios Generales, como cualquier otra jurisdicción que en el futuro sea creada</b>	<b>N.º de Revisión: 02</b>
	<b>Fecha de Revisión: 06/2016</b>
	<b>N.º de Página: 5/10</b>

<b>Unidad Responsable / Cargo</b>	<b>Pasos</b>	<b>Descripción de la Actividad / Acción</b>
Sección de Archivo Judicial	2	Tribunal Superior, Juzgado de Circuito o Seccional o Comarcal o Municipal.
Unidad Solicitante	3	Recibe copia de nota remisoría con sellos y firma de recibido conforme de los números de bultos a que hace referencia la misma, por parte de la Sección de Archivo Judicial.

## **9.0. HISTORIAL DE CAMBIOS:**

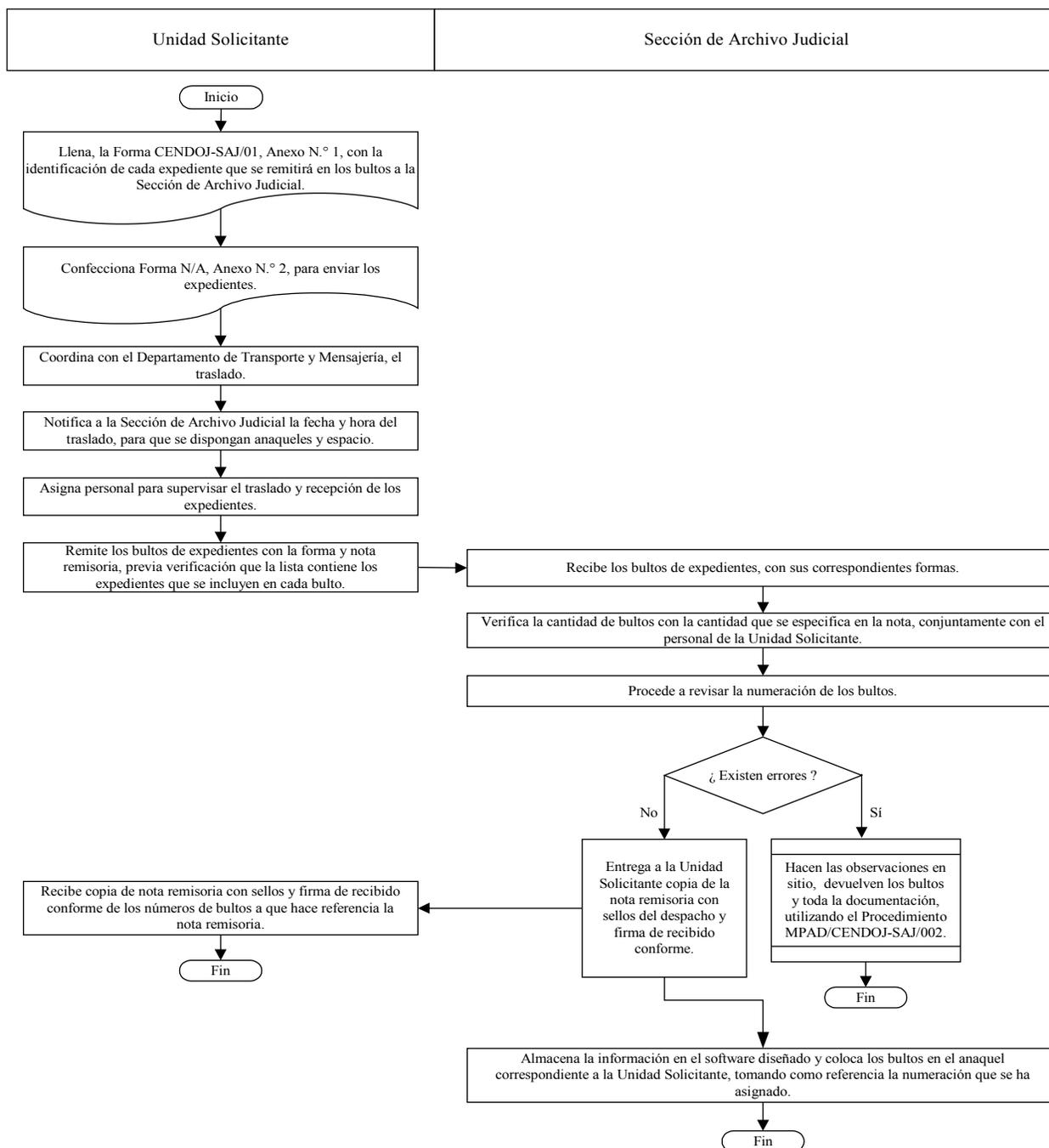
<b>Fecha</b>	<b>Descripción de la Modificación y/o Actualización</b>	<b>Revisión N.º.</b>	<b>N.º. de la Hoja Modificada</b>	<b>Realizado por: Nombre del Analista</b>
06/2016	<p>El procedimiento fue reestructurado:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se hizo cambio de título, para que estuviera más acorde al procedimiento que desarrolla.</li> <li>2. Se redefinen los objetivos, para mayor comprensión del procedimiento por parte de los funcionarios jurisdiccionales y de quienes laboran en la Sección de Archivo Judicial.</li> <li>3. Se ajustan las actividades, para plasmar con mayor detalle los pasos a seguir.</li> <li>4. Se rediseñan las Formas, para unificarlas y estandarizarlas.</li> </ol>	02		Zoraya Ordóñez

## **10.0. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

- No aplica.

<b>Organo Judicial</b> <b>Manual de Procedimientos Administrativos</b>	<b>N.º de Procedimiento</b> <b>MPAD/CENDOJ-SAJ/001</b>
<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Traslado y Archivo de Expedientes Penales, Civiles, de la Niñez y la Adolescencia, Penal de Adolescentes, Laborales, Marítimos, de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor, Contencioso Administrativo, Agrarios, de Familia y de aquellos de competencia de la Sala Cuarta de Negocios Generales, como cualquier otra jurisdicción que en el futuro sea creada</b>	<b>N.º de Revisión: 02</b>
	<b>Fecha de Revisión: 06/2016</b>
	<b>N.º de Página: 6/10</b>

## 11.0. DIAGRAMA DE FLUJO:





<b>Organo Judicial</b> <b>Manual de Procedimientos Administrativos</b>	<b>N.º de Procedimiento</b> <b>MPAD/CENDOJ-SAJ/001</b>
<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Traslado y Archivo de Expedientes Penales, Civiles, de la Niñez y la Adolescencia, Penal de Adolescentes, Laborales, Marítimos, de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor, Contencioso Administrativo, Agrarios, de Familia y de aquellos de competencia de la Sala Cuarta de Negocios Generales, como cualquier otra jurisdicción que en el futuro sea creada</b>	<b>N.º de Revisión: 02</b>
	<b>Fecha de Revisión: 06/2016</b>
	<b>N.º de Página: 8/10</b>

## ANEXO N.º 1

Fecha de Edición: Enero/2000

N.º de Revisión: 02

FORMA: CENDOJ-SAJ/01  
Fecha de Revisión: 13/junio/2016

### INSTRUCTIVO:

#### 1.0. OBJETIVO:

Registrar correctamente los expedientes trasladados a la Sección de Archivo Judicial.

#### 2.0. DESCRIPCIÓN METODOLÓGICA:

- 2.1. **Nombre del Tribunal:** Anotar la denominación de la dependencia judicial.
- 2.2. **Bulto No.:** Numerar el bulto que se envía. Dicho número será anotado de acuerdo con el último bulto que la dependencia ha remitido a los archivos (numeración única y continua).
- 2.3. **\*Antes:** Anotar la denominación y nomenclatura anterior del dependencia, si se tratare de aquéllos que hubieren cambiado la misma en el transcurso de su existencia.
- 2.4. **N.º:** Escribir de forma secuencial el número de la diligencia.
- 2.5. **Demandante / Denunciante / Querellante:** Escribir el nombre de la persona natural o jurídica que entabla la demanda.
- 2.6. **Demandado / Imputado / Menor:** Escribir el nombre de la persona natural o jurídica contra la cual se entabla la demanda.
- 2.7. **Tipo de Proceso:** Anotar la clase de proceso al que se refiere.
- 2.8. **Número y Fecha de Entrada del Expediente:** Colocar el número y fecha de entrada del expediente.
- 2.9. **Número y Fecha de Salida del Expediente:** Colocar el número y fecha de salida del expediente.
- 2.10. **Delito:** Colocar el hecho punible o clase de delito por el que se procedió contra el imputado, conforme lo designa y califica el Código Penal.
- 2.11. **Cantidad de Fojas:** Anotar la cantidad de páginas y hojas con que cuenta el expediente.
- 2.12. **Nombre y Firma del Secretario Judicial o Funcionario Responsable:** Colocar nombre y firma del servidor judicial responsable de confeccionar los bultos y de completar la forma.
- 2.13. **Fecha de Confección de la Forma:** Colocar el día, mes y año en que se confecciona la forma.

#### 3.0. DISTRIBUCIÓN:

- 3.1. ORIGINAL: Sección de Archivo Judicial.
- 3.2. COPIA: Despacho Judicial que envía los expedientes para archivar.
- 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 expedientes que formen los mismos. Los bultos se recibirán, partiendo de la premisa que su contenido es el que se detalla en esta forma.

<b>Organo Judicial</b> <b>Manual de Procedimientos Administrativos</b>	<b>N.º de Procedimiento</b> <b>MPAD/CENDOJ-SAJ/001</b>
<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Traslado y Archivo de Expedientes Penales, Civiles, de la Niñez y la Adolescencia, Penal de Adolescentes, Laborales, Marítimos, de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor, Contencioso Administrativo, Agrarios, de Familia y de aquellos de competencia de la Sala Cuarta de Negocios Generales, como cualquier otra jurisdicción que en el futuro sea creada</b>	<b>N.º de Revisión: 02</b>
	<b>Fecha de Revisión: 06/2016</b>
	<b>N.º de Página: 9/10</b>

## ANEXO N.º 2

**FORMA: N/A**  
**Fecha de Revisión: 13/junio/2016**

### Nota Remisoria

Oficio 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 expedientes procesalmente terminados y/o con salida correspondientes al año o años \_\_\_\_\_ pertenecientes al \_\_\_\_\_, con la finalidad de que sean archivados.

De usted atentamente,

\_\_\_\_\_  
 Jefe (a) del Despacho Remitente

\_\_\_\_\_  
 Cargo

<b>Organo Judicial</b> <b>Manual de Procedimientos Administrativos</b>	<b>N.º de Procedimiento</b> <b>MPAD/CENDOJ-SAJ/001</b>
<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Traslado y Archivo de Expedientes Penales, Civiles, de la Niñez y la Adolescencia, Penal de Adolescentes, Laborales, Marítimos, de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor, Contencioso Administrativo, Agrarios, de Familia y de aquellos de competencia de la Sala Cuarta de Negocios Generales, como cualquier otra jurisdicción que en el futuro sea creada</b>	<b>N.º de Revisión: 02</b>
	<b>Fecha de Revisión: 06/2016</b>
	<b>N.º de Página: 10/10</b>

## ANEXO N.º 2

**FORMA: N/A**

**Fecha de Edición: Enero/2000**

**N.º de Revisión: 02**

**Fecha de Revisión: 13/junio/2016**

### **INSTRUCTIVO:**

#### **1.0. OBJETIVO:**

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

#### **2.0. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:**

- 2.1. **Oficio N.º:** Anotar un número consecutivo de notas u oficio que emite el despacho.
- 2.2. **Fecha:** Anotar el día, mes y año en que se confecciona la nota.
- 2.3. **Señor (a) (ita) Jefe \_\_\_\_\_:** Dirigir la nota a 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 expedientes 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:** Anotar el año o años de la salida del expediente según el libro que lleva el tribunal.
- 2.7. **Pertencientes al:** Anotar el nombre de la Sala, Tribunal, Juzgado de Circuito/Seccional o Comarcal o Juzgado Municipal que remite los bultos de expedientes a los archivos.
- 2.8. **Jefe del Despacho Remitente:** Firmar el jefe del despacho que envía la nota. Anotar el cargo que ocupa, la persona que firma.

#### **3.0. DISTRIBUCIÓN:**

- 3.1. ORIGINAL: Sección de Archivo Judicial.
- COPIA: Despacho que envía los expedientes a archivo.

#### **4.0. DISPOSICIONES GENERALES:**

- No Aplica.