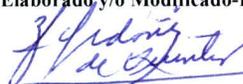
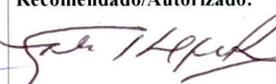
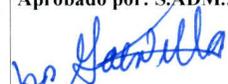


	Manual de Procedimientos Administrativos		N.º de Procedimiento: MPAD/CENDOJ-SAJ/004
	Nombre del Procedimiento: Solicitud de Copias Simples, Autenticadas y/o sólo Consulta de Expedientes que reposan en la Sección de Archivo Judicial		N.º de Revisión: 02 Fecha de Revisión: 06/2016
Elaborado y/o Modificado-DOA:  Ing. Zoraya Ordóñez	Recomendado/Autorizado:  Licdo. Carlos Arosemena	Aprobado por: S.ADM.:  Dra. Vielsa Ríos	N.º de Página: 1/6 Fecha de Edición: 01/2000

1.0. TÍTULO:
SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES, AUTENTICADAS Y/O SÓLO CONSULTA DE EXPEDIENTES QUE REPOSAN EN LA SECCIÓN DE ARCHIVO JUDICIAL.

- 2.0. OBJETIVOS:**
- Instruir a los funcionarios del Tribunal en la forma correcta de llenar el formulario de Solicitud de Copias Simples, Autenticadas y/o sólo Consulta de expedientes archivados.
 - Instruir a cualquier usuario en la forma correcta de llenar el formulario para Solicitud de Copias Simples, Autenticadas y/o sólo Consulta de expedientes archivados.

- 3.0. UNIDADES PARTICIPANTES:**
- Unidad Solicitante.
 - Sección de Archivo Judicial.

- 4.0. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:**
 Todas las Dependencias Judiciales que forman parte del Órgano Judicial y todos los usuarios que necesiten o deseen obtener copias o consultar expediente en custodia de la Sección de Archivo Judicial.

- 5.0. REFERENCIAS / DOCUMENTOS ASOCIADOS:**
- Código Judicial, Libro I, Artículo 183, Numerales N.º 3 y 5. Artículo 184.
 - Código Judicial, Libro II Artículos, 483, 496, 842 y 1052. Libro III, Artículo 2040.
 - 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 No.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

Órgano Judicial Manual de Procedimientos Administrativos	N.º de Procedimiento MPAD/CENDOJ-SAJ/004
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Copias Simples, Autenticadas y/o sólo Consulta de Expedientes que reposan en la Sección de Archivo Judicial	N.º de Revisión: 02
	Fecha de Revisión: 06/2016
	N.º de Página: 2/6

General de la República”.

6.0. DEFINICIONES / GLOSARIO DE TÉRMINOS:

No Aplica.

7.0. FORMULARIOS (FORMAS), INSTRUCTIVOS Y ANEXOS:

ANEXO No.:	FORMA No.:	TÍTULO
1	CENDOJ-SAJ/03	Solicitud de Copias Simples, Autenticadas y/o sólo Consulta.

8.0. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / ACCIÓN:

Unidad Responsable / Cargo	Pasos	Descripción de la Actividad / Acción
Unidad Solicitante	1	El funcionario del Tribunal de la causa, completa la Forma CENDOJ-SAJ/03, Anexo N° 1, Solicitud de Copias Simples, Autenticadas y/o sólo Consulta de autorización de acceder a un expediente, para que las 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, se les expidan copias simples o autenticadas y/o para sólo consulta y lo hace llegar a la Sección de Archivo Judicial.
Sección de Archivo Judicial	2	Recibe la Solicitud mediante la cual la Sala, Tribunal Superior, Juzgado de Circuito, Seccional o Comarcal o Municipal, solicita el expediente para que se expidan copias simples, autenticadas y/o sólo consulta. Localiza el expediente, a través del <i>software</i> diseñado, para tales efectos o en su defecto directamente en el anaquel de la Sala, Tribunal Superior, Juzgado de Circuito, Seccional o Comarcal o Municipal, respectivo. En caso que el expediente no se encuentre en la Sección de Archivo Judicial, se le comunicará por escrito a la Unidad Solicitante, este hecho.

Órgano Judicial Manual de Procedimientos Administrativos	N.º de Procedimiento MPAD/CENDOJ-SAJ/004
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Copias Simples, Autenticadas y/o sólo Consulta de Expedientes que reposan en la Sección de Archivo Judicial	N.º de Revisión: 02
	Fecha de Revisión: 06/2016
	N.º de Página: 3/6

Unidad Responsable / Cargo	Pasos	Descripción de la Actividad / Acción
Sección de Archivo Judicial	2	<p>Localizado el expediente, será exhibido al usuario solicitante si es para consulta, o se le extenderán las copias solicitadas a sus costas. En caso de ser copias simples, el usuario podrá utilizar cualquier sistema de reproducción a su alcance (v. gr. escáner, fotografía u otro), sin que ello afecte la integridad de los documentos y siempre auxiliado por un funcionario de la Sección de Archivo Judicial. De utilizarse otro método de reproducción que la tradicional copia fotostática, se dejará constancia en la Forma CENDOJ/SAJ/03.</p> <p>Finalizado el trámite, se procede a colocar nuevamente el expediente en el anaquel correspondiente.</p>

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
06/2016	<p>El procedimiento fue reestructurado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se hizo cambio de título, para que estuviera más acorde al procedimiento que desarrolla. 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. 3. Se ajustan las actividades, para plasmar con mayor detalle los pasos a seguir. 4. Se rediseñan las Formas, para unificarlas y estandarizarlas. 	02		Zoraya Ordóñez

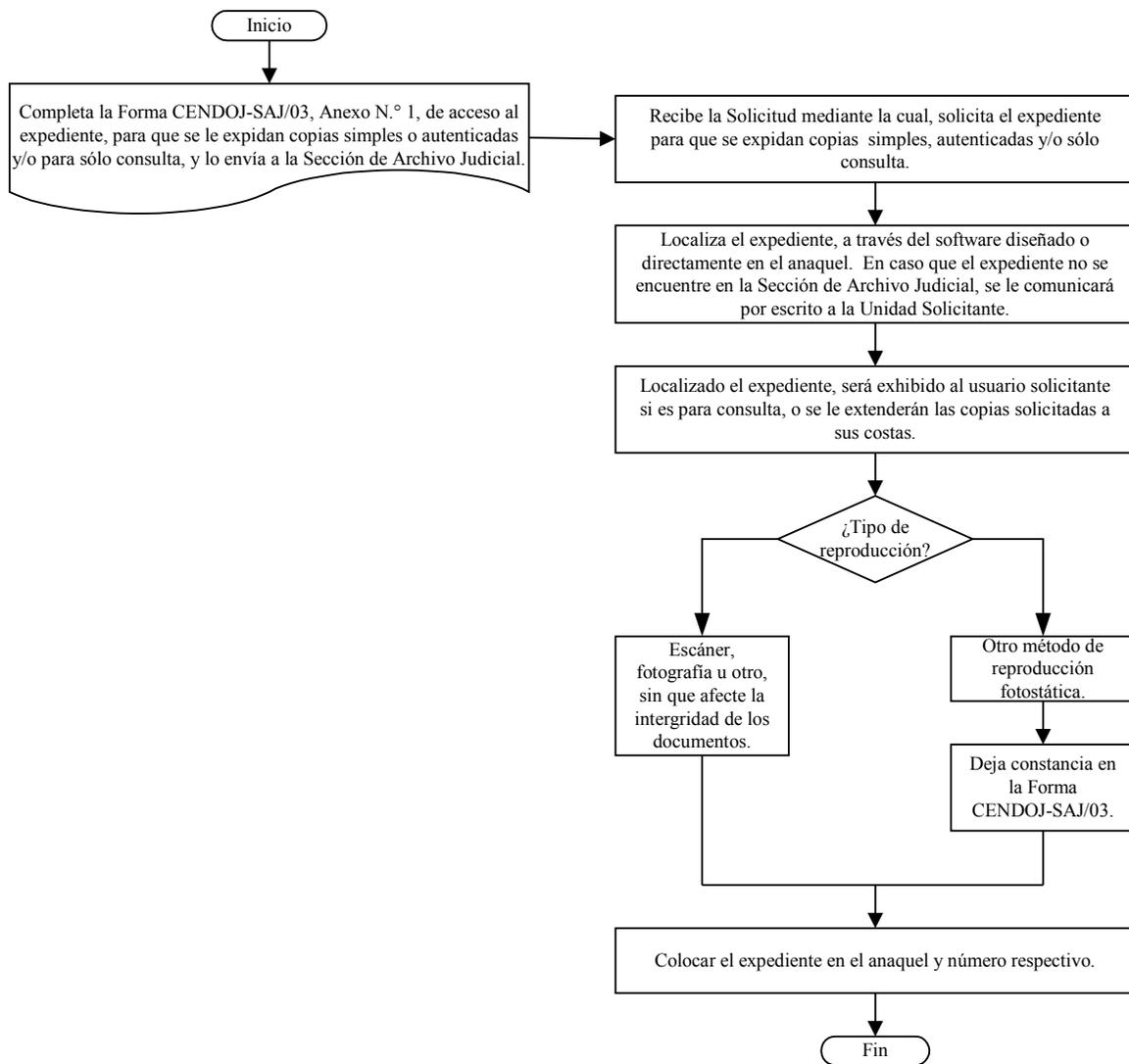
10.0. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

No aplica.

Órgano Judicial Manual de Procedimientos Administrativos	N.º de Procedimiento MPAD/CENDOJ-SAJ/004
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Copias Simples, Autenticadas y/o sólo Consulta de Expedientes que reposan en la Sección de Archivo Judicial	N.º de Revisión: 02
	Fecha de Revisión: 06/2016
	N.º de Página: 4/6

11.0. DIAGRAMA DE FLUJO:

Unidad Solicitante	Sección de Archivo Judicial
--------------------	-----------------------------



Órgano Judicial Manual de Procedimientos Administrativos	N.º de Procedimiento MPAD/CENDOJ-SAJ/004
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Copias Simples, Autenticadas y/o sólo Consulta de Expedientes que reposan en la Sección de Archivo Judicial	N.º de Revisión: 02
	Fecha de Revisión: 06/2016
	N.º de Página: 5/6

ANEXO N.º 1



FORMA: CENDOJ-SAJ/03
Fecha de Revisión: 13/junio/2016

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL
SECCIÓN DE ARCHIVO JUDICIAL

Solicitud de Copias Simples, Autenticadas y/o Sólo Consulta

Señores: Sección de Archivo Judicial del Órgano Judicial.

Se le solicita extender al portador _____, con Cédula de de Identidad Personal o Pasaporte N.º _____ el expediente que a continuación se le detalla:

TIPO DE PROCESO	PARTES	N.º DE ENTRADA	FECHA Y N.º DE SALIDA	N.º DE BULTO

El peticionario es:

Parte dentro del proceso: _____
 Abogado dentro del proceso o amanuense autorizado por éste: _____
 Abogado litigante: _____
 Estudiante de Derecho: _____
 Ministerio Público: _____
 Otro tipo de funcionario a razón de su cargo: _____
 Persona autorizada por el Tribunal: _____

Lo anterior, para que:

Se le expida copias simples: _____
 Se le expida copias autenticadas: _____
 Sólo consulta: _____

DEPENDENCIA: _____

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE AUTORIZA:

FECHA: _____

Para uso de la Sección de Archivo Judicial

Nombre del funcionario que atiende al usuario: _____

Cantidad de hojas: _____ Método de reproducción: _____

Si una vez que el usuario presente Forma a la Sección de Archivo Judicial y brindado el servicio, la misma no podrá ser utilizada

Órgano Judicial Manual de Procedimientos Administrativos	N.º de Procedimiento MPAD/CENDOJ-SAJ/004
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Copias Simples, Autenticadas y/o sólo Consulta de Expedientes que reposan en la Sección de Archivo Judicial	N.º de Revisión: 02
	Fecha de Revisión: 06/2016
	N.º de Página: 6/6

ANEXO N.º 1

Fecha de Edición: Enero/2000

N.º de Revisión: 02

FORMA: CENDOJ/03
Fecha de Revisión: 13/junio/2016

INSTRUCTIVO

1.0. OBJETIVO:

Detallar el uso de la forma Solicitud de Copias Simples, Autenticadas y/o sólo Consulta.

2.0. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:

- 2.1. **Al portador:** Anotar el nombre de la persona que solicita copias autenticadas, copias simples o consultas del expediente o expedientes.
- 2.2. **Cédula de Identidad Personal o Pasaporte N.º:** Anotar el número de la cédula o pasaporte de la persona que solicita las copias simples, autenticadas y/o sólo consulta de un expediente o expedientes.
- 2.3. **Detalle del Expediente:** Indicar el tipo de proceso, las partes, número de entrada, fecha y número de salida, y número de bulto.
- 2.4. **El peticionario es:** Seleccionar con una X de la lista de opciones, tomando para ello en cuenta la calidad del peticionario.
- 2.5. **Tipo de Solicitud:** Seleccionar con una X de la lista de opciones, tomando para ello en cuenta si se trata sólo de una consulta o sacar copias simples o autenticadas.
- 2.6. **Dependencia:** Anotar la denominación de la dependencia judicial a la cual pertenece el expediente.
- 2.7. **Nombre, Cargo y Firma del Funcionario que Autoriza:** Colocar el nombre, cargo y firma del funcionario responsable.
- 2.8. **Fecha:** Anotar la fecha (día, mes y año) en que se prepara la solicitud.
- 2.9. **Nombre del Funcionario que Atiende al Usuario:** Anotar el nombre del funcionario de la Sección de Archivo Judicial que atiende la solicitud de copia o consulta.

PARA USO DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO JUDICIAL

- 2.10. **Cantidad de Hojas:** Anotar la cantidad de hojas, en caso de tratarse de copias.
- 2.11. **Método de Reproducción:** Anotar el método de reproducción de las copias.

3.0. DISTRIBUCIÓN:

- 3.1. ORIGINAL: Sección de Archivo Judicial.
- 3.2. COPIA: Dependencia Judicial que autoriza la consulta del expediente o la expedición de copias simples o autenticadas.

4.0. DISPOSICIONES GENERALES:

- La Forma deberá completarse cada vez que se requiera consultar el expediente o sacar copias del mismo.