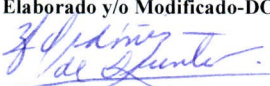
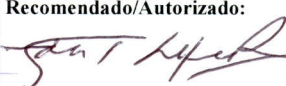
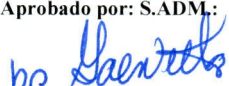
	<b>Manual de Procedimientos Administrativos</b>		N.º de Procedimiento: MPAD/CENDOJ-SAJ/005
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Digitalización de Expedientes Penales, Civiles, de la Niñez y la Adolescencia, Penal de Adolescentes, Laborales, Marítimos, de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor, Contencioso Administrativo, Agrarios, de Familia y de aquellos de competencia de la Sala Cuarta de Negocios Generales, como de cualquier otra jurisdicción que en el futuro sea creada, procesalmente terminados y/o con salida		N.º de Revisión: 00
			Fecha de Revisión: 00
Elaborado y/o Modificado-DOA:  Ing. Zoraya Ordóñez	Recomendado/Autorizado:  Licdo. Carlos Arosemena	Aprobado por: S.ADM.:  Dra. Vielsa Ríos	N.º de Página: 1/9
			Fecha de Edición: 06/2016

**1.0. TÍTULO:**

**DIGITALIZACIÓN 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 DE CUALQUIER OTRA JURISDICCIÓN QUE EN EL FUTURO SEA CREADA, PROCESALMENTE TERMINADOS Y/O CON SALIDA.**

**2.0. OBJETIVOS:**

- Instruir a los funcionarios en el proceso de digitalización de expedientes procesalmente terminados y/o con salida.
- Asegurar la conservación telemática y en soporte papel de los expedientes que se reciben en la Sección de Archivo Judicial.
- Permitir la rápida localización y fácil acceso en forma telemática, desde cualquier punto, y en soporte papel de los expedientes en custodia en la Sección de Archivo Judicial.
- 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 eficaz de consulta de los expedientes, adoptando todas las medidas de seguridad.

**3.0. UNIDADES PARTICIPANTES:**

- Unidad Solicitante.
- Departamento de Digitalización de Expedientes.

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

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

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Procedimientos Administrativos</b>	<b>N.º de Procedimiento</b> <b>MPAD/CENDOJ-SAJ/005</b>
<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Digitalización 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, procesalmente terminados y/o con salida</b>	<b>N.º de Revisión: 00</b>
	<b>Fecha de Revisión: 06/2016</b>
	<b>N.º de Página: 2/9</b>

competencia de la Sala Cuarta de Negocios Generales, como cualquier otra jurisdicción que en el futuro sea creada, a la Sección de Archivo Judicial, de la capital y el interior de la República que formen parte del Órgano Judicial.

#### **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 de 2009, Por el cual se crea el Centro de Documentación Judicial (Cendoj).
- Acuerdo 664 de 29 de octubre de 2015, Por el cual se crea el Departamento de Digitalización de Expedientes a lo interno de la Sección de Archivo Judicial del Centro de Documentación Judicial.
- 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.
- **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:** Sección de Archivo Judicial quien remite el expediente procesalmente terminado y/ o con salida, para su digitalización.
- **Digitalizar:** Convertir o codificar en números, dígitos, datos o

<b>Organo Judicial</b> <b>Manual de Procedimientos Administrativos</b>	<b>N.º de Procedimiento</b> <b>MPAD/CENDOJ-SAJ/005</b>
<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Digitalización 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, procesalmente terminados y/o con salida</b>	<b>N.º de Revisión: 00</b>
	<b>Fecha de Revisión: 06/2016</b>
	<b>N.º de Página: 3/9</b>

informaciones de carácter continuo, como una imagen fotográfica, un documento o un libro. (Ver: Diccionario de la Lengua Española).

- **Procesalmente terminados:** Procesos que han culminado con la gestión y/o actuación que la legislación aplicable le permite.
- **Salida:** Número que el Tribunal le asigna a cada expediente, cuando el mismo sale de trámite.
- **Indexar:** Registrar ordenadamente datos e informaciones, para elaborar su índice. (Ver: Diccionario de la Lengua Española).
- **Escáner u otros equipos de Digitalización:** Dispositivos que exploran un espacio o imagen y los traduce en señales eléctricas, para su procesamiento.

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

### **ANEXO No.: FORMA No.: TÍTULO**

- |   |               |   |
|---|---------------|---|
| 1 | CENDOJ-SAJ/04 | Control de Entrega de Bultos de Expedientes.    |
| 2 | CENDOJ-SAJ/05 | Control de Devolución de Bultos de Expedientes. |

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

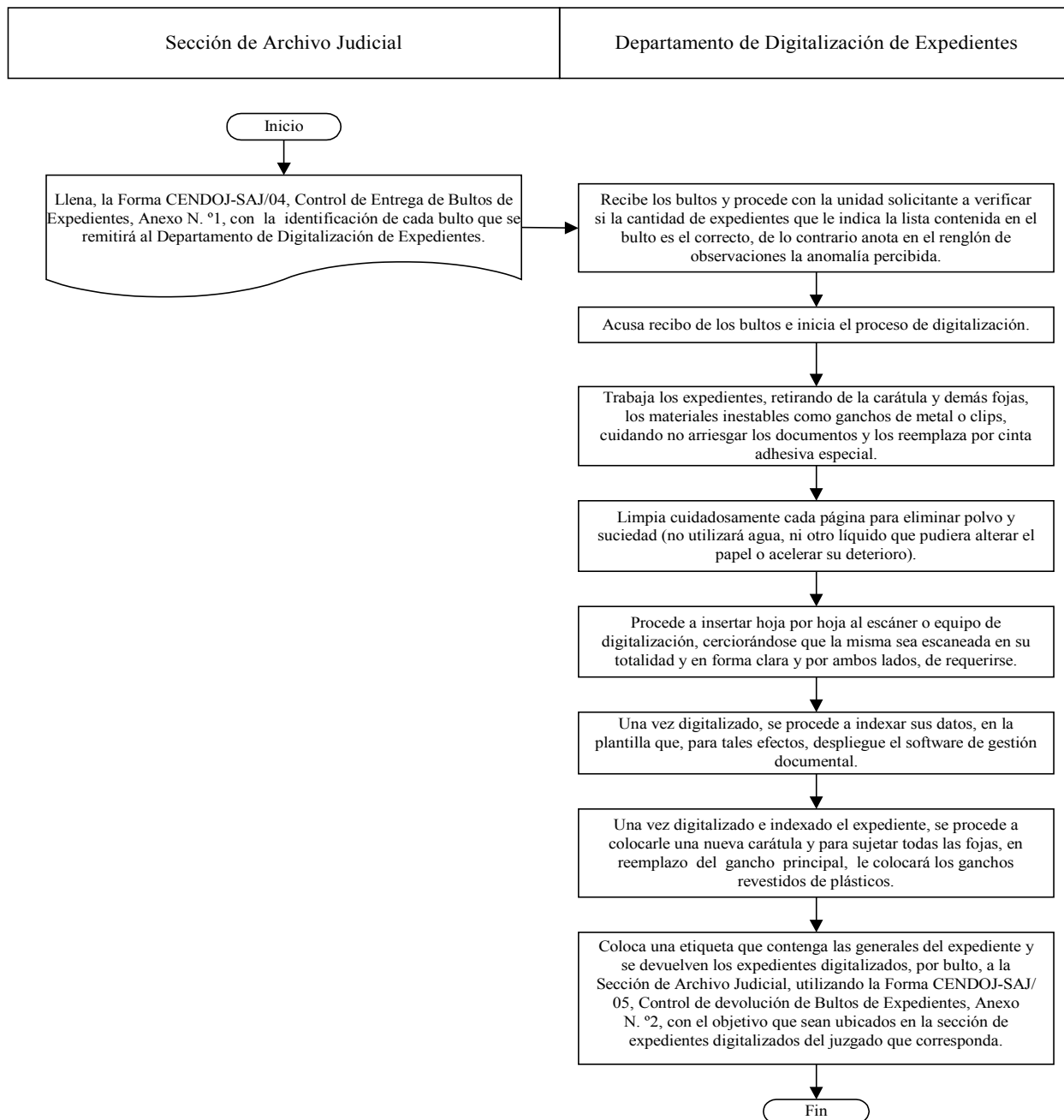
<b>Unidad Responsable / Cargo</b>	<b>Pasos</b>	<b>Descripción de la Actividad / Acción</b>
Sección de Archivo Judicial	1	Llena la Forma CENDOJ-SAJ/04, Control de Entrega de Bultos de Expedientes, Anexo N.º1, con la identificación de cada bulto que se remitirá al Departamento de Digitalización de Expedientes, para su digitalización.
Departamento de Digitalización de Expedientes	2	<p>Recibe los bultos adjuntos a la Forma CENDOJ-SAJ/04 y procede con la unidad solicitante a verificar si la cantidad de expedientes que le indica la lista contenida en el bulto es el correcto, de lo contrario procederá a anotar en el renglón de observaciones la anomalía percibida.</p> <p>Acusa recibo de los bultos e inicia el proceso de</p>

<b>Organo Judicial</b> <b>Manual de Procedimientos Administrativos</b>	<b>N.º de Procedimiento</b> <b>MPAD/CENDOJ-SAJ/005</b>
<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Digitalización 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, procesalmente terminados y/o con salida</b>	<b>N.º de Revisión: 00</b>
	<b>Fecha de Revisión: 06/2016</b>
	<b>N.º de Página: 4/9</b>

<b>Unidad Responsable / Cargo</b>	<b>Pasos</b>	<b>Descripción de la Actividad / Acción</b>
Departamento de Digitalización de Expedientes	2	<p>digitalización de los expedientes contenidos en éstos. Trabaja los expedientes, retirando de la carátula y demás fojas que componen el mismo, los materiales inestables como ganchos de metal o clips, cuidando no arriesgar los documentos y los reemplaza por cinta adhesiva especial.</p> <p>Limpia cuidadosamente cada página del expediente para eliminar polvo y suciedad (no utilizará agua, ni otro líquido que pudiera alterar el papel o acelerar su deterioro).</p> <p>Procede a insertar hoja por hoja al escáner o equipo de digitalización disponible y la digitaliza, cerciorándose que la misma sea escaneada en su totalidad y en forma clara y por ambos lados, en caso que así se requiera.</p> <p>Una vez digitalizado todo el expediente, se procede a indexar sus datos, en la plantilla que, para tales efectos, despliegue el <i>software</i> de gestión documental.</p> <p>Una vez digitalizado e indexado el expediente, se procede a colocarle una nueva carátula y para sujetar todas las fojas del expediente, en reemplazo del gancho principal, el funcionario le colocará los ganchos revestidos de plásticos.</p> <p>Finalmente se le colocará una etiqueta que contenga las generales del expediente y se devuelven los expedientes digitalizados, por bulto, a la Sección de Archivo Judicial, utilizando la Forma CENDOJ-SAJ/05, Control de devolución de Bultos de Expedientes, Anexo N. °2, con el objetivo que sean ubicados en la sección de expedientes digitalizados del juzgado que corresponda.</p>

<b>Organo Judicial</b> <b>Manual de Procedimientos Administrativos</b>	<b>N.º de Procedimiento</b> <b>MPAD/CENDOJ-SAJ/005</b>
<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Digitalización 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, procesalmente terminados y/o con salida</b>	<b>N.º de Revisión: 00</b>
	<b>Fecha de Revisión: 06/2016</b>
	<b>N.º de Página: 5/9</b>

## 9.0. DIAGRAMA DE FLUJO:



<b>Organo Judicial</b> <b>Manual de Procedimientos Administrativos</b>	<b>N.º de Procedimiento</b> <b>MPAD/CENDOJ-SAJ/005</b>
<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Digitalización 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, procesalmente terminados y/o con salida</b>	<b>N.º de Revisión: 00</b>
	<b>Fecha de Revisión: 06/2016</b>
	<b>N.º de Página: 6/9</b>

## ANEXO N.º 1

**FORMA: CENDOJ-SAJ/04**  
**Fecha de Edición: 13/junio/2016**



CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL  
SECCIÓN DE ARCHIVO JUDICIAL

### Control de Entrega de Bultos de Expedientes

Fecha de Entrega (dd/mm/aa): \_\_\_\_\_

Entregado por: \_\_\_\_\_

Recibido por: \_\_\_\_\_

N.º	TRIBUNAL	N.º DE BULTO	CANTIDAD DE EXPEDIENTES	OBSERVACIONES

**Nota:** Adjuntar en cada forma, copia de las listas de expedientes de cada uno de los bultos que se entregan.

<b>Organo Judicial</b> <b>Manual de Procedimientos Administrativos</b>	<b>N.º de Procedimiento</b> <b>MPAD/CENDOJ-SAJ/005</b>
<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Digitalización 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, procesalmente terminados y/o con salida</b>	<b>N.º de Revisión: 00</b>
	<b>Fecha de Revisión: 06/2016</b>
	<b>N.º de Página: 7/9</b>

## ANEXO N.º 1

Fecha de Edición: 13/junio/2013

N.º de Revisión: 00

FORMA: CENDOJ-SAJ/04

Fecha de Revisión: 00

### INSTRUCTIVO

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

Registrar correctamente los expedientes trasladados de la Sección de Archivo Judicial al Departamento de Digitalización de Expedientes, para su digitalización.

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

- 2.1. **Fecha de entrega:** Anotar el día, mes y año en que se recibe el bulto de expedientes en el Departamento de Digitalización, para su digitalización.
- 2.2. **Entregado por:** Anotar el nombre y firma del funcionario de la Sección de Archivo Judicial que entrega el bulto.
- 2.3. **Recibido por:** Anotar el nombre y firma del funcionario del Departamento de Digitalización de Expediente que recibe el bulto.
- 2.4. **N.º:** Escribir de forma secuencial el número de la diligencia.
- 2.5. **Tribunal:** Escribir la denominación del Tribunal al cual pertenece el bulto.
- 2.6. **N.º de Bulto:** Anotar el número del bulto.
- 2.7. **Cantidad de Expedientes:** Anotar la cantidad de expedientes que contiene el bulto.
- 2.8. **Observaciones:** Anotar cualquier circunstancia o evento de importancia para el proceso de entrega.

#### **3.0. DISTRIBUCIÓN:**

- 3.1. ORIGINAL: Sección de Archivo Judicial.
- 3.2. COPIA: Departamento de Digitalización de Expedientes.

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

- Se pueden utilizar varias formas para un bulto, de acuerdo con la cantidad de expedientes que formen los mismos.

<b>Organo Judicial</b> Manual de Procedimientos Administrativos	N.º de Procedimiento MPAD/CENDOJ-SAJ/005
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Digitalización 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, procesalmente terminados y/o con salida	N.º de Revisión: 00
	Fecha de Revisión: 06/2016
	N.º de Página: 8/9

## ANEXO N.º 2

**FORMA: CENDOJ-SAJ/05**  
Fecha de Edición: 13/junio/2016



**CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL**  
**SECCIÓN DE ARCHIVO JUDICIAL**

### Control de Devolución de Bultos de Expedientes

Fecha de Devolución (dd/mm/aa): \_\_\_\_\_

Devuelto por: \_\_\_\_\_

Recibido por: \_\_\_\_\_

N.º	TRIBUNAL	N.º DE BULTO	CANTIDAD DE EXPEDIENTES	OBSERVACIONES

**Nota:** Adjuntar en cada forma, copia de las listas de expedientes de cada uno de los bultos que se entrega.



<b>Organo Judicial</b> <b>Manual de Procedimientos Administrativos</b>	<b>N.º de Procedimiento</b> <b>MPAD/CENDOJ-SAJ/005</b>
<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Digitalización 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, procesalmente terminados y/o con salida</b>	<b>N.º de Revisión: 00</b>
	<b>Fecha de Revisión: 06/2016</b>
	<b>N.º de Página: 9/9</b>

## ANEXO N.º 2

Fecha de Edición: 13/junio/2016

N.º de Revisión: 00

FORMA: CENDOJ-SAJ/05

Fecha de Revisión: 00

### INSTRUCTIVO

#### 1.0. OBJETIVO:

Registrar correctamente los expedientes devueltos a la Sección de Archivo Judicial por parte del Departamento de Digitalización de Expedientes, luego de su digitalización.

#### 2.0. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:

- 2.1. **Fecha de Devolución:** Anotar el día, mes y año en que se devuelve el bulto de expedientes a la Sección de Archivo Judicial por parte del Departamento de Digitalización, una vez digitalizados.
- 2.2. **Devuelto por:** Anotar el nombre y firma del funcionario del Departamento de Digitalización de Expedientes que devuelve el bulto.
- 2.3. **Recibido por:** Anotar el nombre y firma del funcionario de la Sección de Archivo Judicial que recibe el bulto de vuelta.
- 2.4. **N.º:** Escribir de forma secuencial el número de la diligencia.
- 2.5. **Tribunal:** Escribir la denominación del Tribunal al cual pertenece el bulto.
- 2.6. **N.º de Bulto:** Anotar el número del bulto.
- 2.7. **Cantidad de Expedientes:** Anotar la cantidad de expedientes que contiene el bulto.: Anotar la cantidad de expedientes que contiene el bulto.
- 2.8. **Observaciones:** Anotar cualquier circunstancia o evento de importancia para el proceso de devolución.

#### 3.0. DISTRIBUCIÓN:

- 3.1. ORIGINAL: Departamento de Digitalización de Expedientes.
- 3.2. COPIA: Sección de Archivo Judicial.

#### 4.0. DISPOSICIONES GENERALES:

- Se pueden utilizar varias formas para un bulto, de acuerdo con la cantidad de expedientes que formen los mismos.