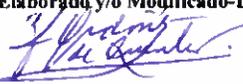
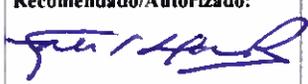
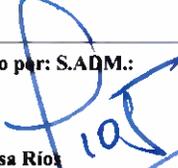


	Manual de Procedimientos Administrativos		N.º de Procedimiento: MPAD/CENDOJ-SAJ/003
	Nombre del Procedimiento: Solicitud, Trámite, Remisión y Devolución de Expedientes en Calidad de Préstamo		N.º de Revisión: 03 Fecha de Revisión: 08/2017
Elaborado y/o Modificado-DOA:  Ing. Zoraya Ordóñez	Recomendado/Autorizado:  Licdo. Carlos Arosemena	Aprobado por: S.ADM.:  Dra. Vielsa Ríos	N.º de Página: 1/10 Fecha de Edición: 01/2000

1.0. TÍTULO:

SOLICITUD, TRÁMITE, REMISIÓN Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES EN CALIDAD DE PRÉSTAMO.

2.0. OBJETIVO:

- Llevar un control detallado del lugar y fecha de destino de expedientes en caso de que se solicite, en calidad de préstamo, por la instancia jurisdiccional que lo generó, así como la fecha de su devolución a la Sección de Archivo Judicial, para evitar pérdida o deterioro de los mismos.

3.0. UNIDADES PARTICIPANTES:

- Unidad Solicitante.
- Sección de Archivo Judicial.

4.0. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:

Todas las Dependencias Judiciales del Órgano Judicial que requieren de este servicio.

5.0. REFERENCIAS / DOCUMENTOS ASOCIADOS:

- Código Judicial, Libro I, Artículo 183, Numerales N.º 3 y 5.
- 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 General de la República".
- Acuerdo 071 de 5 de febrero 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.

6.0. DEFINICIONES / GLOSARIO DE TÉRMINOS:

No Aplica.

Órgano Judicial Manual de Procedimientos Administrativos	N.º de Procedimiento MPAD/CENDOJ-SAJ/003
Nombre del Procedimiento: Solicitud, Trámite, Remisión y Devolución de Expedientes en Calidad de Préstamo	N.º de Revisión: 03
	Fecha de Revisión: 08/2017
	N.º de Página: 2/10

7.0. FORMULARIOS (FORMAS), INSTRUCTIVOS Y ANEXOS:

<u>ANEXO No.:</u>	<u>FORMA No.:</u>	<u>TÍTULO</u>
1	N/A	Solicitud de Expedientes para Préstamo.
2	CENDOJ-SAJ/02	Control de Préstamo de Expedientes.
3	N/A	Nota de Devolución de Expedientes a la Sección de Archivo Judicial.

8.0. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / ACCIÓN:

Unidad Responsable / Cargo	Pasos	Descripción de la Actividad / Acción
Unidad Solicitante	1	<p>Confecciona nota, Forma N/A, Solicitud de Expedientes para Préstamo, según Anexo N.º 1, en la cual solicita el expediente para préstamo, detallando número de bulto en el que enviaron el mismo a la Sección de Archivo Judicial, el número de entrada, nombre de las partes, tipo de proceso y fecha, y número de salida del expediente requerido.</p> <p>Envía la nota en mención a la Sección de Archivo Judicial, para el trámite correspondiente.</p>
Sección de Archivo Judicial	2	<p>Recibe la nota de solicitud mediante la cual la Sala, Tribunal Superior, Juzgado de Circuito, Seccional o Comarcal o Municipal, solicita el expediente en calidad de préstamo.</p> <p>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.</p> <p>Confecciona la Forma CENDOJ-SAJ/02, Control de Préstamo de Expedientes, Anexo N.º 2.</p>

Órgano Judicial Manual de Procedimientos Administrativos	N.º de Procedimiento MPAD/CENDOJ-SAJ/003
Nombre del Procedimiento: Solicitud, Trámite, Remisión y Devolución de Expedientes en Calidad de Préstamo	N.º de Revisión: 03
	Fecha de Revisión: 08/2017
	N.º de Página: 3/10

Unidad Responsable / Cargo	Pasos	Descripción de la Actividad / Acción
Sección de Archivo Judicial	2	Remite el expediente a la Unidad Solicitante.
Unidad Solicitante	3	<p>Recibe el expediente y firma de acuso de recibo en la copia de la forma de préstamo, (colocando la fecha y hora de recepción, el nombre, firma y cargo del funcionario que lo recibe).</p> <p>Al finalizar con el cometido por el que fue solicitado el mismo, lo devuelve a la Sección de Archivo Judicial, mediante Forma N/A, Nota de Devolución de Expedientes a la Sección de Archivo Judicial, Anexo N.º 3.</p>
Sección de Archivo Judicial	4	Recibe la nota y actualiza sus registros, de forma manual o a través del <i>software</i> diseñado, para tales efectos y vuelve a archivar.

9.0. HISTORIAL DE CAMBIOS:

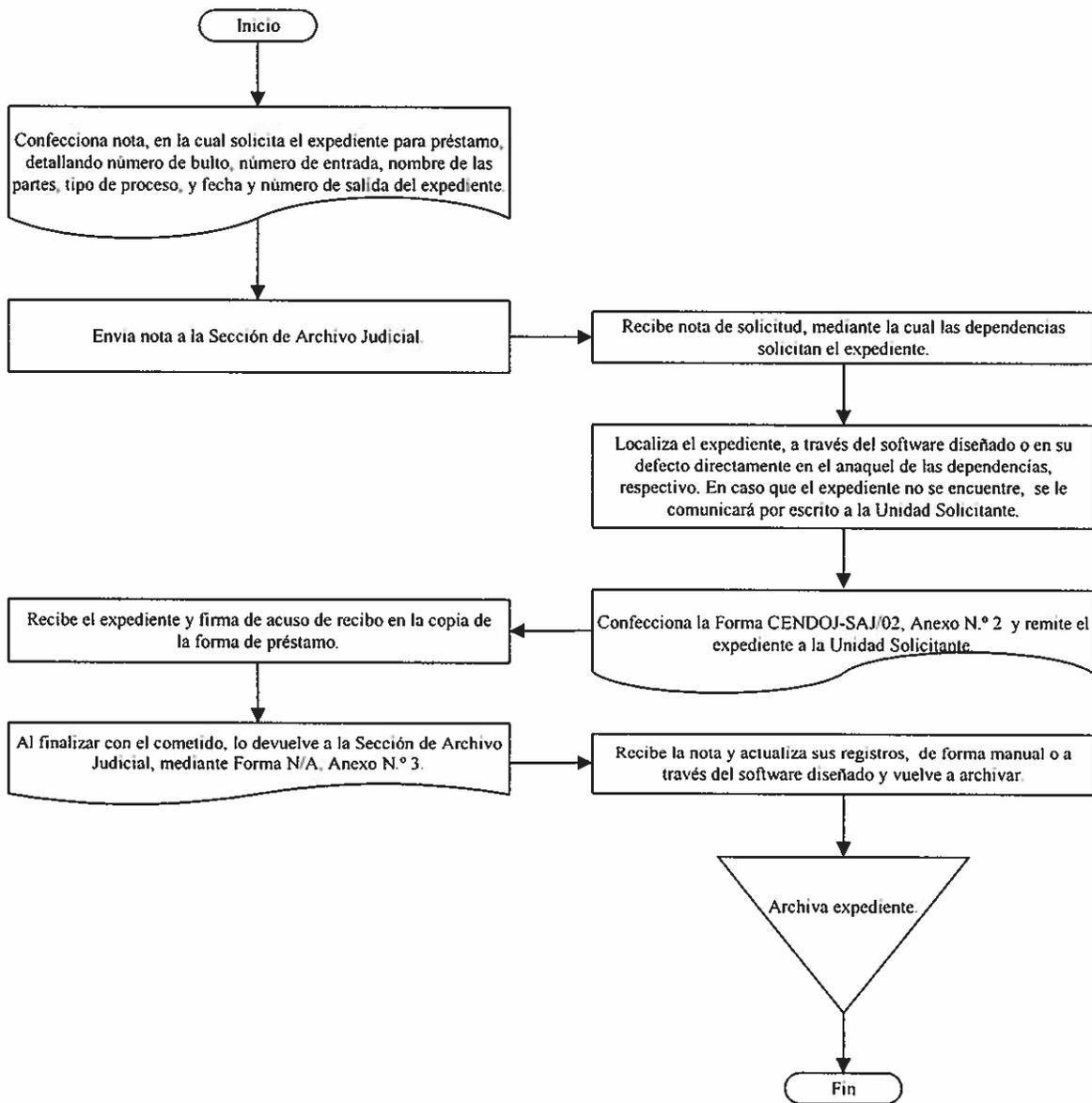
Fecha	Descripción de la Modificación y/o Actualización	Revisión N.º.	N.º. de la Hoja Modificada	Realizado por: Nombre del Analista
06/2016	<p>El procedimiento fue reestructurado:</p> <p>1. Se hizo cambio en la forma N/A denominada "Solicitud de Expedientes para Préstamos", a fin de detallar el nombre y apellido completo del jefe del Despacho Solicitante y del nombre completo del Tribunal. Lo anterior, a fin de garantizar la clara y precisa identificación del Tribunal requeriente y de su titular; dado que con la actual forma, sólo se estampa la firma, muchas veces ilegible.</p>	03		Zoraya Ordóñez

10.0. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

No aplica.

Órgano Judicial Manual de Procedimientos Administrativos	N.º de Procedimiento MPAD/CENDOJ-SAJ/003
Nombre del Procedimiento: Solicitud, Trámite, Remisión y Devolución de Expedientes en Calidad de Préstamo	N.º de Revisión: 03
	Fecha de Revisión: 08/2017
	N.º de Página: 4/10

11.0. DIAGRAMA DE FLUJO:



Órgano Judicial Manual de Procedimientos Administrativos	N.º de Procedimiento MPAD/CENDOJ-SAJ/003
Nombre del Procedimiento: Solicitud, Trámite, Remisión y Devolución de Expedientes en Calidad de Préstamo	N.º de Revisión: 03
	Fecha de Revisión: 08/2017
	N.º de Página: 5/10

ANEXO N.º 1

FORMA: N/A
Fecha de Revisión: 25/agosto/2017

Solicitud de Expedientes para Préstamos

Panamá, Oficio N.º _____

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:

Solicito a usted nos remita, en calidad de préstamo, el o los siguientes expedientes, que se encuentran en custodia en la Sección de Archivo Judicial:

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

De usted atentamente,

 Firma Jefe(a) del Despacho Solicitante

 Nombre y Apellido Completo del Jefe(a) del Despacho Solicitante

 Nombre Completo del Tribunal

Órgano Judicial Manual de Procedimientos Administrativos	N.º de Procedimiento MPAD/CENDOJ-SAJ/003
Nombre del Procedimiento: Solicitud, Trámite, Remisión y Devolución de Expedientes en Calidad de Préstamo	N.º de Revisión: 03
	Fecha de Revisión: 08/2017
	N.º de Página: 6/10

ANEXO N.º 1

FORMA: N/A

Fecha de Edición: Enero/2000

N.º de Revisión: 03

Fecha de Revisión: 25/agosto/2017

INSTRUCTIVO:

1.0. OBJETIVO:

Solicitar oficialmente, préstamo de expediente en custodia en la Sección de Archivo Judicial.

2.0. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:

- 2.1. **Oficio N.º _____**: Anotar un número acorde con la secuencia del número de oficios que emite el Despacho.
- 2.2. **Panamá _____**: 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. **Tipo de Proceso**: Anotar la clase de proceso de que se trate, indistintamente su materia.
- 2.5. **Partes**: Anotar el nombre de los actores del proceso.
- 2.6. **N.º de Entrada**: Anotar la numeración asignada al expediente una vez ingresa al sistema judicial.
- 2.7. **Fecha y N.º de Salida**: Anotar la fecha de salida del expediente y la numeración asignada a éste una vez sale del sistema judicial.
- 2.8. **N.º Bulto**: Anotar el número del bulto dentro del cual se remitió el expediente a la Sección de Archivo Judicial.
- 2.9. **Firma Jefe(a) del Despacho Solicitante**: Firmar el Jefe(a) del Despacho Solicitante.
- 2.10. **Nombre y Apellido Completo del Jefe(a) del Despacho Solicitante**: Colocar en letra legible el nombre y apellido completo del Jefe(a) del Despacho Solicitante.
- 2.11. **Nombre Completo del Tribunal**: Colocar en letra legible el nombre completo del tribunal.
- 2.12. **Sello del Tribunal**: Estampar el sello del tribunal.

3.0. DISTRIBUCIÓN:

- 3.1. ORIGINAL: Sección de Archivo Judicial.
- 3.2. COPIA: Despacho que solicita el expediente o expedientes para préstamo.

4.0. DISPOSICIONES GENERALES:

- No Aplica.

<p align="center">Órgano Judicial Manual de Procedimientos Administrativos</p>	<p>N.º de Procedimiento MPAD/CENDOJ-SAJ/003</p>
<p align="center">Nombre del Procedimiento: Solicitud, Trámite, Remisión y Devolución de Expedientes en Calidad de Préstamo</p>	<p>N.º de Revisión: 03</p>
	<p>Fecha de Revisión: 08/2017</p>
	<p>N.º de Página: 7/10</p>

ANEXO N.º 2

FORMA: CENDOJ-SAJ/02
Fecha de Revisión: 13/junio/2016



CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL
SECCIÓN DE ARCHIVO JUDICIAL

Control de Préstamos de Expedientes

N.º de Préstamo: _____ Fecha: _____

Dependencia: _____

Funcionario: _____

Solicitado por el Oficio N.º _____ de fecha _____
y recibido en la Sección de Archivo Judicial el día _____ del mes _____
del año _____.

Expedientes que se remiten en calidad de préstamo:

Jefe (a) de la Sección de Archivo Judicial

Nota: Los expedientes remitidos en calidad de préstamo, deben ser devueltos a la Sección de Archivo Judicial, indicando el número de bulto al cual pertenecen.

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE POR PARTE DEL TRIBUNAL

FECHA DE RECIBIDO: _____

RECIBIDO CONFORME (NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL FUNCIONARIO QUE RECIBE):

Sello del Tribunal

Órgano Judicial Manual de Procedimientos Administrativos	N.º de Procedimiento MPAD/CENDOJ-SAJ/003
Nombre del Procedimiento: Solicitud, Trámite, Remisión y Devolución de Expedientes en Calidad de Préstamo	N.º de Revisión: 03
	Fecha de Revisión: 08/2017
	N.º de Página: 8/10

ANEXO N.º 2

FORMA: CENDOJ-SAJ/02

Fecha de Edición: Enero/2000

N.º de Revisión: 02

Fecha de Revisión: 13/junio/2016

INSTRUCTIVO

1.0. OBJETIVO:

Llevar un control sobre los expedientes que reposan en el Archivo Judicial y que son solicitados de vuelta por los tribunales, a fin de imprimirles algún trámite procesal nuevo o realizar con ellos cualquier otra diligencia y reenviarlos nuevamente al Archivo Judicial.

2.0. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:

- 2.1. **N.º de Préstamo:** Anotar un número acorde con la secuencia del número del préstamo que emite el despacho de archivo.
- 2.2. **Fecha:** Anotar el día, mes y año en el que se confecciona la forma de control de préstamos.
- 2.3. **Dependencia:** Especificar la dependencia que solicita el expediente.
- 2.4. **Funcionario:** Anotar el nombre del funcionario que hace la solicitud de préstamo del expediente.
- 2.5. **Solicitado por el Oficio N.º:** Anotar el número de oficio de la solicitud del préstamo del expediente.
- 2.6. **De fecha:** Anotar el día, mes y año en que fue emitido el oficio o nota mediante la cual se solicita el expediente en calidad de préstamo.
- 2.7. **Recibido en la Sección de Archivo Judicial:** Anotar día, mes y año en que el oficio de solicitud de préstamo es recibido en la Sección de Archivo Judicial.
- 2.8. **Expedientes que se Remiten en Calidad de Préstamo:** Describir el detalle del o los expedientes requeridos y remitidos en calidad de préstamo.
- 2.9. **Jefe (a) de la Sección de Archivo Judicial:** Colocar la firma el Jefe (a) de la Sección de Archivo Judicial.

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE POR PARTE DEL TRIBUNAL

- 2.10. **Fecha de Recibido:** Anotar día, mes y año en que son recibidos el o los expedientes requeridos en préstamo.
- 2.11. **Recibido Conforme:** Anotar el nombre, firma y cargo del funcionario de la instancia judicial que recibe los expedientes solicitados en calidad de préstamo.
- 2.12. **Sello del Tribunal:** Colocar el sello del tribunal que recibe.

3.0. DISTRIBUCIÓN:

- 3.1. **ORIGINAL:** Despacho que solicita el o los expediente(s) prestado(s).
- 3.2. **COPIA:** Sección de Archivo Judicial.

4.0. DISPOSICIONES GENERALES:

- No Aplica.

Órgano Judicial Manual de Procedimientos Administrativos	N.º de Procedimiento MPAD/CENDOJ-SAJ/003
Nombre del Procedimiento: Solicitud, Trámite, Remisión y Devolución de Expedientes en Calidad de Préstamo	N.º de Revisión: 03
	Fecha de Revisión: 08/2017
	N.º de Página: 9/10

ANEXO N.º 3

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

Nota de Devolución de Expedientes a la Sección de Archivo Judicial

Oficio N.º _____
Panamá, _____

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:

Adjunto al presente oficio, me permito devolverle el o los siguientes expedientes, luego de haber cumplido el cometido por el que se había solicitado:

TIPO DE PROCESO	PARTES	N.º DE ENTRADA	FECHA Y N.º DE SALIDA	N.º DE BULTO	NUEVA CANTIDAD DE FOJAS*

De usted atentamente,

Jefe (a) del Despacho Solicitante

* En caso que la cantidad de fojas haya variado respecto a las que originalmente tenía el expediente, favor colocar la nueva cantidad.

Órgano Judicial Manual de Procedimientos Administrativos	N.º de Procedimiento MPAD/CENDOJ-SAJ/003
Nombre del Procedimiento: Solicitud, Trámite, Remisión y Devolución de Expedientes en Calidad de Préstamo	N.º de Revisión: 03
	Fecha de Revisión: 08/2017
	N.º de Página: 10/10

ANEXO N.º 3

FORMA: N/A

Fecha de Edición: Enero/2000

N.º de Revisión: 02

Fecha de Revisión: 13/junio/2016

INSTRUCTIVO:

1.0. OBJETIVO:

Devolver oficialmente el (los) expediente (s) solicitado (s) previamente.

2.0. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:

- 2.1. **Oficio N.º _____**: Anotar un número acorde con la secuencia del número de oficios que emite el Despacho.
- 2.2. **Panamá, _____**: 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. **Tipo de Proceso**: Anotar la clase de proceso de que se trate, indistintamente su materia.
- 2.5. **Partes**: Anotar el nombre de los actores del proceso.
- 2.6. **N.º de Entrada**: Anotar la numeración asignada al expediente una vez ingresa al sistema judicial.
- 2.7. **Fecha y N.º de Salida**: Anotar la fecha de salida del expediente y la numeración asignada a éste una vez sale del sistema.
- 2.8. **N.º Bulto**: Anotar el número del bulto dentro del cual se remitió el expediente a la Sección de Archivo Judicial.
- 2.9. **Nueva Cantidad de Fojas***: Anotar la nueva cantidad de fojas en caso que ello haya variado.
- 2.10 **Jefe del Despacho Solicitante**: Firma del Jefe del despacho remitente.

3.0. DISTRIBUCIÓN:

- 3.1. ORIGINAL: Sección de Archivo Judicial.
- 3.2. COPIA: Unidad Solicitante.

4.0. DISPOSICIONES GENERALES:

- No Aplica.