



ARCHIVO GENERAL DE TRIBUNALES DEL ORGANISMO JUDICIAL

El Archivo es la Unidad Administrativa del Organismo Judicial, que depende administrativamente de la Dirección de Gestión Tributaria. A continuación se describe el funcionamiento, finalidad, sistema de registro, categorías de información, procedimientos y facilidades de acceso al mismo.

FUNCIONAMIENTO

- El Archivo es la dependencia administrativa encargada de recibir expedientes fenecidos de los Órganos Jurisdiccionales para su guarda, conservación y custodia.
- Brinda apoyo a los Órganos Jurisdiccionales en la clasificación y reclasificación de los expedientes que se encuentran dentro de su archivo interno, mediante solicitud realizada a esta Unidad.
- Facilita la consulta de expedientes fenecidos según solicitud y proporciona al usuario certificaciones, constancias y fotocopias simples de las resoluciones y/o actuaciones procesales requeridas.
- Brinda un servicio rápido y eficaz, al usuario interno y externo en cuanto al envío de expedientes o procesos para su consulta o gestión en los Órganos Jurisdiccionales.

FINALIDAD DEL ARCHIVO

Es la recepción, clasificación, guarda, conservación, custodia, acceso, consulta, reproducción y emisión de certificaciones o fotocopias simples de expedientes judiciales.

SISTEMAS DE ARCHIVO

Conjunto de normas que se utilizan en la dirección, seguimiento, coordinación y verificación de los programas para la conservación, análisis, tratamiento y difusión los fondos archivísticos. Es una dependencia administrativa que sirve de apoyo a los Órganos Jurisdiccionales, así como a usuarios que soliciten consultas y/o certificaciones.

La finalidad de la organización del Archivo es asegurar la disponibilidad, localización rápida, integridad y conservación de los documentos de los órganos jurisdiccionales que se encuentran en resguardo. A continuación se presentan los sistemas de archivo más utilizados:

Alfabético

Consiste en realizar o crear etiquetas las cuales son colocadas en cada legajo para su posterior ordenamiento, por apellido en orden alfabético.

Numérico

Consiste en asignar numeras consecutivos a los documentos y también a las carpetas, después archivarlas por orden numérico. Se clasifica en forma correlativa de acuerdo con el número, año y oficial asignado.

Cronológico

Se archiva por la fecha en que se inició el expediente, se ordena por año o cuando son acumulados los procesos por el año del más antiguo.

Geográfico

Consiste en agrupar los expedientes en orden geográfico de acuerdo a Región, Departamento y Municipio.

Por Judicatura

Se realiza una separación de acuerdo a las instancias de los procesos es decir los Juzgados de Paz, Instancia, Tribunal de Sentencia, Ejecución, Salas de Apelaciones y Cámaras de la Corte Suprema de Justicia.

Por materia o ramo

Consiste en archivar de acuerdo al tema o contenido, debido a que un mismo Juzgado puede conocer de diferentes materias como por ejemplo: Ramo civil, penal, laboral, niñez y adolescencia, amparos, apelaciones, violencias intrafamiliares, incidentes, consignaciones y otros.

Alfanumérico

Es una combinación del archivo alfabético y numérico, atendiendo a que los procesos en la carátula tienen identificado el nombre de las partes procesales y el número de

expediente y año, lo que permite ser clasificado y localizado con una combinación de ambos métodos.

CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN

La información que consta en el Archivo se identifica a través de las clases de expedientes siendo estos los ramos siguientes:

- Civil
- Penal
- Laboral
- Familia
- Mercantil
- Contencioso Administrativo
- Amparos
- Económico Coactivo
- Menores -Protección-
- Niñez y Adolescencia en Conflicto con la Ley Penal
- Constitucionales
- Femicidio
- Cuentas
- Tributaria y Aduanera
- Mixtos.

Expedientes Administrativos:

Ex jueces y magistrados.

Gerencia General (documentos varios).

Secretaría de la Presidencia (documentos varios).

PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DE ACCESO AL ARCHIVO

Consultas:

Se tiene un formulario de consulta de expedientes fenecidos, para los usuarios externos, brindando una atención inmediata, en casos excepcionales no excederá de 48 horas, poner el expediente a la vista del usuario.

Usuarios Internos:

En cuanto a los órganos jurisdiccionales, estos solicitan los expedientes mediante oficios solicitando el envío de los mismos, cumpliendo con los plazos que son requeridos.

Otras Solicitudes:

Memorial, formulario y/o solicitud escrita para que se extiendan certificaciones o en su defecto se extienda negativa en caso no se encuentre el proceso en esta dependencia y un formulario para la reproducción de fotocopias simples de los expedientes fenecidos consultados, las cuales son canceladas mediante recibo de la Tesorería del Organismo Judicial.