



ARCHIVO GENERAL DE TRIBUNALES DEL ORGANISMO JUDICIAL

El Archivo General de Tribunales es una Unidad Administrativa del Organismo Judicial, que depende administrativamente de la Dirección de Gestión Tribunalicia. Siendo su funcionamiento, finalidad, sistema de registro, categorías de información, procedimientos y facilidades de acceso, los que se describen a continuación:

FUNCIONAMIENTO

- El Archivo General de Tribunales 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, digitalización, custodia, fenecidos, consulta, reproducción y emisión de certificaciones o fotocopias simples de expedientes judiciales.

SISTEMAS DE ARCHIVO

Es el conjunto de normas informáticas y manuales que se utilizan en la dirección, seguimiento, coordinación y verificación de los programas para la conservación, tratamiento y difusión los fondos archivísticos.

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:

Electrónico

Consiste en una herramienta que permite almacenar la información de cada expediente y las imágenes digitalizadas de los mismos, en forma electrónica, para garantizar su disponibilidad, legibilidad y accesibilidad a largo plazo.

Alfabético

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

Númérico

Consiste en clasificar y ordenar por correlativo numérico los documentos.

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 Jurisdicción

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 pueda conocer de diferentes materias como por ejemplo: Ramo civil, penal, laboral, niñez y adolescencia, constitucional, apelaciones, violencias intrafamiliares, incidentes, consignaciones y otros.

Alfanumérico

Es una combinación del archivo alfabético y numérico, atendiendo 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
- 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 cuenta con un formulario para la consulta de expedientes fenecidos, para los usuarios, 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:

Formulario y/o solicitud escrita para que se extiendan certificaciones o en su defecto negativa por no encontrarse el proceso en resguardo en el Archivo, y formulario para solicitar la reproducción de fotocopias de los expedientes fenecidos consultados; el costo por la reproducción de certificaciones y fotocopias se cancela mediante recibo de la Tesorería del Organismo Judicial.