



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 recibe expedientes fenecidos, por medio de listados, para su guarda, conservación y custodia.

Proporciona al usuario certificaciones, constancias y fotocopias simples de las resoluciones y/o actuaciones procesales requeridas.

Realiza la clasificación y reclasificación de expedientes en los Órganos Jurisdiccionales y/o Unidades administrativas, mediante requerimiento hecho a esta Unidad.

Mantiene actualizado el inventario de los procesos y expedientes que se resguardan en el Archivo.

Facilita la consulta de expedientes fenecidos según solicitud.

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 las Unidades Administrativas y/o Jurisdiccionales.

FINALIDAD DEL ARCHIVO

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

SISTEMAS DE ARCHIVO

Conjunto de normas que se utilizan en la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de los programas para la conservación, análisis, tratamiento y difusión del patrimonio documental en una dependencia administrativa que sirve de apoyo a los Órganos Jurisdiccionales y/o dependencias administrativas, 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 que poseen las dependencias y órganos jurisdiccionales. A continuación se presentan los sistemas de archivo más utilizados:

Alfabético

Consiste en hacer un documento o carpeta por apellido y nombre para después colocar las carpetas en orden alfabético. Se utiliza para archivar procesos civiles de los años de 1,960 a 1,980.

Numérico

Consiste en asignar números 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 por el Centro de Servicios Auxiliares, Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia Penal, Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia Laboral, Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia de Familia o a través del libro de registro de procesos o expedientes de las Jucaturas.

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 al municipio, departamento y/o región.

Por Jucatura o Dependencia administrativa Jurisdiccional

Se realiza una separación de procesos de acuerdo al grado es decir los Juzgados de Paz, Instancia, Tribunal de Sentencia, Ejecución, Salas de Apelaciones, Cámaras de la Corte Suprema de Justicia y Dependencia Administrativas.

Por materia o ramo

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

Alfanumérico

Es una mezcla del archivo alfabético y numérico, es decir 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.

Digital

Es una integración entre el alfanumérico, geográfico, cronológico, por materia o ramo a través de registros digitales.

CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN

La información que conata 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
- Niñez y Adolescencia

Procesos Administrativos:

Secretaría de la Corte (Amparos, Casaciones, Exhibiciones Personales, Antejudicios, Ex jueces y Ex magistrados, Conflictos de Jurisdicción y Dudas de Competencia).

Gerencia General (documentos varios).

Secretaría de la Presidencia (documentos varios).

PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DE ACCESO AL ARCHIVO

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, para ponerlo a la vista del usuario.

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

Memorial, formulario y/o solicitud escrita para que se extiendan certificaciones o en su defecto se extiende negativa en caso no se encuentre el proceso en esta dependencia.

Existe 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.