

6-11-2017

Guía de Lineamientos Archivísticos

ARCHIVO ESPECIALIZADO
JUDICIAL CENTRAL



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ARCHIVOS
CORTE SUPREMA DE JUSTITICA



Corte Suprema de Justicia
Unidad de Gestión Documental y Archivos
ARCHIVO ESPECIALIZADO JUDICIAL CENTRAL
Guía de Lineamientos Archivísticos

GLAJ

Ed00Rev00Ver20170806

ELABORA	REvisa		AUTORIZA
			
Jefe de la Sección de Archivo Especializado Judicial Central	Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	Director de Servicios Técnicos Judiciales	Gerente General de Asuntos Jurídicos

	<p align="center">Corte Suprema de Justicia Unidad de Gestión Documental y Archivos ARCHIVO ESPECIALIZADO JUDICIAL CENTRAL Guía de Lineamientos Archivísticos</p>	GLAJ
		Ed00Rev00Ver20170806

INDICE

	Pág.
Introducción.....	04
Procesos de ordenación y preparación de la documentación para su remisión al	
Archivo Especializado.....	05-24
Procesos de Transferencia del Juzgado hacia el Archivo Especializado.....	25 -28
Proceso de Préstamo	27 -40



Corte Suprema de Justicia
Unidad de Gestión Documental y Archivos
ARCHIVO ESPECIALIZADO JUDICIAL CENTRAL
Guía de Lineamientos Archivísticos

GLAJ

Ed00Rev00Ver20170806

ABREVIATURAS

CSJ	Corte Suprema de Justicia
GGAJ	Gerencia General de Asuntos Jurídicos
DSTJ	Dirección de Servicios Técnico Judiciales
UGDA	Unidad de Gestión Documental y Archivos Institucional
ISAD (G)	Norma Internacional General de Descripción Archivística/ General International Standard Archival Description
ISAAR(CPF)	“Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias” / “International Standard Archival Authority. Records for Corporate Bodies, Persons and Families”
ISIDIAH	Norma Internacional para describir Instituciones que custodian Fondos de Archivo “International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings”
ISO	“International Standards Organization” / “Organización Internacional de Estándares”
SIGDA	Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos
SIA	Sistema Institucional de Archivo
TIC	Tecnologías de Información y Comunicación

	<p align="center"> Corte Suprema de Justicia Unidad de Gestión Documental y Archivos ARCHIVO ESPECIALIZADO JUDICIAL CENTRAL Guía de Lineamientos Archivísticos </p>	GLAJ
		Ed00Rev00Ver20170806

INTRODUCCIÓN

La presente guía tiene como finalidad orientar al personal de las diferentes Cámaras, Tribunales y Juzgados a nivel nacional, sobre los pasos a seguir para realizar cualquier consulta sobre los servicios que brinda la Sección de Archivo Especializado Judicial Central así como los Periféricos, utilizando un lenguaje sencillo y puntual, describiendo de forma clara los detalles que conlleva cada uno de los procesos de la operatividad en el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo, el cual es, un conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Los procesos básicos constan desde el ordenamiento de la información bajo los criterios archivísticos, el proceso de transferencia hacia la Sección de Archivo Especializado Judicial Central y los Periféricos, así como la consulta y préstamo de los expedientes, además de factores de control ambiental y de conservación adecuada.

Cada expediente que se transfiere inicia su apego a la normativa dictaminada por la Unidad de Gestión Documental y Archivos, la cual define criterios y políticas según normativas internacionales, legislación local y buenas prácticas para el efectivo resguardo y preservación documental; de igual forma el uso adecuado de las cajas de cartón que son proporcionadas para dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública en materia de Gestión Documental y Archivo

	<p style="text-align: center;">Corte Suprema de Justicia Unidad de Gestión Documental y Archivos ARCHIVO ESPECIALIZADO JUDICIAL CENTRAL Guía de Lineamientos Archivísticos</p>	GLAJ
		Ed00Rev00Ver20170806

PROCESO DE ORDENACIÓN Y PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA SU REMISIÓN AL ARCHIVO ESPECIALIZADO JUDICIAL CENTRAL

El responsable de las Cámaras, Tribunales y Juzgados del Órgano Judicial deberá designar una persona, la cual tendrá las funciones de clasificar, ordenar, organizar e inventariar los expedientes producidos por dicha dependencia y que serán enviados a los depósitos de Archivos.

1. Seleccionar todos los expedientes que serán remitidos a la SAEJC.

- Los expedientes a seleccionar son todos aquellos que ya poseen trámites o diligencias finalizadas o en su defecto aquellos de menor consulta, se aconseja que los expedientes del año en curso sean remitidos al siguiente año para su resguardo. Los cuales deberán de poseer su propia carátula identificando la dependencia que lo remite al archivo, número de expediente, año, clase y tipo. **Caso contrario no serán recibidos.**

2. Clasificarlos por año.

- De todos los expedientes a remitir se hará una separación por año agrupando los que correspondan al mismo año

3. Clasificar cada año por clase de expediente.

- Posteriormente se selecciona un año a trabajar y este es clasificado nuevamente con la única diferencia es que se hace por clase de las cuales en el siguiente cuadro veremos uno de los muchos ejemplos que pueden existir dependiendo de la Cámara, Tribunal o Juzgados. Haciendo la siguiente clasificación:



Corte Suprema de Justicia
Unidad de Gestión Documental y Archivos
ARCHIVO ESPECIALIZADO JUDICIAL CENTRAL
Guía de Lineamientos Archivísticos

GLAJ

Ed00Rev00Ver20170806

CLASES	CLASES
Abstenciones	Medida Cautelar
Anticipo de Prueba	Medidas de Protección
Apelación Especial Recurso de Hecho y Excusa	
Apelación Especial	Menores
Apelaciones y Revisiones laborales	Militar
Apelaciones y Revisiones laborales contra el Estado	Nulidad de Despido (Recursos de Revisión según la LCAM (Ley de la Carrera Administrativa Municipal))
Autorización de Despido	Ordinario
Civil	Penal
Civiles especiales	Penal Extinguido
Comisión Procesal	Penal Juvenil
Conciliatorio	Penitenciario
Conciliatorio Civil	Político
Conciliatorio de Familia	Procedimientos Municipales
Control de Resoluciones	Proceso Abreviado
Denuncia por Demora en Trámite	Proceso Común Ausente
Detenciones Provisionales	Proceso Común Presente
Diligencia de Prevención de Medidas	Proceso de Inquilinato
Diligencia de Situación Jurídica	Proceso de Junta de Protección
Diligencias Conciliatorias	Proceso Especial
Diligencias de Cumplimiento de Sentencia	Proceso General de Protección
Diligencias de Revisión	Proceso Monitorio
Diligencias Preliminares	Proceso Penal Común
Diligencias preliminares de lo civil	Proceso Sumario
Diligencias Varias	Procesos comunes declarativo
Divorcio	Prueba Anticipada
Ejecuciones Forzosas	Queja por retardación de Justicia
Ejecutivo	Ratificación de Medidas Cautelar
Ejecutivo Civil	Ratificación de Secuestro
Ejecutivo Mercantil	Recusaciones
Estado de Abandono	Recurso de Queja
Estado de Peligro	Recursos de Hecho
Excusa	Registro con Prevención de Allanamiento
Exhorto	Reo Penal Ausente
Falta	Reo Penal Presente
Familia	Requerimiento



Corte Suprema de Justicia
Unidad de Gestión Documental y Archivos
ARCHIVO ESPECIALIZADO JUDICIAL CENTRAL
Guía de Lineamientos Archivísticos

GLAJ

Ed00Rev00Ver20170806

CLASES	CLASES
Habeas corpus	Requerimiento de Firma
Hacienda	Requerimiento Fiscal
Hacienda Ejecutivo Civil	Revisión de Situación Jurídica
Hacienda Penal	Revocatoria
Herencia	Riesgo
Herencia Yacente	Singular Ejecutivo
Incidente Civil	Solicitud de Ampliación de Plazo de Investigación
Incidentes	Solicitud de Extinción de Dominio
Incidentes de Apelación	Solicitud de Prórroga de Plazo
Incompetencia	Sumario
Indemnización	Sumario Civil
Indemnización y Salario	Sumario Mercantil
Individual Ordinario de Trabajo	Suspensión de Procedimiento
Inquilinato	Tránsito
Legajos	Violencia Intrafamiliar

4. Clasificar el expediente por tipo de documento

- Cuando están clasificadas por año y clase se hace la otra separación por tipo de documento si este es Original, Copia, Copia Certificada, Judicial, Administrativo, Anexos, Legajos etc.

5. Orden cronológico y/o alfanumérico

- En este caso se ordenan los número de expediente en base a su dígito terminal (número con el que finaliza) por cada una de las diferentes clases, por ejemplo:

Expediente	<u>11</u> -VI-2010	su digito terminal es 1
Expediente	<u>22</u> -RS-2008	su digito terminal es 2
Expediente	48 <u>3</u> -F-2012	su digito terminal es 3
Expediente	112 <u>4</u> -EC-2009	su digito terminal es 4
Expediente	55 <u>5</u> -PN-2015	su digito terminal es 5
Expediente	56 <u>6</u> -2010-J	su digito terminal es 6



Corte Suprema de Justicia
Unidad de Gestión Documental y Archivos
ARCHIVO ESPECIALIZADO JUDICIAL CENTRAL
Guía de Lineamientos Archivísticos

GLAJ

Ed00Rev00Ver20170806

Expediente	78 <u>7</u> -2010-A	su digito terminal es 7
Expediente	25 <u>8</u> -EM-2004	su digito terminal es 8
Expediente	10 <u>9</u> -S-2012	su digito terminal es 9
Expediente	10 <u>0</u> -RF-2014	su digito terminal es 0

- Cuando los expedientes son alfanuméricos siempre se ordenaran de la misma forma de acuerdo a su digito terminal, ejemplo:

Expediente	2H-EM-1994
	2M-EM-1994
	2L-EM-1994

En este caso los expedientes son ejecutivos mercantiles del año 1994 y el número del expediente se repite que es 2 y su diferencia es la letra del alfabeto que uno, es H, M, L que corresponden a personas diferentes.

También existen las duplicidades de números, para poder diferenciar estas se les colocan letras del abecedario A, B, o la palabra bis dependiendo de las veces que se repita, ejemplo:

125-2001	208-2006
125-A-2001	208BIS-2006
125-B-2001	
125-C-2001	

6. Transcripción de la información en la hoja de inventario

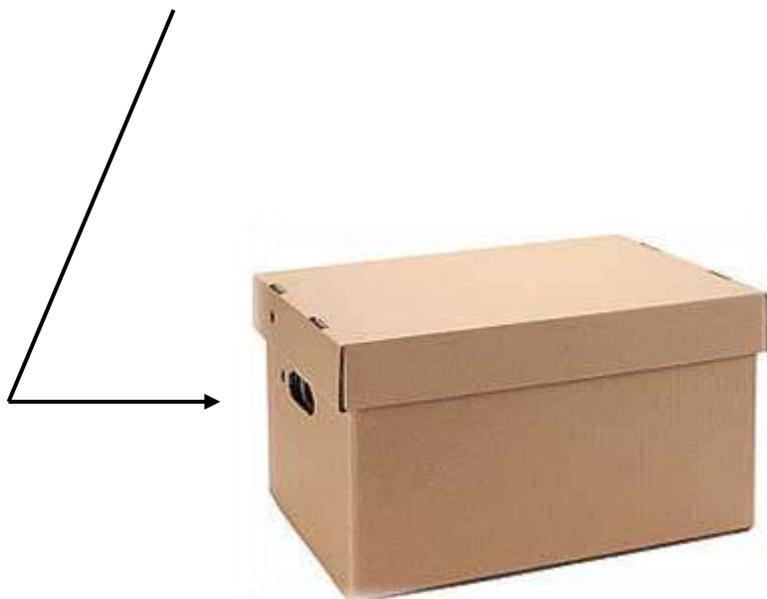
- El formulario es una hoja cuadrículada que en la parte superior trae una numeración del 1 al 0, la cual para su llenado se hace en columna, los números son las guías de los dígitos terminales que detallamos en el numeral anterior y son los que nos orientan para determinar en la casilla que se colocarán los números de los expedientes, como se mostrara en los siguientes ejemplos.



7. Resguardo de los expedientes para su traslado al archivo

- Este proceso consiste en colocar los expedientes dentro de una caja de cartón de las que son proporcionadas por el Archivo, exclusivamente para el resguardo de la información, a no se aceptará en otro tipo de caja que no sea la proporcionada por archivo.

Se recomienda que, la caja no se deje demasiado llena para que facilite su manipulación, de preferencia, que no cubra la ranura que lleva a los costados para poder agarrarla e introducir los dedos.



Las cajas en uso actualmente tiene la capacidad de almacenar 8 resmas de 500 hojas de papel bond base 20, sin embargo estimar la cantidad de expedientes que pueden almacenarse por caja está sujeto a la cantidad de folios que contenga cada expediente, documentos anexos, folders, y la formar de distribución en la caja, etc.

	<p style="text-align: center;">Corte Suprema de Justicia Unidad de Gestión Documental y Archivos ARCHIVO ESPECIALIZADO JUDICIAL CENTRAL Guía de Lineamientos Archivísticos</p>	GLAJ
		Ed00Rev00Ver20170806

I. PROCESO DE TRANSFERENCIA DEL JUZGADO HACIA LA SECCIÓN DE ARCHIVO ESPECIALIZADO JUDICIAL CENTRAL

A. El señor(a) Juez(a) o Secretario(a) de la Cámara, Tribunal y Juzgado del Órgano Judicial cuando tenga la información ordenada y preparada para enviarla a la sección de Archivo Judicial Central, deberá efectuar los siguientes pasos:

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Tribunal, Juzgado, Cámara	01	Elabora oficio (A) en original y copia el cual deberá venir firmado por el Juez o Secretario y sellado donde solicita la asignación de fecha para recepción de Expedientes, mencionando la cantidad de cajas y expedientes a remitir.
Secretaria Auxiliar (Recepcionista)	02	Recibe y sella oficio (A) en original y copia, entregando a la Instancia su copia.
	03	Registra en Control Físico o Electrónico (B) el oficio (A) recibido y entrega al Colaborador Técnico Encargado de Sistemas Manuales.
Colaborador Técnico Encargado de Sistemas Manuales	04	Recibe oficio (A) e ingresa en la programación para la asignación de fecha.
	05	Elabora Memorando (C) delegando al Auxiliar de Recibo de Expedientes.
	06	Notifica por escrito la fecha y el lugar donde le serán recibidas las cajas con expedientes al Tribunal, Juzgado, Cámara.
Auxiliar de Recibo de expedientes	07	Recibe Memorando (C) de asignación de la actividad y anexa la copia del oficio (A). Archiva.
Delegado del Tribunal, Juzgado, Cámara	08	Recibe notificación por escrito por parte del Colaborador Técnico Encargado de Sistemas Manuales la fecha y lugar donde se le recibirán las cajas, elabora y remite la solicitud de transporte (D) para la fecha antes establecida.
	09	Elabora dos juegos de Hojas de Inventario (E), detallando el número de cada expedientes con su año, clase y tipo.
	10	Obtiene transporte, traslada las cajas con expedientes y sus hojas de inventario con un delegado del Tribunal, Juzgado, Cámara el cual se encargara de hacer la entrega individual de



Corte Suprema de Justicia
Unidad de Gestión Documental y Archivos
ARCHIVO ESPECIALIZADO JUDICIAL CENTRAL
Guía de Lineamientos Archivísticos

GLAJ

Ed00Rev00Ver20170806

		cada expediente.
Auxiliar de Recibo de expedientes	11	Recibe y revisa cada una de las cajas juntamente con el Delegado de la instancia, cotejando uno por uno los expedientes (F), verificando que los números escritos en el Inventario (E) sean los que corresponden físicamente en la caja y a su vez que los expedientes traigan la caratula respectiva del Tribunal, Juzgado, Cámara que lo remite, al mismo tiempo, ver el estado físico en que estos son entregados para hacer las observaciones respectivas en el Inventario(E) o en su defecto la no recepción del expediente según sea el caso.
	12	Si el inventario presenta alteraciones de cualquier tipo (tachaduras, Corrector) u otra inconsistencia que no permita detectar con claridad lo que entregan, el delegado del Tribunal, Juzgado, Cámara deberá de repetir la hoja de inventario haciendo la corrección respectiva que el Auxiliar de Archivo determine.
Delegado del Tribunal, Juzgado, Cámara	13	Recibe inventario y realiza correcciones en caso de ser necesario.
Auxiliar de Recibo de expedientes	14	Rotula las cajas de Expedientes con las viñetas (G) y las coloca en la zona que corresponden (estantería).
	15	Firma y sella en original cada una de las Hojas de Inventario (E) entregándole un ejemplar (copia) al Delegado de la Instancia.
	16	Plasma en el folder: Nombre del Juzgado, cantidad de cajas recibidas, cantidad de expedientes recibidos, correlativo de cajas, fecha de la entrada
Delegado del Tribunal, Juzgado, Cámara	17	El Delegado también firma cada una de las Hojas de Inventario (E) en los dos juegos y recibe una copia del Inventario de Expedientes debidamente firmada y sellada la que archiva para su control interno.
Auxiliar de Recibo de expedientes	18	Elabora Informe de trabajo sobre la cantidad de cajas y expedientes recibidas por Tribunal, Juzgado, Cámara y luego de finalizar el trabajo entrega las Hojas de Inventario (E) originales al Coordinador(a) de Sistemas Manuales.

	<p style="text-align: center;">Corte Suprema de Justicia Unidad de Gestión Documental y Archivos ARCHIVO ESPECIALIZADO JUDICIAL CENTRAL Guía de Lineamientos Archivísticos</p>	GLAJ
		Ed00Rev00Ver20170806

B. Información que no se recibe en la Sección de Archivo Especializado Judicial Central

a. Los Tribunales, Cámaras y Juzgados deberán enviar a los Archivos, solamente aquella documentación que pueda ser de utilidad en la actividad judicial y administrativa a futuro; en consecuencia no deberá enviarse para archivo, documentos u objetos sin valor archivístico, tales como:

- Tarjetas y adornos navideños
- Agendas personales
- Recibos personales
- Hojas y formatos en blanco.
- Estados de cuentas personales.
- Directorios telefónicos
- Recopilaciones de leyes
- Boletines o revistas judiciales
- Periódicos.
- Todo aquel documento que carezca de valor Administrativo, Fiscal, Legal, Jurídico e Histórico o que no pueda ser útil para el Órgano Judicial.

b. No se reciben decomisos

c. No se reciben evidencias (documento)

d. No se reciben títulos valores.

	<p style="text-align: center;">Corte Suprema de Justicia Unidad de Gestión Documental y Archivos ARCHIVO ESPECIALIZADO JUDICIAL CENTRAL Guía de Lineamientos Archivísticos</p>	GLAJ
		Ed00Rev00Ver20170806

III- PROCESO DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES

Los únicos que pueden solicitar los expedientes en calidad de préstamo o para ser consultados al AEJC serán directamente cada Tribunal, Cámara o Tribunal que ha producido o generado dicho expedientes cumpliendo los siguientes requisitos.

1. Elaborar oficio o memorándum que llevaran las siguientes características:
 - ✓ Número de Oficio
 - ✓ Lugar y fecha de elaboración de Oficio
 - ✓ Número de Expediente, clase, año, tipo y procedencia cuando sea necesario
 - ✓ En el caso que el expediente posea muchas piezas especificar la pieza puntual que desea retirar
 - ✓ Nombre del Juzgado Solicitante
 - ✓ En los casos que exista más de un Juez favor especificar si es Juez 1° o Juez 2°
 - ✓ Nombre de la persona autorizada para retirar dicho(s) expedientes(s)
 - ✓ Firma y Sello de quien solicita el Oficio (Juez o Secretario(a))

2. En los casos que los expedientes sean solo para consulta y/o agregarles folios será necesario que lo especifique en el oficio o memorándum por separado y siempre identificar el nombre de la persona que hará dicha actividad.

3. En los casos que no especifique dentro del oficio la clase ni el tipo de expediente que desee retirar, se entregará todo lo que se posea en el Archivo.

4. No se podrá solicitar la clase de los expedientes con abreviaturas, se deberán solicitarlos con el nombre como fueron entregados a este Archivo bajo la hoja de Inventario.

5. Las solicitudes pueden enviarse por fax para agilizar el proceso, pero para el retiro de los expedientes deberá de presentar las originales, caso contrario no se entrega el expediente solicitado con fax.

	<p style="text-align: center;">Corte Suprema de Justicia Unidad de Gestión Documental y Archivos ARCHIVO ESPECIALIZADO JUDICIAL CENTRAL Guía de Lineamientos Archivísticos</p>	GLAJ
		Ed00Rev00Ver20170806

6. Las solicitudes no se aceptarán con enmendaduras y/o alteraciones.
7. Las solicitudes no se aceptarán fechas con más de un mes de elaborado el oficio.
8. En el caso que se requiera un Expediente en calidad de Urgencia, sea este PROCESADO PRESENTE, o en DETENCIÓN deberá detallarse o llamar por teléfono, para poder darle trámite de inmediato, pero siempre debe enviarse el oficio correspondiente.
9. Las solicitudes de preferencia deben de hacerse con TRES días de anticipación, ya que en algunos casos hay que ir a retirar los expedientes y/o cajas a los diferentes locales y se requiere solicitar transporte para dicha labores.
10. Si un expediente se encuentra dentro de las instalaciones y este no se le ha dado ingreso formalmente en el archivo y en el Juzgado lo solicita; el delegado del Juzgado deberá de proceder a su búsqueda dentro de las cajas que se encuentran depositadas y posteriormente se le dará salida registrándolo bajo acta.
11. Cuando ya el servicio este completo, será del personal de los Juzgados los encargados de retirar los expedientes de nuestras instalaciones, no deberá exceder los 5 días hábiles de que estén listos los expedientes para su retiro, se notificara por escrito vía fax las solicitudes listas para su despacho.



EJEMPLOS DE FORMATOS PARA ELABORAR LAS SOLICITUDES AL ARCHIVO ESPECIALIZADO JUDICIAL CENTRAL.

- En el anexo 1, específicamente este formulario es para cuando solicitan uno o dos expedientes de igual forma especificar el tipo de expediente que desea.

Ejemplo:

Judicial, Administrativo, Copia, Legajos, Notificaciones, Certificaciones, Original.

Además detallar la Clase de Expediente tal cual como Fue entregado o recibido en este Archivo Especializado; Ejemplo: Familia, Violencia Intrafamiliar, Penal, Ejecutivo, entre otras clases.

El año y la clase del expediente que solicita deben escribirse completo.

Ejemplo:



- En el anexo 2. Es para las solicitudes de más de 3 expedientes requiriéndose agrupar por año; por clase y en los casos que así lo amerite por el tribunal o juzgado de procedencia

Ejemplo 1

Año _

Exp	año	clase	proced
25	1988	Ordinario	1° civil
14	1989	Ordinario	1° civil
2	1990	ordinario	1° civil

	<p style="text-align: center;">Corte Suprema de Justicia Unidad de Gestión Documental y Archivos ARCHIVO ESPECIALIZADO JUDICIAL CENTRAL Guía de Lineamientos Archivísticos</p>	GLAJ
		Ed00Rev00Ver20170806

Ejemplo 2

Exp	año	clase	Proced
122	2000	Familia	
29	2000	familia	

- En el anexo 3, específicamente es para cuando soliciten uno o dos expedientes y estos tengan cierta cantidad de piezas que se solicita hacer de nuestro conocimiento, para poder atender con prontitud la solicitud ya que hay varios expedientes que tienen una cantidad considerable de piezas.

Ejemplo 3

Por este medio solcito al Jefe de la Sección de Archivo Especializado Judicial Central, Sr, José Sósimo Rodríguez, entregar el expediente con clase ____ Judicial ____ número 527 – penal – 2004_____ y los números de piezas _____ de la Pieza 87° a la 112°_____

Deberá definir que números de piezas desea para no sacar piezas que no serán ocupadas





Corte Suprema de Justicia
Unidad de Gestión Documental y Archivos
ARCHIVO ESPECIALIZADO JUDICIAL CENTRAL
Guía de Lineamientos Archivísticos

GLAJ

Ed00Rev00Ver20170806



SECCION DE ARCHIVO ESPECIALIZADO JUDICIAL CENTRAL
DIRECCION DE SERVICIOS TECNICOS JUDICIALES
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
TEL. 2226-1621 CORREO: archivojudicial2012@yahoo.es



Ejemplo # 1 a

OFICIO 2010

Lugar y Fecha SS. 11- Agosto- 2017

Por este medio solicito al Jefe de la Sección de Archivo Especializado Judicial Central de esta ciudad, Sr. José Sósimo Rodríguez, remitir las causas:

222- 2004 ; 36do- 2005 ambas clase familia

Para ser consultadas por el 4º Familia, J2

Y la persona legalmente autorizada para recibirlo es Juan Perez

_____ Quien se identificara con su Documento Único de Identidad y la que firmara como responsable ante ustedes.

Atentamente.

_____ sello
Nombre y firma de quien autoriza

_____ sello
Nombre y firma de quien recibe

Boulevard Tutunichapa casa #708 San Salvador, Conmutador 2226-0828; 2235-3027



Corte Suprema de Justicia
Unidad de Gestión Documental y Archivos
ARCHIVO ESPECIALIZADO JUDICIAL CENTRAL
Guía de Lineamientos Archivísticos

GLAJ

Ed00Rev00Ver20170806



SECCION DE ARCHIVO ESPECIALIZADO JUDICIAL CENTRAL
DIRECCION DE SERVICIOS TECNICOS JUDICIALES
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
TEL. 2226-1621 CORREO: archivojudicial2012@yahoo.es

Ejemplo #1 b



OFICIO 2009

Lugar y Fecha SS. 11 - Agosto - 2017

Por este medio solicito al Jefe de la Sección de Archivo Especializado Judicial Central de esta ciudad, Sr. José Sósimo Rodríguez, remitir las causas:

30 - VI - 2008 ; 261 - 2013 Familia (originales)

Para ser consultadas por el Juzgado Familia Santa Tecla J1

Y la persona legalmente autorizada para recibirlo es Juan Pérez

_____ Quien se identificara con su Documento Único de Identidad y la que firmara como responsable ante ustedes.

Atentamente.

_____ sello
Nombre y firma de quien autoriza

_____ sello
Nombre y firma de quien recibe

Boulevard Tutunichapa casa #708 San Salvador, Comutador 2226-0828; 2235-3027



Corte Suprema de Justicia
Unidad de Gestión Documental y Archivos
ARCHIVO ESPECIALIZADO JUDICIAL CENTRAL
Guía de Lineamientos Archivísticos

GLAJ

Ed00Rev00Ver20170806



SECCION DE ARCHIVO ESPECIALIZADO JUDICIAL CENTRAL
DIRECCION DE SERVICIOS TECNICOS JUDICIALES
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
TEL. 2226-1621 CORREO: archivojudicial2012@yahoo.es



Ejemplo #1C

OFICIO 1008

Lugar y Fecha SS. 11 - Agosto - 2017

Por este medio solicito al Jefe de la Sección de Archivo Especializado Judicial Central de esta ciudad, Sr. José Sósimo Rodríguez, remitir las causas:

1224- Ejecutivo - 2017 ; 3566 - Inquilinato - 2017
ambos Original y copia

Para ser consultadas por el 1º Civil y Mercantil, JB

Y la persona legalmente autorizada para recibirlo es Juan Perez

_____ Quien se identificara con su Documento Único de Identidad y la que firmara como responsable ante ustedes.

Atentamente,

_____ sello
Nombre y firma de quien autoriza

_____ sello
Nombre y firma de quien recibe

Boulevard Tutunichapa casa #708 San Salvador, Conmutador 2226-0828; 2235-3027



Corte Suprema de Justicia
Unidad de Gestión Documental y Archivos
ARCHIVO ESPECIALIZADO JUDICIAL CENTRAL
Guía de Lineamientos Archivísticos

GLAJ

Ed00Rev00Ver20170806

Ejemplo #1 d



SECCION DE ARCHIVO ESPECIALIZADO JUDICIAL CENTRAL
DIRECCION DE SERVICIOS TECNICOS JUDICIALES
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
TEL. 2226-1621 CORREO: archivojudicial2012@yahoo.es



OFICIO 1009

Lugar y Fecha SS, 11-Agosto-2017

Por este medio solicito al Jefe de la Sección de Archivo Especializado Judicial Central de esta ciudad, Sr. José Sósimo Rodríguez, remitir las causas:

3729 - Diligencias Varias - 2014, Original y copia

Para ser consultadas por el 1º Civil y Mercantil, Juez 3 S.S.

Y la persona legalmente autorizada para recibirlo es Juan Perez

_____ Quien se identificara con su Documento Único de Identidad y la que firmara como responsable ante ustedes.

Atentamente,

_____ sello
Nombre y firma de quien autoriza

_____ sello
Nombre y firma de quien recibe

Boulevard Tutunichapa casa #708 San Salvador, Conmutador 2226-0828; 2235-3027



Corte Suprema de Justicia
Unidad de Gestión Documental y Archivos
ARCHIVO ESPECIALIZADO JUDICIAL CENTRAL
Guía de Lineamientos Archivísticos

GLAJ

Ed00Rev00Ver20170806

Ejemplo # 2 a



SECCION DE ARCHIVO ESPECIALIZADO JUDICIAL CENTRAL
DIRECCION DE SERVICIOS TECNICOS JUDICIALES
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
TEL. 2226-1621 CORREO: archivojudicial2012@yahoo.es



OFICIO 2008

Lugar y Fecha SS. 11- Agosto - 2017

Por este medio solicito al Jefe de la Sección de Archivo Especializado Judicial Central de esta ciudad, Sr. José Sósimo Rodríguez, remitir las siguientes causas:

Año _____

Exped	Año	Clase	Proced
25	1989	Ord	1º Mer
49	1989	Ord	1º Mer
51	1990	Ejec	1º Mer
17	1992	Ejec	1º Mer

Año _____

Exped	Año	Clase	Proced
33	1989	Ord	2º Mer
-	-	-	-
5	1999	EM	3º Mer

Año _____

Exped	Año	Clase	Proced
7	2000	Ejec	4º Mer
100	1999	Ejec	4º Mer

Año _____

Exped	Año	Clase	Proced
50	1998	Ejec	5º Mer

Para ser consultadas por el 1º Mercantil

Y la persona legalmente autorizada para recibirlo es Juan Perez

_____ Quien se identificara con su Documento Único de Identidad y la que firmara como responsable ante ustedes.

Atentamente:

_____ sello
 Nombre y firma de quien autoriza

_____ sello
 Nombre y firma de quien recibe

Boulevard Tutunichapa casa #708 San Salvador, Conmutador 2226-0828; 2235-3027



Corte Suprema de Justicia
Unidad de Gestión Documental y Archivos
ARCHIVO ESPECIALIZADO JUDICIAL CENTRAL
Guía de Lineamientos Archivísticos

GLAJ

Ed00Rev00Ver20170806

Ejemplo # 2 D



SECCION DE ARCHIVO ESPECIALIZADO JUDICIAL CENTRAL
DIRECCION DE SERVICIOS TECNICOS JUDICIALES
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
TEL. 2226-1621 CORREO: archivojudicial2012@yahoo.es



OFICIO 2011

Lugar y Fecha SS. 11- Agosto- 2017

Por este medio solicito al Jefe de la Sección de Archivo Especializado Judicial Central de esta ciudad, Sr. José Sósimo Rodríguez, remitir las siguientes causas:

Año 1988

Exped	Año	Clase	Proced
5	1998	Ejec	1º Civ
19	1998	EC	1º Civ

Año 1990

Exped	Año	Clase	Proced
30	1990	Ejec	2º Civ

Año 2000

Exped	Año	Clase	Proced
68	2000	EM	3º Civ
70	2000	EC	3º Civ

Año 2010

Exped	Año	Clase	Proced
81	2010	EC	4º Civ
17	2010	EM	5º Civ

Para ser consultadas por el 1º Civil SS.

Y la persona legalmente autorizada para recibirlo es _____

_____ Quien se identificara con su Documento Único de Identidad y la que firmara como responsable ante ustedes.

Atentamente.

_____ sello
 Nombre y firma de quien autoriza

_____ sello
 Nombre y firma de quien recibe

Boulevard Tutunichapa casa #708 San Salvador, Conmutador 2226-0828; 2235-3027



Corte Suprema de Justicia
Unidad de Gestión Documental y Archivos
ARCHIVO ESPECIALIZADO JUDICIAL CENTRAL
Guía de Lineamientos Archivísticos

GLAJ

Ed00Rev00Ver20170806

Ejemplo #39



SECCION DE ARCHIVO ESPECIALIZADO JUDICIAL CENTRAL
DIRECCION DE SERVICIOS TECNICOS JUDICIALES
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
TEL. 2226-1621 CORREO: archivojudicial2012@yahoo.es



OFICIO 2013

Lugar y Fecha SS. 11-Agosto-2017

Por este medio solicito al Jefe de la Sección de Archivo Especializado Judicial Central de esta ciudad, Sr. José Sósimo Rodríguez, remitir el expediente con clase Copia y Original Penal número

1- Penal-2010 y los números de piezas siguientes:

3º Original y 3º copia

Para ser consultadas por el 1º Paz San Salvador

Y la persona legalmente autorizada para recibirlo es Juan Perez

_____ Quien se identificara con su Documento Único de Identidad y la que firmara como responsable ante ustedes.

Atentamente.

_____ sello
 Nombre y firma de quien autoriza

_____ sello
 Nombre y firma de quien recibe

Boulevard Tutunichapa casa #708 San Salvador, Conmutador 2226-0828; 2235-3027



Corte Suprema de Justicia
Unidad de Gestión Documental y Archivos
ARCHIVO ESPECIALIZADO JUDICIAL CENTRAL
Guía de Lineamientos Archivísticos

GLAJ

Ed00Rev00Ver20170806

Ejemplo #3 b



SECCION DE ARCHIVO ESPECIALIZADO JUDICIAL CENTRAL
DIRECCION DE SERVICIOS TECNICOS JUDICIALES
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
TEL. 2226-1621 CORREO: archivojudicial2012@yahoo.es



OFICIO 2012

Lugar y Fecha SS. 11 - Agosto - 2017

Por este medio solicito al Jefe de la Sección de Archivo Especializado Judicial Central de esta ciudad, Sr. José Sósimo Rodríguez, remitir el expediente con clase Judicial y Administrativo Penal número

257-2004-2 y los números de piezas siguientes:

3°, 4°, 5° y 6° Judicial y 6° Adm

Para ser consultadas por el 4° Sentencia

Y la persona legalmente autorizada para recibirlo es Juan Perez

_____ Quien se identificara con su Documento Único de Identidad y la que firmara como responsable ante ustedes.

Atentamente.

_____ sello
 Nombre y firma de quien autoriza

_____ sello
 Nombre y firma de quien recibe

Boulevard Tutunichapa casa #708 San Salvador, Conmutador 2226-0828; 2235-3027



IV. PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES PRESTADOS

La documentación que haya sido solicitada formalmente, cumpliendo los requisitos expresados en la presente guía deberá ser devueltos, acompañados de un oficio, por parte de las sedes judicial o ente que originalmente lo solicito y describiendo detalladamente las piezas que devuelve para mantener la integridad de los expedientes y el registro, y el control de la documentación que se resguarda.

Ejemplo de Oficio

OFICIO: _____

Lugar y Fecha: _____

Por este medio remito al Jefe de la Sección de Archivo Especializado Judicial Central de esta ciudad, en calidad de devolución las causas siguientes:

Para ser consultadas por el _____

Y la persona legalmente autorizada para recibirlo es _____

_____ Quien se identificara con su Documento Único de Identidad y la que firmara como responsable ante ustedes.

Atentamente.

_____sello

Nombre y firma de quien autoriza

_____sello

Nombre y firma de quien recibe