



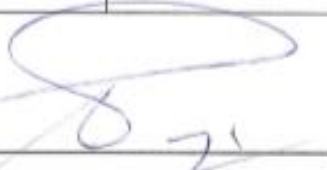
GUÍA PARA TRANSFERENCIA Y CONSULTA DE
EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO
ESPECIALIZADO DE SALAS Y OFICINAS JURÍDICAS DE LA
CSJ

**UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ARCHIVOS**

**SECCIÓN DE ARCHIVO ESPECIALIZADO DE SALAS Y
OFICINAS JURÍDICAS**

ELABORA	REvisa		VISTO BUENO
			
<p>Tec. Rafael Elías Ochoa Jefe de la Sección de Archivo Especializado de Salas y Oficinas Jurídicas</p>	<p>Lic. Julio Alberto Chávez Henríquez Unidad de Gestión Documental y Archivos</p>	<p>Lic. Luis David Torres Tejada Dirección de Servicios Técnico Judiciales</p>	<p>Lic. Félix Rubén Gómez Arévalo Gerencia General de Asuntos Jurídicos</p>




 Dr. José Oscar Armando Pineda Navas
 Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia
(AUTORIZA)

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
TÍTULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
CAPÍTULO ÚNICO	4
OBJETIVO, ALCANCES, DEFINICIONES FUNDAMENTALES, BASE NORMATIVA	4
TÍTULO II.....	8
PROCESO DE TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES DE LAS SALAS U OFICINAS JURÍDICAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA A LA SECCIÓN DE ARCHIVO ESPECIALIZADO DE SALAS Y OFICINAS JURÍDICAS.	8
CAPÍTULO I.....	8
PROCESOS PREVIOS EN LA TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES.....	8
SOLICITUD DE CAJAS NORMALIZADAS PARA REALIZAR TRANSFERENCIAS DE EXPEDIENTES.	9
CAPÍTULO II.....	9
PROCESOS PARA REALIZAR TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES.....	9
PASOS PARA LA TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES:.....	10
CAPÍTULO III.....	11
PROCESOS DE ENTREGA O CONSULTA DE EXPEDIENTES.....	11
ENTREGA DE EXPEDIENTES.....	13
TÍTULO III.....	14
DISPOSICIONES FINALES.....	14
ANEXOS.....	16

INTRODUCCIÓN

La presente “GUIA PARA TRANSFERENCIA Y CONSULTA DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO ESPECIALIZADO DE SALAS Y OFICINAS JURÍDICAS DE LA CSJ”, tiene como finalidad orientar al personal de las cuatro Salas de la CSJ, y de las Oficinas Jurídicas de la misma, sobre los procedimientos a seguir para realizar las transferencias y consultas de expedientes a su archivo especializado, utilizando un lenguaje sencillo y puntual, describiendo de forma clara los detalles que conlleva el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA) y su Sistema Institucional de Archivo (SIA).

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; así como el uso adecuado de las cajas normalizadas que son proporcionadas para dar cumplimiento a los lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública en materia de Gestión Documental y Archivo.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

OBJETIVO, ALCANCES, DEFINICIONES FUNDAMENTALES, BASE NORMATIVA

OBJETIVO

Art. 1.- El objetivo de la presente guía, es regular los procesos archivísticos a desarrollarse entre la Sección de Archivo Especializado de Salas y Oficinas Jurídicas (SAESoj), las cuatro Salas de la Corte Suprema de Justicia y sus Oficinas Jurídicas, en el proceso de conservación y custodia de los expedientes generados en el ejercicio de las funciones, optimizando su resguardo en su fase semi-activa y fenecido, cuando éstos son transferidos a la SAESoj desarrollando los procedimientos para su organización, manejo, transferencia, consulta, entrega, devolución, custodia y conservación.

ALCANCES

Art. 2.- Los procesos plasmados en la presente guía están dirigidos a la Sección de Archivo Especializado de Salas y Oficinas Jurídicas (SAESoj), a las cuatro Salas de la Corte Suprema de Justicia y a sus Oficinas Jurídicas.

DEFINICIONES FUNDAMENTALES

Art. 3.- Para los efectos de esta guía se definan los conceptos siguientes:

1. **SAESoj:** Sección de Archivo Especializado de Salas y Oficinas Jurídicas
2. **ACERVO DOCUMENTAL:** Conjunto ordenado de documentos, producidos y recibidos durante la gestión de una institución o entidad, y que representan el respaldo de las distintas actividades que estos entes han experimentado durante su existencia o en un tiempo determinado.
3. **ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
4. **ARCHIVO:** Es uno o más conjuntos de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulado en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e

información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.

5. **ARCHIVÍSTICA:** Estudio teórico práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos, entendiendo por archivo tanto a los documentos como a su entorno, su organización en edificios e instalaciones adecuadas.
6. **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Son los archivos creados por las diferentes oficinas productoras de las dependencias organizativas del Órgano Judicial, para resguardar los documentos que sustentan las actividades diarias que se encuentran en su fase activa, trámite o en constante movimiento entre oficinas o despachos, hasta que concluye el proceso, trámite u objeto para el cual fue creado.

Dentro de estos archivos existen procesos de recepción, despacho y distribución de información o correspondencia; esta documentación deberá ser organizada en mobiliario adecuado para ello en los que se conserva la información generada en cada una de las oficinas productoras, hasta que se requiera su transferencia hacia la Sección de Archivo Especializado para Salas y Oficinas Jurídicas.

7. **ARCHIVO ESPECIALIZADO:** Unidad administrativa que tiene por objeto manejar los expedientes en su fase semi-activa y fenecida propios del servicio que presta la institución que, debido al volumen y carácter confidencial de su información y en muchos casos de datos personales, requieren un manejo, depósito y medidas de protección especiales para su correcta administración.
8. **CAJA NORMALIZADA:** Recipiente de cartón troquelado plegable con cierre doblable, de tamaño estandarizado y normado, especialmente diseñado para el almacenamiento documental en anaqueles, permitiendo la transportación y conservación de expedientes.
9. **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series o asuntos).
10. **CLASE DE PROCESO:** Para los efectos de la presente guía, se entenderá el nombre del proceso judicial que se asignó a la causa, por ejemplo: Proceso de Amparo, Proceso Contencioso Administrativo, Informativo Disciplinario Profesional, Informativo Disciplinario Judicial, etc.

11. **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física, electrónica y funcional de los documentos de archivo.
12. **CONSERVACIÓN PERMANENTE:** Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, comunidad, región o de un país, y por lo tanto, no son sujeto de eliminación.
13. **CONSULTA DE DOCUMENTOS:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
14. **COPIA:** Reproducción exacta de un documento en modalidad física o digital
15. **EXPEDIENTE:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
16. **EXPEDIENTE REGLADO.** Conjunto de documentos relacionados entre sí por una relación causa-efecto que cumplen requisitos técnicos regulados por una ley u otro tipo de disposición “legal”, con el objetivo de resolver un asunto sea cual fuere su resultado. ejemplo: expedientes de procesos judiciales y expedientes judiciales de “ejecución”, que son particulares de leyes propias de instituciones etc.
17. **FOLIO:** Hoja // Foliar: Acción de numerar hojas.
18. **GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
19. **IAIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública, instancia que tendrá la responsabilidad de garantizar a los ciudadanos su derecho al acceso a la información pública.
20. **LEGAJO:** Conjunto de documentos recopilados y que se guardan juntos por tratarse de un mismo asunto o materia.
21. **RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de operaciones de verificación y control que el Archivo Especializado debe realizar para la admisión de expedientes que le son remitidos por una Unidad Productora de Documentos.
22. **TIPO DOCUMENTAL:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

- 23. TIPO DE EXPEDIENTE:** Para los efectos de la presente guía, se entenderá por tipo de expediente, la forma en que se presentan los documentos, es decir si los expedientes son originales, copias, copia certificada, copia del original, copia del expediente judicial, anexos, legajos etc.
- 24. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.
- 25. UNIDAD DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.
- 26. UNIDAD PRODUCTORA DE DOCUMENTOS:** Oficina o Dependencia de una entidad que produce la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.

BASE NORMATIVA

Art. 4.- La base normativa de la presente guía se encuentra regulada en las disposiciones siguientes:

1. Art. 6 y 18 Constitución de la República de El Salvador. Derecho de petición y respuesta
2. Art. 42.- Funcionamiento de archivos. Ley de Acceso a la Información Pública.
3. Art. 43.- Responsable de Archivo. Ley de Acceso a la Información Pública.
4. Art. 44.- Característica de los Archivos. Ley de Acceso a la Información Pública.
5. Art. 78 disposición 3ª, 93 y 95 Ley Orgánica Judicial.
6. Art. 46. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial.
7. Art. 163, 164 y 167 Código Procesal Civil y Mercantil.
8. Art. 6 y 8 Ley de Procedimientos Administrativos.
9. Art. 3, 6, 8 y 9.- Lineamiento de Gestión Documental y Archivo número: 1 denominado: "PARA LA CREACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO" -
10. Art. 1, 2, 3, 4 y 6 del Lineamiento de Gestión Documental y Archivo número: 4 denominado: "PARA LA ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL".

11. Art. 2.- Ley del Archivo General de la Nación.
12. Art. 334.- Código Penal. "Infidelidad en la Custodia de Registros o Documentos Públicos".
13. Circular número: 116 de fecha 11 de septiembre de 2018 emitida por la Secretaria General de la Corte Suprema de Justicia

TÍTULO II

PROCESO DE TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES DE LAS SALAS U OFICINAS JURÍDICAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA A LA SECCIÓN DE ARCHIVO ESPECIALIZADO DE SALAS Y OFICINAS JURÍDICAS.

CAPÍTULO I

PROCESOS PREVIOS EN LA TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES.

IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES.

Art. 5.- El Secretario de la Sala o el jefe de la Oficina Jurídica de la Corte Suprema de Justicia con el apoyo del encargado o encargados de la custodia, conservación y arreglo de su archivo de gestión identificará y clasificará los expedientes que se encuentren semi-activos y fenecidos; organizándolos según corresponda por año, materia, tipo de proceso o diligencia o por cualquier otro tipo de clasificación establecida por la ley, identificándolos cronológicamente con su número de expediente correlativo, con la identificación de la Sala u Oficina Jurídica que corresponde, que estén cosidos o agrupados con sujetador plástico (no metálico) y foliados por su orden, que no excedan de 200 folios por cada pieza, verificando que cada uno de ellos posea su carátula reglamentaria ya que no se aceptarán expedientes con carátulas elaboradas con papel bond, rotas o manchadas, eliminando las hojas en blanco, instrumentos metálicos como grapas, clips, fastenes, cintas adhesivas y otros elementos que conllevan al deterioro del expediente; a efecto de prepararlos para su resguardo en la Sección de Archivo Especializado de Salas y Oficinas Jurídicas.

INFORMACIÓN QUE NO DEBE SER TRANSFERIDA A LA SECCIÓN DE ARCHIVO ESPECIALIZADO DE SALAS Y OFICINAS JURÍDICAS.

Art. 6.- El Secretario de Sala o Jefe de Oficina Jurídica de la Corte Suprema de Justicia, no deberá transferir al archivo objetos o documentos sin valor archivístico, documentos que carezcan de valor administrativo, fiscal, legal, jurídico e histórico o que no puedan ser de utilidad para el Órgano Judicial.

Los expedientes dañados con polilla u otros insectos, no se recibirán en el Archivo Especializado de Salas y Oficinas Jurídicas para evitar la contaminación de expedientes en resguardo, en cuyo caso podrán optar por la reposición, reproducción o digitalización del expediente para su conservación.

SOLICITUD DE CAJAS NORMALIZADAS PARA REALIZAR TRANSFERENCIAS DE EXPEDIENTES.

Art. 7.-El Secretario de Sala o Jefe de Oficina Jurídica requirente deberá solicitar de manera escrita a la Sección de Archivo Especializado de Salas y Oficinas Jurídicas, la cantidad de cajas normalizadas que serán ocupadas exclusivamente para realizar la transferencia de sus expedientes, evitando su uso para otros fines ajenos a la custodia y conservación del fondo documental y a su vez entregando los expedientes en las cajas sin manchas y sin introducir carpetas colgantes que tienden a deformarlas.

CAPÍTULO II

PROCESOS PARA REALIZAR TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES.

RESPONSABILIDADES EN LA TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES

Art. 8.-El Secretario de Sala o Jefe de Oficina Jurídica, con el apoyo del encargado de la custodia, conservación y arreglo de su archivo de gestión, realizará el traslado ordenado, clasificado e inventariado de los expedientes, que han cumplido su tiempo de conservación o de trámite en su archivo de gestión y que se encuentren fenecidos o en estado semi-activa.

PASOS PARA LA TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES:

Art. 9.- Los Secretarios de Sala o Jefe de Oficina Jurídica para realizar transferencias documentales a la Sección de Archivo Especializado de Salas y Oficinas Jurídicas según sea el caso, con el apoyo del encargado de la custodia, conservación y arreglo de su archivo de gestión deberán realizar los pasos siguientes:

1. Clasificar los expedientes en original y copia, por año, materia y clase de proceso.
2. Elaborar el Inventario de los expedientes a entregar de acuerdo al formulario para recepción de expedientes de nuevo ingreso preestablecido. (Ver Anexo No. 3)
3. Solicitar fecha de programación para la transferencia de expedientes a la Sección de Archivo Especializado de Salas y Oficinas Jurídicas, la cual podrá hacerse por escrito o telefónicamente. (Ver Anexo No. 1)
4. Elaborar Memorándum de solicitud para transferencia de expedientes en original y copia. (Ver Anexo No. 2)
5. Organizar las cajas normalizadas con los expedientes cumpliendo los parámetros siguientes:
 - a) Las cajas deberán numerarse en forma correlativa a un costado de la caja, en la parte derecha de la pestaña de la tapadera, sin repetir número.
 - b) Colocar los expedientes en el orden en que aparecen en el formulario para recepción de expedientes de nuevo ingreso, llenando un formulario por cada caja que se entregue.
 - c) Ubicar los expedientes con su carátula hacia arriba, sin superar la cantidad de expedientes el nivel de las ranuras de agarre (18 centímetros), para facilitar el manejo de las cajas.
 - d) Evitar comprimir o apretar los expedientes.
6. Llevar en la fecha y hora señalada los expedientes a la Sección de Archivo Especializado de Salas y Oficinas Jurídicas.
7. Si el formulario para recepción de expedientes y el memorándum se encuentra correctamente presentado, se colocará el sello de recibo en el memorándum y en cada formulario; colocando además el nombre y firma de la persona que entrega y del colaborador que recibe en el documento original y en las dos copias. El documento original quedará como respaldo al Archivo que recibe la información, una copia se devolverá al delegado de la Sala u Oficina Jurídica como constancia de la entrega y la otra copia será agregada en el interior de la caja donde se resguarda la información como copia de respaldo.

8. Toda la documentación remitida a Sección de Archivo Especializado de Salas y Oficinas Jurídicas, debe de cumplir los requisitos antes detallados.

INDICACIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO PARA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE NUEVO INGRESO (ver Anexo No. 3)

Art. 10.-El Secretario o Jefe de Oficina Jurídica con el apoyo del encargado de la custodia, conservación y arreglo de su archivo de gestión, llenará el Formulario para Recepción de Expedientes de Nuevo Ingreso, de acuerdo a los pasos siguientes:

- 1) Elaborará un Formulario por cada caja que presente.
- 2) Foliará cada hoja del formulario en su juego original y dos copias.
- 3) Completará la parte general del Formulario de Recepción de Expedientes, con el nombre de unidad o dependencia, fecha y Serie Documental o Tipo de Proceso.
- 4) Establecerá en el cuadro siguiente, el numero correlativo de los expedientes que entrega, el número de referencia de cada expediente, nombre de las partes procesales, número de piezas y numero de folios de que consta cada expediente, y las observaciones donde podrá poner cualquier otra información adicional que deba conocerse relacionado a los expedientes entregados como cuando los expedientes son acumulados.
- 5) La parte inferior del Formulario, contiene un llenado exclusivo del archivo, que será completado por el personal del mismo para determinar la ubicación física donde será resguardada la caja que se recibe.

Completados los pasos antes descritos y presentados los expedientes al archivo correspondiente, se procederá a realizar la transferencia plasmando como constancia el nombre y firma del delegado del archivo que recibe y el nombre y firma del delegado de la Sala u Oficina Jurídica que entrega, estampando el sello de ambas dependencias.

CAPÍTULO III

PROCESOS DE ENTREGA O CONSULTA DE EXPEDIENTES

PERSONAL AUTORIZADO PARA SOLICITAR EXPEDIENTES

Art. 11.- Las personas autorizados para solicitar los expedientes en calidad de préstamo o devolución en la Sección de Archivo Especializado de Salas y Oficinas Jurídicas, son los

Magistrados de las Salas de la Corte Suprema de Justicia, sus secretarios, los jefes de las Oficinas Jurídicas de la Corte Suprema de Justicia y sus secretarios que remitieron los expedientes y los colaboradores o personas debidamente autorizados por éstos.

PASOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA O CONSULTA DE EXPEDIENTES (Ver Anexo No. 4)

Art. 12.- El Secretario de Sala o Jefe de Oficina Jurídica con el apoyo del encargado de la custodia, conservación y arreglo de su archivo de gestión, para la entrega o consulta de expedientes deberán realizar los pasos siguientes:

1. Las solicitudes a efecto de agilizar la localización de los expedientes pueden realizarse telefónicamente, por fax o correo electrónico a la Sección de Archivo Especializado de Salas y Oficinas Jurídicas, pero para el retiro de los documentos, deberá presentarse el memorándum en original, caso contrario no se entregarán expedientes.
2. La solicitud por escrito deberá realizarse por medio de memorándum (Ver anexo 4) anexando a la solicitud la copia del documento por medio del cual se le dio por recibido.
3. Las solicitudes de préstamo o consulta no se podrán atender con enmendaduras o alteraciones, considerando la solicitud a partir de la fecha de recepción en la Sección de Archivo Especializado de Salas y Oficinas Jurídicas y no a partir de la fecha de elaboración por la unidad productora solicitante.
4. Durante el tiempo de la entrega o consulta, la responsabilidad de la custodia, guarda y conservación íntegra de los expedientes prestados, recaerá sobre el titular de la dependencia solicitante, por lo cual cuando los expedientes sean devueltos al archivo, deberán encontrarse en las mismas condiciones que se entregaron al momento de salir, debiendo informar el titular de la dependencia al personal del archivo si se agregaron folios a efecto de documentar la incorporación o los cambios que se realizaron al expediente.
5. En caso de peticiones especiales, como cuando existen procesos con plazos perentorios que cumplir, se deberá elaborar memorándum, manifestando el motivo de la petición y el tiempo que se dispone para obtener respuesta.

ENTREGA DE EXPEDIENTES.

Art. 13.- El personal de la Sección de Archivo Especializado de Salas y Oficinas Jurídicas, verificados los requisitos del artículo anterior, y previo a la entrega de los expedientes solicitados a la persona legalmente autorizada, levantará un acta detallando: (Ver Anexo No. 5)

- a) Lugar, hora y fecha de elaboración del acta.
- b) El nombre de las personas que comparecen en el acto, sus cargos y en qué calidad comparecen.
- c) Establecimiento del objeto del acta (la entrega de expedientes).
- d) Número de referencia del memorándum mediante el cual se realizó la solicitud y fecha de su elaboración.
- e) Nombre de la Sala u Oficina Jurídica de la CSJ solicitante.
- f) Cuadro detallando las especificaciones del expediente que solicita (número correlativo, número del expediente, Tipo de proceso, año, número de piezas, Numero de folios, y observaciones).
- g) Descripción donde se haga constar la entrega de los expedientes por parte del delegado del Archivo y la recepción de los mismos por parte del delegado de la Sala u Oficina Jurídicas.
- h) Número de hojas útiles del que consta el acta.
- i) Nombre y firma de los comparecientes.

En memorándum por medio del cual se hace la petición (ver anexo 4) se colocará un sello donde se hace constar la entrega de los expedientes firmando el delegado del archivo como constancia que ha entregado y el delegado de la Sala u Oficina Jurídica de la CSJ que ha recibido los expedientes.

PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES. (Ver Anexo 6)

Art. 14.- Los expedientes que sean devueltos por las Salas u Oficinas Jurídicas de la CSJ a la Sección de Archivo Especializado de Salas y Oficinas Jurídicas serán remitidos por medio de memorándum (ver anexo 6)., anexando el acta con la que salió el expediente.

Verificado lo anterior, se revisarán los expedientes entregados en devolución, confrontando que la información se encuentre conforme al memorándum de remisión, procediendo a firmar y sellar de recibido el ingreso por parte del personal de la Sección de Archivo Especializado de Salas y Oficinas

Jurídicas y devolviendo con firma y sello de recibo la copia del memorándum al delegado de la Sala u Oficina Jurídica de la CSJ como constancia de la entrega.

OBSERVACIONES A LOS PROCEDIMIENTOS

Art. 15.- Los Magistrados, Secretarios de Salas, Jefes de Oficinas Jurídicas y secretarías, podrán realizar las observaciones relacionadas a los procedimientos de entrega, recepción, consulta y devolución de expedientes, de forma escrita a la Sección de Archivo Especializado de Salas y Oficinas Jurídicas a fin de mejorar los procedimientos de trabajo.

TÍTULO III

DISPOSICIONES FINALES

CARÁCTER OBLIGATORIO

Art. 16.- Los procedimientos plasmados en este documento serán de carácter obligatorio para el personal de la Sección de Archivo Especializado de Salas y Oficinas Jurídicas, las Salas y Oficinas Jurídicas de la Corte Suprema de Justicia.

EFFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

Art. 17.- El personal de la Sección de Archivo Especializado de Salas y Oficinas Jurídicas, tendrá la potestad de no recibir expedientes, ante la falta de cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente guía, debiendo el personal responsable de las Salas y Oficinas Jurídicas repetir el llenado de los formularios en caso de poseer inconsistencias y presentarlos en la forma establecida para su legal tramitación.

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Art. 18.- La presente guía, será revisada al menos cada dos años o cuando fuere necesario a raíz de las reformas técnicas, legales que regulen la gestión documental de los entes estatales.

DIVULGACIÓN

Art. 20.- La divulgación de la presente guía, será realizada por medio de la Secretaría General, Portal de Transparencia de la Corte Suprema de Justicia y La Unidad de Gestión Documental y Archivos.

VIGENCIA

Art. 21.- La presente guía entrará en vigencia a partir del 14 de agosto del año dos mil 20.

ANEXOS



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
NOMBRE DE LA SALA U OFICINA JURÍDICA DE LA CSJ
MEMORÁNDUM



PARA : Tec. Rafael Ovidio Elías Ochoa
Jefe de la Sección de Archivo Especializado de Salas y Oficinas
Jurídica.

DE : _____
Srio de Sala o Jefe de Oficina Jurídica de la CSJ (Sello)

ASUNTO : SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE FECHA PARA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE NUEVO INGRESO.

FECHA : 07 de enero de 2020 Ref. _____

Por este medio solicito a usted, se me asigne fecha y hora para realizar la transferencia de expedientes de (Nombre de la Sala o Oficina Jurídica de la CSJ) hacia la Sección de Archivo Especializado de Salas y Oficinas Jurídicas, a fin de llevar la cantidad de _____ expedientes que serán enviados en _____ cajas normalizadas de archivo, y que serán detallados en los formularios diseñados para determinar el contenido de cada caja.

Se señala para notificación el telefax: _____ correo electrónico: _____



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
NOMBRE DE LA SALA U OFICINA JURÍDICA DE LA CSJ
MEMORÁNDUM



PARA : **Tec. Rafael Ovidio Elías Ochoa**
Jefe de la Sección de Archivo Especializado de Salas y Oficinas
Jurídica.

DE : _____
Srio. de Sala o Jefe de Oficina Jurídica de la CSJ (Sello)

ASUNTO : **SOLICITUD DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE NUEVO INGRESO.**

FECHA : **07 de enero de 2020** **Ref.** _____

Por este medio entrego a usted, la cantidad de _____ expedientes contenidos en _____ cajas normalizadas de archivo, anexando a este oficio y constando de _____ folios los formularios para recepción de expedientes que describen el contenido por cada caja.

Se delega y autoriza a _____ quien es empleado de esta (Sala u Oficina Jurídica de la CSJ) a efecto realizar la entrega de los expedientes.

ANEXO No.3

FORMULARIO PARA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE NUEVO INGRESO					
Unidad o dependencia:				Serie documental:	
Fecha:					
N°	Número de Referencia	Nombre de las Partes Procesales	Número de piezas	Número de Folios	Observaciones
Llenado exclusivo del Archivo					
Ubicación física: sector _____ No. fila _____ No. estante _____ No. anaquel _____ No. de caja _____					

 Nombre, Firma del delegado del Archivo que recibe
 Sello de la SAESJ

 Nombre, Firma del delegado de la Sala u Oficina
 Jurídica que entrega y sello de la Oficina.



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
NOMBRE DE LA SALA U OFICINA JURÍDICA DE LA CSJ
MEMORÁNDUM



PARA : **Tec. Rafael Ovidio Elías Ochoa**
Jefe de la Sección de Archivo Especializado de Salas y Oficinas
Jurídica.

DE : _____
Srio de Sala o Jefe de Oficina Jurídica de la CSJ (Sello)

ASUNTO : **SOLICITUD DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES.**

FECHA : **07 de enero de 2020** **Ref.** _____

Por este medio solicito a usted, la entrega de los Expedientes que fueron enviados por esta (Sala u Oficina Jurídica) hacia ese archivo y que detallo a continuación:

N°	REF.	TIPO DE PROCESO	Nombre de las Partes Procesales	Fecha de Recepción en el archivo	Número de Oficio de entrega del expediente	Referencia de expediente acumulado

Para lo cual autorizo a _____ quien es de _____ años de edad, del domicilio de: _____ con Documento Único de Identidad número: _____, para retirar los Expedientes antes descritos.

Se delega para recibir notificaciones a: _____, número de teléfono: _____

ACTA DE ENTREGA DE EXPEDIENTES

En la Sección del Archivo Especializado de Salas y Oficinas Jurídicas, ubicado en la Ciudad de San Salvador Departamento de San Salvador, a las ____ horas del día ____ de ____ de dos mil ____, PRESENTES: _____, de ____ años de edad, del domicilio de: _____ empleado de la Sala de lo ____ de la Corte Suprema de Justicia, con Documento Único de Identidad: _____; y _____ empleado del Archivo Especializado de Salas y Oficinas Jurídicas; con el objeto de solicitar el primero de los comparecientes al segundo la entrega de expedientes de conformidad a lo ordenado en memorándum con referencia número: _____ de fecha: _____, emitido por la referida (Sala u Oficina Jurídica) de acuerdo al detalle siguiente:

N°	REF.	TIPO DE PROCESO	AÑO	NUMERO DE PIEZAS	NUMERO DE FOLIOS	OBSERVACIONES

En este acto el segundo de los comparecientes procede a realizar la entrega material de los expedientes solicitados, expresando el primero de los comparecientes que los recibe materialmente y a satisfacción, haciéndose responsable de su conservación y custodia hasta su traslado a la (Sala u Oficina Jurídica) requirente; y no habiendo más que hacer constar en la presente acta, que consta de ____ hojas útiles, se da por terminada y para constancia firmamos.

Nombre y Firma del delegado del Archivo que entrega.

Sello de la SAESQJ

Nombre, firma y sello del delegado de la Sala u Oficina

Jurídica.



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
NOMBRE DE LA SALA U OFICINA JURÍDICA DE LA CSJ
MEMORÁNDUM



PARA : Tec. Rafael Ovidio Elías Ochoa
Jefe de la Sección de Archivo Especializado de Salas y Oficinas
Jurídica.

DE : _____
Srío de Sala o Jefe de Oficina Jurídica de la CSJ (Sello)

ASUNTO : SOLICITUD DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES EN DEVOLUCIÓN.

FECHA : 07 de enero de 2020 Ref. _____

Por este medio entrego a usted en carácter de devolución la cantidad de _____ expedientes, anexando a este memorándum y constando de _____ folios los formularios para la devolución de expedientes que describen el contenido por cada caja.

Se delega y autoriza a _____ quien es empleado de esta (Sala u Oficina Jurídica de la CSJ) a efecto realizar la entrega de los expedientes.

FORMULARIO PARA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES EN DEVOLUCIÓN					
Unidad o dependencia:				Serie documental:	
Fecha:					
N°	Número de Referencia	Nombre de las Partes Procesales	Número de piezas	Número de Folios	Observaciones
Llenado exclusivo del Archivo					
Ubicación física: sector _____ No. fila _____ No. estante _____ No. anaquel _____ No. de caja _____					

 Nombre y Firma del delegado del Archivo que recibe
 Sello de la SAESoj

 Nombre, firma y sello del delegado de la Sala u Oficina
 Jurídica que entrega.