



GUÍA PARA TRANSFERENCIA Y CONSULTA  
DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE  
ARCHIVO ESPECIALIZADO JUDICIAL  
CENTRAL, SUS ANEXOS Y ARCHIVOS  
PERIFÉRICOS

**UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y  
ARCHIVOS**

**SECCIÓN DE ARCHIVO ESPECIALIZADO JUDICIAL  
CENTRAL, SUS ANEXOS Y ARCHIVOS PERIFÉRICOS**

ELABORA	REVISAR		VISTO BUENO
			
<p>Licda. Fátima Azucena Martínez Encargada del Despacho de la Sección de Archivo Especializado Judicial Central</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.....	8
DE LOS JUZGADOS Y TRIBUNALES DEL ÓRGANO JUDICIAL A LA SECCIÓN DE ARCHIVO ESPECIALIZADO JUDICIAL CENTRAL, SUS ANEXOS O ARCHIVOS PERIFÉRICOS.....	8
CAPÍTULO I.....	8
PROCESOS PREVIOS EN LA TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES.....	8
PROCESO DE ORDENACIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES.....	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.....	12
PROCESOS DE ENTREGA O CONSULTA DE EXPEDIENTES.....	12
ENTREGA DE DOCUMENTOS O EXPEDIENTES.....	13
CAPÍTULO IV.....	14
DISPOSICIONES FINALES.....	14
ANEXOS.....	16

## INTRODUCCIÓN

La presente “Guía para Transferencia y Consulta de Expedientes a la Sección de Archivo Especializado Judicial Central, sus Anexos y Archivos Periféricos”, tiene como finalidad orientar al personal de Juzgados y Tribunales a nivel nacional, sobre los procedimientos a seguir para realizar las “transferencias y consultas” de expedientes en los Archivos antes mencionados, 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 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 en la Sección de Archivo Especializado Judicial Central, sus Anexos y Archivos Periféricos, de los expedientes judiciales generados en el ejercicio de las funciones de los Juzgados y Tribunales del Órgano Judicial, optimizando su resguardo cuando son transferidos al Archivo Especializado y desarrollando los procedimientos para su transferencia, organización, manejo, consulta, entrega, devolución, custodia y conservación.

##### ALCANCES

**Art. 2.-** Los procesos plasmados en la presente guía están dirigidos al tratamiento y conservación de “**expedientes judiciales**” entre la Sección de Archivo Especializado Judicial Central, sus Anexos, Periféricos a nivel nacional y las Cámaras de Segunda Instancia, Tribunales, Juzgados de Primera Instancia y Juzgados de Paz.

La documentación administrativa, permisos de personal, controles internos y libros llevados por los Juzgados y Tribunales no forman parte de los expedientes Judiciales que recibirá el Archivo Especializado Judicial Central, éstos deberán ser enviados a la Sección de Archivo Administrativo Central y en el caso de la zona Occidental, Paracentral y Oriental a los Archivos Periféricos correspondientes.

##### DEFINICIONES FUNDAMENTALES

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

- 1) **ACERVO DOCUMENTAL:** Se concibe como la suma o 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 los entes han experimentado durante su existencia o en un tiempo determinado.
- 2) **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.
- 3) **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.

- 4) **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.
- 5) **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 Judicial Central, sus Anexos y Archivos Periféricos.
- 6) **ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- El Archivo Central, en la Corte Suprema de Justicia está conformado por: Sección de Archivo Especializado Judicial Central y sus Anexos, Sección de Archivo de Salas y Oficinas Jurídicas, Sección de Archivo Administrativo Central y Secciones Periféricas de Gestión Documental y Archivos de las Zonas Occidental, Paracentral y Oriental.
- 7) **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).
- 8) **CLASE DE PROCEDIMIENTO:** Para los efectos de la presente guía, se entenderá procedimiento judicial, el nombre que se asignó a la causa, por ejemplo: Procedimiento Sumario por delito de Conducción Temeraria, Procedimiento Penal Común por delito de Homicidio, Conciliatorio de Familia, Juicio Ejecutivo Civil, etc.
- 9) **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física, electrónica y funcional de los documentos de archivo.
- 10) **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, por lo tanto, no son sujetos de eliminación.
- 11) **CONSULTA DE DOCUMENTOS:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- 12) **COPIA:** Reproducción exacta de un documento en modalidad física o digital.

- 13) **DEPENDENCIA:** Es un término con diversos usos que puede utilizarse para mencionar a una relación de origen o conexión, a la subordinación.
- 14) **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.
- 15) **EXPEDIENTE ACTIVO:** Clasificación que se da a un documento de acuerdo a la función o tipo de consulta a que puede ser sometido y se caracteriza por ser un documento que es revisado constantemente, por lo que su actividad es clasificada como activa.
- 16) **EXPEDIENTE SEMIACTIVO:** Clasificación que se da a un documento de acuerdo a la función o tipo de consulta a que puede ser sometido y se caracteriza por ser un documento que es revisado ocasionalmente, por lo que su actividad es clasificada como moderada o media.
- 17) **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, ejemplo: expedientes administrativos, expedientes laborales, expedientes de procesos judiciales, expedientes de ejecución de un proyecto u otros que son particulares de leyes propias de instituciones; documentos de adquisiciones/contrataciones, contables/ financieros etc.
- 18) **EXPEDIENTE GENERAL:** Conjunto de documentos regulados por una normativa interna de la institución o de la unidad organizativa en particular, ejemplo: Manuales de Procesos, de Procedimientos, Reglamentos, Lineamientos, etc.
- 19) **FOLIO:** Hoja // Foliar: Acción de numerar hojas.
- 20) **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.
- 21) **GUÍA:** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, acciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.
- 22) **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.
- 23) **LEGAJO:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.
- 24) **RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
- 25) **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 una categoría.

- 26) 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.
- 27) 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.
- 28) UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

## **BASE NORMATIVA**

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

1. Arts. 6 y 18 Constitución de la República de El Salvador. derecho de libre expresión y derecho de petición y respuesta.
2. Art. 42.- Ley de Acceso a la Información Pública. Funcionamiento de archivos.
3. Art. 43.-Ley de Acceso a la Información Pública. Responsable de Archivo.
4. Art. 44.-Ley de Acceso a la Información Pública. Característica de los Archivos.
5. Arts. 78 disposición 3ª, 93 y 95Ley Orgánica Judicial.
6. Arts. 46, 73, 75 y 76. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial.
7. Arts. 163, 164 y 167 Código Procesal Civil y Mercantil.
8. Arts. 6 y 8 Ley de Procedimientos Administrativos.
9. Arts. 3, 6 y 9.- Lineamiento de Gestión Documental y Archivo número: 1 denominado: "PARA LA CREACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO"
10. Arts. 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 emitido por la Secretaria General de la Corte Suprema de Justicia.



## TÍTULO II

### PROCESO DE TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES

#### DE LOS JUZGADOS Y TRIBUNALES DEL ÓRGANO JUDICIAL A LA SECCIÓN DE ARCHIVO ESPECIALIZADO JUDICIAL CENTRAL, SUS ANEXOS O ARCHIVOS PERIFÉRICOS

### CAPÍTULO I

#### PROCESOS PREVIOS EN LA TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES.

##### IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES.

**Art. 5.-** El Secretario con el apoyo del encargado de la custodia, conservación y arreglo del archivo de gestión del Juzgado o Tribunal identificará y clasificará los expedientes judiciales que se encuentren fenecidos y semi-activos; organizándolos 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 y verificando que cada uno de los expedientes posea su carátula en buen estado, con la identificación del Juzgado o Tribunal, que estén cosidos o agrupados con sujetador plástico (no metálico), foliados por su orden y con el aseo debido; a efecto de prepararlos para su resguardo en la Sección de Archivo Especializado Judicial Central, sus anexos o Archivos Periféricos según sea el caso.

##### PROCESO DE ORDENACIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES.

**Art. 6.-** Con el objeto de preparar la transferencia documental a la Sección de Archivo Especializado Judicial, sus Anexos o Archivos Periféricos según sea el caso, los Secretarios en colaboración con el encargado de la custodia, conservación y arreglo del archivo de gestión del Juzgado o Tribunal, deberán tomar en cuenta las recomendaciones siguientes:

1. Presentar los expedientes judiciales debidamente cosidos o agrupados con sujetador plástico (no metálico) y foliados, que no excedan de 200 folios por cada pieza y con su carátula reglamentaria, ya que no se aceptarán expedientes con carátulas elaboradas con papel bond, rotas, gastadas o manchadas, eliminando las hojas en blanco, instrumentos metálicos como grapas, clips, sujetadores de papel metálicos, cintas adhesivas y otros elementos que conllevan al deterioro del expediente.
2. Presentar los legajos documentos que no fueron agregados al expediente judicial, como las copias de Sentencias Definitivas e Interlocutorias, en folder manila clasificados numéricamente mensual, trimestral o anual, con no más de 200 folios por cada pieza, ya que no se aceptarán legajos de documentos cuando sean presentados con exceso de folios o en folder tipo cartapacio o ampo.

## **INFORMACIÓN QUE NO DEBE SER TRANSFERIDA A LA SECCIÓN DE ARCHIVO ESPECIALIZADO JUDICIAL CENTRAL, SUS ANEXOS O ARCHIVOS PERIFÉRICOS.**

**Art. 7.-** El Secretario del Juzgado o Tribunal, no deberá transferir al archivo objetos o documentos sin valor archivístico, documentos que carezca de valor administrativo, fiscal, legal, jurídico o histórico, o que no pueda ser de utilidad para el Órgano Judicial.

Los expedientes dañados con polilla u otros insectos, no se recibirán en el Archivo Especializado Judicial Central para evitar la contaminación de expedientes en resguardo, en cuyo caso el Juzgado o Tribunal podrá optar por la reposición, reproducción o digitalización del expediente para su conservación.

## **SOLICITUD DE CAJAS NORMALIZADAS PARA REALIZAR TRANSFERENCIAS DE EXPEDIENTES.**

**Art. 8.-** El Juez o su secretario de actuaciones deberá solicitar de manera escrita a la Sección de Archivo Especializado Judicial Central, sus Anexos y Archivos Periféricos, la cantidad de cajas normalizadas que serán ocupadas exclusivamente para realizar la transferencia de los expedientes judiciales, evitando su uso para otros fines ajenos a la custodia y conservación del fondo documental jurisdiccional y a su vez entregando los expedientes en las cajas normalizadas sin manchas.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESOS PARA REALIZAR TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES.**

#### **RESPONSABILIDADES EN LA TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES**

**Art. 9.-** El Secretario con el apoyo del encargado de la custodia, conservación y arreglo del archivo de gestión del Juzgado o Tribunal realizará el traslado ordenado, clasificado e inventariado de los expedientes judiciales, que han cumplido su tiempo de conservación o de trámite en su archivo de gestión, que se encuentren fenecidos o en su defecto en una fase semi-activa.

Como excepción a la regla general podrán recibirse expedientes activos bajo el criterio o responsabilidad de los Jueces, cuando estos tienen poca consulta para los usuarios, con el objeto de evitar el apilamiento de los archivos de gestión en los despachos judiciales, debiendo realizar la transferencia a la Sección de Archivo Especializado Judicial Central, sus Anexos o Archivos Periféricos según sea el caso para su debida custodia y almacenamiento.

La transferencia de expedientes judiciales a la Sección de Archivo Especializado Judicial Central, sus Anexos o Archivos Periféricos implica la responsabilidad de la guarda y custodia. Las obligaciones y compromisos derivados del expediente serán de exclusiva responsabilidad del Tribunal o Juzgado o que lo originó.

## **PASOS PARA LA TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES:**

**Art. 10.-** Los Jueces o sus Secretarios de actuaciones requirentes para realizar transferencias documentales a la Sección de Archivo Especializado Judicial, sus Anexos o Archivos Periféricos según sea el caso, con el apoyo del encargado de la custodia, conservación y arreglo del archivo de gestión del su despacho judicialdeberán realizar los pasos siguientes:

1. Clasificar los expedientes judiciales por año, materia y clase de procedimiento.
2. Clasificar los expedientes por tipo de expediente.
3. Elaborar el Inventario de los expedientes a entregar de acuerdo al formato esquemático preestablecido, y siguiendo las indicaciones descritas en el artículo 11 de esta guía. (ver anexo 1)
4. Elaborar Oficio o Memorándum de solicitud en original y copia. (Ver anexo 2)
5. La Solicitud de programación de fecha para la transferencia de expedientes será resuelta y notificada a los Juzgados o Tribunales por la Sección de Archivo Especializado Judicial Central, sus Anexos o Archivos Periféricos, con cuarenta y ocho horas de anticipación, tomando en cuenta el jefe del archivo para la calendarización los parámetros siguientes: orden de presentación de la solicitud, cantidad de cajas con expedientes a entregar, disponibilidad de recursos personales y materiales como el espacio físico de almacenamiento en los archivos.
6. Organizar las cajas normalizadas con los expedientes judiciales 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 la hoja de inventario esquemático.
  - c) Ubicar los expedientes con su carátula hacia arriba, sin superar la cantidad de expedientes el nivel de las ranuras de agarre, para facilitar el manejo de las cajas.
  - d) Evitar comprimir o apretar los expedientes.
  - e) No se admitirán expedientes en calidad de depósito, sueltos, amarrados con cuerdas, ni resguardados en contenedores que no sean las cajas normalizadas.
7. Llevar en la fecha y hora señalada los expedientes judiciales a la Sección de Archivo Especializado Judicial Central, sus Anexos o Archivos Periféricos, informando de cualquier retraso o suspensión para la programación para otro Juzgado o Tribunal.
8. Si el inventario y el memorándum se encuentran sin inconsistencias, se procederá a dar por recibido, por parte del personal de la Sección de Archivo Especializado Judicial Central, sus Anexos o Archivos Periféricos, colocando el sello de recibo de expedientes en el oficio o memorándum y en cada hoja de inventario esquemático; 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 del Juzgado o Tribunal 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.

**INDICACIONES PARA ELABORAR EL FORMATO DE INVENTARIO ESQUEMATICO (Ver Anexo 1)**

**Art. 11.-** El Secretario con el apoyo del encargado de la custodia, conservación y arreglo del archivo de gestión del Juzgado o Tribunal, llenará el Formato de Inventario Esquemático preestablecido, de acuerdo a los pasos siguientes:

- 1) Completará el Formato de Inventario Esquemático con letra legible, a mano o en computadora, sin abreviaturas, borrones, tachaduras, enmendados, entrelíneos, evitando el uso de corrector líquido. Deberán presentarse sin errores o inconsistencias, debidamente foliadas cada una de las hojas del inventario en su juego original y dos copias.
- 2) Completará la parte general del Formato de Inventario, con los datos siguientes: nombre de la dependencia, municipio, departamento, materia, tipo de expediente, año, clase de procedimiento, total de expedientes en la hoja de inventario, nombre del archivo donde se remitirán los expedientes.
- 3) Dejará libre el espacio del formato denominado: "UBICACIÓN FÍSICA" para uso exclusivo de la Sección de Archivo Especializado Judicial Central, sus Anexos o Archivos Periféricos, donde se entregarán los expedientes.
- 4) Pondrá los números de referencia de cada expediente judicial a entregar, ubicándolos dentro de la columna correspondiente al último número que identifica el proceso judicial, poniendo a la par de cada número de expediente el número de folios que contiene, así como el número de piezas por expediente, siendo de dicha responsabilidad del secretario el adecuado foliado de cada expediente, así como se detalla a continuación:

<b>1</b>	N° folios	<b>2</b>	N° folios	<b>3</b>	N° folios	<b>4</b>	N° folios	<b>5</b>	N° folios	<b>6</b>	N° folios	<b>7</b>	N° Folios	<b>8</b>	N° folios	<b>9</b>	N° Folios	<b>0</b>	N° folios
11	200					234	135	195	185			127	198	28				10	165
261	160					1534	200					567	200					850	200
1291	80					4	100					1687	200					1290	90

- 5) Completará el espacio relacionado a las observaciones en el cual se detallará cualquier otra información adicional que deba conocerse relacionado a los expedientes entregados, detallando cada observación utilizando letras en orden alfabético.
- 6) Completados los pasos antes descritos y presentados los expedientes judiciales al archivo correspondiente se procederá a realizar la transferencia.

### **CAPÍTULO III**

#### **PROCESOS DE ENTREGA O CONSULTA DE EXPEDIENTES**

##### **PERSONAL AUTORIZADO PARA SOLICITAR EXPEDIENTES**

**Art. 12.-** Las personas autorizados para solicitar los documentos en calidad de préstamo o para ser consultados en la Sección de Archivo Especializado Judicial, sus Anexos o Archivos Periféricos, son los Magistrados de las Cámaras de Segunda Instancia, Jueces, secretarios de los Juzgados o Tribunales que transfirieron la información y los colaboradores o personas debidamente autorizados por éstos.

##### **PASOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA O CONSULTA DE EXPEDIENTES (Ver Anexo 3)**

**Art. 13.-** Los Juzgados y Tribunales para realizar el préstamo o consulta de expedientes judiciales a la Sección de Archivo Especializado Judicial, sus Anexos o Archivos Periféricos, deberán realizar los pasos siguientes:

1. Solicitar los expedientes por fax, correo electrónico o telefónicamente a la Sección de Archivo Especializado, sus Anexos o Archivos Periféricos a efecto de agilizar la localización.
2. Solicitar por escrito a través de Memorándum u oficio el préstamo o consulta de expedientes (Ver Anexo3)
3. Las solicitudes de préstamo o consulta no se atenderán con enmendaduras o alteraciones, y serán consideradas a partir de la fecha de recepción en la Sección del Archivo Especializado Judicial Central, sus Anexos o Archivos Periféricos y no a partir de la fecha de elaboración por el Juzgado o Tribunal.
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 del archivo en caso que los devuelvan.
5. En caso de peticiones urgentes, se deberá elaborar oficio o memorándum, manifestando el motivo de la urgencia y el tiempo que se dispone para obtener respuesta o cuando son solicitados para ser

consultados por los usuarios deberán ser requeridos con antelación por lo menos dos horas de anticipación, a efecto de asignar al personal y localizar el expediente.

6. En casos de entrega de expedientes, detallar el motivo del préstamo, si es para agregar folios, sacar fotocopias, si es para retirarlo o cualquier otra razón.
7. El proceso de entrega o consulta se hará entregando el expediente físicamente al personal delegado por el Juzgado o Tribunal; por tanto: no será procedente solicitar al personal de la Sección de Archivo Especializado, sus Anexos y Archivos Periféricos desarmar o manipular los expedientes para enviar información ya sea por fax, correo u otro medio existente, en razón que las funciones del Archivo se limitan a la guarda y custodia.

#### **ENTREGA DE DOCUMENTOS O EXPEDIENTES.**

**Art. 14.-** El personal de la Sección de Archivo Especializado Judicial Central, sus Anexos o Archivos Periféricos, verificados los requisitos del artículo anterior, y previo a la entrega de los expedientes judiciales solicitados a la persona legalmente autorizada, levantará un acta para hacer constar la entrega: (Ver Anexo 4)

En el oficio o memorándum por medio del cual se hace la petición 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 del Juzgado o Tribunal como constancia que ha recibido los expedientes.

Así mismo, el responsable de la Sección de Archivo Especializado Judicial Central, sus Anexos o Archivos Periféricos podrá colocar un sello del archivo correspondiente en la parte de atrás de la carátula del expediente estableciendo la ubicación física de donde salió el expediente, para su reubicación al momento de su devolución, y con lo que se identificará que ese expediente ya posee un registro dentro del archivo; salvo disposición expresa de la dependencia productora.

#### **PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES. (Ver Anexo 5)**

**Art. 15.-** Los expedientes judiciales que sean devueltos por los Juzgados o Tribunales a la Sección de Archivo Especializado Judicial Central, sus Anexos o Archivos Periféricos serán remitidos por medio de oficio o memorándum en el que deberá detallarse, la fecha de la solicitud, número de oficio, nombre del Jefe de la Sección del Archivo Judicial Central, sus Anexos o Archivo Periférico, manifestación de hacer la entrega en carácter de devolución de los (# de Libros) (# de Legajos de\_\_\_) (# de Expedientes) que fueron entregados en la Sección de Archivo (Especializado Judicial Central, Anexo o Archivo Periférico según sea el caso), detallando en cuadro sinóptico el nombre del Juzgado de Procedencia, número del expediente, año, fecha de entrega del expediente al juzgado o tribunal según acta, materia, clase de procedimiento, tipo de expediente, número de pieza, si es expediente acumulado y número de folios.

Verificado lo anterior, se revisarán los expedientes entregados en devolución, confrontando que la información se encuentre conforme al oficio o memorándum de remisión, procediendo a firmar y sellar de recibido el ingreso por parte del personal de la Sección de Archivo Especializado Judicial Central, sus Anexos o Archivos Periféricos y devolviendo con firma y sello de recibo la copia del oficio o memorándum al delegado del Juzgado o Tribunal como constancia de la entrega.

#### **OBSERVACIONES A LOS PROCEDIMIENTOS**

**Art. 16.-** Los titulares de los Juzgados y Tribunales, podrán realizar las observaciones relacionadas a los procedimientos de entrega, recepción, consulta y devolución de expedientes Judiciales, de forma escrita a los jefes del Archivo Especializado Judicial Central, sus Anexos o Archivos Periféricos, para mejorar los procedimientos de trabajo.

### **CAPÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES**

#### **CARÁCTER OBLIGATORIO**

**Art. 17.-** Los procedimientos plasmados en este documento serán de carácter obligatorio para los sujetos indicados en el artículo 2 de esta guía.

#### **EFFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS**

**Art. 18.-** El personal de la Sección de Archivo Especializado Judicial Central, sus Anexos o Archivos Periféricos tendrá la potestad de no recibir expedientes judiciales, ante la falta de cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente guía, debiendo el personal responsable de los Juzgados y Tribunales 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. 19.-** 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 a través de capacitaciones en coordinación con la Unidad Técnica Central y la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

VIGENCIA

Art. 21.- La presente guía entrará en vigencia a partir del 03 de Marzo del año dos mil 21.



# ANEXOS

**INVENTARIO ESQUEMATICO<sup>1</sup>**

SECCIÓN DE ARCHIVO ESPECIALIZADO: \_\_\_\_\_  
 JUZGADO O TRIBUNAL: \_\_\_\_\_  
 MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_  
 MATERIA: \_\_\_\_\_ TIPO: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_  
 CLASE: \_\_\_\_\_ TOTAL, DE EXPEDIENTES EN LA HOJA DE INVENTARIO: \_\_\_\_\_

**UBICACIÓN FÍSICA**

ÁREA: \_\_\_\_\_ ESTANTE: \_\_\_\_\_  
 ANAQUEL: \_\_\_\_\_ # DE CAJA: \_\_\_\_\_

<b>1</b>	<b>N° folios</b>	<b>2</b>	<b>N° folios</b>	<b>3</b>	<b>N° folios</b>	<b>4</b>	<b>N° folios</b>	<b>5</b>	<b>N° folios</b>	<b>6</b>	<b>N° folios</b>	<b>7</b>	<b>N° folios</b>	<b>8</b>	<b>N° folios</b>	<b>9</b>	<b>N° folios</b>	<b>0</b>	<b>N° folios</b>
11	200					234	135	195	185			127	198	28				10	165
261	160					1534	200					567	200					850	200
1291	80					4	100					1687	200					1290	90

**OBSERVACIONES**

---



---



---

**RECIBO DE EXPEDIENTE**

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DE ARCHIVO: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_  
 HORA: \_\_\_\_\_  
 ENTREGO: \_\_\_\_\_  
 RECIBIO: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup>La Sección de Archivo Especializado, sus Anexos y Archivos Periféricos hacen constar que en este acto se reciben la cantidad de expedientes con los folios descritos en la cuadrícula de acuerdo a lo establecido por el responsable del Juzgado o Tribunal sin contabilizar folio por folio, en razón del tiempo que implicaría el conteo por cada folio, siendo responsabilidad el foleo el Secretario del Juzgado o Tribunal, Art. 78 Disposición 3a de la Ley Orgánica Judicial

**FORMATO DE SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE FECHA PARA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES**

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

Oficio número: \_\_\_\_\_

Nombre y cargo del Jefe de la Sección de Archivo: \_\_\_\_\_

Nombre de la Sección de Archivo donde se solicita hacer la entrega: \_\_\_\_\_

**PRESENTE.**

**1) Para el caso que los expedientes pertenecen al Juzgado o Tribunal que remite.**

Por este medio solicito a usted, se me asigne fecha y hora para realizar la transferencia de expedientes de este Juzgado o Tribunal, hacia la Sección de Archivo (Especializado Judicial Central, Anexo ó Archivo Periférico según sea el caso), a fin de trasladar la cantidad de \_\_\_\_\_ expedientes judiciales que serán enviados en \_\_\_\_\_ cajas normalizadas, anexando además para su revisión y aprobación el legajo original de las hojas de Inventario esquemático que consta de \_\_\_\_\_ folios.

No omito manifestarle que las cajas que contienen los expedientes serán trasladadas en (vehículo propio o gestionado a través de la Administración, según sea el caso)

Se delega y autoriza a \_\_\_\_\_ quien es empleado de este Juzgado o Tribunal a efecto realizar la entrega del número de expedientes y cajas ante relacionadas.

Se señala para notificación el telefax: \_\_\_\_\_ correo electrónico: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Sello del solicitante (Magistrado, Juez o Secretario)  
Especificar Juez 1, 2, 3 según sea el caso.

**2) Para el caso, cuando los expedientes enviados pertenecen a otro Juzgado o Tribunal diferente al que lo remite, como cuando han absorbido por Decreto Legislativo otros juzgados actualmente desaparecidos**

Por este medio solicito a usted, se me asigne fecha y hora para realizar la transferencia de expedientes que pertenecían, proceden y fueron tramitados por el Juzgado o Tribunal \_\_\_\_\_, mismo que actualmente ha desaparecido pero ha sido absorbido por Decreto Legislativo por este Juzgado o Tribunal, hacia la Sección de Archivo (Especializado Judicial Central, Anexo ó Archivo Periférico según sea el caso), a fin de trasladar la cantidad de \_\_\_\_\_ expedientes judiciales que serán enviados en \_\_\_\_\_ cajas normalizadas, anexando además para su revisión y aprobación el legajo original de las hojas de Inventario esquemático que consta de \_\_\_\_\_ folios.

No omito manifestarle que las cajas que contienen los expedientes serán trasladadas en (vehículo propio o gestionado a través de la Administración, según sea el caso)

Se delega y autoriza a \_\_\_\_\_ quien es empleado de este Juzgado o Tribunal a efecto realizar la entrega del número de expedientes y cajas ante relacionadas.

Se señala para notificación el telefax: \_\_\_\_\_ correo electrónico: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Sello del solicitante (Magistrado, Juez o Secretario)  
Especificar Juez 1,2,3 según sea el caso.

**FORMATO DE SOLICITUD DE EXPEDIENTES**

Lugar y Fecha

Oficio número: \_\_\_\_\_

Nombre y cargo del Jefe de la Sección de Archivo

Nombre de la Sección de Archivo donde se solicita hacer la entrega

**PRESENTE.**

Por este medio solicito a usted, la entrega de los (Libros \_\_\_\_\_) (Legajos de \_\_\_\_\_) (Expedientes) que fueron enviados a la Sección de Archivo (Especializado Judicial Central, Anexo o Archivo Periférico según sea el caso), que detallo a continuación:

N°	JUZGADO DE PROCEDENCIA	REF.	AÑO	RESOLUTOR	MATERIA	CLASE	TIPO							NÚMERO DE PIEZAS	EXPEDIENTE ACUMULADO	NÚMERO DE FOLIOS	
							EXPEDIENTE JUDICIAL	DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	ORIGINAL	COPIA	CERTIFICACIONES	LEGAJO	ANEXOS				

Para lo cual autorizo a \_\_\_\_\_ quien es de \_\_\_\_\_ años de edad, del domicilio de: \_\_\_\_\_ con Documento Único de Identidad número: \_\_\_\_\_, para retirar los (Libros \_\_\_\_\_) (Legajos de \_\_\_\_\_) (Expedientes) antes descritos.

Se delega para recibir notificaciones a: \_\_\_\_\_, número de teléfono: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre, Firma del juez o secretario

Nombre del Juzgado o Tribunal requirente. (Número de Juez si es Pluripersonal)

**CONTROL DE ENTREGA DE EXPEDIENTES**

En la Sección del Archivo \_\_\_\_\_, ubicado en la Ciudad de \_\_\_\_\_, Departamento de: \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ dos mil \_\_\_\_\_, PRESENTES: \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, del domicilio de: \_\_\_\_\_ empleado del Juzgado o Tribunal: \_\_\_\_\_ con Documento Único de Identidad: \_\_\_\_\_; y empleado del archivo \_\_\_\_\_; con el objeto de solicitar el primero de los comparecientes al segundo la entrega de expedientes judiciales de conformidad a lo ordenado en oficio o memorándum con referencia número: \_\_\_\_\_ de fecha: \_\_\_\_\_, emitido por el Juzgado o Tribunal: \_\_\_\_\_ del Municipio: \_\_\_\_\_, Departamento de: \_\_\_\_\_ de acuerdo al detalle siguiente:

N°	N° DE EXPEDIENTE	N° de folios	AÑO	MATERIA	TIPO DE EXPEDIENTE	PROCEDENCIA	OBSERVACIONES
1	155		2012	PENAL	Certificaciones		
2	155		2012	PENAL	Administrativo		
3	91		2008	PENAL	Judicial		Acumulado a la 14 del 2009
4	91		2008	PENAL	Copia de Expediente		

En este acto el segundo de los comparecientes en su calidad de delegado del Encargado del Archivo procede a realizar la entrega material de los expedientes solicitados, expresando el primero de los comparecientes y delegado del Juzgado o Tribunal que los recibe materialmente y a satisfacción, haciéndose responsable de su conservación y custodia hasta su traslado al Juzgado o Tribunal 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.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Delegado del Juzgado o Tribunal que recibe.

## FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES

Lugar y Fecha

Oficio número: \_\_\_\_\_

Nombre y cargo del Jefe de la Sección de Archivo

Nombre de la Sección de Archivo donde se solicita hacer la entrega

PRESENTE.

Por este medio hago la entrega en carácter de devolución de los (Libros \_\_\_\_\_) (Legajos de \_\_\_\_\_) (Expedientes) que fueron entregados en la Sección de Archivo (Especializado Judicial Central, Anexo o Archivo Periférico según sea el caso), que detallo a continuación:

N°	JUZGADO DE PROCEDENCIA	REF.	Número de folios	AÑO	FECHA DE ENTREGA DEL EXPEDIENTE AL JUZGADO O TRIBUNAL SEGÚN ACTA	MATERIA	CLASE	TIPO						NÚMERO DE PIEZAS	EXPEDIENTE ACUMULADO	NÚMERO DE FOLIOS	
								JUDICIAL	ADMINISTRATIVO	ORIGINAL	COPIA	CERTIFICACIONES	LEGAJO				ANEXOS

Se anexa fotocopia del acta de entrega de expedientes por medio del cual se retiraron los (Libros, Legajos o Expedientes)

\_\_\_\_\_  
 Nombre, Firma del Juez o Secretario  
 Nombre del Juzgado o Tribunal requirente. (Número de Juez si es Pluripersonal)