



ARCHIVO JUDICIAL

LINEAMIENTOS PARA REALIZAR LA CAPTURA Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACION DE LAS OFICIALIAS DE LOS JUZGADOS AL ARCHIVO DE CONCENTRACION

CAPTURA DE INFORMACION.

La captura de la información se realiza en formatos adjuntos con las siguientes características:

1. El formato de captura es en Microsoft Excel. (F.A.J.001), (F.A.J.002)
2. Tipo de letra Arial 12 pts.
3. Toda la captura en mayúsculas, nombres completos sin abreviaturas.
4. Los listados serán impresos por un solo lado.
5. La impresión de listados se recomienda realizarla una vez que esté todo autorizado para su envío.
6. Los Expedientillos, Exhortos, Amparos deben estar cocidos dentro del expediente principal y en la captura haciendo mención el número de piezas que acompañan.
7. En el caso de legajos y libros de juzgado, la captura de los listados debe ser por separado. (Formato: Legajos F.A.J.008. Formato: Libros F.A.J.009).

Orden de Captura.

Expedientes – Procesos.

1. Número progresivo ascendente.
2. Núm. de Toca, Expediente ó Proceso en forma ascendente (según sea el caso)
3. Año del expediente, del más antiguo al reciente (formato 4 dígitos: 1999, 2002, etc)
4. Tipo de juicio.
5. Nombre del Actor – Agraviado según el caso. (Cuando existan varios nombres escribir “ y otros”).
6. Nombre del Demandado – Procesado. (Cuando existan varios nombres escribir “ y otros”).

7. Número de piezas que se remiten.

Legajos.

1. Descripción / Concepto: determinar si son legajos de sentencia, acuerdo, oficios, etc.
2. Secretaria: determinar si corresponden a la Secretaria Par o Non. (captura por separado)
3. Mes: Tiempo que comprende el legajo, mes o meses.
4. Año de inicio: se registrará el año en forma ascendente
5. Piezas: número de piezas o tomos que comprende el legajo.

Libros.

- a. Descripción: puntualizar lo que contiene el libro.
- b. Secretaria: determinar si corresponde a la Secretaria Par o Non.
- c. Tiempo (Mes o Período)
- d. Año de inicio: se registrará el año en forma ascendente.
- e. Piezas: número de piezas o tomos que comprende el legajo.

PROCESO PARA EL ENVIO Y RECEPCION DE LA DOCUMENTACIÓN.

EL AREA QUE REQUIERA ENVIAR DOCUMENTACION AL ARCHIVO DE CONCENTRACION, DEBERA REALIZAR LO SIGUIENTE:

1. Enviar listados previos, vía correo electrónico a la siguiente dirección archivojudicial@htsjpuebla.gob.mx para su revisión y aprobación.
2. El amarre de la documentación se debe realizar en consecutivo ascendente, con caratulas al frente y por año. Los paquetes amarrados no deben exceder los 50 cms. de alto (para evitar que la documentación sea inestable y se pueda desatar en el traslado).
3. En el caso de los juzgados penales se deben mandar piezas completas tanto original como duplicado y los tomos que formen la causa penal, para evitar que la documentación este repartida en varios números de legajo.
4. Revisadas las listas, personal del Archivo Judicial, realizará una visita al juzgado para verificar que la documentación se encuentre debidamente ordenada y amarrada para proceder al traslado al Archivo de Concentración.
5. Contando con la aprobación de captura y amarre, el juzgado deberá gestionar ante el departamento de servicios generales el transporte para su traslado.

6. Teniendo fecha de transporte, el juzgado lo comunica al Archivo Judicial para ser agendado.

SOBRE LA DOCUMENTACION REMITIDA EN AÑOS ANTERIORES Y QUE CUENTE CON NÚMERO DE LEGAJO SE REMITIRA DE LA SIGUIENTE FORMA:

1.- Se realiza un listado en formato de Excel de manera independiente a la remisión. (F.A.J.027)

2.- Solamente deberá contener los siguientes datos:

- a) Número progresivo.
- b) Expediente, toca o proceso.
- c) Año (en formato de cuatro dígitos 2000, 2001 etc.).
- d) Número de legajo de resguardo.
- e) Número de Piezas.

NOTAS

En caso de que se realice cambio de caratula al expediente, toca o proceso, se deberá anotar en la misma el número de legajo que aparecía en la caratula original. Esto con el fin de evitar la duplicidad de números de ubicación y dar cumplimiento en forma rápida y expedita las solicitudes remitidas por los juzgados.

El juzgado tendrá la opción de enviar a personal del mismo, para que en conjunto con personal del Archivo de Concentración realicen la revisión de la documentación del mismo, y así puedan confirmar que la misma sea remitida a su legajo de guarda correspondiente, obteniendo al mismo tiempo una copia de un listado ya elaborado.

Los formatos de captura también se encuentran en el Portal de H. Tribunal Superior de Justicia.

www.htsjpuebla.gob.mx/secciones/archivojudicial

Lic. Heriberto Gómez Rivera
Director General del Archivo Judicial