

GUIA METODOLOGICA

PARA LA REPLICA DE ARCHIVOS UNIFICADOS DE EXPEDIENTES PENALES A NIVEL NACIONAL

(Versión revisada al 24 Marzo del 2001)

**AGENCIA PARA EL DESARROLLO INTERNACIONAL
PPC/CDIE/DI FORMATO DE PROCESAMIENTO DE REPORTES**

ENTRE LA INFORMACION SOLO SI NO ESTA INCLUIDA EN LA TAPA O LA CARATULA DEL DOCUMENTO

1. Número del Proyecto/Subproyecto 522-C-00-01-00207-00	2. Número del Contrato/Subvención 522-C-00-01-00207-00	3. Fecha de Publicación MARZO 2002
---	--	--

4. Título del Documento/Título Traducido

GUIA METODOLOGICA PARA LA REPLICA DE ARCHIVOS UNIFICADOS DE EXPEDIENTES PENALES A NIVEL NACIONAL

5. Autor (es)

1 CONTRATISTA DPK CONSULTING BAJO CONTRATO USAID HONDURAS
2
3

6. Organización (es) Contribuyente (s)

DPK CONSULTING

7. Paginación	8. Número de Reporte	9. Oficina Patrocinadora A.I.D. OFICINA DE DESARROLLO MUNICIPAL E INICIATIVAS DEMOCRATICAS
----------------------	-----------------------------	--

10. Abstracto (opcional - Límite 250 palabras)

ES UN DOCUMENTO ELABORADO CON EL PROPOSITO DE ORIENTAR PASO A PASO EL PROCESO DE INSTALACION DEL SISTEMA DE ARCHIVO UNIFICADO DE EXPEDIENTES PENALES DE CUALQUIER JUZGADO DE LO CRIMINAL DE HONDURAS

SE ELABORO CON BASE EN LA EXPERIENCIA DE IMPLANTACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS NUEVOS SISTEMAS DE ARCHIVO LOS JUZGADOS 1º Y 2º DE LETRAS DE LO CRIMINAL DE FRANCISCO MORAZAN, 1º Y 4º DE SAN PEDRO SULA, SECCIONAL DE LA CEIBA Y 2º MIXTO DE CHOLUTECA. CONTIENE INFORMACION CONCEPTUAL Y DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PARA LA PUESTA EN MARCHA Y FUNCIONAMIENTO POSTERIOR DE UN ARCHIVO UNIFICADO

11. Palabras Clave del Sujeto (opcional)

1. SISTEMA DE ARCHIVO UNIFICADO	4. HERRAMIENTAS DEL ARCHIVO UNIFICADO
2. INSTRUMENTOS DEL ARCHIVO UNIFICADO	5. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS
3. PASOS PARA LA INSTALACION DEL ARCHIVO	6.

12. Notas Suplementarias

13. Oficial Suministrante ALICIA WARDE (CHIEF OF PARTY)	14. Número Telefónico 504-2346966	15. Fecha de Hoy 01 FEBRERO 2002
---	---	--

..... DO NOT write below this line

16. DOCID	17. Disposición del Documento DOCRD [] INV [] DUPLICADO []
------------------	---

GUIA METODOLOGICA

PARA LA REPLICA DE ARCHIVOS UNIFICADOS DE EXPEDIENTES PENALES A NIVEL NACIONAL

(Versión revisada al 24 Marzo del 2001)

Indice de contenidos

■ Introducción.

■ Conceptos del Archivo Unificado.

■ Que es.

■ Como funciona.

■ Como se instala: pasos a seguir.

■ Inventario de expedientes.

■ Reidentificación del expediente.

■ Listado de expedientes inventariados.

■ Proceso de depuración de expedientes.

■ Entrenamiento a los archiveros.

■ Talleres de información.

■ Entrega física de expedientes.

■ Reubicación física de los expedientes.

■ Instrumentos del Archivo Unificado.

■ Carátula del expediente.

■ Viñetas de condición jurídica.

■ Hoja de control de expedientes.

■ Ficha de solicitud de expedientes.

■ Cuaderno de pedido de expedientes.

■ Estantes de almacenaje.

■ Manual de Procedimientos.

■ Desarrollo detallado de los pasos para la instalación de un Archivo Unificado.

■ Primer paso: Inventario de Expedientes.

■ Segundo paso: Reidentificación del expediente.

■ Tercer paso: Listado de expedientes inventariados.

■ Cuarto paso: Depuración de expedientes.

■ Quinto paso: Entrenamiento a los archiveros.

■ Sexto paso: Talleres de información.

■ Séptimo paso: Entrega física de los expedientes.

■ Octavo paso: Reubicación física de los expedientes.

■ Manual de Procedimientos del Archivo Unificado.

■ **Manual de Procedimientos del Archivo Unificado.**

■ Herramientas del Archivo Unificado:

- 1. Procedimiento para uso de la carátula del expediente.
- 2. Procedimiento para uso de viñetas.
- 3. Procedimiento para colocación del número del expediente.
- 4. Procedimiento para uso de la Hoja de Control de Expedientes.
- 5. Procedimiento para uso de la Ficha de Solicitud de Expedientes.
- 6. Procedimiento para uso del Cuaderno de Pedido de Expedientes.

■ Procedimientos operativos

- 1. Procedimiento de Archivo de Expedientes.
- 2. Procedimiento de Préstamo de Expedientes al Juez.
- 3. Procedimiento de préstamo de expedientes a los escribientes, receptores y secretario del juzgado.

■ Procedimiento de Préstamo de expedientes al usuario externo.

■ **INTRODUCCIÓN**

■ La presente Guía Metodológica es un documento elaborado con el propósito de orientar paso a paso el proceso de instalación del sistema de Archivo Unificado de expedientes penales de cualquier juzgado de lo criminal de Honduras.

■ El documento ha sido elaborado en base a la experiencia de implantación y funcionamiento de los nuevos sistemas de archivo de los juzgados 1ro y 2do de Letras de lo criminal de Francisco Morazan, 1ro y 4to de San Pedro Sula, Seccional de la Ceiba y 2do Mixto de Choluteca. Contiene información conceptual y de procedimientos operativos para la puesta en marcha y el funcionamiento posterior de un Archivo Unificado.

■ La Guía Metodológica puede ser usada por el personal del Poder Judicial, a cargo de la instalación de éstos nuevos sistemas organizativos, o por los Jueces y personal de un Juzgado que desee poner en marcha el sistema en sus propio Juzgado.

■ La organización del Archivo, requiere contar con ciertos instrumentos operativos que han sido desarrollados específicamente para asegurar el control y custodia de los expedientes.

■ La Unidad Técnica de Reforma Judicial (UTRJ), ubicada en la sede de Palacio de Justicia, es la responsable de proveer el mencionado material de apoyo requerido para instalar y operar este nuevo servicio administrativo.

■ Para alcanzar el objetivo de instalar adecuadamente el sistema Archivo Unificado, la Guía Metodológica debe ser consultada de forma frecuente y entendiendo que cada paso a seguir se complementa con los demás y no es una actividad aislada al resto. Los pasos pueden ser en algunas ocasiones paralelos, en otros no, pero siempre se integran entre sí.

■ Esperamos que el documento responda a todas las inquietudes de los operadores judiciales, facilitando el proceso de instalación de este novedoso sistema organizativo.

■ **1. ¿Qué es el Archivo Unificado?**

■ El Archivo Unificado es la organización sistematizada de expedientes penales de un juzgado o grupo de juzgados, según sea la disponibilidad de espacio físico y condiciones de trabajo entre los juzgados ha atenderse. Los expedientes se ordenan de una manera secuencial, teniendo en cuenta su número correlativo y año de ingreso al juzgado. De esta forma, los expedientes serán ordenados por año de antigüedad, uno detrás de otro y de menor a mayor.

■ En el archivo se usarán herramientas especialmente diseñadas para conocer el movimiento de cada expediente, determinar su ubicación física y al usuario que lo tuvo en su poder, por última vez.

■ **2. ¿Cómo funciona el Archivo Unificado?**

■ El Archivo Unificado es un sistema organizativo elaborado para mejorar la custodia de los expedientes de los juzgados de lo criminal de Honduras. Luego de su instalación los expedientes pasan a ubicarse en el área física designada para tal fin, bajo responsabilidad de los archiveros, los que se responsabilizan de su resguardo y préstamo a los usuarios internos y externos del juzgado. Los escribientes no podrán guardar más, por tiempo indefinido, los expedientes a su cargo. Deberán solicitarlos al Archivo para su trabajo de apoyo jurisdiccional y una vez concluida su tarea, deberán devolverlos al sistema de Archivo.

■ Los archiveros son responsables de la custodia de los expedientes que se encuentran dentro del Archivo Unificado. Pero no son responsables de foliar o compaginar expedientes, ni tampoco del traslado de expedientes o de su elevación a otras instancias. Esas tareas siguen siendo responsabilidad de los Secretarios, Receptores y Escribientes.

■ El archivo brinda el servicio de préstamo de expedientes a todos los operadores del juzgado, tanto a los jueces y auxiliares como a los usuarios externos como son fiscales, defensores, abogados y litigantes. Al respecto, los expedientes saldrán del archivo mediante el uso de herramientas de control manual, como son la ficha de solicitud, empleadas por los usuarios externos y por los jueces, y el cuaderno de

■ solicitud de expedientes usado por los escribientes. Además se mantiene una hoja de control por cada expediente que es prestado, en donde se registra el nombre del solicitante y la fecha en que se le entrega el expediente desde el Archivo, así como la fecha de devolución.

■ **3. ¿Cómo se instala el Archivo Unificado?**

■ Los pasos a seguir para la implantación del Archivo Unificado en cada uno de los Juzgados de lo Criminal, son los siguientes:

■ **3.1 Inventario de expedientes**, es la relación detallada de todos los expedientes a cargo de cada Escribiente. Se utiliza un formato simple conteniendo datos generales del expediente. El llenado del formato es realizado manualmente por cada Escribiente.

■ **3.2. Reidentificación del expediente**, involucra la realización de tres acciones que deberán ser ejecutadas por los Escribientes sobre los expedientes a su cargo:

- a. Cambio de carátula y llenado de datos de la misma por cada expediente,
- b. Colocación de viñetas en cada expediente según la condición jurídica del procesado (rojo para detenidos, verde para libertad provisional y morado para no habidos).
- c. Colocación del número y año del expediente en la viñeta.

■ **3.3. Listado de expedientes inventariados**, que involucra pasar los datos de los formatos llenados por los Escribientes a un listado general en una computadora (cuando se cuenta con este equipo), utilizando una Tabla de Excel. El listado ha emitirse deberá presentarse en orden alfabético por apellidos y nombres de todos los procesados y su número de expediente además del resto de datos contenido en el formato. Cuando no se cuente con una computadora para realizar esta actividad, se utilizará un Cuaderno de registro manual, en el cual se consignarán alfabéticamente los expedientes, considerando los Apellidos y Nombres del Imputado y el número y año del expediente en que se lleva su caso.

- 3.4. **Proceso de depuración de expedientes**, que consiste en separar físicamente los expedientes activos e inactivos, a fin de ingresarlos ordenadamente al archivo. Se considera activos a aquellos expedientes que hubieran tenido alguna providencia del juez en los últimos tres años. Este es un paso que puede ser realizado de manera opcional en el caso que los expedientes tengan mucho tiempo sin tener movimiento jurisdiccional, más allá de 1998.
- 3.5. **Entrenamiento a los archiveros**, que consiste en el dictado de talleres teórico - prácticos sobre el funcionamiento del archivo. Se deberá capacitar en los procesos de custodia y manipulación de los expedientes, así como en el uso y correcta operación de los instrumentos de control, es decir, la hoja de control, fichas de solicitud y cuadernos de pedido de expedientes. Deberá entregarse los respectivos Manuales de Procedimiento para consulta en el momento de operación del nuevo sistema.
- 3.6. **Talleres de información para los Jueces y personal judicial**, a fin de brindarles los elementos básicos de funcionamiento del archivo y su participación en el nuevo sistema organizativo. Se deberá enfatizar que las tareas de carácter jurisdiccional continúan siendo responsabilidad de los auxiliares de justicia que apoyan al Juez, es decir Secretarios, Receptores y Escribientes.
- 3.7. **Entrega inicial de Expedientes**: corresponde a la entrega de los expedientes en poder de los escribientes a los encargados del Archivo Unificado, en el momento previo a su reubicación física en la sala de custodia de expedientes. Los escribientes usarán sus correspondientes Inventarios individuales para chequear uno por uno los expedientes vayan entregando al Archivo ha instalarse.
- 3.8. **Reubicación física de los expedientes**, que consiste en organizar los expedientes numéricamente dentro del nuevo ambiente físico donde se custodiarán. Para ello se utilizarán anaqueles de metal en un área del juzgado que permita resguardar adecuadamente los expedientes y facilitar su

■ ubicación para préstamo y lectura tanto de los usuarios externos como internos.

■ **4. Instrumentos del Archivo Unificado**

■ El sistema de Archivo Unificado prevé el uso de una serie de herramientas de control que han sido diseñadas de manera que se complementen entre sí y sean de fácil manejo y bajo costo de operación. A continuación una breve explicación de dichos instrumentos de control:

■ **4.1. Carátula del Expediente:** Es una cartulina preimpresa a manera de tapa del expediente y cuenta con una cartulina de contratapa sin impresión alguna. Todos los folios del expediente deberán ser compaginados entre estas dos, para protegerlos del desgaste al momento de su utilización por parte de los operadores internos y externos del juzgado. En la Tapa-Carátula se ha preimpreso una serie de datos con el propósito de facilitar la identificación del expediente y los procesados en el mismo. De esta manera, se consignarán los principales datos del proceso, tales como: Número del expediente (referido al número correlativo de la causa y el año de ingreso), nombre del procesado, nombre del ofendido, delito, etapa procesal, entre otros.

■ **4.2. Viñetas de condición jurídica:** son pequeñas fichas de cartulina que se instalan al borde de la Tapa-Carátula del Expediente. Permiten señalar la condición jurídica del procesado, tal como se detalla:

- Viñeta de color rojo Procesado en prisión
- Viñeta de color verde Procesado en libertad
- Viñeta de color morado Procesado prófugo o no habido

■ **4.3. Listado Alfabético de Expedientes:** que constituye el listado derivado del inventario de expedientes. Cuando se cuente con equipos de cómputo, se deberá originar de un cuadro desarrollado en una Tabla de Excel. Cuando no se cuente con computadoras, se traslada a un Cuaderno en el cual se anotan los expedientes de acuerdo a los apellidos y nombres del imputado a la par del número del expediente en el que se le procesa.

El listado o cuaderno alfabético de expedientes (según sea el caso), se deberá poner a disposición de los usuarios externos, para facilitar la ubicación de los expedientes que se solicitan al Archivo.

4.4. Hoja de control de expedientes: es una cartulina preimpresa de color amarillo, que se usa como documento de registro del préstamo del expediente, tanto a usuarios externos como internos.

En la hoja de control se consigna el nombre del solicitante así como la fecha de entrega y devolución del expediente. Se le ubica dentro del mismo si el expediente está en la sala de custodia del Archivo, o en su lugar si ha sido prestado.

4.5. Ficha de solicitud de expedientes: es una cuarta hoja de papel preimpreso que se usará como control de los pedidos de préstamo de expedientes, para los usuarios externos. Se consigna el número y año de los expedientes solicitados y el nombre y número de credencial del solicitante. Una ficha similar se usa para los jueces.

Una vez entregado el expediente solicitado por el usuario externo, éste firma a manera de recibido, la ficha es guardada junto con un documento de identidad del solicitante a manera de garantía. Al momento de devolver el expediente, el Archivero regresa el documento de identidad a su propietario.

4.6. Cuaderno de pedido de expedientes: mediante el cual los escribientes harán su pedidos de préstamo de expedientes. En ellos consignarán el número del expediente, la fecha de entrega, la fecha de devolución y la firma del archivero al recibir el expediente en devolución.

4.7. Anaqueles de almacenaje: son muebles de metal con casillas adecuadas a las dimensiones de los expedientes, en los que se almacenan ordenadamente los mismos durante su permanencia en el la sala de custodia. En cada estante pueden ingresar en promedio 700 expedientes por mueble.

4.8. Manual de Procedimientos: es el documento que contiene todos los procesos detallados de la operación y funcionamiento para el

■ desarrollo de todos y cada uno de los procedimientos del sistema de Archivo Unificado.

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

Hoja de Chequeo de Actividades de Instalación.

#	CONCEPTO	SI	NO
1	Inventario de Expedientes por Escribiente: Terminado.		
2	Listado General de Expedientes realizado.		
3	Listado General de Expedientes revisado por los Escribientes.		
4	Reidentificación de Expedientes: - Carátula nueva instalada - Carátula nueva llenada - Viñeta de condición jurídica. Instalada - Número y año de expediente. Escrito		
5	Proceso de Depuración de expedientes ejecutado.		
6	Entrenamiento de Archivos: Realizado.		
7	Talleres de Información al Público: Ejecutados.		
8	Entrega física de Expedientes en Sala de Custodia, terminada.		
9	Reubicación física de expedientes en Sala de Custodia, terminada.		
10	Apertura del servicio de atención al público: Realizada.		

**DESARROLLO DETALLADO
DE LOS PASOS PARA LA
INSTALACIÓN DEL
ARCHIVO UNIFICADO**

■ La instalación exitosa de un Sistema de Archivo Unificado requiere de la correcta ejecución de los pasos que a continuación se presentan.

■ Para facilitar el entendimiento de los pasos en mención se presentan de manera secuencial y detallada, en la expectativa de cubrir las circunstancias más esperables que se presentan al instalar el Archivo.

■ Cabe mencionar que la secuencia de ejecución no es estricta en su realización práctica, y es posible que dos o más pasos puedan realizarse de forma casi simultánea, como sería el caso del Inventario y la Reidentificación de expedientes a cargo de los escribientes del juzgado.

■ **PRIMER PASO: Inventario de expedientes**

■ El inventario es el proceso mediante el cual cada escribiente realiza el ingreso de los datos de los expedientes a su cargo en un formato previamente elaborado (ver Anexo N°1), en los cuales se incluye la información más notoria del proceso.

■ Es el procedimiento más importante de todo el proceso, del cual depende el éxito de la implantación del sistema, toda vez que es el indicador de la carga real existente en el juzgado y provee de información para las actividades posteriores.

■ Un inventario bien desarrollado generará datos confiables y veraces, para establecer estimaciones de las siguientes actividades, tanto en su duración como en sus requerimientos.

■ El inventario de expedientes debe ser supervisado directamente por el personal de la Unidad Técnica de Reforma Penal que se designe para ello, con el fin de evitar errores en su desarrollo, lo que involucraría subsanaciones posteriores, atrasos en las demás actividades, mayor cantidad de recursos invertidos, etc.

■ El inventario se realiza siguiendo las acciones que se detallan a continuación:

- 1. Los escribientes recibirán los formatos para inventario, según el número de expedientes que tengan en su poder.
- 2. Los formatos deberán llenarse con letra clara y legible, preferiblemente letra de imprenta.
- 3. Los escribientes sacarán los expedientes de sus respectivas gavetas, cajón por cajón, colocándolos sobre sus escritorios.
- 4. El llenado de los datos se realizará ordenadamente, iniciando con los expedientes más recientes (del año en que se encuentren) y continuando año por año hacia atrás. Por ejemplo, inician con los expedientes del 2001, siguiendo con los de 2000, 1999, 1998 y demás años.
- 5. Seguidamente revisarán cada expediente, anotando los datos solicitados en el formato, conforme se detalla a continuación:
 - a) **Número correlativo del expediente:** que es el número de ingreso del proceso, que se encuentra en la carátula del expediente.

■ Cuando se encuentren dos o más expedientes que tengan el mismo número (dentro del mismo año), se diferenciarán colocándoles una letra del alfabeto detrás del número. Por ejemplo: si se encuentran dos (2) expedientes con el número 100 del año 2000, se les diferenciará colocándoles las letras A y B (100A y 100B).

b) **Año Judicial:** es el año de inicio del proceso. Este año va siempre siguiendo al correlativo, por lo que aparece en el lado superior derecho de la carátula del expediente. En el formato pueden anotarse las dos últimas cifras del año, por ejemplo, si se trata del año 1999, se colocará 99 en dicha casilla.

c) **Nombre del Imputado:** es el nombre de la persona que está siendo procesada en el expediente. Este dato se consigue en la carátula del expediente. Para anotar este dato deberá colocarse en primer lugar los apellidos del imputado y luego sus nombres. Cuando haya más de un imputado en el expediente se deberán anotar los apellidos y nombres de todos ellos, colocando en el borde izquierdo del formato una señal que indique que se trata de un mismo expediente pero con varios procesados.

En caso de los "por cuantos", en la casilla del **Nombre el imputado** deberá anotarse los apellidos y nombres del perjudicado, colocando entre paréntesis las palabras "por cuanto". Por ejemplo: Castillo Meza José Rodrigo (por cuanto).

(Para mayor detalle ver el paso 12).

d) **Delito:** es el acto ilícito por el cual se está procesando al imputado, dato que se encuentra en la carátula del expediente. Cuando haya más de un delito se deberá anotar el primer delito que figure en la carátula.

En el caso de los "por cuantos", si se trata de un proceso para averiguar una muerte, en la casilla de **Delito** se deberá anotar Homicidio; si en la carátula del expediente indica otro delito, se anotará ese delito en la casilla.

e) **Fecha de la última providencia:** es la fecha de la última actuación procesal firmada por el Juez. El escribiente debe ir al final del expediente y consultar la última resolución o acta de diligencia que encuentre, anotando la fecha correspondiente. No se consideran providencia, las notas de remisión ni otras actuaciones que estén firmadas sólo por el Secretario.

■ f) **Número de Juez:** que es el número del Juez que firma las providencias. Este número se utiliza cuando existe más de un juez en el juzgado, es decir, cuando hay jueces supernumerarios. En este caso, la numeración iniciará por el Juez Titular (que siempre será número 1), siguiendo con los demás jueces. La numeración es asignada por el propio juzgado.

■ g) **Número de escribiente:** es el número que tiene asignado el escribiente que tramita el proceso, es decir, quien está llenando el formato de inventario debe poner su número. La numeración es asignada por el propio juzgado.

■ **TERCER PASO: Reidentificación del expediente**

■ Se inicia con el listado impreso que se remite para revisión de cada escribiente. Consiste en la colocación de herramientas visuales al expediente, que permitan su identificación y ubicación en forma rápida. Se realiza sólo con los expedientes considerados activos y previamente a su ingreso al Archivo Unificado.

■ De esta manera, todos los expedientes que ingresen al Archivo Unificado deberán llevar la nueva carátula, la viñeta de color según condición jurídica y el correspondiente número de identificación del expediente.

■ La **carátula del expediente** es el instrumento que sirve para la identificación del mismo, ya que contiene los datos principales del proceso cuyas piezas se encuentran anexas y ordenadas en su interior. La nueva carátula del expediente está diseñada en cartulina gruesa de color claro, teniendo impresas las casillas para anotar los datos básicos del expediente.

■ Las **viñetas** son láminas de cartulina de tres colores, escritas por ambos lados con la leyenda del significado de su color: En este sentido, la viñeta roja indica que el procesado se encuentra en prisión; la viñeta verde indica que el procesado se encuentra libre (por libertad

■ provisional o por falta de méritos) y, la viñeta morada indica que el procesado se encuentra prófugo o no está habido.

■ El **número del expediente** es la identidad que permite identificar un proceso dentro del archivo unificado. Está integrado por el número de ingreso asignado al expediente al momento de presentación de la denuncia o acusación seguido por el año judicial en que se registró en el libro de entradas. Por ejemplo: el expediente ingresado con el número 123 en el año 2000, se conocerá como 123-00.

■ 6. Los escribientes, teniendo el listado impreso o el manual de su inventario personal, procederán a la reidentificación de los expedientes activos (conforme al **segundo paso** de la presente Guía), colocándoles la nueva carátula, su correspondiente viñeta y el número del expediente.

■ 7. A los expedientes inactivos, considerando su año de ingreso y la fecha de la última providencia (conforme a las pautas indicadas en el **cuarto paso** de la Guía) solamente se les colocará la viñeta de acuerdo a la condición jurídica del procesado.

■ 8. Una vez colocadas las nuevas carátulas y las viñetas (en los expedientes activos) o las viñetas (en los expedientes inactivos), los escribientes deberán marcar los expedientes inventariados, colocando una señal con marcador de color en la esquina inferior derecha de la nueva carátula del expediente.

■ 9. Una vez marcado el expediente, los escribientes darán un orden preliminar a los expedientes inventariados, teniendo en cuenta el año y número del expediente, es decir, colocarán los expedientes en orden correlativo antes de devolverlos a sus gavetas.

■ 10. La copia del listado de expedientes servirá como cargo de entrega en el momento de la remisión de expedientes al archivo, debiendo presentarse a los archiveros en dicho momento. Cada expediente que se ingrese al archivo deberá aparecer en el listado de inventario, pues los expedientes que no se encuentren no serán dados como recibidos por los archiveros.

■ Los procedimientos para el uso de estas herramientas se encuentran detallados en el "Manual de Procedimientos del Archivo Unificado".

■ **SEGUNDO PASO: Listado de expedientes inventariados**

■ Involucra cargar una base de datos sencilla, en una Tabla de Excel que permita tabular los datos de los inventarios por escribiente a fin de ordenarlos conforme a las variables del formato. Esta base de datos será desarrollada por personal de la Unidad Técnica de Reforma.

■ En caso de no contar con una computadora para realizar esta actividad, se utilizará un Libro de Registro manual, en el cual se consignarán alfabéticamente los expedientes, considerando los apellidos y nombres del Imputado y el número del expediente.

■ El ingreso a esta base de datos debe ser realizado por un digitador con experiencia en el manejo del programa Microsoft Excel, en el entorno de Windows. No es indispensable que el desarrollo de la actividad se realice en el Juzgado, pudiendo enviarse una copia de los formatos a la oficina más cercana de la Unidad Técnica de Reforma, donde se digitarán, y se devolverá la información procesada para revisión de cada escribiente y su uso para la reidentificación de los expedientes. Luego de efectuar las correcciones derivadas de las correcciones de los escribientes, se deberá producir dos listados: uno por imputado, por año, orden alfabético y número de expediente. Otro por año, número de expediente, imputado.

■ Cuando no se cuente con una computadora para el desarrollo de esta actividad, se utilizará un Libro de Registro manual, en el cual se consignarán los datos de los expedientes, conforme a los formatos de inventario, anotando los mismos en orden alfabético, sobre la base del nombre y apellidos del imputado.

■ **CUARTO PASO: Depuración de expedientes**

■ La depuración es el proceso mediante el cual se revisan los expedientes que no tienen actividad procesal durante un determinado período de tiempo, a fin de separarlos de los expedientes activos,

logrando con ello distinguir la carga procesal pendiente de los Juzgados.

Se trabajará directamente con los datos de los expedientes, considerando específicamente el año del expediente y la fecha de la última providencia, que se anotó en la quinta columna del listado de inventario por escribiente.

Para efectos de esta acción, se tomará como referencia el tiempo de tres (3) años para considerar inactivos los expedientes. En este sentido, todos los expedientes de los años 2001, 2000, 1999 y 1998 se considerarán activos.

Asimismo, en los expedientes de los años 1997, 1996 y anteriores, se considerarán como inactivos. Además aquellos expedientes cuya última providencia se haya dictado en 1998 o después, aún siendo de años anteriores.

La depuración de expedientes se realizará siguiendo los pasos que se detallan a continuación:

1. El escribiente revisa el expediente que tiene en sus manos.
2. Si el expediente es de los años 2001, 2000, 1999 o 1998, procederá a su reidentificación, colocándole la nueva carátula y viñeta.
3. En caso de un expediente de 1997 o anterior, el escribiente deberá verificar la fecha de la última providencia.
4. Si la providencia fue dictada de 1998 en adelante (no importa el mes de la providencia), el escribiente considerará a este expediente como activo. Igualmente se considerarán como activos si siendo posteriores a 1998, tienen procesado detenido, aún sin última providencia vigente.
5. Finalmente, el escribiente separará el expediente para ser ingresado al archivo de expedientes activos o inactivos.

4. El primer grupo en ser ingresado al archivo será el correspondiente al año más antiguo.
5. Los archiveros recibirán los expedientes conforme a las pautas señaladas en el caso anterior.
6. Los expedientes se colocarán unos a continuación de otros, siguiendo el orden correlativo ascendente (del 001 en adelante), de izquierda a derecha, y se ubicarán en los pisos del anaquel de menor a mayor; es decir, los expedientes cuyos números sean los menores irán en los pisos superiores y a medida que sean mayores, irán en los pisos inferiores.
7. El expediente se guardará igual que los activos.
8. Siguiendo el mismo orden, se ingresarán los expedientes en forma Sucesiva, colocándose en las siguientes filas y anaqueles, hasta llegar a los últimos números del año mayor de cumplimiento de pena.

- a) Las denuncias y acusaciones nuevas deberán seguir su trámite regular en el juzgado, hasta el momento en que sean llevados al archivo para ser guardados.
- b) Se abrirá una Hoja de control de expedientes cuando haya movimiento en el mismo, es decir, cuando éste sea solicitado en préstamo para algún trámite.

Nota: Los "por cuantos" no usarán Hoja de control hasta el momento en que sean solicitados por alguna de las partes del proceso, o cuando se realice alguna actuación regular, es decir, cuando se dicte una providencia que lo active.

¿Pueden las hojas de control usarse para más de un expediente?

Las hojas de control sirven a la vez, para un solo expediente. Sin embargo, cuando el expediente haya concluido y la hoja cuente con suficientes espacios en blanco, la hoja de control podrá ser utilizada para otro expediente. En este caso, se deben seguir las siguientes pautas:

- a) Se colocará un papel blanco cubriendo la pestaña donde se encontraba anotado el número del expediente concluido.
- b) Se anotará una línea de separación con un marcador de color negro, cubriendo la línea posterior correspondiente al último préstamo del expediente.
- c) Cuando se anexe a un nuevo expediente, se procederá conforme al procedimiento antes previsto.

QUINTO PASO: Entrenamiento a los archiveros

Consiste en la preparación del personal encargado de la custodia y préstamo de expedientes en el Juzgado.

En primer lugar se dictará un Taller de Inducción conteniendo los procedimientos para el manejo del archivo, básicamente con los siguientes temas:

- a) Procedimiento de ordenamiento de los expedientes.
- b) Procedimiento de préstamo interno de expedientes.
- c) Procedimiento de préstamo externo de expedientes.
- d) Manejo de herramientas de control.

Posteriormente se dictará el Taller práctico, consistente en un ensayo del funcionamiento del archivo, reforzando los conocimientos adquiridos y corrigiendo los errores en el cumplimiento de los procedimientos.

SEXTO PASO: Talleres de información

Dirigido a los Jueces y personal judicial, se brindarán los elementos básicos de funcionamiento del archivo y su participación en el nuevo sistema organizativo.

Todos los integrantes del Juzgado deberán participar de estos talleres, a fin de que conozcan el manejo del Sistema de Archivo Unificado, involucrándose en los procedimientos internos, a fin de asegurar el funcionamiento óptimo y adecuado mantenimiento del mismo.

SÉPTIMO PASO: Entrega física de Expedientes al Archivo

Los escribientes deben entregar físicamente sus expedientes al Archivo Unificado a los archiveros encargados de su custodia una vez puesto en operación el nuevo servicio.

- a) Se atenderá a los escribientes de uno en uno, evitando el desorden en la entrega de expedientes.

- b) Cada escribiente deberá acercarse al Archivo con su listado y sus expedientes debidamente ordenados por año judicial y número correlativo, procurando facilitar el ingreso de los expedientes al Archivo.
- c) Los archiveros no recibirán expedientes que no tengan carátula y viñeta numerada. Usarán el listado del escribiente como acta de recepción de cada expediente presentado.

Las tareas que se deben ejecutar para realizar esta actividad son los siguientes:

1. Los escribientes sacarán los expedientes de sus gavetas y los separarán por año judicial.
2. Cada escribiente integrante del Juzgado ordenará sus expedientes en forma ordenada por año judicial, comenzando del número uno (1) y continuando correlativamente hasta incluir el último número del año respectivo.
3. Se harán grupos de expedientes ordenados conforme al punto anterior, colocándolos en forma correlativa.
4. Se atenderá de uno en uno a cada escribiente del Juzgado, iniciando la actividad con aquel que se encuentre preparado para la entrega de sus expedientes.
5. Se entiende que el escribiente se encuentra preparado cuando tenga sus expedientes ordenados conforme a los puntos 2 y 3, así como tenga a mano su inventario de expedientes.
6. El primer grupo en ser ingresado al archivo será el correspondiente al año judicial más reciente.
7. Los archiveros recibirán los expedientes expresando su conformidad en las hojas de inventario con una firma.

OCTAVO PASO: Reubicación física de los expedientes

Este es el paso final para una ordenada implantación del archivo unificado, y consiste en la colocación de los expedientes en los archivadores en el área destinada a la custodia de expedientes.

Se procederá a organizar los expedientes en una única forma, colocándolos en los anaqueles destinados para tal fin, dentro del archivo de expedientes.

Las pautas a seguir son las siguientes:

Ordenamiento de los armarios en el archivo:

- a) Los anaqueles se colocarán en filas paralelas de acuerdo al espacio del lugar destinado para el área de custodia de expedientes.
- b) Estos armarios serán distribuidos entre los expedientes activos, los expedientes inactivos y los que se encuentran en ejecución de sentencia. Es decir, habrá anaqueles o espacio de almacenaje para cada grupo de expedientes.

Se consideran activos a los siguientes expedientes:

1. Ingresados hasta 1998.
2. Con última providencia suscrita hasta 1998.
3. Con procesado detenido sin importar el año de ingreso.

Ingreso y ordenamiento de expedientes activos:

1. Los expedientes se colocarán unos a continuación de otros, siempre siguiendo el orden correlativo ascendente (del 001 en adelante), de izquierda a derecha, y se ubicarán en los pisos del anaquel de menor a mayor; es decir, los expedientes cuyos números sean los menores irán en los pisos superiores y a medida que sean mayores, irán en los pisos inferiores.
2. El expediente se guardará con el lomo hacia abajo y el frente hacia delante (conforme se muestra en el gráfico

que viene a continuación), dejando afuera tanto la viñeta – que permite observar la condición jurídica del procesado – ver el número del mismo - y,

3. Siguiendo el mismo orden, se ingresarán los expedientes en forma sucesiva, colocándose en las siguientes filas y anaqueles, hasta llegar a los últimos números del año 1999.

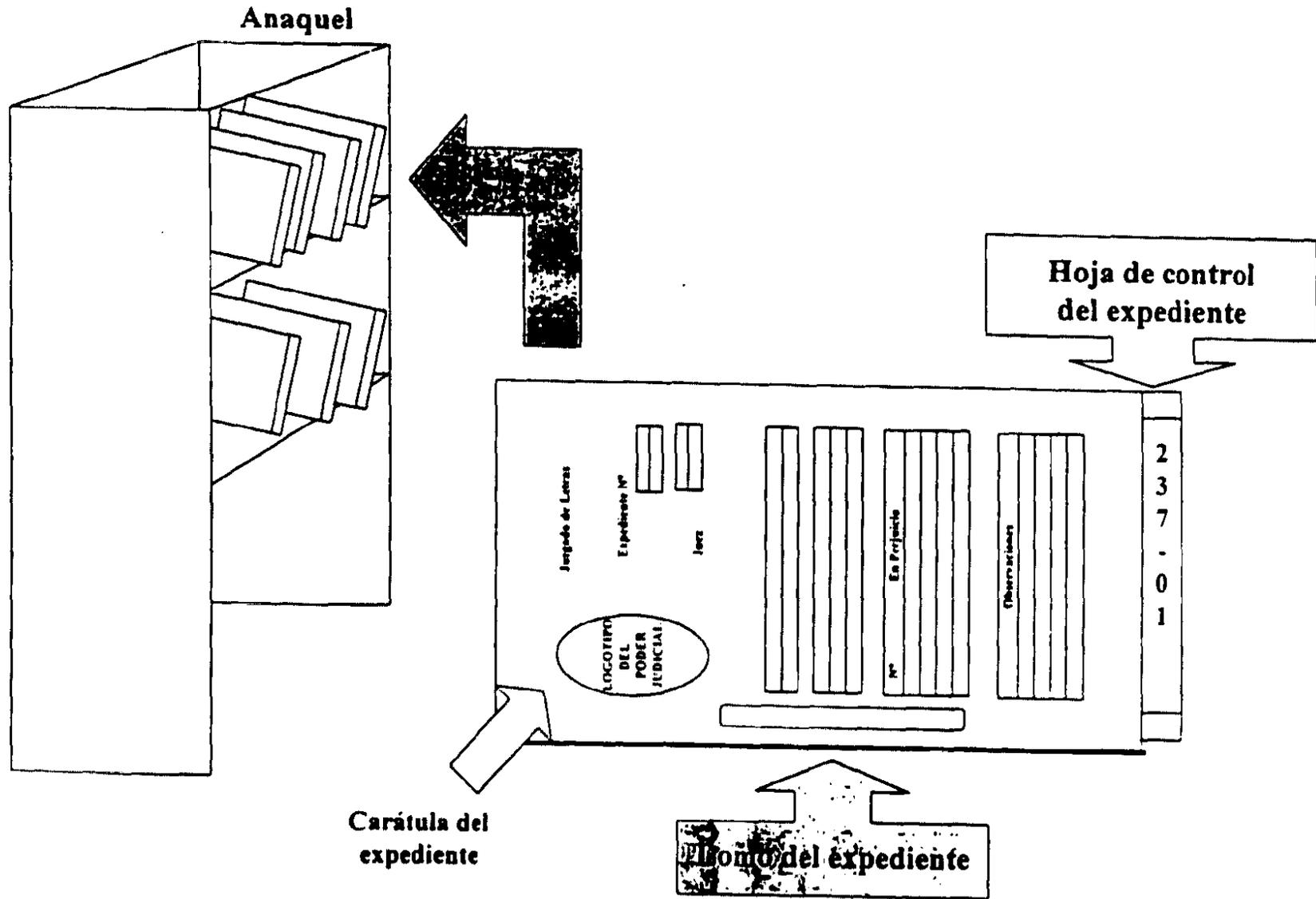
Ingreso y ordenamiento de expedientes inactivos:

1. Los expedientes inactivos se colocarán unos a continuación de otros, siempre manteniendo el ordenamiento por año judicial, siguiendo el orden correlativo ascendente (del 001 en adelante), de izquierda a derecha, y se ubicarán en los pisos del anaquel de menor a mayor; es decir, los expedientes cuyos números sean los menores irán en los pisos superiores y a medida que sean mayores, irán en los pisos inferiores.
2. El Expediente se guardará igual que el activo.
3. Siguiendo el mismo orden, se ingresarán los expedientes en forma sucesiva, colocándose en las siguientes filas y anaqueles.

Ingreso y ordenamiento de expedientes en ejecución de sentencia:

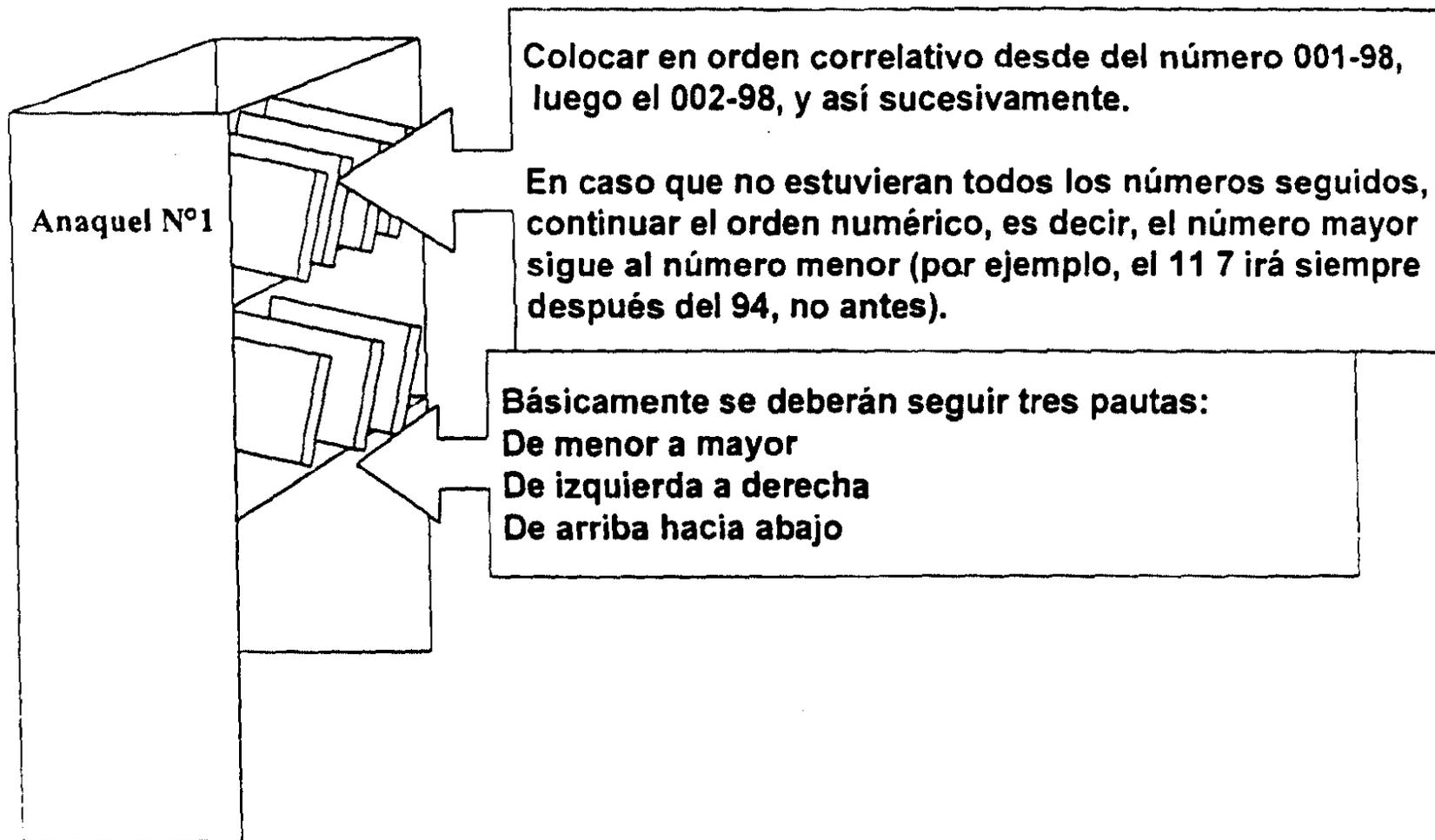
1. Los expedientes serán separados conforme al año de cumplimiento de la pena.
2. Por cada año, se ordenarán los expedientes en forma sucesiva, comenzando del número uno (001) y continuando correlativamente hasta concluir el último número del año respectivo.
3. Se harán grupos de veinte (20) expedientes ordenados conforme al punto anterior, colocándolos en forma sucesiva.

Forma de guardar el expediente



Ordenamiento de los expedientes

(Ejemplo: Expedientes del año 1998)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO UNIFICADO

Procedimiento para uso de la carátula del expediente.

¿Qué es la carátula del expediente?

La carátula del expediente es el instrumento que sirve para la identificación y protección del mismo, ya que contiene los datos principales del proceso cuyas piezas se encuentran anexas y ordenadas en su interior.

¿Quién la utiliza?

La carátula del expediente debe ser utilizada por el escribiente en forma obligatoria.

¿Cuándo se utiliza?

La carátula del expediente se utiliza luego de haber concluido con la depuración de expedientes inactivos y solamente con los expedientes considerados activos, y los nuevos, recién ingresados al juzgado.

¿Cómo se coloca?

La carátula del expediente se coloca delante de la primera hoja que compone la denuncia, doblando el borde izquierdo que sirve de resistencia, y colocando el pasador metálico (fastener) por los agujeros. Asimismo, deberá colocar la contracarátula (lámina sin impresiones), en la parte posterior del expediente.

¿Cómo se utiliza?

El escribiente deberá llenar la carátula del expediente llenando la información requerida en cada título detallado a continuación:

1. **ORGANO JURISDICCIONAL:** En el primer casillero horizontal ubicado en la parte superior derecha, se encuentra la designación del "Juzgado de Letras", donde deberá consignarse la identificación del órgano jurisdiccional que tiene a su cargo el expediente, es decir, deberá anotarse el número del juzgado y el lugar donde tiene jurisdicción el mismo.

2. **NUMERACIÓN:** El siguiente casillero corresponde al número del expediente y en la línea deberá anotarse el número de ingreso de la causa.

3. **AÑO:** En la siguiente línea se debe anotar el año judicial en que se inició el expediente.

4. **ESCRIBIENTES:** EL tercer casillero corresponde al número del escribiente que tiene a su cargo la tramitación del proceso en cada etapa del mismo. En este sentido existe un casillero por cada etapa procesal (una casilla para sumario y una casilla para plenario), seguida de una casilla en blanco para cada caso. Si el expediente se encuentra en la etapa de sumario deberá anotarse en la casilla contigua a dicha etapa el número del escribiente que ha sido asignado al caso. Asimismo, si el expediente se encuentra en la etapa de plenario, deberá anotarse en la casilla contigua a dicha etapa, el número correspondiente al escribiente asignado. Cuando un expediente es elevado de sumario a plenario, se deberá anotar en la casilla contigua a la de plenario el número del nuevo escribiente asignado a dicha etapa.

5. **JUEZ:** El cuarto casillero corresponde al número del Juez que tiene en su conocimiento el proceso, en cada etapa del mismo. En este sentido, existe un casillero por cada etapa procesal (una casilla para Sumario y una casilla para Plenario), seguida de una casilla en blanco para cada caso. Si el expediente se encuentra en la etapa de sumario, deberá anotarse en la casilla contigua a dicha etapa el número del Juez que conocerá el proceso en dicha etapa. Asimismo, si el expediente se encuentra en la etapa de plenario, deberá anotarse en la casilla contigua a dicha etapa el número correspondiente al Juez asignado.

6. **DATOS DEL(OS) IMPUTADO(S):** En estos casilleros deberá anotarse el apellido paterno, el apellido materno y los nombres

del(os) procesado(s). Se ha previsto hasta siete (7) casillas para nombres de procesados.

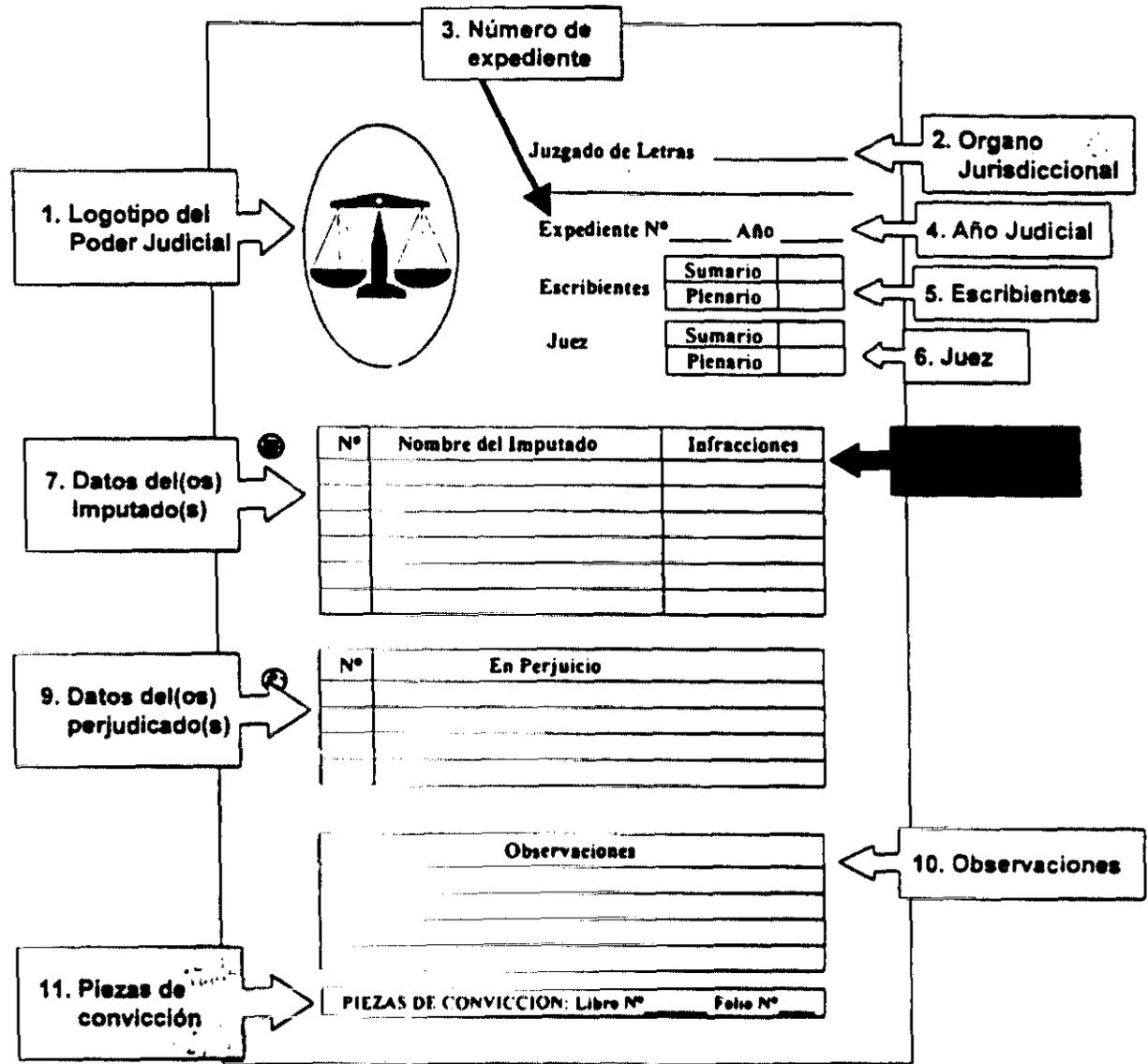
7. **INFRACCIONES PENALES:** Es la casilla contigua a la de los datos del Imputado, donde debe colocarse el supuesto delito por el cual se está tramitando el proceso. Opcionalmente, podrá colocarse el número del artículo o artículos correspondientes a las normas penales que tipifiquen el delito.

8. **DATOS DEL(OS) PERJUDICADO(S):** La siguiente casilla señala "En Perjuicio" y en ella debe anotarse el apellido paterno, apellido materno y nombres de los agraviados con la comisión del delito.

9. **OBSERVACIONES:** En esta casilla debe anotarse cualquier situación especial relacionada con el expediente. Asimismo, debe usarse para consignar los datos de otras partes procesales involucradas en el expediente, tal como el Fiscal, el Defensor, etc.

10. **PIEZAS DE CONVICCION:** Es la última casilla de la carátula, y está referida al uso de un Libro complementario donde se anotan y describen las piezas de convicción correspondientes al proceso. En la primera línea debe consignarse el número del Libro en que se anotaron los datos de la pieza de convicción y en la segunda línea el número del folio correspondiente.

Carátula del expediente



Llenado de la carátula del expediente



Juzgado de Letras _____

Expediente N° 328 Año 99

Escribientes

Sumario	
Plenario	

Juez

Sumario	
Plenario	

N°	Nombre del Imputado	Infr	es

N°	En Perjuicio

Observaciones

PIEZAS DE CONVICCION: Libro N° _____ Folio N° _____

Colocar el número del escribiente que tramita el proceso en la etapa que corresponda.

Colocar el número del Juez que conoce de la etapa del proceso que corresponda.

Procedimiento para uso de viñetas

¿Qué es la viñeta?

Las viñetas son láminas de cartulina de tres colores, escritas por ambos lados con la leyenda del significado de su color:



Verde



Rojo



Morado

- | | |
|----------------------------|-------------------------------|
| 1. Viñeta de color rojo: | Procesado en prisión |
| 2. Viñeta de color verde: | Procesado libre |
| 3. Viñeta de color morado: | Procesado prófugo o no habido |

Asimismo, cuenta con una pestaña en color blanco, donde deberá anotarse el número del expediente.

¿Quién la utiliza?

Las viñetas deben ser utilizadas por el Escribiente, en forma obligatoria, dado que éste se encargará de colocarla en cada expediente activo.

¿Cuándo se colocan?

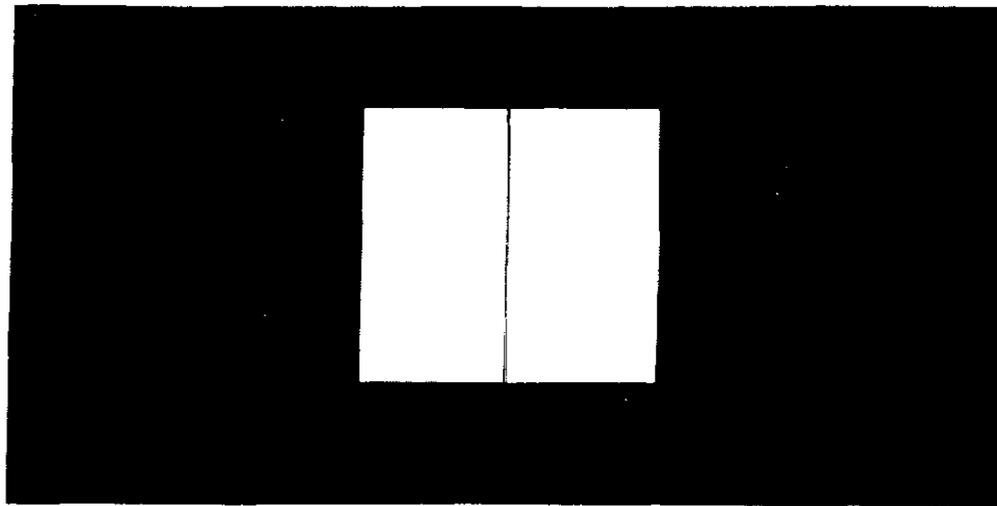
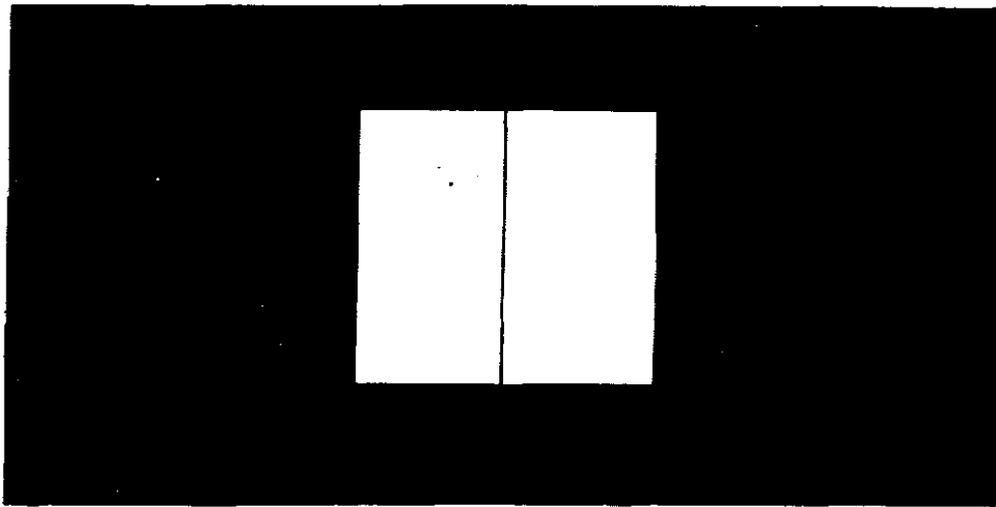
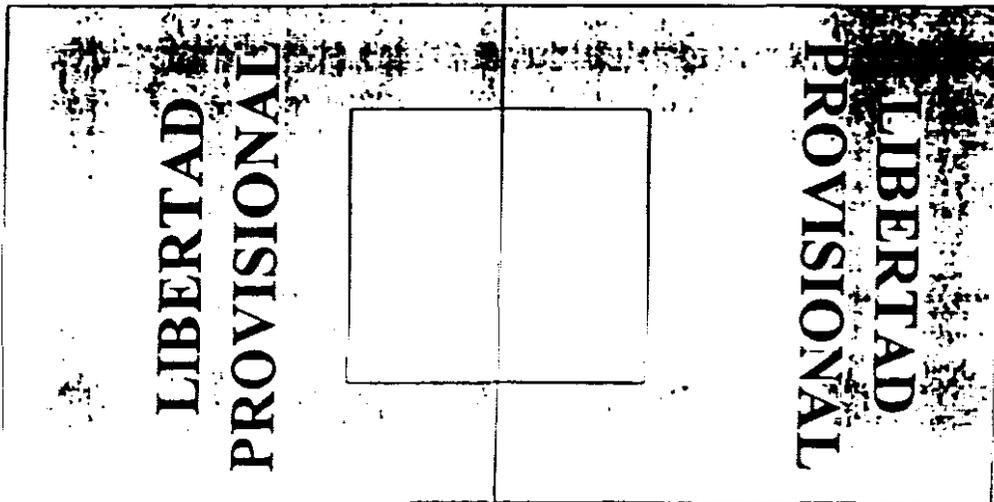
Las viñetas se colocan una vez colocada y llenada la carátula del expediente.

¿Cómo se coloca?

En primer lugar, el escribiente deberá anotar en el espacio de color blanco, el número de ingreso del expediente y el año judicial, conforme al procedimiento para colocación del número del expediente.

Posteriormente colocará la viñeta en la parte inferior izquierda del expediente, doblada en dos hacia el frente, dejando visible el número del expediente, anexándola a la carátula del expediente con una engrapadora, conforme se muestra en el gráfico que se adjunta.

Formato de la viñeta



Procedimiento para colocación del número del expediente

¿Qué es el número del expediente?

El número del expediente constituye el principal elemento de identificación de un proceso, dado que servirá para la ubicación del mismo dentro del Juzgado.

El número del expediente está compuesto por caracteres alfanuméricos, separados por guiones, conforme se detalla a continuación:

XXXX – YY

XXXX	Número correlativo de ingreso del expediente
YY	Año judicial de ingreso del expediente.

Por ejemplo: Un expediente ingresado por Secretaría el año 2001, al cual le dieron el número 237, tendrá la siguiente numeración:

237 - 01

¿Quién lo utiliza?

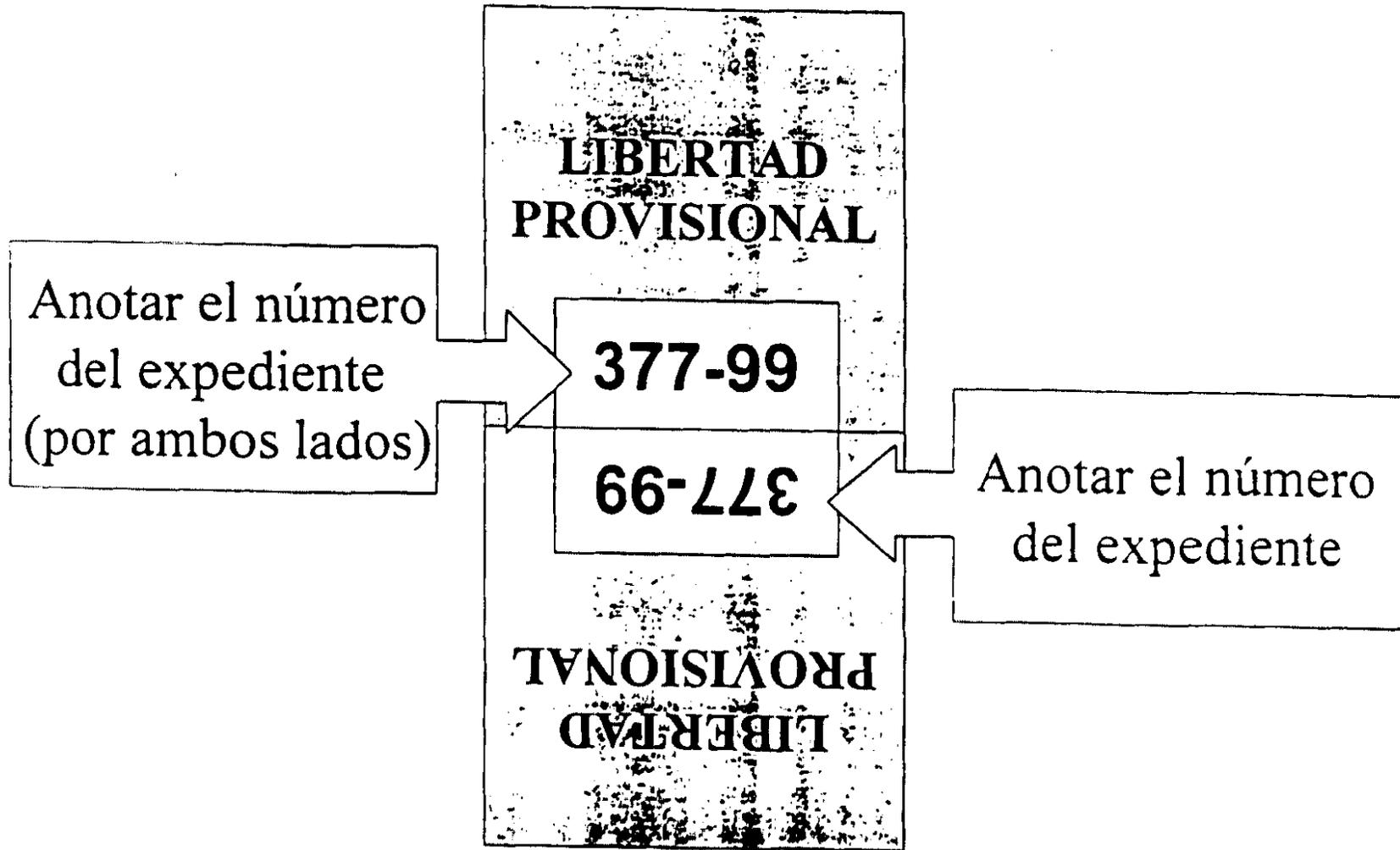
El número del expediente es de uso obligatorio por todo el personal de los Juzgados de lo Criminal.

¿Cómo se coloca?

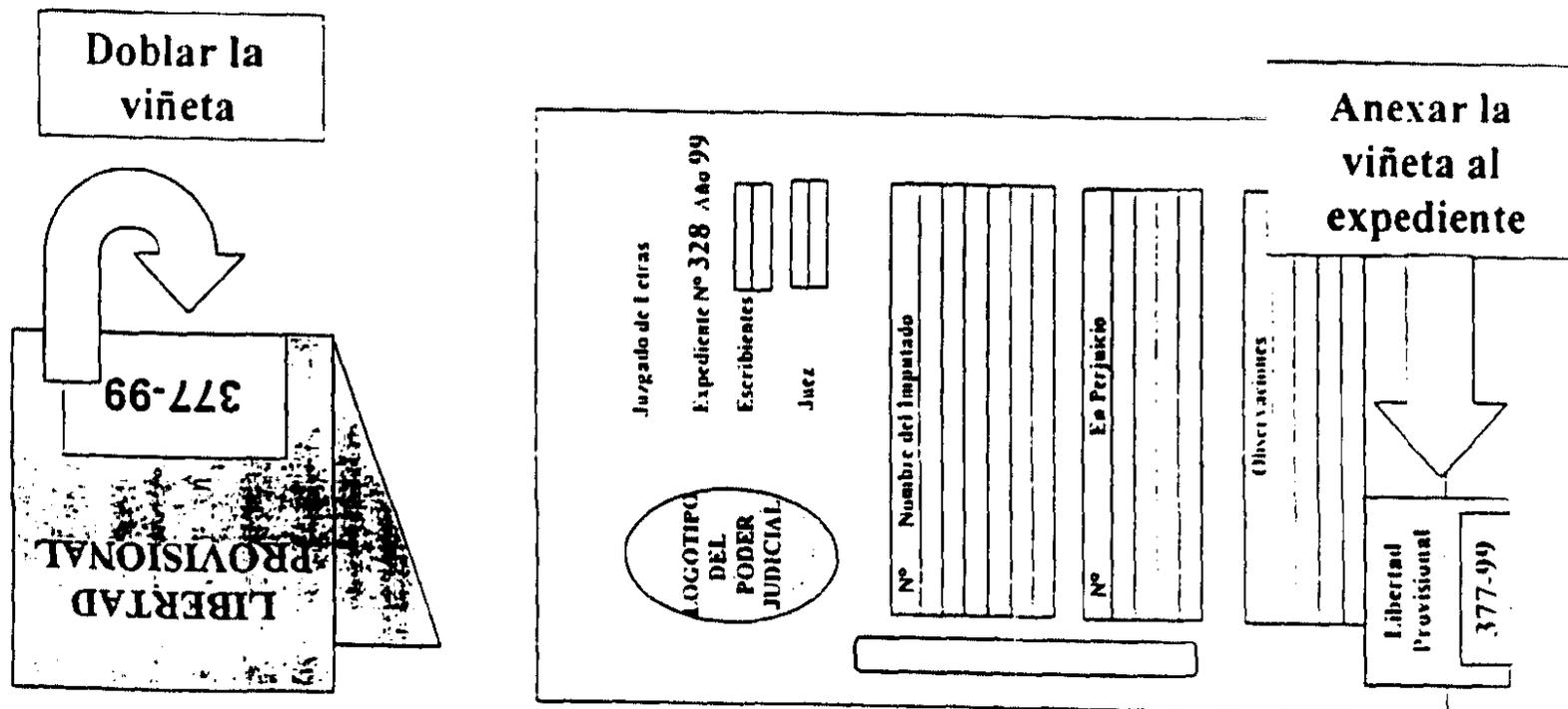
En primer lugar, el escribiente deberá anotar en el recuadro correspondiente de la carátula del expediente el número correlativo y el año judicial.

En segundo lugar, el escribiente deberá anotar en el espacio de color blanco que existe en las viñetas, el número de ingreso del expediente y el año judicial, conforme se muestra en el gráfico adjunto.

Colocación del número de expediente en la viñeta



Colocación del número de expediente en la viñeta



Procedimiento para uso de Hoja de Control de Expedientes

¿Qué es la hoja de control del expediente?

La Hoja de Control de expedientes es una herramienta que debe ser utilizada en el Archivo Unificado de expedientes de los Juzgados de lo Criminal de Honduras.

HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES					
JUZGADO DE LETRAS					
N°	SOLEDADANTE	FECHA DE ENTREGA	FECHA O NOMBRE DE FECHA DE DEVOLUCIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	REGISTRACIONES
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

¿Para qué sirve la hoja de control del expediente?

Esta herramienta tiene dos objetivos:

- Controlar el préstamo de expedientes tanto a los usuarios externos como usuarios internos del juzgado.
- Servir como ayuda visual para manifestar la ausencia de un expediente de su respectiva ubicación.

¿Quién la utiliza?

La Hoja de Control de expedientes debe ser utilizada por el Archivero, en forma obligatoria, y por usuarios internos del juzgado, cuando sean estos quienes requieran del expediente.

¿Cómo se guarda?

La Hoja de control de expedientes se guarda de la siguiente manera:

- Mientras el expediente se encuentra en su respectivo anaquel de la sala de custodia, esta hoja debe guardarse dentro del propio expediente, detrás de la carátula del mismo, con el anverso hacia delante y con la oreja donde consta el número del expediente, hacia fuera.
- Cuando el expediente sea retirado de su anaquel, la Hoja de control de expedientes se mantiene en la ubicación que correspondería al expediente prestado (mismo anaquel y fila), siempre quedando colocada con el anverso hacia delante y con la oreja (donde consta el número del expediente) hacia fuera.

¿Cuándo se utiliza?

La Hoja de control de expedientes se utiliza en los siguientes momentos:

- Por el archivero:
Cuando el expediente es solicitado por algún usuario externo o por el juez.
- Por los demás usuarios internos:
Cuando el escribiente, secretario o receptor necesitan el expediente para algún tipo de trámite.

¿Cómo se utiliza?

La Hoja de control de expedientes se utiliza de la siguiente manera:

- Por el archivero:
 1. Retira el expediente de su respectivo anaquel y fila.
 2. Retira la Hoja de control del expediente.
 3. Procede al llenado de la Hoja conforme al procedimiento establecido, es decir nombre del solicitante y fecha de entrega.
 4. Guarda la Hoja de control en el anaquel y fila donde se encontraba el expediente.
 5. Entrega el expediente al solicitante, reteniendo su documento de identificación (si fuere el caso).
 6. Cuando el solicitante devuelve el expediente, lo lleva a su respectivo anaquel y fila.
 7. Retira la hoja de control.
 8. Anota en la hoja de control la fecha de devolución.
 9. Anexa la hoja de control en el expediente, guardándola detrás de la carátula del mismo.
 10. Guarda el expediente en su respectiva ubicación.
- Por los usuarios internos (escribientes, secretario, receptores):
 1. El archivero retira el expediente del anaquel donde se encuentra ubicado, con la hoja de control dentro del mismo.
 2. El archivero entrega al solicitante el expediente con la hoja de control.
 3. El solicitante llena la hoja de control conforme al procedimiento establecido.

4. El solicitante entrega al archivero la hoja de control debidamente llenada.
5. El archivero guarda la hoja de control en el lugar donde se encontraba el expediente.
6. Cuando el expediente es devuelto, el archivero lo lleva hasta su correspondiente ubicación.
7. El archivero retira la hoja de control.
8. Anota la fecha de devolución.
9. Agrega la hoja de control al expediente, guardándola detrás de la carátula del mismo.
10. Guarda el expediente en su respectiva ubicación.

¿Cómo se llena una hoja de control del expediente?

Para llenar las casillas de la hoja de control de expedientes deben seguirse los siguientes pasos:

1. Solicitud de préstamo de expediente(s) por parte de un usuario externo:

- 1.1. Usando letras de imprenta, el archivero anotará en la casilla correspondiente al "SOLICITANTE" el nombre y apellidos del mismo, consignados en la Ficha de solicitud de expedientes.
- 1.2. Escribirá en la casilla de "FECHA DE ENTREGA" el día, mes y año correspondiente.
- 1.3. Anotará en la casilla de "FIRMA O NUMERO DE FICHA DE SOLICITUD" el número que tiene la Ficha de solicitud utilizada para pedir el expediente.
- 1.4. Cuando el expediente sea devuelto, consignará en la casilla de "FECHA DE DEVOLUCION" el día, mes y año correspondiente.

Nota: En caso de que el expediente sufriera algún maltrato o mutilación, el archivero deberá anotar dicha situación en el casillero de "OBSERVACIONES", remitiendo el expediente con la Hoja de control al juez.

2. Solicitud de préstamo de expedientes por el escribiente, secretario o receptor:

El archivero entregará el expediente con la Hoja de control anexada al mismo.

- 2.2. Usando letras de imprenta, el solicitante anotará en la casilla correspondiente al "SOLICITANTE" su nombre y apellidos.
- 2.3. Escribirá en la casilla de "FECHA DE ENTREGA" el día, mes y año correspondiente.
- 2.4. En la casilla de "FIRMA O NUMERO DE FICHA DE SOLICITUD" colocará su rúbrica.
- 2.5. El expediente será llevado para desarrollar las actividades jurisdiccionales pertinentes, mientras que la Hoja de control de expedientes será guardada en el anaquel y fila correspondientes al expediente retirado.
- 2.6. Cuando el expediente sea devuelto, el archivero consignará en la casilla de "FECHA DE DEVOLUCION" el día, mes y año correspondiente.

Nota: En caso de que el expediente fuera solicitado para efectos de ser entregado en traslado, el solicitante deberá anotar dicha situación en el casillero de "OBSERVACIONES".

3. Solicitud de préstamo de expedientes por el juez:

- 3.1. Usando letras de imprenta, el archivero anotará en la casilla correspondiente al "SOLICITANTE" el nombre y apellidos del juez, consignados en la Ficha de solicitud de expedientes.
- 3.2. Escribirá en la casilla de "FECHA DE ENTREGA" el día, mes y año correspondiente.
- 3.3. Anotará en la casilla de "FIRMA O NUMERO DE FICHA DE SOLICITUD" el número que tiene la Ficha de solicitud utilizada para pedir el expediente.
- 3.4. El expediente será llevado para desarrollar las actividades jurisdiccionales pertinentes, mientras que la Hoja de control de expedientes será guardada en el anaquel y fila correspondientes al expediente retirado.
- 3.5. Cuando el expediente sea devuelto, consignará en la casilla de "FECHA DE DEVOLUCION" el día, mes y año correspondiente.

¿Cuándo se crea una nueva hoja de control del expediente?

Para los casos de expedientes nuevos que vayan ingresando al juzgado se deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones:

Componentes de la Hoja de Control de Expedientes

(1) Título del documento

Anotar la identificación del juzgado

Apéndice para número del expediente

HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES						N° E x p e d i e n t e
JUZGADO DE LETRAS						
N°	SOLICITANTE	FECHA DE ENTREGA	FIRMA O NUMERO DE FICHA DE SOLICITUD	FECHA DE DEVOLUCION	OBSERVACIONES	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

(2) Organo jurisdiccional

(4) Consignar el nombre y apellidos del solicitante

(5) Anotar el día, mes y año en que el expediente fue entregado en préstamo. Opcionalmente anotar la hora del préstamo.

(6) Consignar los siguientes datos:
- Firma: si el solicitante es escribiente, receptor o secretario.
- Número de solicitud: si el solicitante es juez o usuario externo (fiscal, defensores, litigantes).

(7) Anotar el día, mes y año en que el expediente fue devuelto. Opcionalmente anotar la hora de la devolución.

(8) Indicar algún maltrato o daño observado al momento de la devolución. También anotar los casos de expedientes pedidos para irse en traslado.

Re-utilización de la Hoja de Control

Nueva pestaña, para colocar número del nuevo expediente.

HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES					
JUZGADO DE LETRAS					
N°	SOLICITANTE	FECHA DE ENTREGA	FIRMA O NUMERO DE FICHA DE SOLICITUD	FECHA DE DEVOLUCION	OBSERVACIONES
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Línea de separación

Procedimiento para uso de Ficha de solicitud de expedientes

¿Qué es la ficha de solicitud de expedientes?

La Ficha de solicitud de expedientes es una herramienta que sirve como soporte al Sistema Integral de Archivo de expedientes, para los casos en que se requiera retirar el expediente de la sala de custodia.

Formulario de Ficha de Solicitud de Expedientes. El formulario tiene el título "FICHA DE SOLICITUD DE EXPEDIENTES" y el número "N° 0001" en la esquina superior derecha. Incluye un campo para el "Solicitante", un campo para el "Cargo" con opciones: "Fiscal", "Defensor Público", "Defensor Privado" y "Otro (especificar)". Hay un espacio para un sello o firma. Debajo, se pide "Indique el número de los expediente(s) solicitado(s)" y "Recibí conforme". Hay una lista numerada del 1 al 5 con líneas para escribir. Al final, hay un campo para la "Fecha" y el texto "(PARA USUARIOS EXTERNOS)".

La Ficha de solicitud de expedientes es una herramienta que sirve como soporte al Sistema Integral de Archivo de expedientes, para los casos en que se requiera retirar el expediente de la sala de custodia.

Se utilizarán dos Fichas, dependiendo del solicitante:

- Una ficha de solicitud se usará para el caso de usuarios externos al juzgado, tales como el Fiscal, el Defensor Público, el Defensor Privado y el litigante.
- La otra ficha se usará en caso de que el solicitante sea el Juez.

¿Para qué sirven las fichas de solicitud de expedientes?

La Ficha de solicitud de expedientes tiene dos objetivos:

- Ordenar los pedidos de préstamo de expedientes, facilitando el control de su salida de la sala de custodia.
- Obtener un documento de respaldo del movimiento de los expedientes.

¿Quién la utiliza?

La Ficha de solicitud de expedientes debe ser utilizada por el Juez y el Usuario externo, cuando se requiera algún expediente.

¿Cómo se guardan?

Las fichas de solicitud de expedientes son guardadas por el archivero en sobres, separados por fecha de atención.

¿Cuándo se utilizan?

Las fichas de solicitud de expedientes se utiliza, tanto por el Juez como por el usuario externo, cuando requieran del préstamo de algún expediente.

¿Cómo se llenan las fichas del solicitud?

Para llenar las casillas de la hoja de control de expedientes deben seguirse los siguientes pasos:

1. Por el Juez:

- 1.1. En la línea correspondiente al "Solicitante" el señor Juez debe anotar su nombre y apellidos.
- 1.2. En las líneas siguientes el Juez deberá anotar el número del expediente o los números de los expedientes que requiere, para efectos de proceder a su búsqueda en la sala de custodia.
- 1.3. Finalmente, en la casilla correspondiente a la "Fecha", deberá anotar el día, mes y año de la solicitud.

2. Por el usuario externo

- 2.1. En la línea correspondiente al "Solicitante" deberá anotar su nombre y apellidos.
- 2.2. En la sección "Cargo" deberá anotar su función o participación en el proceso.
- 2.3. En las líneas siguientes el solicitante deberá anotar un máximo de cinco (5) números de expedientes, para efectos de proceder a su búsqueda en la sala de custodia.
- 2.4. Finalmente, en la casilla correspondiente a la "Fecha", deberá anotar el día, mes y año de la solicitud.

3. Al momento de la recepción de los expedientes:

- 3.1. El solicitante debe colocar su firma en la línea que está al lado de cada expediente que le entreguen físicamente, en señal de conformidad de la recepción de los mismos.**
- 3.2. Cuando no le sean entregados todos los expedientes que él solicitó, deberá dejar en blanco las líneas correspondientes a los expedientes que no le fueron entregados.**
- 3.3. El solicitante entregará la Ficha de solicitud al archivero para que la guarde.**

Nota: El pedido de expedientes responde al número del mismo, por lo que no se aceptarán solicitudes de expedientes basadas en datos distintos al número (como sería el caso de solicitar un expediente en base al nombre del procesado).

Ficha de solicitud de expedientes para usuarios externos

Título del documento → FICHA DE SOLICITUD DE EXPEDIENTES

Consignar el nombre de la persona que requiere el expediente → Solicitante: _____

Cargo: _____

N° de carnet o Identidad: _____

Anotar su Participación en el proceso, conforme al cargo del solicitante

Anotar en cada una de las líneas el número del expediente que se requiere

Indique el número del(os) expediente(s) solicitado(s):

	Recibí conforme
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____
5. _____	_____

En señal de conformidad, el solicitante deberá poner su rúbrica en la línea del costado del expediente que recibe

Fecha del pedido → Fecha: _____

(PARA USUARIOS EXTERNOS)

Usuario del documento

Ficha de solicitud de expedientes para jueces

Título del documento → **FICHA DE SOLICITUD DE EXPEDIENTES**

Consignar el nombre de la persona que requiere el expediente → Solicitante: _____

Anotar en cada una de las líneas el número del expediente que se requiere

Indique el número del(os) expediente(s) solicitado(s):	Recibi conforme
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____
5. _____	_____
6. _____	_____
7. _____	_____
8. _____	_____
9. _____	_____
10. _____	_____

Fecha del pedido → Fecha: _____

(PARA USO DE LOS JUECES)

Usuario del documento →

En señal de conformidad, el solicitante deberá poner su rúbrica en la línea del costado del expediente que recibe

The diagram shows a form titled 'FICHA DE SOLICITUD DE EXPEDIENTES'. It includes a title field, a field for the applicant's name, a table for listing case numbers and receiving status, a date field, and a signature line. Arrows point from text boxes to the corresponding fields on the form. A large arrow at the bottom points from the 'Usuario del documento' box to the form.

Procedimiento para uso de cuaderno de pedido de expediente.

¿Qué es el cuaderno de pedido de expediente?

El cuaderno de pedido de expedientes es un instrumento que sirve a los escribientes para solicitar el préstamo de expedientes en el Archivo Unificado.

¿Para qué sirve el cuaderno de pedido de expedientes?

El cuaderno de pedido de expedientes tiene dos objetivos:

- Ordenar los pedidos de préstamo interno de expedientes a los escribientes, facilitando el control de su salida del Archivo Unificado.
- Obtener un documento de respaldo del movimiento de los expedientes.

¿Quién la utiliza?

El cuaderno de pedido de expedientes debe ser utilizado por el escribiente y por el archivero en forma obligatoria, cuando se requiera el préstamo de algún expediente.

¿Cuándo se utiliza?

El cuaderno de pedido de expedientes es utilizado por el escribiente cuando requiera del préstamo de algún expediente y por el archivero cuando el expediente es devuelto al archivo.

¿Cómo se usa el cuaderno de pedido de expedientes?

El cuaderno de pedido de expedientes es un cuaderno cuadriculado para anotaciones, donde el escribiente creara las siguientes celdas o casillas:

1. Fecha de entrega: En esta casilla escribirá la fecha de pedido del expediente. Esta casilla consiste en una línea horizontal sobre el cuadro de pedidos.

2. No. Del expediente: En esta casilla anotará el número del expediente que pide prestado.
3. Recibí conforme: En esta casilla el escribiente colocará una rúbrica en señal de conformidad por la recepción del expediente solicitado. En caso de que el archivero no le entregue el expediente dejará en blanco la línea respectiva.
4. Fecha de devolución: en esta casilla el archivero anotará la fecha en que el escribiente devuelve el expediente al archivo.
5. Observaciones: Esta casilla será utilizada por el archivero para el caso de que el expediente solicitado no se encuentre en el archivo, debiendo anotar en la casilla el motivo por el cuál no se presta el expediente y la persona que lo tiene en su poder. Esta casilla sirve para anotar cuando el expediente solicitado ha salido en traslado o que ha sido enviado a la Corte.

El formato del cuaderno será similar al siguiente:

Ejemplo: El servicio de préstamo del expediente no será atendido si el interesado no presenta la tarjeta de identidad.

Fecha	No. Expediente	Recibido Escribiente	Fecha Devolución	Firma Archivero	Observaciones

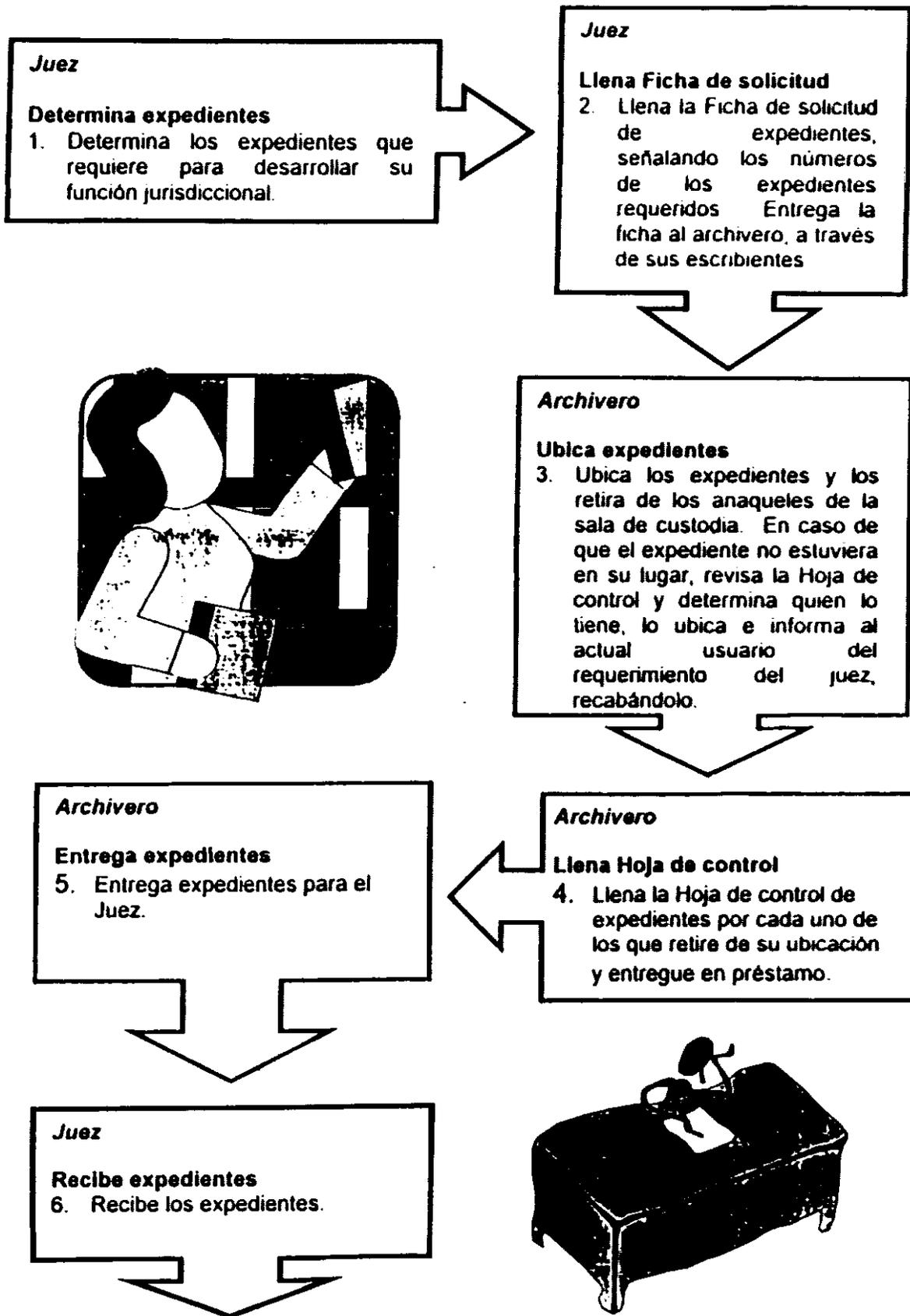
Por ejemplo: Si el día 2 de Febrero del 2001, el escribiente Juan López solicita los expedientes 234-00, 345-01 y 456-99, y sólo se encuentran disponibles los dos últimos, el cuaderno quedará de la siguiente forma:

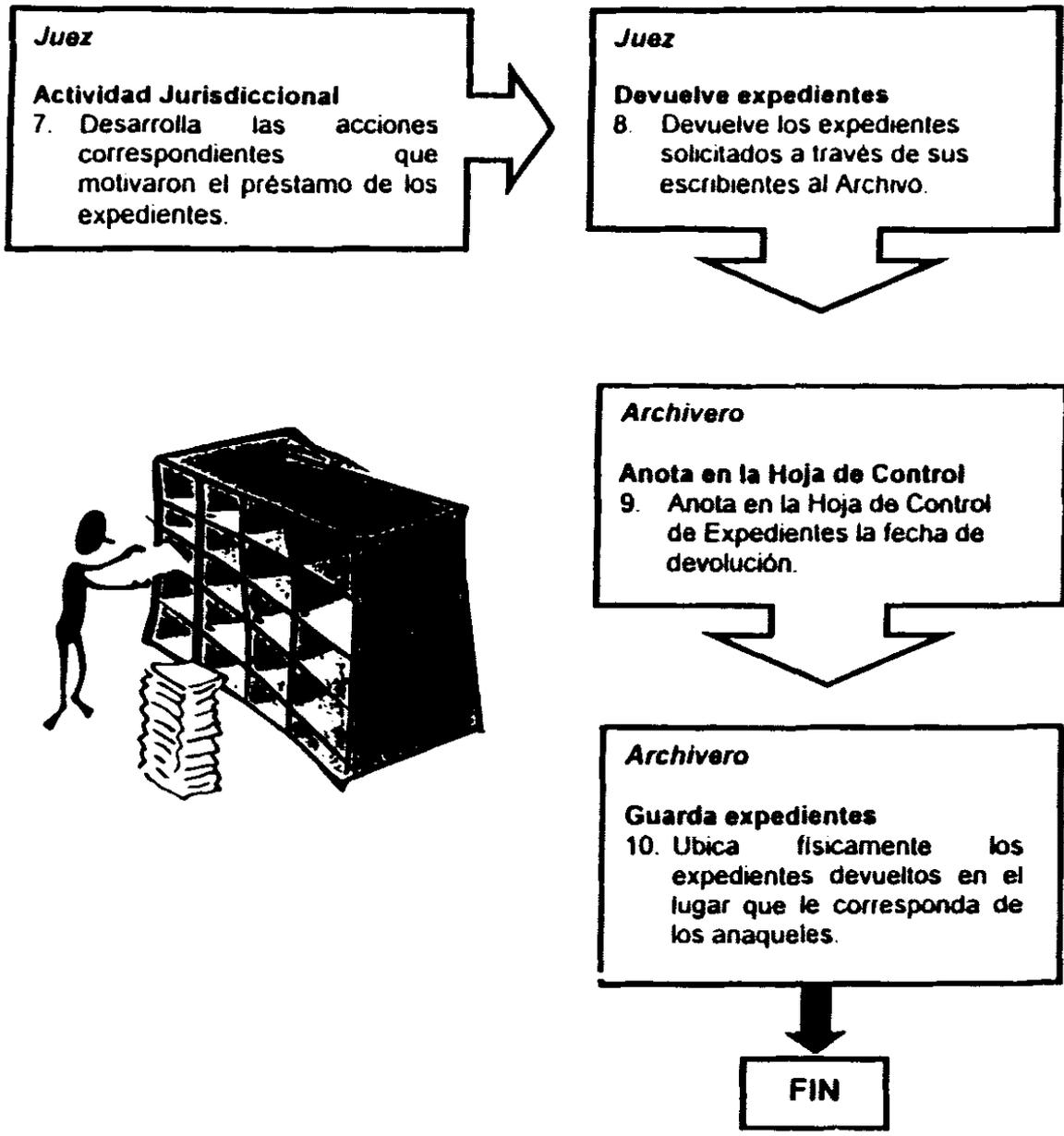
Fecha	No. Expediente	Recibido Escribiente	Fecha Devolución	Firma Archivero	Observaciones
02/02/01	234-00				El expediente está en traslado
	345-01	Juan López			
	456-99	Juan López			

Como puede apreciarse, en la casilla "Recibido Escribiente" correspondiente al expediente 234-00, que no fue entregado al escribiente, éste no ha colocado su firma y el archivero ha anotado en la casilla de "Observaciones" el motivo por el cuál no entregó el expediente.

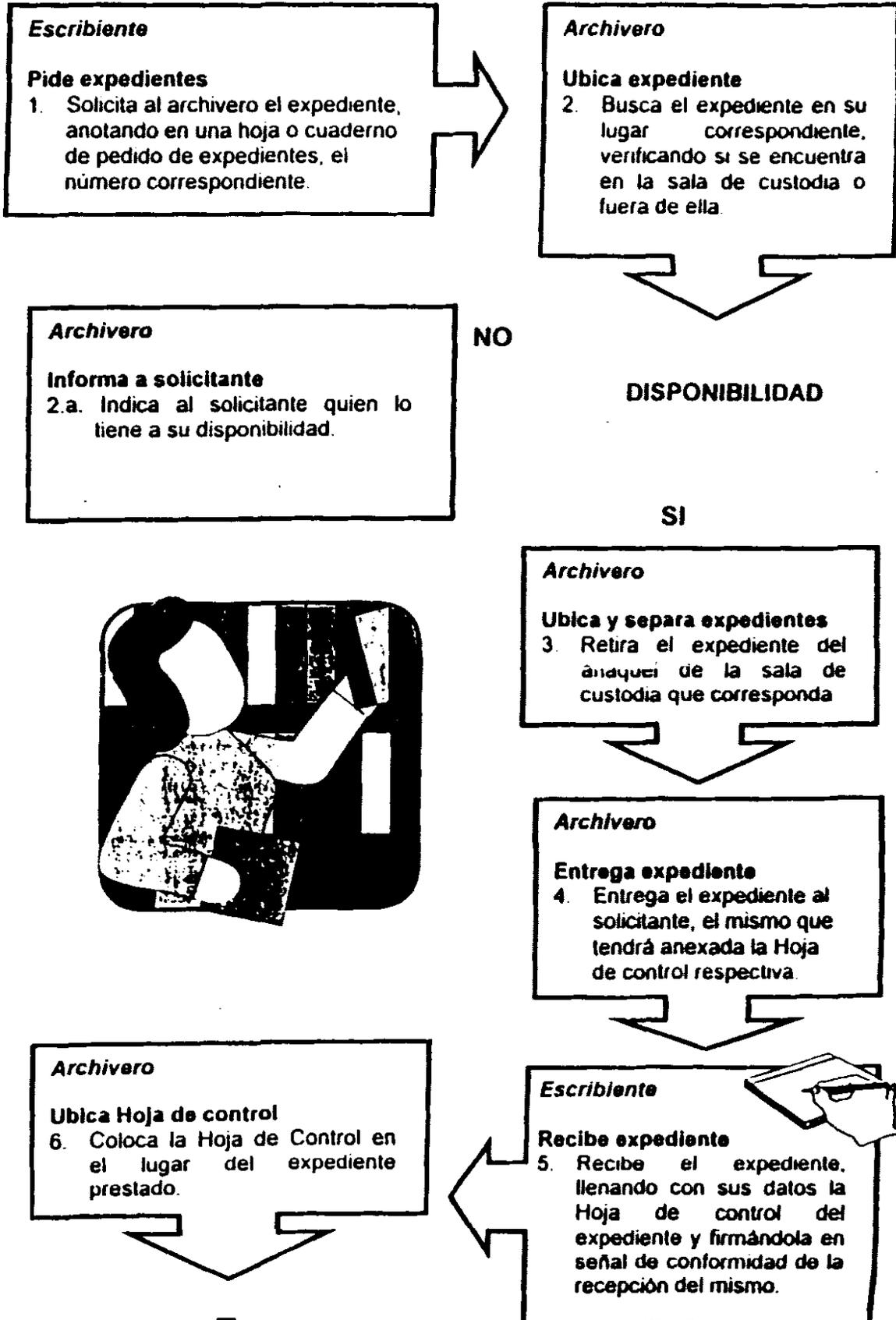
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL ARCHIVO UNIFICADO

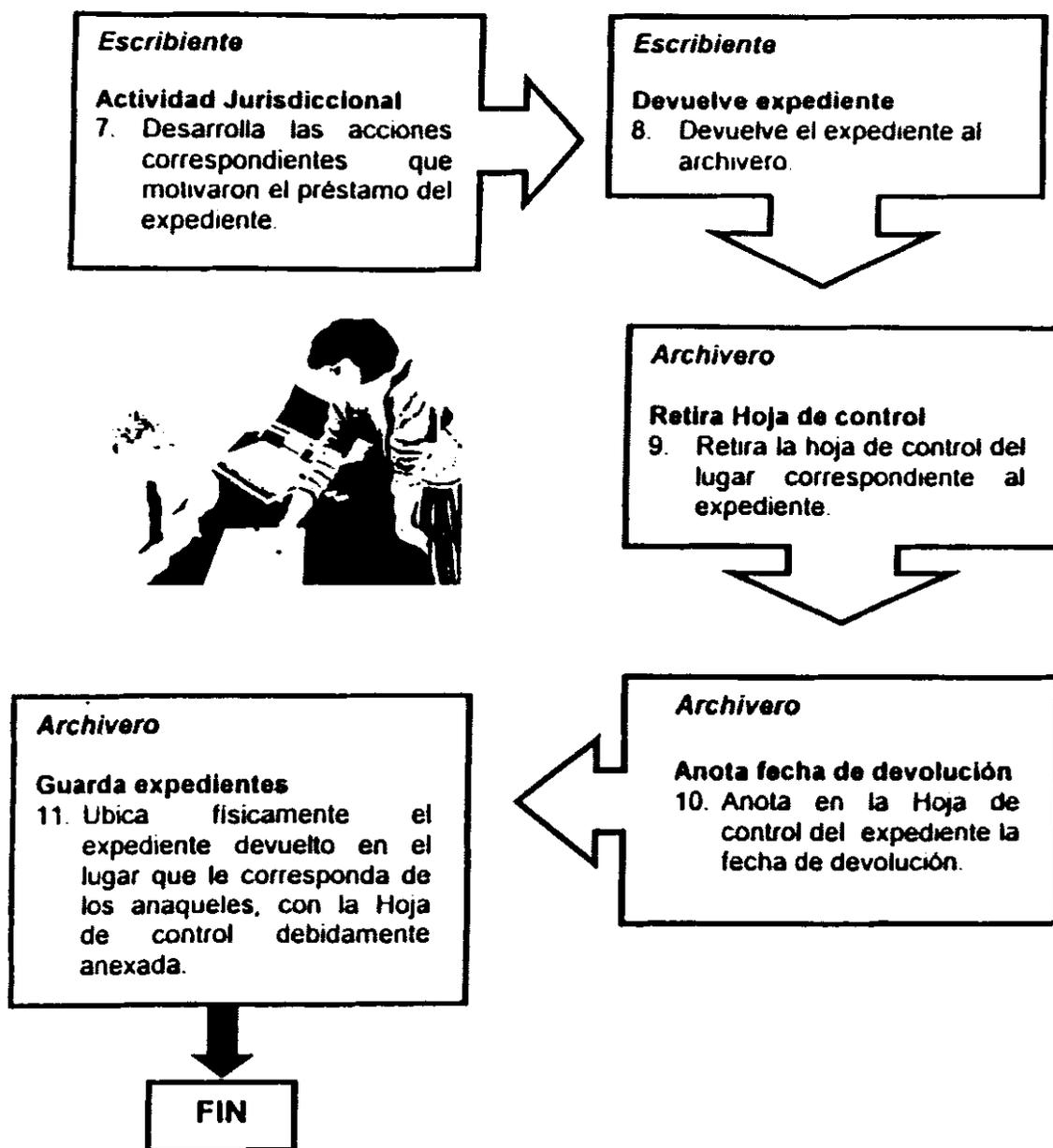
Procedimiento de préstamo de expedientes a los jueces

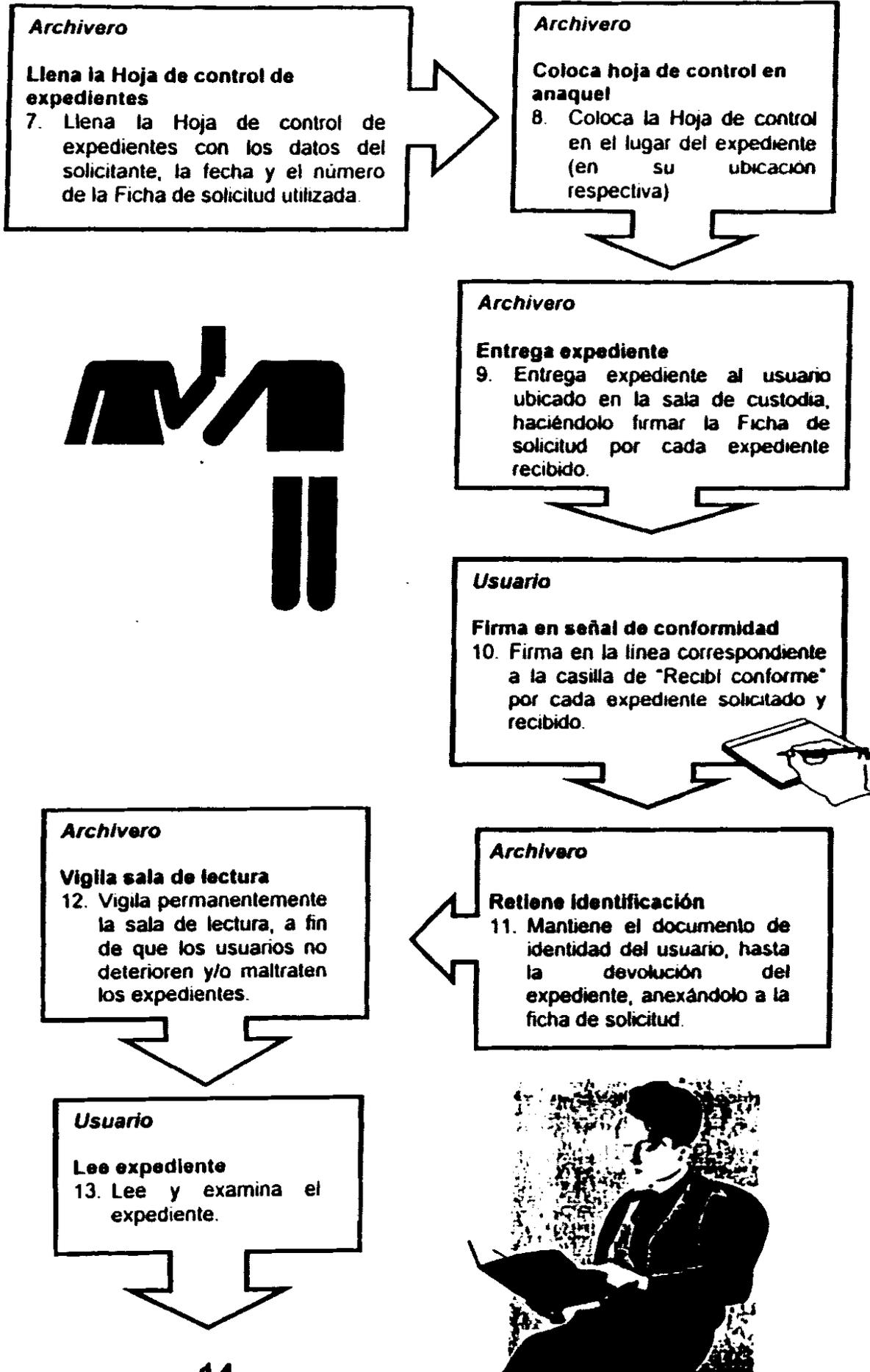




**Procedimiento de préstamo de expedientes a
escribientes, receptores y secretarios**







Usuario
Devuelve expediente
14. Devuelve el expediente al archivero.

Archivero
Revisa expediente
15. Verifica la integridad del expediente

Archivero
Devuelve D.I. al usuario
15.a Devuelve el documento de identidad al Usuario

SI

CONFORMIDAD

NO

Archivero
Reincorpora escritos
15.b Incorpora los escritos no provistos, copias, proyectos de resoluciones y otros que corresponden al expediente devuelto, que retirara y mantenla en archivo.

Archivero
Informa al Secretario
16. Informa de inmediato al Secretario, a fin de que se tomen las medidas del caso contra el infractor, reteniendo el documento de identidad.

Archivero
Archiva expediente
15.c Ubica físicamente el expediente devuelto en el lugar que le corresponda en el anaquel del Archivo.

Archivero
Avisa a Seguridad
17. Comunica de inmediato de esta situación al servicio de seguridad del local, a fin de impedir la salida del Usuario infractor.

FIN

Archivero
Entrega expediente
18. Entrega el expediente al secretario del juzgado



Juez
Toma las medidas legales
20. Toma las medidas legales que correspondan.



FIN

Secretario

Informa al Juez

19. Informa al juez, a fin de que se realice una revisión minuciosa de las piezas archivadas en el expediente y proceda de acuerdo a Ley

Procedimiento de archivo de expedientes

