



**Lineamientos para transferencia primaria en soporte papel y medios ópticos.
Materias: civil, mercantil y familiar**

El establecimiento de estos lineamientos tiene como propósito homologar la función archivística de los archivos judiciales a lo largo de su ciclo de vida, por lo que las transferencias primarias al archivo de concentración, se realizarán cumpliendo los puntos siguientes:

De los expedientes:

1. El acuerdo que ordene la remisión del expediente al archivo definitivo deberá contener las razones o argumentos que originaron la remisión y no únicamente en forma dogmática, - quedó concluido sea remitido al archivo-.
2. No contener actuaciones pendientes para la devolución de documentos base de la acción.
3. Describir claramente los cuadernos, exhortos y cuadernillos, así como el número de fojas en el **FTAC/1 "Inventario de Transferencia Primaria"**.
4. Las tercerías se entregarán con carátula debidamente requisitada, relacionándose en el formato **"Inventario de Transferencia Primaria"**, anteponiéndoles las iniciales **TA** describiéndolas como un expediente más ejem. Expediente 23/2008, y en otro nivel **TA 23/2008** (aplicable a juzgados sin SIJEH).
5. El número de expediente frontal deberá coincidir con el que se anotará en grande y bien marcado en el costado superior derecho de la carátula.
6. Para proteger la última actuación, se coserá una contracarátula. (Si no se tiene en existencia, colocar una hoja en blanco).
7. Fojas foliadas correctamente, de presentar diversa numeración testar la incorrecta.
8. No es requisito colocar diurex a las carátulas.
9. Coser todas las actuaciones al expediente, incluyendo los anexos, a excepción de las tercerías.

10. Los amparos debidamente identificados con el número de expediente correspondiente.
11. El expediente acumulado deberá estar cosidos al expediente inicial que dio origen a este, para evitar la separación de los mismos.
12. Revisar en el libro de gobierno que las anotaciones correspondientes, se encuentren registradas y sean correctas.
13. Para los Juzgados que lleven a cabo **juicios orales**, el formato **FTAC/1 “Inventario de Transferencia Primaria”** incluye una columna para señalar con toda precisión la cantidad de discos **(DVD-R)** generados por cada expediente.
14. En el formato **“Inventario de Transferencia Primaria”**, en la columna correspondiente indicar el número de vale si el expediente que se transfiere, fue solicitado por este medio al archivo de concentración, esto, para la cancelación correspondiente.
15. De los tomos integrados al expediente se anotará de cada uno de éstos, el número de folio inicial y final, ejem. Tomo II 5-20
16. Los expedientes no deberán contener documentos sueltos o copias simples o certificadas.

De los expedientes que se transfieren:

1. Ordenar y relacionar los expediente por orden numérico-cronológico en el formato **FTAC/1 “Inventario de Transferencia Primaria”**
2. Integrar atados no mayor a 30cm de una altura, siguiendo el mismo orden de las relaciones.
3. En una hoja tamaño carta, indicar el número de atado, fechas extremas y número de expedientes y colocarla de forma segura en el atado correspondiente.

Atado no. 1
Expedientes
Del 2 al 20/2012
Año 2012

Formatos requeridos:

A) Para expedientes:

Formato FTAC/1 **Formato de Transferencia Primaria.**
Formato FTAC/2 **Oficio de transferencia.**

B) Para material óptico

Formato FTAC/2 **Oficio de transferencia.**
Formato FTAC/3 **Etiqueta para disco óptico.**

De los medios ópticos:

1. Colocar en cada DVD-R la “**etiqueta para disco óptico**, formato **FTAC/3**.
2. Ordenar los discos de forma numérica y colocarlos en su guarda.
3. Integrar por separado los discos originales de los duplicados.
4. Verificar que el DVD-R contenga la información que se describe.

Proceso para entrega - recepción

Calendario de transferencias

Para unidades jurisdiccionales sin SIJEH, la fecha de transferencia se dará a conocer vía oficio, para Salas y Juzgados con SIJEH, a través de la pantalla transferencia al archivo.

Del órgano jurisdiccional

1. **Juzgados sin SIJEH.-** Se entregará el inventario en hojas tamaño oficio de forma horizontal en dos tantos, formato **FTAC/1 “Inventario de Transferencia Primaria”**, así como en medios electrónicos.

2. **Juzgados con SIJEH**, relacionar en el propio sistema los expedientes a transferir.
3. Entregar oficio de transferencia, formato **FTAC/2 “Oficio transferencia”** firmado por el titular de la unidad jurisdiccional, describiendo de forma general, el número de cajas, expedientes y años a los que correspondan. Los juzgados con sistema de oralidad, indicar el número de DVD's-R.
4. De los expedientes solicitados por vale, integrar la copia del vale para su cancelación.
5. Para el traslado de las cajas y/o atados, ponerse en contacto con el área Servicios Generales en coordinación con el Archivo de concentración.

Motivo de rechazo de transferencia.

- Que los expedientes no contengan el acuerdo que ordene su archivo definitivo.
- Que los DVD-R presenten daño o deterioro.
- Que los DVD-R no cuenten con su cubierta de protección.
- Que el llenado del formato impreso esté incorrecto o incompleto y/o en el SIJEH
- Que los expedientes no estén debidamente ordenados en caja o atados.

Nota: Para el proceso de recepción de las transferencias, el Archivo del Poder Judicial, solicitará la presencia de personal de los Juzgados y Salas que designe el Titular de la misma.