



Comisión de Planeación, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos



Archivo del Poder Judicial del Estado de Hidalgo

Lineamientos para Transferencia Primaria de Causas en Soporte Papel y Medios Ópticos. Materia Penal

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 las causas y tocas originales

1. El acuerdo que ordene la remisión de la causa 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, como órdenes de aprehensión y reaprehensión, valores u objetos por devolver.
3. Revisar el pronunciamiento de la sentencia, que esté cabalmente cumplida en todos sus puntos resolutivos.
4. Separar los duplicados para baja apegándose al acuerdo emitido por el Pleno de Magistrados y el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial. Consultar en la página web del Poder Judicial, el micrositio del archivo. (Este acuerdo no aplica para los Juzgados Especializados en Justicia para Adolescentes).
5. La causa deberá contener la copia del oficio dirigido al Instituto Federal Electoral para la restitución de los derechos ciudadanos.
6. Carátula debidamente requisitada, el número de causa frontal deberá coincidir con el colocado en el costado superior derecho, con la leyenda “**original**” o “**duplicado**” según corresponda.
7. En el costado superior derecho de la carátula, se anotará en grande y bien marcado el número de causa.
8. Para proteger la última actuación, se coserá una contracarátula. (Si no se tiene en existencia, colocar una hoja en blanco).

9. Fojas foliadas correctamente, de presentar diversa numeración testar la incorrecta.
10. No es requisito colocar diurex a las carátulas.
11. Todas las actuaciones integradas y cosidas a la propia causa o toca.
12. Los amparos debidamente identificados con el número de causa o toca correspondiente.
13. Revisar en el libro de gobierno que las anotaciones correspondientes, se encuentren registradas y sean correctas.
14. La causa original y su duplicado se relacionará en el formato **FTAC/1 “Inventario de Transferencia Primaria”**, los duplicados para baja se relacionarán por separado. En el caso de los **juzgados penales de carácter acusatorio y oral**, el formato incluye una columna para señalar con toda precisión la cantidad de discos (**DVD-R**) generados por cada causa.
15. En el formato **“Inventario de Transferencia Primaria”**, en la columna correspondiente, indicar el número de vale si la causa que se transfiere fue solicitada por este medio al archivo de concentración, esto, para la cancelación correspondiente.
16. De los tomos integrados a la causa se anotará de cada uno de éstos, el número de folio inicial y final, ejem. Tomo II 5-20.

De los duplicados seleccionados para baja

1. Verificar que del duplicado se tenga el original correspondiente.
2. Anotar en la carátula de la causa la leyenda **“baja documental”**.
3. Ordenar y relacionar los duplicados por orden numérico-cronológico en el formato **“FTAC/4 Registro duplicados para baja**.
4. Integrar atados de una altura no mayor a 30cm siguiendo el mismo orden de las relaciones.

5. Identificar cada atado con una hoja tamaño carta, marcando la leyenda duplicados para baja, con el número de atado y las fechas extremas de los duplicados, colocándola de forma segura en el atado.

**DUPLICADOS PARA
BAJA**

**Atado no. 1
2014-2015**

6. Realizar la entrega de duplicados utilizando el formato **FTAC/3 “oficio baja duplicados”**.

De los medios ópticos

1. Colocar en cada DVD-R la “**etiqueta para disco óptico, formato FTAC/5**”
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.

Formatos requeridos

A) Para causas y tocas:

Formato FTAC/1	Formato de Transferencia Primaria.
Formato FTAC/2	Oficio de transferencia.
Formato FTAC/3	Oficio para baja duplicados.
Formato FTAC/4	Registro duplicados para baja.

b) Para material óptico

Formato FTAC/2	Oficio de transferencia.
Formato FTAC/5	Etiqueta para disco óptico.

Calendario de transferencias

La fecha de transferencia se dará a conocer vía oficio, con base a la disposición de espacio en el archivo de concentración.

Proceso para entrega - recepción

Del órgano jurisdiccional

1. Imprimir en hojas tamaño oficio y horizontal dos tantos del formato **FTAC/1** “**Inventario de Transferencia Primaria**”, uno para el archivo y otro para acuse de recibo. (acompañado el inventario del archivo electrónico **USB**)
2. Entregar oficio de transferencia firmado por el titular de la unidad jurisdiccional, describiendo de forma general, el número de causas o tocas, años a los que correspondan, así como el número de DVD's-R que se entregan. Utilizar el formato “**Oficio de transferencia**” **FTAC/2**
3. De las causas solicitadas por vale, integrar la copia del vale para su cancelación.
4. 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 las causas o tocas 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 esté incorrecto o incompleto.
- Que los duplicados sujetos a baja no estén debidamente separados e identificados

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.

