MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE DESARCHIVOS DEL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL EL BOSQUE

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE EL BOSQUE

ÍNDICE

1. PROPÓSITO	3
2. ALCANCE	3
3. DOCUMENTOS RELACIONADOS	3
4. DEFINICIONES	3
5. RESPONSABILIDADES	4
6. PROCESO	4
7. INDICADORES DE GESTIÓN	5
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	5
9. CONTROL DE REGISTRO	7
10. ANEXO	7

1. PROPÓSITO

Estandarizar y garantizar el correcto procedimiento para la solicitud, búsqueda, distribución y custodia de los expedientes archivados en el Juzgado de Policía Local, asegurando un proceso judicial-administrativo ordenado que otorgue certeza sobre la ubicación material de las causas y respete los plazos de diligenciamiento para los usuarios.

2. ALCANCE

Debe ser aplicado por todos los funcionarios del Juzgado de Policía Local de El Bosque que participen en la tramitación de causas, incluyendo Oficiales de Sala, funcionarios de Oficina de Partes 1 y 2, Encargado de Archivo, Actuarios, Secretaría y Juez Titular o Subrogante.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Solicitud física de desarchivo completada por el usuario.
- Libro de registro de Oficina de Partes 2.
- Libros de registro de causas de Archivo.
- Libro de registro de la Oficina de Archivos (registro de distribución).
- Sistema digital del Tribunal.

4. DEFINICIONES

- **Desarchivo:** Procedimiento mediante el cual se extrae un expediente físico desde el archivo del Tribunal, a solicitud de una de las partes con interés en la causa, para realizar nuevas gestiones procesales.
- **Causa meramente infraccional:** Expediente que no conlleva tramitación compleja, derivado para su manejo directo a la Oficina de Partes 1.
- **Trámite de Prescripción:** Solicitud específica que, por su naturaleza, requiere pronunciamiento directo y es entregada al Juez.

5. RESPONSABILIDADES

Son encargados del proceso de desarchivo: Oficial de Sala, Funcionarios de Oficina de Partes 2, Encargado de la Oficina de Desarchivos, Actuarios del Tribunal, Funcionarios de Oficina de Partes 1 y Juez Titular o Subrogante.

6. PROCESO

1. Recepción de la solicitud del usuario por parte del Oficial de Sala, verificación del estado de la causa y derivación a Oficina de Partes 2.
2. Recepción de la solicitud por Oficina de Partes 2, toma de datos de quien encarga la gestión, verificación del rol de parte y revisión en el sistema del número de rol.
3. Generación y entrega de documento físico al solicitante para completar individualización, rol y forma de notificación.
4. Recepción del documento completo, estampado del cargo con fecha en la esquina superior derecha e información al usuario de los plazos (30 días corridos).
5. Entrega del documento al encargado de la oficina de desarchivos, dejando constancia en el libro de registro de la Oficina de Partes 2 con firmas y fecha.
6. Búsqueda del expediente físico por el encargado de desarchivos previa consulta de los libros de registro.
7. Distribución del expediente físico hallado al funcionario correspondiente (Actuario, Oficina de Partes 1 o Juez, según corresponda).
8. Registro de la distribución por mano en el libro de la oficina de archivos con fechas y firmas de entrega/recepción, y actualización simultánea del estado en el sistema digital.
9. Custodia de la causa por el funcionario receptor, quien informa al usuario de la finalización del trámite.

7. INDICADORES DE GESTIÓN

- Plazo de 30 días corridos computados desde la recepción de la solicitud por el encargado de desarchivos para diligenciar y encontrar el expediente físico.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Responsable	Paso	Actividad	Requerimiento / Documentos Asociados
Oficial de Sala	1	Recepción inicial de la solicitud del usuario, verificación del estado de la causa y derivación a Oficina de Partes 2.	Solicitud verbal / Consulta en sistema.
Oficina de Partes 2	2	Verificación de datos de quien encarga la gestión y revisión de su rol de parte y número de rol de la causa en el sistema.	Sistema digital del Tribunal.
Oficina de Partes 2	3	Generación y entrega de documento físico al usuario para completar: individualización, Rol y forma de notificación. Recepción del mismo, estampado de cargo con fecha en la esquina superior derecha e indicación de plazos.	Documento físico de solicitud de desarchivo, Timbre de cargo.
Oficina de Partes 2 / Encargado de Desarchivos	4	Entrega del documento recepcionado al encargado de desarchivos, dejando constancia en libro con rol de causa, fecha y firma de aceptación.	Libro de registro de Oficina de Partes 2.

Responsable	Paso	Actividad	Requerimiento / Documentos Asociados
Encargado de Desarchivos	5	Inicio del cómputo del plazo de 30 días corridos. Búsqueda del expediente físico previa consulta a los libros de registro de causas.	Libros de registro de causas, Expediente físico.
Encargado de Desarchivos	6	Distribución del expediente físico: * A Actuario designado (si es causa con tramitación). * A Oficina de Partes 1 (si es causa meramente infraccional). * A Juez Titular o Subrogante (si es solicitud de prescripción).	Expediente físico.
Encargado de Desarchivos / Funcionario Receptor	7	Entrega de la causa por mano. Se deja constancia en el libro de archivos de la fecha de entrega, con firma de quien entrega y quien recibe. Actualización del estado de la causa en el sistema digital.	Libro de registro de la Oficina de Archivos, Sistema digital del Tribunal.
Funcionario Receptor (Actuario, Of. Partes 1, Juez)	8	Asume la custodia y responsabilidad del expediente. Informa al usuario por la vía designada que el desarchivo ha concluido y está disponible para gestiones, bajo apercibimiento de volver al archivo.	Vía de notificación elegida por el usuario.

9. CONTROL DE REGISTROS

- Libro de registro de Oficina de Partes 2.
- Libro de la Oficina de Archivos (registro de distribución).
- Sistema digital del Tribunal (historial de estados de la causa).

10. ANEXOS

- Formato de Solicitud de Desarchivo.

V. B.

JUZGADO DE POLICIA LOCAL EL BOSQUE JUEZ

JUZGADO DE POLICIA LOCAL EL BOSQUE SECRETARIA

Patricio Peñaloza

Firmado digitalmente por Patricio Peñaloza
Fecha: 2026.10.13 13:26:57 -03'00'