

Archivar Documentos con el Secretario de Circuito



**VIGESIMO PRIMERO CIRCUITO JUDICIAL: Condado de Kankakee
Primera edición, 2017**

Archivar en el Palacio de Justicia

Archivar es la forma en que los documentos llegan incluidos oficialmente en el expediente judicial. El Tribunal mantiene un archivo en papel para cada caso. Las copias originales de los documentos deben ser entregados a la secretaria del circuito para se puedan incluir en el archivo del tribunal.

¿Qué Hace el Secretario?

Cuando usted entregue los documentos para ser archivados, los secretarios **sellaran y archivarán** sus documentos y se registrará la fecha y la hora en que sus documentos sean archivados.

Nota: Tienes que traer suficientes copias para las otras partes involucradas en el caso y se les pueda enviar una copia de dichos documentos, así como uno que se guardara en los archivos. Los secretarios sellaran y archivarán cada copia.

Los Costos de Archivado

Usted generalmente tendrá que pagar un **costo de archivo**. Sería una Buena idea llamar a la oficina del secretario al 815-936-5700 para preguntar cuál es el costo para sus documentos. También puede comprobar los Costos por cada página en el sitio web de Secretario en este enlace:

http://www.k3county.net/circuitclerk_files.html

Los secretarios pueden aceptar dinero en efectivo o cheques de caja por los costos de archivo.

Si no usted puede pagar el costo de archivo, usted puede pedirle al tribunal que **anule los costos de honorarios**, o excusar, su costo. Puede hacerlo mediante archivar y llenar un **forma para anular los costos de archivo**, también llamando una **Solicitud para personas de escasos recursos o indigentes**. Usted puede obtener esta solicitud o formulario en la oficina del secretario del circuito.

Después de completar el formulario de anulación de costos y dejarlo con el secretario del circuito, un juez lo va a leer todo este formulario y decidirá si va a conceder la anulación de costos o no. Esto puede tardar unos días. El secretario del circuito le llamara para decirle si su anulación de costos ha sido concedida.

Si se concede, puede volver al Secretario del Circuito para finalizar el archivo y entrega de notificación de su respuesta. Usted mantendrá la anulación de costos a lo largo de su divorcio. Cada vez que venga al Palacio de Justicia para archivar papeles, puede mostrar a los secretarios su anulación de costos y no le cobraran costos de archivo. Si no se concede la anulación de costos, usted tendrá que pagar los costos de archivo.

Usted puede pedirle al tribunal a que le anulen los costos de archivo **antes de** archivar su demanda o **al mismo tiempo** que archive su demanda. Se recomienda hacerlo antes del archivar los documentos. ¿Por qué? Cuando un litigante trae en los documentos al mismo tiempo que la solicitud para personas de escasos recursos, los secretarios mantienen estos documentos en su oficina por pocos días hasta saber si la renuncia fue concedida. **Los documentos que un litigante abandona en la oficina del secretario serán destruidos después de un par de días si no se archivó.**

Incluso si anulación de costos es concedida, usted todavía necesita para regresar a la oficina del secretario para recoger su formulario de anulación y recoger su copia, y las copias que se entregan a la parte contraria.

Aviso a la Parte Contraria

Cuando archive un documento (una demanda o una petición), también debe completar y notificar un **comprobante de entrega de la notificación** indicando que se entregó ese documento a la parte contraria. Por lo general, se entrega un documento por correo. (Una comprobante de entrega es a veces llamado una comprobante de servicio, comprobante de envío, certificado de entrega, etc.).

Mediante la firma de comprobante de entrega ante un notario, está declarando que va a entregar el documento en la fecha indicada en el comprobante de entrega. Adjuntar el comprobante original al documento el archivo. Adjuntar una copia de dicho comprobante a cada documento que entregues. Vea un ejemplo de comprobante de envío por correo en la página 3.

Tipo Especial de Aviso: Servicio

Cuando usted archive una petición para iniciar un caso, tiene que dar aviso a la otra parte **entregando** con la demanda y una notificación. **La entrega de la notificación** es realizada enviando a un oficial autorizado de departamento del sheriff para entregar los documentos en manos de la otra parte (El Demandado). (Vea las instrucciones en la guía de entrega separadas.)

Archivado: Traer a la Oficina del Secretario del Circuito	
<p>1. Costos de archivo o la anulación de costos aprobada por un juez en el tribunal (Solicitud para personas de escasos recursos económicos. (Solicitud si usted demanda como como persona indigente o de escasos recursos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Costo varía en función de documentos archivados (Efectivo o cheque bancario solamente)
<p>1. El documento para archivar 2. Comprobante Notariado del envío adjunto al documento</p> <p>(Ve al ejemplo del comprobante de envío en la página 3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Originales para el secretario. • Suficientes copias para la parte(s) contraria(s) y para usted.
<ul style="list-style-type: none"> • Si usted esta archivando, pero no fija una fecha de audiencia: un Notificación de Archivo • Si está fijando una fecha de audiencia: un Notificación de Audiencia <p>(Vea el ejemplo de Aviso de Audiencia en la página 5.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Originales para el secretario. • Suficientes copias para contrarias a la parte(s) y por ti.

EJEMPLO: COMPROBANTE DE ENVÍO

COMPROBANTE DE ENVIO

El abajo firmante certifica que una copia de los adjuntos de [*Nombre del documento que se entrega: ejemplo: "Petición Para Modificar la Asignación de las Responsabilidades Parentales"*] fue entregado a la siguiente:

Jonathan Doe
122 Maple Street
Bradley, IL 60915

(1) Si el otro lado se está **auto-representado**, poner el nombre y la dirección de la otra parte.
(2) Si se **tiene un abogado**, ponga el nombre del abogado(a) y la dirección de la oficina en este lugar.

Adjunto en el mismo sobre dirigido a las partes mencionadas [*o "abogado"*] en la dirección que aparece arriba con el certificado completamente pre-pagado y depositándolos a Servicio de Envío de Estados Unidos en Kankakee este día ____ de _____, 20____.

[Tu firma aquí]

Suscrito y jurado ante mi ____ día de _____ 20 ____.

[Notario Público firma aquí]

Puede utilizar el ejemplo anterior para escribir su propio comprobante de la entrega y adjuntarlo como la última página de un documento para ser archivado.

La lista de Comprobación: Comprobante de la Entrega

1. El nombre del documento que usted va archivar y entregar;
2. El nombre y la dirección de la otra parte o enviar al abogado(a);
3. La fecha que en que se deja en el buzón;
4. Verificar su firma, si usted es el que hizo esto; y
5. La firma y sello del notario público quienes son los testigos de que usted firmo.

Un Aviso de Audiencia

También debe notificar a la parte contraria siempre que se establezca una fecha de **audiencia** en su propia. Los avisos suelen tener dos partes en una sola página, un comprobante de Aviso. Esto logra dos cosas a la vez: (1) se **notifica** a la otra parte la fecha de la audiencia, y (2) **demuestra** que esta página fue entregada a la otra parte. Usted puede obtener una notificación en blanco en la oficina del secretario, y usted puede escribir sus propias notificaciones. En la página 5 para ver un ejemplo.

La Lista de Notificación de Audiencia

La parte superior del documento (un Aviso) debe incluir:

1. La Información **del caso**;
2. El **título del documento** (Aviso de Audiencia; Aviso de la petición, etc.)
3. El **nombre completo y la dirección postal del destinatario**;
4. La **fecha, hora, y el número de salas del tribunal** fecha de corte (tienes que hablar con él (la) secretario(a) del juez para esto)
5. Su **firma y dirección**.

La parte inferior del documento (el Comprobante de entrega) debe incluir:

1. El **método de entrega** (correo postal de Estados Unidos, correo electrónico, o entrega en mano de la otra parte);
2. Su **firma, en la presencia del notario**; y
3. La **firma y sello del notario**.

Recuerde, la audiencia se establece normalmente para discutir un documento que desea archivar. Ese documento necesita su propio Comprobante de Entrega. Consulte la página 5 para ver un ejemplo.

Cuando haya terminado, le enviara por correo varias cosas al lado contrario:

1. El documento archivado (Petición, la Demanda, Repuesta/Comparecencia, etc.);
2. El Comprobante de entrega de la página adjunta al final del documento;
3. Por separado notificación de la audiencia más la página del Comprobante entrega.

EJEMPLO: AVISO DE AUDIENCIA con el COMPROBANTE DE ENTREGA [de Aviso]

EL ESTADO DE ILLINOIS
EN EL TRIBUNAL DEL CIRCUITO DEL VIGESIMO PRIMERO CIRCUITO JUDICIAL
CONDADO DE KANKAKEE

<u>[NOMBRE DEL DEMANDANTE]</u> ,)	
El Demandante,)	
)	
vs.)	Caso.: _____
)	
<u>[NOMBRE DEL DEMANDADO]</u> ,)	
El Demandado.)	

AVISO DE AUDIENCIA

A: [Nombre]
 [Dirección]
 [Ciudad, Estado, Código Postal]

POR FACOR TOME NOTA de que el día ____ de _____, 20____, a ____ a.m./p.m., o tan pronto después como las partes pueden ser oídas, compareceré ante el Honorable _____, o cualquier juez sentado en su lugar y el lugar, en la sala del tribunal ____ en el Palacio de Justicia del Condado de Kankakee, Kankakee, Illinois, y entonces y allí presente adjunto el _____ de audiencia instante, en qué momento y lugar puede aparecer si lo desea.

[Tu firma aquí]

Escriba por favor

[Su] Nombre: _____

Dirección: _____

Ciudad, Estado, Código Postal: _____

Teléfono: _____

PROOF OF DELIVERY

El abajo firmante certifica que él/ella sirve una verdadera y correcta copia del Aviso anterior a la persona aparece arriba adjuntando la misma de un sobre dirigido a la persona que aparece arriba, a la dirección arriba indicada y depositando en los Estados Unidos Envió con franqueo totalmente pagado, en Kankakee este día ____ de _____, 20____.

[Tu firma aquí]

Suscrito y jurado ante mi este día

____ De _____, 20____.

[Notario Público firma aquí]