

Civil Y Apelaciones Caja “Drop Box” Para Archivar Documentos

La caja “Drop Box” para el departamento Civil y Apelaciones está disponible al público entre las horas de 8:00 am y 4:00 pm.

Documentos en la caja “Drop Box” no más tardar de las 4:00 pm son archivados el mismo día. Vea CRC 2.210(b)

Es requerido incluir un sobre auto dirigido y con timbre pre pagado y dos (2) copias de su documento, para regresarle copias archivadas. Si usted no incluye un sobre pre pagado y auto dirigido sus documentos no se le regresaran. Usted tendrá que recoger sus copias en el escritorio de Información localizado en el lobby.

Copias, que no sean reclamadas en 30 días, serán destruidas

Por favor incluya la tarifa necesaria para archivar su documento. Se aceptan pagos en Giro postal o cheque personal a: Superior Court.

Usted puede pagar con tarjeta de crédito. Utilicé el formulario debajo o descargue el formulario del sitio web del Tribunal.

Asegúrese de que su pago este bien asegurado a sus documentos antes de meter sus documentos dentro de la caja. Si es posible métalos en un sobre antes de meterlos en la caja.

No ponga EFFECTIVO dentro de la caja.

La Regla de Corte 2.210(b) sobre como archivar por la caja “Drop Box” se pueden leer en su totalidad por el enlace:

<https://www.courts.ca.gov/rules.htm>