

REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS EXPEDIENTES JUDICIALES PARA SU DESTRUCCIÓN



- REQUISITO 01** Que el expediente judicial o auxiliar, esté archivado. [Debe contener el proveído de archivo como asunto concluido]
- REQUISITO 02** Que cumpla con la temporalidad de resguardo en el archivo de trámite
- REQUISITO 03** Que esté valorado como DESTRUIBLE
- REQUISITO 04** Que tenga notificación a las partes, para recuperar los documentos originales, en un plazo de noventa días hábiles.

6 MESES PARA LOS EXPEDIENTES DEL ARTICULO **20**

3 AÑOS PARA LOS EXPEDIENTES DEL ARTICULO **21**

[En caso de tener documentos originales]

¿Los expedientes destruíbles se pueden transferir?

La destrucción la realiza el órgano jurisdiccional, por lo que los expedientes valorados como destruíbles no son sujetos de transferencias documentales.

¿Qué es un Documento Original?

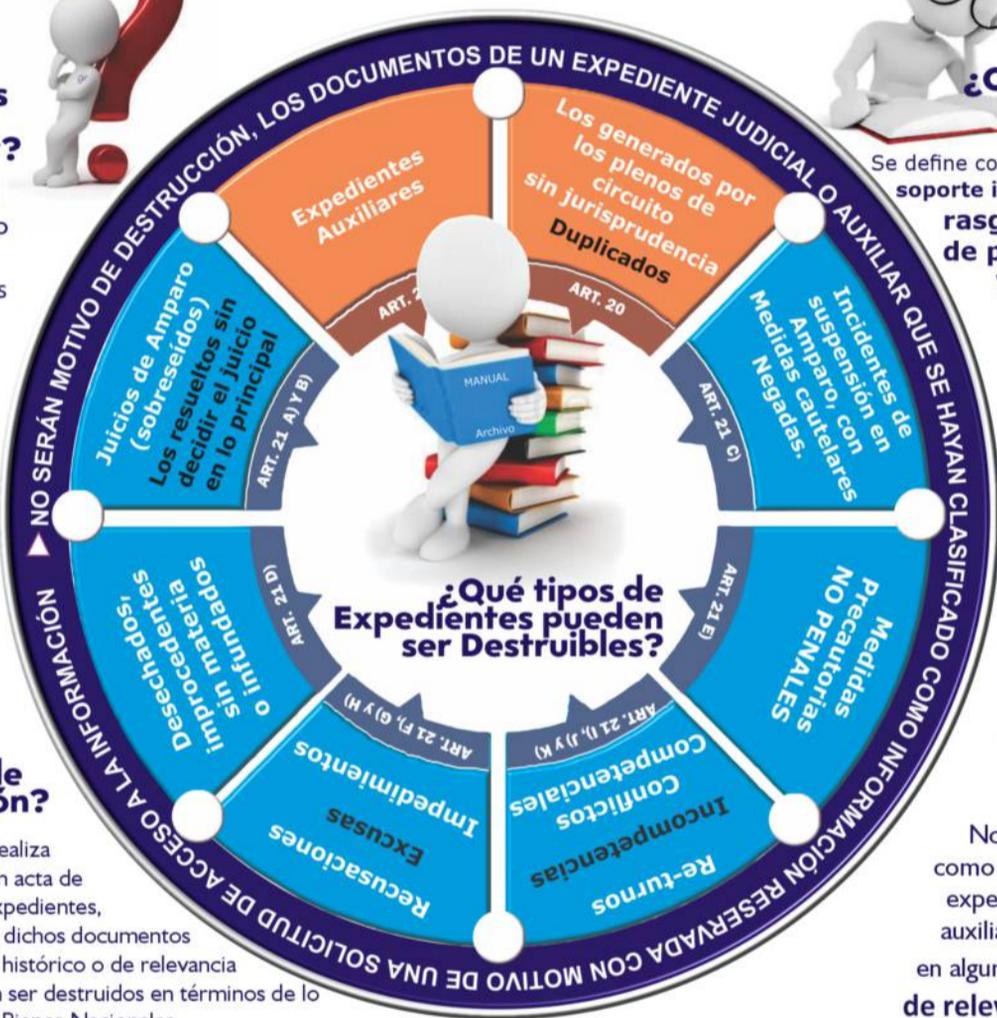
Se define como un instrumento de soporte impreso que contenga un rasgo distintivo o signo de puño y letra y sea insustituible por otro.

¿Qué es el Acuerdo de Desincorporación?

Es el pronunciamiento que se realiza en el órgano jurisdiccional en un acta de destrucción o depuración de expedientes, mediante el cual se precisa que dichos documentos carecen de valor jurídico, valor histórico o de relevancia documental, por lo que pueden ser destruídos en términos de lo dispuesto en la Ley General de Bienes Nacionales.

¿Y si el expediente encuadra como Destruible y Relevante?

No serán valorados como destruíbles aquellos expedientes judiciales o auxiliares que encuadren en alguno de los supuestos de relevancia documental



ACTIVIDADES GENERALES PARA EL PROCESO DE DESTRUCCIÓN

<p>Elaborar inventario de expedientes destruíbles</p> <p>FORMATO DISPONIBLE</p> <p>01</p>	<p>Trasladar la documentación al área de trabajo</p> <p>02</p>	<p>Tomar un legajo</p> <p>Inicia [Revisión y cotejo]</p> <p>03</p>	<p>Localiza expediente DESTRUIBLE en el legajo</p> <p>04</p>	<p>Verificar datos del expediente con el inventario elaborado</p> <p>[En su caso corregir]</p> <p>05</p>	<p>Identificar acuerdo de archivo y verificar requisitos de destrucción</p> <p>06</p>	<p>Separar expedientes destruíbles de los otros, conformando nuevos legajos</p> <p>07</p>	<p>Modificar inventario y elaborar reporte estadístico de series destruídas</p> <p>08</p>	<p>Destruir materialmente los expedientes destruíbles, con apoyo de la Administración Regional.</p> <p>09</p>	<p>Elaborar Acta de Destrucción para formalizar el proceso y enviar copia a la DGAD.</p> <p>FORMATO DISPONIBLE</p> <p>10</p>
---	---	---	---	---	--	--	--	--	--

Ciclo [hasta terminar con la revisión y cotejo]