REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES PARA REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS

REQUISITO 1 Seleccionar de su archivo en trámite, los expedientes judiciales que deben ser transferidos, según su valoración documental y conforme a los siguientes criterios:

Relevancia Documental y Conservables

Deberán ser transferidos íntegramente; una vez que cumplan 3 años de haberse ordenado su archivo como asunto concluido.

Depurables

Deberán se transferidos depurados; una vez que cumplan 3 años de haberse ordenado su archivo como asunto concluido.

NOTA
LA DEPURACIÓN SE REALIZA POR EL ÓRGANO JURISDICCIONAL, UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO SEÑALADO.

Destruibles

No deberán ser transferidos; el órgano jurisdiccional realizará su baja documental, una vez que cumplan 6 meses o 3 años según corresponda, de haberse ordenado su archivo como asunto concluido.

¿CÓMO VALORO LOS EXPEDIENTES JUDICIALES?

INFOGRAFÍA PARA LA DEPURACIÓN

INFOGRAFÍA PARA LA DESTRUCCIÓN

REQUISITO 2 Solicitar mediante oficio a la Dirección General de Archivo y Documentación, la asignación de fecha para llevar a cabo la transferencia de los expedientes judiciales seleccionados.

En la solicitud deberá indicar los **metros lineales, series y años de los expedientes objeto de la transferencia**, así como el nombre del servidor público designado como enlace.

Las solicitudes **se atenderán en orden de prelación**, de acuerdo al volumen de la transferencia y a la disponibilidad de espacios en los depósitos documentales.

Definida la fecha y el depósito documental que recibirá la documentación, **se hará del conocimiento al órgano jurisdiccional con la anticipación necesaria**, a fin de preparar la diligencia de entrega-recepción del acervo documental.

El órgano jurisdiccional **deberá remitir oficio de aceptación de fecha**, precisando los datos de los servidores públicos designados para la transferencia.

¿CÓMO DETERMINO LOS METROS LINEALES?

REQUISITO 3 Solicitar el apoyo de las Administraciones Centrales o Regionales del Consejo de la Judicatura Federal, para cumplir con las medidas administrativas y de seguridad para el traslado de la documentación, que incluye:

- Contratar del servicio de flete.
- Asegurarse que el servicio se proporcione con unidades en buen estado, que cuenten con cajas secas que garanticen la integridad de los expedientes judiciales.
- Que incluya personal y equipo suficiente para la carga y descarga de la documentación; se sugiere dos personas por cada 50 metros lineales.
- Durante el proceso de carga a la unidad de transporte, el personal del órgano jurisdiccional indicará al servicio de transporte, la forma en que ordenará el acervo documental; y durante la descarga, con apoyo del personal designado por el depósito documental, se asegurarán que el orden se mantenga.

¿CÓMO SE ORDENAN LOS EXPEDIENTES EN EL VEHÍCULO?

- Gestionar ante la Coordinación de Seguridad del Poder Judicial de la Federación, para que se disponga de un dispositivo de seguridad federal, a fin de que los vehículos sean custodiados desde el inicio del trayecto hasta su llegada al depósito documental designado.

REQUISITO 4 Preparar la diligencia de trasferencia del acervo documental; conforme a las siguientes consideraciones:

Legajos

Los expedientes deberán estar organizados en **legajos de 18 a 20 cm.,** con tapas de cartón a los costados y amarrados con hilo campeche y, estarán identificados con tarjetas de cartón color azul para Juzgados de Distrito y Centros de Justicia, o rojo para los Tribunales de Circuito.

Las tarjetas identificadoras deben señalar el fondo, sección, serie, subserie, año, número de legajo y expedientes.

¿CÓMO SE ARMAN LOS LEGAJOS?

Valoración

La valoración de los expedientes, **deberá asentarse con sello en la carátula de cada uno de sus cuadrenos** (pincipal e indicental); no podrá transferirse ningún expediente que no haya sido valorado y no corresponda a las categorías susceptibles de transferencia.

En la caratula de cada cuaderno, también se deberá **asentar con sello, la fecha en que se acordó el archivo como asunto concluido.**

Servidores Públicos

El titular del órgano jurisdiccional deberá designar como mínimo a tres servidores públicos para la trasferencia, **uno investido de fe pública,** quién fungirá como responsable.

Los funcionarios designados deberán acudir con identificación oficial vigente al depósito documental asignado, en la fecha y hora señaladas; y el responsable deberá llevar **consigo sello oficial para formalizar la diligencia.**

Atendiendo el volumen de la transferencia, habrá casos en los que se requieran a más servidores públicos.

Inventarios

Deberán elaborar **un inventario por cada serie documental y año de radicación que se transfiere,** respetando el orden cronológico del expediente, comenzando por el más antiguo y finalizando con el más reciente.

Los inventarios **deberán enviarse por lo menos, con tres días de anticipación** a la fecha de la diligencia, al correo electrónico que le indique el depósito documental.

¿CÓMO SE ELABORAN LOS INVENTARIOS?

Expedientes

- El servidor público responsable, verificará que, tanto en el expediente electrónico generado con la FIREL como en el impreso que se transfiere, sea incorporada cada promoción a **fin de que coincidan en su totalidad.**
- **Cuando hayan sido competencia de un órgano extinto,** deberá precisar en los las inventarios las denominaciones del órgano que transfiere, como la del extinto, así como los números de origen y, en su caso, el nuevo que se le haya asignado.
- **Cuando fueron motivo de solicitudes de acceso a la información, clasificados como información reservada o de jurisprudencia o tesis aislada,** deberá precisarlo en los inventarios a efecto de determinar el plazo de conservación en el archivo de concentración de conformidad con la normativa aplicable.
- **Mantener actualizado el SISE y los libros de control;** respecto de cada uno de los expedientes que se transfieren.

DOMICILIO
Sidar y Rovirosa 236, Del Parque, Venustiano Carranza, Ciudad de México, C.P. 15960.

CONSULTAS DE NORMATIVA EN ARCHIVO JUDICIAL
consultasarchivo@correo.cjf.gob.mx

CORRESPONDENCIA ELECTRÓNICA
dg.archivo.documentacion@correo.cjf.gob.mx

FORMATOS PARA LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS
https://www.cjf.gob.mx/transparencia/uarchivo.htm#Formatos

Información conforme al ***ACUERDO General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de valoración, depuración, destrucción, digitalización, transferencia y resguardo de los expedientes judiciales generados por los órganos jurisdiccionales***, publicado el 25 de marzo de 2020.