SUPREMA CORTE
DE JUSTICIA DE
LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JUDICIALES RESGUARDADOS POR LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

DICIEMBRE, 2012

INDICE

I. PRESENTACIÓN 9

II. CONTENIDO GENERAL 10

III. ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES 11

ELEMENTOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES 11

CARACTERÍSTICAS DE LA ESTANTERÍA 11

LEGAJOS 11

Identificación de un legajo 12

¿Cómo se colocan los legajos en la estantería? 13

MÉTODO DE RESGUARDO 15

IV. CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL 17

ARCHIVO HISTÓRICO. 17

ARCHIVO DE RELEVANCIA DOCUMENTAL 17

ARCHIVO CON VALOR JURÍDICO. 17

V. VALORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES Y AUXILIARES 18

¿QUÉ SIGNIFICA VALORAR? 18

¿Qué fecha debe tomarse en cuenta como orden de archivo, aquella en la que se acuerda o bien en la que físicamente el expediente se envía al archivo? 18

¿Cuáles son los sellos que como parte de la valoración de un expediente se deben asentar en las carátulas? 19

¿Es correcto que la valoración y fecha en que se acordó el archivo del expediente se consignen en una etiqueta o tarjeta adherida a la carátula? 20

Expedientes auxiliares ¿Es necesario estampar los sellos de valoración y fecha de archivo en las carátulas? 21

IDENTIFICACIÓN DE ASUNTOS CONCLUIDOS 21

PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN PERSONAL A LAS PARTES PARA QUE ACUDAN A RECOGER DOCUMENTOS ORIGINALES EXHIBIDOS EN EL EXPEDIENTE 21

En los casos en que los despachos que representaban a las partes, ya no lo hacen, y por tanto, se niegan a recibir la notificación correspondiente, ¿Es procedente realizarla por lista? 22

¿A quién corresponde realizar la notificación personal? 22

IDENTIFICACIÓN DE UN DOCUMENTO ORIGINAL 22

¿Qué se deberá hacer con los títulos de crédito que son exhibidos como documentos base de la acción y que no han prescrito? 23

¿Qué se deberá hacer con los expedientes que contienen un billete de depósito? 23

ANOTACIONES EN LOS LIBROS DE GOBIERNO 24

CASOS EN QUE EL CUADERNO INCIDENTAL DEBE IR DESGLOSADO DEL EXPEDIENTE PRINCIPAL 25

JUZGADOS DE DISTRITO. 26

Valoración de los expedientes auxiliares y judiciales, de conformidad con el AGC 1/2009..... 26

Expedientes que corresponde destruir a los Juzgados de Distrito, de conformidad con el punto Vigésimo: 27

Expedientes que corresponde clasificar como depurables o destruibles por los Juzgados de Distrito de conformidad con el punto Vigésimo Primero: 29

Tratamiento que se le debe dar a los expedientes que concluyan por caducidad. 32

Expedientes que corresponde clasificar como de Relevancia Documental por los Juzgados de Distrito de conformidad con el punto Vigésimo Primero: 32

Series documentales no contempladas en los supuestos de los Puntos Vigésimo y Vigésimo Primero del AGC 1/2009...33

Valoración correspondiente a las causas penales (originales). 33

TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO. 35

Valoración de los expedientes auxiliares y judiciales, de conformidad con el AGC 2/2009..... 35

Expedientes que corresponde destruir a los Tribunales Colegiados de Circuito, de conformidad con el punto Vigésimo: 36

Expedientes que corresponde clasificar como depurables o destruibles por los Tribunales Colegiados de Circuito, de conformidad con el punto Vigésimo Primero: 36

Expedientes que corresponde clasificar como de Relevancia Documental por los Tribunales Colegiados de Circuito de conformidad con el punto Vigésimo Primero: 41

Series documentales no contempladas en los supuestos de los Puntos Vigésimo y Vigésimo Primero: 42

TRIBUNALES UNITARIOS DE CIRCUITO 43

Valoración de los expedientes auxiliares y judiciales, de conformidad con el AGC 3/2009..... 43

Expedientes que corresponde destruir a los Tribunales Unitarios de Circuito, de conformidad con el punto Vigésimo: ...44

Expedientes que corresponde clasificar como depurables o destruibles por los Tribunales Unitarios, de conformidad con el punto Vigésimo Primero:....44
Expedientes que corresponde clasificar como de Relevancia Documental por los Tribunales Unitarios de Circuito, de conformidad con el punto Vigésimo Primero:....47
Series documentales no contempladas en los supuestos de los Puntos Vigésimo y Vigésimo Primero del AGC 3/2009...47
¿Cuál es la valoración que le corresponde a los originales de los tocas penales declarados "sin materia" por desistimiento, y en los que se planteó la "incompetencia" del órgano jurisdiccional?....48

VI. PROCESO DE DESINTEGRACIÓN MATERIAL....49

APOYO DE LAS ADMINISTRACIONES CENTRALES O REGIONALES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL....49

DOCUMENTOS QUE DEBE GENERAR EL ÓRGANO JURISDICCIONAL....49
¿Cómo debe hacerse el acuerdo de desincorporación?....50

CASOS EN LOS QUE LA DEPURACIÓN O DESTRUCCIÓN DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES CORRESPONDE A LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES. 51
¿Los titulares de las Casas de la Cultura Jurídica pueden llevar a cabo las actividades de depuración y destrucción de expedientes? 52

DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA GENERADA POR LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES....52

VII. PROCESO DE TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES JUDICIALES....53

APOYO DE LAS ADMINISTRACIONES CENTRALES O REGIONALES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL....53

CALENDARIZACIÓN....53

DOCUMENTOS QUE DEBE GENERAR EL ÓRGANO JURISDICCIONAL....53

RECOMENDACIONES PRÁCTICAS PARA LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES EN LA TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES....54

SUGERENCIAS PARA LAS ADMINISTRACIONES REGIONALES EN LA TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES JUDICIALES A LOS DEPÓSITOS DOCUMENTALES DEPENDIENTES DE LA SCJN....56

TRANSFERENCIAS DE EXPEDIENTES QUE REALIZAN LOS JUZGADOS FEDERALES PENALES ESPECIALIZADOS EN CATEOS, ARRAIGOS E INTERVENCIÓN DE COMUNICACIONES 58

ACCIONES QUE SE SUGIERE LLEVAR A CABO DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA QUE LOS JUZGADOS FEDERALES PENALES ESPECIALIZADOS EN CATEOS, ARRAIGOS E INTERVENCIÓN DE COMUNICACIONES REALIZAN A LOS DEPÓSITOS DOCUMENTALES DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN 58

VIII.CONSIDERACIONES QUE DEBEN TOMAR EN CUENTA LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES AUXILIARES 62

TRATAMIENTO QUE SE DEBE DAR A LOS EXPEDIENTES GENERADOS POR LOS JUZGADOS DE DISTRITO DEL CENTRO AUXILIAR DE LA PRIMERA REGIÓN 62

TRATAMIENTO QUE SE DEBE DAR A LOS DENOMINADOS "CUADERNOS DE ANTECEDENTES" GENERADOS EN LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES AUXILIARES EN EL DICTADO DE LA SENTENCIA 62

IX. DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES 65

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO 65

PROCEDIMIENTO PARA REMITIR LA COPIA DIGITAL DE LOS EXPEDIENTES TRANSFERIDOS 65

¿Digitalizar equivale a escanear? 66
¿Es necesario digitalizar los expedientes destruibles? 66
¿Cuál es el criterio a seguir en la captura del campo "Archivo" dentro del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE)? 66

CERTIFICACIÓN DIGITAL 67

X. CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL ARCHIVO 68

RECOMENDACIONES PARA EL RESGUARDO DE EXPEDIENTES: 68

INSTALACIONES 69

CONDICIONES AMBIENTALES 71

ILUMINACIÓN 72

FUMIGACIÓN 72

XI. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE 73

EQUIPO DE PROTECCIÓN QUE DEBE UTILIZAR EL PERSONAL 73

XII. PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES 74

PERSONAS QUE PUEDEN SOLICITAR AL ARCHIVO EL PRÉSTAMO DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES. 74

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES CUANDO EL EXPEDIENTE ESTÁ UBICADO EN UNA LOCALIDAD DIFERENTE A LA QUE HA DE SER TRASLADADO 74

XIII. GLOSARIO..... 76

XIV. ANEXOS..... 79

FORMATO DE ACTA DE TRANSFERENCIA A LOS DEPÓSITOS DOCUMENTALES DEPENDIENTES DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN 79

FORMATO DE ACTA DE DESTRUCCIÓN O DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES 81

RECOMENDACIONES PARA EL LLENADO DE LAS ACTAS 83

FORMATO UNIVERSAL DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES 84

FORMATO GENERAL DEL LISTADO QUE SE ANEXARÁ AL ACTA DE TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES JUDICIALES. 85

FORMATO DEL LISTADO QUE SE ANEXARÁ AL ACTA DE TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES JUDICIALES DE LA SERIE AMPARO. 86

FORMATO DE DESTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES AUXILIARES Y DUPLICADOS..... 87

RECOMENDACIONES PARA EL LLENADO DE LOS LISTADOS..... 88

DIRECTORIO 89

XV. APÉNDICES..... 95

ACUERDO GENERAL CONJUNTO NÚMERO 1/2009, DE VEINTIOCHO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL NUEVE, DE LOS PLENOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, RELATIVO A LA TRANSFERENCIA, DIGITALIZACIÓN, DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LOS EXPEDIENTES GENERADOS EN LOS JUZGADOS DE DISTRITO..... 95

ACUERDO GENERAL CONJUNTO NÚMERO 2/2009, DE LOS PLENOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, RELATIVO A LA TRANSFERENCIA, DIGITALIZACIÓN, DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LOS EXPEDIENTES GENERADOS EN LOS TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO..... 109

ACUERDO GENERAL CONJUNTO NÚMERO 3/2009, DE LOS PLENOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, RELATIVO A LA TRANSFERENCIA, DIGITALIZACIÓN, DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LOS EXPEDIENTES GENERADOS EN LOS TRIBUNALES UNITARIOS DE CIRCUITO..... 123

XVI. TRANSITORIOS..... 137

I. PRESENTACIÓN

Como parte de las acciones desarrolladas en el *Programa para la Modernización en la Administración de los Archivos bajo resguardo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación*, aprobado en el año 2009, se emitieron los Acuerdos Generales Conjuntos 1/2009, 2/2009 y 3/2009 de los Plenos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, relativos a la transferencia, digitalización, depuración y destrucción de los expedientes generados en los Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados de Circuito y Tribunales Unitarios de Circuito, respectivamente, en el último semestre de 2010, y con el fin de facilitar su aplicación, se publicó en marzo de 2010, la primera edición del presente Manual, la cual fue actualizada en la edición de agosto de ese mismo año.

A fin de conocer la utilidad del Manual, en el año 2011, se llevó a cabo un cuestionario dirigido a los Tribunales Colegiados de Circuito, Tribunales Unitarios de Circuito y Juzgados de Distrito, cuyas respuestas permitieron contar con elementos objetivos sobre el uso de dicho instrumento; asimismo, las consultas formuladas por los propios órganos jurisdiccionales propiciaron la elaboración de contenidos con mayor precisión respecto de los criterios y supuestos establecidos en los Acuerdos Generales Conjuntos 1/2009, 2/2009 y 3/2009.

Dichos contenidos fueron recopilados y ordenados para ser incluidos en esta nueva edición del *Manual para la organización de los archivos resguardados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación* con el objeto de facilitar a los órganos jurisdiccionales la organización de sus acervos, la valoración y selección de su documentación, y hacer eficientes los procesos de transferencia, depuración o destrucción de los expedientes que generan. Ello permitirá resolver de manera eficaz las dudas o consultas de los órganos jurisdiccionales en el trabajo cotidiano relacionado con la administración de sus archivos judiciales, de una manera didáctica, al incluir preguntas frecuentes y respuestas precisas para una fácil aplicación de los criterios establecidos en la normativa.

En ese contexto y con el apoyo brindado por los propios Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito que formularon planteamientos y consultas en materia de valoración, conservación y destino final de los expedientes judiciales, se pone a disposición de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación el presente instrumento, como una guía de utilidad práctica que oriente sobre el tratamiento que debe darse a tan valiosa documentación, y que refrenda el compromiso del Máximo Tribunal del país, a través de su Secretaría General de Acuerdos y de su Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, en la mejora continua de los procesos vinculados a la administración de los archivos judiciales.

Ministro Juan N. Silva Meza
Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación
y del Consejo de la Judicatura Federal

II. CONTENIDO GENERAL

Con fundamento en los Acuerdos Generales Conjuntos 1/2009, 2/2009 y 3/2009 de los Plenos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, relativos a la transferencia, digitalización, depuración y destrucción de los expedientes generados en los Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados de Circuito y Tribunales Unitarios de Circuito, respectivamente, puntos Quinto, fracción V, Décimo Cuarto y Noveno transitorio, corresponde al Centro de Documentación y Análisis elaborar el Manual para la organización, transferencia, depuración, destrucción y digitalización de los archivos judiciales; el cual ha de servir como instrumento de apoyo para los órganos jurisdiccionales en la ejecución de dichas acciones concernientes a la administración documental.

En razón de lo anterior, y con el fin de presentar al lector un instrumento que facilite y dé respuesta ágil a las dudas que se presenten en esa materia, el presente *Manual* incluye dieciséis apartados sustantivos en torno a la organización de los expedientes judiciales, su clasificación con base en criterios de valoración documental para fines de su depuración o destrucción, su flujo documental y transferencia, su digitalización; así como aspectos generales sobre conservación preventiva de los expedientes, respecto de las características de las áreas en que se resguardan y en torno a la seguridad y protección que debe brindarse a las personas que trabajan con esa documentación. También se recogen las líneas a seguir en cuanto al préstamo de dichos expedientes, esto es, a quiénes y cómo se brinda. Para cualquier asunto que se estime no esté contemplado en este instrumento, el Centro de Documentación y Análisis brindará la asesoría que se requiera.

Para efectos de homologación de formatos, se adjuntan los concernientes a las actas de transferencia y de destrucción de expedientes, así como de los listados que se deben anexar a esta última y el de vale de préstamo.

Finalmente, para simplificar la consulta de la normativa relativa a la administración de los archivos judiciales, se ha incluido la parte sustantiva de cada uno de los Acuerdos Generales Conjuntos 1/2009, 2/2009 y 3/2009, de modo que sirva como pronta referencia a los usuarios de este *Manual*.

III. ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

Consiste en colocar los expedientes en la estantería para su adecuado resguardo y conservación dentro del depósito documental, a partir de sus elementos básicos de identificación.

ELEMENTOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

- Órgano jurisdiccional de procedencia
- Tipo de asunto o serie documental
- Año
- Número de expediente

CARACTERÍSTICAS DE LA ESTANTERÍA

En términos generales, se trata de un mobiliario metálico con las siguientes dimensiones:

a) Cada repisa mide 1m. de frente por 40 cm de fondo y 30 cm de alto.
b) La repisa más baja se recomienda que esté separada del piso, al menos, 15 cm. Por razones de conservación de la documentación.

LEGAJOS

A fin de proveer a su fácil manejo, los expedientes se agrupan en legajos, esto es, atados de expedientes o de los tomos o partes que los conforman cuando por razón de su dimensión requieren distribuirse en varios.

a) Cada legajo mide de 18 a 20 cm; salvo que el expediente por su propia naturaleza, exceda la dimensión antes citada, podrá ser transferido en tales condiciones, sin que sea necesario fraccionarlo.

b) Los expedientes se acomodan en el legajo alternando uno a uno los lados de su propia costura, de manera que mantengan, en lo posible, su forma plana.

c) Al inicio y final de cada legajo se ponen tapas de cartón libres de ácido para mantener en buen estado los documentos

d) El legajo se amarra por sus 4 costados con hilo tipo campeche.

e) Para la identificación de cada legajo se coloca una tarjeta con los siguientes datos:

- **Fondo:** entidad federativa.
- **Sección:** órgano jurisdiccional.
- **Serie:** amparo directo, amparo en revisión, etcétera.
- **Subserie:** reclamación, cuadernillo, etcétera.
- **Año:** el de radicación de los expedientes.
- **Número de legajo:** en orden progresivo.
- **Expedientes:** el rango que comprenda cada legajo según su secuencia numérica.

IDENTIFICACIÓN DE UN LEGAJO

Se coloca una tarjeta de identificación de acuerdo al órgano jurisdiccional y la materia del expediente, con los siguientes datos:

Para los Tribunales Colegiados y Tribunales Unitarios de Circuito se utilizará **Tarjeta roja**	

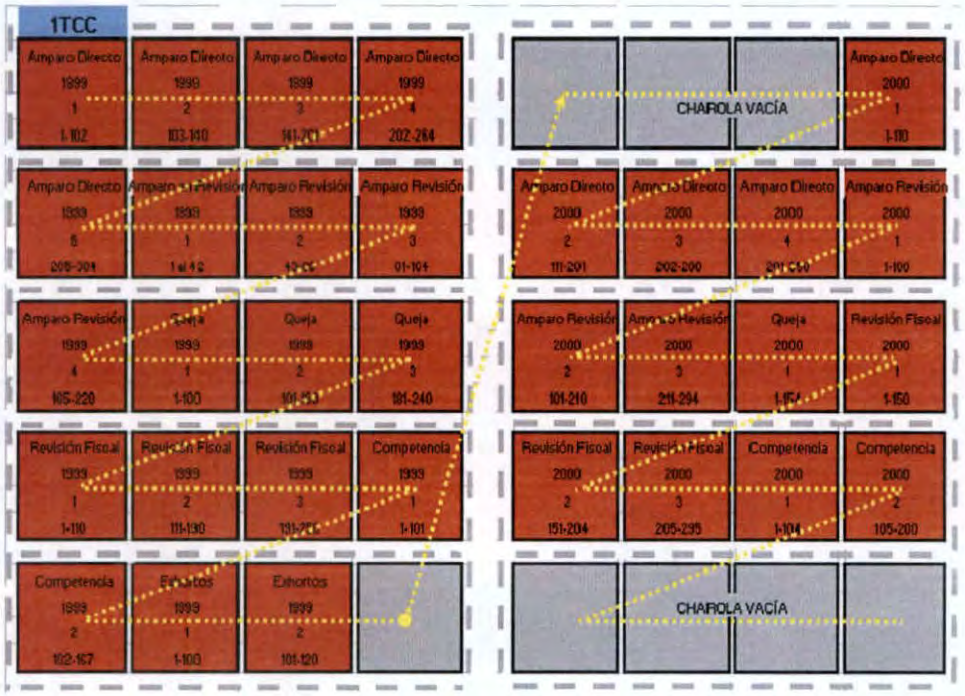
Para los Juzgados de Distrito se utilizará **Tarjeta azul**	

¿CÓMO SE COLOCAN LOS LEGAJOS EN LA ESTANTERÍA?

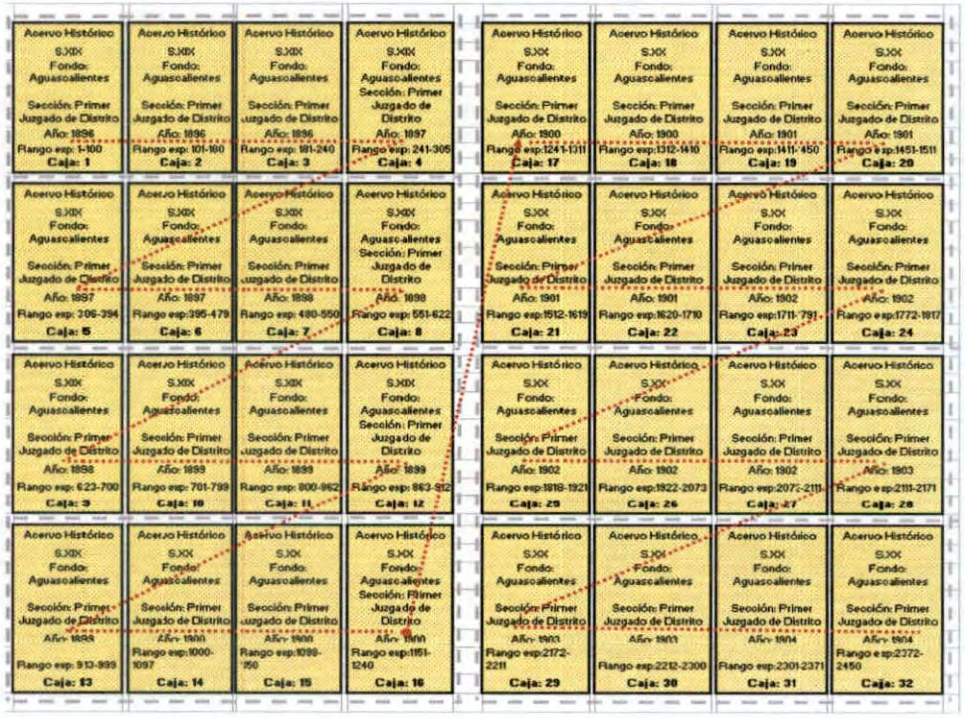
a) Ordenados según el órgano jurisdiccional, la serie documental y el año de radicación.
b) En forma vertical, de manera que la parte más larga de los expedientes descanse sobre las repisas.
c) En orden progresivo según la numeración asignada a los legajos.
d) De izquierda a derecha en cada mueble y de arriba hacia abajo.
e) Con un espacio entre cada legajo de 2 a 3 cm. Para facilitar su manejo.

Al final de cada año de la serie documental, se recomienda mantener en la estantería un espacio libre de al menos 1 m. en previsión del crecimiento del acervo, lo que permitirá integrar la nueva documentación que se genere.

Gráfica para la organización e instalación de expedientes judiciales



Gráfica para la organización e instalación de expedientes históricos



Para favorecer la conservación de los expedientes, es recomendable tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

MÉTODO DE RESGUARDO

Guardas

El acervo deberá estar contenido dentro de guardas de primer y segundo nivel, las cuales ofrecen las siguientes ventajas:

- Impiden la incidencia de luz.
- Ayudan a clasificar e identificar el material.
- Proporcionan un soporte y estructura a la documentación.
- Facilitan su traslado, manipulación y acomodo.
- Agilizan las labores de limpieza.

Guarda de primer nivel

Se trata de sobres o fólderes de 2 o más solapas:

- Deberán ser de formato horizontal para evitar el maltrato de los cantos de los expedientes debido al peso de las hojas.
- Contienen los elementos de un expediente dentro de un solo lugar.
- Aíslan cada expediente, evitando deterioros por contacto directo con otros elementos de expedientes ajenos, como acidez, trasminación de tintas, contagio de hongos y microorganismos.
- Evitan los daños causados por el contacto directo con los documentos, facilitan su manipulación, identificación y acomodo dentro de la guarda de segundo nivel.

Guarda de segundo nivel

Se trata cajas de diferente naturaleza, dependiendo de las necesidades del acervo. Las cajas de cartón libre de ácido se utilizan para material húmedo, con ataque de microorganismos o resguardado en regiones donde las condiciones de humedad relativa son altas y fluctuantes; mientras que las cajas de polipropileno son para material seco y sin ataque de hongos.

- Resguardan las guardas de primer nivel, siempre dejando suficiente espacio dentro que permita retirarlas con facilidad.
- Deberán ser de formato horizontal para evitar daños por el peso de las hojas.

Guarda de tercer nivel

La estantería y planeros se utilizan para ordenar las guardas de segundo nivel, buscando no estibar muchas cajas para evitar la pérdida de resistencia, el agotamiento de los materiales y el colapso de la estructura.

- Deberá ser metálica, recubierta de pintura horneada, con acabado liso y que permita el acomodo de las charolas dependiendo del tamaño de la documentación a resguardar.
- Las pestañas o cejas que sujetan las repisas a los largueros verticales deben ser resistentes al peso por soportar.

IV. CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL

ARCHIVO HISTÓRICO.

Está conformado por asuntos radicados antes del año 1951 y que han de conservarse en forma íntegra en los archivos dispuestos en el Primer Circuito y en las Casas de la Cultura Jurídica más cercanas al órgano jurisdiccional en que se generaron.

ARCHIVO DE RELEVANCIA DOCUMENTAL.

El archivo de relevancia documental es el conjunto de expedientes judiciales y auxiliares que hayan ingresado al órgano jurisdiccional a partir de 1951 y que se determinen como tal, conforme a los criterios establecidos en el último párrafo del punto Vigésimo Primero de los AGC 1/2009, 2/2009 o 3/2009; los que se conservarán en su integridad, cuando el titular del órgano, a su prudente arbitrio, así los considere.

ARCHIVO CON VALOR JURÍDICO.

Es el conjunto de expedientes depurados que tengan más de cinco años de haberse ordenado su archivo como asuntos concluidos, en los que se haya concedido la suspensión (provisional o definitiva), negado o concedido el amparo o resuelto el fondo de lo pedido en asuntos de jurisdicción ordinaria que corresponden a los Juzgados de Distrito o Tribunales Unitarios de Circuito, así como aquellos en los que se haya concedido o negado el amparo directo en el caso de los Tribunales Colegiados de Circuito, supuestos en los cuales se conservan el escrito inicial que se interponga, así como las resoluciones interlocutorias y la sentencia que dio fin al asunto, retirándose las demás actuaciones del expediente para proceder a su desintegración.

V. VALORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES Y AUXILIARES

¿QUÉ SIGNIFICA VALORAR?

Es el análisis e identificación de los valores documentales para determinar la disponibilidad de información y destino final que un expediente judicial o auxiliar, pudiendo ser de relevancia documental, depurables, destruibles o conservables, ello en atención a su propia relevancia, a su valor jurídico, por carecer de esos atributos, o porque no están contemplados en los supuestos que señalan los puntos Vigésimo y Vigésimo Primero de los Acuerdos Generales Conjuntos 1/2009, 2/2009 y 3/2009, de los Plenos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, fundamento de este *Manual*.

Para lo cual, corresponde a los titulares de los órganos jurisdiccionales indicar el destino final de cada expediente, de conformidad con los supuestos que para su depuración, destrucción o conservación, previenen dichos Acuerdos.

Consecuentemente, los expedientes solamente pueden admitir una clasificación documental: depurable o destruible o conservable o de relevancia documental.

¿QUÉ FECHA DEBE TOMARSE EN CUENTA COMO ORDEN DE ARCHIVO, AQUELLA EN LA QUE SE ACUERDA O BIEN EN LA QUE FÍSICAMENTE EL EXPEDIENTE SE ENVÍA AL ARCHIVO?

Para determinar la fecha en que inicia el cómputo de tres años para que los expedientes puedan ser transferidos, es necesario precisar en qué momento se debe ordenar el archivo de un asunto. Del propio punto Décimo Primero, en relación con el Vigésimo Primero, párrafo primero, de los AGC 1/2009, 2/2009 o 3/2009, se advierte que el acuerdo mediante el cual se ordena el archivo de un expediente únicamente puede dictarse en asuntos concluidos.

Al respecto, debe tomarse en cuenta que en términos del punto Segundo, fracción VI, de dichos Acuerdos, un asunto se considera como concluido cuando, conforme a la legislación aplicable, se ha

dictado su última resolución, bien sea porque la sentencia correspondiente *causó ejecutoria y no requiere ejecución alguna o porque requiriéndola, existe proveído en el cual se determinó que quedó enteramente cumplida o que ya no hay motivo para la ejecución.*

En razón de ello, el cómputo del término de tres años durante el cual los expedientes permanecerán bajo resguardo de los órganos jurisdiccionales, inicia a partir de que se ordena su archivo como asuntos concluidos.

A mayor abundamiento, las anotaciones sobre la valoración de los expedientes deben realizarse simultáneamente con su orden de archivo como asuntos concluidos, y asentarse en las carátulas previamente a las diligencias para su transferencia o destrucción.

¿CUÁLES SON LOS SELLOS QUE COMO PARTE DE LA VALORACIÓN DE UN EXPEDIENTE SE DEBEN ASENTAR EN LAS CARÁTULAS?

Con fundamento en el punto Décimo Primero de los AGC 1/2009, 2/2009 y 3/2009 a partir de la entrada en vigor de dichos Acuerdos[1], todos los expedientes deberán contener el proveído por el que se ordena su archivo y en su caso si son de relevancia documental, o bien si son depurables, destruibles o conservables, ello en atención a su propia importancia, a su valor jurídico, por carecer de esos atributos, o porque no están contemplados en los supuestos que señalan los puntos Vigésimo y Vigésimo Primero de los citados instrumentos, datos que también deben constar en la carátula y en la relación que de ellos se integre cuando se llegue a realizar su transferencia al Centro de Documentación y Análisis, en los supuestos del punto Vigésimo Primero o de los que precisamente por no ubicarse en los referidos puntos deben conservarse .

En virtud de ello, se considera que no debe agregarse a los expedientes la leyenda "Sin relevancia documental", por no corresponder a los diversos supuestos que expresamente dispone el citado Acuerdo como destino final, pues en todo caso se debe optar por cualquiera de las siguientes leyendas:

1. Destruible
2. Depurable
3. Conservable
4. Relevancia Documental

A mayor abundamiento, antes de pronunciarse sobre la relevancia documental de un expediente, el órgano jurisdiccional debe analizar si por la naturaleza de lo resuelto en el expediente respectivo, es o no de valor jurídico.

[1] 25 de noviembre de 2009, AGC 1/2009; 14 de enero de 2010, AGC 2/2009 y 22 de enero de 2010, AGC 3/2009

Ejemplo:

PODER JUDICIAL FEDERAL

Fecha de archivo
__/__/__

DEPURABLE

JUICIO DE AMPARO NUM.

SE INICIO EN

QUEJOSO

PROMUEVE EN SU NOMBRE

AUTORIDADES RESPONSABLES JUEZ SEXTO DE LO CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL

TERCERO PERJUDICADO JUAN PÉREZ GOMEZ

ACTO RECLAMADO EXP. 1401/94

GARANTÍAS CONSTITUCIONALES RECLAMADAS

FECHA DE ACTO DE SUSPENSIÓN

FECHA DE LA SENTENCIA

RESOLUCIÓN

FECHA EN QUE SE REMITEN LOS AUTOS A LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

JUEZ DE DISTRITO SECRETARIO

LIC. LIC.

FECHA EN QUE SE ORDENÓ SU ARCHIVO LEGAJO NÚM.

¿Es correcto que la valoración y fecha en que se acordó el archivo del expediente se consignen en una etiqueta o tarjeta adherida a la carátula?

El resultado de la valoración deberá constar en la carátula del expediente, para lo cual es recomendable el uso de sellos con las siguientes leyendas según corresponda: RELEVANCIA DOCUMENTAL o CONSERVABLE o DESTRUIBLE o DEPURABLE; lo anterior con el fin de tener certidumbre de lo asentado y evitar el extravío de los datos contenidos en tarjetas o etiquetas.

Cabe agregar que si bien la normativa no establece un formato específico, lo importante es señalar en la carátula el destino final del asunto, así como la fecha en la que se ordenó su archivo, para lo cual se puede utilizar cualquier formato que se estime conveniente para los sellos, siempre que sea legible. Tales datos deberán constar también en la relación de los expedientes que se transfieran, los que se cotejarán durante la propia diligencia de entrega-recepción.

EXPEDIENTES AUXILIARES ¿ES NECESARIO ESTAMPAR LOS SELLOS DE VALORACIÓN Y FECHA DE ARCHIVO EN LAS CARÁTULAS?

Con base en lo que establece el punto Décimo Primero, segundo párrafo, no resulta obligatorio que la fecha de archivo y la valoración se estampen en las carátulas de cada uno de los expedientes auxiliares; no obstante lo anterior, de contener dichos datos, se coadyuvará a su adecuado control, lo que simplificará su identificación para efectos de las diligencias de destrucción y dará certeza de su desintegración material.

En cambio, sí deben constar dichos datos en las carátulas de los demás expedientes judiciales que hayan concluido definitivamente, sin excepción, señalando si son de relevancia documental, o bien si son depurables, destruibles o conservables, ello en atención a su propia relevancia, a su valor jurídico, por carecer de esos atributos, o porque no están contemplados en los supuestos que señalan los puntos Vigésimo y Vigésimo Primero del AGC 1/2009, respectivamente.

IDENTIFICACIÓN DE ASUNTOS CONCLUIDOS

En el caso de los expedientes judiciales, antes de proceder a la desintegración material de constancias o su transferencia, el órgano jurisdiccional deberá verificar que el asunto se encuentre concluido, entendiéndose por asuntos concluidos, aquellos relativos a un proceso jurisdiccional en los cuales, conforme a la legislación aplicable, se ha dictado su última resolución, bien sea porque la sentencia correspondiente causó ejecutoria y no requiere ejecución alguna o porque requiriéndola, existe proveído en el cual se determinó que quedó enteramente cumplida o que ya no hay motivo para la ejecución.

PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN PERSONAL A LAS PARTES PARA QUE ACUDAN A RECOGER DOCUMENTOS ORIGINALES EXHIBIDOS EN EL EXPEDIENTE

En todos los casos en que los expedientes contengan documentos originales, deberá constar la notificación personal a las partes para acudir al órgano jurisdiccional dentro del plazo de noventa días naturales a recoger los documentos originales exhibidos en el expediente, apercibiéndoles que en caso de no hacerlo dichos documentos podrán ser destruidos junto con el expediente o con las constancias que de éste se depuren.

En los expedientes de conservación o de relevancia documental, no será necesario realizar la notificación a que se refiere el párrafo anterior.

En caso de que las partes hayan manifestado que no es su deseo recoger los documentos que hayan exhibido, deberá obrar en el expediente el proveído respectivo.

No serán objeto de depuración o destrucción, hasta que no venza el plazo previsto en la normativa aplicable, las constancias de un expediente judicial o auxiliar que se hayan determinado como información reservada.

EN LOS CASOS EN QUE LOS DESPACHOS QUE REPRESENTABAN A LAS PARTES, YA NO LO HACEN, Y POR TANTO, SE NIEGAN A RECIBIR LA NOTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE, ¿ES PROCEDENTE REALIZARLA POR LISTA?

Se deberá tener en cuenta respecto de los expedientes de amparo, lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley de Amparo; y tratándose de asuntos de jurisdicción ordinaria, lo previsto en el artículo 316, en relación con los artículos 305 y 306 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

¿A QUIÉN CORRESPONDE REALIZAR LA NOTIFICACIÓN PERSONAL?

De conformidad con el último párrafo del punto Décimo Primero de los AGC 1/2009, 2/2009 y 3/2009, en el acuerdo de archivo de los expedientes judiciales que sean depurables o destruibles, el propio órgano jurisdiccional deberá realizar la notificación personal a las partes para que acudan al órgano jurisdiccional, dentro de un plazo de noventa días naturales, a recoger los documentos originales exhibidos en el expediente, apercibiéndoles de que en caso de no hacerlo, dichos documentos podrán ser destruidos junto con el expediente o con las actuaciones que de éste se depuren.

En ese contexto, si bien es cierto que el Centro de Documentación y Análisis elabora un aviso que se publica en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional, y que en las páginas de Internet de este Alto Tribunal y del Consejo de la Judicatura Federal se incluyen los listados de los expedientes que se depurarán o destruirán, como requisito previo a su desincorporación, dicho aviso cumple también el propósito de comunicar la posibilidad de que se recojan documentos originales; sin embargo, ello no excluye la obligación de los órganos jurisdiccionales de notificar a las partes para que acudan a recuperar sus originales, de conformidad con los puntos Décimo Primero, párrafo tercero, Vigésimo, último párrafo, Vigésimo Primero, párrafo primero y Vigésimo Segundo, párrafo primero.

IDENTIFICACIÓN DE UN DOCUMENTO ORIGINAL

De conformidad con el punto Segundo, fracción XVIII, del AGC 1/2009, y fracción XVII, de los AGC 2/2009 y 3/2009, documento original es todo aquel soporte impreso que contenga un rasgo distintivo o signo de puño y letra y sea insustituible por otro que haya sido ofrecido por las partes con excepción de la demanda. En consecuencia, aquellos documentos de los que pueda obtenerse una copia certificada por alguna dependencia gubernamental, notaría o correduría pública, sin que sea necesaria la autorización de las partes que hayan intervenido en el acto jurídico, no serán considerados como documentos originales.

En este orden de ideas, si la certificación notarial no es un documento original en el caso de que obren ese tipo de documentos glosados al expediente, antes de llevar a cabo los actos encaminados a su depuración, no es necesario que conste la notificación personal a las partes para acudir al órgano jurisdiccional, dentro del plazo de noventa días, señalado en el punto Décimo Primero de los citados Acuerdos.[2]

¿QUÉ SE DEBERÁ HACER CON LOS TÍTULOS DE CRÉDITO QUE SON EXHIBIDOS COMO DOCUMENTOS BASE DE LA ACCIÓN Y QUE NO HAN PRESCRITO?

En el caso de los expedientes que contienen títulos de crédito que no hayan prescrito, según lo dispuesto en el artículo 1047 del Código de Comercio, y el artículo 165 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, es factible que se conserven hasta que se verifique dicha condición. Para tal efecto, bastará con que se transfieran esos expedientes al Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con el señalamiento de la fecha en que dicha diligencia debe realizarse, por contener un título de crédito que aún no ha prescrito y que a pesar de haberse notificado a la parte que lo presentó, a efecto de que acudiera a recogerlo en el plazo de noventa días, no lo hubiera hecho. Dicha anotación deberá asentarse en la columna de observaciones de la relación de la transferencia, así como en el respectivo libro de gobierno, esto último en términos de lo dispuesto en el punto Vigésimo Quinto de los AGC 1/2009, 2/2009 o 3/2009, según corresponda.

Lo anterior, sin menoscabo de que el expediente respectivo deba conservarse en su integridad cuando el titular del órgano jurisdiccional, atendiendo a su prudente arbitrio, lo considere de relevancia documental, de acuerdo a lo señalado en el párrafo último del punto Vigésimo Primero, de dichos Acuerdos.

¿QUÉ SE DEBERÁ HACER CON LOS EXPEDIENTES QUE CONTIENEN UN BILLETE DE DEPÓSITO?

Respecto de los expedientes judiciales que contienen un billete de depósito, no podrán ser recibidos en los archivos de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, toda vez que es conveniente que antes de ser puesto a disposición del quejoso y transcurrido el plazo de prescripción previsto en el artículo 37 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, el Secretario de Acuerdos del órgano respectivo certifique lo anterior y, con base en ello, según lo previsto en el artículo 31 del Acuerdo General 17/2007 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se regula la organización y funcionamiento del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 2007, el titular del órgano jurisdiccional respectivo declare prescrito el derecho de devolución del importe del billete

[2] Al respecto, puede tomarse en cuenta que el artículo 155 de la Ley del Notariado para el Distrito Federal establece "Certificación notarial, se refiere a la relación que hace el Notario de un acto o hecho que obra en su protocolo, en un documento que él mismo expide o en documento preexistente, así como la afirmación de que una transcripción o reproducción coincide fielmente con su original.

correspondiente, resolución que deberá notificarse al quejoso y ejecutarse remitiendo el billete de mérito a la Tesorería de la Federación; y, en el caso de que no se haya advertido que el expediente contiene un documento de esta índole, le será devuelto al órgano jurisdiccional para que provea lo conducente.

ANOTACIONES EN LOS LIBROS DE GOBIERNO

Con base en el punto Vigésimo Quinto de los AGC 1/2009, 2/2009 y 3/2009, en relación con lo dispuesto por los artículos 11, fracción IV, 27, 34, 47, 48, 55, 67, 76, 83, 91, 101, 114 y 122 para Juzgados de Distrito; así como los artículos 129, 135, 147, 156, 157, 158, 159, 169, 179, 180, 181 y 182 para Tribunales Unitarios; y los numerales 200, 214, 227, 228, 238, 248, 250 y 261 aplicables a Tribunales Colegiados del Acuerdo General 34/2000 del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la determinación de los libros de control que obligatoriamente deberán llevar los órganos del Poder Judicial de la Federación, así como su descripción e instructivos correspondientes, es necesario anotar tanto la fecha en que se ordena el archivo del asunto como la diversa en la que se realiza la depuración o destrucción del expediente respectivo, toda vez que si bien no son datos que estén expresamente comprendidos en los supuestos que señala el Acuerdo General 34/2000, se trata de información necesaria para un mejor control de los asuntos, ya que, por una parte, permiten verificar el cómputo del término de seis meses a que se refiere el párrafo primero del punto Vigésimo, así como el de cinco años previsto en el párrafo primero del punto Vigésimo Primero de los AGC 1/2009, 2/2009 y 3/2009, esto es, de cuándo se haya acordado el archivo de los expedientes, y por la otra, dejar constancia de la fecha en que materialmente fueron objeto de la diligencia de depuración o destrucción.

Cabe señalar que cuando corresponda al Centro de Documentación y Análisis proceder conforme a lo que dispone el párrafo primero del punto Vigésimo Segundo de los AGC 1/2009, 2/2009 y 3/2009, es decir, cuando realice la destrucción o depuración de los expedientes en términos de su punto Vigésimo Primero, informará a los órganos jurisdiccionales sobre el destino dado a los expedientes, caso en el cual les hará saber la fecha en que fueron objeto de tales diligencias, en cumplimiento a lo acordado por dichos órganos jurisdiccionales en cuanto su destino final. Incluso, respecto de los resguardados por el Centro de Documentación y Análisis antes de la entrada en vigor de los AGC 1/2009, 2/2009 y 3/2009, el propio Centro informará a los órganos jurisdiccionales el resultado de la valoración documental derivada del programa de trabajo referido en el transitorio séptimo de esos Acuerdos Generales y la fecha de la depuración o destrucción que se determine.

CASOS EN QUE EL CUADERNO INCIDENTAL DEBE IR DESGLOSADO DEL EXPEDIENTE PRINCIPAL

1. En principio, es conveniente que se transfiera el cuaderno del incidente de suspensión desglosado del principal del juicio de amparo.

2. No será necesario desglosar el incidente de suspensión del principal cuando ambos sean destruibles, cualquiera de ellos se estime de relevancia documental o cuando el principal sea depurable y el incidente sea destruible.

3. Al clasificarse por el Juez de Distrito un expediente, principal o incidental, como de relevancia documental, ello provocará que el diverso se ubique en la misma clasificación.

JUZGADOS DE DISTRITO.

VALORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES AUXILIARES Y JUDICIALES, DE CONFORMIDAD CON EL AGC 1/2009

EXPEDIENTES QUE CORRESPONDE DESTRUIR A LOS JUZGADOS DE DISTRITO, DE CONFORMIDAD CON EL PUNTO VIGÉSIMO:

Los Jueces de Distrito deberán desincorporar y destruir aquellos expedientes que cuenten con más de seis meses de haberse dictado la sentencia o la resolución interlocutoria correspondiente y que teniendo documentos originales no se hayan recogido por las partes conforme al procedimiento indicado en el párrafo último de este punto.

- ***Fracción I. Todos aquellos expedientes auxiliares.***

  Para ello debe tomarse en cuenta lo que señala la fracción XX del punto Segundo del mismo Acuerdo, al definir como expedientes auxiliares a aquellos que contienen actuaciones procesales vinculadas a los procedimientos de que conocen los órganos jurisdiccionales, tales como exhortos, despachos, requisitorias, cuadernos de antecedentes, expedientillos varios, entre otros.

- ***Fracción II. Duplicados de causas penales y de las causas auxiliares en materia penal.***

  De conformidad con lo que dispone el Código Federal de Procedimientos Penales, artículos 368 y 372, cuando se tramita la apelación en ambos efectos, se remitirá el original del proceso al Tribunal de apelación, conservándose en el Juzgado de Distrito el duplicado; tratándose de la apelación en efecto devolutivo se remitirá el duplicado autorizado de constancias o testimonio de lo que las partes designen y de lo que el tribunal estime conveniente; al igual que cuando hubiere uno o más inculpados que no hubiesen apelado; dicho recurso se podrá interponer en el acto de la notificación o por escrito o comparecencia dentro de los cinco días siguientes si se tratare de la sentencia, o de tres si se interpusiere contra un auto; resuelto el recurso y notificado el fallo del Tribunal Unitario a las partes, se remitirá la ejecutoria al tribunal de primera instancia, devolviéndole el expediente, en su caso.

  Asimismo, en los artículos 393 y 398 del Código Federal de Procedimientos Penales, se señala que en la denegada apelación, si se declara admisible, o se varía el grado de la apelación, se pedirá el testimonio o el expediente, en su caso, al tribunal de primera instancia para substanciar la segunda; el recurso se interpondrá verbalmente o por escrito, dentro de los tres días siguientes de que se notifique la resolución que niegue la apelación.

  De lo anterior se desprende que en términos generales, los duplicados de las causas penales son de utilidad hasta que concluye el trámite del recurso de apelación en efecto devolutivo o en ambos efectos, o el de denegada apelación; por lo que su destrucción podrá llevarse a cabo a los seis meses de que se haya dado cumplimiento a lo resuelto por el Tribunal Unitario de

Circuito al conocer de un recurso de apelación en términos de la fracción I del artículo 367 del Código Federal de Procedimientos Penales que dé lugar a la conclusión del juicio.

En caso de que no se promueva el recurso de apelación contra la sentencia del Juez de Distrito, o denegada apelación, su destrucción podrá llevarse a cabo a los seis meses de que cause estado o ejecutoria la sentencia del Juez de Distrito.

De haberse ordenado la reposición del procedimiento, dicho término se computará a partir de que concluya el trámite del recurso de apelación que en el futuro llegara a interponerse contra la sentencia del Juez de Distrito, siempre y cuando con la resolución de aquél se ponga fin al juicio.

Lo anterior con independencia de que se remita el original o el duplicado al Tribunal Unitario, toda vez que el Juzgado de Distrito continuará actuando en el cuaderno que conserve bajo su resguardo y, en su caso, glosará al original las actuaciones que correspondan.

Cabe mencionar que de tramitarse el juicio de amparo, de conformidad con el artículo 169 de la Ley de la materia, la autoridad responsable remitirá los autos originales al Tribunal Colegiado de Circuito, y dejará testimonio de las constancias indispensables para la ejecución de la resolución reclamada. Respecto de esto último, deberá atenderse a lo dispuesto en los Acuerdos Generales del Consejo de la Judicatura Federal 22/2011 y 1/2012 (que lo modifica) en que se prevé la integración de los expedientes de ejecución de penas con copia autorizada de la sentencia definitiva y el auto que la declara firme, ficha signalética, informe de ingresos anteriores a prisión, estudio de personalidad y oficio por el que se haya puesto al sentenciado a disposición de la autoridad ejecutora (artículo 10).

Por ello, basta conservar el original de la causa penal luego de resuelta la apelación y realizar la destrucción del duplicado en los términos precisados; máxime que, de ser el caso, dicho original se remitirá por el Juzgado de Distrito al Tribunal Colegiado de Circuito, y una vez que éste resuelva el juicio de amparo, lo regresará al propio órgano jurisdiccional de conocimiento para el cumplimiento de la sentencia.

En el caso de que se llegaran a recibir otras promociones y el Juzgado de Distrito no cuente con el duplicado por haberlo destruido ni con el original de la causa por haberlo remitido al Tribunal Colegiado de Circuito, procede abrir un cuaderno de antecedentes, que será glosado al cuaderno original cuando regrese al Juzgado de conocimiento.

Por tanto, la sentencia a partir de la cual se computarán los seis meses previstos en el punto Vigésimo del AGC 1/2009, será la que haya dictado el propio Juez si no se impugna oportunamente o bien la que recaiga al recurso de apelación interpuesto en términos de la fracción I del artículo 367 del Código Federal de Procedimientos Penales que ponga fin al juicio.

- ***Fracción III. Duplicados de incidentes de suspensión, siempre que exista el original.***

Serán destruidos una vez que cumplan seis meses de haberse dictado la resolución interlocutoria por el Juzgado de Distrito.

EXPEDIENTES QUE CORRESPONDE CLASIFICAR COMO DEPURABLES O DESTRUIBLES POR LOS JUZGADOS DE DISTRITO DE CONFORMIDAD CON EL PUNTO VIGÉSIMO PRIMERO:

De los expedientes provenientes de los Juzgados de Distrito son susceptibles de depuración o destrucción aquellos que aun teniendo documentos originales no se hayan recogido por las partes, conforme a los procedimientos indicados en los puntos Décimo Primero, párrafo último, y Vigésimo Segundo del AGC 1/2009 y cuenten con más de cinco años de haberse ordenado su archivo como asuntos concluidos.

- ***Fracción I. Todos aquellos en los que se haya dictado un acuerdo que sin decidir el juicio en lo principal lo den por concluido.***

  De dichos asuntos procede su destrucción; entre los que se pueden citar: los juicios sobreseídos fuera de audiencia, los expedientes en que se tenga por no interpuesta la demanda, o en los que se haya desechado; siempre y cuando dichos proveídos no hayan sido revocados total o parcialmente, pues en ese caso aún no se ha terminado la materia del juicio; y mientras ello ocurra, procederá conservarlos, pues será hasta que se concluyan, cuando pueda determinarse su destino final.

- ***Fracción II. Los expedientes relativos a juicios de amparo en los que únicamente se haya sobreseído.***

  Es importante mencionar que los juicios de amparo a que se refieren esta fracción son aquellos en los que se haya sobreseído respecto de todos los actos reclamados; y en caso de que se haya recurrido la sentencia, se hubiere confirmado el sobreseimiento por el Tribunal de Alzada; supuesto en el cual son destruibles.

  Esto es, si existe algún punto resolutivo que conceda o niegue el amparo, el expediente sería depurable.

  Debe tomarse en cuenta que aun cuando el Juzgado de Distrito haya sobreseído en un juicio, si la alzada en amparo, bien sea la Suprema Corte de Justicia de la Nación o un Tribunal Colegiado de Circuito, revoca dicha determinación y niega o concede el amparo, dado que este último fallo es el que prevalece, es el que habrá de considerarse para determinar el destino final del expediente, con base en las reglas que para tal fin se señalan en el AGC 1/2009.

En cambio, si alguno de los resolutivos sólo se refiere a un mandato judicial que no atiende el fondo del asunto y éste se ha sobreseído respecto de todos los actos reclamados, será destruible.

Ejemplo: En un juicio de amparo con dos puntos resolutivos, en el primero se sobresee y en el segundo se impone una multa a la autoridad responsable por no haber rendido su informe justificado; el expediente es destruible.

- ***Fracción III. El original del cuaderno relativo al incidente de suspensión, siempre que la medida cautelar se haya negado respecto de todos los actos reclamados.***

  En los incidentes de suspensión en los que se haya concedido la medida cautelar, se deberán conservar todas las resoluciones relativas a su otorgamiento o violación.

  En cuanto a los incidentes de suspensión, se deben conservar las interlocutorias relativas al otorgamiento de la suspensión provisional aun cuando se niegue la definitiva, en cuyo caso el expediente será depurable; por lo que sólo en el caso de que se nieguen tanto la suspensión provisional como la definitiva, el cuaderno será destruible. Lo anterior en virtud de la importancia del otorgamiento de la suspensión, sea provisional o definitiva, toda vez que en el supuesto de su violación, puede configurarse una conducta sancionable penalmente.

  Por lo que hace a la suspensión de oficio cuando procede decretarla de plano, dicha medida cautelar tiene efectos definitivos y perdura hasta la terminación del juicio constitucional, por lo que procede conservarse.

- ***Fracción IV. Juicios de amparo en los que se haya concedido o negado la protección constitucional.***

  En razón de su valor jurídico, procede su depuración, por lo que deberán conservarse la demanda, en su caso el escrito aclaratorio de ésta, las demandas de los expedientes acumulados y la sentencia que puso fin al asunto.

  Cabe mencionar que en el caso de obrar interlocutorias glosadas al expediente, éstas deberán ser conservadas.

  Ello en virtud de que dicho Acuerdo tiene como objetivo conservar aquellos expedientes que por su valor jurídico o relevancia documental constituyan auténtico patrimonio de la Nación y den testimonio de la evolución y del desarrollo institucional. Para tal efecto, es pertinente considerar aplicable el siguiente criterio a fin de determinar el destino último de los expedientes, con base en la resolución final que define el sentido del juicio.

Resoluciones recurridas:

Resolución del Juzgado de Distrito	En su caso, resolución del Tribunal Colegiado / SCJN	Destino final
1. Sobresee	Concede o niega	Depurable
2. Concede o Niega el Amparo	Sobresee	Depurable
3. Niega amparo	Concede el amparo	Depurable
4. Sobresee	Confirma sobreseimiento	Destruible

Cabe señalar que en el primer supuesto, si no hubiere resolución del tribunal de alzada, el expediente del Juzgado de Distrito resultaría destruible, de conformidad con el punto Vigésimo Primero, fracción II, del AGC 1/2009, es decir, siempre y cuando se haya sobreseído respecto de todos los actos reclamados.

Por otra parte, en el segundo supuesto, si bien, al tratarse de un sobreseimiento dictado por un Tribunal Colegiado de Circuito o por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el expediente resultaría destruible; lo cierto es que atendiendo a los fines archivísticos de la regulación en comento, deberá aplicarse la regulación que corresponda al sentido del fallo emitido por el Juez de Distrito, por lo que incluso deberá conservarse tanto la sentencia del Juez de Distrito como la de sobreseimiento del tribunal de alzada.

- ***Fracción V. De los expedientes relativos a causas civiles o administrativas federales, de los cuales se conservarán la demanda y la sentencia respectivas.***

Se considera como parte integrante de la demanda, el escrito aclaratorio de ésta, las demandas de los expedientes acumulados o la demanda reconvencional; debe considerarse que lo previsto en dicha fracción no permite considerar como documentación a conservar el escrito de contestación a la demanda y las diversas resoluciones de previo y especial pronunciamiento.

Cabe mencionar que en el caso de obrar interlocutorias glosadas al expediente, estas deberán ser conservadas.

En esta fracción también se ubican aquellos expedientes que concluyen mediante un convenio de transacción ratificado por las partes y aprobado por el órgano jurisdiccional, toda vez que dicho convenio hace las veces de sentencia al ser elevado a la categoría de cosa juzgada, máxime que con ello se resuelven las pretensiones de las partes; por lo que se deberá conservar el escrito de demanda, escrito aclaratorio de ésta, en su caso la

demanda reconvencional y la resolución que aprueba y otorga autoridad de cosa juzgada al convenio que da por terminado el juicio.

TRATAMIENTO QUE SE LE DEBE DAR A LOS EXPEDIENTES QUE CONCLUYAN POR CADUCIDAD.

Tomando en cuenta que el artículo 373 del Código Federal de Procedimientos Civiles establece diversos supuestos en los que un proceso civil caducará y que en términos de lo previsto en el punto Vigésimo Primero, fracción I, del AGC 1/2009, todos aquellos expedientes relativos a juicios ordinarios civiles y mercantiles en los que se haya dictado un acuerdo que sin decidir el juicio en lo principal lo den por concluido, deben ser destruidos, siempre que cuenten con más de cinco años de haberse ordenado su archivo como asuntos concluidos, para determinar cuál es el tratamiento documental que corresponde a los expedientes en los que los asuntos respectivos hayan concluido con una resolución en la que se decrete la caducidad, debe considerarse que en los casos previstos en las fracciones I y III del artículo 373 antes referido, los actos jurídicos que dan lugar a la caducidad decretada por un Juez de Distrito trascienden a las relaciones de derecho entre las partes, por lo que la resolución que se adopte, aun cuando formalmente no implique una decisión del juzgador, sí trasciende a los derechos sustantivos de las partes.

Por tanto, los expedientes de juicios civiles federales se ubicarán en la fracción I del punto Vigésimo Primero del AGC 1/2009 cuando concluyan con una determinación de caducidad emitida por el Juez de Distrito del conocimiento si aquellas se sustentan en las fracciones II y IV del referido 373; o bien, en la fracción V del punto Vigésimo Primero del cuando la caducidad se sustente en las fracciones I o III del aludido numeral 373.

EXPEDIENTES QUE CORRESPONDE CLASIFICAR COMO DE RELEVANCIA DOCUMENTAL POR LOS JUZGADOS DE DISTRITO DE CONFORMIDAD CON EL PUNTO VIGÉSIMO PRIMERO:

La fracción IV del punto Noveno en relación con el último párrafo del punto Vigésimo Primero del AGC 1/2009, dispone que del archivo de relevancia documental se conservarán los expedientes en su integridad cuando versen, entre otros, sobre delitos contra la seguridad de la Nación (por ejemplo traición a la patria, terrorismo, espionaje, etc.), contra el derecho internacional (piratería, violación de inmunidad, etc.), contra la humanidad (genocidio), contra la administración de justicia (ejercicio indebido del propio derecho, delitos cometidos por servidores públicos, etc.), y contra el ambiente y la gestión ambiental (actividades tecnológicas y peligrosas, de la biodiversidad, etc.); aquellos que contengan resoluciones que hayan sido impugnadas ante organismos públicos internacionales; los relativos a conflictos laborales colectivos trascendentes, juicios relativos al patrimonio histórico, arqueológico y artístico. También serán de relevancia documental aquellos que, atendiendo a su prudente arbitrio, el Juez de Distrito así los considere, para lo cual puede tomarse en cuenta el personaje involucrado o que los hechos tengan o hayan tenido especial trascendencia jurídica, social o económica en la vida del país; con independencia del sentido de la resolución.

SERIES DOCUMENTALES NO CONTEMPLADAS EN LOS SUPUESTOS DE LOS PUNTOS VIGÉSIMO Y VIGÉSIMO PRIMERO DEL AGC 1/2009.

Los puntos Vigésimo y Vigésimo Primero del AGC 1/2009 precisan los supuestos en que procede la destrucción o depuración de los expedientes judiciales, y, en su caso, su conservación por ser de relevancia documental; en virtud de ello deberán conservarse aquellos expedientes que no se encuentren considerados en tales supuestos; dentro de éstos se ubican los impedimentos, excusas, recusaciones, inconformidades, entre otros; por lo que procede su conservación.

Respecto de las incompetencias y returnos, se deben conservar pues ello no implica dar por concluido el juicio respectivo, toda vez que se desconoce el órgano que resolverá el asunto, salvo que otro órgano jurisdiccional haya aceptado la competencia, en cuyo caso procedería su destrucción en términos de lo dispuesto en la fracción I del punto Vigésimo del AGC 1/2009.

VALORACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS CAUSAS PENALES (ORIGINALES).

Es importante mencionar que con base en lo que disponen los puntos Vigésimo y Vigésimo Primero del AGC 1/2009, en los que se encuentran señalados los supuestos de destrucción y depuración de expedientes judiciales, las series documentales no consideradas en dichos supuestos deben conservarse, de lo que se colige que de los originales de las causas penales procede su conservación, toda vez que la fracción II del punto Vigésimo expresamente prevé sólo la destrucción de los duplicados de las causas penales y de las causas auxiliares en esa materia.

Consecuentemente, la valoración o destino final de los originales de las causas penales es "conservable", dato que se señalará tanto en la carátula de los expedientes objeto de la transferencia como en la relación que se llegue a integrar.

Con independencia de que los originales de las causas penales son conservables, serán de relevancia documental cuando el Juez de Distrito, atendiendo a su prudente arbitrio, así lo considere, de acuerdo a lo señalado en el párrafo último del citado punto Vigésimo Primero.

Según lo dispuesto por el punto Décimo, fracción I, el archivo judicial reciente será conservado en el órgano jurisdiccional durante tres años a partir de que se haya ordenado su archivo como asunto concluido, por lo que una vez cumplido este plazo deberá transferirse al Centro de Documentación y Análisis.

Ello en términos del punto Segundo, fracción VI, que señala que un asunto se considera como concluido cuando, conforme a la legislación aplicable, se ha dictado su última resolución, bien sea porque la sentencia correspondiente causó ejecutoria y no requiera ejecución alguna o requiriéndola, existe proveído en el cual se determinó que quedó enteramente cumplida o que ya no hay motivo para la ejecución.

En el ámbito de la jurisdicción penal pueden entenderse como asuntos concluidos aquellos donde hay sentencia absolutoria definitiva, ya sea la del Juez de Distrito o la del Tribunal Unitario, en el caso de que se haya promovido el recurso de apelación señalado en el artículo 367, fracción I del Código Federal de Procedimientos Penales; y en el caso de las condenatorias, una vez que se determine por proveído o acto jurídico equivalente que se ha cumplido la sentencia respectiva, bien sea la del Tribunal de primera instancia o la del Tribunal de Apelación, si fuese el caso, de acuerdo a los artículos 368, 372, 393 y 398 del CFPP.

Consecuentemente, en todos los casos en los que exista sentencia condenatoria, el expediente no encuadra en el supuesto de asunto concluido hasta en tanto no se haya ejecutado la pena, por lo que los expedientes respectivos no pueden ser transferidos antes de que se reúna ese requisito.

Lo anterior, con independencia de que se abra el expediente de ejecución de penas, en virtud de que se integra con copias autorizadas de actuaciones específicas, de acuerdo a lo señalado en el artículo 10 del Acuerdo General 22/2011, modificado mediante diverso 1/2012, del Consejo de la Judicatura Federal, por lo que será hasta que se ordene su archivo como asunto concluido, cuando inicie el cómputo del plazo en el que los expedientes se conservarán en el archivo del órgano jurisdiccional.

TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO.

VALORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES AUXILIARES Y JUDICIALES, DE CONFORMIDAD CON EL AGC 2/2009.

EXPEDIENTES QUE CORRESPONDE DESTRUIR A LOS TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO, DE CONFORMIDAD CON EL PUNTO VIGÉSIMO:

El Magistrado Presidente del Tribunal Colegiado de Circuito deberá desincorporar y ordenar destruir aquellos expedientes auxiliares que cuenten con más de seis meses de haberse acordado su archivo y que teniendo documentos originales no se hayan recogido por las partes conforme al procedimiento indicado en el siguiente párrafo.

Antes de proceder a la destrucción de dichos expedientes, si en ellos obra algún documento original, deberá notificarse personalmente a las partes para acudir al órgano jurisdiccional, dentro de un plazo de noventa días naturales, a recoger los documentos originales exhibidos en el expediente, apercibiéndoles de que en caso de no hacerlo, dichos documentos podrán ser destruidos junto con el expediente.

Para ello debe tomarse en cuenta lo que señala la fracción XIX del punto Segundo del AGC 2/2009, al definir como expedientes auxiliares a aquellos que contienen actuaciones procesales vinculadas a los procedimientos de que conocen los órganos jurisdiccionales, tales como exhortos, despachos, requisitorias, cuadernos de antecedentes, expedientillos varios, entre otros.

EXPEDIENTES QUE CORRESPONDE CLASIFICAR COMO DEPURABLES O DESTRUIBLES POR LOS TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO, DE CONFORMIDAD CON EL PUNTO VIGÉSIMO PRIMERO:

De los expedientes provenientes de los Tribunales Colegiados de Circuito son susceptibles de depuración o destrucción aquellos que aun teniendo documentos originales no se hayan recogido por las partes conforme a los procedimientos indicados en los puntos Décimo Primero, párrafo último y Vigésimo Segundo del AGC 2/2009, cuenten con más de cinco años de haberse ordenado su archivo como asuntos concluidos y se ubican en los siguientes supuestos:

- ***Fracción I. Todos aquellos en los que se haya dictado un acuerdo que sin decidir el juicio en lo principal lo den por concluido.***

  De dichos asuntos procede su destrucción; entre los que se pueden citar: los expedientes en que se tenga por no interpuesta la demanda de garantías o en los que se haya desechado; siempre y cuando dichos proveídos no hayan sido revocados total o parcialmente, pues en ese caso aún no se ha terminado la materia del juicio; y mientras ello

ocurra, procederá conservarlos, pues será hasta que se concluyan, cuando pueda determinarse su destino final.

- ***Fracción II. Los expedientes relativos a juicios de amparo directo y en revisión en los que únicamente se haya sobreseído.***

  Es importante mencionar que los juicios de amparo a que se refieren esta fracción son aquellos en los que se haya sobreseído respecto de todos los actos reclamados, supuesto en el cual son destruibles.

  Esto es, si existe algún punto resolutivo que conceda o niegue el amparo, el expediente sería depurable.

- ***Fracción III. Juicios de amparo directo, en los que se haya negado o concedido la protección constitucional.***

  En razón de su valor jurídico, procede su depuración, por lo que deberán conservarse la demanda, en su caso el escrito aclaratorio de ésta, las demandas de los expedientes acumulados y la sentencia respectiva.

  Cabe agregar que tratándose de las revisiones fiscales, pueden encuadrar en esta fracción III, toda vez que son interpuestas ante los Tribunales Colegiados de Circuito con objeto de verificar la validez de las sentencias dictadas por los Tribunales que ejercen jurisdicción de lo contencioso administrativo, por lo que deberá conservarse el escrito de agravios y la sentencia respectiva.

- ***Fracción IV. Los expedientes relativos a recursos de revisión que confirmen, modifiquen o revoquen el sentido de la resolución recurrida, de los cuales se conservará en todos los casos el escrito de agravios y la sentencia respectiva.***

  Las resoluciones dictadas por el Tribunal Colegiado de Circuito en los recursos de revisión trascienden al destino final que un Juzgado de Distrito o un Tribunal Unitario de Circuito deberán determinar cuándo realicen la valoración de los expedientes relativos a juicios de amparo indirecto e incidentes de suspensión; por lo que se hace de su conocimiento el criterio que siguen dichos órganos jurisdiccionales:

Resolución del Juzgado de Distrito o del Tribunal Unitario	Resolución del Tribunal Colegiado	Destino final
1. Sobresee	Concede o niega	Depurable
2. Concede o Niega el Amparo	Sobresee	Depurable
3. Niega amparo	Concede el amparo	Depurable
4. Sobresee	Confirma sobreseimiento	Destruible

Cabe señalar que en el primer supuesto, si no hubiere resolución del Tribunal Colegiado de Circuito, un expediente sería destruible, de conformidad con el punto Vigésimo Primero, fracción II, del AGC 1/2009 o 3/2009 (según sea el caso), siempre y cuando se haya sobreseído respecto de todos los actos reclamados.

En cambio, en el segundo supuesto, a pesar de que el Tribunal Colegiado de Circuito resuelva sobreseyendo, por efectos de conservación, el expediente del Juzgado de Distrito o del Tribunal Unitario de Circuito será depurable, y deberán conservarse ambas sentencias.

Lo anterior en virtud de que dicho Acuerdo tiene como objetivo conservar aquellos expedientes con valor histórico, jurídico o de relevancia documental.

Destino final de los expedientes relativos a recursos de revisión, con base en los supuestos que contempla el artículo 83, fracciones I, II, III, y IV de la Ley de Amparo.

a) De los amparos en revisión en que se confirme una resolución en la que se deseche o tenga por no interpuesta una demanda de amparo, o en la que se haya sobreseído en su totalidad, procede su destrucción. En cambio, si se revoca, deberá estarse a la clasificación antes mencionada, es decir, el expediente será depurable.

b) Los expedientes relativos a amparos en revisión interpuestos en relación con lo resuelto en incidentes en suspensión, tienen el siguiente tratamiento:

- Cuando se confirme la improcedencia o negativa de la suspensión, el expediente será destruible; y si se revoca la negativa o se confirma la suspensión otorgada, será depurable, supuesto este último en que deberán conservarse las resoluciones relativas a su otorgamiento y, en su caso, a su violación.

- Los expedientes relativos a los recursos de revisión interpuestos en términos de los incisos b) y c) de la fracción II del artículo 83 de la Ley de Amparo serán depurables cuando se haya otorgado la suspensión por el Juzgado de amparo de primera instancia o en virtud de lo resuelto en los citados recursos. Serán destruibles los expedientes relativos a dichos recursos cuando se haya negado la suspensión tanto por el Juez de Distrito como en virtud de la resolución que recaiga a los referidos recursos.

  c) Si se revocan los autos de sobreseimiento o las interlocutorias que se dicten en los incidentes de reposición de autos, debe estarse a la clasificación que corresponda al expediente, de conformidad con el sentido de la sentencia que se dicte en la audiencia constitucional.

  d) Si se confirma, modifica o revoca la sentencia o los acuerdos dictados en la audiencia constitucional, en los casos a que se refiere el artículo 37 de la Ley de Amparo, el expediente será depurable; mientras que si se confirma el sobreseimiento, se declara improcedente el recurso, o se desecha, el expediente será destruible.

En el caso de que se ordene la reposición del procedimiento por advertirse que se violaron las reglas fundamentales que norman el procedimiento del juicio de amparo, o que se incurrió en alguna omisión que dejó sin defensa al recurrente o que pudiera influir en el sentido de la sentencia definitiva, procede depurar el expediente en razón de haber sido procedente el recurso, toda vez que sus efectos permitirán no sólo subsanar las deficiencias identificadas, sino que ello trascenderá a los términos en que se dicte la sentencia por el juez de amparo, lo que incluso puede modificar su sentido.

- ***Fracción V. Los expedientes relativos a los recursos de queja que se declaren procedentes, fundados o parcialmente fundados, de los cuales se conservará en todos los casos el escrito de queja y la sentencia respectiva.***

Recursos de queja interpuestos en términos del artículo 95 de la Ley de Amparo.

1. Cuando la queja se declare procedente contra los autos dictados por los Jueces de Distrito o por el superior del tribunal a quien se impute la violación reclamada, por admitir demandas notoriamente improcedentes, el expediente será depurable, con independencia de que los agravios sean fundados, infundados o parcialmente fundados; en cambio, si se declara improcedente o sin materia, el expediente será destruible.

2. Cuando el recurso de queja se declare procedente, total o parcialmente fundado o infundado, en los diversos supuestos relativos al otorgamiento de la suspensión, esto es:

- Contra el exceso o defecto en la ejecución del auto en que se haya concedido al quejoso la suspensión provisional o definitiva del acto reclamado, será depurable y deberán conservarse el escrito de queja y la sentencia respectiva.

- Contra las resoluciones definitivas que se dicten en el incidente de reclamación de daños y perjuicios, cuando en amparo directo los Tribunales Colegiados de Circuito no provean sobre la medida cautelar dentro del término legal o concedan o nieguen ésta, cuando rehúsen la admisión de fianzas o contrafianzas, cuando admitan las que no reúnan los requisitos legales o que puedan resultar insuficientes; el expediente del recurso de queja también será depurable y deberá conservarse el escrito de expresión de agravios y la resolución respectiva.

- En amparo indirecto, cuando se conceda o niegue la suspensión provisional, el expediente del recurso será depurable, por lo que deberá conservarse el escrito de queja y la sentencia respectiva.

  Cabe precisar que si el recurso de queja se desecha o se declara sin materia, procederá su destrucción.

3. Cuando el recurso de queja se interponga por exceso o defecto en la ejecución de la sentencia en que se haya concedido al quejoso el amparo, toda vez que se trata de un medio de defensa relacionado con el cumplimiento de la ejecutoria de amparo, se debe depurar, conservando el escrito de queja y la sentencia respectiva.

4. Cuando el recurso de queja se interponga porque no se admite expresamente el recurso de revisión, en supuestos en que podría causarse algún daño o perjuicio a alguna de las partes, no reparable en la sentencia definitiva, ni por las mismas autoridades o por la Suprema Corte de Justicia con arreglo a la ley, si se estima procedente total o parcialmente fundado o infundado, será depurable y se conservará el escrito de queja y la sentencia respectiva; igual tratamiento se dará cuando el recurso de queja se interponga contra las resoluciones relativas al cumplimiento substituto de las sentencias de amparo o sobre la determinación de la caducidad en el procedimiento tendiente a su cumplimiento.

   Todo lo anterior con la salvedad de que, a juicio del Presidente del Tribunal Colegiado, aun cuando los expedientes sean destruibles o depurables, deban conservarse en su totalidad, si considera que son de relevancia documental.

EXPEDIENTES QUE CORRESPONDE CLASIFICAR COMO DE RELEVANCIA DOCUMENTAL POR LOS TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO DE CONFORMIDAD CON EL PUNTO VIGÉSIMO PRIMERO:

La fracción IV del punto Noveno en relación con el último párrafo del punto Vigésimo Primero del AGC 2/2009 disponen que del archivo de relevancia documental se conservarán los expedientes en su integridad cuando versen, entre otros, sobre delitos contra la seguridad de la Nación (por ejemplo traición a la patria, terrorismo, espionaje, etc.), contra el derecho internacional (piratería, violación de inmunidad, etc.), contra la humanidad (genocidio), contra la administración de justicia (*ejercicio* indebido del propio derecho, delitos cometidos por servidores públicos, etc.), y contra el ambiente y la gestión ambiental (actividades tecnológicas y peligrosas, de la biodiversidad, etc.); aquellos que contengan resoluciones que hayan sido impugnadas ante organismos públicos internacionales; los relativos a conflictos laborales colectivos trascendentes, juicios relativos al patrimonio histórico, arqueológico y artístico. *También serán de relevancia documental* aquellos que, atendiendo a su prudente arbitrio, el Magistrado Presidente así los considere, para lo cual puede tomarse en cuenta el personaje involucrado o que los hechos tengan o hayan tenido especial trascendencia jurídica, social o económica en la vida del país; con independencia del sentido de la resolución.

Aunado a lo anterior, en términos de lo previsto en los puntos Tercero y Vigésimo Primero, párrafo último, del AGC 2/2009, todo expediente relativo a un asunto en el cual la sentencia emitida haya integrado jurisprudencia debe considerarse de relevancia documental.

Ello en virtud de que de conformidad con lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 192 y el artículo 195 de la Ley de Amparo, así como en los artículos 94, párrafo décimo, y 107, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las *resoluciones constituyen* jurisprudencia cuando el criterio del órgano jurisdiccional se sustente en cinco ejecutorias no interrumpidas por otra en contrario; y si bien es cierto que de los criterios jurisprudenciales que se integren se redactan tesis que se publican en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, éstas sólo tienen efectos publicitarios, como se sostienen por la Segunda Sala de este Alto Tribunal, *en la diversa tesis de jurisprudencia 2a./J. 11/2002*, de rubro "JURISPRUDENCIA. CUANDO SE ESTABLECE POR REITERACIÓN, SE CONSTITUYE POR LO RESUELTO EN CINCO EJECUTORIAS COINCIDENTES NO INTERRUMPIDAS POR OTRA EN CONTRARIO, POR LO QUE LA REDACCIÓN, EL CONTROL Y LA DIFUSIÓN DE LAS TESIS CORRESPONDIENTES SÓLO PRODUCEN EFECTOS PUBLICITARIOS"; lo que permite confirmar que los expedientes en que se dictaron las sentencias en que se sostuvo el criterio jurisprudencial deban conservarse en su integridad, incluso aun cuando no se haya redactado la tesis respectiva; toda vez que en ellos se contienen los antecedentes y razonamientos jurídicos con base en los cuales se interpretó el marco normativo o se colmaron las lagunas existentes, para fijar así el alcance de los preceptos constitucionales o legales aplicables.

SERIES DOCUMENTALES NO CONTEMPLADAS EN LOS SUPUESTOS DE LOS PUNTOS VIGÉSIMO Y VIGÉSIMO PRIMERO:

Los puntos Vigésimo y Vigésimo Primero del AGC 2/2009 precisan los supuestos en que procede la destrucción o depuración de los expedientes judiciales, y, en su caso, su conservación por ser de relevancia documental; en virtud de ello deberán conservarse aquellos expedientes que no se encuentren considerados en tales supuestos; dentro de éstos se ubican los impedimentos, excusas, recusaciones, conflictos competenciales, incidentes de repetición de acto reclamado, incidentes de inejecución de sentencia, inconformidades, entre otros.

Cabe precisar que respecto de los expedientes relativos a recursos de reclamación, debe estimarse que encuadran en las fracciones I, II o III, según corresponda, del punto Vigésimo Primero del AGC 2/2009, por lo que si el amparo respectivo se desecha o se sobresee en su totalidad serán destruibles (fracciones I y II). En cambio, si en el amparo respectivo se niega o concede la protección constitucional respecto de cualquiera de los actos reclamados, se deberá conservar el escrito de reclamación y la resolución recaída a ésta; es decir, se depurará el expediente (fracción III).

Conviene aclarar que si el recurso de reclamación obra glosado al principal y la numeración de las fojas en éste es progresiva, es decir, si aquéllos se han incluido de manera tal que las actuaciones han dejado de tener el carácter independiente, debe considerarse que conforman un todo que, en el supuesto de clasificarse como de relevancia documental, debe conservarse íntegramente. En cambio, si aún al glosarse mantienen un orden independiente, lo procedente será que se desglosen, a fin de que a cada uno se le dé el tratamiento que corresponde a su destino final.

Respecto de las incompetencias y returnos, se deben conservar pues ello no implica dar por concluido el juicio respectivo, toda vez que se desconoce el órgano que resolverá el asunto; salvo que otro órgano jurisdiccional haya aceptado la competencia, en cuyo caso procedería su destrucción en términos de lo dispuesto en el punto Vigésimo del AGC 2/2009.

TRIBUNALES UNITARIOS DE CIRCUITO.

VALORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES AUXILIARES Y JUDICIALES, DE CONFORMIDAD CON EL AGC 3/2009.

EXPEDIENTES QUE CORRESPONDE DESTRUIR A LOS TRIBUNALES UNITARIOS DE CIRCUITO, DE CONFORMIDAD CON EL PUNTO VIGÉSIMO:

Los Magistrados de los Tribunales Unitarios de Circuito deberán desincorporar y ordenar destruir aquellos expedientes que cuenten con más de seis meses de haberse acordado su archivo, y que teniendo documentos originales no se hayan recogido por las partes (antes de proceder a la destrucción de dichos expedientes, si en ellos obra algún documento original, deberá notificarse personalmente a las partes para acudir al órgano jurisdiccional, dentro de un plazo de noventa días, a recoger los documentos originales exhibidos en el expediente, apercibiéndoles de que en caso de no hacerlo, dichos documentos podrán ser destruidos junto con el expediente), que se ubiquen en cualquiera de los siguientes supuestos:

- ***Fracción I. Todos aquellos expedientes auxiliares.***

  Para ello debe tomarse en cuenta lo que señala la fracción XIX del punto Segundo del AGC 3/2009, al definir como expedientes auxiliares a aquellos que contienen actuaciones procesales vinculadas a los procedimientos de que conocen los órganos jurisdiccionales, tales como exhortos, despachos, requisitorias, cuadernos de antecedentes, expedientillos varios, entre otros.

- ***Fracción II. Los duplicados de los tocas, siempre que se cuente con el original.***

  Los duplicados de los tocas deben destruirse una vez que cuenten con más de seis meses de haberse acordado su archivo.

- ***Fracción III. Los duplicados de incidentes de suspensión, siempre que exista el original.***

  Serán destruidos una vez que cumplan seis meses de haberse dictado la resolución interlocutoria por el Tribunal Unitario.

EXPEDIENTES QUE CORRESPONDE CLASIFICAR COMO DEPURABLES O DESTRUIBLES POR LOS TRIBUNALES UNITARIOS, DE CONFORMIDAD CON EL PUNTO VIGÉSIMO PRIMERO:

De los expedientes provenientes de los Tribunales Unitarios de Circuito son susceptibles de depuración o destrucción aquellos que, aun teniendo documentos originales no se hayan recogido por las partes conforme a los procedimientos indicados en los puntos Décimo Primero, párrafo último y Vigésimo Segundo del AGC 3/2009, cuenten con más de cinco años

de haberse ordenado su archivo como asuntos concluidos y se ubiquen en los siguientes supuestos:

- ***Fracción I. Todos aquellos en los que se haya dictado un acuerdo que sin decidir el juicio en lo principal lo den por concluido.***

  De dichos asuntos procede su destrucción; entre los que se pueden citar: los juicios sobreseídos fuera de audiencia, los expedientes en que se tenga por no interpuesta la demanda, o en los que se haya desechado; siempre y cuando dichos proveídos no hayan sido revocados total o parcialmente, pues en ese caso aún no se ha terminado la materia del juicio; y mientras ello ocurra, procederá conservarlos, pues será hasta que se concluyan, cuando pueda determinarse su destino final.

- ***Fracción II. Los expedientes relativos a juicios de amparo en los que únicamente se haya sobreseído.***

  Es importante mencionar que los juicios de amparo a que se refieren esta fracción son aquellos en los que se haya sobreseído respecto de todos los actos reclamados; y en caso de que se haya recurrido la sentencia, se hubiere confirmado el sobreseimiento por el Tribunal de Alzada; supuesto en el cual son destruibles.

  Si existe algún punto resolutivo que conceda o niegue el amparo, el expediente sería depurable.

  Debe tomarse en cuenta que aun cuando el Tribunal Unitario haya sobreseído en un juicio, si la alzada, bien sea la Suprema Corte de Justicia de la Nación o un Tribunal Colegiado de Circuito, revoca dicha determinación y niega o concede el amparo, dado que este último fallo es el que prevalece, es el que habrá de considerarse para determinar el destino final del expediente, con base en las reglas que para tal fin se señalan en el AGC 3/2009.

- ***Fracción III. El original del cuaderno relativo al incidente de suspensión en amparo siempre que la medida cautelar se haya negado.***

  En los incidentes de suspensión en los que se haya concedido la medida cautelar se deberán conservar todas las resoluciones relativas a su otorgamiento o violación.

En cuanto a los incidente de suspensión, se deben conservar las interlocutorias relativas al otorgamiento de la suspensión provisional aun cuando se niegue la definitiva, en cuyo caso el expediente será depurable; por lo que sólo en el caso de que se nieguen tanto la suspensión provisional como la definitiva, el cuaderno será destruible. Lo anterior en virtud de la importancia del otorgamiento de la suspensión, sea provisional o definitiva, toda vez que en el supuesto de su violación, puede configurarse una conducta sancionable penalmente.

Por lo que hace a la suspensión de oficio cuando procede decretarla de plano, se estima que dicha medida cautelar tiene efectos definitivos y perdura hasta la terminación del juicio constitucional, por lo que procede conservarse.

- ***Fracción IV. Los expedientes relativos a juicios de amparo en los que se haya negado o concedido la protección constitucional, de los cuales se conservará en todos los casos la demanda y la sentencia respectivas.***

En razón de su valor jurídico, procede su depuración, por lo que deberán conservarse la demanda, en su caso el escrito aclaratorio de ésta, las demandas de los expedientes acumulados y la sentencia que puso fin al asunto.

Cabe mencionar que en el caso de obrar interlocutorias glosadas al expediente, estas deberán ser conservadas.

Ello en virtud de que dicho Acuerdo tiene como objetivo conservar aquellos expedientes que por su valor jurídico o relevancia documental constituyan auténtico patrimonio de la Nación y den testimonio de la evolución y del desarrollo institucional. Para tal efecto, es pertinente considerar aplicable el siguiente criterio a fin de determinar el destino último de los expedientes, con base en la resolución final que define el sentido del juicio.

Resoluciones recurridas:

Resolución del Tribunal Unitario	En su caso, resolución del Tribunal Colegiado / SCJN	Destino final
2. Sobresee	Concede o niega	Depurable
2. Concede o Niega el Amparo	Sobresee	Depurable
3. Niega amparo	Concede el amparo	Depurable
4. Sobresee	Confirma sobreseimiento	Destruible

Cabe señalar que en el primer supuesto, si no hubiere resolución del tribunal de alzada, el expediente del Tribunal Unitario resultaría destruible, de conformidad con el punto Vigésimo Primero, fracción II, del AGC 3/2009, es decir, siempre y cuando se haya sobreseído respecto de todos los actos reclamados.

Por otra parte, en el segundo supuesto, si bien pudiera considerarse que al tratarse de un sobreseimiento dictado por un Tribunal Colegiado de Circuito o por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el expediente resultaría destruible; lo cierto es que atendiendo a los

fines archivísticos de la regulación en comento, deberá estimarse aplicable la regulación que corresponda al sentido del fallo emitido por el Tribunal Unitario, por lo que incluso deberá conservarse tanto la sentencia del tribunal de primera instancia como la de sobreseimiento del tribunal de alzada.

- ***Fracción V. Los expedientes relativos a tocas civiles o administrativos federales, de los cuales se conservarán el escrito de apelación y la sentencia respectivas.***

EXPEDIENTES QUE CORRESPONDE CLASIFICAR COMO DE RELEVANCIA DOCUMENTAL POR LOS TRIBUNALES UNITARIOS DE CIRCUITO, DE CONFORMIDAD CON EL PUNTO VIGÉSIMO PRIMERO:

La fracción IV del punto Noveno en relación con el último párrafo del punto Vigésimo Primero del AGC 3/2009, dispone que del archivo de relevancia documental se conservarán los expedientes en su integridad cuando versen, entre otros, sobre delitos contra la seguridad de la Nación (por ejemplo traición a la patria, terrorismo, espionaje, etc.), contra el derecho internacional (piratería, violación de inmunidad, etc.), contra la humanidad (genocidio), contra la administración de justicia (ejercicio indebido del propio derecho, delitos cometidos por servidores públicos, etc.), y contra el ambiente y la gestión ambiental (actividades tecnológicas y peligrosas, de la biodiversidad, etc.); aquellos que contengan resoluciones que hayan sido impugnadas ante organismos públicos internacionales; los relativos a conflictos laborales colectivos trascendentes, juicios relativos al patrimonio histórico, arqueológico y artístico.

Asimismo, serán considerados de relevancia documental aquellos que, atendiendo a su prudente arbitrio, el titular del órgano jurisdiccional así los estime, para lo cual puede tomarse en cuenta el personaje involucrado o que los hechos tengan o hayan tenido especial trascendencia jurídica, social o económica en la vida del país; con independencia del sentido de la resolución.

SERIES DOCUMENTALES NO CONTEMPLADAS EN LOS SUPUESTOS DE LOS PUNTOS VIGÉSIMO Y VIGÉSIMO PRIMERO DEL AGC 3/2009.

Los puntos Vigésimo y Vigésimo Primero del AGC 3/2009 precisan los supuestos en que procede la destrucción o depuración de los expedientes judiciales y, en su caso, su conservación por ser de relevancia documental; en virtud de ello deberán conservarse aquellos expedientes que no se encuentren considerados en tales supuestos; dentro de éstos se ubican los cuadernos originales de los tocas penales, los impedimentos, excusas, recusaciones, inconformidades, entre otros; por lo que procede su conservación.

Respecto de las incompetencias y returnos, se deben conservar pues ello no implica dar por concluido el juicio respectivo, toda vez que se desconoce el órgano que resolverá el asunto, salvo que otro órgano jurisdiccional haya aceptado la competencia, en cuyo caso procedería su destrucción en términos de lo dispuesto en la fracción I del punto Vigésimo del AGC 3/2009.

¿CUÁL ES LA VALORACIÓN QUE LE CORRESPONDE A LOS ORIGINALES DE LOS TOCAS PENALES DECLARADOS "SIN MATERIA" POR DESISTIMIENTO, Y EN LOS QUE SE PLANTEÓ LA "INCOMPETENCIA" DEL ÓRGANO JURISDICCIONAL?

De conformidad con lo que dispone el Código Federal de Procedimientos Penales, artículo 17: "...Las actuaciones del Ministerio Público y de los tribunales deberán levantarse por duplicado, ser autorizadas y conservarse en sus respectivos archivos. En todo caso, los tribunales sacarán y entregarán al Ministerio Público, para conservarse en el archivo mencionado de éste, una copia certificada de las siguientes constancias: de los autos de formal prisión, sujeción a proceso o de libertad por falta de elementos para procesar; de los autos que den entrada y resuelvan algún incidente; de las sentencias definitivas, así como de las que dicte el tribunal de apelación resolviendo definitivamente algún recurso."

Medida que fue adoptada por el legislador para reforzar la seguridad del proceso y, de ser el caso, facilitar su reproducción. Esto último resulta afín al espíritu del AGC 3/2009 consistente en conservar los expedientes con valor jurídico o de relevancia documental correspondientes al periodo del año 1951 en adelante, por lo que en él se establecen criterios con base en los cuales los órganos jurisdiccionales han de realizar la valoración de los expedientes que tengan bajo resguardo.

De lo anterior se desprende que, por mandato normativo, no se deberá destruir el original del toca penal, en el caso de los que se haya declarado "sin materia" por desistimiento, toda vez que en ello radica su valor jurídico; esto es, precisamente en el momento en el que el recurrente se desiste de la apelación, se confirma la sentencia del Juez de Distrito, por lo que procede su conservación.

Respecto de los asuntos en materia penal en los que se haya planteado la "incompetencia" del órgano jurisdiccional, procede su conservación; pues ello no implica dar por concluido el juicio respectivo, en tanto se desconoce el órgano que resolverá el asunto; salvo que se trate propiamente de un cuaderno de antecedentes porque otro órgano jurisdiccional haya aceptado la competencia, en cuyo caso procedería su destrucción en términos de lo dispuesto en la fracción I del punto Vigésimo del AGC 3/2009.

Consecuentemente, y dada la naturaleza de la materia penal, la valoración o destino final de los originales de los tocas penales es "conservable".

VI. PROCESO DE DESINTEGRACIÓN MATERIAL

APOYO DE LAS ADMINISTRACIONES CENTRALES O REGIONALES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

En cuanto al procedimiento de destrucción de los expedientes que se ubican en los supuestos del punto Vigésimo, es necesario que los órganos jurisdiccionales soliciten el apoyo de las Administraciones Centrales o Regionales del Consejo de la Judicatura Federal para su realización.

DOCUMENTOS QUE DEBE GENERAR EL ÓRGANO JURISDICCIONAL

1. **Acta de destrucción** conforme al formato contenido en el presente manual, firmada por el titular del órgano jurisdiccional y el secretario que dará fe de la desintegración material. (Ver anexo 2)

2. **Acuerdo de desincorporación**, el acta deberá contener el pronunciamiento de que los expedientes se destruyen en su totalidad por carecer de valor histórico y jurídico, de conformidad con lo previsto en los artículos 6, fracción XVIII, 25, 130, fracción II, y 131 de la Ley General de Bienes Nacionales, los dos últimos aplicados por analogía; o bien de que se depuran por carecer de valor histórico y no ser de relevancia documental.

3. **Relación,** en la que se enlistarán los expedientes objeto de la desintegración material, indicando la serie documental, firmada por el titular del órgano jurisdiccional y por el secretario que dará fe de la desintegración material.

   Los campos requeridos que debe contener el listado, son los siguientes:

   - Consecutivo
   - Año de radicación del expediente
   - Número del expediente o toca
   - Nombre completo del quejoso, procesado o demandante
   - Tomos (en caso que los tenga)
   - Anexos que acompañan al principal

- Destino final (indicar que se destruye, esto es el expediente auxiliar, duplicado de causa penal o duplicado del incidente)
- Observaciones

Ver anexo número 6.

4. **Anotaciones en los libros de gobierno.** El órgano jurisdiccional deberá realizar las anotaciones correspondientes en el libro de gobierno (asentará la fecha en que las actuaciones judiciales o los expedientes fueron desintegrados materialmente).

5. **Los órganos jurisdiccionales deberán remitir original del acta de destrucción y/o de depuración y de los listados de los expedientes respectivos al Centro de Documentación y Análisis.**

6. **Copia digital.** El órgano jurisdiccional deberá dar aviso mediante oficio a la Dirección General de Estadística Judicial del Consejo de la Judicatura Federal, para que ésta transfiera en formato digital al programa que administra este Alto Tribunal, todas las actuaciones judiciales que integran un asunto y que se encuentren digitalizadas en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE); lo que aplica para aquellos expedientes radicados a partir del año 2010.

¿CÓMO DEBE HACERSE EL ACUERDO DE DESINCORPORACIÓN?

Tomando en consideración lo establecido en los artículos 6, fracción XVIII, 25, 130, fracción II y 131 de la Ley General de Bienes Nacionales, los dos últimos aplicados por analogía, desincorporar consiste en realizar o ejecutar un acto administrativo a través del cual se podrán extraer o retirar los bienes muebles sujetos al régimen de dominio público de la Federación, como lo son los expedientes generados en los órganos jurisdiccionales o las actuaciones que obren en ellos y que estén a su propio servicio, cuando por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados o resulte inconveniente su utilización, a fin de poder proceder a su destrucción.

Al respecto, el punto Segundo, fracción I, de los AGC 1/2009, 2/2009 y 3/2009; señala que el acuerdo de desincorporación es el pronunciamiento que se realiza en el acta de depuración o destrucción de expedientes en la cual se precisa que dichos documentos, parcialmente o en su totalidad, carecen de valor histórico y jurídico, por lo que pueden ser destruidos parcial o totalmente conforme a lo previsto en los artículos 6, fracción XVIII, 25, 130, fracción II, y 131 de la Ley General de Bienes Nacionales, los dos últimos artículos aplicados por analogía.

En virtud de ello, resulta pertinente que en el formato de acta de destrucción se incluya el acuerdo de desincorporación; para tal efecto, puede emplearse el formato que aparece publicado en la página 77 de este Manual para la organización de los archivos judiciales resguardados por la Suprema Corte de

Justicia de la Nación en que se sugiere la redacción para el "*acuerdo de desincorporación*", la cual puede modificarse según se estime conveniente.

CASOS EN LOS QUE LA DEPURACIÓN O DESTRUCCIÓN DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES CORRESPONDE A LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES.

Respecto de los expedientes que cuenten con más de cinco años de haberse ordenado su archivo antes de la entrada en vigor de los nuevos Acuerdos (25 de noviembre de 2009, AGC 1/2009; 14 de enero de 2010, AGC 2/2009 y 22 de enero de 2010, AGC 3/2009), y que debían haberse transferido por el órgano jurisdiccional al Centro de Documentación y Análisis, en términos de lo que disponía el anterior Acuerdo General Conjunto 1/2001, corresponde al propio órgano jurisdiccional llevar a cabo la depuración o destrucción de los expedientes que se ubiquen en los supuestos que marca el punto Vigésimo Primero de los Acuerdos del año 2009.

En cuanto a los expedientes que cuenten con menos de cinco años de haberse ordenado su archivo, a partir de la entrada en vigor de los AGC 1/2009, 2/2009 o 3/2009, según corresponda, podrán ser transferidos, siempre y cuando hayan sido valorados por el órgano jurisdiccional, esto en términos de lo dispuesto en el primer párrafo del punto Décimo Primero, en relación con lo que señala el punto Décimo, fracción I, de dichos Acuerdos; y será el Centro de Documentación y Análisis el que, de acuerdo a lo dispuesto en el punto Vigésimo Segundo, proceda con base en lo determinado por los titulares de los órganos jurisdiccionales, esto es, que remita los expedientes que a juicio de aquéllos tengan relevancia documental a la sección respectiva del archivo histórico y respecto de los restantes proceda a su conservación, depuración o a su destrucción según corresponda.

Para tal efecto, los órganos jurisdiccionales seguirán el procedimiento antes referido en cuanto a la notificación personal a las partes de los expedientes que cuenten con documentos originales, para que acudan, dentro del plazo de noventa días naturales, a recogerlos, apercibiéndoles de que en caso de no hacerlo, serán destruidos junto con el expediente.

Es importante mencionar que el órgano jurisdiccional determinará la fecha en que se llevará a cabo la destrucción de las actuaciones y expedientes; la cual no estará sujeta al calendario de transferencia que elaboren los depósitos de archivo dependientes del Centro de Documentación y Análisis.

Respecto de los expedientes que actualmente se encuentran bajo resguardo de los órganos jurisdiccionales, concluidos antes de la entrada en vigor de los Acuerdos Generales Conjuntos 1/2009, 2/2009 y 3/2009, no se tendrá que dictar proveído alguno en el que se indique su valoración conforme a lo señalado en los citados Acuerdos, sólo se señalará su destino final en la carátula de cada uno de ellos y en los listados que se anexen al acta de destrucción y de transferencia que se lleguen a integrar de conformidad con lo que prevén dichos acuerdos.

¿Los titulares de las Casas de la Cultura Jurídica pueden llevar a cabo las actividades de depuración y destrucción de expedientes?

Los titulares de las Casas de la Cultura Jurídica de este Alto Tribunal carecen de atribuciones para depurar o destruir expedientes generados en los órganos jurisdiccionales y su función se circunscribe en brindar apoyo al Centro de Documentación y Análisis en la recepción de expedientes.

DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA GENERADA POR LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES

De conformidad con los puntos transitorios Octavo de los Acuerdos 1/2009, 2/2009 y 3/2009, en tanto la Suprema Corte y el Consejo emiten los lineamientos para el tratamiento de la documentación administrativa generada en los órganos jurisdiccionales, son susceptibles de destrucción las libretas de control de oficios, minutarios de exhorto, los diversos registros de correspondencia, los acuerdos de la sección de actuaría y de control de expedientes por sección, generados en dichos órganos jurisdiccionales, con independencia de su denominación, previa valoración del titular del órgano, para lo cual deberán conservarse los relativos a los dos años más recientes.

VII. PROCESO DE TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES JUDICIALES

APOYO DE LAS ADMINISTRACIONES CENTRALES O REGIONALES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Para llevar a cabo el procedimiento de transferencia de los expedientes que se ubican en los supuestos del punto Vigésimo Primero, es necesario que los órganos jurisdiccionales soliciten el apoyo de las Administraciones Centrales o Regionales del Consejo de la Judicatura Federal para su realización.

CALENDARIZACIÓN

Las transferencias serán anuales, según el calendario que elabore el Centro de Documentación y Análisis, para lo cual dará aviso mediante oficio al órgano jurisdiccional, haciéndole del conocimiento la fecha programada para llevar a cabo dichas diligencias.

Es importante tener en cuenta que sólo podrán transferirse los expedientes judiciales que tengan tres años o más de haberse ordenado su archivo como asuntos concluidos a la fecha de la diligencia.

DOCUMENTOS QUE DEBE GENERAR EL ÓRGANO JURISDICCIONAL

1. **Acta de transferencia** por duplicado conforme al formato contenido en el presente manual, firmada por el titular del órgano jurisdiccional y por el responsable del depósito de la Suprema Corte que recibirá la documentación; un tanto para cada uno. Se precisarán los expedientes que el órgano jurisdiccional haya determinado que son de relevancia documental. (Anexo 1)

2. **Relación** de expedientes que se transfieren, en la que se indicará la serie documental, firmada por el titular del órgano jurisdiccional y por el responsable del depósito de la Suprema Corte de Justicia, en formato impreso y electrónico, que se genera a partir del SISE. Los campos requeridos que debe contener el listado, son los siguientes:

- Consecutivo
- Año de radicación del expediente
- Número del expediente o toca
- Nombre completo del quejoso, procesado o demandante
- Tomos
- Anexos
- Fecha de archivo
- Destino final (depurable, destruible, relevancia documental o conservable)
- Observaciones

Ver anexos números 4 y 5.

La relación que se integre a dicha acta deberá contener el pronunciamiento de los que son de relevancia documental o tienen valor jurídico, así como los que carecen de valor histórico y jurídico, supuestos en que procede su destrucción de conformidad con lo previsto en los artículos 6, fracción XVIII, 25, 130, fracción II, y 131 de la Ley General de Bienes Nacionales, los dos últimos aplicados por analogía.

3. **Anotaciones en los libros de gobierno.** El órgano jurisdiccional realizará las anotaciones correspondientes en el libro de gobierno (asentará la fecha y los datos del acta en la que conste que el expediente fue transferido).

4. **Copia digital.** El órgano jurisdiccional deberá dar aviso mediante oficio a la Dirección General de Estadística Judicial del Consejo de la Judicatura Federal, para que ésta transfiera en formato digital al programa que administra este Alto Tribunal, todas las actuaciones judiciales que integran un asunto y que se encuentren digitalizadas en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE); lo que aplica para aquellos expedientes radicados a partir del año 2010.

Los órganos jurisdiccionales tomarán las acciones administrativas que correspondan para brindar seguridad durante la transferencia de la documentación y proveerán a su aseguramiento en la póliza patrimonial que tenga contratada el Consejo de la Judicatura Federal.

RECOMENDACIONES PRÁCTICAS PARA LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES EN LA TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES

A continuación se enlistan diversas recomendaciones prácticas que pueden coadyuvar en las transferencias de expedientes judiciales a los depósitos documentales dependientes de este Alto Tribunal:

En principio, es necesario que previo a dicha diligencia, en el órgano jurisdiccional se realicen las tareas de valoración de los expedientes, cuyo resultado deberá asentarse en la carátula de cada uno de ellos, así como en los listados de entrega-recepción que se anexarán al acta respectiva.

Asimismo, previo a la remisión, el órgano jurisdiccional deberá proceder a la destrucción de los expedientes que se ubiquen en los supuestos del punto Vigésimo, pues no es pertinente realizar dichas actividades en las instalaciones de los depósitos documentales, lo que permitirá simplificar y agilizar la diligencia.

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

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

El órgano jurisdiccional elaborará el acta de transferencia que será firmada por el titular y por el responsable del depósito de la Suprema Corte que recibirá la documentación, que deberá contener la certificación de que se trata de expedientes que cuentan con más de tres años de haberse ordenado su archivo; así como precisar los expedientes que el órgano jurisdiccional haya determinado que son de relevancia documental; para lo cual es recomendable utilizar el formato de "acta de transferencia" que se incluye en los anexos de este Manual.

Asimismo, en la relación de expedientes que se transfieren se indicarán los datos de identificación señalados en los formatos que se ubican en los anexos de este Manual, la que se firmará por el titular del órgano jurisdiccional y por el responsable del depósito documental a la conclusión de la diligencia.

Es conveniente que durante el proceso de carga en la mudanza que transportará los expedientes, se indique por el personal del órgano la forma en que se ordenarán; y a la llegada del transporte con la documentación judicial, personal del propio órgano jurisdiccional, con apoyo del designado por parte del depósito documental, verifique que aquéllos se descarguen de manera organizada, esto es, por año, por serie y por numeración progresiva de legajo, indicando al servicio de transporte el lugar asignado para su recepción.

Una vez concluida la descarga en el área del depósito documental asignada, las personas que acudan a la diligencia de entrega-recepción de la documentación por parte del órgano jurisdiccional llevarán a cabo el cotejo de los listados de los expedientes que se transfieren y revisarán los documentos físicamente para verificar que coincidan; ello se realizará coordinadamente con personal del depósito documental. Para el cotejo de los expedientes que se transfieren contra el listado previamente elaborado, es recomendable asignar 2 personas por cada 50 metros, 1 proporcionada por el órgano que transfiere y 1 por el depósito documental que recibe.

Asimismo, en caso de existir correcciones a los listados o al acta de transferencia, el personal del órgano jurisdiccional deberá subsanar las inconsistencias en el momento en que se efectúa la entrega, a fin de

que la diligencia quede concluida en el menor tiempo posible; para lo cual el personal del depósito documental brindará todas las facilidades en cuanto al uso de equipo de cómputo.

Aunado a lo anterior, es importante que el personal del órgano que acuda a la entrega de los expedientes informe a sus superiores los avances que se tengan diariamente en el proceso de cotejo y revisión, así como las modificaciones que, en su caso, se llegaran a realizar; todo ello como antecedente a la etapa de firma del acta y de los listados respectivos por el titular del órgano jurisdiccional.

Es necesario que la gestión para la firma del acta de transferencia, se realice con el responsable del depósito documental.

El órgano jurisdiccional realizará las anotaciones correspondientes en los libros de gobierno (asentará la fecha y los datos del acta en la que conste que el expediente fue transferido).

SUGERENCIAS PARA LAS ADMINISTRACIONES REGIONALES EN LA TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES JUDICIALES A LOS DEPÓSITOS DOCUMENTALES DEPENDIENTES DE LA SCJN

En la contratación de los servicios necesarios para la transferencia de los expedientes a los depósitos documentales dependientes de este Alto Tribunal, se recomienda considerar las siguientes especificaciones:

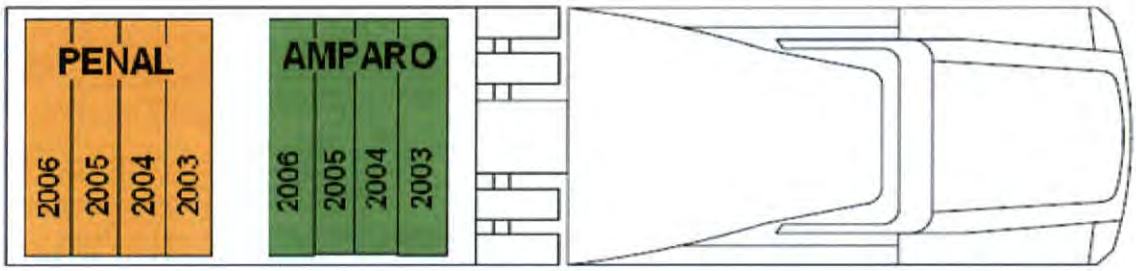
1. Los vehículos deben contar con cajas metálicas cerradas que garanticen la conservación e integridad de la carga.

2. La caja de los vehículos debe contar con montaje de cerradura para candado, el cual será colocado por el personal del órgano jurisdiccional que realiza la transferencia.

3. La empresa debe proporcionar para las maniobras, de carga y descarga, por lo menos, 2 personas por cada 50 metros de expedientes a transferir.

4. La carga-descarga de expedientes se realizará de estante a estante.

5. La carga de los expedientes en los vehículos de la empresa debe llevarse a cabo en los días, horario y orden señalado por el personal del órgano jurisdiccional (separados por serie: amparo, penal, civil, etc. y los legajos de cada serie se acomodarán por años en forma ascendente dentro del camión).



6. La empresa debe utilizar material que proporcione la debida protección al estibar los legajos que se transporten en el vehículo; específicamente, mediante el uso de placas de cartón o triplay por cada metro cuadrado; no se requiere el uso de cajas de cartón.

7. El desembarque de los expedientes se hará según la colocación que tengan dentro de la caja del camión, del año más reciente al más antiguo; y su instalación en los anaqueles se hará en el orden que indique el personal del órgano jurisdiccional.

8. Los operadores de los vehículos llevarán una bitácora de viaje donde precisen las incidencias que pudieran presentarse, la cual será entregada al personal del órgano jurisdiccional encargado de recibir la carga en el depósito documental.

9. La empresa debe contar con un sistema para monitorear el vehículo durante el traslado; o bien, los operadores deberán estar en comunicación con la empresa cada hora, vía radio o celular, para informar el avance o cualquier incidencia que se presente.

10. La empresa debe estipular que se hace responsable de la carga, traslado y descarga de los expedientes judiciales.

11. La empresa debe contar con un seguro contra accidentes que cubra los bienes propiedad de la empresa y, en su caso el material objeto del traslado, salvo que éste se proteja durante el trayecto con base en la póliza patrimonial que tenga contratada el Consejo de la Judicatura Federal.

12. La empresa debe desembarcar los legajos en los depósitos documentales en las mismas condiciones físicas en que se les entregaron por el órgano jurisdiccional.

Finalmente, la administración central o regional del Consejo de la Judicatura Federal llevará a cabo las gestiones necesarias para que se disponga un dispositivo de seguridad mediante el auxilio de unidades de la Policía Federal, a fin de que los vehículos sean custodiados desde el inicio del trayecto hasta su llegada al depósito documental designado.

TRANSFERENCIAS DE EXPEDIENTES QUE REALIZAN LOS JUZGADOS FEDERALES PENALES ESPECIALIZADOS EN CATEOS, ARRAIGOS E INTERVENCIÓN DE COMUNICACIONES

En relación con la transferencia de los expedientes originales que realizan los Juzgados Federales Penales Especializados en Cateos, Arraigos e Intervención de Comunicaciones, se deberán adoptar las siguientes medidas especiales:

1. Los expedientes deberán ser transferidos al depósito documental de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en cajas cuyo contenido se verificará en las instalaciones de dicho depósito y en presencia del personal del archivo, a fin de que éste y el asignado por el órgano jurisdiccional procedan a su sellado y lacrado conjunto luego de su entrega, con el nombre, cargo y firma de los servidores públicos que realicen la entrega-recepción.
2. Es necesario que previo a la diligencia de transferencia, en el órgano jurisdiccional se realicen las tareas de valoración de los expedientes y en su caso, el pronunciamiento relativo a si son de relevancia documental; dicho resultado deberá asentarse en la carátula de cada uno de ellos, así como en los listados de entrega-recepción que se anexarán al acta respectiva.
3. Si el órgano jurisdiccional requiere la consulta de los expedientes transferidos, ésta deberá realizarse en presencia del personal designado para tal efecto por el titular del Juzgado Federal Penal Especializado; servidor público que luego de su consulta reincorporará los documentos a sus contenedores y volverá a sellarlos y lacrarlos conjuntamente con el personal del archivo, con el nombre, cargo y firma de los servidores públicos que realicen la entrega-recepción.

ACCIONES QUE SE SUGIERE LLEVAR A CABO DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA QUE LOS JUZGADOS FEDERALES PENALES ESPECIALIZADOS EN CATEOS, ARRAIGOS E INTERVENCIÓN DE COMUNICACIONES REALIZAN A LOS DEPÓSITOS DOCUMENTALES DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

1. Para llevar a cabo el procedimiento de transferencia de los expedientes que se ubican en los supuestos del punto Décimo Primero del AGC 1/2009, es necesario que los órganos jurisdiccionales soliciten el apoyo del encargado de Administración de Inmueble correspondiente del Consejo de la Judicatura Federal para su realización.

2. En cuanto al procedimiento de transferencia, es necesario que previo a dicha diligencia, en el órgano jurisdiccional se realicen las tareas de valoración de los expedientes, cuyo resultado deberá asentarse en la carátula de cada uno de ellos, así como en los listados de entrega-recepción que se anexarán al acta respectiva.

3. Previo a la remisión, el órgano jurisdiccional deberá proceder a la destrucción de los expedientes que se ubiquen en los supuestos del punto Vigésimo, pues no es pertinente realizar dichas actividades en las instalaciones de los depósitos documentales, lo que permitirá simplificar y agilizar la diligencia.

4. Los expedientes deberán ser transferidos al depósito documental de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en cajas de máximo 30 centímetros de altura.

5. El Juzgado Federal Penal Especializado elaborará el acta de transferencia que será firmada por el titular y por el responsable del depósito de la Suprema Corte que recibirá la documentación, la cual deberá contener la certificación de que se trata de expedientes que cuentan con más de tres años de haberse ordenado su archivo como asuntos concluidos, así como precisar los expedientes que el órgano jurisdiccional haya determinado que son de relevancia documental; para ello es recomendable utilizar, con los ajustes respectivos, el formato que se incluye en la página 58 del Manual para la organización de los archivos judiciales resguardados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

6. En la relación de expedientes que se transfieren se indicarán los datos de identificación señalados en la página 33 así como en el formato que se ubica en la página 63 de dicho Manual, la que se firmará por el titular del órgano jurisdiccional y por el responsable del depósito documental a la conclusión de la diligencia.

7. Es conveniente que durante el proceso de carga en la mudanza que transportará los expedientes, se indique por el personal del órgano la forma en que se ordenarán (véase la página 36 del Manual); y a la llegada del transporte con la documentación judicial, personal del propio órgano jurisdiccional, con apoyo del designado por parte del depósito documental, verifique que aquéllos se descarguen de manera organizada, esto es, por año, por serie y por numeración progresiva de expediente, indicando al prestador del servicio el lugar asignado para su recepción.

8. Una vez concluida la descarga en el área del depósito documental asignada, las personas que acudan a la diligencia de entrega-recepción de la documentación por parte del Juzgado Federal Penal Especializado llevarán a cabo el cotejo de los listados de los expedientes que se transfieren y revisarán los documentos físicamente para verificar que coincidan; ello se realizará coordinadamente con personal del depósito documental.

   Asimismo, en caso de existir correcciones a los listados o al acta de transferencia, el personal del órgano jurisdiccional deberá subsanar las inconsistencias en el momento en que se efectúe la entrega, a fin de que la diligencia quede concluida en el menor tiempo posible; para lo cual el personal del depósito documental brindará todas las facilidades en cuanto al uso de equipo de cómputo. Una vez finalizado el cotejo, el personal del archivo y el designado por el órgano jurisdiccional procederán al sellado y lacrado conjunto de las cajas, con el nombre, cargo y firma de los servidores públicos que realicen la entrega-recepción.

9. Es importante que el personal del Juzgado de Distrito que acuda a la entrega de los expedientes informe a sus superiores los avances que se tengan diariamente en el proceso de cotejo y revisión, así como las modificaciones que, en su caso, se llegaran a realizar; todo ello como antecedente a la etapa de firma del acta y de los listados respectivos por el titular del órgano jurisdiccional.

10. Es necesario que la gestión para la firma del acta de transferencia se realice con el responsable del depósito documental.

11. El órgano jurisdiccional realizará las anotaciones correspondientes en los libros de gobierno (asentará la fecha y los datos del acta en la que conste que el expediente fue transferido).

12. En la contratación de los servicios necesarios para la transferencia de los expedientes a los depósitos documentales, se recomienda al encargado de Administración de Inmueble correspondiente del Consejo de la Judicatura Federal considerar las siguientes especificaciones:

    12.1. Los vehículos deben contar con cajas metálicas cerradas que garanticen la conservación e integridad de la carga.

    12.2. La caja de los vehículos debe contar con montaje de cerradura para candado, el cual será colocado por el personal del órgano jurisdiccional que realiza la transferencia.

    12.3. La empresa debe proporcionar para las maniobras, de carga y descarga, por lo menos, 2 personas por cada 100 cajas de expedientes a transferir.

    12.4. La carga-descarga de expedientes se realizará de estante a estante.

    12.5. La carga de las cajas con expedientes en los vehículos de la empresa debe llevarse a cabo en los días, horario y orden señalado por el personal del órgano jurisdiccional (separados por serie: cateos, arraigos, intervención de comunicaciones, etc. y los expedientes de cada serie se acomodarán por años en las cajas, y en forma ascendente dentro del camión).

    12.6. La empresa debe utilizar material que proporcione la debida protección al estibar las cajas.

    12.7. El desembarque de los expedientes se hará según la colocación que tengan dentro de la caja del camión, del año más reciente al más antiguo; y su instalación en los anaqueles se hará en el orden que indique el personal del archivo previa consideración que se haga respecto de su orden consecutivo por el órgano jurisdiccional.

    12.8. Los operadores de los vehículos llevarán una bitácora de viaje donde precisen las incidencias que pudieran presentarse, la cual será entregada al personal del órgano jurisdiccional encargado de recibir la carga en el depósito documental.

    12.9. La empresa debe contar con un sistema para monitorear el vehículo durante el traslado; o bien, los operadores deberán estar en comunicación con la empresa cada hora, vía radio o celular, para informar el avance o cualquier incidencia que se presente.

    12.10. La empresa debe estipular que se hace responsable de la carga, traslado y descarga de los expedientes judiciales.

    12.11. La empresa debe contar con un seguro contra accidentes que cubra los bienes de su propiedad y, en su caso, el material objeto del traslado; salvo que éste se proteja durante el trayecto con base en la póliza patrimonial que tenga contratada el Consejo de la Judicatura Federal.

    12.12. La empresa debe desembarcar los legajos en los depósitos documentales en las mismas condiciones físicas en que se les entregaron por el órgano jurisdiccional.

12.13. El encargado de Administración de Inmueble correspondiente del Consejo de la Judicatura Federal llevará a cabo las gestiones necesarias para que se disponga un dispositivo de seguridad mediante el auxilio de unidades de la Policía Federal, a fin de que los vehículos sean custodiados desde el inicio del trayecto hasta su llegada al depósito documental designado.

VIII. CONSIDERACIONES QUE DEBEN TOMAR EN CUENTA LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES AUXILIARES

TRATAMIENTO QUE SE DEBE DAR A LOS EXPEDIENTES GENERADOS POR LOS JUZGADOS DE DISTRITO DEL CENTRO AUXILIAR DE LA PRIMERA REGIÓN

Son órganos a los que compete el conocimiento integral (desde la radicación y hasta su total resolución y archivo) de los asuntos determinados por el Consejo de la Judicatura Federal.

Consecuentemente estos expedientes serán valorados de conformidad con lo establecido por el Acuerdo General Conjunto 1/2009.

Ahora bien, a efecto de contar con elementos para determinar los que son de relevancia documental, pueden seguirse los siguientes criterios:

a) Dentro de cada tema, se clasificarán los subtemas que resulten identificables y representativos de la problemática planteada.

b) De cada uno de los subtemas identificados, se conservará íntegro el expediente que resulte más completo y representativo de la problemática planteada, así como de la litis resuelta.

c) En los casos anteriormente señalados se conservará el original del incidente de suspensión.

TRATAMIENTO QUE SE DEBE DAR A LOS DENOMINADOS "CUADERNOS DE ANTECEDENTES" GENERADOS EN LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES AUXILIARES EN EL DICTADO DE LA SENTENCIA

Tratándose de los órganos jurisdiccionales cuya competencia se extiende sólo a brindar auxilio oportuno en el dictado de las sentencias para contribuir al pronto despacho de los asuntos, en tanto dicha resolución conste en el expediente del índice del órgano jurisdiccional auxiliado, corresponderá

a este último realizar la valoración del expediente. Ello en virtud de lo señalado en la circular número CAR06/CCNO/2011, de quince de marzo de dos mil once, de la Comisión de Creación de Nuevos Órganos del Consejo de la Judicatura Federal, la que estableció que "no existe obligación alguna de formar expedientes en los Juzgados de Distrito Auxiliares, Tribunales Unitarios Auxiliares y Tribunales Colegiados de Circuito Auxiliares, en virtud de que todas las actuaciones las deben efectuar en el expediente que les envía el órgano jurisdiccional de origen; por tanto, no les son aplicables las reglas de depuración y destrucción de expedientes establecidas en los Acuerdos Generales Conjuntos 1/2009, 2/2009 y 3/2009".

Sin embargo, toda vez que ello no impide su integración, diversos órganos jurisdiccionales auxiliares han formado "cuadernos de antecedentes", en cuyo caso es menester referirse a su digitalización, así como a su depuración o destrucción:

1. Digitalización de los cuadernos de antecedentes

Para los efectos de los Acuerdos Generales Conjuntos 1/2009, 2/2009 y 3/2009, punto Décimo Séptimo en relación con el transitorio Tercero, el Centro de Documentación y Análisis, con apoyo de la Dirección General de Tecnologías de la Información de este Alto Tribunal, es el encargado de digitalizar los expedientes radicados en el año 2009 y anteriores; y respecto de los expedientes que se radiquen a partir del año 2010, se realizará dicha actividad por los órganos jurisdiccionales. En consecuencia, por tratarse de expedientes que corresponden al archivo judicial en términos de lo previsto en la fracción V del punto Segundo de los referidos acuerdos, se deben acatar las disposiciones contenidas en los puntos Décimo Séptimo y Vigésimo Cuarto, fracción III, en el sentido de que los órganos jurisdiccionales auxiliares deben digitalizar exclusivamente las constancias de los cuadernos de antecedentes que forman con motivo del apoyo que prestan a los órganos jurisdiccionales, sin que ello implique digitalizar las constancias que integran los expedientes de origen.

Además, si se toma en consideración que en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE) se lleva el registro electrónico de las actuaciones de todos los órganos jurisdiccionales, es en dicho sistema en donde obra constancia de éstas, por lo que la atribución de digitalizar no deriva sólo de lo dispuesto en los Acuerdos Generales Conjuntos, sino también de lo que señala el Acuerdo General 21/2007 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, punto Sexto, y del Acuerdo de la Comisión de Administración del propio Consejo, que establece el procedimiento de asignación, certificación y uso de la firma electrónica para el seguimiento de expedientes (FESE), transitorio Cuarto.

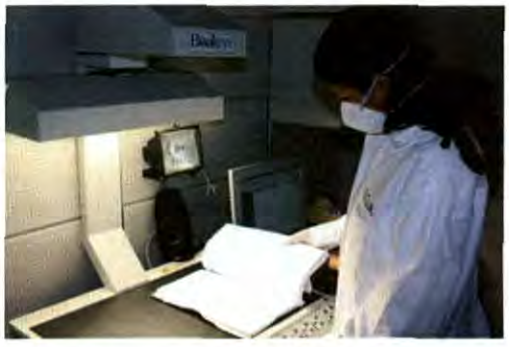
Por tanto, las actuaciones que se digitalicen y se incorporen al SISE son las que se remitirán a la Suprema Corte de Justicia de la Nación en términos de lo previsto en los Acuerdos Generales Conjuntos 1/2009, 2/2009 y 3/2009, cuando los órganos jurisdiccionales auxiliares integran cuadernos de antecedentes.

2. Destrucción o conservación de los cuadernos de antecedentes

Los denominados "cuadernos de antecedentes" generados por los órganos jurisdiccionales que en auxilio del órgano de origen dictan sentencia, se conservarán por el término de 6 meses; cumplido dicho término se procederá a su destrucción, con fundamento en lo que dispone el punto Vigésimo, fracción I, en relación con el punto Segundo, fracción XX, del AGC 1/2009; punto Vigésimo, en relación con el punto Segundo, fracción XIX del AGC 2/2009; y punto Vigésimo, fracción I, en relación con el punto Segundo, fracción XIX del AGC 3/2009; salvo que el titular del órgano jurisdiccional, atendiendo a su prudente arbitrio, los considere de relevancia documental, en cuyo caso se conservarán íntegramente.

IX. DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO



De conformidad con el Acuerdo 21/2007 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 7 de junio de 2007, el expediente electrónico es una copia digital de todas las constancias que integran el expediente físico.

PROCEDIMIENTO PARA REMITIR LA COPIA DIGITAL DE LOS EXPEDIENTES TRANSFERIDOS

De conformidad con el punto Décimo Octavo de los AGC 1/2009, 2/2009 y 3/2009, en relación con los puntos Décimo Séptimo y Transitorio Tercero, los órganos jurisdiccionales, al transferir físicamente a los depósitos de la Suprema Corte de Justicia los expedientes con más de tres años de haberse ordenado su archivo como asuntos concluidos, deberán dar aviso mediante oficio a la Dirección General de Estadística Judicial del Consejo de la Judicatura Federal, para que ésta transfiera en formato digital al programa que administra este Alto Tribunal, todas las actuaciones judiciales que integran un asunto y que se encuentren digitalizadas; lo que aplica para aquellos expedientes radicados a partir del año 2010.

Aunado a ello, si se toma en consideración que en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE) se lleva el registro electrónico de las actuaciones de todos los órganos jurisdiccionales, es en dicho sistema en donde obra constancia de éstas, de conformidad con el Acuerdo General 21/2007 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, punto Sexto. Por tanto, las actuaciones que se digitalicen y se incorporen al SISE, son las que remitirán los órganos jurisdiccionales a la Suprema Corte de Justicia de la Nación a partir del año 2013, en coordinación con la Dirección General de Estadística Judicial del Consejo de la Judicatura Federal, en términos de lo previsto en los AGC 1/2009, 2/2009 y 3/2009.

En consecuencia, de los expedientes relativos a los años 2009 y anteriores, no existe obligación para los órganos jurisdiccionales de dar aviso a la Dirección General de Estadística Judicial del Consejo de la Judicatura Federal, para que transfiera a este Alto Tribunal las actuaciones judiciales que se encuentren digitalizadas, toda vez que corresponde al Centro de Documentación y Análisis la digitalización de los expedientes que se radiquen hasta 2009.

Respecto de los órganos jurisdiccionales que cuentan con Ventana Electrónica de Trámite, no deberán efectuar digitalización alguna, en razón de que todos los asuntos que en ellos se radican se encuentran en archivo electrónico; el cual se aprovechará en los mismos términos que se han señalado para las constancias y actuaciones integradas al SISE.

¿DIGITALIZAR EQUIVALE A ESCANEAR?

Digitalizar es la acción de convertir un documento impreso a archivo electrónico, por lo que puede ser visualizado en un equipo de cómputo; y escanear es la actividad a través de la cual, utilizando un equipo (escáner), se obtiene un archivo digital. Consecuentemente, un documento escaneado siempre será un archivo digital, sin que ello implique que todo archivo digital forzosamente provenga de un proceso de escaneo.

En este orden de ideas, la digitalización que lleven a cabo los órganos jurisdiccionales en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE) será la que se aproveche para efecto de la remisión de la copia digital, por lo que no se requiere realizar alguna otra actividad con dicho propósito, de conformidad con el punto Décimo Octavo en relación con el Décimo Noveno de los Acuerdos Generales Conjuntos.

¿ES NECESARIO DIGITALIZAR LOS EXPEDIENTES DESTRUIBLES?

Respecto de los supuestos contenidos en el punto Vigésimo de los AGC 1/2009, 2/2009 o 3/2009, en los que su destino final es la destrucción, no es necesario realizar las actividades de digitalización, toda vez que se trata de expedientes relativos a comunicaciones oficiales o cuadernos de antecedentes o expedientillos varios, así como de expedientes en que se conserva el original, por lo que su contenido se preserva en el expediente principal u original. Lo mismo es aplicable a los supuestos previstos en las fracciones I, II y III, primer párrafo, del punto Vigésimo Primero de los AGC 1/2009 o 3/2009; y fracciones I y II del punto Vigésimo Primero del AGC 2/2009, pues es el caso que en estos supuestos no se entra al fondo del asunto y consecuentemente carecen de valor jurídico, por lo que para efectos de dichos Acuerdos no será necesaria la digitalización, tomando en consideración además lo dispuesto en el punto Cuarto de los propios Acuerdos.

¿CUÁL ES EL CRITERIO A SEGUIR EN LA CAPTURA DEL CAMPO "ARCHIVO" DENTRO DEL SISTEMA INTEGRAL DE SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES (SISE)?

Lo señalado en los puntos Décimo Primero y Décimo Tercero de los AGC 1/2009, 2/2009 y 3/2009 implica que la relación de los expedientes que se van a transferir deba referirse a todos los que hayan cumplido más de tres años de haberse ordenado su archivo como asuntos concluidos, dato que en principio debe derivar del expediente respectivo y encontrarse reflejado en el SISE.

Ahora bien, toda vez que la normativa del SISE exige modificar la fecha que se asienta en la columna "Archivo", es conveniente que en la columna "Observaciones" se conserve el dato relativo a la

primera fecha de archivo, por ser información necesaria para el mejor control de los asuntos[3] y tratarse de la que se tomará en cuenta a fin de elaborar la relación para la transferencia de los expedientes.

CERTIFICACIÓN DIGITAL

La certificación mediante la firma electrónica de la copia digital de un expediente es uno de los requisitos que deberá cumplir el órgano jurisdiccional al realizar la transferencia al Centro de Documentación y Análisis, de los expedientes radicados a partir del año 2010, por lo que dicha certificación se realizará a través de los recursos informáticos del SISE.

La firma electrónica con que los servidores públicos certificarán los expedientes motivo de transferencia será la Firma Electrónica para el Seguimiento de Expedientes (FESE).

Los archivos digitales de los asuntos cuya copia en ese formato se envíe a través del SISE deberán eliminarse del equipo de cómputo personal (PC) asignado a cada servidor público, en virtud de que se encuentran almacenados en los servidores del propio sistema; ello con la finalidad de que la memoria electrónica de los equipos de cómputo no se vea rebasada ni se entorpezca su funcionamiento.

Una vez que los archivos digitales de las constancias sean almacenados en los servidores del SISE, serán remitidos electrónicamente al Centro de Documentación y Análisis, previa coordinación de la Dirección General de Estadística Judicial del Consejo de la Judicatura Federal con éste y con la Dirección General de Tecnologías de la Información de la propia Suprema Corte de Justicia de la Nación.

[3] Según lo disponen los artículos 129, 135, 147, 156, 157 correlacionado con el 11, fracción IV, 159 correlacionado con el 47, segundo párrafo 180 correlacionado con el 76, 181 y 182 correlacionado con el 122 del propio Acuerdo General 34/2000 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la determinación de los libros de control que obligatoriamente deberán llevar los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación, así como su descripción e instructivos correspondientes.

X. CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL ARCHIVO

La conservación es la actividad realizada de forma directa tanto en un archivo como en los expedientes para evitar su deterioro.

RECOMENDACIONES PARA EL RESGUARDO DE EXPEDIENTES:

INMUEBLE

a. Condiciones ambientales estables y con la menor frecuencia posible en variaciones a lo largo del día durante las 4 estaciones del año.
b. Espacio suficiente para el crecimiento del acervo y estar próximo al área de proceso técnicos, zona de carga y descarga del material.
c. Evitar zonas peligrosas: laderas, sísmicas, cerca del mar, ríos, cuencas, lagos, etc., para evitar daños por deslaves del suelo, huracanes e inundaciones.
d. Evitar zonas con un nivel freático alto.
e. Evitar contar con paneles de control y registros dentro del área de resguardo.

Puertas de acceso

- Mantenerse cerrada en todo momento.
- Con doble puerta para evitar los cambios bruscos de las condiciones ambientales y el ingreso de polvo.
- Con accesos de doble hoja para permitir el libre tránsito.
- Con puertas de emergencia que se abran desde dentro del depósito y que no pueden operarse desde fuera (compuertas), las cuales deben estar en el extremo opuesto de la puerta principal.

Nivel "0"

- El piso debe estar sobre el nivel 0 de la construcción, esto es, a un nivel más alto que el de la calle, para evitar filtraciones de agua por encharcamientos al exterior del local.
- El ingreso al local se realizará por medio de rampas y escalones.

Piso

- Recubierto con pintura de uso rudo o industrial para evitar la presencia de

polvo de concreto.
- Construido sobre una estructura que tenga la resistencia suficiente para soportar el peso tanto de la estantería como de la documentación.

Muros y techo

- Recubiertos con pintura base acrílica – vinílica, de preferencia blanca para iluminar el área y aprovechar la refracción de la luz cuando ésta se encuentre encendida.
- Deberán impermeabilizarse y revisarse anualmente, sobre todo en juntas y zonas de desagüe.
- El techo ha de ser de losa de concreto, con ligeras inclinaciones hacia las bajadas de agua (externas al inmueble).

INSTALACIONES

El suministro de energía deberá ser independiente a otros sistemas: aire acondicionado, deshumidificación, ventilación, iluminación artificial, detección/extinción de fuego, seguridad, etc.
Evitar la colocación de equipos con motores que se sobrecalientan, tales como ventiladores, reguladores de corriente, mezcladores de agua, equipo de cómputo y reproducción/digitalización.

Aire acondicionado

- Deberá proveer una temperatura constante sin forzar, calentar o dañar el equipo.
- Contará con suficientes salidas de aire que permitan el enfriamiento homogéneo del local.

Deshumidificadores

- Deberán proveer una humedad relativa constante sin forzar, calentar o dañar el equipo.
- Serán colocados en locales donde la humedad relativa sea mayor a la 55% y/o fluctuante.
- Contarán con suficientes ventilas que permitan la regulación homogénea del aire dentro del local.

Detección y extinción de fuego

- Deberá contar con una alarma sonora y otra eléctrica que indique la zona de falla en un panel de control.
- Deberá activar el sistema de extinción de fuego de forma parcial, sólo donde se detecte calor/humo.
- Los extintores deberán ser colocados por personal de protección civil, pero es necesario examinar que la carga sea vigente y el agente extinguidor sea un gas sustituto del halón.

Seguridad

- Contará con cámaras de vigilancia que se activen por movimiento.
- El personal deberá efectuar rondines en horarios previamente establecidos para asegurar que el inmueble se encuentra en óptimas condiciones.
- Contará con material de primeros auxilios instalado en la entrada del depósito.
- El ingreso al área de depósito documental debe estar restringido, por lo que deberá llevarse un control de ingreso para personas ajenas.
- El espacio no debe compartirse para almacenar productos de limpieza o corrosivos, papelería u otros documentos ajenos al acervo.
- No deberán consumirse alimentos o bebidas dentro del depósito documental.
- Debe prohibirse estrictamente fumar en el área de depósito.

Ruta de evacuación

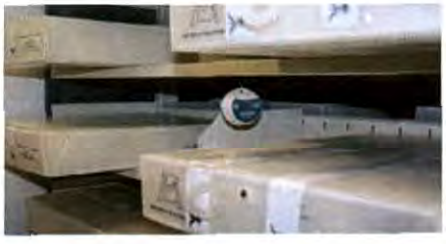
- Se señalizarán salidas de emergencia, rutas de evacuación, zonas de seguridad, equipo de extinción.

CONDICIONES AMBIENTALES

Es importante mantener constantes las condiciones de humedad relativa y temperatura, aun cuando no se encuentren en los rangos que a continuación se mencionan.

Lo anterior en razón de que al fluctuar las condiciones ambientales durante el día, causan mayor deterioro debido a que los componentes del papel y las tintas son sometidos a esfuerzos que debilitan su composición y provocan deterioros irreversibles.

- **Humedad Relativa:** Rango aceptable entre 45-55%
- **Temperatura:** Rango aceptable entre 18 y 21° C



Ventilación

- Es importante fomentar la circulación del aire por todo el local, colocando con filtros contra polvo en las ventilas, que ayuden a distribuir el aire de forma constante y uniforme.

Contaminación ambiental

- El polvo puede ser eliminado mediante la limpieza periódica de los depósitos y sus acervos.
- La limpieza con aspiradora del inmueble deberá tomar en cuenta:
  - Piso: pasillos, áreas de tránsito y debajo de cada anaquel, rieles.
  - Estantería libre: charolas y cubiertas sin documentación.
  - Guardas de segundo nivel: cajas.
  - Ventilas, lámparas y equipo de seguridad (extintores, mangueras).
  - Mobiliario: carros, mesas de trabajo, escaleras, sillas.
  - Guardas de segundo nivel.
  - Se recomienda que los pisos se limpien con trapo húmedo, sin el uso de detergentes, limpiadores químicos o abrasivos.

ILUMINACIÓN

Iluminación natural

- Deberá ser restringida en áreas de acervo, sin importar la temporalidad de los documentos.
- Deberán evitarse ventanas o puertas de vidrio que permitan el paso de radiaciones infrarrojas (calor) y ultravioleta desde el exterior del inmueble.
- Sólo en casos donde no sea posible eliminar las ventanas, estas deberán tapearse. Mientras esta obra se realiza, será necesario bloquear el paso de la luz mediante filtros contra radiaciones ultravioleta y cortinas que impidan el ingreso de luz que pueda calentar el área o dañar la documentación.

Iluminación artificial

- Deberá proveerse mediante lámparas de luz fría, para evitar el calentamiento del área, siempre con filtros contra radiación ultravioleta y por lo menos a 1.5 metros de distancia entre la parte superior del legajo o expediente.
- Las lámparas deberán colocarse sobre pasillos, así como los balastros y cableado necesario.
- Los interruptores deberán controlar la iluminación por zonas, de manera que sólo se mantenga encendida el área en que sea indispensable trabajar, por lo que la luz permanecerá normalmente apagada. Consecuentemente, el control de la iluminación en los pasillos ha de ser independiente, por seguridad y para auxiliar el tránsito de las personas, no para la realización de labores técnicas.

FUMIGACIÓN

La frecuencia en su aplicación y agentes activos debe estar en función de las recomendaciones realizadas por el fumigador, las cuales dependen directamente de las necesidades específicas de cada archivo; no obstante, se deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Emplear sustancias que no sean remanentes, cancerígenas o nocivas para el ser humano, papel o tintas.
- Eliminar plagas existentes dentro y/o alrededor del inmueble, tales como roedores, palomas, cucarachas, etc.
- Eliminar plagas activas como "termita", piojo del libro, pececillo de plata dentro del acervo.
- Prevenir el desarrollo de larvas depositadas por termitas en estado "inactivos". Esta medida debe ser periódica, dependiendo del fumigante utilizado, pudiendo aplicarse cada 3, 6 o 9 meses e irse espaciando hasta realizar fumigaciones anuales.

XI. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

EQUIPO DE PROTECCIÓN QUE DEBE UTILIZAR EL PERSONAL

El personal que labora dentro de los archivos debe contar con el material necesario para la protección de su salud física y, al mismo tiempo, para la preservación del acervo documental, como se detalla en la siguiente tabla: [4]

Artículo	Uso		Características del artículo	Especificaciones
	Del personal	De los usuarios		
Bata u overol	**Obligatorio**	**Obligatorio**	**De laboratorio, de algodón o mezcla con poliéster.** **Para cirujano, desechable (*Tyvek*® o *nonwoven*) para usuarios.**	
Cubre bocas	**Obligatorio**	**Obligatorio**	**De tela o nonwoven en forma de concha o banda con sendas ligas**	
Guantes de protección	**Obligatorio**	**Obligatorio**	**Limpios;** **De vinilo, látex (para cirujano) o de algodón.** **De vaqueta para traslado de documentación.**	**Cuando se trate de volúmenes con 50 años de antigüedad o anteriores.**
Lentes de protección	**Recomendable**	**Recomendable**	**Cobertura facial de 180°, antiempañantes.**	**Para protección ocular en el manejo de documentación con infestación de microorganismos o polvosa.**
Protectores de oído	**Recomendable**	**No aplica**	**De seguridad, desechables.** **De silicón, de esponja (espuma de poliuretano), de plástico.**	**Para el manejo de documentación contaminada o polvosa.**
Jabón	**Obligatorio**	**Obligatorio**	**Yodado o antibacterial, dosis individual en pastilla o granulada.**	
Faja	**Obligatorio**	**No aplica**	**Elástica de tirantes o de soporte lumbar de vaqueta.**	**Para instalación de estantería y traslado de documentación.**
Calzado	**Obligatorio** ♦ (hombre)	**No aplica**	♦ **Botas, de piel con punta de acero para el traslado de documentación y armado de estructuras.**	
	Obligatorio ♦ (mujer)	**No aplica**	♦ **Zapato cerrado, sin tacones, suela de goma y cubierta de piel.**	

4 Para mayor referencia consultar el Acuerdo General de Administración XI/2004 en materia de seguridad, protección e higiene.

XII. PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

PERSONAS QUE PUEDEN SOLICITAR AL ARCHIVO EL PRÉSTAMO DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES.

a) Titulares de los órganos jurisdiccionales.
b) Secretarios y personal que autorice por oficio el titular del órgano jurisdiccional, para lo cual ha de llevarse un registro por parte del titular del área de depósito documental.
c) Partes en el asunto o sus representantes, cuando acrediten su personalidad.
d) La sociedad en general, una vez que el asunto ha sido resuelto, para lo cual deberá atenderse a lo que dispone la normativa en *materia de transparencia y acceso a la información pública* gubernamental.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES CUANDO EL EXPEDIENTE ESTÁ UBICADO EN UNA LOCALIDAD DIFERENTE A LA QUE HA DE SER TRASLADADO

a) El expediente se solicita mediante oficio y vale en el formato único de préstamo, en cuyo caso el titular del área de resguardo atenderá lo siguiente:

- Revisará en el registro de firmas si el solicitante se encuentra autorizado para consultar el expediente.

- Informará, mediante correo electrónico, directamente a la Tesorería de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, a fin de que se provea lo conducente para el aseguramiento del expediente durante su traslado.

- Confirmará la recepción del expediente y recabará el acuse de recibo correspondiente.

- Verificará que el expediente sea devuelto luego de un plazo no mayor de tres meses; de no ser así, consultará al órgano jurisdiccional si aún requiere conservar el expediente en préstamo, en cuyo caso le solicitará la renovación del vale respectivo o su devolución.

- Una vez que el expediente sea devuelto al archivo, el titular del área de depósito liberará el vale de préstamo mediante la impresión de un sello con la leyenda "Devuelto", y le proporcionará al peticionario el contravale donde aparece su firma.

El responsable del archivo deberá llevar a cabo una actualización trimestral de los vales de préstamo.

XIII. GLOSARIO

Administraciones Regionales:	Órganos desconcentrados del Consejo de la Judicatura Federal encargados de proporcionar los servicios administrativos que en materia de recursos humanos, materiales, informáticos y financieros requieren para su operación los Tribunales Unitarios de Circuito, Tribunales Colegiados de Circuito y Juzgados de Distrito.
Archivo de relevancia documental:	El conjunto de expedientes judiciales y auxiliares que hayan ingresado al órgano jurisdiccional a partir de 1951 y que se determinen de relevancia documental.
Archivo de valor jurídico:	El conjunto de expedientes depurados que tengan más de cinco años de haberse ordenado su archivo como asuntos concluidos, en los que se haya concedido la suspensión, negado o concedido el amparo o resuelto el fondo de lo pedido al conocer de asuntos de la jurisdicción ordinaria que corresponda a los órganos jurisdiccionales.
Archivo histórico:	El conjunto de expedientes judiciales y auxiliares que hayan ingresado al órgano jurisdiccional antes de 1951.
Archivo judicial:	El conjunto de expedientes judiciales y auxiliares generados en los órganos jurisdiccionales en ejercicio de sus funciones sustantivas.
Archivo medio:	El conjunto de expedientes judiciales y auxiliares, no depurados que tengan más de cinco años de haberse ordenado su archivo como asuntos concluidos.
Archivo reciente:	El conjunto de expedientes judiciales y auxiliares, que tengan hasta cinco años de haberse ordenado su archivo como asuntos concluidos.
Asuntos concluidos:	Los expedientes relativos a un proceso jurisdiccional en los cuales, conforme a la legislación aplicable, se ha dictado su última resolución, bien sea porque la sentencia correspondiente causó ejecutoria y no requiere ejecución alguna o porque requiriéndola, existe proveído en el cual se determinó que quedó enteramente cumplida o que ya no hay motivo para la ejecución.
Clasificación archivística:	Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional del órgano jurisdiccional federal que los integró.
Conservación:	Los métodos que permiten asegurar la preservación de los expedientes que conforman el archivo judicial generado en los órganos jurisdiccionales y que está encomendado a la Suprema Corte.
Cuaderno de antecedentes:	Aquellos expedientes auxiliares que contienen actuaciones procesales vinculadas a un procedimiento original en los que no existe un acuerdo o sentencia que ponga fin al asunto.

Depósito documental:	Área destinada a la organización, conservación y consulta, en su caso, del archivo judicial y que depende del Centro de Documentación y Análisis, cuya función se cumple a través del archivo central, de los archivos de concentración del Primer Circuito, del Centro Archivístico Judicial, de las Casas de la Cultura Jurídica y de los centros de depósito que se lleguen a instalar para tales fines.
Depuración:	La desintegración material de algunas de las constancias que obran en los expedientes judiciales y auxiliares.
Destrucción:	La desintegración material de la totalidad de un expediente judicial o auxiliar.
Documento original:	Todo aquel soporte impreso que contenga un rasgo distintivo o signo de puño y letra y sea insustituible por otro que haya sido ofrecido por las partes con excepción de la demanda. En consecuencia, aquellos documentos de los que pueda obtenerse una copia certificada por alguna dependencia gubernamental, notaría o correduría públicas, sin que sea necesaria la autorización de las partes que hayan intervenido en el acto jurídico, no serán considerados como documentos originales.
Expedientes auxiliares:	Todos aquellos que contienen actuaciones procesales vinculadas a los procedimientos de que conocen los órganos jurisdiccionales; tales como exhortos, despachos, requisitorias, cuadernos de antecedentes, expedientillos varios, entre otros.
Expedientes judiciales:	Todos aquellos que recogen las actuaciones que dan origen o se generan dentro de un procedimiento judicial hasta su resolución.
Fecha de ingreso al archivo:	Aquella en la que el expediente fue recibido por el Archivo Judicial, Archivo de Concentración del Primer Circuito, dependientes del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes o Casas de la Cultura Jurídica.
Fondo:	La totalidad de expedientes producidos por los órganos jurisdiccionales federales, situados en una entidad federativa, que suelen estar conservados en los Archivos Judiciales dispuestos en el Archivo Central de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el Archivo de Concentración del Primer Circuito, en las Casas de la Cultura Jurídica y, en el Centro Archivístico Judicial. Se identifica de acuerdo a la entidad federativa o Distrito Federal.
Inventarios documentales:	Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo, los cuales a su vez facilitan y permiten su localización, transferencia o depuración.
Legajos:	Atado de expedientes o de las partes que los conforman, cuando requieren de varios atados en razón de su dimensión.
Materia:	Especialidad jurídica sobre la que versa el expediente judicial.

Número de expediente:	Número progresivo que conforme el turno corresponda al expediente judicial.
Orden de archivo:	Proveído por el cual el propio órgano jurisdiccional acuerda el archivo del expediente por encontrarse totalmente concluido. Es por ello que el cómputo del término de tres años durante el cual los expedientes permanecerán bajo resguardo de los órganos jurisdiccionales, inicia a partir de que se ordena su archivo como asuntos concluidos.
Organización:	El conjunto de actividades encaminadas a la recopilación, ordenación e instalación del archivo judicial en los depósitos documentales.
Órgano jurisdiccional auxiliar:	Es el encargado de apoyar la labor de los órganos jurisdiccionales de origen mediante la administración del proceso, desde la admisión de la demanda hasta la sentencia, o sólo a través del dictado de sentencias.
***Órganos* jurisdiccionales federales**:	Los señalados en el artículo 94 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
Partes:	Personas o autoridades que han intervenido en la integración de un expediente, y que se identifican a través de su nombre y del tipo de asunto de que se trate.
Sección:	*Se establece en atención al órgano jurisdiccional* federal que generó la documentación (Juzgado de Distrito, Tribunal Colegiado de Circuito, Tribunal Unitario de Circuito).
Serie:	Testimonio documental continuado y reiterado de actividades judiciales desarrolladas por un órgano jurisdiccional federal; corresponde al tipo de asunto.
Subserie:	*Subdivisión de la Serie (reclamación, cuadernillo, etcétera).*

XIV. ANEXOS

ANEXO 1

FORMATO DE ACTA DE TRANSFERENCIA A LOS DEPÓSITOS DOCUMENTALES DEPENDIENTES DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

En ***ENTIDAD FEDERATIVA***, a las ***HORA CON LETRA***, del ***DÍA CON LETRA*** del ***AÑO CON LETRA***, en el local que ocupa el ***ÓRGANO JURISDICCIONAL FEDERAL***, encontrándose presente el Titular para la habilitación del material a transferir, licenciado ***NOMBRE*** se procedió a levantar el **Acta de Transferencia** de los expedientes correspondientes a (al) los ***AÑO (S) CON LETRA Y NÚMERO*** al ***DEPÓSITO DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN*** ubicado en ***DIRECCIÓN COMPLETA DEL DEPÓSITO***, ello de conformidad con lo dispuesto por el ACUERDO GENERAL CONJUNTO NÚMERO ***1/2009 o 2/2009 o 3/2009... (NOMBRE COMPLETO DEL ACUERDO)*** el cual establece "**DÉCIMO.-...; DÉCIMO Primero, párrafo primero**... ".Por lo que dando cabal cumplimiento a lo ordenado por el acuerdo antes citado, se procedió a la revisión minuciosa de los expedientes correspondientes a los ***AÑO (S) CON NÚMERO Y LETRA,*** expedientes que se encuentran totalmente concluidos y que se ubican dentro del lapso temporal que exige el acuerdo para su transferencia, acompañándose las listas respectivas que contienen la descripción de los expedientes a transferir; reiterando que todos los expedientes seleccionados corresponden a trámites totalmente concluidos, por lo que el **ÓRGANO JURISDICCIONAL** CERTIFICA que todos los expedientes materia de transferencia son con fecha de archivo hasta antes del ***DÍA CON LETRA*** de ***MES CON LETRA*** de ***AÑO CON LETRA***. Una vez expuesto lo anterior y efectuado el cotejo del listado contra expedientes en lo físico se realiza la transferencia de todos los expedientes relacionados en las listas que se glosan a la presente acta, recibiéndolos de conformidad el titular del ***DEPÓSITO DOCUMENTAL*** y se asienta que **EL/LOS** expedientes con números **NUMERO, AÑO, SERIE, QUEJOSO O PROMOVENTE** son de relevancia documental.

Acto continuo se ACUERDA.– Háganse las anotaciones de los expedientes transferidos en los libros de gobierno; remítase copia certificada de la presente acta y sus anexos al Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes dependiente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para su conocimiento y efectos legales conducentes, así como al titular del ***DEPÓSITO DOCUMENTAL***; y no habiendo más asuntos que asentar correspondientes a la presente diligencia, se cierra la misma, firmando por duplicado para constancia legal los que en ella intervinieron.

(FIRMA)	(FIRMA)
NOMBRE DEL TITULAR ÓRGANO JURISDICCIONAL	NOMBRE DEL TITULAR DEPÓSITO DOCUMENTAL DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
(FIRMA)	(FIRMA)
NOMBRE DEL TESTIGO	NOMBRE DEL TESTIGO

ANEXO 2

FORMATO DE ACTA DE DESTRUCCIÓN O DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES

En ***ENTIDAD FEDERATIVA***, a las ***HORA CON LETRA, del DÍA CON LETRA del AÑO CON LETRA***, en el local que ocupa el ***ÓRGANO JURISDICCIONAL FEDERAL***, encontrándose presentes el ***NOMBRE DEL PRESIDENTE O TITULAR*** asistido de su Secretario que autoriza y da fe, licenciado ***NOMBRE,*** así como los actuarios autorizados por el Titular para la habilitación del material a destruir, licenciados ***NOMBRE (S)***, se procedió a levantar ***ACTA DE DESTRUCCIÓN***, ello de conformidad con lo dispuesto por el ***ACUERDO GENERAL CONJUNTO NUMERO 1/2009, 2/2009 O 3/2009... (NOMBRE COMPLETO DEL ACUERDO)*** que en su punto Vigésimo establece: "..." asimismo, en su punto Vigésimo Primero establece: "..." Por lo que dando cabal cumplimiento a lo ordenado por el acuerdo antes citado, se procedió a la selección y revisión minuciosa de los expedientes correspondientes a ***AÑO CON NÚMERO Y LETRA***, que se encuentran dentro del lapso temporal que exige el acuerdo para su destrucción, elaborando las listas respectivas, de conformidad con los requisitos que contempla el **MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JUDICIALES RESGUARDADOS POR LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**, y que en consecuencia, se glosan a la presente acta de destrucción de expedientes; reiterando que todos los expedientes seleccionados corresponden a trámites totalmente concluidos, por lo que el secretario **CERTIFICA** que en todos los expedientes materia de destrucción no existen documentos originales exhibidos por las partes y que carecen de valor jurídico, histórico y de relevancia documental. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en los Puntos SEGUNDOS, fracción I, de los Acuerdos Generales Conjuntos 1/2009, 2/2009 o 3/2009, y relacionado con lo establecido en los artículos 6, fracciones XVIII, XXV, 130, fracción II, y 131 de la Ley General de Bienes Nacionales, los dos últimos aplicados por analogía. Una vez expuesto lo anterior, se procedió a realizar la destrucción física de todas las constancias extraídas y de los expedientes relacionados en las listas que se glosan a la presente acta.

Acto continúo el ***TITULAR DEL ÓRGANO JURISDICCIONAL ACUERDA.*** – Una vez hecha la anotación de destrucción en los libros de gobierno, remítase copia certificada de la presente acta y

sus anexos al Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes dependiente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para su conocimiento y efectos legales conducentes; y no habiendo más asuntos que asentar correspondientes a la presente diligencia, se cierra la misma firmando para constancia legal los que en ella intervinieron.

(FIRMA)

NOMBRE DEL PRESIDENTE O TITULAR
ÓRGANO JURISDICCIONAL

(FIRMA)

NOMBRE DEL SECRETARIO QUE DA FE

(FIRMA) (FIRMA)

NOMBRE DEL TESTIGO NOMBRE DEL TESTIGO

RECOMENDACIONES PARA EL LLENADO DE LAS ACTAS

En la elaboración de las actas de transferencia y destrucción de los órganos jurisdiccionales se recomienda tener en cuenta los siguientes supuestos:

ACTAS DE TRANSFERENCIA

Se recomienda hacer mención al Acuerdo General Conjunto aplicable al órgano jurisdiccional del que se trate, es decir, 1/2009, 2/2009 o 3/2009 para Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados o Tribunales Unitarios de Circuito, respectivamente.

En la certificación contenida en el acta se señalará que los expedientes cumplen con la temporalidad de 3 años a la que se refieren los puntos Décimo Primero de los Acuerdos Generales Conjuntos 1/2009, 2/2009 y 3/2009, según corresponda y por lo tanto la fecha máxima de orden de archivo de los expedientes motivo de la transferencia no podrá ser menor a 3 años.

Es importante que en el acta de transferencia se indique si existen expedientes que son de relevancia documental y se asienten los datos de identificación correspondientes.

Se recomienda especial cuidado en verificar que el acta contenga las firmas de los titulares del órgano jurisdiccional y del depósito documental de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

ACTAS DE DESTRUCCIÓN

Se recomienda hacer mención al Acuerdo General Conjunto aplicable al órgano jurisdiccional del que se trate, es decir, 1/2009, 2/2009 o 3/2009 para Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados o Tribunales Unitarios de Circuito, respectivamente.

En la certificación contenida en el acta se señalará que en todos los expedientes materia de destrucción no existen documentos originales exhibidos por las partes y que carecen de valor jurídico, histórico y de relevancia documental.

En todos los casos se incluirá el acuerdo de desincorporación, entendiéndose como tal el pronunciamiento que se realiza en el acta de depuración o destrucción de expedientes en el cual se precisa que dichos documentos, parcialmente o en su totalidad, carecen de valor histórico y jurídico, por lo que pueden ser destruidos parcial o totalmente conforme a lo previsto en los artículos 6, fracción XVIII, 25, 130, fracción II y 131 de la Ley General de Bienes Nacionales, los dos últimos aplicados por analogía.

Se recomienda especial cuidado en verificar que el acta contenga las firmas del titular del órgano jurisdiccional y del secretario designado para dar fe de la desintegración material de los expedientes.

ANEXO 3

FORMATO UNIVERSAL DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

VALE DE PRÉSTAMO

Fondo:	Entidad federativa o el Distrito Federal
Sección :	Órgano Jurisdiccional
Serie:	Tipo de Asunto
Subserie:	*Clasificación dada por el órgano jurisdiccional* que conoció del asunto para distinguir dos o más asuntos de la misma Serie
Expediente:	(Número y Año)
Promovente / Quejoso:	
Funcionario solicitante:	(Titular del órgano jurisdiccional y/o Secretario de Tribunal o de Juzgado)
Funcionario que recibe:	(Nombre y firma)
Fecha de préstamo:	dd/mm/aaaa
Motivo de solicitud:	
Fecha de devolución:	

(Sello de Devuelto)

DEVUELTO dd/mm/aaaa

Sello del Órgano Jurisdiccional

EL SERVIDOR PÚBLICO QUE HA RECIBIDO EL MATERIAL DOCUMENTAL QUE AMPARA ESTE VALE ES RESPONSABLE DE SU CUSTODIA Y CUIDADO

ANEXO 4

FORMATO GENERAL DEL LISTADO QUE SE ANEXARÁ AL ACTA DE TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES JUDICIALES.

NOMBRE DEL ÓRGANO JURISDICCIONAL (ESTADO, CIUDAD)

SERIE: _____ **FECHA DEL ACTA:** _____

CONSECUTIVO	AÑO	NUM. DEL EXPEDIENTE	NOMBRE COMPLETO	TOMOS	ANEXOS	FECHA DE ARCHIVO	DESTINO FINAL	OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA
ENTREGA POR PARTE DEL ÓRGANO JURISDICCIONAL

NOMBRE Y FIRMA
RECIBE POR PARTE DEL DEPÓSITO DOCUMENTAL

ANEXO 5

FORMATO DEL LISTADO QUE SE ANEXARÁ AL ACTA DE TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES JUDICIALES DE LA SERIE AMPARO.

NOMBRE DEL ÓRGANO JURISDICCIONAL (ESTADO, CIUDAD)

SERIE: AMPARO **FECHA DEL ACTA:** _____

CONSECUTIVO	AÑO	NUM DEL EXPEDIENTE	NOMBRE COMPLETO	TOMOS	ANEXOS	FECHA DE ARCHIVO	DESTINO FINAL		OBSERVACIONES
							PRINCIPAL	INCIDENTE	

_____
NOMBRE Y FIRMA
ENTREGA POR PARTE DEL ÓRGANO JURISDICCIONAL

_____
NOMBRE Y FIRMA
RECIBE POR PARTE DEL DEPÓSITO DOCUMENTAL

ANEXO 6

FORMATO DE DESTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES AUXILIARES Y DUPLICADOS.

NOMBRE DEL ÓRGANO JURISDICCIONAL (ESTADO, CIUDAD)

SERIE: _____ **FECHA DEL ACTA:** _____

CONSECUTIVO	AÑO	NUM. DEL EXPEDIENTE	NOMBRE COMPLETO	TOMOS	DESTRUIR			OBSERVACIONES
					AUXILIAR	DUPLICADO PENAL	DUPLICADO INCIDENTE	

NOMBRE Y FIRMA DEL
TITULAR DEL ÓRGANO JURISDICCIONAL

NOMBRE Y FIRMA DEL
SECRETARIO DESIGNADO PARA DAR FE

RECOMENDACIONES PARA EL LLENADO DE LOS LISTADOS

Hasta en tanto se encuentre disponible el formato para la elaboración de la relación de expedientes obtenido del SISE, podrá utilizarse cualquier otro formato informático, el cual contendrá como mínimo los campos señalados en los formatos.

En términos generales los campos que contienen los formatos son:

- Consecutivo.- Es el número progresivo en que se listan los expedientes judiciales objeto de la transferencia.
- Año.- Es la anualidad en la que se radicó el expediente.
- Número del expediente.- Corresponde a los dígitos que identifican cada expediente y se asigna por el órgano jurisdiccional.
- Nombre completo.- Del quejoso, procesado o actor.
- Tomos.- Se indican sólo en caso de que el expediente tenga más de uno.
- Anexos.- Se señalan sólo en caso de que existan.
- Fecha de archivo.- Corresponde a la data en la que se dictó el acuerdo que ordena que se archive el expediente como asunto concluido.
- Destino final.- Corresponde a la valoración del expediente: depurable, destruible, conservable, o de relevancia documental.
- Observaciones.- Se podrá asentar cualquier otro dato que, por no estar contenido en los apartados anteriores, resulte necesario para un mejor control de los expedientes.

Es importante señalar que el llenado de todos los campos es obligatorio, excepto los rubros de Tomos y Anexos.

En el campo Consecutivo, se recomienda especial cuidado, pues ello permitirá confirmar la cantidad final de expedientes que se entreguen o destruyan.

Asimismo, se recomienda verificar que la fecha de archivo y la valoración coincidan con los sellos estampados en la carátula de los expedientes y los datos asentados en los libros de gobierno.

ANEXO 7

DIRECTORIO

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,

ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

Calle 16 de septiembre No. 38, 3er. piso
Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc
C.P. 06065, México, D. F.
Tel. 41-13-10-00 Ext. 4109 o 1262

Depósitos documentales a cargo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación por conducto del Centro de Documentación y Análisis

ARCHIVO CENTRAL

Calle 16 de Septiembre No. 38, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06065, México, D.F.
Tel. 41 13 10 00 Ext. 4111, 1238 y 4109
Fax. 41 13 10 00 Ext. 1245

Pino Suárez No. 2, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06065, México, D.F.
Tel. 41 13 10 00 Ext. 2130
Fax. 41 95 51 93

ARCHIVO DEL PRIMER CIRCUITO

Sidar y Rovirosa s/n, Acceso 11, Planta Baja,
Col. El Parque, Palacio de Justicia Federal
San Lázaro, Delegación Venustiano Carranza
México, D.F.
Tel. 51 33 86 81
Fax. 51 33 86 80

ARCHIVO EN EL RECLUSORIO ORIENTE

Reforma No. 80, Col. Lomas de San Lorenzo Tezonco, Delegación Iztapalapa, C.P. 09780,
México, D.F.
Tel. 50 37 09 60 ext. 1460

ARCHIVO EN EL RECLUSORIO NORTE

Jaime Nuno No. 175, Col. Cuautepec Barrio bajo,
Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07210
México, D.F.
Tel. 53 03 31 07

CENTRO ARCHIVÍSTICO JUDICIAL

Luis Gutiérrez Dosal Nos. 106, 108 y 110, Lotes 4, 5 y 6, Parque Industrial Exportec II, C.P. 50200, Toluca, Estado de México.
Tel. 01 722 27 30 473
Fax. 01 722 27 30 418

ARCHIVOS UBICADOS EN LAS CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA

Aguascalientes

Casa de la Cultura Jurídica "Ministro Alfonso López Aparicio".
Domicilio: Calle Álvaro Obregón No. 347, Col. Centro, C.P. 20000, Aguascalientes, Aguascalientes.
Tel. 01 449 915 06 11 Fax. 01 449 916 66 58; Correo electrónico: *ccjaguas@mail.scjn.gob.mx*

Baja California
Casa de la Cultura Jurídica "Felipe de Jesús Tena".
Domicilio: Av. Ryerson No. 321, lote 1, manzana 37, sección primera.
Col. Fraccionamiento Chapultepec, C.P. 22800, Ensenada, Baja California.
Tel. 01 646 178 27 53; Fax: 01 646 178 26 47; Correo electrónico: *ccjensenada@mail.scjn.gob.mx*

Casa de la Cultura Jurídica "Ministro Francisco H. Ruiz Rivero".
Domicilio: Av. Pioneros No. 1242, Col. Centro Cívico, C.P. 21000, Mexicali, Baja California.
Tel. 01 686 558 79 93; Fax: 01 686 558 64 41, Ext. 1103; Correo electrónico: *ccjmexicali@mail.scjn.gob.mx*

Casa de la Cultura Jurídica "Ministro Luis Baz Dresch".
Domicilio: Paseo de los Héroes No. 9351, Zona Río, C.P. 22320, Tijuana, Baja California.
Tel. 01 664 200 22 64; Fax: 01 664 200 22 84, Ext. 1103; Correo electrónico: *ccjtijuana@mail.scjn.gob.mx*

Baja California Sur
Casa de la Cultura Jurídica "Ministro Ángel González de la Vega Iriarte".
Domicilio: Héroes de Independencia No. 280. Col. Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur.
Tel. 01 612 123 03 47; Fax: 01 612 128 48 42; Correo electrónico: *ccjlapaz@mail.scjn.gob.mx*

Campeche
Casa de la Cultura Jurídica "Ministro Pedro Guerrero Martínez".
Domicilio: Calle 57 No. 22 entre Calle 12 y 14, C.P. 24000, Campeche, Campeche.
Tel. 01 981 816 12 56; Fax: 01 981 821 27 90; Correo electrónico: *ccjcampeche@mail.scjn.gob.mx*

Chiapas
Casa de la Cultura Jurídica "Ministra Gloria León Orantes".
Domicilio: Avenida 10a. Norte-Poniente No. 1326, Fraccionamiento El Mirador, C.P. 29030, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Tel. 01 961 618 07 85; Fax: 01 961 125 58 87, Ext. 1103; Correo electrónico: *ccjtuxtla@mail.scjn.gob.mx*

Casa de la Cultura Jurídica: "Ministro Ezequiel Burguete Farrera"
Domicilio: 15ava. Av. Norte No. 11, Col. Centro, C.P. XXXXX, Tapachula, Chiapas
Tel. 01 962 626 52 53; Fax: 01 962 626 52 99; Correo electrónico: *ccjtapachula@mail.scjn.gob.mx*

Chihuahua
Casa de la Cultura Jurídica "Ministro José Fernando Ramírez".
Domicilio: Avenida Zarco No. 2446, Col. Zarco, C.P. 31020, Chihuahua, Chihuahua.
Tel. 01 614 411 19 92; Fax: 01 614 418 04 15; Correo electrónico: *ccjchihuahua@mail.scjn.gob.mx*

Casa de la Cultura Jurídica "Ministro Andrés Horcasitas".
Domicilio: Avenida de la Raza 4400 y 4450, Fraccionamiento Los Nogales, C.P. 32350, Cd. Juárez, Chihuahua.
Tel. 01 656 616 76 95; Fax: 01 656 613 62 97; Correo electrónico: *ccjjuarez@mail.scjn.gob.mx*

Coahuila
Casa de la Cultura Jurídica "Ministro Raúl Castellano Jiménez".
Domicilio: Avenida Gómez Farías No. 997 Oriente, esquina con Gregorio A. García, Col. Centro, C.P. 27000, Torreón, Coahuila.
Tel. 01 871 712 29 40; Fax: 01 871 716 99 51; Correo electrónico: *ccjtorreon@mail.scjn.gob.mx*

Casa de la Cultura Jurídica "Ministro Vicente Santos Guajardo"
Domicilio: Calle Primo de Verdad No. 501, Col. Buenavista, C.P. 25060, Saltillo, Coahuila.
Tel. 01 844 481 73 69; Fax: 01 844 481 73 72; Correo electrónico: *ccjsaltillo@mail.scjn.gob.mx*

Colima
Casa de la Cultura Jurídica "Miguel González Castro".
Domicilio: Calle Miguel Hidalgo Nos. 158 y 164 y 170, Col. Centro, C.P. 28000, Colima, Colima.
Tel. 01 312 313 53 30; Fax: 01 312 312 93 47; Correo electrónico: *ccjcolima@mail.scjn.gob.mx*

Durango
Casa de la Cultura Jurídica "Ministro Xavier Icaza y López Negrete".
Domicilio: Aquiles Serdán No. 136 bis Poniente, Col. Centro, C.P. 34000, Durango, Durango.
Tel. 01 618 811 28 21; Fax: 01 618 813 99 24; Correo electrónico: *ccjdurango@mail.scjn.gob.mx*

Estado de México
Casa de la Cultura Jurídica "Ministro José María Lozano".
Domicilio: Avenida Hidalgo Oriente No 1204, Col. Centro, C.P. 50000, Toluca, Estado de México.
Tel. 01 722 213 47 00; Fax: 01 722 215 68 92; Correo electrónico: *ccjtoluca@mail.scjn.gob.mx*

Guanajuato
Casa de la Cultura Jurídica "Ministro José Vicente Aguinaco Alemán"
Domicilio: Calle Guanajuato No. 701, esq. Coahuila, Col. Alameda, C.P. 38050, Celaya, Guanajuato
Tel. 01 461 612 95 87; Fax: 01 461 613 30 29; Correo electrónico: *ccjcelaya@mail.scjn.gob.mx*

Casa de la Cultura Jurídica "Ministro Hilario Medina Gaona".
Domicilio: Paseo Presa de la Olla No. 60, Col. Centro, C.P. 36000, Guanajuato, Guanajuato.
Tel. 01 473 731 16 95; Fax: 01 473 731 01 12; Correo electrónico: *ccjgto@mail.scjn.gob.mx*

Casa de la Cultura Jurídica "Ministro Euquerio Guerrero López".
Domicilio: Calle Chiapas No. 309, Col. Bellavista, C.P. 37360, León, Guanajuato.
Tel. 01 477 713 78 38; Fax: 01 477 713 59 64; Correo electrónico: *ccjleon@mail.scjn.gob.mx*

Guerrero
Casa de la Cultura Jurídica "Ministro Alberto Vázquez del Mercado".
Domicilio: Avenida Costera Miguel Alemán No. 2412, Fraccionamiento Club Deportivo, C.P. 39690, Acapulco, Guerrero.
Tel. 01 744 484 68 79; Fax: 01 744 448 68 49; Correo electrónico: *ccjacapulco@mail.scjn.gob.mx*

Hidalgo
Casa de la Cultura Jurídica "Ministro Manuel Yañez Ruiz".
Domicilio: Calle Morelos No. 720, Col. Centro, C.P. 42000. Pachuca, Hidalgo.
Tel. 01 771 715 56 31; Fax: 01 771 715 18 41; Correo electrónico: *ccjpachuca@mail.scjn.gob.mx*

Jalisco
Casa de la Cultura Jurídica "Ministro Mariano Azuela Rivera".
Domicilio: Calle Francisco Javier Gamboa No. 98 esquina con López Cotilla, Col. Obrera, C.P. 44160, Guadalajara, Jalisco.
Tel. 01 333 630 39 59; Fax: 01 333 630 39 61; Correo electrónico: *ccjguad@mail.scjn.gob.mx*

Casa de la Cultura Jurídica en la Ciudad Judicial Federal.
Domicilio: Anillo Periférico Poniente Manuel Gómez Morín No. 7727, Edificios X-1 y X-2, Planta Baja, Fraccionamiento Ciudad Judicial, C.P. 45010, Zapopan, Jalisco (archivo histórico).

Michoacán
Casa de la Cultura Jurídica "Ministro Felipe Tena Ramírez".
Domicilio: Avenida Morelos Sur 193, Esq. Antonio Alzate, Col. Centro, C.P. 58000, Morelia, Michoacán.
Tel. 01 443 312 24 67; Fax: 01 443 312 24 44; Correo electrónico: *ccjmorelia@mail.scjn.gob.mx*

Casa de la Cultura Jurídica "Gabino Fraga Magaña"
Domicilio: Isaac Arriaga No. 144, entre Jacarandas No. 33 y Culver City, Fraccionamiento Quinta Hurtado, C.P. 60030, Uruapan, Michoacán. Tel. 01 452 527 22 88; Correo electrónico: *ccjuruapan@mail.scjn.gob.mx*

Morelos
Casa de la Cultura Jurídica "Ministro Teófilo Olea y Leyva".
Domicilio: Boulevard Benito Juárez No. 49 (antes 711), Col. Las Palmas, C.P. 62040, Cuernavaca, Morelos.
Tel. 01 777 310 20 83; Fax: 01 777 318 51 85, ext. 1103; Correo electrónico: *ccjcuernavaca@mail.scjn.gob.mx*

Nayarit
Casa de la Cultura Jurídica "Ministro Enrique Martínez Ulloa".
Domicilio: Calle Durango Sur No. 42, Col. Centro, C.P. 63000, Tepic, Nayarit.
Tel. 01 311 216 17 74; Fax: 01 311 217 27 94; Correo electrónico: *ccjnayarit@mail.scjn.gob.mx*

Nuevo León
Casa de la Cultura Jurídica "Ministro Emeterio de la Garza".
Domicilio: Calle Ignacio Zaragoza 244 Norte, Esquina Albino Espinosa, Col. Centro, C.P. 64000, Monterrey, Nuevo León.
Tel. 01 818 340 04 62; Fax: 01 818 340 14 37; Correo electrónico: *ccjmty@mail.scjn.gob.mx*

Oaxaca
Casa de la Cultura Jurídica "Ministra María Cristina Salmorán de Tamayo".
Domicilio: J. P. García No. 100, Col. Centro, C.P. 68000, Oaxaca, Oaxaca.
Tel. 01 951 514 26 40; Fax: 01 951 516 55 59; Correo electrónico: *ccjoaxaca@mail.scjn.gob.mx*

Puebla
Casa de la Cultura Jurídica "Ministro Ernesto Solís López".
Domicilio: Calzada de los Fuertes No. 24, Col. Rincón del Bosque, C.P. 72290. Puebla, Puebla.
Tel. 01 222 213 05 01; Fax: 01 222 213 05 48, Ext. 1104; Correo electrónico: *ccjpuebla@mail.scjn.gob.mx*

Querétaro
Casa de la Cultura Jurídica "Ministro Agapito Pozo Balbás".
Domicilio: Hidalgo No. 44, Col. Centro, C.P. 76000, Querétaro, Querétaro.
Tel. 01 442 212 00 64; Fax: 01 442 216 28 58; Correo electrónico: *ccjqro@mail.scjn.gob.mx*

Quintana Roo
Casa de la Cultura Jurídica "Ministro José Alfonso Abitia Arzapalo".
Domicilio: Isla Cancún Nos. 414 y 416 y Av. Nápoles, Col. Benito Juárez, Municipio Othón P. Blanco, C.P. 77037, Chetumal, Quintana Roo.; Tel. 01 983 832 94 39; Fax: 01 983 832 17 76; Correo electrónico: *ccjchetumal@mail.scjn.gob.mx*

Casa de la Cultura Jurídica "Ministro Andrés Quintana Roo".
Domicilio: Calle Huachinango No. 26, Manzana 22, Lote-C-1, C-2 y C-7, Colonia Centro, C.P. 77500, Cancún, Q. Roo.
Tel. 01 998 892 00 93; Fax: 01 998 892 06 80; Correo electrónico: *ccjcancun@mail.scjn.gob.mx*

San Luis Potosí
Casa de la Cultura Jurídica "Ministro Antonio Rocha Cordero".
Domicilio: Hermenegildo Galeana No. 423, Col. Centro, C.P. 78000, San Luis Potosí, San Luis Potosí.
Tel. 01 444 814 44 70; Fax: 01 444 812 22 22; Correo electrónico: *ccjslp@mail.scjn.gob.mx*

Sinaloa
Casa de la Cultura Jurídica "Ministro Eustaquio Buelna".
Domicilio: José María Morelos No. 77 Sur, Col. Centro, C.P. 80000, Culiacán, Sinaloa.
Tel. 01 667 716 90 94; Fax: 01 667 713 91 71; Correo electrónico: *ccjculiacan@mail.scjn.gob.mx*

Casa de la Cultura Jurídica "Ministro Enrique Moreno Pérez".
Domicilio: Calle Mariano Escobedo No. 610 al 616, Colonia Centro, C.P. 82000, Mazatlán, Sinaloa.
Tel. 01 669 981 71 25; Fax: 01 669 981 56 62; Correo electrónico: *fmorales@mail.scjn.gob.mx*

Sonora
Casa de la Cultura Jurídica "Ministro José María Ortiz Tirado".
Domicilio: Presbítero Pedro Villegas Ramírez No. 26 (antes Calzada Norwalk), C.P. 83079, Hermosillo, Sonora.
Tel. 01 662 213 30 10; Fax: 01 662 217 01 88; Correo electrónico: *ccjherm@mail.scjn.gob.mx*

Casa de la Cultura Jurídica "Ministro Gilberto Valenzuela Galindo".
Domicilio: Calle Cajeme 130 Poniente (antes 195 Poniente), esquina calle Colima, Colonia Zona Norte, C.P. 85000, Cd. Obregón, Sonora.; Tel. 01 644 415 62 30; Fax: 01 644 415 59 31; Correo electrónico: *ccjobregon@mail.scjn.gob.mx*

Tabasco
Casa de la Cultura Jurídica "Ministro Manuel Bartlett Bautista".
Domicilio: Plutarco Elías Calles No. 146, Col. Jesús García, C.P. 86040, Villahermosa, Tabasco.
Tel. 01 993 315 64 46; Fax: 01 993 315 45 44, Ext. 1103; Correo electrónico: *ccjvillah@mail.scjn.gob.mx*

Tamaulipas
Casa de la Cultura Jurídica "Ministro Fernando de la Fuente Sanders".
Domicilio: Hidalgo No. 225, entre calle 18 y 19, Col. Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
Tel. 01 834 312 21 14; Fax: 01 834 315 04 24; Correo electrónico: *ccjvictoria@mail.scjn.gob.mx*

Casa de la Cultura Jurídica "Ministro Agustín Aguirre Garza".
Domicilio: Calle Abasolo 201 y 203 esquina Calle 2, Colonia Centro, C.P. 87300, Matamoros, Tamaulipas.
Tel. 01 868 812 53 90; Fax: 01 868 812 53 92; Correo electrónico: *ccjmatamoros@mail.scjn.gob.mx*

Casa de la Cultura Jurídica "Juan Manuel Terán Mata".
Domicilio: Calle Veracruz No. 3838, Colonia Jardín, C.P. 88260, Nuevo Laredo, Tamaulipas.
Tel. 01 867 715 28 76; Fax: 01 867 715 28 87; Correo electrónico: *ccjnla@mail.scjn.gob.mx*

Tlaxcala
Casa de la Cultura Jurídica "José Miguel Guridi Alcocer".
Domicilio: Xicoténcatl No. 16, Col. Centro, C.P. 90000, Tlaxcala, Tlaxcala.
Tel. 01 246 466 01 20; Fax: 01 246 462 00 11; Correo electrónico: *ccjtlaxcala@mail.scjn.gob.mx*

Veracruz
Casa de la Cultura Jurídica "Ministro Humberto Román Palacios".
Domicilio: Calle Emparán No. 305, Esq. Av. 5 de Mayo y Madero, Col. Centro, C.P. 91700, Veracruz, Veracruz.
Tel. 01 229 155 35 01; Fax: 01 229 155 35 00; Correo electrónico: *ccjvera@mail.scjn.gob.mx*

Casa de la Cultura Jurídica "Ministro Mario Guillermo Rebolledo Fernández".
Domicilio: Av. Lázaro Cárdenas No. 2901, Esq. Andador Encanto, Col. Independencia, C.P. 91016, Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 228 890 37 57; Fax: 01 228 890 39 09; Correo electrónico: *ccjxalapa@mail.scjn.gob.mx*

Yucatán
Casa de la Cultura Jurídica "Ministro Rafael Matos Escobedo".
Domicilio: Calle 59, No. 458 por 52 y 54, Col. Centro, C.P. 97000, Mérida, Yucatán.
Tel. 01 999 924 02 00; Fax: 01 999 928 08 81, Ext. 1103; Correo electrónico: *ccjmerida@mail.scjn.gob.mx*

Zacatecas
Casa de la Cultura Jurídica "Ministro Roque Estrada Reynoso".
Domicilio: Calle Genaro Codina No. 613. Col. Centro, C.P. 98000, Zacatecas, Zacatecas.
Tel. 01 492 924 23 83; Fax: 01 492 922 98 56; Correo electrónico: *ccjztcas@mail.scjn*

XV. APÉNDICES

APÉNDICE A

ACUERDO GENERAL CONJUNTO NÚMERO 1/2009, DE VEINTIOCHO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL NUEVE, DE LOS PLENOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, RELATIVO A LA TRANSFERENCIA, DIGITALIZACIÓN, DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LOS EXPEDIENTES GENERADOS EN LOS JUZGADOS DE DISTRITO.

CONSIDERANDO:

PRIMERO. El artículo 94 de la Carta Magna dispone que se deposita el ejercicio del Poder Judicial de la Federación en una Suprema Corte de Justicia de la Nación, en un Tribunal Electoral, en Tribunales Colegiados y Unitarios de Circuito y en Juzgados de Distrito; asimismo, señala que su administración, vigilancia y disciplina, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, estará a cargo del Consejo de la Judicatura Federal;

SEGUNDO. La Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación establece en el artículo 11, fracción XV, que el Pleno de la Suprema Corte de Justicia puede solicitar la intervención del Consejo de la Judicatura Federal, siempre que sea necesaria para la adecuada coordinación y funcionamiento entre los órganos del Poder Judicial de la Federación;

TERCERO. Los artículos 11, fracción XXI y 81, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación facultan al Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación para emitir acuerdos generales en las materias de su competencia y al Consejo de la Judicatura Federal para dictar todos aquéllos que fueren necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones;

CUARTO. En el artículo 81, fracciones XVIII y XXXV, de la propia Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, se dispone que son atribuciones del Consejo de la Judicatura Federal establecer la normativa y los criterios para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos, así como los de servicios al público; y fijar las bases de la política informática y de información estadística que permitan conocer y planear el desarrollo del Poder Judicial de la Federación;

QUINTO. Asimismo, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación en su artículo 11, fracción XIX, establece como atribuciones del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, reglamentar el funcionamiento del Centro de Documentación y Análisis que comprende la biblioteca central, el archivo histórico, el archivo central y los archivos de los tribunales federales foráneos, compilación de leyes y el archivo de actas;

SEXTO. El artículo 147, fracciones I, V y VI, del Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación establece como atribuciones de la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes administrar y conservar los archivos judiciales central y de los órganos jurisdiccionales federales foráneos, archivos de actas e históricos que integran el patrimonio documental que resguarda la Suprema Corte, así como coordinarse con la dirección de la Casa de la Cultura Jurídica que corresponda cuando sus atribuciones deban ejercerse respecto del material ubicado en ésta;

SÉPTIMO. El artículo 148, fracciones II, VIII, X y XI, del Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación establece como atribuciones de la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica y Estudios Históricos colaborar y brindar apoyo en la ejecución y cumplimiento de los programas de trabajo relativos al acervo documental judicial, entre otros, a cargo de la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, de conformidad con los Acuerdos Generales que apruebe el Comité de Ministros correspondiente o los lineamientos que expida el Secretario Ejecutivo Jurídico Administrativo; realizar el seguimiento de los programas encomendados a las Casas de la Cultura Jurídica y, en su caso, proponer las medidas para agilizarlos y adecuarlos a las necesidades y condiciones que determine la Secretaría Ejecutiva Jurídico Administrativa; así como coordinar la planeación y programación de las actividades de las áreas que se encuentran bajo su responsabilidad, tomando en cuenta los programas que se ejecutarán en las Casas de la Cultura Jurídica por diversas Direcciones Generales;

OCTAVO. El veintisiete de agosto de dos mil uno el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal aprobaron el Acuerdo General Conjunto 1/2001, que establece los lineamientos para el flujo documental, depuración y digitalización del acervo archivístico de los Juzgados de Distrito, Tribunales Unitarios de Circuito y Tribunales Colegiados de Circuito. Aunado a ello, el tres de octubre de dos mil dos, el entonces Comité del Centro de Documentación y Análisis aprobó el Acuerdo Complementario al Acuerdo General Conjunto 1/2001 del veintisiete de agosto de dos mil uno, que establece los lineamientos para el flujo documental, depuración y digitalización del acervo archivístico de los Juzgados de Distrito, Tribunales Unitarios de Circuito y Tribunales Colegiados de Circuito. Asimismo, el Comité de Archivo, Biblioteca e Informática, antes Comité de Biblioteca, Archivo e Informática, ha emitido diversos criterios de interpretación al referido Acuerdo General Conjunto 1/2001;

NOVENO. El Comité de Archivo, Biblioteca e Informática en sesión celebrada el dos de febrero de dos mil siete, acordó que el Centro de Documentación y Análisis gestionara un convenio específico de colaboración con la Universidad Nacional Autónoma de México para la realización de un estudio sobre la posibilidad de que los expedientes judiciales digitalizados entre los años dos mil uno y dos mil tres puedan trasladarse a un programa que permita su ágil consulta; asimismo, acordó que el Centro de Documentación y Análisis realizara una encuesta a Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito sobre qué actuaciones de los expedientes generados en los Tribunales Colegiados de Circuito deben digitalizarse en razón de su consulta;

DÉCIMO. En sesión del dieciséis de marzo de dos mil siete, luego de los resultados de la referida consulta, el Comité de Archivo, Biblioteca e Informática acordó que únicamente se digitalicen las sentencias emitidas por los órganos jurisdiccionales en los expedientes que resguarda la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y que dicho acuerdo se hiciera del conocimiento de la Universidad Nacional Autónoma de México para efectos de su diagnóstico sobre el Programa de Digitalización de Expedientes Judiciales;

DÉCIMO PRIMERO. En el diagnóstico elaborado por la Universidad Nacional Autónoma de México, se señala que actualmente la digitalización es el proceso idóneo para la conservación y difusión de los expedientes judiciales; y por cuanto hace a las gestiones a llevar a cabo para su continuidad, en esencia, recomendó diseñar y desarrollar un programa permanente que permita digitalizar los expedientes judiciales tanto en el Máximo Tribunal como en los Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito; así como otro programa que permita digitalizar el acervo generado en la Suprema Corte y en dichos órganos jurisdiccionales federales que se encuentra actualmente bajo resguardo del más Alto Tribunal a través del Centro de Documentación y Análisis; aunado a lo cual, precisó la importancia de que se contemple la posibilidad de digitalizar no sólo la sentencia sino todo el expediente, cuando éste tenga valor histórico;

DÉCIMO SEGUNDO. Por acuerdo de los Comités de Gobierno y Administración y de Archivo, Biblioteca e Informática, en sesiones del veintiséis de abril y veintiocho de mayo de dos mil siete, respectivamente, se determinó que el Centro de Documentación y Análisis realizara una consulta a Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito a fin de conocer su opinión sobre qué expedientes judiciales podrían depurarse, por lo que a partir de sus respuestas, se ha determinado la pertinencia de ampliar los supuestos en esa materia previstos en el Acuerdo General Conjunto 1/2001, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal y su complementario;

DÉCIMO TERCERO. Con el fin de atender y brindar una solución a la problemática de espacio que se presenta en los archivos de los Juzgados de Distrito, es pertinente que se modifique el plazo, de cinco a tres años, para que se transfieran a los depósitos documentales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación aquellos expedientes judiciales y auxiliares concluidos de conformidad con la fecha en la que se ordenó su archivo, con el objeto de que se entreguen a la custodia y administración de este Alto Tribunal;

DÉCIMO CUARTO. Con el objeto de optimizar el uso de los espacios destinados al archivo judicial del Poder Judicial de la Federación y considerando la relevancia jurídica de las sentencias y demás resoluciones dictadas en los expedientes relativos a los asuntos seguidos ante los Juzgados de Distrito, se estima conveniente establecer nuevos criterios de depuración de aquéllos, considerando la relevancia de resguardar únicamente la documentación que tenga valor jurídico o histórico;

DÉCIMO QUINTO. Del análisis del volumen que representan todos los expedientes judiciales provenientes de los Juzgados de Distrito que tiene bajo su resguardo la Suprema Corte se advierte que los generados de 1951 a 2003 equivalen al 90% del volumen total, por lo cual se estima necesario aplicar los nuevos criterios de depuración a dichos expedientes, sin menoscabo de digitalizar las constancias relevantes así como resguardar los que tienen valor jurídico e histórico;

DÉCIMO SEXTO. Con el fin de resguardar la documentación con relevancia documental, jurídica e histórica, resulta necesario conservar en su integridad aquellos expedientes judiciales de 1951 y anteriores, así como aquellos que se consideren de relevancia documental, entre otros, los relativos a delitos contra la seguridad de la Nación, contra el derecho internacional, contra la humanidad, contra la administración de justicia, y contra el ambiente y la gestión ambiental; aquellos que contengan resoluciones que hayan sido impugnadas ante organismos públicos internacionales; los relativos a conflictos laborales colectivos trascendentes o todos los que por el sentido de alguna de las resoluciones adoptadas en ellos tengan o hayan tenido especial trascendencia jurídica, política, social o económica. Asimismo, se conservarán la demanda y la sentencia de los expedientes relativos a juicios de amparo en los que se haya negado o concedido la protección constitucional,

de las causas civiles o administrativas federales, así como todas aquellas resoluciones de los incidentes de suspensión relativas a su otorgamiento o violación en los casos que se haya concedido la medida cautelar;

DÉCIMO SÉPTIMO. Tomando en consideración que la fracción XIX del artículo 11 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación establece que el resguardo de los archivos de los Tribunales Federales Foráneos corresponden a la Suprema Corte, con independencia de su naturaleza jurisdiccional o administrativa, el Consejo de la Judicatura Federal determinará qué tipo de archivos administrativos se deben llevar en los Tribunales de Circuito y en los Juzgados de Distrito, qué documentos deben integrar y durante qué periodo deben conservarse; y una vez que no resulten de utilidad para el ejercicio de sus funciones deberán pasar a resguardo del Máximo Tribunal; y

DÉCIMO OCTAVO. En este orden de ideas, resulta indispensable emitir un nuevo acuerdo que, por una parte, actualice la normativa vigente en la materia y, por la otra, de acuerdo a la situación actual de los archivos generados en los Juzgados de Distrito y para optimizar su conservación y consulta, regule la transferencia, digitalización, depuración y destrucción de los expedientes judiciales, de conformidad con la opinión de los titulares de los órganos jurisdiccionales federales; así como, con base en el diagnóstico que realizó la Universidad Nacional Autónoma de México respecto del Programa de Digitalización. En consecuencia, con fundamento en los artículos 94 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 11, fracciones XV y XXI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, conjuntamente, expiden el siguiente:

ACUERDO

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. El presente Acuerdo tiene por objeto regular la transferencia, digitalización, depuración y destrucción de los expedientes judiciales generados en los Juzgados de Distrito.

SEGUNDO. Para los efectos de este Acuerdo, se entenderá por:

I. Acuerdo de desincorporación: El pronunciamiento que se realiza en un acta de depuración o destrucción de expedientes en la cual se precisa que dichos documentos, parcialmente o en su totalidad, carecen de valor histórico y jurídico, por lo que pueden ser destruidos parcial o totalmente conforme a lo previsto en los artículos 6, fracción XVIII, 25, 130, fracción II y 131 de la Ley General de Bienes Nacionales, los dos últimos artículos aplicados por analogía;

II. Administración: El conjunto de atribuciones de dirección, coordinación, supervisión y seguimiento de los programas relativos a la organización, transferencia, digitalización, depuración y destrucción de los archivos judiciales, cuyo ejercicio corresponde al Centro de Documentación y Análisis;

III. Administración electrónica de expedientes digitales: Actividad consistente en el escaneo de las constancias judiciales, su resguardo electrónico y procesamiento técnico informático y documental hasta la publicación electrónica de la información que contienen;

IV. Administraciones Regionales: Órganos desconcentrados del Consejo de la Judicatura Federal encargados de proporcionar los servicios administrativos que en materia de recursos humanos, materiales, informáticos y financieros requieren para su operación los Tribunales Unitarios de Circuito, Tribunales Colegiados de Circuito y Juzgados de Distrito;

V. Archivo judicial: El conjunto de expedientes judiciales y auxiliares generados en los órganos jurisdiccionales en ejercicio de sus funciones sustantivas;

VI. Asuntos concluidos: Los expedientes relativos a un proceso jurisdiccional en los cuales, conforme a la legislación aplicable, se ha dictado su última resolución, bien sea porque la sentencia correspondiente causó ejecutoria y no requiere ejecución alguna o porque requiriéndola, existe proveído en el cual se determinó que quedó enteramente cumplida o que ya no hay motivo para la ejecución;

VII. Centro de Documentación y Análisis: La Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
VIII. Certificación de versiones digitales: Acto en virtud del cual un servidor público investido de fe pública certifica mediante firma electrónica que una copia digital corresponde a la versión original del documento digitalizado;

IX. Comité: El Comité de Archivo, Biblioteca e Informática de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;

X. Consejo: El Consejo de la Judicatura Federal;

XI. Conservación: Los métodos que permiten asegurar la preservación de los expedientes que conforman el archivo judicial generado en los órganos jurisdiccionales y que está encomendado a la Suprema Corte;

XII. Contraloría: La Contraloría de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;

XIII. Copia digital: Archivo informático que contiene la reproducción exacta de las constancias que integran los expedientes;

XIV. Depósito documental: El área destinada a la organización, conservación y consulta, en su caso, del archivo judicial y que depende del Centro de Documentación y Análisis, cuya función se cumple a través del archivo central, de los archivos de concentración del Primer Circuito, del Centro Archivístico Judicial, de las Casas de la Cultura Jurídica y de los centros de depósito que se lleguen a instalar para tales fines;

XV. Depuración: La desintegración material de algunas de las constancias que obran en los expedientes judiciales y auxiliares;

XVI. Destrucción: La desintegración material de la totalidad de un expediente judicial o auxiliar.

XVII. Dirección General de Casas: La Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica y Estudios Históricos

XVIII. Documento original: Todo aquel soporte impreso que contenga un rasgo distintivo o signo de puño y letra y sea insustituible por otro que haya sido ofrecido por las partes con excepción de la demanda. En consecuencia, aquellos documentos de los que pueda obtenerse una copia certificada por alguna dependencia

gubernamental, notaría o correduría públicas, sin que sea necesaria la autorización de las partes que hayan intervenido en el acto jurídico, no serán considerados como documentos originales;

XIX. Estadística y Planeación: La Dirección General de Estadística y Planeación Judicial del Consejo;

XX. Expedientes auxiliares: Todos aquellos que contienen actuaciones procesales vinculadas a los procedimientos de que conocen los órganos jurisdiccionales; tales como exhortos, despachos, requisitorias, cuadernos de antecedentes, expedientillos varios, entre otros;

XXI. Expedientes judiciales: Todos aquellos que recogen las actuaciones que dan origen o se generan dentro de un procedimiento judicial hasta su resolución;

XXII. Informática: La Dirección General de Informática de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;

XXIII. Jurisdicción ordinaria: La ejercida por los Jueces de Distrito cuando conocen de procedimientos o procesos diversos al juicio de amparo;

XXIV. Organización: El conjunto de actividades encaminadas a la recopilación, ordenación e instalación del archivo judicial en los depósitos documentales;

XXV. Registro electrónico asociado: Conjunto de atributos que identifican a un expediente, almacenados en el SISE;
XXVI. Transferencia: El procedimiento mediante el cual los Jueces de Distrito entregan a la Suprema Corte los expedientes judiciales y auxiliares que han generado, una vez que cumplen con los requisitos que para tal efecto se establecen en este Acuerdo General Conjunto;

XXVII. SISE: El Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes del Consejo;

XXVIII. Suprema Corte: La Suprema Corte de Justicia de la Nación;

XXIX. Valoración sobre relevancia documental: Pronunciamiento de un Juez de Distrito en virtud del cual determina que un expediente judicial, atendiendo a sus particularidades y con independencia del sentido de la resolución dictada en él, debe conservarse en su totalidad; y,

XXX. Visitaduría: La Visitaduría Judicial del Consejo.

CAPITULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

TERCERO. Corresponde al Comité aprobar los planes y programas relativos a la administración, el resguardo y la consulta de los expedientes judiciales y auxiliares, así como resolver cualquier situación o emitir los criterios de interpretación relacionados con la aplicación del presente Acuerdo General Conjunto.

CUARTO. Los titulares de los Juzgados de Distrito realizarán la depuración, la destrucción y la transferencia de su archivo judicial conforme a lo dispuesto en este Acuerdo General Conjunto, en la inteligencia de que deberán

acompañar copia digitalizada, debidamente certificada, de la demanda y de la sentencia cuando se haya negado o concedido el amparo, o bien, se haya abordado el fondo de lo planteado en un asunto del que conozcan en ejercicio de su jurisdicción ordinaria; así como realizar su valoración sobre la relevancia documental de cada uno de los asuntos que transfieran.

QUINTO. En la materia de este Acuerdo, al Centro de Documentación y Análisis corresponde:

I. La administración del archivo judicial físico y digital encomendado a la Suprema Corte; así como la dirección, coordinación, supervisión y el seguimiento de los programas relativos a la transferencia, digitalización, depuración y destrucción de los archivos judiciales de los Juzgados de Distrito bajo resguardo de las Casas de la Cultura Jurídica adscritas a la Dirección General de Casas, y de las áreas de depósito dependientes del mismo;

II. Emitir opinión en relación con las gestiones que se realicen para el cumplimiento de este Acuerdo y, en su caso, dirigirla a los titulares de los Juzgados de Distrito o a las demás áreas que participan en su ejecución;

III. Emitir el Acuerdo de desincorporación de los expedientes susceptibles de ser depurados o destruidos y el Acta de depuración o destrucción que corresponda.
Para tales efectos, el Centro de Documentación contará con personal investido de fe pública para su certificación;

IV. Llevar a cabo las gestiones administrativas necesarias para la depuración o destrucción de los expedientes judiciales y proveer lo conducente para el destino final de los recursos que se lleguen a obtener, de conformidad con el acuerdo que emita el Comité;

V. Elaborar el manual para la organización, transferencia, depuración, destrucción y digitalización de los archivos judiciales;

VI. Someter a consideración del Comité cualquier situación derivada de la aplicación de este Acuerdo;

VII. Brindar asesoría y capacitación a los Juzgados de Distrito en la materia de este Acuerdo; y
VIII. Las demás que le confieran los órganos superiores de esta Suprema Corte.

SEXTO. A Estadística y Planeación corresponde brindar apoyo a los Juzgados de Distrito para que los listados de expedientes judiciales y auxiliares que depuren, destruyan o transfieran a la Suprema Corte se generen con base en el SISE, para lo cual deberá verificar los trabajos de digitalización que realicen los Juzgados de Distrito.

Asimismo, deberá verificar que en los trabajos de digitalización que realicen los Juzgados de Distrito se atienda a lo previsto en el Acuerdo General 21/2007 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece la Firma Electrónica para el seguimiento de expedientes (FESE), publicado en el Diario Oficial de la Federación el siete de junio de dos mil siete y en la demás normativa que regule dicha materia, todo ello en coordinación con el Centro de Documentación y Análisis e Informática.

SEPTIMO. En la materia del presente Acuerdo, corresponde a Informática:

I. Realizar las acciones necesarias a fin de que los inventarios electrónicos de expedientes que se reciben en los depósitos documentales de la Suprema Corte se concentren en una base de datos que pueda ser aprovechada por el Centro de Documentación y Análisis.

II. Proveer lo necesario para que la información digital que se genere con base en el programa de digitalización que administra Estadística y Planeación pueda ser consultada y aprovechada por la Suprema Corte, a través del Centro de Documentación y Análisis.

III. Proponer al Comité los programas, sistemas e infraestructura tecnológicos que se requieran para la digitalización y consulta electrónica de los expedientes a cargo de la Suprema Corte; y realizar las acciones necesarias para su implantación, puesta en marcha, administración y actualización.

OCTAVO. En cuanto al cumplimiento de este Acuerdo, la Visitaduría supervisará que los procesos de valoración, depuración, destrucción, transferencia y digitalización que llevan a cabo los Juzgados de Distrito se realicen de conformidad con la presente normativa, y los resultados que obtenga se harán del conocimiento de la Comisión de Disciplina del Consejo para que se tomen las acciones correspondientes y, en su caso, el Centro de Documentación y Análisis verificará que dichos procesos respondan a los planes y programas que para la administración, resguardo y consulta sean aprobados por el Comité.

CAPITULO TERCERO
DE LOS TIPOS DE ARCHIVO Y DE LAS TRANSFERENCIAS DE EXPEDIENTES JUDICIALES

NOVENO. El archivo judicial se clasifica en:

I. Archivo reciente: El conjunto de expedientes judiciales y auxiliares, que tengan hasta cinco años de haberse ordenado su archivo como asuntos concluidos;

II. Archivo medio: El conjunto de expedientes judiciales y auxiliares, no depurados que tengan más de cinco años de haberse ordenado su archivo como asuntos concluidos;

III. Archivo de valor jurídico: El conjunto de expedientes depurados que tengan más de cinco años de haberse ordenado su archivo como asuntos concluidos, en los que se haya concedido la suspensión, negado o concedido el amparo o resuelto el fondo de lo pedido al conocer de asuntos de la jurisdicción ordinaria que correspondan a los Jueces de Distrito; y

IV. Archivo histórico y de relevancia documental: El conjunto de expedientes judiciales y auxiliares que hayan ingresado al órgano jurisdiccional antes de 1951 o bien a partir de ese año y que se determinen de relevancia documental conforme a los criterios establecidos en este Acuerdo General Conjunto.

DECIMO. Para regular el flujo del archivo judicial de los Juzgados de Distrito, se deben considerar los siguientes criterios:

I. El archivo judicial reciente será conservado en el órgano jurisdiccional durante tres años, por lo que una vez cumplido este plazo deberá transferirse al Centro de Documentación y Análisis;

II. El archivo medio, el de valor jurídico y el de relevancia documental de 1951 en adelante se resguardarán por el Centro de Documentación y Análisis, en el Centro Archivístico Judicial y en los depósitos documentales que llegaran a instalarse; y

III. El archivo histórico anterior a 1951 se resguardará en el archivo de concentración del Primer Circuito y en las Casas de la Cultura Jurídica más cercanas al órgano jurisdiccional.

Para la administración, conservación y consulta de los archivos judiciales medio, de valor jurídico y de valor histórico, conforme a una adecuada organización archivística y optimización de los espacios destinados para su resguardo, el Centro de Documentación y Análisis determinará el depósito documental en que se conservarán, de lo cual informará a los Juzgados de Distrito.

DECIMO PRIMERO. Cada año los titulares de los Juzgados de Distrito, por medio de las Administraciones Regionales y de las Administraciones de Edificios Centrales del Consejo, deberán transferir al Centro Archivístico Judicial de la Suprema Corte los expedientes del archivo judicial reciente que tengan más de tres años de haberse ordenado su archivo, en la inteligencia de que estarán a su disposición conforme a lo previsto en este Acuerdo General Conjunto.

Todos los asuntos concluidos definitivamente deberán contener, sin excepción, el proveído por el que se ordena su archivo y, en su caso, el de que son de relevancia documental. Dichos datos también deberán constar en la carátula del expediente.

En el acuerdo de archivo de los expedientes judiciales o auxiliares que no tengan relevancia documental, deberá constar la notificación personal a las partes para acudir al órgano jurisdiccional, dentro de un plazo de noventa días, a recoger los documentos originales exhibidos en el expediente, apercibiéndoles de que en caso de no hacerlo, dichos documentos podrán ser destruidos junto con el expediente.

DECIMO SEGUNDO. Para la transferencia anual del archivo judicial reciente, el Centro de Documentación y Análisis elaborará el calendario respectivo que señalará la fecha correspondiente para cada una, en coordinación con los titulares de los Juzgados de Distrito y de conformidad con la administración de los depósitos documentales.

DECIMO TERCERO. Para la transferencia de los expedientes del archivo judicial reciente que tengan más de tres años de haberse ordenado su archivo deberán generarse los siguientes documentos:

I. Acta firmada por el titular del órgano jurisdiccional y el responsable del depósito documental que corresponda, levantada por duplicado. Un tanto deberá resguardarse en el correspondiente depósito documental de la Suprema Corte y otro en el órgano jurisdiccional respectivo.

El acta de transferencia deberá realizarse de conformidad con el formato que para tal efecto remita oportunamente el Centro de Documentación y Análisis al órgano jurisdiccional y al responsable del depósito documental.

En dicha acta deberá precisarse qué expedientes de los transferidos son de relevancia documental conforme al prudente arbitrio del Juez de Distrito;

II. Relación de los expedientes que se transfieren, firmada por el titular del órgano jurisdiccional y por el responsable del depósito documental de la Suprema Corte, en formato impreso y electrónico obtenido a partir del SISE; y

III. Copia digital de todas las constancias que integran el expediente, así como su registro electrónico asociado. La copia deberá certificarse con la firma digital del servidor público habilitado para ello.

Los Juzgados de Distrito realizarán las anotaciones correspondientes en el libro de gobierno. Además, adoptarán las acciones administrativas que correspondan para brindar seguridad durante las transferencias de la documentación debidamente asegurada.

DECIMO CUARTO. En la transferencia de los expedientes del archivo judicial reciente que tengan más de tres años de haberse ordenado su archivo, los titulares de los Juzgados de Distrito se apoyarán en el manual para la organización de archivos judiciales resguardados por la Suprema Corte que de conformidad con este Acuerdo General Conjunto apruebe el Comité.

CAPITULO CUARTO
DE LA DIGITALIZACION DE LAS ACTUACIONES JUDICIALES

DECIMO QUINTO. En relación con los expedientes bajo resguardo de la Suprema Corte al momento en que entre en vigor este Acuerdo General Conjunto, Informática llevará a cabo su digitalización, de conformidad con la relación que el Centro de Documentación y Análisis le entregue en la que precise los casos en que se digitalizará la demanda y la sentencia relativa a los juicios en los que se haya negado o concedido el amparo o en los que se haya resuelto el fondo de lo planteado en ejercicio de la jurisdicción ordinaria de los Juzgados de Distrito; en la inteligencia de que Informática deberá remitir una versión a la Dirección General de Planeación de lo Jurídico de la Suprema Corte para el análisis estadístico que corresponda.

En los casos excepcionales que apruebe el Comité, o el órgano de la Suprema Corte que éste determine, se digitalizará total o parcialmente algún expediente, atendiendo a su estado de conservación, a la estadística de consultas que registren y, en particular, a su relevancia documental o valor histórico.

DECIMO SEXTO. Informática llevará a cabo las acciones necesarias para que la información digitalizada por la Suprema Corte relativa al archivo judicial bajo su resguardo se pueda difundir y consultar en Internet de manera ágil; y para efectos de su preservación, determinará las características de los archivos electrónicos que se generen. Para ello, se coordinará con el Centro de Documentación y Análisis.

DECIMO SEPTIMO. En el caso de los expedientes diversos de los señalados en el punto Décimo Quinto de este Acuerdo General Conjunto, los Juzgados de Distrito llevarán a cabo la digitalización, de cuando menos, la demanda y la sentencia respectivas, así como de las actuaciones que ameriten ese tratamiento a fin de conservar y difundir su contenido, una vez que inicien el registro de firma electrónica, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo General 21/2007 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece la Firma Electrónica para el seguimiento de expedientes (FESE), publicado en el Diario Oficial de la Federación el siete de junio de dos mil siete.

DECIMO OCTAVO. Los Juzgados de Distrito al transferir físicamente a los depósitos de la Suprema Corte los expedientes de archivo reciente con más de tres años de haberse ordenado su archivo, deberán dar aviso a

Estadística y Planeación, mediante oficio, para que ésta transfiera en formato digital al programa que administra la Suprema Corte, todas las actuaciones judiciales que integran un asunto y se encuentren digitalizadas.

DECIMO NOVENO. Estadística y Planeación se coordinará con el Centro de Documentación y Análisis y con Informática para establecer un protocolo de intercambio de información entre el programa que administra relativo a la digitalización de actuaciones en los Juzgados de Distrito y el programa que administra la Suprema Corte para el aprovechamiento de la información digital y transferida por el Consejo.

Estadística y Planeación se coordinará con el Centro de Documentación y Análisis y con Informática para que la información del SISE pueda ser aprovechada en formato electrónico e impreso por los órganos jurisdiccionales y por la Suprema Corte de acuerdo a las solicitudes que con anticipación le formulen.

CAPITULO QUINTO
DE LA DEPURACION Y DESTRUCCION DE EXPEDIENTES JUDICIALES

VIGESIMO. Los Jueces de Distrito deberán desincorporar y destruir aquellos expedientes que cuenten con más de seis meses de haberse dictado la sentencia o la resolución interlocutoria correspondiente y que teniendo documentos originales no se hayan recogido por las partes conforme al procedimiento indicado en el párrafo último de este punto, que se ubiquen en cualquiera de los siguientes supuestos:

I. Todos aquellos expedientes auxiliares;

II. Los duplicados de las causas penales y de las causas auxiliares en materia penal; y

III. Los duplicados de los incidentes de suspensión, siempre que exista el original.
Antes de proceder a la destrucción de dichos expedientes, si en ellos obra algún documento original, deberá notificarse personalmente a las partes para acudir al órgano jurisdiccional, dentro de un plazo de noventa días, a recoger los documentos originales exhibidos en el expediente, apercibiéndoles de que en caso de no hacerlo, dichos documentos podrán ser destruidos junto con el expediente.

VIGESIMO PRIMERO. De los expedientes provenientes de los Juzgados de Distrito son susceptibles de depuración o destrucción aquellos que aun teniendo documentos originales no se hayan recogido por las partes, conforme a los procedimientos indicados en los puntos Décimo Primero, párrafo último y Vigésimo Segundo de este Acuerdo General Conjunto, cuentan con más de cinco años de haberse ordenado su archivo como asuntos concluidos y se ubican en los siguientes supuestos:

I. Todos aquellos en los que se haya dictado un acuerdo que sin decidir el juicio en lo principal lo den por concluido;

II. Los expedientes relativos a juicios de amparo en los que únicamente se haya sobreseído;

III. El original del cuaderno relativo al incidente de suspensión en amparo siempre que la medida cautelar se haya negado respecto de todos los actos reclamados.

En los incidentes de suspensión en los que se haya concedido la medida cautelar se deberán conservar todas las resoluciones relativas a su otorgamiento o violación;

IV. Los expedientes relativos a juicios de amparo en los que se haya negado o concedido la protección constitucional, de los cuales se conservará en todos los casos la demanda y la sentencia respectivas; y

V. Los expedientes relativos a las causas civiles o administrativas federales, de los cuales se conservarán la demanda y la sentencia respectivas.

De los expedientes anteriores, se conservarán en su integridad aquellos que el Juez de Distrito atendiendo a su prudente arbitrio considere de relevancia documental. Se considera que cumplen con este requisito, entre otros, los relativos a delitos contra la seguridad de la Nación, contra el derecho internacional, contra la humanidad, contra la administración de justicia, y contra el ambiente y la gestión ambiental; aquellos que contengan resoluciones que hayan sido impugnadas ante organismos públicos internacionales; los relativos a conflictos laborales colectivos trascendentes o todos los que por el sentido de alguna de las resoluciones adoptadas en ellos tengan o hayan tenido especial trascendencia jurídica, política, social o económica.

VIGESIMO SEGUNDO. Con base en lo determinado por los Jueces de Distrito, el Centro de Documentación y Análisis remitirá los expedientes que a juicio de aquéllos tengan relevancia documental a la sección respectiva del archivo histórico y respecto de los restantes procederá a su depuración o a su destrucción según corresponda, atendiendo a lo señalado en el punto Vigésimo Primero de este Acuerdo General Conjunto.

El Centro de Documentación y Análisis, previamente a la depuración o destrucción de los expedientes judiciales o auxiliares, elaborará una relación de ellos, la cual deberá publicar en la página de Internet de la Suprema Corte y del Consejo, en la inteligencia de que la publicación de dicha relación se hará del conocimiento público a través del Diario Oficial de la Federación y de periódicos de circulación nacional.

Transcurridos treinta días naturales posteriores a la publicación en medios impresos, se llevará a cabo la depuración o destrucción respectiva, de la cual deberá levantarse acta debidamente circunstanciada en la que se precisará la materia del expediente, el nombre del promovente y si contiene algún documento original.

En el caso de que algún interesado solicite la devolución de documentos originales dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, y acredite tener derecho a recibirlos, se le entregarán levantándose el acta correspondiente por el Centro de Documentación y Análisis.

VIGESIMO TERCERO. No serán objeto de depuración o destrucción, hasta que no venza el plazo previsto en la normativa aplicable, las constancias de un expediente judicial o auxiliar que se hayan determinado como información reservada con motivo de las solicitudes de acceso a la información planteadas una vez que el asunto respectivo haya concluido.

VIGESIMO CUARTO. En la depuración o destrucción de los expedientes judiciales y auxiliares se deberán generar los siguientes documentos por duplicado:

I. Acta firmada por el titular del órgano jurisdiccional y el secretario designado para dar fe de la desintegración material o por los servidores públicos del Centro de Documentación y Análisis que al efecto se designen.

El acta de depuración o destrucción deberá realizarse de conformidad con el formato que para tal efecto remita oportunamente el Centro de Documentación y Análisis al órgano jurisdiccional; y

II. Relación de los expedientes judiciales y auxiliares que se depuran o destruyen, firmada por el titular del órgano jurisdiccional y el secretario designado para dar fe de la desintegración material o por el personal designado para tal efecto por el Centro de Documentación y Análisis, en formato impreso y electrónico obtenido a partir del SISE.

III. Copia digital de todas las constancias que integran el expediente depurado, así como su registro electrónico asociado. La copia deberá certificarse con la firma digital del servidor público habilitado para ello.

VIGESIMO QUINTO. Los Juzgados de Distrito deberán realizar las anotaciones correspondientes en los libros de gobierno y, posteriormente, remitir original del acta de depuración o destrucción y de los listados de los expedientes respectivos al Centro de Documentación y Análisis.

El Centro de Documentación y Análisis deberá informar al respectivo Juzgado de Distrito sobre el destino que se dé a los expedientes, así como realizar las anotaciones correspondientes en los inventarios electrónicos.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. Este Acuerdo General Conjunto entrará en vigor treinta días naturales después de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se deroga el Acuerdo General Conjunto 1/2001 del veintisiete de agosto de dos mil uno, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece lineamientos para el flujo documental, depuración y digitalización del acervo archivístico de los Juzgados de Distrito, Tribunales Unitarios de Circuito y Tribunales Colegiados de Circuito, y su Acuerdo Complementario del tres de octubre de dos mil dos, del Comité del Centro de Documentación y Análisis, únicamente por lo que se refiere al tratamiento de los expedientes provenientes de los Juzgados de Distrito; por lo que continúan vigentes en materia de acervos archivísticos de los Tribunales Unitarios y Colegiados de Circuito.

TERCERO. La atribución establecida en este Acuerdo General Conjunto a cargo de los Juzgados de Distrito, consistente en digitalizar cuando menos la demanda y la sentencia de los asuntos de su competencia, se realizará por el Centro de Documentación y Análisis, con apoyo de Informática, respecto de los expedientes que se radiquen hasta el año 2009.
Los expedientes que se radiquen a partir del año 2010 se integrarán en copia digital por los Juzgados de Distrito y su transferencia se realizará de conformidad con lo señalado en el presente Acuerdo.

CUARTO. Las transferencias correspondientes a expedientes radicados del año 2004 en adelante, se recibirán en el Centro Archivístico Judicial ubicado en la ciudad de Toluca, Estado de México, a partir del 18 de enero de 2010.

QUINTO. Todas aquellas transferencias provisionales realizadas por los Juzgados de Distrito con base en lo acordado por el entonces Comité de Biblioteca, Archivo e Informática y el Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte el 12 de mayo 2005, por carecer de espacio, deberán ser actualizadas con acta de transferencia definitiva en los casos en que los expedientes judiciales cumplan con la temporalidad que establece este Acuerdo.

SEXTO. Las Administraciones Regionales del Consejo brindarán el apoyo que los titulares de los Juzgados de Distrito requieran para llevar a cabo la transferencia de expedientes al Centro Archivístico Judicial, así como para la desintegración material de los expedientes que se determine deban depurarse o destruirse.

SEPTIMO. Las reglas de depuración y destrucción contenidas en el Capítulo Quinto del presente Acuerdo se aplicarán por el Centro de Documentación y Análisis a los expedientes concluidos entre 1951 y 2003, conforme al programa que dicha Dirección General someta a la consideración del Comité procediendo a su digitalización en términos de lo indicado en el diverso punto Décimo Quinto de este instrumento.

OCTAVO. En tanto la Suprema Corte y el Consejo emiten los lineamientos para el tratamiento de la documentación administrativa bajo su resguardo generada en los Juzgados de Distrito, son susceptibles de destrucción las libretas de control de oficios, minutarios de exhorto, los diversos registros de correspondencia, los acuerdos de la sección de actuaría y de control de expedientes por sección, generados en dichos órganos jurisdiccionales, con independencia de su denominación, previa valoración del titular del órgano, para lo cual deberán conservarse los relativos a los dos años más recientes.

NOVENO. En tanto se aprueba el nuevo manual para la organización de los archivos judiciales resguardados por la Suprema Corte de Justicia, seguirá aplicándose lo dispuesto en la primera edición de dicho instrumento, en lo que no se oponga a lo previsto en este Acuerdo.
El Centro de Documentación y Análisis deberá presentar al Comité para su aprobación la propuesta de dicho manual, a más tardar treinta días hábiles después de la publicación de este Acuerdo.

DECIMO. En relación con los expedientes que se ubican en los archivos del Primer Circuito, el Consejo proveerá lo necesario para que los depósitos en los que se resguardan cuenten con las mejores condiciones de conservación, de conformidad con las especificaciones técnicas que precise el Centro de Documentación y Análisis.

DECIMO PRIMERO. Estadística y Planeación, Informática y el Centro de Documentación y Análisis integrarán un grupo de trabajo en el que se determinarán los estándares, procesos, especificaciones y protocolo para el intercambio de la información a que se refiere este Acuerdo.

DECIMO SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

DECIMO TERCERO. Publíquese este Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta y, en términos de lo dispuesto en el artículo 7o., fracción XIV, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en medios electrónicos de consulta pública; asimismo, hágase del conocimiento de los Jueces de Distrito para su cumplimiento.

APÉNDICE B

ACUERDO GENERAL CONJUNTO NÚMERO 2/2009, DE LOS PLENOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, RELATIVO A LA TRANSFERENCIA, DIGITALIZACIÓN, DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LOS EXPEDIENTES GENERADOS EN LOS TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO.

CONSIDERANDO:

PRIMERO. El artículo 94 de la Carta Magna dispone que se deposita el ejercicio del Poder Judicial de la Federación en una Suprema Corte de Justicia de la Nación, en un Tribunal Electoral, en Tribunales Colegiados y Unitarios de Circuito y en Juzgados de Distrito; asimismo, señala que su administración, vigilancia y disciplina, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, estará a cargo del Consejo de la Judicatura Federal;

SEGUNDO. La Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación establece, en el artículo 11, fracción XV, que el Pleno de la Suprema Corte de Justicia puede solicitar la intervención del Consejo de la Judicatura Federal, siempre que sea necesaria para la adecuada coordinación y funcionamiento entre los órganos del Poder Judicial de la Federación;

TERCERO. El artículo 11, fracción XXI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación faculta al Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación para emitir acuerdos generales en las materias de su competencia, y en el artículo 81, fracción II, otorga al Consejo de la Judicatura Federal la atribución de dictar todos aquellos acuerdos generales que fueren necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones;

CUARTO. Aunado a ello, en el artículo 81, fracciones XVIII y XXXV, de la propia Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, se dispone que son atribuciones del Consejo de la Judicatura Federal, establecer la normativa y los criterios para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos, así como los de servicios al público; y fijar las bases de la política informática y de información estadística que permitan conocer y planear el desarrollo del Poder Judicial de la Federación;

QUINTO. Asimismo, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación en su artículo 11, fracción XIX, establece como atribuciones del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, reglamentar el funcionamiento del Centro de Documentación y Análisis que comprende la biblioteca central, el archivo histórico, el archivo central y los archivos de los tribunales federales foráneos, compilación de leyes y el archivo de actas;

SEXTO. El artículo 147, fracciones I, V y VI, del Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación establece como atribuciones de la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes administrar y conservar los archivos judiciales central y de los órganos jurisdiccionales federales foráneos, archivos de actas e históricos que integran el patrimonio documental que resguarda la

Suprema Corte, así como coordinarse con la dirección de la Casa de la Cultura Jurídica que corresponda cuando sus atribuciones deban ejercerse respecto del material ubicado en ésta;

SÉPTIMO. El artículo 148, fracciones II, VIII, X y XI, del Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, establece como atribuciones de la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica y Estudios Históricos colaborar y brindar apoyo en la ejecución y cumplimiento de los programas de trabajo relativos al acervo documental judicial, entre otros, a cargo de la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, de conformidad con los Acuerdos Generales que apruebe el Comité de Ministros correspondiente o los lineamientos que expida el Secretario Ejecutivo Jurídico Administrativo; realizar el seguimiento de los programas encomendados a las Casas de la Cultura Jurídica y, en su caso, proponer las medidas para agilizarlos y adecuarlos a las necesidades y condiciones que determine la Secretaría Ejecutiva Jurídico Administrativa; así como coordinar la planeación y programación de las actividades de las áreas que se encuentran bajo su responsabilidad, tomando en cuenta los programas que se ejecutarán en las Casas de la Cultura Jurídica por diversas Direcciones Generales;

OCTAVO. El veintisiete de agosto de dos mil uno, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal aprobaron el Acuerdo General Conjunto 1/2001, que establece los lineamientos para el flujo documental, depuración y digitalización del acervo archivístico de los Juzgados de Distrito, Tribunales Unitarios de Circuito y Tribunales Colegiados de Circuito.

Aunado a ello, el tres de octubre de dos mil dos, el entonces Comité del Centro de Documentación y Análisis aprobó el Acuerdo Complementario al Acuerdo General Conjunto 1/2001 del veintisiete de agosto de dos mil uno, que establece los lineamientos para el flujo documental, depuración y digitalización del acervo archivístico de los Juzgados de Distrito, Tribunales Unitarios de Circuito y Tribunales Colegiados de Circuito.

Asimismo, el Comité de Archivo, Biblioteca e Informática, antes Comité de Biblioteca, Archivo e Informática, ha emitido diversos criterios de interpretación al referido Acuerdo General Conjunto 1/2001;

NOVENO. El Comité de Archivo, Biblioteca e Informática, en sesión celebrada el dos de febrero de dos mil siete, acordó que el Centro de Documentación y Análisis gestionara un convenio específico de colaboración con la Universidad Nacional Autónoma de México para la realización de un estudio sobre la posibilidad de que los expedientes judiciales digitalizados entre los años dos mil uno y dos mil tres puedan trasladarse a un programa que permita su ágil consulta; asimismo, acordó que el Centro de Documentación y Análisis realizara una encuesta a Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito sobre qué actuaciones de los expedientes generados en los Tribunales Colegiados de Circuito deben digitalizarse en razón de su consulta;

DÉCIMO. En sesión del dieciséis de marzo de dos mil siete, luego de los resultados de la referida consulta, el Comité de Archivo, Biblioteca e Informática acordó que únicamente se digitalicen las sentencias emitidas por los órganos jurisdiccionales en los expedientes que resguarda la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y que dicho acuerdo se hiciera del conocimiento de la Universidad Nacional Autónoma de México para efectos de su diagnóstico sobre el Programa de Digitalización de Expedientes Judiciales;

DÉCIMO PRIMERO. En el diagnóstico elaborado por la Universidad Nacional Autónoma de México, se señala que actualmente la digitalización es el proceso idóneo para la conservación y difusión de los expedientes judiciales; y por cuanto hace a las gestiones a llevar a cabo para su continuidad, en esencia, recomendó diseñar y desarrollar un programa permanente que permita digitalizar los expedientes judiciales tanto en el

Máximo Tribunal como en los Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito; así como otro programa que permita digitalizar el acervo generado por la Suprema Corte y dichos órganos jurisdiccionales federales que se encuentra actualmente bajo resguardo del más Alto Tribunal a través del Centro de Documentación y Análisis; aunado a lo cual, precisó la importancia de que se contemple la posibilidad de digitalizar no sólo la sentencia sino todo el expediente, cuando éste tenga valor histórico;

DÉCIMO SEGUNDO. Por acuerdo de los Comités de Gobierno y Administración y de Archivo, Biblioteca e Informática, en sesiones del veintiséis de abril y veintiocho de mayo de dos mil siete, respectivamente, se determinó que el Centro de Documentación y Análisis realizara una consulta a Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito a fin de conocer su opinión sobre qué expedientes judiciales podrían depurarse, por lo que a partir de sus respuestas, se ha determinado la pertinencia de fijar los supuestos en esa materia;
DÉCIMO TERCERO. Con el fin de atender y brindar una solución a la problemática de espacio que se presenta en los archivos de los Tribunales Colegiados de Circuito, es pertinente que se modifique el plazo, de cinco a tres años, para que se transfieran a los depósitos documentales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación aquellos expedientes judiciales y auxiliares concluidos de conformidad con la fecha en la que se ordenó su archivo, con el objeto de que se entreguen a la custodia y administración de este Alto Tribunal;

DÉCIMO CUARTO. Con el objeto de optimizar el uso de los espacios destinados al archivo judicial del Poder Judicial de la Federación y considerando la relevancia jurídica de las sentencias y demás resoluciones dictadas en los expedientes relativos a los asuntos seguidos ante los Tribunales Colegiados de Circuito, se estima conveniente establecer criterios de depuración y destrucción de aquéllos, considerando la importancia de resguardar únicamente la documentación que tenga valor jurídico o de relevancia documental;

DÉCIMO QUINTO. Del análisis del volumen que representan todos los expedientes judiciales que tiene bajo su resguardo la Suprema Corte, se advierte que los generados de 1951 a 2003 provenientes de los Tribunales Colegiados de Circuito equivalen aproximadamente al 27% del volumen total, por lo cual se estima necesario aplicarles criterios de depuración o destrucción, sin menoscabo de digitalizar las constancias relevantes así como resguardar los que tienen valor jurídico o de relevancia documental;

DÉCIMO SEXTO. Con el fin de resguardar la documentación con relevancia documental o jurídica, resulta necesario conservar en su integridad aquellos expedientes judiciales de 1951 en adelante que se consideren de relevancia documental, entre otros, los relativos a delitos contra la seguridad de la Nación, contra el derecho internacional, contra la humanidad, contra la administración de justicia, y contra el ambiente y la gestión ambiental; aquellos que contengan resoluciones que hayan sido impugnadas ante organismos públicos internacionales; los relativos a conflictos laborales colectivos trascendentes o todos los que por el sentido de alguna de las resoluciones adoptadas en ellos tengan o hayan tenido especial trascendencia jurídica, política, social o económica.

Asimismo, se conservarán la demanda y la sentencia de los expedientes relativos a juicios de amparo directo en los que se haya negado o concedido la protección constitucional; el escrito de agravios y la sentencia en el recurso de revisión, y el escrito inicial y la sentencia en el recurso de queja.

DÉCIMO SÉPTIMO. Tomando en consideración que la fracción XIX del artículo 11 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación establece que el resguardo de los archivos de los Tribunales Federales Foráneos corresponde a la Suprema Corte, con independencia de su naturaleza jurisdiccional o administrativa, el Consejo de la Judicatura Federal determinará qué tipo de archivos administrativos se deben llevar en los

Tribunales Colegiados de Circuito, qué documentos deben integrar y durante qué periodo deben conservarse; y una vez que no resulten de utilidad para el ejercicio de sus funciones deberán pasar a resguardo del Máximo Tribunal; y

DÉCIMO OCTAVO. En este orden de ideas, resulta indispensable emitir un nuevo acuerdo que, por una parte, actualice la normativa vigente en la materia y, por la otra, conforme a la situación actual de los archivos generados en los Tribunales Colegiados de Circuito y para optimizar su conservación y consulta, regule la transferencia, digitalización, depuración y destrucción de los expedientes judiciales, con base tanto en la opinión de los titulares de los órganos jurisdiccionales federales, como en el diagnóstico que realizó la Universidad Nacional Autónoma de México respecto del Programa de Digitalización.

En consecuencia, con fundamento en los artículos 94 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 11, fracciones XV y XXI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, conjuntamente, expiden el siguiente:

ACUERDO
CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. El presente Acuerdo General tiene por objeto regular la transferencia, digitalización, depuración y destrucción de los expedientes judiciales generados en los Tribunales Colegiados de Circuito.

SEGUNDO. Para los efectos de este Acuerdo General, se entenderá por:

I. Acuerdo de desincorporación: El pronunciamiento que se realiza en un acta de depuración o destrucción de expedientes o de parte de éstos en la cual se precisa que dichos documentos, parcialmente o en su totalidad, carecen de valor histórico y jurídico, por lo que pueden ser destruidos parcial o totalmente conforme a lo previsto en los artículos 6, fracción XVIII, 25, 130, fracción II y 131 de la Ley General de Bienes Nacionales, los dos últimos artículos aplicados por analogía;

II. Administración: El conjunto de atribuciones de dirección, coordinación, supervisión y seguimiento de los programas relativos a la organización, transferencia, digitalización, depuración y destrucción de los archivos judiciales, cuyo ejercicio corresponde al Centro de Documentación y Análisis;

III. Administración electrónica de expedientes digitales: Actividad consistente en el escaneo de las constancias judiciales, su resguardo electrónico y procesamiento técnico informático y documental hasta la publicación electrónica de la información que contienen;

IV. Administraciones Regionales: Órganos desconcentrados del Consejo de la Judicatura Federal encargados de proporcionar los servicios administrativos que en materia de recursos humanos, materiales, informáticos y financieros requieren para su operación los Tribunales Unitarios de Circuito, Tribunales Colegiados de Circuito y Juzgados de Distrito;

V. Archivo judicial: El conjunto de expedientes judiciales y auxiliares generados en los órganos jurisdiccionales en ejercicio de sus funciones sustantivas;

VI. Asuntos concluidos: Los expedientes relativos a un proceso jurisdiccional en los cuales, conforme a la legislación aplicable, se ha dictado su última resolución, bien sea porque la sentencia correspondiente causó ejecutoria y no requiere ejecución alguna o porque requiriéndola, existe proveído en el cual se determinó que quedó enteramente cumplida o que ya no hay motivo para la ejecución;

VII. Centro de Documentación y Análisis: La Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;

VIII. Certificación de versiones digitales: Acto en virtud del cual un servidor público investido de fe pública certifica mediante firma electrónica que una copia digital corresponde a la versión original del documento digitalizado;

IX. Comité: El Comité de Archivo, Biblioteca e Informática de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;

X. Consejo: El Consejo de la Judicatura Federal;

XI. Conservación: Los métodos que permiten asegurar la preservación de los expedientes que conforman el archivo judicial generado por los órganos jurisdiccionales y que está encomendado a la Suprema Corte;

XII. Copia digital: Archivo informático que contiene la reproducción exacta de las constancias que integran los *expedientes*;

XIII. Depósito documental: El área destinada a la organización, conservación y consulta, en su caso, del archivo judicial y que depende del Centro de Documentación y Análisis, cuya función se cumple a través del archivo central, de los archivos de concentración del Primer Circuito, del Centro Archivístico Judicial, de las Casas de la Cultura Jurídica y de los centros de depósito que se lleguen a instalar para tales fines;

XIV. Depuración: La desintegración material de algunas de las constancias que obran en los expedientes judiciales y auxiliares;

XV. Destrucción: La desintegración material de la totalidad de un expediente judicial o auxiliar;

XVI. Dirección General de Casas: La Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica y Estudios Históricos;

XVII. Documento original: Todo aquel soporte impreso que contenga un rasgo distintivo o signo de puño y letra y sea insustituible por otro que haya sido ofrecido por las partes con excepción de la demanda. En *consecuencia, aquellos documentos* de los que pueda obtenerse una copia certificada por alguna dependencia gubernamental, notaría o correduría públicas, sin que sea necesaria la autorización de las partes que hayan intervenido en el acto jurídico, no serán considerados como documentos originales;

XVIII. Estadística y Planeación: La Dirección General de Estadística y Planeación del Consejo;

XIX. Expedientes auxiliares: Todos aquellos que contienen actuaciones procesales vinculadas a los procedimientos de que conocen los órganos jurisdiccionales; tales como exhortos, despachos, requisitorias, cuadernos de antecedentes, expedientillos varios, entre otros;

XX. Expedientes judiciales: Todos aquellos que recogen las actuaciones que dan origen o se generan dentro de un procedimiento judicial hasta su resolución;

XXI. Informática: La Dirección General de Informática de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;

XXII. Organización: El conjunto de actividades encaminadas a la recopilación, ordenación e instalación del archivo judicial en los depósitos documentales;

XXIII. Registro electrónico asociado: Conjunto de atributos que identifican a un expediente, almacenados en el SISE;

XXIV. Transferencia: El procedimiento mediante el cual los Magistrados de Circuito entregan a la Suprema Corte los expedientes judiciales y auxiliares que han generado, una vez que cumplen con los requisitos que para tal efecto se establecen en este Acuerdo General Conjunto;

XXV. SISE: El Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes del Consejo;

XXVI. Suprema Corte: La Suprema Corte de Justicia de la Nación;

XXVII. Valoración sobre relevancia documental: Pronunciamiento de un Magistrado Presidente de un Tribunal Colegiado de Circuito en virtud del cual determina que un expediente judicial, atendiendo a sus particularidades y con independencia del sentido de la resolución dictada en él, debe conservarse en su totalidad; y,

XXVIII. Visitaduría: La Visitaduría Judicial del Consejo.

CAPITULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

TERCERO. Corresponde al Comité aprobar los planes y programas relativos a la administración, el resguardo y la consulta de los expedientes judiciales y auxiliares, así como resolver cualquier situación o emitir los criterios de interpretación relacionados con la aplicación del presente Acuerdo General Conjunto.

CUARTO. Los Magistrados Presidentes de los Tribunales Colegiados de Circuito realizarán la depuración, la destrucción y la transferencia de su archivo judicial conforme a lo dispuesto en este Acuerdo General Conjunto, en la inteligencia de que deberán acompañar, cuando menos, copia digital, debidamente certificada, de la demanda y de la sentencia cuando se haya negado o concedido el amparo directo, así como realizar su valoración sobre la relevancia documental de cada uno de los asuntos que transfieran.

QUINTO. En la materia de este Acuerdo General, al Centro de Documentación y Análisis corresponde:

I. La administración del archivo judicial físico y digital encomendado a la Suprema Corte; así como la dirección, coordinación, supervisión y el seguimiento de los programas relativos a la transferencia, digitalización,

depuración y destrucción de los archivos judiciales de los Tribunales Colegiados de Circuito bajo resguardo de las Casas de la Cultura Jurídica adscritas a la Dirección General de Casas, y de las áreas de depósito dependientes del mismo;

II. Emitir opinión en relación con las gestiones que se realicen para el cumplimiento de este Acuerdo General y, en su caso, dirigirla a los Magistrados Presidentes de los Tribunales Colegiados de Circuito o a las demás áreas que participan en su ejecución;

III. Emitir el Acuerdo de desincorporación de los expedientes susceptibles de ser depurados o destruidos y el acta de depuración o destrucción que corresponda.
Para tales efectos, el Centro de Documentación contará con personal investido de fe pública para su certificación;

IV. Llevar a cabo las gestiones administrativas necesarias para la depuración o destrucción de los expedientes judiciales y proveer lo conducente para el destino final de los recursos que se lleguen a obtener, de conformidad con el acuerdo que emita el Comité;

V. Elaborar el manual para la organización, transferencia, depuración, destrucción y digitalización de los archivos judiciales;

VI. Someter a consideración del Comité cualquier situación derivada de la aplicación de este Acuerdo;

VII. Brindar asesoría y capacitación a los Tribunales Colegiados de Circuito en la materia de este Acuerdo; y

VIII. Las demás que le confieran los órganos superiores de esta Suprema Corte.

SEXTO. A Estadística y Planeación corresponde brindar apoyo a los Tribunales Colegiados de Circuito para que los listados de expedientes judiciales y auxiliares que depuren, destruyan o transfieran a la Suprema Corte se generen con base en el SISE, para lo cual deberá verificar los trabajos de digitalización que realicen los Tribunales Colegiados de Circuito.
Asimismo, deberá verificar que en los trabajos de digitalización que realicen los Tribunales Colegiados de Circuito se atienda a lo previsto en el Acuerdo General 21/2007 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece la Firma Electrónica para el seguimiento de expedientes (FESE), publicado en el Diario Oficial de la Federación el siete de junio de dos mil siete y en la demás normativa que regule dicha materia, todo ello en coordinación con el Centro de Documentación y Análisis e Informática.

SEPTIMO. En la materia del presente Acuerdo, corresponde a Informática:

I. Realizar las acciones necesarias a fin de que los inventarios electrónicos de expedientes que se reciben en los depósitos documentales de la Suprema Corte se concentren en una base de datos que pueda ser aprovechada por el Centro de Documentación y Análisis.

II. Proveer lo necesario para que la información digital que se genere con base en el programa de digitalización que administra Estadística y Planeación pueda ser consultada y aprovechada por la Suprema Corte, a través del Centro de Documentación y Análisis.

III. Proponer al Comité los programas, sistemas e infraestructura tecnológicos que se requieran para la digitalización y consulta electrónica de los expedientes a cargo de la Suprema Corte; y realizar las acciones necesarias para su implantación, puesta en marcha, administración y actualización.

OCTAVO. En cuanto al cumplimiento de este Acuerdo, la Visitaduría supervisará que los procesos de valoración, depuración, destrucción, transferencia y digitalización que llevan a cabo los Tribunales Colegiados de Circuito se realicen de conformidad con la presente normativa, y los resultados que obtenga se harán del conocimiento de la Comisión de Disciplina del Consejo para que se tomen las acciones correspondientes y en su caso; el Centro de Documentación y Análisis verificará que dichos procesos respondan a los planes y *programas que para la administración, resguardo y consulta* le sean aprobados por el Comité.

CAPITULO TERCERO
DE LOS TIPOS DE ARCHIVO Y DE LAS TRANSFERENCIAS DE EXPEDIENTES JUDICIALES

NOVENO. El archivo judicial se clasifica en:

I. Archivo reciente: El conjunto de expedientes judiciales y auxiliares, que tengan hasta cinco años de haberse ordenado su archivo como asuntos concluidos;

II. Archivo medio: El conjunto de expedientes judiciales y auxiliares, no depurados que tengan más de cinco años de haberse ordenado su archivo como asuntos concluidos;

III. Archivo de valor jurídico: El conjunto de expedientes depurados que tengan más de cinco años de haberse ordenado su archivo como asuntos concluidos, en los que se haya negado o concedido el amparo directo; y

IV. Archivo de relevancia documental: El conjunto de expedientes judiciales y auxiliares que hayan ingresado al órgano jurisdiccional a partir de 1951 y que se determinen de relevancia documental conforme a los criterios establecidos en este Acuerdo General Conjunto.

DECIMO. Para regular el flujo del archivo judicial de los Tribunales Colegiados de Circuito, se deben considerar los siguientes criterios:

I. El archivo judicial reciente será conservado en el órgano jurisdiccional durante tres años, por lo que una vez cumplido este plazo deberá transferirse al Centro de Documentación y Análisis; y

II. El archivo medio, el de valor jurídico y el de relevancia documental se resguardarán por el Centro de Documentación y Análisis, en el Centro Archivístico Judicial y en los depósitos documentales que llegaran a instalarse.
Para la administración, conservación y consulta de los archivos judiciales medio, de valor jurídico y de relevancia documental, conforme a una adecuada organización archivística y optimización de los espacios destinados para su resguardo, el Centro de Documentación y Análisis determinará el depósito documental en que se conservarán, de lo cual informará a los Tribunales Colegiados de Circuito.

DECIMO PRIMERO. Cada año los titulares de los Tribunales Colegiados de Circuito, por medio de las Administraciones Regionales y de las Administraciones de Edificios Centrales del Consejo, deberán transferir al Centro Archivístico Judicial de la Suprema Corte los expedientes del archivo judicial reciente que tengan más

de tres años de haberse ordenado su archivo, en la inteligencia de que estarán a su disposición conforme a lo previsto en este Acuerdo General Conjunto.

Todos los asuntos concluidos definitivamente deberán contener, sin excepción, el proveído por el que se ordena su archivo y, en su caso, el de que son de relevancia documental. Dichos datos también deberán constar en la carátula del expediente.
En el acuerdo de archivo de los expedientes judiciales o auxiliares que no tengan relevancia documental, deberá constar la notificación personal a las partes para acudir al órgano jurisdiccional, dentro de un plazo de noventa días, a recoger los documentos originales exhibidos en el expediente, apercibiéndoles de que en caso de no hacerlo, dichos documentos podrán ser destruidos junto con el expediente.

DECIMO SEGUNDO. Para la transferencia anual del archivo judicial reciente, el Centro de Documentación y Análisis elaborará el calendario respectivo que señalará la fecha correspondiente para cada una, en coordinación con los Magistrados Presidentes de los Tribunales Colegiados de Circuito y de conformidad con la administración de los depósitos documentales.

DECIMO TERCERO. Para la transferencia de los expedientes del archivo judicial reciente que tengan más de tres años de haberse ordenado su archivo deberán generarse los siguientes documentos:

I. Acta firmada por el Magistrado Presidente del Tribunal Colegiado de Circuito y el responsable del depósito documental que corresponda, levantada por duplicado. Un tanto deberá resguardarse en el correspondiente depósito documental de la Suprema Corte y otro en el órgano jurisdiccional respectivo.

El acta de transferencia deberá realizarse de conformidad con el formato que para tal efecto remita oportunamente el Centro de Documentación y Análisis al órgano jurisdiccional y al responsable del depósito documental.
En dicha acta deberá precisarse qué expedientes de los transferidos son de relevancia documental conforme al prudente arbitrio del Magistrado de Circuito;

II. Relación de los expedientes que se transfieren, firmada por el Magistrado Presidente del Tribunal Colegiado de Circuito y por el responsable del depósito documental de la Suprema Corte, en formato impreso y electrónico obtenido a partir del SISE; y

III. Copia digital de todas las constancias que integran el expediente, así como su registro electrónico asociado. La copia deberá certificarse con la firma digital del servidor público habilitado para ello.

Los Tribunales Colegiados de Circuito realizarán las anotaciones correspondientes en el libro de gobierno. Además, adoptarán las acciones administrativas que correspondan para brindar seguridad durante las transferencias de la documentación debidamente asegurada.

Estadística y Planeación se coordinará con el Centro de Documentación y Análisis y con Informática para que la información del SISE pueda ser aprovechada en formato electrónico e impreso por los órganos jurisdiccionales y por la Suprema Corte de acuerdo a las solicitudes que con anticipación le formulen.

DECIMO CUARTO. En la transferencia de los expedientes del archivo judicial reciente que tengan más de tres años de haberse ordenado su archivo, el Magistrado Presidente del Tribunal Colegiado de Circuito se apoyará

en el manual para la organización de archivos judiciales resguardados por la Suprema Corte que de conformidad con este Acuerdo General Conjunto apruebe el Comité.

CAPITULO CUARTO
DE LA DIGITALIZACION DE LAS ACTUACIONES JUDICIALES

DECIMO QUINTO. En relación con los expedientes bajo resguardo de la Suprema Corte al momento en que entre en vigor este Acuerdo General Conjunto, Informática llevará a cabo su digitalización, de conformidad con la relación que el Centro de Documentación y Análisis le entregue, en la que precisen los casos en que se digitalizará la demanda y la sentencia relativas a los asuntos en los que se haya negado o concedido el amparo directo; en la inteligencia de que deberá remitir una versión a la Dirección General de Planeación de lo Jurídico de la Suprema Corte para el análisis estadístico que corresponda.

En los casos excepcionales que apruebe el Comité, o el órgano de la Suprema Corte que éste determine, se digitalizará total o parcialmente algún expediente, atendiendo a su estado de conservación, a la estadística de consultas que registren y, en particular, a su relevancia documental.

DECIMO SEXTO. Informática llevará a cabo las acciones necesarias para que la información digitalizada por la Suprema Corte relativa al archivo judicial bajo su resguardo se pueda difundir y consultar en Internet de manera ágil; y para efectos de su preservación, determinará las características de los archivos electrónicos que se generen. Para ello, se coordinará con el Centro de Documentación y Análisis.

DECIMO SEPTIMO. En el caso de los expedientes diversos de los señalados en el punto Décimo Quinto de este Acuerdo General Conjunto, los Tribunales Colegiados de Circuito llevarán a cabo la digitalización de las actuaciones que ameriten ese tratamiento a fin de conservar y difundir su contenido, una vez que inicien el registro de firma electrónica, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo General 21/2007 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece la Firma Electrónica para el seguimiento de expedientes (FESE), publicado en el Diario Oficial de la Federación el siete de junio de dos mil siete.

DECIMO OCTAVO. Los Tribunales Colegiados de Circuito, al transferir físicamente los expedientes de archivo reciente con más de tres años de haberse ordenado su archivo, a los depósitos de la Suprema Corte, deberán dar aviso a Estadística y Planeación, mediante oficio, para que ésta transfiera en formato digital al programa que administra la Suprema Corte, todas las actuaciones judiciales que integran un asunto y se encuentren digitalizadas.

DECIMO NOVENO. Estadística y Planeación se coordinará con el Centro de Documentación y Análisis y con Informática para establecer un protocolo de intercambio de información entre el programa que administra relativo a la digitalización de actuaciones en los Tribunales Colegiados de Circuito y el programa que administra la Suprema Corte para el aprovechamiento de la información digital transferida por el Consejo.

CAPITULO QUINTO
DE LA DEPURACION Y DESTRUCCION DE EXPEDIENTES JUDICIALES

VIGESIMO. El Magistrado Presidente del Tribunal Colegiado de Circuito deberá desincorporar y ordenar destruir aquellos expedientes auxiliares que cuenten con más de seis meses de haberse acordado su archivo y que teniendo documentos originales no se hayan recogido por las partes conforme al procedimiento indicado en

el siguiente párrafo.

Antes de proceder a la destrucción de dichos expedientes, si en ellos obra algún documento original, deberá notificarse personalmente a las partes para acudir al órgano jurisdiccional, dentro de un plazo de noventa días, a recoger los documentos originales exhibidos en el expediente, apercibiéndoles de que en caso de no hacerlo, dichos documentos podrán ser destruidos junto con el expediente.

VIGESIMO PRIMERO. De los expedientes provenientes de los Tribunales Colegiados de Circuito son susceptibles de depuración o destrucción aquellos que aun teniendo documentos originales no se hayan recogido por las partes conforme a los procedimientos indicados en los puntos Décimo Primero, párrafo último y Vigésimo Segundo de este Acuerdo General Conjunto, cuentan con más de cinco años de haberse ordenado su archivo como asuntos concluidos y se ubican en los siguientes supuestos:

I. Todos aquellos en los que se haya dictado un acuerdo que sin decidir el juicio en lo principal lo den por concluido;

II. Los expedientes relativos a juicios de amparo directo y en revisión en los que únicamente se haya sobreseído;

III. Los expedientes relativos a juicios de amparo directo, en los que se haya negado o concedido la protección constitucional, de los cuales se conservará en todos los casos la demanda y la sentencia respectivas;

IV. Los expedientes relativos a recursos de revisión que confirmen, modifiquen o revoquen el sentido de la resolución recurrida, de los cuales se conservará en todos los casos el escrito de agravios y la sentencia respectiva;

V. Los expedientes relativos a los recursos de queja que se declaren procedentes, fundados o parcialmente fundados, de los cuales se conservará en todos los casos el escrito de queja y la sentencia respectiva.

De los expedientes anteriores, se conservarán en su integridad aquellos que el Magistrado Presidente del Tribunal Colegiado de Circuito, atendiendo a su prudente arbitrio, considere de relevancia documental. Se considera que cumplen con este requisito, entre otros, los relativos a delitos contra la seguridad de la Nación, contra el derecho internacional, contra la humanidad, contra la administración de justicia, y contra el ambiente y la gestión ambiental; aquellos que contengan resoluciones que hayan sido impugnadas ante organismos públicos internacionales; los relativos a conflictos laborales colectivos trascendentes o todos los que por el sentido de alguna de las resoluciones adoptadas en ellos tengan o hayan tenido especial trascendencia jurídica, política, social o económica.

VIGESIMO SEGUNDO. Con base en lo determinado por el Magistrado Presidente del Tribunal Colegiado de Circuito, el Centro de Documentación y Análisis remitirá los expedientes que a juicio de aquéllos tengan relevancia documental a la sección respectiva del archivo histórico y respecto de los restantes procederá a su depuración o a su destrucción según corresponda, atendiendo a lo señalado en el punto Vigésimo Primero de este Acuerdo General Conjunto.

El Centro de Documentación y Análisis, previamente a la depuración o destrucción de los expedientes judiciales o auxiliares, elaborará una relación de ellos, la cual debe publicarse en la página de Internet de la Suprema

Corte y del Consejo, en la inteligencia de que la publicación de dicha relación se hará del conocimiento público a través del Diario Oficial de la Federación y de periódicos de circulación nacional.

Transcurridos treinta días naturales posteriores a la publicación en medios impresos, se llevará a cabo la depuración o destrucción respectiva, de la cual deberá levantarse acta debidamente circunstanciada en la que se precisará la materia del expediente, el nombre del promovente y si contiene algún documento original.

En el caso de que algún interesado solicite la devolución de documentos originales dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, y acredite tener derecho a recibirlos, se le entregarán levantándose el acta correspondiente por el Centro de Documentación y Análisis.

VIGESIMO TERCERO. No serán objeto de depuración o destrucción, hasta que no venza el plazo previsto en la normativa aplicable, las constancias de un expediente judicial o auxiliar que se hayan determinado como información reservada con motivo de las solicitudes de acceso a la información planteadas una vez que el asunto respectivo haya concluido.

VIGESIMO CUARTO. En la depuración o destrucción de los expedientes judiciales y auxiliares se deberán generar los siguientes documentos por duplicado:

I. Acta firmada por el Magistrado Presidente del Tribunal Colegiado de Circuito y el secretario designado para dar fe de la desintegración material o por los servidores públicos del Centro de Documentación y Análisis que al efecto se designen.

El acta de depuración o destrucción deberá realizarse de conformidad con el formato que para tal efecto remita oportunamente el Centro de Documentación y Análisis al órgano jurisdiccional;

II. Relación de los expedientes judiciales y auxiliares que se depuran o destruyen, firmada por el Magistrado Presidente del Tribunal Colegiado de Circuito y el secretario designado para dar fe de la desintegración material o por el personal designado para tal efecto por el Centro de Documentación y Análisis, en formato impreso y electrónico obtenido a partir del SISE; y

III. Copia digital de todas las constancias que integran el expediente depurado, así como su registro electrónico asociado. La copia deberá certificarse con la firma digital del servidor público habilitado para ello.

VIGESIMO QUINTO. Los Tribunales Colegiados de Circuito deberán realizar las anotaciones correspondientes en los libros de gobierno y, posteriormente, remitir original del acta de depuración o destrucción y de los listados de los expedientes respectivos al Centro de Documentación y Análisis.

El Centro de Documentación y Análisis deberá informar al respectivo Tribunal Colegiado de Circuito sobre el destino que se dé a los expedientes, así como realizar las anotaciones correspondientes en los inventarios electrónicos, respecto de los que tiene en resguardo.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. Este Acuerdo General entrará en vigor treinta días naturales después de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se deroga el Acuerdo General Conjunto 1/2001 del veintisiete de agosto de dos mil uno, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece lineamientos para el flujo documental, depuración y digitalización del acervo archivístico de los Juzgados de Distrito, Tribunales Unitarios de Circuito y Tribunales Colegiados de Circuito, y su Acuerdo Complementario del tres de octubre de dos mil dos, del Comité del Centro de Documentación y Análisis, por lo que se refiere al tratamiento de los expedientes provenientes de los Tribunales Colegiados de Circuito; de manera que continuarán vigentes en materia de acervos archivísticos de Tribunales Unitarios de Circuito, hasta en tanto se emita el respectivo Acuerdo General que los regule.

TERCERO. La atribución establecida en este Acuerdo General Conjunto a cargo de los Tribunales Colegiados de Circuito, consistente en digitalizar cuando menos la demanda y la sentencia de los asuntos de su competencia, se realizará por el Centro de Documentación y Análisis, con apoyo de Informática, respecto de los expedientes que se radiquen hasta el año 2009.

Los expedientes que se radiquen a partir del año 2010 se integrarán en copia digital por los Tribunales Colegiados de Circuito y su transferencia se realizará de conformidad con lo señalado en el presente Acuerdo.

CUARTO. Las transferencias correspondientes a expedientes radicados a partir del año 2007 se recibirán en el Centro Archivístico Judicial ubicado en la ciudad de Toluca, Estado de México, a partir de enero de 2011. Las transferencias de expedientes radicados en 2006 y años anteriores se continuarán recibiendo en los archivos del Primer Circuito y en las Casas de la Cultura Jurídica.

QUINTO. Todas aquellas transferencias provisionales realizadas por los Tribunales Colegiados de Circuito con base en lo acordado por el entonces Comité de Biblioteca, Archivo e Informática y el Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte el doce de mayo de dos mil cinco, por carecer de espacio, deberán ser actualizadas con acta de transferencia definitiva en los casos en que los expedientes judiciales cumplan con la temporalidad que establece este Acuerdo General.

SEXTO. Las Administraciones Regionales del Consejo brindarán el apoyo que los Magistrados Presidentes de los Tribunales Colegiados de Circuito requieran para llevar a cabo la transferencia de expedientes al Centro Archivístico Judicial, así como para la desintegración material de los expedientes que se determine deban depurarse o destruirse.

SEPTIMO. Las reglas de depuración y destrucción contenidas en el Capítulo Quinto del presente Acuerdo General se aplicarán por los Tribunales Colegiados de Circuito a partir de su entrada en vigor, y por el Centro de Documentación y Análisis a partir del año 2011, conforme al programa que dicha Dirección General someta a la consideración del Comité procediendo a su digitalización en términos de lo indicado en el diverso punto Décimo Quinto de este instrumento.

OCTAVO. En tanto la Suprema Corte y el Consejo emiten los lineamientos para el tratamiento de la documentación administrativa bajo su resguardo generada en los Tribunales Colegiados de Circuito, son susceptibles de destrucción las libretas de control de oficios, minutarios de exhorto, los diversos registros de correspondencia, los acuerdos de la sección de actuaría y de control de expedientes por sección, generados en dichos órganos jurisdiccionales, con independencia de su denominación, previa valoración del Magistrado Presidente del Tribunal Colegiado de Circuito, para lo cual deberán conservarse los relativos a los dos años

más recientes.

No podrán destruirse los documentos referidos en el párrafo que antecede cuando estén relacionados con una investigación o con un procedimiento de responsabilidad administrativa.

NOVENO. En cumplimiento a lo dispuesto en el Punto Quinto, fracción V, de este Acuerdo y con el propósito de contar con un solo manual para la organización de los archivos judiciales bajo resguardo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Centro de Documentación y Análisis presentará al Comité las actualizaciones que amerite el manual que se apruebe de conformidad con el Acuerdo General Conjunto 1/2009 del veintiocho de septiembre de dos mil nueve, de los Plenos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la transferencia, digitalización, depuración y destrucción de los expedientes generados por los Juzgados de Distrito, con base en lo que se determina en este acuerdo para el caso de los expedientes generados en los Tribunales Colegiados de Circuito, a más tardar treinta días hábiles después de la publicación de este instrumento.

Asimismo, dicho manual se aplicará para la organización de los expedientes generados en los Tribunales Colegiados de Circuito, en lo que no se contraponga con lo que dispone el presente Acuerdo, hasta en tanto se aprueban las actualizaciones referidas en el párrafo anterior.

DECIMO. En relación con los expedientes que se ubican en los archivos del Primer Circuito, el Consejo proveerá lo necesario para que los depósitos en los que se resguardan cuenten con las mejores condiciones de conservación, de conformidad con las especificaciones técnicas que precise el Centro de Documentación y Análisis.

DECIMO PRIMERO. Estadística y Planeación, Informática y el Centro de Documentación y Análisis integrarán un grupo de trabajo en el que se determinarán los estándares, procesos, especificaciones y protocolo para el intercambio de la información a que se refiere este Acuerdo.

DECIMO SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo previsto en el presente Acuerdo General Conjunto.

DECIMO TERCERO. Publíquese este Acuerdo General en el Diario Oficial de la Federación, en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta y, en términos de lo dispuesto en el artículo 7o., fracción XIV, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en medios electrónicos de consulta pública; asimismo, hágase del conocimiento de los Magistrados de Tribunales Colegiados de Circuito para su cumplimiento.

APÉNDICE C

ACUERDO GENERAL CONJUNTO NÚMERO 3/2009, DE LOS PLENOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, RELATIVO A LA TRANSFERENCIA, DIGITALIZACIÓN, DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LOS EXPEDIENTES GENERADOS EN LOS TRIBUNALES UNITARIOS DE CIRCUITO.

CONSIDERANDO:

PRIMERO. El artículo 94 de la Carta Magna dispone que se deposita el ejercicio del Poder Judicial de la Federación en una Suprema Corte de Justicia de la Nación, en un Tribunal Electoral, en Tribunales Colegiados y Unitarios de Circuito y en Juzgados de Distrito; asimismo, señala que su administración, vigilancia y disciplina, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, estará a cargo del Consejo de la Judicatura Federal;

SEGUNDO. La Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación establece, en el artículo 11, fracción XV, que el Pleno de la Suprema Corte de Justicia puede solicitar la intervención del Consejo de la Judicatura Federal, siempre que sea necesaria para la adecuada coordinación y funcionamiento entre los órganos del Poder Judicial de la Federación;

TERCERO. El artículo 11, fracción XXI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación faculta al Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación para emitir acuerdos generales en las materias de su competencia, y en el artículo 81, fracción II, otorga al Consejo de la Judicatura Federal la atribución de dictar todos aquellos acuerdos generales que fueren necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones;

CUARTO. Aunado a ello, en el artículo 81, fracciones XVIII y XXXV, de la propia Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, se dispone que son atribuciones del Consejo de la Judicatura Federal, establecer la normativa y los criterios para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos, así como los de servicios al público; y fijar las bases de la política informática y de información estadística que permitan conocer y planear el desarrollo del Poder Judicial de la Federación;

QUINTO. Asimismo, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación en su artículo 11, fracción XIX, establece como atribuciones del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, reglamentar el funcionamiento del Centro de Documentación y Análisis que comprende la biblioteca central, el archivo histórico, el archivo central y los archivos de los tribunales federales foráneos, compilación de leyes y el archivo de actas;

SEXTO. El artículo 147, fracciones I, V y VI, del Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación establece como atribuciones de la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes administrar y conservar los archivos judiciales central y de los órganos jurisdiccionales federales foráneos, archivos de actas e históricos que integran el patrimonio documental que resguarda la

Suprema Corte, así como coordinarse con la dirección de la Casa de la Cultura Jurídica que corresponda cuando sus atribuciones deban ejercerse respecto del material ubicado en ésta;

SÉPTIMO. El artículo 148, fracciones II, VIII, X y XI, del Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación establece como atribuciones de la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica y Estudios Históricos colaborar y brindar apoyo en la ejecución y cumplimiento de los programas de trabajo relativos al acervo documental judicial, entre otros, a cargo de la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, de conformidad con los Acuerdos Generales que apruebe el Comité de Ministros correspondiente o los lineamientos que expida el Secretario Ejecutivo Jurídico Administrativo; realizar el seguimiento de los programas encomendados a las Casas de la Cultura Jurídica y, en su caso, proponer las medidas para agilizarlos y adecuarlos a las necesidades y condiciones que determine la Secretaría Ejecutiva Jurídico Administrativa; así como coordinar la planeación y programación de las actividades de las áreas que se encuentran bajo su responsabilidad, tomando en cuenta los programas que se ejecutarán en las Casas de la Cultura Jurídica por diversas Direcciones Generales;

OCTAVO. El veintisiete de agosto de dos mil uno, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal aprobaron el Acuerdo General Conjunto 1/2001, que establece los lineamientos para el flujo documental, depuración y digitalización del acervo archivístico de los Juzgados de Distrito, Tribunales Unitarios de Circuito y Tribunales Colegiados de Circuito.

Aunado a ello, el tres de octubre de dos mil dos, el entonces Comité del Centro de Documentación y Análisis aprobó el Acuerdo Complementario al Acuerdo General Conjunto 1/2001 del veintisiete de agosto de dos mil uno, que establece los lineamientos para el flujo documental, depuración y digitalización del acervo archivístico de los Juzgados de Distrito, Tribunales Unitarios de Circuito y Tribunales Colegiados de Circuito.

Asimismo, el Comité de Archivo, Biblioteca e Informática, antes Comité de Biblioteca, Archivo e Informática, ha emitido diversos criterios de interpretación al referido Acuerdo General Conjunto 1/2001;

NOVENO. El Comité de Archivo, Biblioteca e Informática, en sesión celebrada el dos de febrero de dos mil siete, acordó que el Centro de Documentación y Análisis gestionara un convenio específico de colaboración con la Universidad Nacional Autónoma de México para la realización de un estudio sobre la posibilidad de que los expedientes judiciales digitalizados entre los años dos mil uno y dos mil tres puedan trasladarse a un programa que permita su ágil consulta; asimismo, acordó que el Centro de Documentación y Análisis realizara una encuesta a Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito sobre qué actuaciones de los expedientes generados en los Tribunales Unitarios de Circuito deben digitalizarse en razón de su consulta;

DÉCIMO. En sesión del dieciséis de marzo de dos mil siete, luego de los resultados de la referida consulta, el Comité de Archivo, Biblioteca e Informática acordó que únicamente se digitalicen las sentencias emitidas por los órganos jurisdiccionales en los expedientes que resguarda la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y que dicho acuerdo se hiciera del conocimiento de la Universidad Nacional Autónoma de México para efectos de su diagnóstico sobre el Programa de Digitalización de Expedientes Judiciales;

DÉCIMO PRIMERO. En el diagnóstico elaborado por la Universidad Nacional Autónoma de México, se señala que actualmente la digitalización es el proceso idóneo para la conservación y difusión de los expedientes judiciales; y por cuanto hace a las gestiones a llevar a cabo para su continuidad, en esencia, recomendó diseñar y desarrollar un programa permanente que permita digitalizar los expedientes judiciales tanto en el

Máximo Tribunal como en los Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito; así como otro programa que permita digitalizar el acervo generado por la Suprema Corte y dichos órganos jurisdiccionales federales que se encuentra actualmente bajo resguardo del más Alto Tribunal a través del Centro de Documentación y Análisis; aunado a lo cual, precisó la importancia de que se contemple la posibilidad de digitalizar no sólo la sentencia sino todo el expediente, cuando éste tenga valor histórico;

DÉCIMO SEGUNDO. Por acuerdo de los Comités de Gobierno y Administración y de Archivo, Biblioteca e Informática, en sesiones del veintiséis de abril y veintiocho de mayo de dos mil siete, respectivamente, se determinó que el Centro de Documentación y Análisis realizara una consulta a Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito a fin de conocer su opinión sobre qué expedientes judiciales podrían depurarse, por lo que a partir de sus respuestas, se ha determinado la pertinencia de fijar los supuestos en esa materia;

DÉCIMO TERCERO. Con el fin de atender y brindar una solución a la problemática de espacio que se presenta en los archivos de los Tribunales Unitarios de Circuito, es pertinente que se modifique el plazo, de cinco a tres años, para que se transfieran a los depósitos documentales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación aquellos expedientes judiciales y auxiliares concluidos de conformidad con la fecha en la que se ordenó su archivo, con el objeto de que se entreguen a la custodia y administración de este Alto Tribunal;

DÉCIMO CUARTO. Con el objeto de optimizar el uso de los espacios destinados al archivo judicial del Poder Judicial de la Federación y considerando la relevancia jurídica de las sentencias y demás resoluciones dictadas en los expedientes relativos a los asuntos seguidos ante los Tribunales Unitarios de Circuito, se estima conveniente establecer criterios de depuración y destrucción de aquéllos, considerando la importancia de resguardar únicamente la documentación que tenga valor jurídico o histórico;

DÉCIMO QUINTO. Del análisis del volumen que representan todos los expedientes judiciales provenientes de los Tribunales Unitarios de Circuito que tiene bajo su resguardo la Suprema Corte, se advierte que los generados de 1951 a 2003 equivalen aproximadamente al 9% del volumen total, por lo cual se estima necesario aplicar criterios de depuración, sin menoscabo de digitalizar las constancias relevantes así como resguarda los que tienen valor jurídico o histórico;

DÉCIMO SEXTO. Con el fin de resguardar los expedientes con relevancia documental, jurídica o histórica, resulta necesario conservar en su integridad aquellos expedientes judiciales de 1950 y anteriores, así como aquellos que se consideren de relevancia documental, entre otros, los relativos a delitos contra la seguridad de la Nación, contra el derecho internacional, contra la humanidad, contra la administración de justicia, y contra el ambiente y la gestión ambiental; aquellos que contengan resoluciones que hayan sido impugnadas ante organismos públicos internacionales o todos los que por el sentido de alguna de las resoluciones adoptadas en ellos, tengan o hayan tenido especial trascendencia jurídica, política, social o económica.

Asimismo, se conservarán la demanda y la sentencia de los expedientes relativos a juicios de amparo en los que se haya negado o concedido la protección constitucional; así como el escrito de apelación y la sentencia de los tocas civiles o administrativos federales; todas aquellas resoluciones de los incidentes de suspensión relativas a su otorgamiento o violación en los casos que se haya concedido la medida cautelar;

DÉCIMO SÉPTIMO. Tomando en consideración que la fracción XIX del artículo 11 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación establece que el resguardo de los archivos de los Tribunales Federales Foráneos corresponde a la Suprema Corte, con independencia de su naturaleza jurisdiccional o administrativa,

el Consejo de la Judicatura Federal determinará qué tipo de archivos administrativos se deben llevar en los Tribunales Unitarios de Circuito, qué documentos deben integrar y durante qué periodo deben conservarse; y una vez que no resulten de utilidad para el ejercicio de sus funciones deberán pasar a resguardo del Máximo Tribunal; y

DÉCIMO OCTAVO. En este orden de ideas, resulta indispensable emitir un nuevo acuerdo que, por una parte, actualice la normativa vigente en la materia y, por la otra, de acuerdo a la situación actual de los archivos generados en los Tribunales Unitarios de Circuito y para optimizar su conservación y consulta, regule la transferencia, digitalización, depuración y destrucción de los expedientes judiciales, con base tanto en la opinión de los titulares de los órganos jurisdiccionales federales, como en el diagnóstico que realizó la Universidad Nacional Autónoma de México respecto del Programa de Digitalización.

En consecuencia, con fundamento en los artículos 94 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 11, fracciones XV y XXI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, conjuntamente, expiden el siguiente:

ACUERDO
CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. El presente Acuerdo General tiene por objeto regular la transferencia, digitalización, depuración y destrucción de los expedientes judiciales generados en los Tribunales Unitarios de Circuito.

SEGUNDO. Para los efectos de este Acuerdo, se entenderá por:

I. Acuerdo de desincorporación: El pronunciamiento que se realiza en un acta de depuración o destrucción de expedientes o de parte de éstos en la cual se precisa que dichos documentos, parcialmente o en su totalidad, carecen de valor histórico y jurídico, por lo que pueden ser destruidos parcial o totalmente conforme a lo previsto en los artículos 6, fracción XVIII, 25, 130, fracción II y 131 de la Ley General de Bienes Nacionales, los dos últimos artículos aplicados por analogía;

II. Administración: El conjunto de atribuciones de dirección, coordinación, supervisión y seguimiento de los programas relativos a la organización, transferencia, digitalización, depuración y destrucción de los archivos judiciales, cuyo ejercicio corresponde al Centro de Documentación y Análisis;

III. Administración electrónica de expedientes digitales: Actividad consistente en el escaneo de las constancias judiciales, su resguardo electrónico y procesamiento técnico informático y documental hasta la publicación electrónica de la información que contienen;

IV. Administraciones Regionales: Órganos desconcentrados del Consejo de la Judicatura Federal encargados de proporcionar los servicios administrativos que en materia de recursos humanos, materiales, informáticos y financieros requieren para su operación los Tribunales Unitarios de Circuito, Tribunales Colegiados de Circuito y Juzgados de Distrito;

V. Archivo judicial: El conjunto de expedientes judiciales y auxiliares generados en los órganos jurisdiccionales en ejercicio de sus funciones sustantivas;

VI. Asuntos concluidos: Los expedientes relativos a un proceso jurisdiccional en los cuales, conforme a la legislación aplicable, se ha dictado su última resolución, bien sea porque la sentencia correspondiente causó ejecutoria y no requiere ejecución alguna o porque requiriéndola, existe proveído en el cual se determinó que quedó enteramente cumplida o que ya no hay motivo para la ejecución;

VII. Centro de Documentación y Análisis: La Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;

VIII. Certificación de versiones digitales: Acto en virtud del cual un servidor público investido de fe pública certifica mediante firma electrónica que una copia digital corresponde a la versión original del documento digitalizado;

IX. Comité: El Comité de Archivo, Biblioteca e Informática de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;

X. Consejo: El Consejo de la Judicatura Federal;

XI. Conservación: Los métodos que permiten asegurar la preservación de los expedientes que conforman el archivo judicial generado por los órganos jurisdiccionales y que está encomendado a la Suprema Corte;

XII. Copia digital: Archivo informático que contiene la reproducción exacta de las constancias que integran los expedientes;

XIII. Depósito documental: El área destinada a la organización, conservación y consulta, en su caso, del archivo judicial y que depende del Centro de Documentación y Análisis, cuya función se cumple a través del archivo central, de los archivos de concentración del Primer Circuito, del Centro Archivístico Judicial, de las Casas de la Cultura Jurídica y de los centros de depósito que se lleguen a instalar para tales fines;

XIV. Depuración: La desintegración material de algunas de las constancias que obran en los expedientes judiciales y auxiliares;

XV. Destrucción: La desintegración material de la totalidad de un expediente judicial o auxiliar;

XVI. Dirección General de Casas: La Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica y Estudios Históricos;

XVII. Documento original: Todo aquel soporte impreso que contenga un rasgo distintivo o signo de puño y letra y sea insustituible por otro que haya sido ofrecido por las partes con excepción de la demanda. En consecuencia, aquellos documentos de los que pueda obtenerse una copia certificada por alguna dependencia gubernamental, notaría o correduría públicas, sin que sea necesaria la autorización de las partes que hayan intervenido en el acto jurídico, no serán considerados como documentos originales;

XVIII. Estadística y Planeación: La Dirección General de Estadística y Planeación del Consejo;

XIX. Expedientes auxiliares: Todos aquellos que contienen actuaciones procesales vinculadas a los procedimientos de que conocen los órganos jurisdiccionales; tales como exhortos, despachos, requisitorias, cuadernos de antecedentes, expedientillos varios, entre otros;

XX. Expedientes judiciales: Todos aquellos que recogen las actuaciones que dan origen o se generan dentro de un procedimiento judicial hasta su resolución;

XXI. Informática: La Dirección General de Informática de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;

XXII. Organización: El conjunto de actividades encaminadas a la recopilación, ordenación e instalación del archivo judicial en los depósitos documentales;

XXIII. Registro electrónico asociado: Conjunto de atributos que identifican a un expediente, almacenados en el SISE;

XXIV. Transferencia: El procedimiento mediante el cual los Magistrados de Circuito entregan a la Suprema Corte los expedientes judiciales y auxiliares que han generado, una vez que cumplen con los requisitos que para tal efecto se establecen en este Acuerdo General Conjunto;

XXV. SISE: El Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes del Consejo;

XXVI. Suprema Corte: La Suprema Corte de Justicia de la Nación;

XXVII. Valoración sobre relevancia documental: Pronunciamiento de un Magistrado de un Tribunal Unitario de Circuito en virtud del cual determina que un expediente judicial, atendiendo a sus particularidades y con independencia del sentido de la resolución dictada en él, debe conservarse en su totalidad; y,

XXVIII. Visitaduría: La Visitaduría Judicial del Consejo.

CAPITULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

TERCERO. Corresponde al Comité aprobar los planes y programas relativos a la administración, el resguardo y la consulta de los expedientes judiciales y auxiliares, así como resolver cualquier situación o emitir los criterios de interpretación relacionados con la aplicación del presente Acuerdo General Conjunto.

CUARTO. Los Magistrados de los Tribunales Unitarios de Circuito realizarán la depuración, la destrucción y la transferencia de su archivo judicial conforme a lo dispuesto en este Acuerdo General Conjunto, en la inteligencia de que deberán acompañar, cuando menos, copia digital, debidamente certificada, del escrito de apelación y de la sentencia, así como del escrito de agravios y de la sentencia, cuando se haya abordado el fondo de lo planteado en un asunto del que conozcan en ejercicio de su jurisdicción ordinaria y realizar su valoración sobre la relevancia documental de cada uno de los asuntos que transfieran.

QUINTO. En la materia de este Acuerdo, al Centro de Documentación y Análisis corresponde:

I. La administración del archivo judicial físico y digital encomendado a la Suprema Corte; así como la dirección, coordinación, supervisión y el seguimiento de los programas relativos a la transferencia, digitalización, depuración y destrucción de los archivos judiciales de los Tribunales Unitarios de Circuito bajo resguardo de las Casas de la Cultura Jurídica adscritas a la Dirección General de Casas, y de las áreas de depósito dependientes del mismo;

II. Emitir opinión en relación con las gestiones que se realicen para el cumplimiento de este Acuerdo y, en su caso, dirigirla a los Magistrados de los Tribunales Unitarios de Circuito o a las demás áreas que participan en su ejecución;

III. Emitir el Acuerdo de desincorporación de los expedientes susceptibles de ser depurados o destruidos y el Acta de depuración o destrucción que corresponda.
Para tales efectos, el Centro de Documentación contará con personal investido de fe pública para su certificación;

IV. Llevar a cabo las gestiones administrativas necesarias para la depuración o destrucción de los expedientes judiciales y proveer lo conducente para el destino final de los recursos que se lleguen a obtener, de conformidad con el acuerdo que emita el Comité;

V. Elaborar el manual para la organización, transferencia, depuración, destrucción y digitalización de los archivos judiciales;

VI. Someter a consideración del Comité cualquier situación derivada de la aplicación de este Acuerdo;

VII. Brindar asesoría y capacitación a los Tribunales Unitarios de Circuito en la materia de este Acuerdo; y

VIII. Las demás que le confieran los órganos superiores de esta Suprema Corte.

SEXTO. A Estadística y Planeación corresponde brindar apoyo a los Tribunales Unitarios de Circuito para que los listados de expedientes judiciales y auxiliares que depuren, destruyan o transfieran a la Suprema Corte se generen con base en el SISE, para lo cual deberá verificar los trabajos de digitalización que realicen los Tribunales Unitarios de Circuito.

Asimismo, deberá verificar que en los trabajos de digitalización que realicen los Tribunales Unitarios de Circuito se atienda a lo previsto en el Acuerdo General 21/2007 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece la Firma Electrónica para el seguimiento de expedientes (FESE), publicado en el Diario Oficial de la Federación el siete de junio de dos mil siete y en la demás normativa que regule dicha materia, todo ello en coordinación con el Centro de Documentación y Análisis e Informática.

SEPTIMO. En la materia del presente Acuerdo, corresponde a Informática:

I. Realizar las acciones necesarias a fin de que los inventarios electrónicos de expedientes que se reciben en los depósitos documentales de la Suprema Corte se concentren en una base de datos que pueda ser aprovechada por el Centro de Documentación y Análisis.

II. Proveer lo necesario para que la información digital que se genere con base en el programa de digitalización que administra Estadística y Planeación pueda ser consultada y aprovechada por la Suprema Corte, a través del Centro de Documentación y Análisis.

III. Proponer al Comité los programas, sistemas e infraestructura tecnológicos que se requieran para la digitalización y consulta electrónica de los expedientes a cargo de la Suprema Corte; y realizar las acciones necesarias para su implantación, puesta en marcha, administración y actualización.

OCTAVO. En cuanto al cumplimiento de este Acuerdo, la Visitaduría supervisará que los procesos de valoración, depuración, destrucción, transferencia y digitalización que llevan a cabo los Tribunales Unitarios de Circuito se realicen de conformidad con la presente normativa, y los resultados que obtenga se harán del conocimiento de la Comisión de Disciplina del Consejo para que se tomen las acciones correspondientes y en su caso; el Centro de Documentación y Análisis verificará que dichos procesos respondan a los planes y programas que para la administración, resguardo y consulta le sean aprobados por el Comité.

CAPITULO TERCERO
DE LOS TIPOS DE ARCHIVO Y DE LAS TRANSFERENCIAS DE EXPEDIENTES JUDICIALES

NOVENO. El archivo judicial se clasifica en:

I. Archivo reciente: El conjunto de expedientes judiciales y auxiliares, que tengan hasta cinco años de haberse ordenado su archivo como asuntos concluidos;

II. Archivo medio: El conjunto de expedientes judiciales y auxiliares, no depurados que tengan más de cinco años de haberse ordenado su archivo como asuntos concluidos;

III. Archivo de valor jurídico: El conjunto de expedientes depurados que tengan más de cinco años de haberse ordenado su archivo como asuntos concluidos, en los que se haya concedido la suspensión, negado o concedido el amparo o resuelto el fondo de lo pedido al conocer de los asuntos de la jurisdicción ordinaria que corresponda a los Tribunales Unitarios de Circuito; y

IV. Archivo histórico y de relevancia documental: El conjunto de expedientes judiciales y auxiliares que hayan ingresado al órgano jurisdiccional antes de 1951, o a partir de ese año y que se determinen de relevancia documental conforme a los criterios establecidos en este Acuerdo General Conjunto.

DECIMO. Para regular el flujo del archivo judicial de los Tribunales Unitarios de Circuito, se deben considerar los siguientes criterios:

I. El archivo judicial reciente será conservado en el órgano jurisdiccional durante tres años, por lo que una vez cumplido este plazo deberá transferirse al Centro de Documentación y Análisis;
II. El archivo medio, el de valor jurídico y el de relevancia documental de 1951 en adelante se resguardarán por el Centro de Documentación y Análisis, en el Centro Archivístico Judicial y en los depósitos documentales que llegaran a instalarse; y

III. El archivo histórico anterior a 1951 se resguardará en el archivo de concentración del Primer Circuito y en las Casas de la Cultura Jurídica más cercanas al órgano jurisdiccional.

Para la administración, conservación y consulta de los archivos judiciales medio, de valor jurídico y de relevancia documental, conforme a una adecuada organización archivística y optimización de los espacios destinados para su resguardo, el Centro de Documentación y Análisis determinará el depósito documental en que se conservarán, de lo cual informará a los Tribunales Unitarios de Circuito.

DECIMO PRIMERO. Cada año los titulares de los Tribunales Unitarios de Circuito, por medio de las Administraciones Regionales y de las Administraciones de Edificios Centrales del Consejo, deberán transferir al Centro Archivístico Judicial de la Suprema Corte los expedientes del archivo judicial reciente que tengan más de tres años de haberse ordenado su archivo, en la inteligencia de que estarán a su disposición conforme a lo previsto en este Acuerdo General Conjunto.

Todos los asuntos concluidos definitivamente deberán contener, sin excepción, el proveído por el que se ordena su archivo y, en su caso, el de que son de relevancia documental. Dichos datos también deberán constar en la carátula del expediente.

En el acuerdo de archivo de los expedientes judiciales o auxiliares que no tengan relevancia documental, deberá constar la notificación personal a las partes para acudir al órgano jurisdiccional, dentro de un plazo de noventa días, a recoger los documentos originales exhibidos en el expediente, apercibiéndoles de que en caso de no hacerlo, dichos documentos podrán ser destruidos junto con el expediente.

DECIMO SEGUNDO. Para la transferencia anual del archivo judicial reciente, el Centro de Documentación y Análisis elaborará el calendario respectivo que señalará la fecha correspondiente para cada una, en coordinación con los Magistrados de los Tribunales Unitarios de Circuito y de conformidad con la administración de los depósitos documentales.

DECIMO TERCERO. Para la transferencia de los expedientes del archivo judicial reciente que tengan más de tres años de haberse ordenado su archivo deberán generarse los siguientes documentos:

I. Acta firmada por el Magistrado del Tribunal Unitario de Circuito y el responsable del depósito documental que corresponda, levantada por duplicado. Un tanto deberá resguardarse en el correspondiente depósito documental de la Suprema Corte y otro en el órgano jurisdiccional respectivo.

El acta de transferencia deberá realizarse de conformidad con el formato que para tal efecto remita oportunamente el Centro de Documentación y Análisis al órgano jurisdiccional y al responsable del depósito documental.

En dicha acta deberá precisarse qué expedientes de los transferidos son de relevancia documental conforme al prudente arbitrio del Magistrado de Circuito;

II. Relación de los expedientes que se transfieren, firmada por el Magistrado del Tribunal Unitario de Circuito y por el responsable del depósito documental de la Suprema Corte, en formato impreso y electrónico obtenido a partir del SISE; y

III. Copia digital de todas las constancias que integran el expediente, así como su registro electrónico asociado. La copia deberá certificarse con la firma digital del servidor público habilitado para ello.

Los Tribunales Unitarios de Circuito realizarán las anotaciones correspondientes en el libro de gobierno. Además, adoptarán las acciones administrativas que correspondan para brindar seguridad durante las transferencias de la documentación debidamente asegurada.

Estadística y Planeación se coordinará con el Centro de Documentación y Análisis y con Informática para que la información del SISE pueda ser aprovechada en formato electrónico e impreso por los órganos jurisdiccionales y por la Suprema Corte de acuerdo a las solicitudes que con anticipación le formulen.

DECIMO CUARTO. En la transferencia de los expedientes del archivo judicial reciente que tengan más de tres años de haberse ordenado su archivo, el Magistrado del Tribunal Unitario de Circuito se apoyará en el manual para la organización de archivos judiciales resguardados por la Suprema Corte que de conformidad con este Acuerdo General Conjunto apruebe el Comité.

CAPITULO CUARTO
DE LA DIGITALIZACION DE LAS ACTUACIONES JUDICIALES

DECIMO QUINTO. En relación con los expedientes bajo resguardo de la Suprema Corte al momento en que entre en vigor este Acuerdo General Conjunto, Informática llevará a cabo su digitalización, de conformidad con la relación que el Centro de Documentación y Análisis le entregue, en la que precisen los casos en que se digitalizará la demanda y la sentencia relativas a los asuntos en que se haya resuelto el fondo de lo planteado ante los Tribunales Unitarios de Circuito; en la inteligencia de que deberán remitir una versión a la Dirección General de Planeación de lo Jurídico de la Suprema Corte para el análisis estadístico que corresponda.

En los casos excepcionales que apruebe el Comité, o el órgano de la Suprema Corte que éste determine, se digitalizará total o parcialmente algún expediente, atendiendo a su estado de conservación, a la estadística de consultas que registren y, en particular, a su relevancia documental o valor histórico.

DECIMO SEXTO. Informática llevará a cabo las acciones necesarias para que la información digitalizada por la Suprema Corte relativa al archivo judicial bajo su resguardo se pueda difundir y consultar en Internet de manera ágil; y para efectos de su preservación, determinará las características de los archivos electrónicos que se generen. Para ello, se coordinará con el Centro de Documentación y Análisis.

DECIMO SEPTIMO. En el caso de los expedientes diversos de los señalados en el punto Décimo Quinto de este Acuerdo General Conjunto, los Tribunales Unitarios de Circuito llevarán a cabo la digitalización de las actuaciones que ameriten ese tratamiento a fin de conservar y difundir su contenido, una vez que inicien el registro de firma electrónica, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo General 21/2007 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece la Firma Electrónica para el seguimiento de expedientes (FESE), publicado en el Diario Oficial de la Federación el siete de junio de dos mil siete.

DECIMO OCTAVO. Los Tribunales Unitarios de Circuito, al transferir físicamente los expedientes de archivo reciente con más de tres años de haberse ordenado su archivo, a los depósitos de la Suprema Corte, deberán dar aviso a Estadística y Planeación, mediante oficio, para que ésta transfiera en formato digital al programa que administra la Suprema Corte, todas las actuaciones judiciales que integran un asunto y se encuentren digitalizadas.

DECIMO NOVENO. Estadística y Planeación se coordinará con el Centro de Documentación y Análisis y con Informática para establecer un protocolo de intercambio de información entre el programa que administra relativo a la digitalización de actuaciones de los Tribunales Unitarios de Circuito y el programa que administra la Suprema Corte para el aprovechamiento de la información digital transferida por el Consejo.

CAPITULO QUINTO
DE LA DEPURACION Y DESTRUCCION DE EXPEDIENTES JUDICIALES

VIGESIMO. Los Magistrados de los Tribunales Unitarios de Circuito deberán desincorporar y ordenar destruir aquellos expedientes que cuenten con más de seis meses de haberse acordado su archivo y que teniendo documentos originales no se hayan recogido por las partes conforme al procedimiento indicado en el párrafo último de este punto, que se ubiquen en cualquiera de los siguientes supuestos:

I. Todos aquellos expedientes auxiliares;

II. Los duplicados de los tocas, siempre que se cuente con el original; y

III. Los duplicados de los incidentes de suspensión, siempre que exista el original.

Antes de proceder a la destrucción de dichos expedientes, si en ellos obra algún documento original, deberá notificarse personalmente a las partes para acudir al órgano jurisdiccional, dentro de un plazo de noventa días, a recoger los documentos originales exhibidos en el expediente, apercibiéndoles de que en caso de no hacerlo, dichos documentos podrán ser destruidos junto con el expediente.

VIGESIMO PRIMERO. De los expedientes provenientes de los Tribunales Unitarios de Circuito son susceptibles de depuración o destrucción aquellos que, aun teniendo documentos originales no se hayan recogido por las partes conforme a los procedimientos indicados en los puntos Décimo Primero, párrafo último y Vigésimo Segundo de este Acuerdo General Conjunto, cuentan con más de cinco años de haberse ordenado su archivo como asuntos concluidos y se ubican en los siguientes supuestos:

I. Todos aquellos en los que se haya dictado un acuerdo que sin decidir el juicio en lo principal lo den por concluido;

II. Los expedientes relativos a juicios de amparo en los que únicamente se haya sobreseído;

III. El original del cuaderno relativo al incidente de suspensión en amparo siempre que la medida cautelar se haya negado.

En los incidentes de suspensión en los que se haya concedido la medida cautelar se deberán conservar todas las resoluciones relativas a su otorgamiento o violación;

IV. Los expedientes relativos a juicios de amparo en los que se haya negado o concedido la protección constitucional, de los cuales se conservará en todos los casos la demanda y la sentencia respectivas; y

V. Los expedientes relativos a tocas civiles o administrativos federales, de los cuales se conservarán el escrito de apelación y la sentencia respectivas.

De los expedientes anteriores, se conservarán en su integridad aquellos que el Magistrado del Tribunal Unitario de Circuito, atendiendo a su prudente arbitrio, considere de relevancia documental. Se considera que cumplen con este requisito, entre otros, los relativos a delitos contra la seguridad de la Nación, contra el derecho internacional, contra la humanidad, contra la administración de justicia, y contra el ambiente y la gestión ambiental; aquellos que contengan resoluciones que hayan sido impugnadas ante organismos públicos internacionales; o todos los que por el sentido de alguna de las resoluciones adoptadas en ellos tengan o hayan tenido especial trascendencia jurídica, política, social o económica.

VIGESIMO SEGUNDO. Con base en lo determinado por los Magistrados de los Tribunales Unitarios de Circuito, el Centro de Documentación y Análisis remitirá los expedientes que a juicio de aquéllos tengan relevancia documental a la sección respectiva del archivo histórico y respecto de los restantes procederá a su depuración o a su destrucción según corresponda, atendiendo a lo señalado en el punto Vigésimo Primero de este Acuerdo General Conjunto.

El Centro de Documentación y Análisis, previamente a la depuración o destrucción de los expedientes judiciales o auxiliares, elaborará una relación de ellos, la cual deberá publicar en la página de Internet de la Suprema Corte y del Consejo, en la inteligencia de que la publicación de dicha relación se hará del conocimiento público a través del Diario Oficial de la Federación y de periódicos de circulación nacional.

Transcurridos treinta días naturales posteriores a la publicación en medios impresos, se llevará a cabo la depuración o destrucción respectiva, de la cual deberá levantarse acta debidamente circunstanciada en la que se precisará la materia del expediente, el nombre del promovente y si contiene algún documento original.

En el caso de que algún interesado solicite la devolución de documentos originales dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, y acredite tener derecho a recibirlos, se le entregarán levantándose el acta correspondiente por el Centro de Documentación y Análisis.

VIGESIMO TERCERO. No serán objeto de depuración o destrucción, hasta que no venza el plazo previsto en la normativa aplicable, las constancias de un expediente judicial o auxiliar que se hayan determinado como información reservada con motivo de las solicitudes de acceso a la información planteadas una vez que el asunto respectivo haya concluido.

VIGESIMO CUARTO. En la depuración o destrucción de los expedientes judiciales y auxiliares se deberán generar los siguientes documentos por duplicado:

I. Acta firmada por el Magistrado del Tribunal Unitario de Circuito y el secretario designado para dar fe de la desintegración material o por los servidores públicos del Centro de Documentación y Análisis que al efecto se designen.

El acta de depuración o destrucción deberá realizarse de conformidad con el formato que para tal efecto remita oportunamente el Centro de Documentación y Análisis al órgano jurisdiccional;

II. Relación de los expedientes judiciales y auxiliares que se depuran o destruyen, firmada por el Magistrado del Tribunal Unitario de Circuito y el secretario designado para dar fe de la desintegración material o por el personal

designado para tal efecto por el Centro de Documentación y Análisis, en formato impreso y electrónico obtenido a partir del SISE; y

III. Copia digital de todas las constancias que integran el expediente depurado, así como su registro electrónico asociado. La copia deberá certificarse con la firma digital del servidor público habilitado para ello.

VIGESIMO QUINTO. Los Tribunales Unitarios de Circuito deberán realizar las anotaciones correspondientes en los libros de gobierno y, posteriormente, remitir original del acta de depuración o destrucción y de los listados de los expedientes respectivos al Centro de Documentación y Análisis.

El Centro de Documentación y Análisis deberá informar al respectivo Tribunal Unitario de Circuito sobre el destino que se dé a los expedientes, así como realizar las anotaciones correspondientes en los inventarios electrónicos, respecto de los que tiene en resguardo.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. Este Acuerdo General entrará en vigor treinta días naturales después de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se deroga el Acuerdo General Conjunto 1/2001 del veintisiete de agosto de dos mil uno, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece lineamientos para el flujo documental, depuración y digitalización del acervo archivístico de los Juzgados de Distrito, Tribunales Unitarios de Circuito y Tribunales Colegiados de Circuito, y su Acuerdo Complementario del tres de octubre de dos mil dos, del Comité del Centro de Documentación y Análisis, por lo que se refiere al tratamiento de los expedientes provenientes de los Tribunales Unitarios de Circuito; de manera que continuarán vigentes en materia de acervos archivísticos de Tribunales Colegiados de Circuito, hasta en tanto se emita el respectivo Acuerdo General que los regule.

TERCERO. La atribución establecida en este Acuerdo General Conjunto a cargo de los Tribunales Unitarios de Circuito, consistente en digitalizar el escrito de agravios y la sentencia de los juicios de amparo en los que se haya negado o concedido la protección constitucional o el escrito de apelación y la sentencia cuando se haya abordado el fondo de lo planteado, se realizará por el Centro de Documentación y Análisis con apoyo de Informática, respecto de los expedientes que se radiquen hasta el año 2009.

Los expedientes que se radiquen a partir del año 2010 se integrarán en copia digital por los Tribunales Unitarios de Circuito y su transferencia se realizará de conformidad con lo señalado en el presente Acuerdo General.

CUARTO. Las transferencias correspondientes a expedientes radicados a partir del año 2007 se recibirán en el Centro Archivístico Judicial ubicado en la ciudad de Toluca, Estado de México, a partir de enero de 2011. Las transferencias de expedientes radicados en 2006 y años anteriores se continuarán recibiendo en los archivos del Primer Circuito y en las Casas de la Cultura Jurídica.

QUINTO. Todas aquellas transferencias provisionales realizadas por los Tribunales Unitarios de Circuito con base en lo acordado por el entonces Comité de Biblioteca, Archivo e Informática y el Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte el doce de mayo de dos mil cinco, por carecer de espacio, deberán ser

actualizadas con acta de transferencia definitiva en los casos en que los expedientes judiciales cumplan con la temporalidad que establece este Acuerdo.

SEXTO. Las Administraciones Regionales del Consejo brindarán el apoyo que los Magistrados de los Tribunales Unitarios de Circuito requieran para llevar a cabo la transferencia de expedientes al Centro Archivístico Judicial, así como para la desintegración material de los expedientes que se determine deban depurarse o destruirse.

SEPTIMO. Las reglas de depuración y destrucción contenidas en el Capítulo Quinto del presente Acuerdo General se aplicarán por los Tribunales Unitarios de Circuito a partir de su entrada en vigor, y por el Centro de Documentación y Análisis, a partir del año 2011, conforme al programa que dicha Dirección General someta a la consideración del Comité procediendo a su digitalización en términos de lo indicado en el diverso punto Décimo Quinto de este instrumento.

OCTAVO. En tanto la Suprema Corte y el Consejo emiten los lineamientos para el tratamiento de la documentación administrativa bajo su resguardo generada en los Tribunales Unitarios de Circuito, son susceptibles de destrucción las libretas de control de oficios, minutarios de exhorto, los diversos registros de correspondencia, los acuerdos de la sección de actuaría y de control de expedientes por sección, generados en dichos órganos jurisdiccionales, con independencia de su denominación, previa valoración del Magistrado del Tribunal Unitario de Circuito, para lo cual deberán conservarse los relativos a los dos años más recientes.

No podrán destruirse los documentos referidos en el párrafo que antecede cuando estén relacionados con una investigación o con un procedimiento de responsabilidad administrativa.

NOVENO. En cumplimiento a lo dispuesto en el Punto Quinto, fracción V, de este Acuerdo y con el propósito de contar con un solo manual para la organización de los archivos judiciales bajo resguardo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Centro de Documentación y Análisis presentará al Comité las actualizaciones que amerite el manual que se apruebe de conformidad con el Acuerdo General Conjunto 1/2009 del veintiocho de septiembre de dos mil nueve, de los Plenos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la transferencia, digitalización, depuración y destrucción de los expedientes generados por los Juzgados de Distrito, con base en lo que se determina en este acuerdo para el caso de los expedientes generados en los Tribunales Unitarios de Circuito, a más tardar treinta días hábiles después de la publicación de este instrumento.

Asimismo, dicho manual se aplicará para la organización de los expedientes generados en los Tribunales Unitarios de Circuito, en lo que no se contraponga con lo que dispone el presente Acuerdo, hasta en tanto se aprueban las actualizaciones referidas en el párrafo anterior.

DECIMO. En relación con los expedientes que se ubican en los archivos del Primer Circuito, el Consejo proveerá lo necesario para que los depósitos en los que se resguardan cuenten con las mejores condiciones de conservación, de conformidad con las especificaciones técnicas que precise el Centro de Documentación y Análisis.

DECIMO PRIMERO. Estadística y Planeación, Informática y el Centro de Documentación y Análisis integrarán un grupo de trabajo en el que se determinarán los estándares, procesos, especificaciones y protocolo para el intercambio de la información a que se refiere este Acuerdo.

DECIMO SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo previsto en el presente Acuerdo General.

DECIMO TERCERO. Publíquese este Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta y, en términos de lo dispuesto en el artículo 7o., fracción XIV, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en medios electrónicos de consulta pública; asimismo, hágase del conocimiento de los Magistrados de Tribunales Unitarios de Circuito para su cumplimiento.

XVI. TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente *Manual para la organización de los archivos judiciales resguardados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación* se aprobó el diez de diciembre de dos mil doce.

SEGUNDO. Queda sin efectos el *Manual para la organización de los archivos judiciales resguardados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación* de fecha agosto de 2010.

TERCERO. El Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación pondrá el presente *Manual* a disposición de los órganos jurisdiccionales y de los responsables de los archivos judiciales a cargo de este Alto Tribunal, en formato electrónico, para su conocimiento y efectos conducentes.

ASÍ LO ACORDÓ EL SEÑOR MINISTRO JUAN N. SILVA MEZA, PRESIDENTE DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL.

Señor Ministro Juan N. Silva Meza
Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación
y del Consejo de la Judicatura Federal

EL LICENCIADO RAFAEL COELLO CETINA, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN,----------
----------C E R T I F I C A:----------
QUE EL PRESENTE *MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JUDICIALES RESGUARDADOS POR LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN* SE APROBÓ EL DIEZ DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE POR EL SEÑOR MINISTRO JUAN N. SILVA MEZA, PRESIDENTE DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 100, ÚLTIMO PÁRRAFO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 14, FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN TÉRMINOS DE LO SEÑALADO EN LOS PUNTOS TERCERO, EN RELACIÓN CON EL QUINTO, FRACCIÓN V, EL DÉCIMO CUARTO Y EL TRANSITORIO NOVENO DE LOS ACUERDOS GENERALES CONJUNTOS 1/2009, 2/2009 Y 3/2009, DE LOS PLENOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, RELATIVOS A LA TRANSFERENCIA, DIGITALIZACIÓN, DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LOS EXPEDIENTES GENERADOS EN LOS JUZGADOS DE DISTRITO, TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO Y TRIBUNALES UNITARIOS DE CIRCUITO, RESPECTIVAMENTE. ------
MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A DIEZ DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE. CONSTE.---------
----