

DEPURACIÓN

de expedientes judiciales.



ACUERDO GENERAL
PUBLICADO EN EL DIARIO
OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL
25 DE MARZO DE 2020.

CAPÍTULO SÉPTIMO

Proceso de gestión de un expediente.

01 Se genera

02 Se archiva

03 Cumple su
temporalidad, 3 años

04 Se depura

05 Se transfiere

06 Se resguarda
por 10 años

07 Se destruye

Artículo 18

Las series documentales
susceptibles de
depuración se clasifican
según
se trate de Juzgados de
Distrito, Tribunales
Colegiados y Tribunales
Unitarios.

Transcurrido el plazo de 3
años a partir de haberse
ordenado su archivo como
asunto concluido, dentro de
los siguientes 90 días, el
órgano jurisdiccional
procederá con la depuración.

El acuerdo de archivo
deberá contener:

- La valoración del expediente (Depurable).
- Que cumpla con la temporalidad de resguardo en el archivo de trámite.
- Que cuente con la notificación a las partes para recuperar los documentos originales en un plazo de 90 días.



Constancias que deberán conservarse.

Ver el manual para la organización
de archivos judiciales.

- DEMANDA O ESCRITO INICIAL.
- SENTENCIA.
- ACUERDO DE ARCHIVO Y VALORACIÓN.
- Y LOS DEMÁS DOCUMENTOS QUE CONSIDERE EL TITULAR.

RECUERDA QUE

No serán materia de depuración los asuntos que se hayan determinado como información reservada con motivo de una solicitud de acceso a la información.



Transcurrido el plazo de resguardo (10 años) la Dirección General de Archivo y Documentación procederá con la destrucción total, previa autorización.

Deberán agotarse los procedimientos de notificación a las partes en el caso de que el expediente contenga documentos originales.

Para más información, consultar el manual para la organización de los archivos judiciales resguardados por el CJF.

Concluido el proceso de depuración, el órgano jurisdiccional deberá solicitar a la Dirección General de Archivo y Documentación fecha para transferencia de expedientes.



ACUERDOS
GENERALES CONJUNTOS
1/2009, 2/2009 Y 3/2009.

ACTIVIDADES GENERALES DE DEPURACIÓN.

1. Identificar los expedientes ya valorados como depurables.
2. Seleccionar aquellos asuntos que actualmente cuenten con más de 5 años de haberse acordado su archivo como asunto totalmente concluido.
3. Elaborar un inventario de todos los asuntos susceptibles de ser depurados.
4. La temporalidad para depurar aplica para los expedientes generados en los Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados y Tribunales Unitarios.

¿Qué constancias deben conservarse?

- A El escrito inicial de demanda
- B Sentencia
- C El acuerdo de archivo

IMPORTANTE

El órgano jurisdiccional será el responsable de ejecutar la depuración.

La portada del expediente deberá contener:
Fecha de archivo
Valoración
Expediente
Año
Y los datos de las partes.

Solo se recibirán los expedientes cuya documentación ya fue depurada; por lo que, el sello de valoración deberá indicar "DEPURADO".



Los expedientes valorados con anterioridad a la entrada en vigor del Acuerdo General de 25 de marzo de 2020 y del 07 de junio de 2023, serán resguardados conforme a las disposiciones aplicables al momento de su valoración.

ENLACE DE DESCARGA DE FORMATOS PARA LISTADOS DE EXPEDIENTES DEPURABLES:

<https://www.cjf.gob.mx/transparencia/uarchivo.htm#Formatos>

CONSULTAS DE NORMATIVA EN ARCHIVO JUDICIAL:

consultasarchivo@cjf.gob.mx

LIGA PARA DESCARGA DE NORMATIVAS Y MANUALES:

<https://www.cjf.gob.mx/transparencia/uarchivo.htm#Norma>