

DESTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES.

Requisitos que deben cumplir los órganos jurisdiccionales.

Capítulo Sexto del Acuerdo General, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de junio de 2023.

DESTRUCCIÓN

Es la desincorporación y desintegración material total de los expedientes judiciales y auxiliares.

¿Los expedientes destruibles se transfieren?

No, ningún expediente valorado como destruible es susceptible de ser transferido.

¿Qué es el acuerdo de desincorporación?

Es el pronunciamiento que realiza el órgano jurisdiccional en un acta de destrucción de expedientes judiciales, mediante el cual se precisa que dicha documentación carece de valor jurídico, histórico o de relevancia documental.

El acuerdo de archivo deberá contener:

- 1 - La valoración del expediente (DESTRUIBLE).
- 2 - Que cumpla con la temporalidad de resguardo en el archivo de trámite.
- 3 - La orden de notificación personal a las partes para recuperar los documentos originales, en un plazo no mayor de 90 días.



PLAZOS PARA DESTRUIR

6 MESES

Para los expedientes señalados en el Artículo 19.

3 AÑOS

Para los expedientes señalados en el Artículo 20.

¿Cómo formalizar la diligencia de destrucción?



1

Con el acta de destrucción en formato digital; con firma electrónica de la persona titular del órgano y los servidores públicos designados.

2

Elaboración del listado de expedientes o constancias que se destruyen, en formato digital y con firma electrónica.

3

Enviar a la Dirección General de Archivo y Documentación el acta y listados de baja documental correspondiente.



RECUERDA QUE



Los órganos jurisdiccionales con apoyo de las administraciones regionales podrán realizar el proceso de destrucción.

Una vez al año el órgano jurisdiccional llevará a cabo el proceso de destrucción.

No serán objeto de destrucción los expedientes que encuadren en algún supuesto de relevancia documental.

IMPORTANTE

Para mayor referencia consultar el capítulo sexto del Acuerdo General de 07 de junio de 2023.

El acta y listados deberán remitirse en formato digital, con firma electrónica (FIREL) de los servidores públicos que intervienen, a la cuenta de correo: dg.archivo.documentacion@cjf.gob.mx

Los expedientes que se hayan determinado como información reservada, con motivo de una solicitud de acceso a la información no serán destruidos.

Enlace para descargar los formatos de destrucción:
<https://www.cjf.gob.mx/transparencia/uarchivo.htm#Formatos>

Descarga de normativa y manual
<https://www.cjf.gob.mx/transparencia/uarchivo.htm#Norma>

Consultas de normativa en archivo judicial: consultasarchivo@cjf.gob.mx

