

Transferencia de expedientes judiciales.

Requisitos que deben cumplir los órganos jurisdiccionales.

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

1 Seleccionar los expedientes judiciales, según su valoración* y que hayan cumplido con la temporalidad indicada, de conformidad con la normativa aplicable.

*Ver infografía de valoración documental



ACUERDO GENERAL, 25 DE MARZO DE 2020

ACUERDO GENERAL CONJUNTO 1/2009 2/2009 3/2009

ACUERDO GENERAL, 07 DE JUNIO DE 2023

IMPORTANTE

a

¿Cómo se asignan las fechas para transferencia de expedientes?

La asignación de fecha para transferencia se determina en orden de prelación y con base en la fecha de registro de la solicitud.



2

Solicitar mediante oficio a la Dirección General de Archivo y Documentación, la asignación de fecha para transferencia.

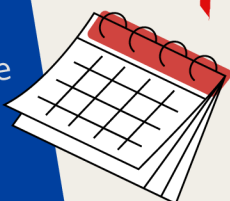
Requisitos del oficio

- ★ Dirigido al Titular de la Dirección General de Archivo y Documentación.
- ✍ Firmado electrónicamente por la persona titular del órgano o servidor público autorizado.
- 💡 Datos del servidor público designado como enlace.
- 🕒 Indicar serie y año de los expedientes, así como el total de metros lineales.
- 🔍 Remitir la solicitud a la cuenta de correo dg.archivo.documentacion@cjf.gob.mx



b Una vez definida la fecha y depósito.

Se hará de conocimiento al órgano jurisdiccional mediante oficio con la debida anticipación.



c Aceptar, reagendar o cancelar.

El órgano jurisdiccional comunicará la aceptación, reprogramación o cancelación de la fecha propuesta mediante oficio o por correo electrónico. En su caso informará los datos de los servidores públicos que participarán en la diligencia.



3

Recomendaciones a los órganos jurisdiccionales en la transferencia de expedientes.

La valoración y fecha de archivo de los expedientes deberá asentarse en la carátula.

Los expedientes no deberán llevar micas, post-it, cinta adhesiva, clips grapas, etc.

Si el expediente ya fue depurado, el sello de valoración deberá indicar "DEPURADO".

Solicitar a la Administración correspondiente las medidas de seguridad necesarias, para el traslado de la documentación.
Art. 28.
AG de 07/06/2023.

Los servidores públicos que participarán en la diligencia deberán contar con firma electrónica FIREL.

Y las demás que señala el Manual para la Organización de los Archivos Judiciales.

Liga para descarga del manual y normativa:
<https://www.cjf.gob.mx/transparencia/uarchivo.htm#Norma>

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