

VALORACIÓN DOCUMENTAL

de expedientes judiciales.

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

Valoración documental

Actividad de análisis e identificación de la información de un expediente para determinar su plazo de resguardo y su destino final.

Destino final

Es el análisis e identificación de la valoración documental de los expedientes para determinar la baja o transferencia secundaria.

Criterios de valoración

Se clasifican en 3 criterios:

- Relevancia documental
- Conservable
- Destruible

Artículo 15

RELEVANCIA DOCUMENTAL

Expedientes que se conservarán en su integridad en original, con independencia del órgano jurisdiccional que lo genere o el tipo de expediente.

PLAZOS DE RESGUARDO

Serán transferidos al archivo de concentración una vez cumplidos 3 años de haberse ordenado su archivo como asunto concluido.

Artículo 10

Se resguardarán hasta que se cumplan 70 años de haberse ordenado su archivo como asunto concluido.

Artículo 16

CONSERVABLE

Expedientes que serán transferidos una vez que cumplan 3 años de haberse ordenado su archivo como asunto concluido, siempre y cuando se haya entrado al fondo del asunto.

LAS SERIES DOCUMENTALES SE CLASIFICAN SEGUN SE TRATE DE:
Tribunales Colegiados de Apelación.
Tribunales Colegiados de Circuito.
Juzgados de Distrito.

CAPÍTULO QUINTO

Artículos 17 y 18

Los expedientes conservables se resguardarán en el depósito documental hasta que se cumplan 10 años de haberse ordenado su archivo como asunto concluido.

Artículo 10

DESTRUIBLES

Los órganos jurisdiccionales serán los responsables de llevar a cabo la destrucción de todos los expedientes valorados como destruibles, asimismo, dichos asuntos no son susceptibles de transferir.

PLAZOS PARA DESTRUIR

6 MESES

3 AÑOS

Los documentos necesarios para formalizar la baja documental son: acta de destrucción y listados en formato digital con firma electrónica de los servidores públicos que intervienen.

CAPÍTULO SEXTO

Artículos 19, 20, 21, 22 Y 23

RECUERDA QUE

- Corresponde a las personas titulares de los órganos jurisdiccionales, valorar los expedientes que generen.
- En los expedientes destruibles, el acuerdo de archivo deberá constar la notificación personal a las partes, para recuperar la documentación original dentro de un plazo de 90 días.
- Una vez al año los órganos jurisdiccionales llevarán a cabo el proceso de destrucción.
- Los expedientes duplicados se destruyen siempre que se cuente con el original.

- Los expedientes que hayan sido motivo de una solicitud de acceso a la información o considerados como información reservada no serán destruidos.
- Las personas titulares remitirán a la cuenta de correo dg.archivo.documentacion@cjf.gob.mx, de la Dirección General de Archivo y Documentación, **mediante oficio**, el acta de destrucción y los listados firmados electrónicamente (FIREL), en formato digital.
- El acta de destrucción deberá incluir el acuerdo de desincorporación.

Liga para descarga de normativa:

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

Consultas de normativa y valoración de expedientes: consultasarchivo@cjf.gob.mx