



Consejo de la
Judicatura Federal

Manual para la organización de los archivos judiciales resguardados por el Consejo de la Judicatura Federal



CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

ARTURO ZALDÍVAR LELO DE LARREA

Ministro Presidente

JORGE ANTONIO CRUZ RAMOS

ALEJANDRO SERGIO GONZÁLEZ BERNABÉ

LORETTA ORTIZ AHLF

SERGIO JAVIER MOLINA MARTÍNEZ

EVA VERÓNICA DE GYVÉS ZÁRATE

BERNARDO BÁTIZ VÁZQUEZ

COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA

DANIEL ÁLVAREZ TOLEDO

Coordinador

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

VALENTINO MORALES LÓPEZ

Director General

ÓSCAR RAMÓN ROBLES MORENO

Coordinador de Archivos Judiciales

CIUDAD DE MÉXICO, AGOSTO DEL AÑO 2020



ÍNDICE

Hoja de aprobación	8
Introducción.....	9
Objetivo	10
Fundamento legal.....	10

CAPÍTULO 1 ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

1.1 Elementos básicos de identificación de los expedientes	12
1.2 Características de la estantería	12
1.3 Legajos	12
1.3.1 Identificación de un legajo.....	13
1.3.2 ¿Cómo se colocan los legajos en la estantería?.....	14
1.3.3 Gráfica para la organización e instalación de expedientes judiciales	15

CAPÍTULO 2 CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL

2.1 Archivo de trámite	18
2.2 Archivo de concentración	18
2.3 Archivo histórico	18
2.4 Plazos de resguardo	18

CAPÍTULO 3 CRITERIOS GENERALES PARA LA VALORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES

3.1 Acuerdos de archivo y valoración	21
3.2 Sellos de valoración en la carátula de cada expediente.....	21

CAPÍTULO 4

CONSIDERACIONES PREVIAS A LA DESTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES

4.1 Identificación de un asunto concluido	26
4.2 Procedimiento de notificación personal a las partes en caso de que el expediente contenga documentos originales	26
4.3 Identificación de un documento original	27
4.4 Expedientes que contienen títulos de crédito exhibidos como documentos base de la acción y que no han prescrito	27
4.5 Expedientes que contienen un billete de depósito	27

CAPÍTULO 5

EXPEDIENTES DE RELEVANCIA DOCUMENTAL

5.1 Expedientes que corresponde valorar como “Relevancia documental” de conformidad con el artículo Décimo Quinto del Acuerdo	29
5.2 Constancias que se deberán conservar en los expedientes valorados como de “Relevancia documental”	29
5.3 Plazos de resguardo de los expedientes valorados como de “Relevancia documental”	30

CAPÍTULO 6

EXPEDIENTES CONSERVABLES

6.1 Expedientes que corresponde valorar como “Conservables” de conformidad con el artículo Décimo Séptimo del Acuerdo	32
6.1.1 En Tribunales Unitarios	32
6.1.2 Juzgados de Distrito	32
6.1.3 Centros de Justicia Penal Federal.....	32
6.2 Series documentales no contempladas	33
6.3 Constancias que se deberán conservar en los expedientes valorados como “Conservables”	33
6.4 Plazos de resguardo de los expedientes valorados como “Conservables”	33
6.5 Información reservada	33

CAPÍTULO 7

EXPEDIENTES DEPURABLES

7.1 Expedientes que corresponde clasificar como “Depurables” de conformidad con el artículo Décimo Octavo del Acuerdo	35
7.1.1 En los Juzgados de Distrito	35
7.1.2 En Tribunales Unitarios de Circuito	35
7.1.3 En los Tribunales Colegiados de Circuito	36
7.2 Guía rápida para determinar el destino final en resoluciones recurridas en los juicios de amparo e incidentes de suspensión	36
7.3 Constancias que se deberán conservar en los expedientes valorados como “Depurables”	37
7.4 Tratamiento de los expedientes con suspensión de plano	38
7.5 Tratamiento del incidente de suspensión (original)	38
7.6 Plazos de resguardo de los expedientes valorados como “depurables”	39
7.7 Información reservada	40

CAPÍTULO 8

EXPEDIENTES DESTRUIBLES

8.1 Expedientes que corresponde clasificar como “Destruibles” de conformidad con los artículos vigésimo y vigésimo primero del Acuerdo	42
8.1.1 Expedientes que el órgano jurisdiccional debe destruir una vez que cuenten con más de seis meses de haberse acordado su archivo como asuntos concluidos	42
8.1.2 Expedientes que deben destruirse una vez que cuenten con tres años de haberse acordado su archivo como asuntos concluidos	42
8.1.3 Destrucción de expedientes que genera el Centro Nacional de Justicia Especializado en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervención de Comunicaciones	44
8.1.4 Información reservada	45

CAPÍTULO 9

PROCESO DE DESTRUCCIÓN MATERIAL

9.1 Apoyo de las Administraciones Centrales o Regionales del Consejo de la Judicatura Federal en el proceso de destrucción	47
---	-----------

9.2 Documentos necesarios para formalizar la destrucción de expedientes o de constancias	47
9.3 Acuerdo de desincorporación.....	48

CAPÍTULO 10

PROCESO DE TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES JUDICIALES

10.1 Apoyo de las Administraciones Centrales o Regionales del Consejo de la Judicatura Federal en el proceso de transferencia.....	50
10.2 Calendarización	50
10.3 Documentos que debe generar el órgano jurisdiccional	51
10.4 Resguardo de expedientes por caso fortuito o fuerza mayor.....	52
10.5 Obligaciones de los órganos jurisdiccionales	52
10.6 Recomendaciones prácticas a los órganos jurisdiccionales en la transferencia de expedientes	53
10.7 Sugerencias para las administraciones regionales en la transferencia de expedientes judiciales a los depósitos documentales dependientes de la Dirección General de Archivo y Documentación	57

CAPÍTULO 11

PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

11.1 Procedimiento para solicitar en préstamo un expediente.....	60
11.2 Servidores públicos autorizados para solicitar préstamo de expedientes.....	60
11.3 Plazos para el préstamo y devolución de expedientes.....	60

CAPÍTULO 12

GLOSARIO

.....	63
--------------	-----------

CAPÍTULO 13**ANEXOS**

13.1 Formatos de actas y listados de expedientes judiciales.....	68
13.2 Formato de vale para préstamo de expedientes	68
13.3 Etapas archivísticas de expedientes judiciales.....	69
13.4 Directorio.....	69
13.5 Asesoría sobre los procedimientos archivísticos.....	70



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA

Hoja de Aprobación

Nombre del Documento:

**MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JUDICIALES RESGUARDADOS
POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL**

Clave	Aprobado por	Oficio de aprobación	Fecha de aprobación
MAJ-DGAD-01-N-JUL-2020	PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL	SEPLE./ADM./004/2598/2020	26 de agosto de 2020

Formulado por:

Dirección General de Archivo y Documentación

Dirigido:

De forma general a:

- Los órganos jurisdiccionales federales.

De forma particular:

- Los servidores públicos que tienen encomendadas funciones relacionadas con el archivo judicial.

INTRODUCCIÓN

En el marco del Decreto de reforma a los artículos 11, fracción XIX y 81, fracciones XVIII y XXXIV de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, publicado el 26 de enero de 2018 en el Diario Oficial de la Federación, el 13 de abril de 2018 se firmó el Acta Marco de la Transferencia del Archivo Judicial de Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito en resguardo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por lo que a partir del 16 de abril de ese año, el Consejo de la Judicatura Federal a través de la Dirección General de Archivo y Documentación, ha asumido la atribución para organizar, administrar y resguardar los archivos de los órganos jurisdiccionales federales.

En ese tenor y como parte de las acciones desarrolladas en la Dirección General de Archivo y Documentación, se emitió el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de valoración, depuración, destrucción, digitalización, transferencia y resguardo de los expedientes judiciales generados por los órganos jurisdiccionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 25 de marzo del 2020.

OBJETIVO

Con la finalidad 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, se emite el presente instrumento normativo como una guía de utilidad práctica que oriente sobre el tratamiento que debe darse a su documentación, y que refrenda el compromiso del Consejo de la Judicatura Federal, a través de la Coordinación de Asesores de la Presidencia y de la Dirección General de Archivo y Documentación, en la mejora continua de los procesos vinculados a la administración de los archivos judiciales..

FUNDAMENTO LEGAL

El Manual para la organización de los archivos judiciales resguardados por el Consejo de la Judicatura Federal, se fundamenta en:

- El artículo 6, Apartado A, fracciones I y V (reformado DOF 7-02-2014), artículo 94, segundo párrafo (reformado DOF 11-06-1999) y 100, primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (reformado DOF 11-06-1999).
- Artículo 68 (reformado DOF 22-11-1996) y 81, fracción II (DOF 26-06-1995), de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- El Decreto por el que se reforman los artículos 11, fracción XIX y 81 fracciones XVIII y XXXIV, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación (DOF 26-01-2018). Artículo 24, fracción IV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 4-05-2015)
- Artículo 28, fracción II, de la Ley General de Archivos (DOF 15-06-2018).
- Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de valoración, depuración, destrucción, digitalización, transferencia y resguardo de los expedientes judiciales generados por los órganos jurisdiccionales (DOF 25-03-2020).

CAPÍTULO 1

ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

1.1 Elementos básicos de identificación de los expedientes

- Entidad federativa de adscripción del órgano jurisdiccional
- Órgano jurisdiccional de procedencia
- Tipo de asunto o serie documental
- Año
- Número de expediente

1.2 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.



1.3 Legajos

A fin de proveer a su fácil manejo, los expedientes se agrupan en legajos, esto es, los expedientes, tomos o partes que los conforman deberán ser atados de tal forma que constituyan una unidad, de acuerdo con los lineamientos siguientes:

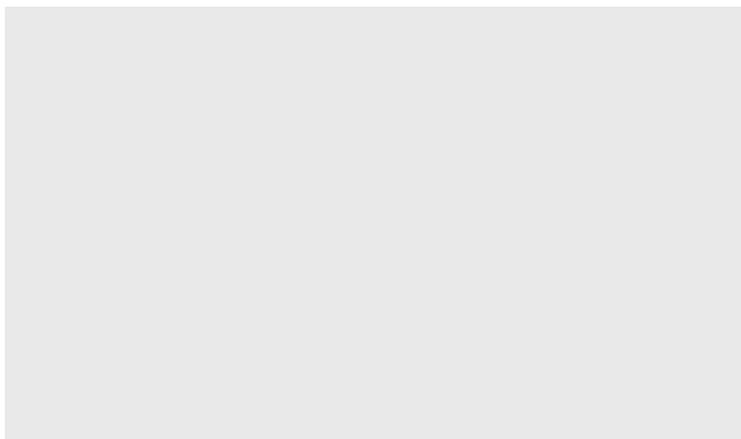
- a) Cada legajo deberá medir de 18 a 20 cm., salvo que el expediente por su propia naturaleza, exceda la dimensión antes citada, podrá ser transferido en tales condiciones, sin que sea necesario fraccionarlo.

- b) Los expedientes deberán acomodarse en el legajo alternando uno a uno los lados de su propia costura, de manera que mantengan, en lo posible, su forma plana.
- c) Deberán colocarse boca abajo en orden consecutivo y una vez que se tenga la dimensión de legajo, se girará el bloque para ser amarrado de tal manera que el orden consecutivo de los expedientes sea lógico.
- d) Al inicio y final de cada legajo deben colocarse tapas de cartón libres de ácido para mantener en buen estado los documentos.
- e) El legajo se amarra por sus 4 costados con hilo tipo Campeche.
- f) 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, es decir; el número de expediente donde inicia al número de expediente donde concluye.

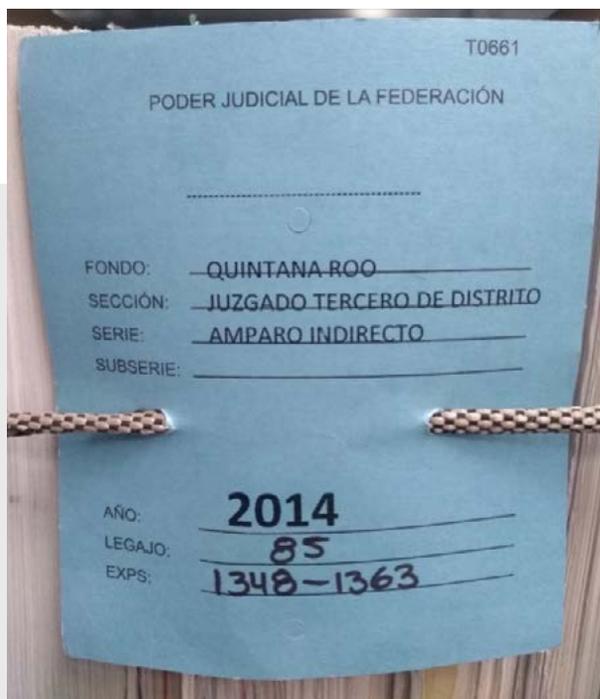
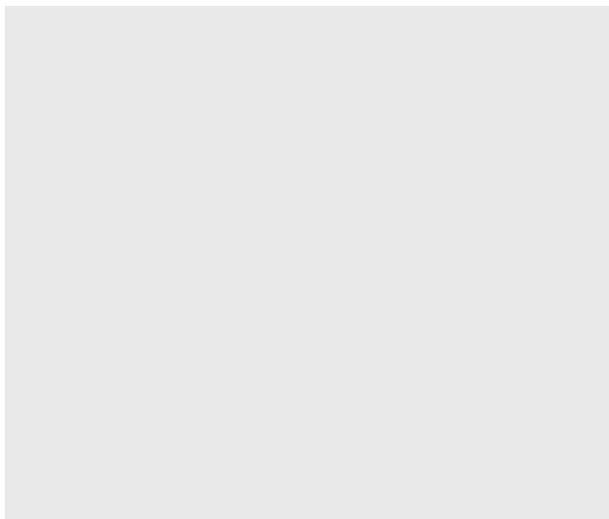
1.3.1 Identificación de un legajo

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

Para los Tribunales Colegiados y Tribunales Unitarios de Circuito se utilizará una **tarjeta roja**.



Para los Juzgados de Distrito y Centros de Justicia Penal se utilizará una **tarjeta azul**

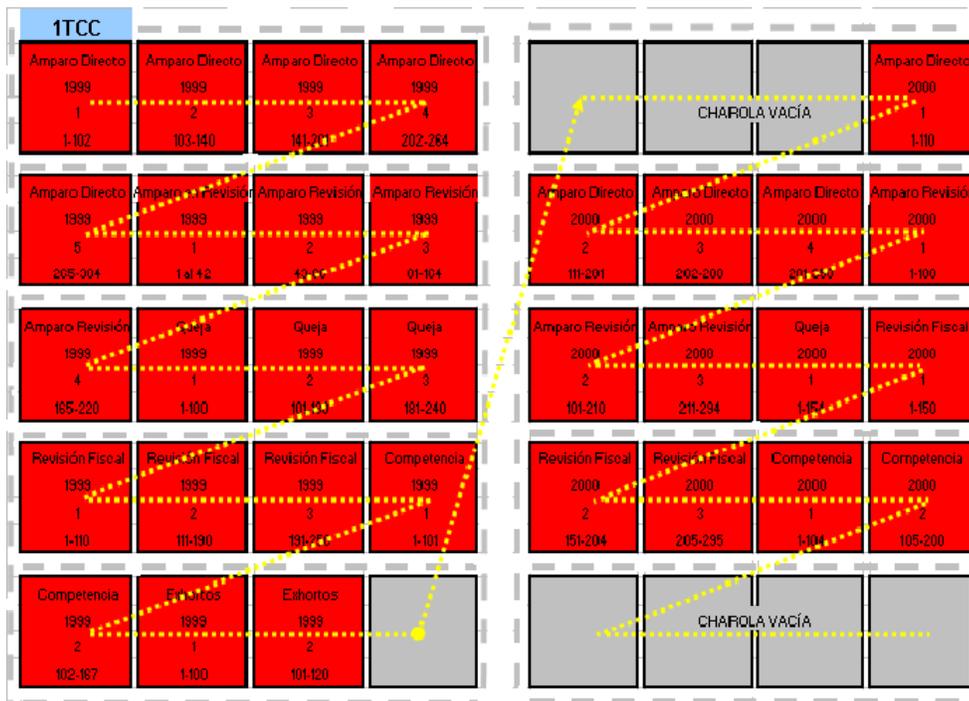


1.3.2 ¿Cómo se colocan los legajos en la estantería?

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



1.3.3 Gráfica para la organización e instalación de expedientes judiciales



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

- **Guardas**

Las guardas contienen y protegen a los expedientes o documentos del maltrato físico, del polvo, la luz o el contacto con otros materiales. 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 fólder de 2 o más solapas. Estas guardas deberán cumplir con lo siguiente:

- ✓ Ser de formato horizontal para evitar el maltrato de las orillas de los expedientes debido al peso de las hojas.
- ✓ Contener los elementos de un expediente dentro de un solo lugar.
- ✓ Aislar cada expediente, evitando deterioros por contacto directo con otros elementos de expedientes ajenos, como acidez, trasmisión de tintas, contagio de hongos y microorganismos.
- ✓ Evitar 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 de 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.

Estas guardas deberán:

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

CAPÍTULO

2

CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL

CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL

2.1 Archivo de trámite

El integrado por documentos judiciales de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los órganos jurisdiccionales federales.

2.2 Archivo de concentración

El integrado por expedientes judiciales transferidos por los órganos jurisdiccionales federales como asuntos concluidos para su resguardo definitivo.

2.3 Archivo histórico

El conjunto de expedientes y documentos judiciales generados o resguardados en el ejercicio de las atribuciones de los órganos jurisdiccionales que adquieren valor histórico dada la relevancia del asunto sea por su interés público, económico, político o social, independientemente de su soporte documental.

2.4 Plazos de resguardo

Expedientes en el Archivo de trámite: Son los expedientes desde su apertura y hasta por tres años posteriores de haberse acordado su archivo como asunto concluido.

Expediente en el Archivo de Concentración: Son aquellos expedientes que transferidos del archivo de trámite, quedan en resguardo en los depósitos del Consejo de la Judicatura Federal hasta que se cumplan diez o setenta años con posterioridad de haberse acordado su archivo como asunto concluido, según su valoración documental.

Expedientes en el Archivo Histórico: Aquellos que hayan cumplido setenta años de haberse acordado su archivo como asunto concluido.

Clasificación	Temporalidad	Resguardo
Trámite	Hasta 3 años	Órgano jurisdiccional
Concentración	Depurables y Conservables más de 3 y hasta 10 años. Relevancia Documental hasta 70 años.	Dirección General de Archivo y Documentación
Histórico	Relevancia documental más de 70 años.	Archivo del Poder Judicial de la Federación (SCJN).

Con los anteriores AGC 1/2009, 2/2009 y 3/2009, el órgano jurisdiccional debía transferir expedientes judiciales una vez que cumplieran con tres años de haberse ordenado su archivo, con independencia de su valoración.

CAPÍTULO

3

CRITERIOS GENERALES PARA LA VALORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES

CRITERIOS GENERALES PARA LA VALORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES

Valorar un expediente judicial es la actividad que consiste en el análisis e identificación de la información contenida en los expedientes judiciales a los que se les confieren características específicas, con la finalidad de establecer plazos de resguardo y criterios para su destino final, ello de conformidad con el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de valoración, depuración, destrucción, digitalización, transferencia y resguardo de los expedientes judiciales generados por los órganos jurisdiccionales, fundamento de este Manual.

Para lo cual, los titulares de los órganos jurisdiccionales deberán realizar la valoración de los expedientes que generen, indicando en cada expediente si es de **relevancia documental, conservable, depurable o destruible**.

Es importante precisar que los expedientes solamente admiten un supuesto de valoración.

Para ello se seguirá el siguiente procedimiento:

3.1 Acuerdos de archivo y valoración

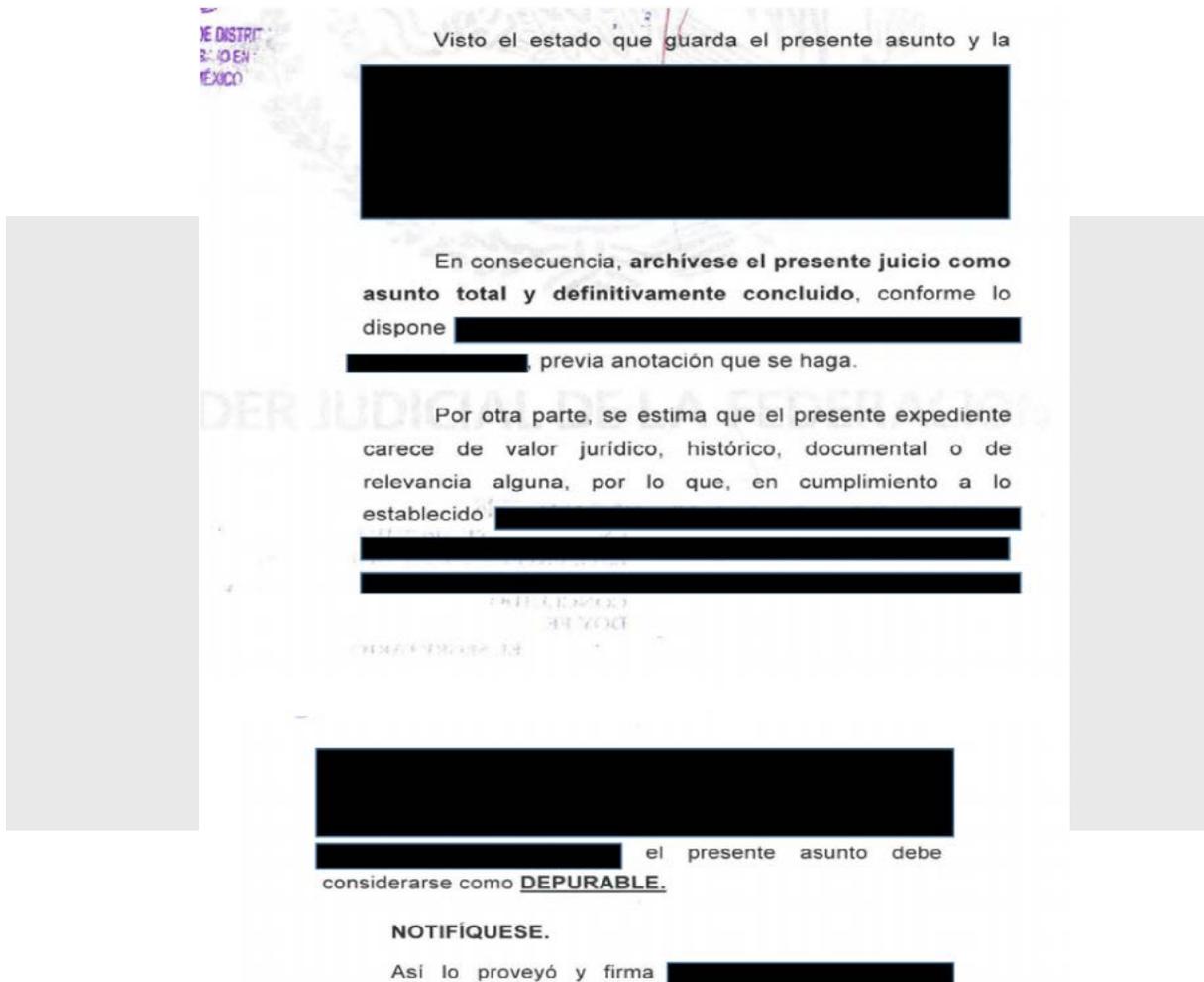
Para determinar la fecha en que inicia el cómputo de tres años para que los expedientes puedan ser transferidos o en su caso ejecutar su valoración, es necesario que el órgano jurisdiccional acuerde el archivo del expediente como asunto concluido.

Finalizada la secuencia procesal en el expediente de que se trate, el órgano jurisdiccional, sin excepción alguna, acordará simultáneamente el archivo como asunto concluido y la valoración, indicando si es depurable, destruible, conservable o de relevancia documental.

Resulta importante señalar que en términos del artículo 3, fracción VII, del Acuerdo en la materia, 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.

Por otra parte, la fracción VIII, del numeral citado, establece que se consideran asuntos concluidos en materia penal aquellos expedientes en los que existe sentencia absolutoria definitiva, ya sea la del Juez de Distrito, la del Centro de Justicia Penal Federal, o la del Tribunal de Alzada, en el caso de que se haya promovido el recurso de apelación; 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.

Ejemplo de acuerdo de valoración:



3.2 Sellos de valoración en la carátula de cada expediente

El órgano jurisdiccional deberá estampar en cada uno de los expedientes dos sellos con la siguiente información:

1. Valoración. Este sello señala el criterio adoptado, de acuerdo con las leyendas siguientes:
 - 1) Destruible
 - 2) Depurable
 - 3) Conservable
 - 4) Relevancia documental
2. Fecha del acuerdo de archivo como asunto concluido.

Ejemplo:

ANEXO I

JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECC. AMPAROS
RELEVANCIA DOCUMENTAL
Juicio de Amparo
PROCESO DE AMPARO núm. 2 / 1000 / 2009

Inicio en 06 DE FEBRERO DE 2009

Promueve en su nombre

Autoridades responsables SEGUNDA SALA ESPECIAL EN JUSTICIA PARA ADOLESCENTES Y ÚTMAS

Proceso o perjudicado

Acto reclamado NO EXISTE.
SUSPENSIÓN A PROCESO Y ORDEN DE APREHENSIÓN

Garantías constitucionales reclamadas 34.Y. 38

Fecha del acto de suspensión

Fecha de la sentencia

Resolución

Acta en que remiten los autos a la Suprema Corte de Justicia

Juez de Distrito Secretario

Fecha en que se archiva Legajo número

Cabe precisar que dicha información deberá asentarse siempre mediante sellos, pues de asentarse estos datos en tarjetas o etiquetas podrían extraviarse.

Dichos sellos deberán tener las siguientes dimensiones: 10 centímetros de largo por 3 centímetros de ancho. El órgano jurisdiccional puede elegir el tipo de letra y el color de la tinta disponible, siempre y cuando sea legible y se cumpla con las dimensiones señaladas.

Se recomienda plasmar o colocar el sello de valoración en la parte superior derecha de la carátula del expediente judicial, así como la fecha del acuerdo de archivo en el espacio destinado para ello en la parte inferior izquierda¹.

Tales datos deberán constar y ser coincidentes con la relación de los expedientes que se anexará al acta de mérito (para el caso de la diligencia de transferencia, la relación será el sustento para el cotejo físico de los expedientes judiciales durante la diligencia de entrega-recepción).

En el caso de los juicios de amparo se deberá valorar tanto el cuaderno principal como el original del incidente de suspensión, de acuerdo al sentido de su resolución.

¹ En la carátula del incidente de suspensión no hay un espacio destinado para la fecha de archivo, ya que corresponde a la misma que la del cuaderno principal.

Ejemplo:

The image shows two copies of a Mexican judicial form, one green and one pink, side-by-side. Both forms are for a case titled 'MESA CINCO' and are marked 'DEPURABLE'. The green form is a copy, while the pink one is the original. The forms contain the following information:

- Case Number:** 955/2013
- Authority:** ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
- Subject:** Juicio de Amparo
- Registration Number:** núm. 955/2013
- Date:** 13 DE SEPTIEMBRE DE 2014
- Plaintiff:** ELIA LÓPEZ CÁRDENAS
- Defendant:** PROPIO DERECHO, CONGRESO DEL ESTADO DE GUERRERO, CON SEDE EN LA CIUDAD DE CHILPANCIAGO, Y DE OTRAS AUTORIDADES.
- Legal Basis:** CONTRA LEYES (LAI), ARTÍCULOS 1, 12, 14, 15 Y 31 CONSTITUCIONAL
- Signature:** JUAN MANUEL DÍAZ NÚÑEZ (Juez de Distrito), MARIELLA JARAMILLO PINEDA (Secretario)
- Date:** 10/10/2014

The pink form is labeled 'ORIGINAL' and includes the text 'Corresponde al Juicio de Amparo registrado bajo el Num. ...' and 'Incidente de suspensión relativo al Juicio de Amparo'. It also contains the same signature and date information.

CAPÍTULO

4

CONSIDERACIONES PREVIAS A LA DESTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES

CONSIDERACIONES PREVIAS A LA DESTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES

4.1 Identificación de un asunto concluido

En el caso de los expedientes judiciales, antes de proceder a la destrucción material de constancias o su transferencia, el órgano jurisdiccional deberá verificar que el asunto se encuentre total y definitivamente concluido, reiterando que se entiende 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; y en tratándose de causas penales, aquéllas que cuenten con sentencia absolutoria firme y en caso de las condenatorias hasta que se haya compurgado las penas impuestas, ya sean de prisión, pecuniarias o de reparación del daño.

4.2 Procedimiento de notificación personal a las partes en caso de que el expediente contenga documentos originales

En el acuerdo de archivo de los expedientes judiciales deberá constar la orden de notificación personal a las partes para acudir al órgano jurisdiccional, dentro de un plazo de **noventa días hábiles**, para recuperar los documentos originales que hubieren exhibido en el expediente, apercibiéndoles de que en caso de no hacerlo, dichos documentos serán destruidos.

Cuando no se pueda efectuar la notificación personal a las partes, se realizará a través de listas que se publicarán en los estrados del órgano jurisdiccional.

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.

Expedientes que fueron transferidos a los depósitos documentales de la Dirección General de Archivo y Documentación durante la vigencia de los Acuerdos Generales 1/2009, 2/2009 y 3/2009

La Dirección General de Archivo y Documentación elaborará un aviso que se publicará en el portal de Internet del Consejo de la Judicatura Federal con los listados de los expedientes que se depurarán o destruirán, como requisito previo a su desincorporación, dicho aviso cumple 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, pues esta obligación les es vigente desde los anteriores Acuerdos Generales Conjuntos.

Expedientes transferidos a partir de la entrada en vigor del Acuerdo de 25 de marzo de 2020.

El vigente Acuerdo General no contempla la transferencia de expedientes depurables o destruibles, por tal motivo será el órgano jurisdiccional el único que podrá realizar el acuerdo de desincorporación y proceder a la destrucción material de constancias o de expedientes completos.

4.3 Identificación de un documento original

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 será considerado como documento original. En este orden de ideas, a manera de ejemplo una credencial de elector, copias certificadas expedidas por un Oficial del Registro Civil, así como una certificación notarial no se deben considerar un documento original.

4.4 Expedientes que contienen títulos de crédito 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, no se deberá proceder a la destrucción o depuración del expediente hasta que se verifique dicha condición 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 hábiles, no lo hubiera hecho.

Una vez agotado el procedimiento de notificación y la prescripción del título de crédito, el expediente será susceptible de ser transferido.

4.5 Expedientes que contienen un billete de depósito

Los expedientes judiciales que contienen un billete de depósito, no podrán ser susceptibles de destrucción o depuración, en tanto no se declare por el titular del órgano jurisdiccional respectivo la prescripción del derecho de devolución del importe del billete correspondiente, resolución que deberá notificarse al quejoso y ejecutarse remitiendo el billete de mérito a la Tesorería de la Federación.

Como apoyo, la Dirección General de Archivo y Documentación, pone a disposición de los órganos jurisdiccionales el Video Tutorial Para la Valoración, Destrucción y Depuración Documental, el cual podrá ser visualizado en el microsítio de la Dirección General, en el portal de intranet del CJF.

CAPÍTULO

5

EXPEDIENTES DE RELEVANCIA DOCUMENTAL

EXPEDIENTES DE RELEVANCIA DOCUMENTAL

5.1 Expedientes que corresponde valorar como “Relevancia documental” de conformidad con el artículo Décimo Quinto del Acuerdo

El titular del órgano jurisdiccional deberá valorar como “Relevancia documental”, aquellos expedientes que, con independencia del sentido de su resolución, versen sobre los siguientes supuestos:

1. Delitos contra la seguridad de la Nación.
2. Delitos contra el derecho internacional.
3. Delitos contra la humanidad.
4. Delitos contra la administración de justicia.
5. Delitos contra el ambiente y gestión ambiental.
6. Los que contengan resoluciones que hayan sido impugnadas ante organismos públicos internacionales.
7. Conflictos laborales colectivos trascendentes.
8. Juicios relativos al patrimonio histórico, arqueológico y artístico.
9. Los generados por los Plenos de Circuito, siempre que se haya establecido jurisprudencia.
10. Los que versen sobre materia agraria.
11. Los relativos a un asunto en el cual la sentencia emitida haya integrado jurisprudencia o tesis aislada de los Tribunales de Circuito.

Además de los supuestos antes mencionados, podrán ser considerados de “Relevancia documental”, aquellos expedientes que de acuerdo al prudente arbitrio del titular del órgano jurisdiccional, **revistan trascendencia jurídica, social o económica en el ámbito nacional.**

5.2 Constancias que se deberán conservar en los expedientes valorados como de “Relevancia documental”

De los asuntos valorados como de “Relevancia documental” se conservarán todas sus constancias; es decir, se deberá transferir íntegramente el expediente.

Para el caso de los expedientes que cuenten con duplicado, éste no deberá transferirse, por tanto, el órgano jurisdiccional deberá proceder a su destrucción conforme lo establece el artículo 20 del Acuerdo General.

5.3 Plazos de resguardo de los expedientes valorados como de “Relevancia documental”

Una vez acordado el archivo como asunto concluido, el expediente deberá resguardarse en el órgano jurisdiccional por 3 años; cumplido dicho término, deberá transferirse al depósito documental dependiente de la Dirección General de Archivo y Documentación que para tal efecto se designe.

Transferido el expediente permanecerá hasta que cumpla 70 años de haberse ordenado su archivo, en los depósitos de concentración de la Dirección General de Archivo y Documentación, para luego ser remitido al archivo histórico del Poder Judicial de la Federación.

CAPÍTULO

6

EXPEDIENTES CONSERVABLES

EXPEDIENTES CONSERVABLES

6.1 Expedientes que corresponde valorar como “Conservables” de conformidad con el artículo Décimo Séptimo del Acuerdo

Los expedientes de las series documentales que a continuación se señalan, se consideran como “conservables”, siempre y cuando se haya entrado al fondo del asunto; por tanto, si se desechó, se sobreseyó, se tuvo por no interpuesto el asunto de que se trate, etc., el órgano jurisdiccional deberá proceder a su destrucción, como se prevé en el artículo 21 del Acuerdo General.

6.1.1 En Tribunales Unitarios

1. Tocas Penales.
2. Denegadas Apelaciones.
3. Juicios orales.

6.1.2 Juzgados de Distrito

1. Causas Penales.
2. Expedientes generados en los Juzgados de Ejecución de Penas.
3. Citatorios, Órdenes de Aprehensión, Presentación o Comparecencia.
4. Extinción de Dominio.
5. Extradición.
6. Jurisdicción Voluntaria.
7. Juicios Orales.

6.1.3 Centros de Justicia Penal Federal

1. Se conservarán todos los expedientes que se generen en dichos Centros.
 - Como ya se mencionó, en el ámbito de la jurisdicción penal se deben entender como asuntos concluidos aquellos donde hay sentencia absolutoria definitiva, 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.

Cabe señalar que la causa penal se entenderá como concluida hasta que se compurguen las penas, sean de prisión, pecuniaria o de reparación del daño, momento en el cual se dictará el acuerdo de archivo como asunto concluido y comenzará el computo de los tres años para poder ser transferido a los depósitos documentales dependientes de la Dirección General de Archivo y Documentación.

6.2 Series documentales no contempladas

Todas aquellas series documentales no contempladas en el Acuerdo General podrán ser valoradas como “Conservables”, siempre que hayan entrado al fondo del asunto, previa determinación del Grupo Interdisciplinario, a solicitud expresa del órgano; de lo contrario, el órgano jurisdiccional procederá a su destrucción en el caso de que no haya entrado al fondo del asunto.

6.3 Constancias que se deberán conservar en los expedientes valorados como “Conservables”

Los expedientes valorados como “conservables”, se deberán transferir íntegramente al depósito documental que para tal efecto designe la Dirección General de Archivo y Documentación.

Para el caso de los expedientes que cuenten con duplicado, éste no deberá transferirse, por tanto, el órgano jurisdiccional deberá proceder a su destrucción conforme lo establece el artículo 20 del Acuerdo General.

6.4 Plazos de resguardo de los expedientes valorados como “Conservables”

Dictado el acuerdo por el que se ordena el archivo como asunto concluido, se señalará simultáneamente la valoración de “conservable”, y transcurridos **tres años** el expediente deberá transferirlo al depósito documental designado.

Una vez que el expediente cumpla **diez años** de haberse ordenado su archivo como asunto concluido, la Dirección General de Archivo y Documentación podrá ejecutar la destrucción material de esos expedientes, previa autorización del órgano generador del expediente. Esta autorización podrá emitirse por oficio o por cualquier medio electrónico oficial vigente.

En caso de que el órgano jurisdiccional hubiera concluido funciones, cambiado de denominación o materia, y no exista un diverso órgano jurisdiccional que haya asumido el resguardo de dichos expedientes, se someterá a la consideración del Grupo Interdisciplinario para que dicho cuerpo colegiado opine sobre el destino final de los expedientes en esta hipótesis.

6.5 Información reservada

Los documentos de un expediente judicial que se hayan determinado como información reservada, con motivo de una solicitud de acceso a la información, no serán materia de destrucción.

CAPÍTULO

7

EXPEDIENTES DEPURABLES

EXPEDIENTES DEPURABLES

7.1 Expedientes que corresponde clasificar como “Depurables” de conformidad con el artículo Décimo Octavo del Acuerdo

Los expedientes de las series documentales que a continuación se señalan se considerarán como “depurables”, siempre y cuando se haya entrado al fondo del asunto; por tanto, si se desechó, se sobreseyó, se tuvo por no interpuesto el asunto de que se trate, etc., el órgano jurisdiccional deberá proceder a su destrucción, conforme lo establece el Acuerdo General en su artículo 21.

7.1.1 En los Juzgados de Distrito

1. Los expedientes relativos a juicios de amparo en los que se haya negado o concedido la protección constitucional.

Nota: En amparo indirecto, aquellos expedientes en los que la sentencia ejecutoriada haya concedido o negado en alguno de sus puntos resolutiveos.

2. Incidentes de suspensión en amparo en los que se haya concedido la medida cautelar de manera definitiva.

Nota: Si se concedió la suspensión provisional, pero se negó la suspensión definitiva el cuaderno incidental será “destruible”.

Si se concedió la suspensión provisional y también se concedió la suspensión definitiva el cuaderno incidental será “depurable”.

3. Los expedientes relativos a las causas civiles o administrativas federales siempre que haya entrado al fondo del asunto.

Nota: En este numeral 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 y la resolución que aprueba y otorga autoridad de cosa juzgada al convenio que da por terminado el juicio.

7.1.2 En Tribunales Unitarios de Circuito

1. Juicios de amparo en los que se haya negado o concedido la protección constitucional.

Nota: En amparo indirecto, aquellos expedientes en los que la sentencia ejecutoriada haya concedido o negado en alguno de sus puntos resolutiveos.

2. Incidentes de suspensión en amparo en los que se haya concedido la medida cautelar de manera definitiva.

Nota: Si se concedió la suspensión provisional, pero se negó la suspensión definitiva el cuaderno incidental será “destruible”.

Si se concedió la suspensión provisional y también se concedió la suspensión definitiva el cuaderno incidental será “depurable”.

3. Tocas civiles y administrativos en los que se haya resuelto el fondo de lo pedido.
4. Quejas procedentes, fundadas y parcialmente fundadas.

7.1.3 En los Tribunales Colegiados de Circuito

1. Juicios de amparo directo, en los que se haya negado o concedido la protección constitucional.

Nota: En amparo directo, aquellos expedientes en los que la sentencia ejecutoriada haya concedido o negado en alguno de sus puntos resolutiveos.

2. Recursos de revisión que confirmen, modifiquen o revoquen el sentido de la resolución recurrida.

Nota: En amparo en revisión, aquellos asuntos en los que en la sentencia ejecutoriada confirme o revoque para conceder o negar en alguno de los puntos resolutiveos.

Tratándose de la Revisión fiscal, en aquellos expedientes que sean procedentes y fundados total o parcialmente.

En la Revisión Contenciosa Administrativa, aquellos asuntos que sean procedentes y fundados total o parcialmente.

3. Recursos de queja que se declaren procedentes, fundados y parcialmente fundados.

7.2 Guía rápida para determinar el destino final en resoluciones recurridas en los juicios de amparo e incidentes de suspensión

Resolución del órgano jurisdiccional de origen	Resolución del Tribunal de Alzada	Destino final
1. Sobresee	Concede o niega	Depurable
2. Concede o niega	Sobresee	Depurable
3. Niega	Concede	Depurable
4. Concede	Niega	Depurable
4. Sobresee	Confirma sobreseimiento	Destruible

De lo anterior se desprende que sólo en el caso de que en ambas instancias no se haya resuelto el fondo de lo pedido el expediente resultaría “destruible”; por lo que, siempre que en cualquiera de las etapas del procedimiento se entre al fondo del asunto, el expediente será “depurable”.

En el caso de que se ordene la reposición del procedimiento 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 juzgador de origen, lo que incluso puede modificar su sentido.

Todo lo anterior con la salvedad de que, a juicio del titular del órgano jurisdiccional los expedientes se consideren de “relevancia documental”, caso en el cual se conservarán íntegramente, aun cuando por el sentido de la resolución sean destruibles o depurables.

De manera enunciativa, no limitativa, se enlistan las siguientes:

- Controversia de acumulación.
- Improcedencia.
- Incidente de acumulación.
- Incidente de inejecución de sentencia.
- Incidente de nulidad de actuaciones.
- Incidente de nulidad de notificaciones.
- Incidente de repetición del acto reclamado.
- Incidente de violación a la suspensión.
- Incidente por exceso o defecto en el cumplimiento de la suspensión.
- Inconformidad.
- Recurso de reclamación.
- Reconocimiento de inocencia.

Asimismo, el órgano jurisdiccional valorará como depurables a todas aquellas **series inominadas** o no mencionadas en el acuerdo o en el presente manual y ejecutará la valoración una vez transcurridos tres años de haberse ordenado su archivo como asuntos concluidos, siempre que se haya abordado y resuelto sobre el fondo de lo planteado, aun cuando se trate de un recurso y el cuaderno obre por cuerda separada del expediente que le dio origen.

7.3 Constancias que se deberán conservar en los expedientes valorados como “Depurables”

Conforme al Acuerdo General, corresponde al órgano jurisdiccional llevar a cabo las actividades de depuración de los expedientes; para lo cual, en términos generales se conservarán las siguientes constancias:

- Demanda o escrito inicial del recurso de que se trate.
Se considera como parte integrante de la demanda, el escrito aclaratorio de ésta y las demandas de los expedientes acumulados.
- Sentencia.
Para el caso de los juicios recurridos, además de conservar la sentencia del órgano jurisdiccional de origen, también se conservarán los testimonios en los que resolvió el Tribunal de Alzada.
La resolución que otorga autoridad de cosa juzgada también se conservará, toda vez que hace las veces de una sentencia.
- Acuerdo de archivo y valoración.
Se conservará para el efecto del cotejo durante la diligencia de transferencia de expedientes.
- Los demás documentos que considere el titular del órgano jurisdiccional, justificando la razón de lo anterior en el acta de transferencia.

Para el caso de los expedientes que cuenten con duplicado, éste no deberá transferirse, el órgano jurisdiccional deberá proceder a su destrucción tal y como lo dispone el artículo 20 del Acuerdo General.

7.4 Tratamiento de los expedientes con suspensión de plano

Por lo que hace a la suspensión de oficio cuando se decreta de plano, se estima que dicha medida cautelar tiene efectos definitivos y perdura hasta la terminación del juicio constitucional, por lo que procede conservarse, con independencia del sentido de la resolución emitido en la sentencia.

Consecuentemente, los expedientes en los que obre suspensión de plano se deberán valorar como “depurables”.

7.5 Tratamiento del incidente de suspensión (original)

1. La suspensión provisional otorgada se conservará siempre y cuando también se haya concedido la definitiva, para lo cual se conservarán las siguientes constancias:
 - Suspensión provisional.
 - Suspensión definitiva.
 - En su caso la interlocutoria que determina la violación a la suspensión.
2. Si se concedió la suspensión provisional pero se negó la suspensión definitiva el expediente será “destruible”.

3. El cuaderno incidental que se transfiera siempre estará desglosado del principal del juicio de amparo.
4. Al clasificarse por el órgano jurisdiccional un expediente principal, como de “relevancia documental”, ello provocará que el original del incidente de suspensión siga la suerte de éste y se le otorgue también dicha clasificación, a pesar de que por el sentido de la resolución del incidente, en principio, sea “depurable”. El duplicado seguirá siendo valorado como “destruible” siempre que exista el original.
5. En los juicios de amparo en los que **NO SE TRAMITÓ** de origen el incidente de suspensión, se deberá asentar dicha información en el campo: “*incidente de suspensión*” en la relación de expedientes que se anexe al acta de transferencia.
6. En los juicios de amparo en los que **SÍ SE TRAMITÓ** incidente de suspensión, y ambos cuadernos se valoraron como “depurables”, lo procedente será transferirlos depurados en la misma diligencia.

Si por alguna razón no se localiza alguno de los cuadernos, no se podrá transferir el expediente incompleto y deberá permanecer en el órgano hasta la ubicación del faltante.

7. Tanto el cuaderno principal como el incidente de suspensión deberán transferirse al mismo depósito documental. Por ninguna razón deben remitirse a diferentes depósitos los cuadernos correspondientes a un mismo expediente.
8. Para el caso de que el cuaderno principal o el incidente se hubieran remitido antes de la publicación de este Manual, el cuaderno faltante se enviará en nueva transferencia, indicando en el campo de “*observaciones*” del listado anexo al acta de transferencia la fecha y el depósito documental al que previamente se transfirió la otra parte del expediente.
9. Cuando el principal o el incidente hayan sido destruidos por el órgano jurisdiccional deberá anotarse en destino final la leyenda SIN PRINCIPAL O SIN INCIDENTE, según sea el caso, y en el campo observaciones deberá anotarse cuál fue la fecha de la destrucción del expediente.
10. Los cuadernos correspondientes al original del incidente de suspensión deberán contener el sello de valoración y la fecha del acuerdo de archivo como asunto concluido en la caratula, al igual que el cuaderno principal.
11. Los cuadernos duplicados del incidente no son susceptibles de transferencia, salvo que no exista el original.

7.6 Plazos de resguardo de los expedientes valorados como “depurables”

Los expedientes valorados como “depurables” serán resguardados en el órgano jurisdiccional por el término de **tres años**, contados a partir de haberse ordenado su archivo como asunto concluido.

Una vez concluido este plazo, dentro de los siguientes **noventa días**, el órgano jurisdiccional deberá depurar el expediente, conservando las constancias correspondientes.

En caso de que el expediente contenga documentos originales, el órgano jurisdiccional deberá agotar el procedimiento de notificación y el apercibimiento señalado en el presente instrumento normativo.

Terminado el proceso de depuración, el órgano jurisdiccional deberá solicitar la transferencia de estos expedientes a los depósitos documentales dependientes de la Dirección General de Archivo y Documentación.

Una vez que el expediente cumpla **diez años** de haberse ordenado su archivo como asunto concluido, la Dirección General de Archivo y Documentación podrá ejecutar la destrucción material de esos expedientes, previa autorización del órgano generador del expediente. Esta autorización podrá emitirse por oficio o por cualquier medio electrónico oficial vigente.

En caso de que el órgano jurisdiccional hubiera concluido funciones, cambiado de denominación o materia, y no exista un diverso órgano jurisdiccional que haya asumido el resguardo de dichos expedientes, se someterá a la consideración del Grupo Interdisciplinario para que dicho cuerpo colegiado opine sobre el destino final de los expedientes en esta hipótesis.

7.7 Información reservada

Los documentos de un expediente judicial que se hayan determinado como información reservada, con motivo de una solicitud de acceso a la información, no serán materia de depuración.

Hay que tener en cuenta que los Acuerdos Generales Conjuntos 1/2009, 2/2009 y 3/2009 establecen que los expedientes valorados como depurables se deben transferir sin depurar siempre y cuando no excedan 5 años de haberse ordenado su archivo como asuntos concluidos. Mientras que el Acuerdo que entró en vigor el 25 de marzo de 2020 establece la transferencia de expedientes depurables, siempre y cuando se remitan depurados, siendo aplicable esta última normativa a los expedientes que sean valorados con posterioridad al 25 de marzo de 2020.

CAPÍTULO

8

EXPEDIENTES DESTRUIBLES

EXPEDIENTES DESTRUIBLES

8.1 Expedientes que corresponde clasificar como “Destruibles” de conformidad con los artículos vigésimo y vigésimo primero del Acuerdo

Los órganos jurisdiccionales serán los encargados de destruir los expedientes a que se refieren los artículos 20 y 21 del Acuerdo General.

8.1.1 Expedientes que el órgano jurisdiccional debe destruir una vez que cuenten con más de seis meses de haberse acordado su archivo como asuntos concluidos

1. Expedientes Auxiliares:
 - a) Cuadernos de antecedentes.
 - b) Expedientes varios.
 - c) Comunicaciones oficiales (exhortos, despachos, requisitorias).
 - d) Cateos, Arraigos e Intervención de Comunicaciones (siempre que cuenten con la Ventana Electrónica de Trámite, en razón de que todos los asuntos que en ellos se radican se encuentran en archivo electrónico).
2. Expedientes judiciales:
 - a) Duplicados, siempre que se cuente con el original.
 - b) Los generados por los Plenos de Circuito, siempre que no se haya establecido jurisprudencia.

Una vez cumplido el término de seis meses, el órgano jurisdiccional deberá destruir estos expedientes y remitir el acta de destrucción y los listados anexos, a la Dirección General de Archivo y Documentación.

En caso de que el expediente auxiliar contenga documentos originales, el órgano jurisdiccional deberá agotar el procedimiento de notificación y el apercibimiento señalado en el presente instrumento normativo.

No serán objeto de destrucción aquellos expedientes auxiliares que encuadren en alguno de los supuestos de relevancia documental.

8.1.2 Expedientes que deben destruirse una vez que cuenten con tres años de haberse acordado su archivo como asuntos concluidos

1. Expedientes de juicios de amparo, en los que se haya sobreseído respecto de todos los actos reclamados.

Nota: Es importante mencionar que los juicios de amparo a que se refieren este numeral 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 resolutive que conceda o niegue el amparo, ya sea en sentencias de primera o segunda instancias, el expediente sería depurable.

En caso de que alguno de los resolutive sólo se refiera a un mandato judicial que no atiende el fondo del asunto, por ejemplo: una multa; y éste se ha sobreseído respecto de todos los actos reclamados, será destruible.

2. Expedientes en los que se haya dictado una resolución que sin decidir el juicio en lo principal lo den por concluido.

Nota: Por ejemplo: los juicios sobreseídos fuera de audiencia, los desistimientos, entre otros, siempre y cuando dichos proveídos no hayan sido revocados, pues en ese caso, deberá atenderse también a la resolución correspondiente.

3. 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.

Nota: Si se concedió la suspensión provisional, pero se negó la suspensión definitiva el expediente será “destruible”.

Si se negó la suspensión provisional y se negó la suspensión definitiva el expediente será “destruible”.

4. Aquellos que desechen, declaren improcedentes, o declaren sin materia o infundado.

Nota: Esta regla aplica a cualquier serie documental.

5. Medidas precautorias, siempre que no sean en materia penal.
6. Impedimentos.
7. Recusaciones.
8. Excusas.
9. Returns.
10. Incompetencias.
11. Conflictos competenciales.

De las series marcadas con los numerales del 5 al 11, serán “destruibles” con independencia del sentido de la resolución.

También serán destruibles una vez que cuenten con tres años de haberse ordenado su archivo como asuntos concluidos, todas aquellas **series innominadas** y no mencionadas en el Acuerdo o en el presente manual siempre que no entren al fondo del asunto y/o cuya resolución se haya decretado el sobreseimiento, es decir, carezcan de valor jurídico. Salvo que se haya abordado el fondo de lo planteado, caso en el cual el órgano jurisdiccional deberá proceder a su depuración, siempre que el cuaderno obre por cuerda separada del expediente que le dio origen.

De manera enunciativa, no limitativa, se enlistan las siguientes:

- Controversia de acumulación.
- Improcedencia.
- Incidente de acumulación.
- Incidente de inejecución de sentencia.
- Incidente de nulidad de actuaciones.
- Incidente de nulidad de notificaciones.
- Incidente de repetición del acto reclamado.
- Incidente de violación a la suspensión.
- Incidente por exceso o defecto en el cumplimiento de la suspensión.
- Inconformidad.
- Recurso de reclamación.
- Reconocimiento de inocencia.

No serán valorados como destruibles aquellos expedientes que se encuadren en alguno de los supuestos de relevancia documental.

Una vez destruidos estos expedientes, el órgano jurisdiccional deberá remitir el acta de baja documental y los listados anexos a la Dirección General de Archivo y Documentación.

8.1.3 Destrucción de expedientes que genera el Centro Nacional de Justicia Especializado en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervención de Comunicaciones

De los expedientes que generan los Juzgados Especializados en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervención de Comunicaciones serán “destruidos” por el propio órgano jurisdiccional, una vez que cuenten con seis meses de haberse acordado su archivo como asuntos concluidos; toda vez que cuentan con la Ventana Electrónica de Trámite.

8.1.4 Información reservada

Los documentos de un expediente judicial o auxiliar que se hayan determinado como información reservada, con motivo de una solicitud de acceso a la información, no serán materia de destrucción.

En los anteriores Acuerdos Generales Conjuntos 1/2009, 2/2009 y 3/2009, los órganos jurisdiccionales transferían los expedientes destruibles siempre que no rebasaran 5 años de haberse ordenado su archivo como asunto concluido; con el vigente Acuerdo, los expedientes destruibles no son susceptibles de transferencia.

CAPÍTULO

9

PROCESO DE DESTRUCCIÓN MATERIAL

PROCESO DE DESTRUCCIÓN MATERIAL

9.1 Apoyo de las Administraciones Centrales o Regionales del Consejo de la Judicatura Federal en el proceso de destrucción

Los órganos jurisdiccionales solicitarán el apoyo de las Administraciones Centrales o Regionales del Consejo de la Judicatura Federal para llevar a cabo su realización.

Tomando en cuenta que dichas administraciones son las encargadas de proporcionar los servicios administrativos en materia de recursos humanos, materiales, informáticos y financieros que requieren para su operación los órganos jurisdiccionales.



9.2 Documentos necesarios para formalizar la destrucción de expedientes o de constancias

El órgano jurisdiccional deberá generar, por duplicado, los documentos siguientes:

1. Acta de depuración o destrucción según sea el caso, firmada por el titular del órgano jurisdiccional y el servidor público designado para dar fe de la destrucción material. El acta deberá incluir el acuerdo de desincorporación.
2. Listado en formato impreso y electrónico de los expedientes o constancias que se destruyen, firmado por el titular del órgano jurisdiccional y el servidor público designado para dar fe de la destrucción material.

Se deberá elaborar un listado por cada serie documental, el cual deberá respetar el orden cronológico del expediente, comenzando por el más antiguo y finalizando con el más reciente.

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

- Consecutivo
- Año de radicación del expediente
- Número del expediente
- Nombre completo del quejoso, recurrente o actor según sea el caso
- Tomos (en caso que los tenga)

- Anexos que acompañan al principal (en caso que los tenga)
- Valoración (destruible)
- Fecha de archivo (fecha del acuerdo que ordena el archivo como asunto concluido)
- Observaciones

En el listado también se indicará el órgano jurisdiccional que destruye, así como la fecha de la diligencia, la cual debe ser coincidente con la asentada en el acta de mérito y la serie documental que se destruye, por ejemplo: juicio de amparo, retornos, incompetencias. etc.

Los titulares de los órganos jurisdiccionales remitirán un tanto del acta de destrucción y de los listados de los expedientes destruidos a la Dirección General de Archivo y Documentación.

Adicionalmente, el órgano jurisdiccional realizará las anotaciones en los sistemas o libros de control correspondientes.

9.3 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 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.

CAPÍTULO 10

PROCESO DE TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES JUDICIALES

PROCESO DE TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES JUDICIALES

10.1 Apoyo de las Administraciones Centrales o Regionales del Consejo de la Judicatura Federal en el proceso de transferencia



Para llevar a cabo el procedimiento de transferencia de los expedientes clasificados como de RELEVANCIA DOCUMENTAL, CONSERVABLES Y DEPURABLES¹, es necesario que los órganos jurisdiccionales soliciten el apoyo de las Administraciones Centrales o Regionales del Consejo de la Judicatura Federal.

Los titulares de los órganos jurisdiccionales designarán al responsable y demás personal para el desahogo de la transferencia en el depósito documental.

Las Administraciones Centrales o Regionales adoptarán las medidas administrativas y de seguridad que correspondan para el traslado de la documentación; así como que la documentación a transferir cumpla con las reglas

establecidas en el Acuerdo y el presente Manual; apoyando a los órganos jurisdiccionales en los procesos administrativos antes descritos, realizarán la contratación del servicio de flete y verificarán que dicho servicio incluya unidades en buen estado, que cuenten con cajas secas, así como el personal y equipo suficiente para la carga y descarga de la documentación.

10.2 Calendarización

Para la transferencia anual de los expedientes judiciales, la Dirección General de Archivo y Documentación elaborará el calendario correspondiente a petición escrita del órgano jurisdiccional.

Para ello, los órganos jurisdiccionales solicitarán mediante oficio la asignación de fecha para llevar a cabo la transferencia de expedientes judiciales, dirigido al Centro de Manejo Documental y Digitalización, ubicado en carretera 136, libramiento a Huamantla, manzana 4, lote 1, colonia Santa Anita Huiloac, municipio de Apizaco, Tlaxcala, código postal 90407.

¹ En términos de lo previsto por el artículo 18 del Acuerdo General, los expedientes valorados con posterioridad a la entrada en vigor de dicho instrumento normativo deberán ser depurados por los órganos jurisdiccionales.

En dicha solicitud también se deberá indicar los metros lineales, series y años de los expedientes objeto de la remisión, así como el nombre del servidor público designado como responsable de archivo por parte del órgano jurisdiccional, para el registro correspondiente ante la DGAD.

Es importante señalar que todas las solicitudes serán calendarizadas conforme al inventario elaborado por la Dirección General de Archivo y Documentación del Consejo de la Judicatura Federal y se atenderán en orden de prelación, de acuerdo a la capacidades de espacio en los depósitos documentales; por lo que la data que se determine según la fecha de la solicitud, así como el depósito documental que recibirá la documentación, se hará del conocimiento con la anticipación necesaria, a fin de preparar la diligencia de entrega-recepción del acervo documental, en coordinación con el servidor público que se designe o el encargado del área de archivo del órgano jurisdiccional correspondiente.

Asimismo, se debe tener en cuenta que sólo podrán transferir los expedientes judiciales que tengan tres años o más de haberse ordenado su archivo como asuntos concluidos a la fecha de la transferencia, debidamente procesados y bajo ninguna circunstancia se recibirán expedientes valorados como destruibles, conforme a lo establecido en el presente manual.

10.3 Documentos que debe generar el órgano jurisdiccional

Para la transferencia de los expedientes del archivo de trámite, con apoyo de la Dirección General de Archivo y Documentación se deberán generar, por duplicado, los documentos siguientes:

1. Acta firmada por el servidor designado por el titular para llevar cabo la diligencia de transferencia (investido de fe pública) y el responsable del depósito documental que corresponda. Esta acta será elaborada en el depósito documental concluida la diligencia. Un tanto deberá conservarse en el depósito documental y otro en el órgano jurisdiccional.

En el acta, el funcionario por parte del órgano jurisdiccional asentará y dará fe de que la versión electrónica de los expedientes que se transfieren coinciden en su totalidad con la impresa, lo anterior con independencia de la materia del expediente.

2. Listados en formato electrónico de los expedientes que se transfieren, estos deberán ser elaborados y enviados por el órgano jurisdiccional previo a la diligencia de transferencia al correo electrónico institucional que se les indique, a fin de ser cargados en la herramienta electrónica; y, una vez concluido el cotejo, serán impresos y firmados por el servidor investido de fe y el responsable del depósito documental que recibe.

Se deberá elaborar un listado por cada serie documental, el cual deberá respetar el orden cronológico del expediente, comenzando por el más antiguo y finalizando con el más reciente.

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

- Consecutivo
- Año de radicación del expediente
- Número del expediente
- Nombre completo del quejoso, recurrente o actor según sea el caso
- Tomos (en caso que los tenga)
- Anexos que acompañan al principal (en caso que los tenga)
- Valoración (relevancia documental, conservable o depurado)
- Fecha de archivo (fecha del acuerdo que ordena el archivo como asunto concluido)
- Observaciones

En el listado también se indicará el órgano jurisdiccional que transfiere, así como la fecha de la diligencia, la cual debe ser coincidente con la asentada en el acta de mérito y la serie documental, por ejemplo: juicio de amparo, causas penales, tocas civiles. etc.

En caso de que los expedientes que se transfieren hayan sido competencia de un extinto órgano jurisdiccional es indispensable asentar fehacientemente las denominaciones tanto del órgano jurisdiccional que transfiere, como la del extinto, así como los números de origen y, en su caso, el nuevo que se le haya asignado.

Ya en los depósitos documentales, una vez concluida la diligencia, personal de la DGAD apoyará a los órganos jurisdiccionales en la elaboración por duplicado del acta de transferencia y los listados finales; de los que uno de ellos se quedará bajo resguardo del depósito documental que recibe.

Adicionalmente, el órgano jurisdiccional realizará las anotaciones en los sistemas o libros de control correspondientes y en el SISE.

10.4 Resguardo de expedientes por caso fortuito o fuerza mayor

La Dirección General de Archivo y Documentación podrá recibir para resguardo únicamente, los expedientes susceptibles de transferencia aun cuando no cumplan con la temporalidad requerida, siempre y cuando el órgano jurisdiccional acredite que existe caso fortuito o fuerza mayor y que de ninguna manera es posible resguardarlos en el local que ocupa el archivo del Juzgado o Tribunal.

10.5 Obligaciones de los órganos jurisdiccionales

1. Realizar la valoración de su archivo judicial y coordinar la destrucción, depuración y transferencia, en términos de lo dispuesto en el Acuerdo.

2. Emitir el acuerdo de desincorporación de los expedientes judiciales que se encuentren en los supuestos de destrucción y/o depuración, el cual quedará inserto en el acta correspondiente.
3. Realizar las gestiones conducentes para llevar a cabo las transferencias de expedientes judiciales a los depósitos documentales, así como el aseguramiento y acompañamiento de la documentación de un dispositivo de seguridad pública en coordinación y con apoyo de la Administración Regional de su entidad.
4. Designar al encargado de archivo, quien fungirá como enlace ante la Dirección General de Archivo y Documentación, servidor público que dará fe y será responsable de la transferencia de expedientes así como de la firma del acta y listados correspondientes. El responsable de archivo por lo menos debe tener estudios de licenciatura y acreditar haber cursado los cursos de capacitación en materia de archivos judiciales de la Dirección General de Archivo y Documentación. El registro del responsable de archivo ante la DGAD deberá estar actualizado mediante oficio.
5. Mantener actualizado el SISE, así como realizar las anotaciones correspondientes en los libros de control; respecto de cada uno de los expedientes que se transfieren o destruyen.
6. Integrar y verificar la debida conformación del expediente electrónico.
7. Atender las solicitudes de acceso a la información y realizar las versiones públicas de los expedientes bajo su resguardo, así como las solicitudes de información para atender las contradicciones de tesis substanciadas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
8. Informar al momento de la transferencia de expedientes cuáles de éstos fueron motivo de solicitudes de transparencia y acceso a la información o catalogados como información reservada, a efecto de determinar el plazo de conservación en el archivo de concentración de conformidad con la normativa aplicable.
9. Un tanto del acta de transferencia y listados de los expedientes transferidos permanecerá en el depósito documental de la Dirección General de Archivo y Documentación que recibió los expedientes, previa anotación en los libros de control correspondientes y registro en el SISE.

10.6 Recomendaciones prácticas a los órganos jurisdiccionales en la transferencia de expedientes

A continuación, con base en lo expuesto previamente, se hace una recapitulación mediante diversas recomendaciones prácticas que pueden coadyuvar en las transferencias de expedientes judiciales a los depósitos documentales dependientes de la DGAD:

1. En principio, es necesario que previo a dicha diligencia, en el órgano jurisdiccional se realice la 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. No podrá transferirse ningún expediente que no haya sido valorado y corresponda a las categorías susceptibles de transferencia, en los términos señalados en el Acuerdo de la materia.
2. Previo a la remisión, el órgano jurisdiccional deberá proceder a la depuración de aquellos expedientes así valorados, ya que le corresponde llevar a cabo esta actividad y no es posible realizarla en las instalaciones de los depósitos documentales.
3. El servidor público designado verificará que, tanto en el expediente electrónico generado con la FIREL como en el impreso, sea incorporada cada promoción a fin de que coincidan en su totalidad.
4. 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 y Centros de Justicia, o rojo para los Tribunales de Circuito.
5. Las tarjetas identificadoras deben señalar el fondo, sección, serie, subserie, año, número de legajo y expedientes, conforme al apartado 1.3 de este Manual.
6. El acta de transferencia será firmada por el servidor investido de fe pública (que para tal efecto designe el titular del órgano jurisdiccional) y por el responsable del depósito documental de la Dirección General de Archivo y Documentación que recibirá la documentación, así como dos testigos de asistencia, la que deberá contener la certificación de que se trata de expedientes que cuentan con más de tres años de haberse ordenado su archivo, que ninguno se encuentra pendiente de depurar o destruir según corresponda, y que el expediente impreso es coincidente con su versión electrónica.
7. Asimismo, en la relación de expedientes que se transfieren se indicarán los datos de identificación señalados en los formatos que les serán enviados una vez calendarizada la transferencia, o que podrán ser solicitados al correo electrónico consultasarchivo@correo.cjf.gob.mx.
8. 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, serie y numeración progresiva de legajo, indicando al servicio de transporte el lu-

gar asignado para su recepción. En este rubro, la Dirección General de Archivo y Documentación pone a su disposición el Video Tutorial para la Transferencia de Expedientes Judiciales a los depósitos documentales, el cual podrá ser visualizado en el microsítio de la Dirección General, en el portal de intranet del CJF.

9. 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 expedientes que se transfieren y al concluir revisarán los documentos físicamente para verificar que coincidan; ello se realizará coordinadamente con personal del depósito documental.
10. A la diligencia de transferencia deberán acudir al menos tres servidores públicos adscritos al órgano jurisdiccional, uno de ellos con fe pública (quién fungirá como enlace); salvo en los casos en los que la Dirección General de Archivo y Documentación indique que se requiere un número mayor de personal, lo anterior dependiendo de la cantidad de metros lineales a transferir.
11. Asimismo, en caso de que el responsable de la diligencia por parte del órgano jurisdiccional requiera una copia digital de los listados una vez concluida la diligencia, se recomienda que lleve consigo una memoria USB, el personal del depósito documental brindará todas las facilidades para el grabado de la información.
12. El órgano jurisdiccional realizará las anotaciones correspondientes en los libros de control correspondientes (asentará la fecha y los datos del acta en la que conste que el expediente fue transferido).
13. Es indispensable que el funcionario encargado por parte del órgano jurisdiccional lleve consigo el sello oficial a fin de formalizar la diligencia y estamparlo tanto en el acta como en los listados.
14. Los expedientes objeto de la transferencia no deberán llevar las micas que cubren las carátulas; asimismo, se deberán retirar los post-it, tarjeta con pegamento o cinta adhesiva, clips y grapas de la documentación, lo anterior para la adecuada conservación de la documentación.
15. La fecha inicial asignada de transferencia mediante oficio para llevar a cabo la transferencia es la fecha que deberá asentarse en los listados anexos.
16. Si los expedientes susceptibles de traslado ya fueron depurados por el órgano jurisdiccional, se sugiere que el sello de valoración contenga la leyenda “DEPURADO” al igual que los listados.
17. En el supuesto de que el principal o el incidente hayan sido destruidos en el recuadro correspondiente deberá decir SIN INCIDENTE o SIN PRINCIPAL según corresponda.

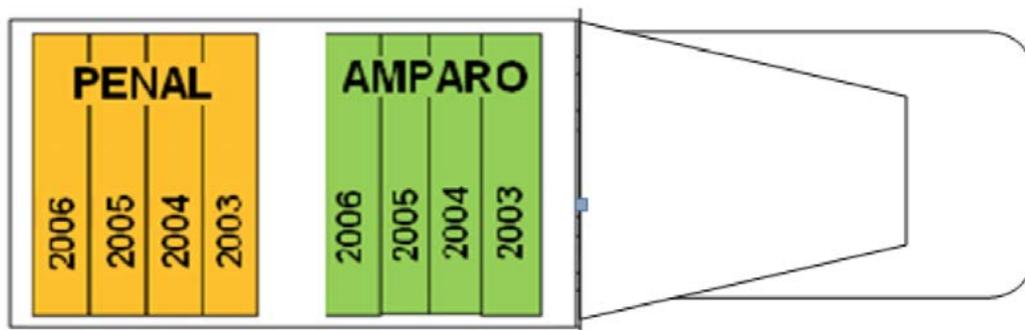
18. No se debe entregar un expediente incompleto. Si por alguna razón no se localiza algún cuaderno integrante de un mismo expediente, deberá permanecer en el órgano jurisdiccional hasta su ubicación.
19. En los incidentes de suspensión deberá asentarse mediante sello la valoración en la caratula, al igual que la fecha en que se acordó el archivo como asunto concluido, la cual deberá ser en todos los casos la misma fecha que se asentó en el cuaderno principal. **En ningún caso se recibirán incidentes costurados al principal.**
20. La columna de observaciones deberá contener únicamente información relevante y relacionada con el expediente (por ejemplo, los acumulados, hojas o caratula rota, humedad, hongos etc.).
21. El órgano jurisdiccional deberá verificar la totalidad de los tomos que integran cada uno de los expedientes, lo que asentará con números arábigos en los listados.
22. Los listados deberán generarse en hojas de Excel.
23. Para la integración del formato electrónico de los listados, en un solo libro de Excel se ubicarán todas las series documentales, identificadas cada una en una pestaña (hoja) con el nombre de la serie documental a transferir, conteniendo todos los años; es decir, deberá elaborarse un solo listado por serie documental que contenga todos los años susceptibles de transferencia.
24. Además de los datos de identificación de los expedientes, los listados deben contener el nombre del órgano jurisdiccional, la serie documental y la fecha inicial asignada para llevar acabo la transferencia.
25. Los expedientes considerados de relevancia documental se conservan íntegramente en original y procede su transferencia; por lo que, no admiten depuración alguna y el sello de valoración deberá decir “RELEVANCIA DOCUMENTAL” (en caso de tener duplicado, será destruido por el órgano jurisdiccional).
26. Con excepción del campo de “observaciones”, no se deberán quedar celdas vacías.
27. Las anotaciones de los expedientes acumulados se asentarán en el campo de “observaciones” y el número de expediente únicamente se registra el expediente original al cual se acumulan.
28. La valoración debe ser coincidente tanto en las caratulas, listados y acuerdo de valoración.
29. En los expedientes reenumerados por un órgano jurisdiccional extinto, deberá hacerse la aclaración en el campo de “observaciones” de los listados, en el caso de ser un retorno; toda vez que no correspondería la fecha del acuerdo de archivo como asunto concluido, con la de radicación; por lo que, deberá indicarse el número anterior de expediente, así como el órgano jurisdiccional de origen.

30. Para el caso de los asuntos civiles y/o mercantiles que contengan algún título valor que al día de la transferencia no hayan prescrito, deberá especificarse el tipo de título y su vencimiento en el campo observaciones; en aquellos casos en que el título ya hubiese prescrito no será necesaria dicha anotación en el campo de observaciones.
31. Todas aquellas series documentales que no se encuentren mencionadas en el Acuerdo o el presente Manual, y que no entren al estudio del fondo del asunto serán consideradas como destruibles una vez que cumplan con tres años contados a partir de la fecha de acuerdo de archivo como asunto concluido.

10.7 Sugerencias para las administraciones regionales en la transferencia de expedientes judiciales a los depósitos documentales dependientes de la Dirección General de Archivo y Documentación

En la contratación de los servicios necesarios para la transferencia de los expedientes a los depósitos documentales dependientes de la Dirección General de Archivo y Documentación, se recomienda considerar las siguientes especificaciones:

1. Los vehículos deben estar en óptimas condiciones, contar con cajas metálicas cerradas (secas) 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 estar separada 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, aun cuando 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 con la Coordinación de Seguridad del Poder Judicial de la Federación, para que se disponga un dispositivo mediante el auxilio de unidades del cuerpo de seguridad federal correspondiente, a fin de que los vehículos sean custodiados desde el inicio del trayecto hasta su llegada al depósito documental designado.

CAPÍTULO

11

PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

11.1 Procedimiento para solicitar en préstamo un expediente

Los órganos jurisdiccionales podrán solicitar en préstamo a la Dirección General de Archivo y Documentación, los expedientes judiciales de su índice y que se hayan transferido a los depósitos documentales, mediante el vale correspondiente debidamente requisitado. Ver formato anexo.

Para lo cual, el órgano jurisdiccional deberá hacer la solicitud a través de correo electrónico a la cuenta solicitudescat@correo.cjf.gob.mx en el que anexará como archivo adjunto el vale de préstamo.

En caso de que el expediente solicitado haya sido competencia de un órgano jurisdiccional extinto o previamente transferido a una Casa de la Cultura Jurídica, es indispensable para dar celeridad a la solicitud de préstamo, asentar fehacientemente las denominaciones tanto del órgano jurisdiccional solicitante como la del que concluyó funciones así como los números de origen y, en su caso, el nuevo que se le haya asignado y la Casa de la Cultura Jurídica de que se trate.

Si por alguna razón el órgano jurisdiccional solicitante cambió su denominación con posterioridad a la conclusión del asunto requerido, es indispensable precisarlo en el vale de préstamo.

11.2 Servidores públicos autorizados para solicitar préstamo de expedientes

En el vale de préstamo deberá constar el nombre, así como la firma del servidor público que solicita en préstamo el expediente, mismo que será responsable de su custodia y cuidado.

Servidores Públicos autorizados:

1. Los titulares.
2. Los secretarios.
3. Los actuarios judiciales.
4. Los coordinadores técnicos administrativos.
5. Los demás servidores públicos que autorice por oficio el titular del órgano jurisdiccional.

11.3 Plazos para el préstamo y devolución de expedientes

Una vez que el órgano jurisdiccional haya recibido el expediente solicitado, éste **deberá enviar el acuse de recibo** en un periodo no mayor a tres días hábiles, **al mismo correo electrónico al que lo solicitó**.

Principales aspectos del préstamo de expedientes:

- Los expedientes se remitirán en préstamo hasta por tres meses.
- Transcurrido este plazo, se deberá realizar la devolución o, en su caso, la renovación del préstamo por única vez, hasta por otros tres meses.
- En caso de no ser devuelto al depósito documental dentro del plazo antes señalado, se dará de baja del inventario del depósito documental al que haya sido transferido, y por tanto quedará nuevamente bajo resguardo del órgano jurisdiccional, y deberá ser remitido en nueva transferencia.

Para la devolución del expediente en préstamo, el órgano jurisdiccional elaborará oficio dirigido al Encargado del depósito documental que realizó el préstamo, previo aseguramiento ante la Dirección General que corresponda. El trámite se podrá realizar con el apoyo del Administrador Regional, Delegado Administrativo o el Administrador del Edificio; según sea el caso.

CAPÍTULO

12

GLOSARIO

GLOSARIO

Acuerdo	Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de valoración, depuración, destrucción, digitalización, transferencia y resguardo de los expedientes generados por los órganos jurisdiccionales.
Acuerdo de Desincorporación	El pronunciamiento que se realiza en el órgano jurisdiccional en un acta de destrucción o depuración de expedientes, mediante el cual se precisa que dichos documentos carecen de valor jurídico, valor histórico o de relevancia documental, por lo que pueden ser destruidos en términos de lo dispuesto en la Ley General de Bienes Nacionales, y demás disposiciones jurídicas aplicables.
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 órganos jurisdiccionales.
Archivo de Concentración	El integrado por expedientes judiciales transferidos por los órganos jurisdiccionales federales como asuntos concluidos para su resguardo definitivo.
Archivo Histórico	El conjunto de expedientes y documentos judiciales generados o resguardados en el ejercicio de las atribuciones de los órganos jurisdiccionales que adquieren valor histórico dada la relevancia del asunto sea por su interés público, económico, político o social, independientemente de su soporte documental.
Archivo Judicial	Conjunto de expedientes judiciales, en formato impreso o electrónico, debidamente resguardados y organizados con base en los principios regulados en la Ley General de Archivos.
Archivo de Trámite	El integrado por documentos judiciales de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los órganos jurisdiccionales federales.

Asuntos concluidos	Los expedientes relativos a un proceso jurisdiccional en los cuales, en términos de lo dispuesto en la legislación aplicable, se ha dictado su última resolución, bien sea por acuerdo que haya causado estado o 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.
Asuntos concluidos en materia penal	Expedientes en los que existe sentencia absolutoria definitiva, ya sea la del Juez de Distrito, la del Centro de Justicia Penal Federal, o la del Tribunal de Alzada, en el caso de que se haya promovido el recurso de apelación; y, en el caso de las condenatorias, una vez que se determine por proveído o acto jurídico equivalente que se ha cumplido las penas impuestas, sea de prisión, pecuniaria o de reparación del daño, bien sea la del tribunal de primera instancia o la del Tribunal de Apelación.
Consejo	Consejo de la Judicatura Federal.
Conservación	Procedimiento destinado a asegurar la preservación de los expedientes que conforman el archivo judicial generado por los órganos jurisdiccionales, así como el mantenimiento de los soportes en los que se encuentren.
Depósito documental	Área destinada a la organización, conservación y consulta del archivo judicial, dependiente de la Dirección General de Archivo y Documentación.
Depuración	Procedimiento consistente en retirar aquellos documentos que no son parte del procedimiento, trámite o gestión que integra el expediente, o bien que carecen de valores documentales.
Destrucción	Procedimiento mediante el cual se realiza la desincorporación y destrucción material total de los expedientes judiciales y auxiliares;
Dictamen de destino final	Documento oficial que elabora el área coordinadora de archivos, con base en la valoración realizada por el órgano jurisdiccional y, en su

	caso, la recomendación del Grupo Interdisciplinario, mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para determinar su baja documental o transferencia secundaria.
Documento original	Instrumento de 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.
Expediente auxiliar	Unidad documental constituida por actuaciones procesales vinculadas a los procedimientos que conocen los órganos jurisdiccionales.
Expediente judicial	Unidad documental constituida por las actuaciones que se van sucediendo en un proceso judicial hasta su resolución; las cuales quedan ordenadas cronológicamente y relacionadas en carpetas o legajos, con la materia objeto de juicio.
FIREL	Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación.
Grupo interdisciplinario	<p>Grupo que tendrá como función principal coadyuvar con los órganos productores de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental conforme a las reglas previstas en el citado Acuerdo General.</p> <p>El responsable de la valoración en los órganos jurisdiccionales podrá nombrar a un secretario de Juzgado o de Tribunal, o bien, al Asistente de Constancias y Registro respectivo, para representarlo ante el Grupo Interdisciplinario.</p>
Manual	El Manual para la organización de los archivos judiciales resguardados por el Consejo de la Judicatura Federal.
Organización	El conjunto de actividades encaminadas a la recopilación, ordenación e instalación del archivo de concentración en los depósitos documentales.
Órganos jurisdiccionales	Tribunales de Circuito, Juzgados de Distrito y Centros de Justicia Penal Federal.

Plenos de Circuito	Los órganos facultados para desarrollar las funciones señaladas en el artículo 107, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que se compondrán por los magistrados adscritos a los Tribunales Colegiados del Circuito respectivo o, en su caso, por sus presidentes, en los términos que establezcan los acuerdos generales que al efecto emita el Consejo, en los que además se establecerá el número, y en su caso, la especialización correspondiente, atendiendo a las circunstancias particulares de cada circuito judicial.
Serie documental	Conjunto de documentos generados por un órgano jurisdiccional, en el desarrollo de una función y cuya actuación judicial ha sido plasmada en un solo tipo documental.
SISE	Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes.
Transferencia	Traslado controlado y sistemático de expedientes judiciales del archivo de trámite de los órganos jurisdiccionales al de concentración del Consejo, una vez cumplido el término de tres años de haberse acordado su archivo como asunto concluido.
Vale de préstamo	Formato de solicitud de un expediente judicial debidamente requisitado.
Valoración documental	Actividad que consiste en el análisis e identificación de la información contenida en los expedientes judiciales a los que se les confieren características específicas con la finalidad de establecer plazos de resguardo y criterios para su destino final.
Valor documental	Conjunto de atributos que posee un expediente y que determina su destino final.

CAPÍTULO

13

ANEXOS

ANEXOS

13.1 Formatos de actas y listados de expedientes judiciales

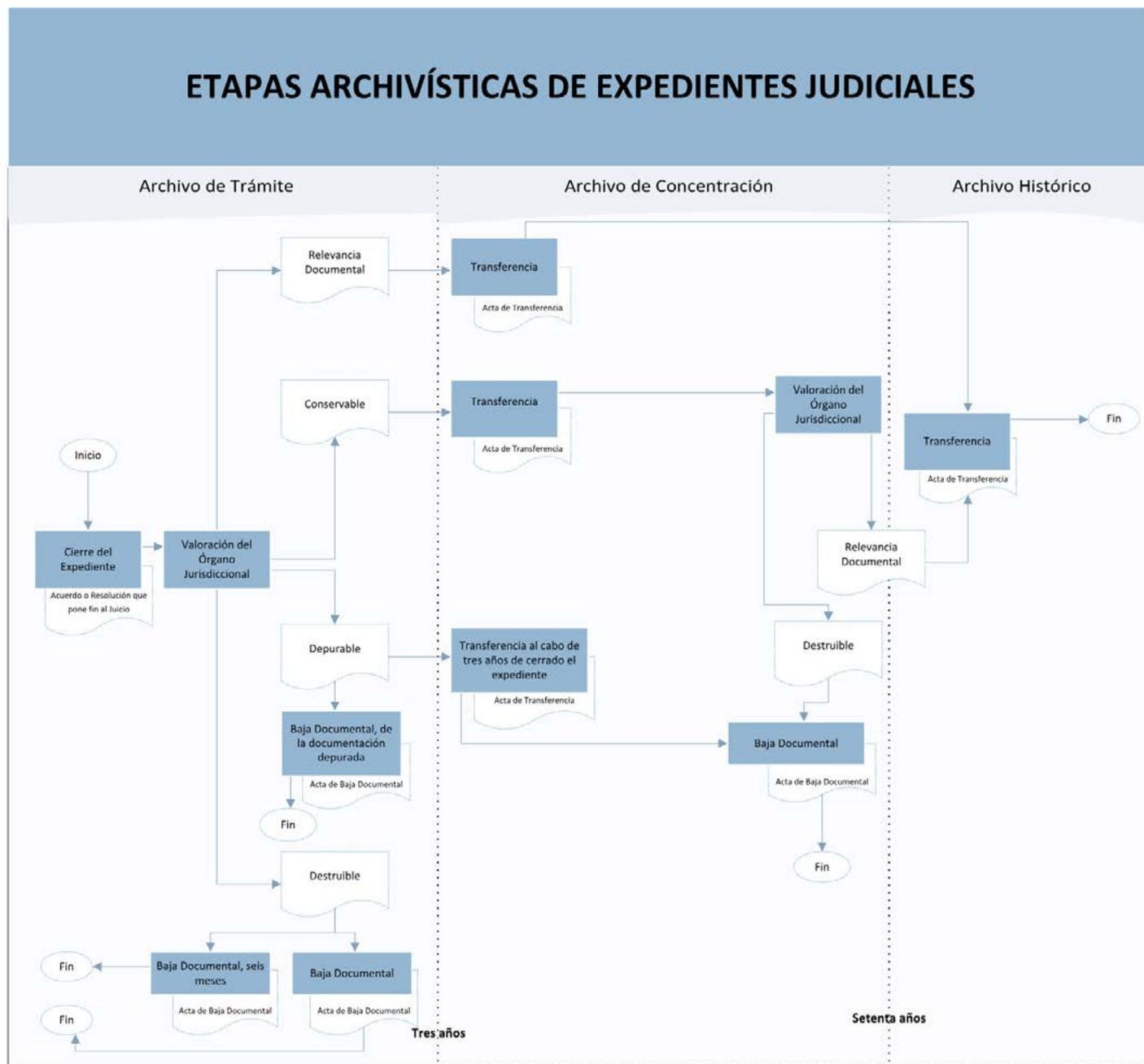
Para las diligencias de depuración, destrucción y transferencias, los órganos jurisdiccionales solicitarán los formatos que apliquen mediante correo electrónico institucional, al similar consultasarchivo@correo.cjf.gob.mx.

13.2 Formato de vale para préstamo de expedientes

En caso de requerir el formato editable, podrá ser solicitado al correo solicitudescat@correo.cjf.gob.mx, siempre que sea requerido desde correo electrónico institucional.

 Consejo de la Judicatura Federal		DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN		
VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES JUDICIALES				
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE				
Órgano:				
Fondo:				
Serie:		Número de Expediente y año:		
Nombre de Parte:				
Tomos y Anexos:				
(Marcar con una ✓) Depósito Documental al que fue transferido:	Centro Archivístico Judicial (CAJ)	Extensión del Centro Archivístico Judicial (La Noria)	Centro de Manejo Documental y Digitalización (Tlaxcala)	Anexo Calle 7 (Tlaxcala)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Motivo de la solicitud:				
Préstamo: <input type="checkbox"/>		Renovación: <input type="checkbox"/>		
DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE				
Nombre:				
Cargo:				
Número de red y extensión:				
Firma		Sello del órgano jurisdiccional		
PARA USO EXCLUSIVO DE PERSONAL DE ARCHIVO				
Ubicación	Tomos y Anexos	Medida	Número de Control	
			<input type="text"/>	
Servidor Público que atendió el préstamo				
Nombre:		Firma:		
Fecha:				
Cierre del vale de préstamo por devolución del expediente				
Servidor público que atendió la devolución:				
Fecha:				
Firma		Sello		
Con fundamento en la normativa aplicable, la vigencia del presente será de hasta tres meses y podrá renovarse en caso de así requerirlo.				

13.3 Etapas archivísticas de expedientes judiciales



13.4 Directorio

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

Sidar y Rovirosa 236, Planta Baja, Ala Sur, Colonia Del Parque, Venustiano Carranza, C.P. 15960, Ciudad de México. Tel. 5133-8900, Red #304 Ext. 6101.

Depósitos documentales a cargo de la Dirección General de Archivo y Documentación:

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.

ANEXO AL CENTRO ARCHIVÍSTICO JUDICIAL “LA NORIA”

Calle Rafael Navas García No. 27, lotes 12, 13 y 14 Col. Rancho la Noria Municipio de Lerma, Estado de México, C. P. 52000.

CENTRO DE MANEJO DOCUMENTAL Y DIGITALIZACIÓN

Carretera 136, libramiento a Huamantla Manzana IV, Lote 1, Col. Santa Anita Huiloac, Apizaco, Tlaxcala, C.P. 90407.

ANEXO AL CENTRO DE MANEJO DOCUMENTAL Y DIGITALIZACIÓN “CALE 7”

Lote único de la manzana 2, sección “C”, Ciudad Industrial Xicoténcatl, Tetla, Tlaxcala, C.P. 90434.

13.5 Asesoría sobre los procedimientos archivísticos

Cualquier duda sobre la aplicación de la normativa institucional en materia de archivo y este Manual, puede plantearse por el medio siguiente:

Correo electrónico: consultasarchivo@correo.cjf.gob.mx

El diseño y formación de este manual
estuvieron a cargo de la Dirección General
de Comunicación Social y Vocería del
Consejo de la Judicatura Federal