



Consejo de la  
Judicatura Federal

# MANUAL

PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS  
ARCHIVOS JUDICIALES

Dirección General de Archivo y Documentación



## **CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL**

NORMA LUCÍA PIÑA HERNÁNDEZ

*Ministra Presidenta*

SERGIO JAVIER MOLINA MARTÍNEZ

EVA VERÓNICA DE GYVÉS ZÁRATE

BERNARDO BÁTIZ VÁZQUEZ

LILIA MÓNICA LÓPEZ BENÍTEZ

CELIA MAYA GARCÍA

JOSÉ ALFONSO MONTALVO MARTÍNEZ

*Consejeras/Consejeros*

## **COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL**

DANIEL ÁLVAREZ TOLEDO

*Coordinador*

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN**

ERICK TORRES VELÁZQUEZ

*Director General*

ADRIANA ANAYA GALVÁN

*Coordinadora de Archivos Judiciales*

CIUDAD DE MÉXICO, 30 DE ABRIL DEL AÑO 2024

## ÍNDICE

HOJA DE APROBACIÓN .....	7
Introducción .....	8
Objetivo .....	9
Fundamento legal .....	9
<b>CAPÍTULO 1. ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES .....</b>	<b>10</b>
1. Organización de los Expedientes .....	11
1.1 Elementos básicos de identificación de los expedientes .....	11
1.2 Características de la estantería .....	11
1.3 Legajos .....	11
1.3.1 Datos de identificación de la tarjeta .....	12
1.3.2 Identificación de legajos por tipo de órgano jurisdiccional .....	12
1.3.3 ¿Cómo se colocan los legajos en la estantería? .....	13
1.3.4 Gráfica para la organización e instalación de expedientes judiciales .....	15
1.4 Conservación de los expedientes .....	15
1.4.1 Guardas .....	15
1.4.2 Guarda de primer nivel .....	16
1.4.3 Guarda de segundo nivel .....	16
<b>CAPÍTULO 2. CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL .....</b>	<b>17</b>
2. Clasificación del Archivo Judicial; criterios para el resguardo y plazos de conservación de expedientes judiciales .....	18
2.1 Archivo de trámite .....	18
2.2 Archivo de concentración .....	18
2.3 Archivo histórico .....	18
2.4 Ciclo vital de la documentación judicial .....	18
<b>CAPÍTULO 3. CRITERIOS GENERALES PARA LA VALORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES .....</b>	<b>19</b>
3. Criterios generales para la valoración de los expedientes judiciales .....	20
3.1 Acuerdos de archivo y valoración .....	20

3.2	Sellos de valoración en la carátula de cada expediente .....	22
3.2.1	Valoración. Este sello señala el criterio adoptado, de acuerdo con las leyendas siguientes: .....	22
3.2.2	Fecha del acuerdo de archivo como asunto concluido. ....	22
<b>CAPÍTULO 4. CONSIDERACIONES PREVIAS A LA DESTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES .....</b>		<b>24</b>
4.	Consideraciones Previas a la Destrucción de Expedientes .....	25
4.1	Identificación de un asunto concluido .....	25
4.2	Procedimiento de notificación personal a las partes en caso de que el expediente contenga documentos originales .....	25
4.3	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 y del Acuerdo General del 25 de marzo de 2020 .....	26
4.4	Identificación de un documento original .....	27
4.5	Expedientes que contienen títulos de crédito exhibidos como documentos base de la acción y que no han prescrito .....	27
4.6	Expedientes que contienen un billete de depósito .....	27
<b>CAPÍTULO 5. EXPEDIENTES DE RELEVANCIA DOCUMENTAL .....</b>		<b>28</b>
5.	Expedientes de Relevancia Documental .....	29
5.1	Expedientes que corresponde valorar como de “Relevancia documental” de conformidad con el artículo 15 del Acuerdo .....	29
5.2	Constancias que se deberán conservar en los expedientes valorados como de “Relevancia documental” .....	30
5.3	Plazos de resguardo de los expedientes valorados como de “Relevancia documental” .....	30
<b>CAPÍTULO 6. EXPEDIENTES CONSERVABLES .....</b>		<b>31</b>
6.	Expedientes Conservables .....	32
6.1	Expedientes que corresponde valorar como “Conservables” de conformidad con el artículo 17 del Acuerdo .....	32
6.1.1	Tribunales Colegiados de Circuito .....	32
6.1.2	Tribunales Colegiados de Apelación .....	32
6.1.3	Tribunales Laborales Federales de Asuntos Individuales y Colectivos .....	33
6.1.4	Juzgados de Distrito .....	33
6.1.5	Centros de Justicia Penal Federal .....	34

6.2	Tratamiento de los expedientes con suspensión de plano .....	34
6.3	Tratamiento del incidente de suspensión (original) .....	34
6.4	Series documentales adicionales .....	35
6.5	Constancias que se deberán conservar en los expedientes valorados como "Conservables" .....	36
6.6	Plazos de resguardo de los expedientes valorados como "Conservables" .....	36
6.7	Tratamiento de los documentos originales exhibidos por las partes en los expedientes "Conservables" .....	37
6.8	Información clasificada como reservada deberá conservarse .....	37
<b>CAPÍTULO 7. EXPEDIENTES DESTRUIBLES .....</b>		<b>38</b>
7	Expedientes Destruibles .....	39
7.1	Los órganos jurisdiccionales como encargados de la destrucción de expedientes .....	39
7.1.1	Expedientes que el órgano jurisdiccional debe destruir una vez que cuenten con más de seis meses de haberse acordado su archivo como asuntos concluidos .....	39
7.1.2	Expedientes que deben destruirse una vez que cuenten con tres años de haberse acordado su archivo como asuntos concluidos .....	40
7.1.2.1	Expedientes de juicios de amparo en los que se haya sobreseído respecto de todos los actos reclamados, que pudieran encuadrar en los siguientes supuestos: .....	40
7.1.2.2	Expedientes en los que se haya dictado una resolución que, sin decidir el juicio en lo principal, lo den por concluido. ....	41
7.1.2.3	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. ....	41
7.1.2.4	Aquellos que desechen, declaren improcedentes, sin materia o infundados. ....	41
7.1.3	Destrucción de expedientes que genera el Centro Nacional de Justicia Especializado en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervención de Comunicaciones .....	43
7.2	Información reservada .....	43
<b>CAPÍTULO 8. PROCESO DE DESTRUCCIÓN MATERIAL .....</b>		<b>44</b>
8	Proceso de Destrucción Material .....	45

8.1	Apoyo de las Administraciones Regionales, Delegaciones Administrativas y Administraciones de Edificios del Consejo en el proceso de destrucción .....	45
8.2	Documentos necesarios para formalizar la destrucción de expedientes .....	45
8.3	Acuerdo de desincorporación .....	47
<b>CAPÍTULO 9. PROCESO DE TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES JUDICIALES .....</b>		<b>48</b>
9	Proceso de Transferencia de Expedientes Judiciales .....	49
9.1	Apoyo de las Administraciones Regionales, Delegaciones Administrativas y Administraciones de Edificios del Consejo en el proceso de transferencia .....	49
9.2	Calendarización .....	50
9.3	Documentos que debe generar el órgano jurisdiccional .....	51
9.4	Resguardo de expedientes por caso fortuito o fuerza mayor .....	52
9.5	Obligaciones de los órganos jurisdiccionales .....	53
9.6	Recomendaciones prácticas a los órganos jurisdiccionales en la transferencia de expedientes .....	54
9.7	Sugerencias para las Administraciones Regionales en la transferencia de expedientes judiciales a los depósitos documentales dependientes de la Dirección General de Archivo y Documentación .....	58
<b>CAPÍTULO 10. PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES .....</b>		<b>61</b>
10	Préstamo de Expedientes .....	62
10.1	Procedimiento para solicitar en préstamo un expediente .....	62
10.2	Personas servidoras públicas autorizadas para solicitar préstamo de expedientes .....	62
10.3	Plazos para el préstamo y devolución de expedientes .....	63
<b>CAPÍTULO 11. GLOSARIO .....</b>		<b>64</b>
<b>CAPÍTULO 12. ANEXOS .....</b>		<b>69</b>
12	Anexos .....	70
12.1	Formatos de actas y listados de expedientes judiciales .....	70
12.2	Formato de vale para préstamo de expedientes .....	70
12.3	Directorio .....	71
12.4	Asesoría sobre los procedimientos archivísticos .....	71

## HOJA DE APROBACIÓN



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

**CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN**  
**INSTITUCIONAL**

**Hoja de aprobación**

**Nombre del Documento:**

**MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JUDICIALES**

Clave	Aprobado por	Oficio de aprobación	Fecha de aprobación
MAJ-DGAD-01-N-ABR-2024	COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL	STCA/0746/2024	30 DE ABRIL DE 2024

**Formulado por:**

Dirección General de Archivo y Documentación

**Dirigido:**

De forma general a:

- Los órganos jurisdiccionales federales

De forma particular a:

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

## Introducción

De conformidad con el artículo 28, fracción II, de la Ley General de Archivos, la Dirección General de Archivo y Documentación, al ser el Área coordinadora de archivos del Consejo, tendrá la función de elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de los archivos.

En ese tenor y como parte de las acciones desarrolladas por 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, destrucción, digitalización, transferencia, resguardo y destino final de los expedientes judiciales generados por los órganos jurisdiccionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el día 7 de junio del 2023.

## 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 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 General de Planeación Institucional 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 se fundamenta en:

Artículos 6, apartado A, fracciones I y V, artículo 94, segundo párrafo y 100, primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 73 y 86, fracciones II y XVII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

Artículo 28, fracción II, de la Ley General de Archivos.

Artículos 164 Sexies y 164, Septies, fracciones I y VI del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo.

Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de valoración, destrucción, digitalización, transferencia, resguardo y destino final de los expedientes judiciales generados por los órganos jurisdiccionales.



# CAPÍTULO 1

## ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

## 1. Organización de los Expedientes

### 1.1 Elementos básicos de identificación de los expedientes

- a) Entidad federativa de adscripción del órgano jurisdiccional;
- b) Órgano jurisdiccional de procedencia;
- c) Tipo de asunto o serie documental;
- d) Año; y
- e) Número de expediente.

### 1.2 Características de la estantería

Mobiliario metálico con las siguientes dimensiones:

- a) Cada repisa mide 1 m. de frente por 40 cm. de fondo y 30 cm. de alto; y
- b) La repisa más baja se recomienda que esté separada del piso, al menos 15 cm., para la adecuada 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:

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

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.

Deberán colocarse boca abajo en orden consecutivo y, una vez que se tenga la dimensión del legajo, se girará el bloque para ser amarrado de tal manera que el orden consecutivo de los expedientes sea lógico.

Al inicio y final de cada legajo deben colocarse tapas de cartón libres de ácido para mantener en buen estado los documentos.

El legajo se amarra por sus 4 costados con hilo tipo Campeche.

### 1.3.1 Datos de identificación de la tarjeta

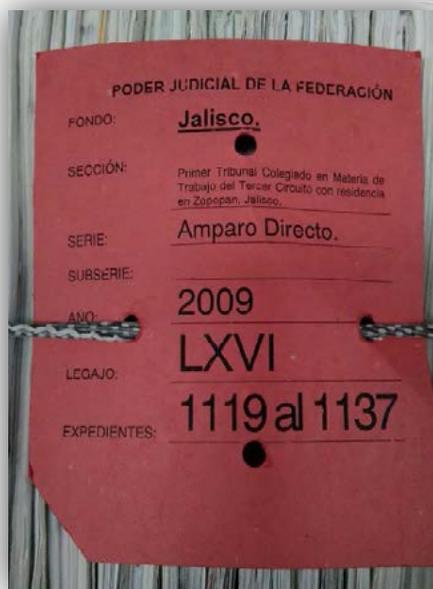
Para la identificación de cada legajo, se coloca una tarjeta con los siguientes datos:

- a) **Fondo:** entidad federativa;
- b) **Sección:** órgano jurisdiccional;
- c) **Serie:** Amparo Directo, Amparo en Revisión, entre otros;
- d) **Año:** el de radicación de los expedientes;
- e) **Número de legajo:** en orden progresivo; y
- f) **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.

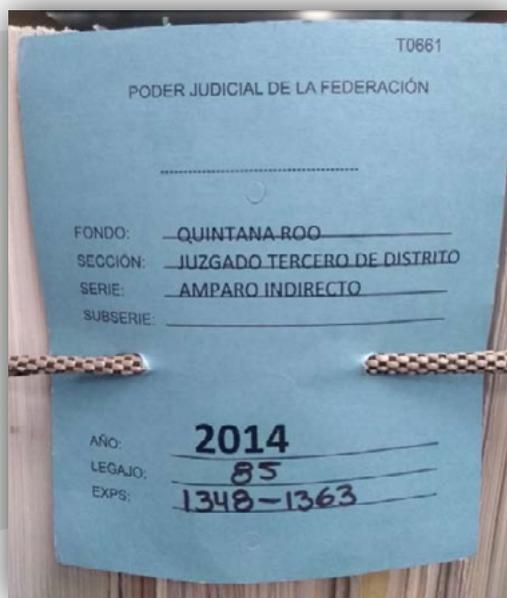
### 1.3.2 Identificación de legajos por tipo de órgano jurisdiccional

Se coloca una tarjeta de identificación de acuerdo con el tipo de órgano jurisdiccional, en los términos siguientes:

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



Para los Juzgados de Distrito, Tribunales Laborales Federales de Asuntos Individuales y Colectivos, así como para los Centros de Justicia Penal, se utilizará una **tarjeta azul**.



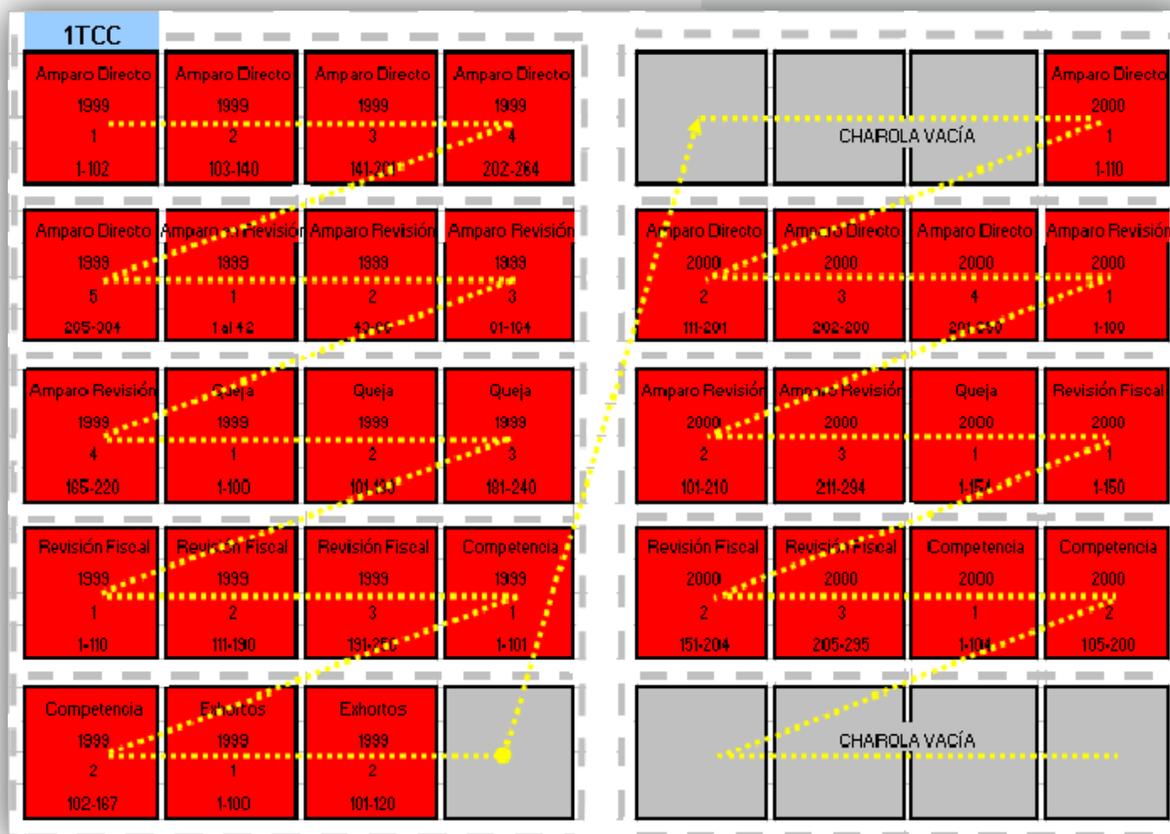
### 1.3.3 ¿Cómo se colocan los legajos en la estantería?

- 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 descanse sobre las repisas;

- c) En orden progresivo, según la numeración asignada a los legajos;
- d) De izquierda a derecha en cada mueble, y de arriba hacia abajo;
- e) Con un espacio entre cada legajo de 2 a 3 cm., para facilitar su manejo.



### 1.3.4 Gráfica para la organización e instalación de expedientes judiciales



## 1.4 Conservación de los expedientes

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

### 1.4.1 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;

- d) Facilitan su traslado, manipulación y acomodo; y
- e) Agilizan las labores de limpieza.

#### 1.4.2 Guarda de primer nivel

Se trata de sobres o *folders* de 2 o más solapas. Estas guardas deberán cumplir con lo siguiente:

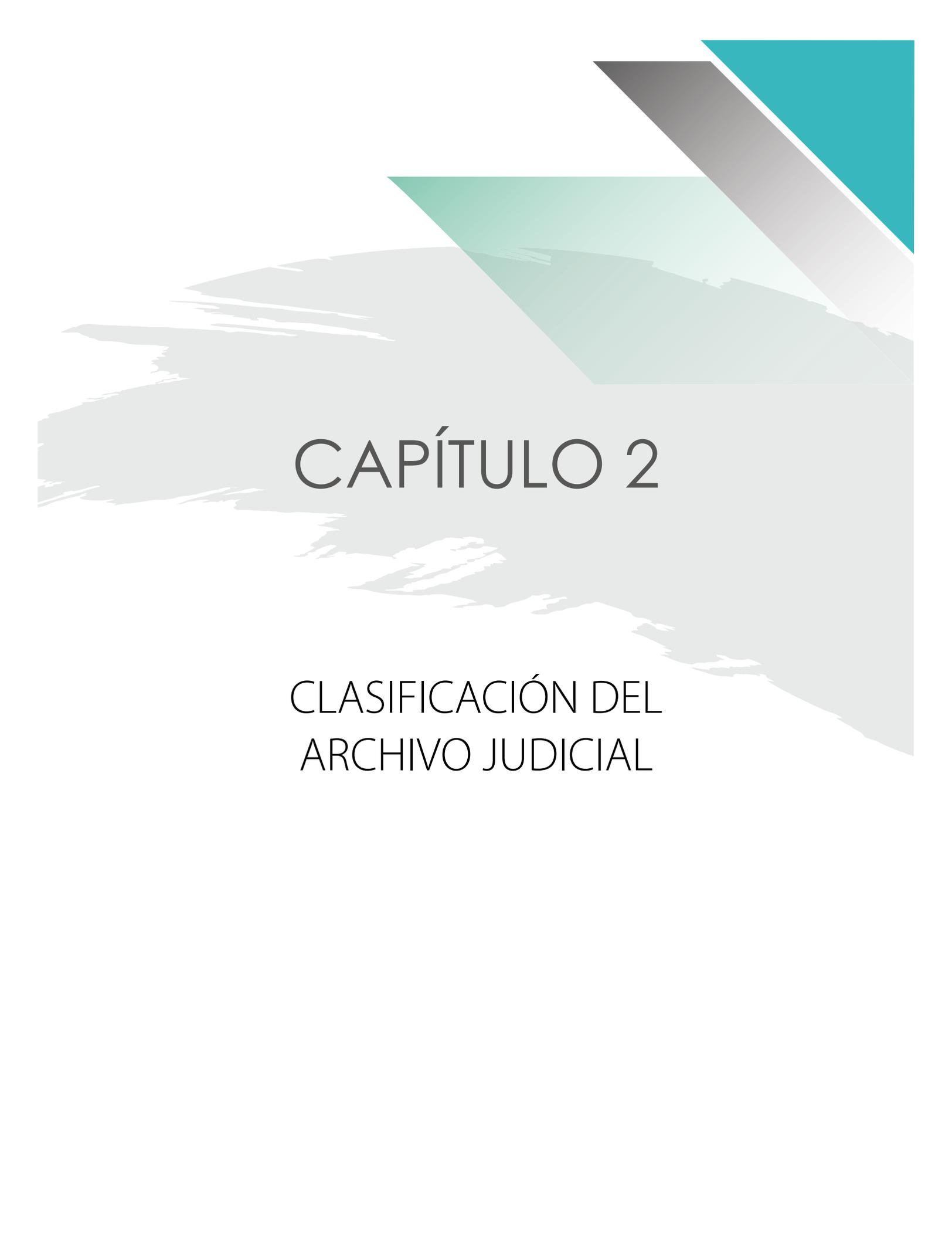
- a) Ser de formato horizontal para evitar el maltrato de las orillas de los expedientes debido al peso de las hojas;
- b) Contener los elementos de un expediente dentro de un solo lugar;
- c) Aislar cada expediente, evitando deterioros por contacto directo con elementos ajenos; tales como, acidez, trasminación de tintas, contagio de hongos y microorganismos; y
- d) Evitar los daños causados por el contacto directo con los documentos; esto facilitaría su manipulación, identificación y acomodo dentro de la guarda de segundo nivel.

#### 1.4.3 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 bien, 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:

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



# CAPÍTULO 2

## CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL

## 2. Clasificación del Archivo Judicial; criterios para el resguardo y plazos de conservación de expedientes judiciales

### 2.1 Archivo de trámite

Son aquellos expedientes judiciales bajo resguardo del órgano jurisdiccional, desde su generación y hasta por **tres años** posteriores a que se ordene su archivo como asuntos total y definitivamente concluidos.

### 2.2 Archivo de concentración

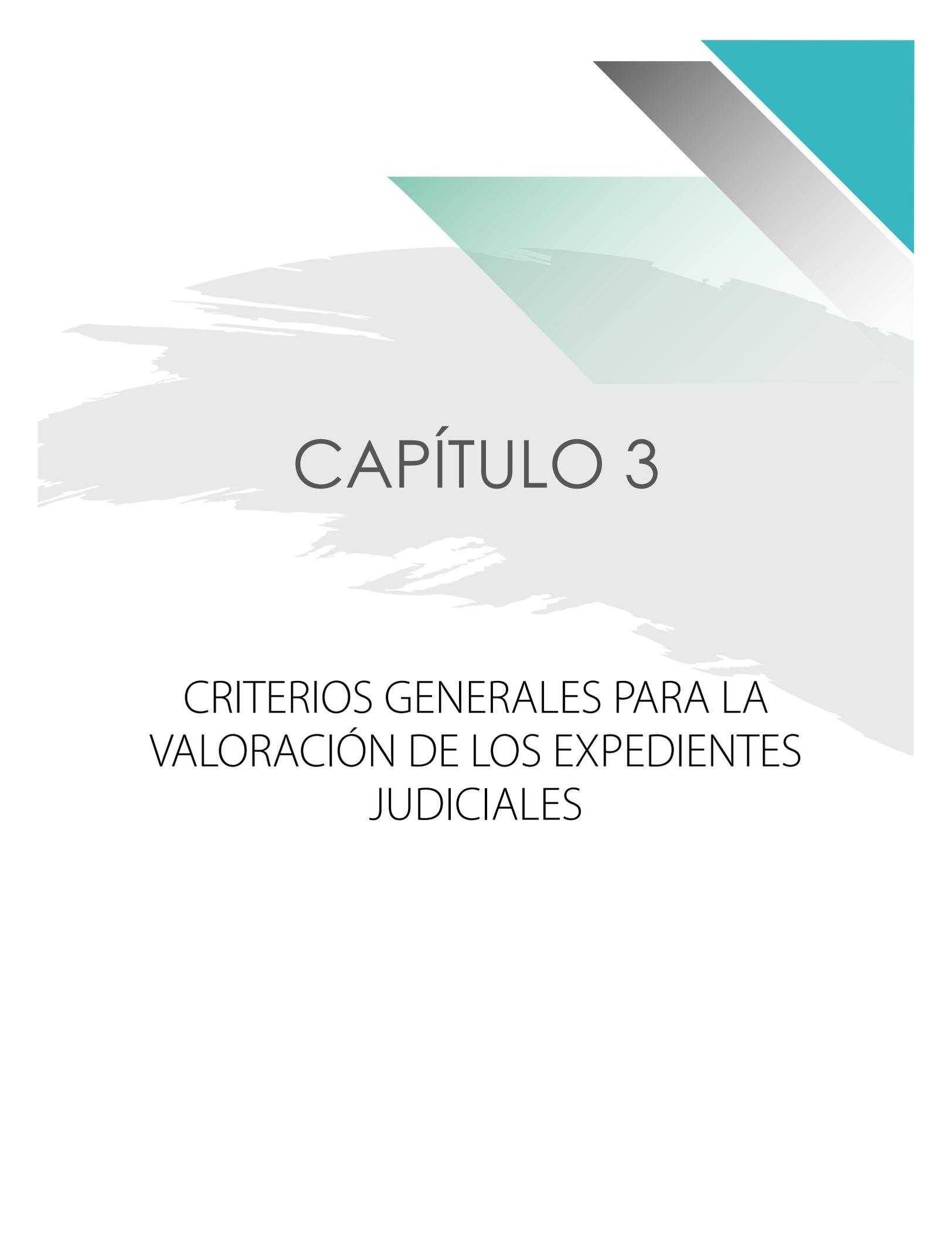
Son aquellos expedientes judiciales que, transferidos del archivo de trámite, quedan en resguardo en los depósitos del Consejo. Los expedientes valorados como de **relevancia documental** serán resguardados hasta que se cumplan **setenta años** con posterioridad a haberse acordado su archivo como asuntos concluidos. Los expedientes valorados como **conservables** serán resguardados hasta que se cumplan **diez años**, contados a partir de haberse acordado su archivo como asuntos concluidos.

### 2.3 Archivo histórico

Son aquellos expedientes considerados de relevancia documental que hayan cumplido setenta años de haberse acordado su archivo como asuntos concluidos.

### 2.4 Ciclo vital de la documentación judicial





# CAPÍTULO 3

CRITERIOS GENERALES PARA LA  
VALORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES  
JUDICIALES

### 3. 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, de conformidad con el Acuerdo, fundamento de este manual.

Para tal fin, las personas titulares de los órganos jurisdiccionales deberán realizar la valoración de los expedientes que generen, indicando en la portada de cada expediente (mediante el sello correspondiente) si es de **relevancia documental, conservable, 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 la que inicia el cómputo de tres años para que los expedientes puedan ser transferidos o destruidos, es necesario que el órgano jurisdiccional, mediante un acuerdo, emita la instrucción de archivar el expediente como totalmente concluido.

Es decir, 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, como ya se detalló, la valoración, indicando si es destruible, conservable o de relevancia documental.

Resulta importante señalar que, en términos del artículo 3, fracción IX, 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 X, del numeral citado, establece que se consideran asuntos concluidos en materia penal, aquellos expedientes en los que existe sentencia absolutoria definitiva; y para 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:

FORMA B-2

**AMPARO DIRECTO "NÚMERO DE EXPEDIENTE"**

  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

En ocho de enero de dos mil quince, la Secretaria de Acuerdos del "DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO JURISDICCIONAL" : licenciada "NOMBRE DE LA O EL SECRETARIO" da cuenta al Presidente con la promoción registrada en el libro de gobierno bajo el número . Conste.

Lic. "NOMBRE DE LA SECRETARIA O EL SECRETARIO"

"LUGAR" ocho de enero de dos mil quince.

Por otra parte, en virtud que el auto veinticinco de septiembre de dos mil catorce, mediante el cual se desechó el recurso de revisión de mérito, causó estado y al no existir acuerdo pendiente de dictar en este asunto, de conformidad con lo establecido en el artículo 214 de la Ley de Amparo, **archívese** como totalmente concluido y, con apoyo en lo previsto en el *artículo 17, fracción I, inciso a), del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de valoración, destrucción, digitalización, transferencia, resguardo y destino final de los expedientes judiciales generados por los órganos jurisdiccionales. **consérvese íntegro** el expediente.*

**Notifíquese.**

Así lo proveyó y firma el **Magistrado "NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DEL ÓRGANO JURISDICCIONAL"** ,Presidente del "DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO JURISDICCIONAL" con "NOMBRE DE LA O EL SECRETARIO" Secretari a/o de Acuerdos que autoriza y da fe.

**"FIRMAS"**

### 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:

3.2.1 Valoración. Este sello señala el criterio adoptado, de acuerdo con las leyendas siguientes:

- a) Destruible;
- b) Conservable; y
- c) Relevancia documental.

3.2.2 Fecha del acuerdo de archivo como asunto concluido.

Ejemplo:

ANEXO I

JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SECC. AMPAROS

RELEVANCIA DOCUMENTAL

Procedimiento de Amparo

06 DE FEBRERO DE 2008

Inicio en

Remite en su nombre

Autoridades responsables

Procedimiento

Garantías constitucionales reclamadas

Fecha del acto de suspensión

Fecha de la sentencia

Resolución

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

Juez de Ortimo

Secretario

Fecha en que se archiva

Legajo Abierto

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

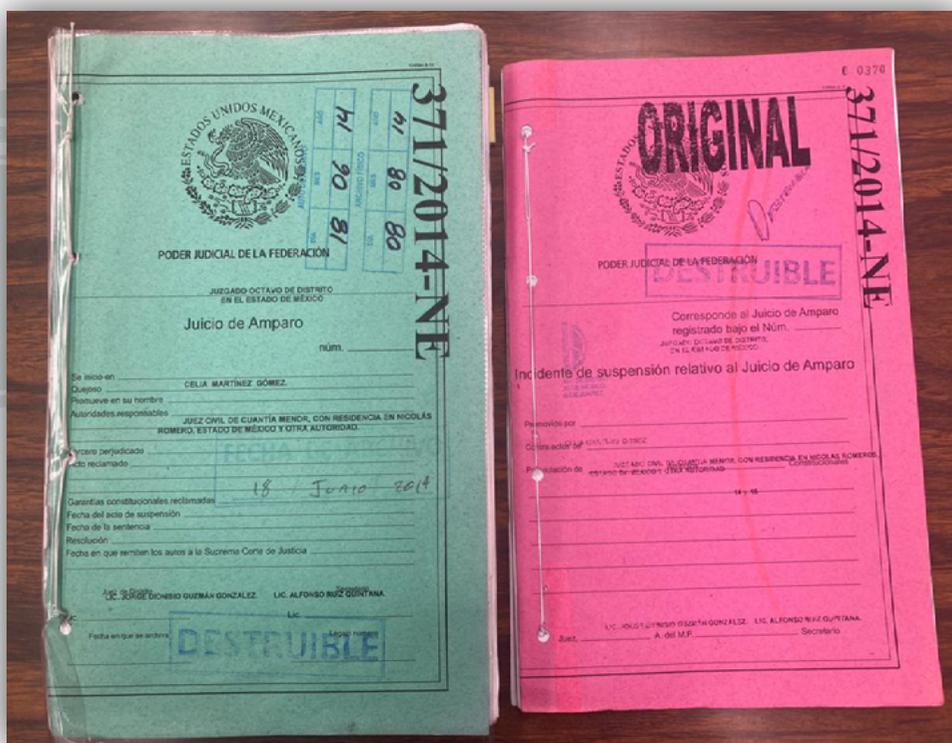
Dichos sellos deberán tener las siguientes dimensiones: 10 centímetros de largo por 3 centímetros de ancho. El órgano jurisdiccional puede elegir el tipo de letra y el color de la tinta disponible, siempre y cuando sea legible y cumpla con las dimensiones señaladas.

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 izquierda<sup>1</sup>.

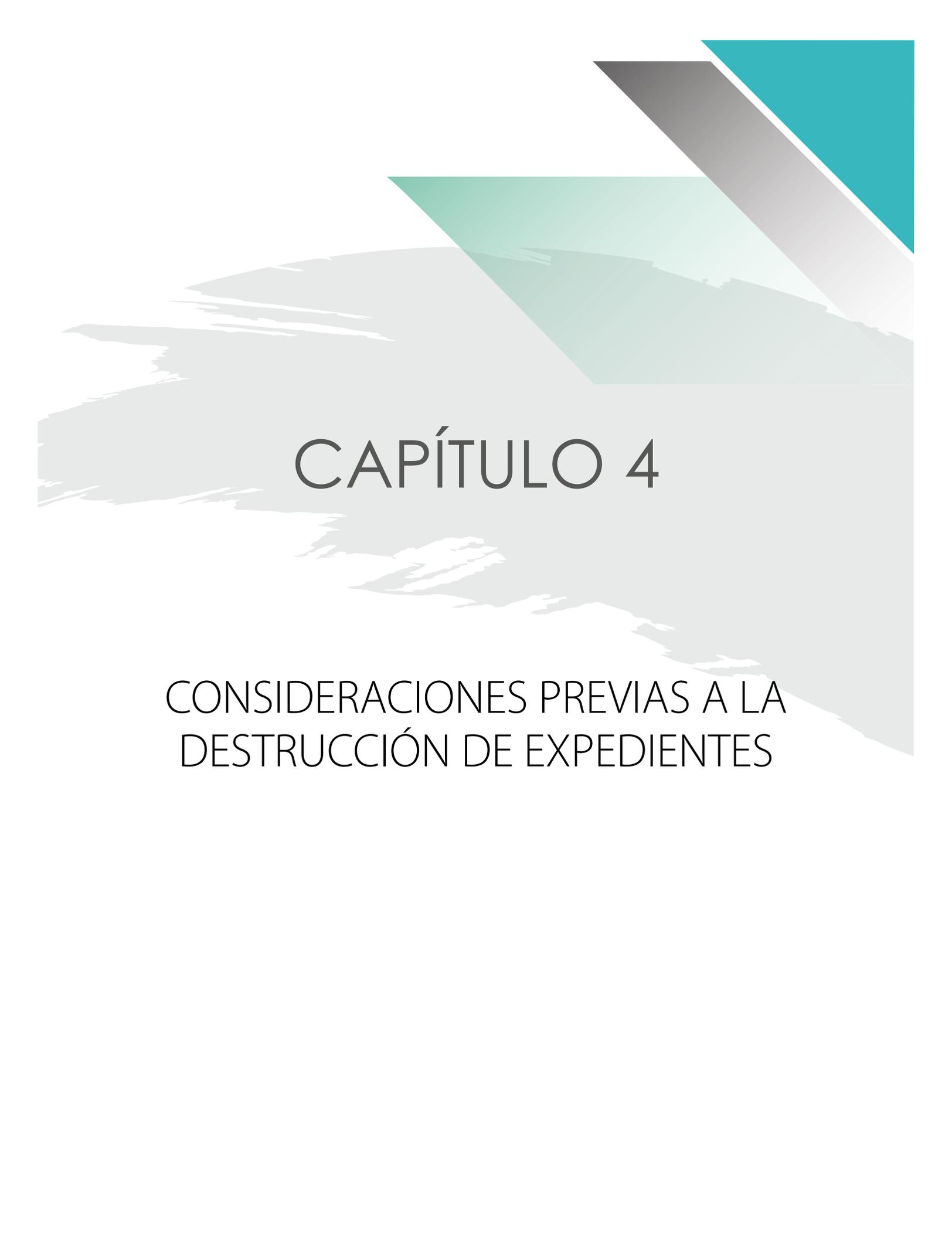
Tales datos deberán constar y ser coincidentes con el listado de los expedientes que se anexará al acta de mérito (para el caso de la diligencia de transferencia, la relación será el sustento para el cotejo físico de los expedientes judiciales durante la diligencia de entrega-recepción).

En el caso de los expedientes relativos a los juicios de amparo, se deberá valorar tanto el cuaderno principal como el original del incidente de suspensión; en atención al sentido de sus respectivas resoluciones.

Ejemplo:



<sup>1</sup> 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.



# CAPÍTULO 4

CONSIDERACIONES PREVIAS A LA  
DESTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES

## 4. 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 su destrucción material o su transferencia, el órgano jurisdiccional deberá verificar:

- a) 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
- b) Tratándose de causas penales, aquéllas que cuenten con sentencia absolutoria firme; y en caso de las condenatorias, hasta que se hayan 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, emitido por el órgano jurisdiccional, deberá constar la orden de notificación personal a las partes para acudir al órgano jurisdiccional, dentro de un plazo de **noventa días hábiles**; esto a efecto de recuperar los documentos originales que se hubieren exhibido en el expediente, apercibiendo a las partes 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 de manera fehaciente que no es su deseo recoger los documentos que hayan exhibido, deberá obrar en el expediente el proveído respectivo.

### 4.3 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 y del Acuerdo General del 25 de marzo de 2020

Con fundamento en el artículo 45 del Acuerdo, se otorga a la Dirección General de Archivo y Documentación como área coordinadora de archivos, la plena autonomía para destruir aquellos expedientes que hayan cumplido con su plazo máximo de conservación (diez años); lo anterior será aplicable a los expedientes valorados que se hayan transferido a los depósitos documentales de la Dirección General de Archivo y Documentación durante la vigencia de los Acuerdos Generales Conjuntos 1/2009, 2/2009 y 3/2009, así como del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal de 25 de marzo de 2020; asimismo, se atenderá a lo dispuesto en el artículo 38<sup>2</sup>, fracción IV del Acuerdo General de 7 de junio de 2023, a través de la elaboración de un aviso que se publicará en el portal de Internet del Consejo y en el micrositio de la Dirección General de Archivo y Documentación con los listados de los expedientes que se destruirán; lo anterior, como requisito previo a su desincorporación. Dicho aviso cumple con el propósito de comunicar a las partes la posibilidad para que, previa acreditación de su legitimación, recojan los documentos originales.

Cabe hacer mención que el Acuerdo General del 7 de junio de 2023, establece en su artículo 44 que los órganos jurisdiccionales deberán realizar las anotaciones procedentes tanto en el SISE, en el SIGE o en el sistema de gestión judicial aplicable, como en los libros de control correspondientes, respecto de aquellos expedientes de los que se haya informado su destrucción por el área coordinadora de archivos.

---

<sup>2</sup> **Artículo 38. Del procedimiento de baja documental por destrucción de expedientes.** El procedimiento de baja documental por destrucción de expedientes se desarrollará por el Área coordinadora de archivos, de conformidad con lo siguiente:

...

**IV.** Solicitar a la Dirección General de Tecnologías de la Información la publicación en el portal de internet del Consejo y en el micrositio del Área coordinadora de archivos, del dictamen de destino final y las versiones públicas de los inventarios de baja documental.

Dicha publicación tendrá efectos de notificación a las partes para que, en su caso, acudan al depósito documental correspondiente a recuperar los documentos originales que hubieran exhibido en el expediente, dentro de un plazo de noventa días naturales contados a partir del día siguiente a dicha publicación.

En caso de no acudir a su recuperación, los documentos originales serán destruidos de acuerdo con la programación de baja documental por destrucción del expediente del cual formen parte.

#### 4.4 Identificación de un documento original

Documento original es todo aquel soporte impreso que contenga un rasgo distintivo, o signo de puño y letra, y no sea sustituible 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 serán considerados como documentos originales. A manera de ejemplo, podemos citar que una credencial de elector, las copias certificadas expedidas por la oficina del Registro Civil, así como una certificación notarial, no se deben considerar documentos originales.

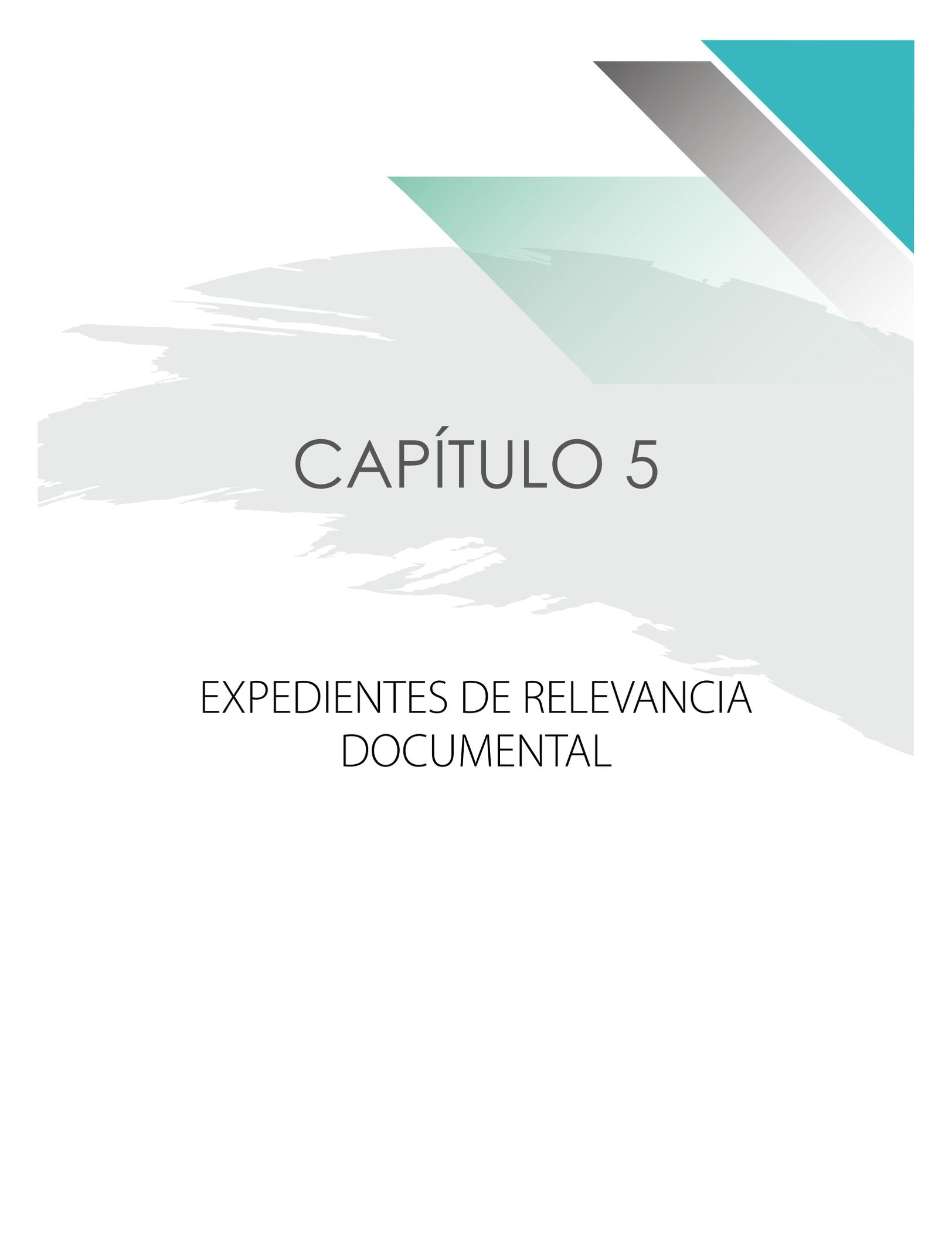
#### 4.5 Expedientes que contienen títulos de crédito exhibidos como documentos base de la acción y que no han prescrito

En el caso de los expedientes que contienen títulos de crédito que no hayan prescrito, no se deberá proceder a la transferencia o destrucción del expediente hasta que se verifique dicha condición; y que, a pesar de haberse notificado a la parte que lo exhibió, 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 que el titular del órgano jurisdiccional declare la prescripción del documento base de la acción, el expediente será susceptible de ser transferido o destruido, de acuerdo con los artículos 15, 17, 18, 19 y 20 del Acuerdo.

#### 4.6 Expedientes que contienen un billete de depósito

Los expedientes judiciales que contienen un billete de depósito no podrán ser susceptibles de transferencia o destrucción, en tanto no se declare, por la persona 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.



# CAPÍTULO 5

## EXPEDIENTES DE RELEVANCIA DOCUMENTAL

## 5. Expedientes de Relevancia Documental

### 5.1 Expedientes que corresponde valorar como de “Relevancia documental” de conformidad con el artículo 15 del Acuerdo

La persona titular del órgano jurisdiccional deberá valorar como de “Relevancia documental” a aquellos expedientes que versen sobre los siguientes supuestos, con independencia del sentido de su resolución y la serie documental a la que pertenezcan:

- a) Delitos contra la seguridad de la Nación;
- b) Delitos contra el derecho internacional;
- c) Delitos contra la humanidad;
- d) Delitos contra la administración de justicia;
- e) Delitos contra el ambiente y gestión ambiental;
- f) Los que contengan resoluciones que hayan sido impugnadas ante organismos públicos internacionales;
- g) Conflictos laborales colectivos trascendentes;
- h) Juicios relativos al patrimonio histórico, arqueológico y artístico;
- i) Los generados por los Plenos Regionales, siempre que se haya establecido jurisprudencia;
- j) Los que versen sobre materia agraria; y
- k) 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 con el prudente arbitrio de la persona 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 19, fracción II, inciso a) del Acuerdo General.

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

Una vez que la persona titular del órgano jurisdiccional haya acordado el archivo como asunto concluido, el expediente deberá resguardarse en el órgano por tres años; cumplido dicho término, deberá transferirse mediante el procedimiento detallado en el Capítulo 9 del presente manual, al depósito documental dependiente de la Dirección General de Archivo y Documentación que para tal efecto se designe.

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



# CAPÍTULO 6

EXPEDIENTES CONSERVABLES

## 6. Expedientes Conservables

### 6.1 Expedientes que corresponde valorar como “Conservables” de conformidad con el artículo 17 del Acuerdo

Los expedientes de las series documentales que a continuación se señalan, se consideran como “conservables” y se transferirán íntegramente una vez cumplido el plazo de conservación en el archivo de trámite; con independencia del sentido de la resolución.

#### 6.1.1 Tribunales Colegiados de Circuito

- a) Juicios de Amparo Directo, en los que se haya negado o concedido la protección constitucional;
- b) Recursos de Revisión que confirmen, modifiquen o revoquen el sentido de la resolución recurrida;
- c) Recursos de Revisión en materia fiscal, siempre que se resuelva de fondo la litis planteada; y
- d) Recursos de Queja que se declaren procedentes, fundados y parcialmente fundados.

#### 6.1.2 Tribunales Colegiados de Apelación

- a) Juicios de Amparo en los que se haya negado o concedido la protección constitucional;
- b) Incidentes de suspensión en amparo en los que se haya concedido la medida cautelar definitiva;
- c) Tocas civiles y administrativos en los que se haya resuelto el fondo del asunto;
- d) Quejas procedentes, fundadas y parcialmente fundadas;
- e) Tocas penales;
- f) Denegadas apelaciones; y
- g) Juicios orales.

### 6.1.3 Tribunales Laborales Federales de Asuntos Individuales y Colectivos

- a) Procedimientos paraprocesales o voluntarios;
- b) Todos aquellos expedientes en los que se haya concedido una providencia precautoria;
- c) Los procedimientos en los que se desarrolle la etapa oral;
- d) Los juicios ordinarios;
- e) Los juicios en los que exista convenio entre las partes;
- f) Los juicios especiales;
- g) Los conflictos individuales de seguridad social; y
- h) Procedimientos de ejecución.

### 6.1.4 Juzgados de Distrito

- a) Juicios de Amparo Indirecto en los que se haya negado o concedido la protección constitucional;
- b) Incidentes de suspensión en amparo en los que se haya concedido la medida cautelar definitiva;
- c) Causas Civiles o Administrativas Federales;
- d) Causas Penales;
- e) Expedientes generados en los Juzgados de Ejecución de Penas;
- f) Citorios, órdenes de aprehensión, presentación o comparecencia; aclarando que aun cuando estos hayan sido negados por el órgano;
- g) Extinción de Dominio;
- h) Extradición;
- i) Jurisdicción Voluntaria; y
- j) Juicios orales.

### 6.1.5 Centros de Justicia Penal Federal

Se conservarán todos los expedientes que se generen en dichos centros, con independencia del sentido de la resolución y la serie documental a la que pertenezcan.

Como ya se mencionó, en el ámbito de la jurisdicción penal, se deben entender como asuntos concluidos aquellos donde se emitió 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 una 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 cómputo de los tres años para poder ser transferido a los depósitos documentales dependientes de la Dirección General de Archivo y Documentación.

## 6.2 Tratamiento de los expedientes con suspensión de plano

Respecto de 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 a 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 “conservables”.

## 6.3 Tratamiento del incidente de suspensión (original)

- a) El cuaderno incidental original será conservable íntegramente cuando se haya concedido la medida cautelar de forma definitiva;
- b) Si se concedió la suspensión provisional, pero se negó la suspensión definitiva, el expediente será “destruible”;
- c) El cuaderno incidental que se transfiera deberá desglosarse del principal del juicio de amparo;
- d) 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 “destruible”. El duplicado seguirá siendo valorado como “destruible” siempre que exista el original;

- e) 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"* (incidente de suspensión) en la relación de expedientes que se anexe al acta de transferencia;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Cuando el principal o el incidente hayan sido destruidos por el órgano jurisdiccional, deberá anotarse en el campo 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 destrucción del expediente;
- i) 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 carátula, al igual que el cuaderno principal; de igual forma, en caso de que el órgano jurisdiccional lo considere necesario, podrá agregar al incidente una copia simple del acuerdo de archivo y valoración para un mejor control; y
- j) Los cuadernos duplicados del incidente no son susceptibles de transferencia, salvo que no exista el original.

#### 6.4 Series documentales adicionales

- a) Controversias de acumulación;
- b) Improcedencia;
- c) Incidente de acumulación;
- d) Incidente de inejecución de sentencia;
- e) Incidente de nulidad de actuaciones;

- f) Incidente de nulidad de notificaciones;
- g) Incidente de repetición del acto reclamado;
- h) Incidente de violación a la suspensión;
- i) Incidente por exceso o defecto en el cumplimiento de la suspensión;
- j) Inconformidad;
- k) Recurso de reclamación; y
- l) Reconocimiento de inocencia.

Las series antes mencionadas, así como las no contempladas en el artículo 18 del Acuerdo General de la materia, siempre que el cuaderno respectivo obre por cuerda separada, serán valoradas como conservables cuando el órgano jurisdiccional competente resuelva de fondo la litis planteada; en caso contrario, deberán destruirse transcurridos tres años a partir de su orden de archivo como asunto concluido.

#### 6.5 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; es decir, se conservarán en el expediente todas las constancias que obren en él.

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 19, fracción II, inciso a) del Acuerdo.

#### 6.6 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 en la carátula del expediente, la valoración de “conservable”, y una vez transcurridos **tres años**, el expediente deberá ser transferido al depósito documental designado.

### 6.7 Tratamiento de los documentos originales exhibidos por las partes en los expedientes “Conservables”

En el acuerdo de archivo de los expedientes judiciales que se emita por el órgano, deberá constar la orden de notificación personal a las partes para acudir al órgano jurisdiccional dentro de un plazo de noventa días hábiles; esto con la intención de 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 de manera fehaciente que no es su deseo recoger los documentos que hayan exhibido, deberá obrar en el expediente el proveído respectivo.

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, con total autonomía; de conformidad con lo dispuesto por el artículo 45 del Acuerdo General.

### 6.8 Información clasificada como reservada deberá conservarse

Los documentos de un expediente judicial que con motivo de una solicitud de acceso a la información se hayan clasificado como información reservada, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, serán conservables, hasta en tanto no exista pronunciamiento del Comité de Transparencia del Consejo, respecto de la desclasificación de la misma y, siempre y cuando, se encuentre la documentación bajo los supuestos que corresponden a dicha valoración.



# CAPÍTULO 7

EXPEDIENTES DESTRUIBLES

## 7. Expedientes Destruibles

### 7.1 Los órganos jurisdiccionales como encargados de la destrucción de expedientes

Los órganos jurisdiccionales serán los encargados de destruir los expedientes a que se refieren los artículos 19 y 20 del Acuerdo.

#### 7.1.1 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) Incompetencias;
- c) Expedientes varios;
- d) Comunicaciones oficiales (exhortos, despachos, requisitorias); y
- e) Cateos y Arraigos (siempre que cuenten con la Ventana Electrónica de Trámite, debido a 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 Regionales, siempre que no se haya establecido jurisprudencia;
- c) Procedimientos de huelga concluidos por convenio en el periodo de prehuelga; esto es, huelgas no estalladas; y
- d) Procedimientos de huelga a los que no se da trámite.

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

Es importante señalar que, en el acuerdo de archivo de los expedientes antes mencionados, deberá constar la orden de notificación a las partes para acudir al órgano jurisdiccional dentro de un plazo de noventa días naturales, a efecto de recuperar los documentos originales que hubieren exhibido en el expediente; apercibiéndoles que, en caso de no hacerlo, dichos documentos serán destruidos. Cuando no sea posible efectuar la notificación personal a las partes, ésta se realizará por lista.

Una vez cumplido el término de seis meses de haberse ordenado el archivo de los expedientes citados en los numerales 1 y 2 de este numeral, el órgano jurisdiccional, una vez al año, previo a la realización de la visita de inspección, deberá destruir estos expedientes y remitir el acta de destrucción y los listados, anexos en formato digital y con la FIREL, a la Dirección General de Archivo y Documentación.

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

#### **7.1.2.1 Expedientes de juicios de amparo en los que se haya sobreseído respecto de todos los actos reclamados, que pudieran encuadrar en los siguientes supuestos:**

- a)** Aquellos en los que se haya sobreseído respecto de todos los actos reclamados y, en el supuesto de que se haya recurrido la sentencia y se hubiere confirmado el sobreseimiento por el Tribunal de Alzada, el expediente deberá valorarse como destruible;
- b)** En el caso de que inicialmente se haya concedido o negado la protección constitucional en primera instancia; y posteriormente, en segunda instancia se ordenara sobreseer el juicio por todos los actos reclamados, el expediente deberá valorarse como destruible; y
- c)** Si en alguno de los resolutivos sólo se refiere a un mandato judicial que no atiende el fondo del asunto, por ejemplo: una multa; y se hubiera sobreseído respecto de todos los actos reclamados, el expediente deberá valorarse como destruible.

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

**Nota:** 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.

### 7.1.2.3 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”.

### 7.1.2.4 Aquellos que desechen, declaren improcedentes, sin materia o infundados.

**Nota:** Esta regla aplica a cualquier serie documental.

- a) Medidas precautorias, siempre que no sean en materia penal;
- b) Impedimentos;
- c) Recusaciones;
- d) Excusas;
- e) Returns;
- f) Conflictos competenciales; y
- g) Intervención de comunicaciones.

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 o en cuya resolución se haya decretado el sobreseimiento; es decir,

carezcan de valor jurídico. Esto, salvo que se haya abordado el fondo de lo planteado, en cuyo caso, el órgano jurisdiccional deberá proceder a su conservación, siempre que el cuaderno obre por cuerda separada del expediente que le dio origen.

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

- a) Controversia de acumulación;
- b) Improcedencia;
- c) Incidente de acumulación;
- d) Incidente de inejecución de sentencia;
- e) Incidente de nulidad de actuaciones;
- f) Incidente de nulidad de notificaciones;
- g) Incidente de repetición del acto reclamado;
- h) Incidente de violación a la suspensión;
- i) Incidente por exceso o defecto en el cumplimiento de la suspensión;
- j) Inconformidad;
- k) Recurso de reclamación; y
- l) Reconocimiento de inocencia.

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

Es importante señalar que, en el acuerdo de archivo de los expedientes antes mencionados, deberá constar la **orden de notificación a las partes** para acudir al órgano jurisdiccional dentro de un plazo de noventa días naturales, a efecto de recuperar los documentos originales que hubieren exhibido en el expediente; apercibiéndoles que, en caso de no hacerlo, dichos documentos serán destruidos. Cuando no se pueda efectuar la notificación personal a las partes, aquella se realizará por lista.

Una vez cumplido el término de tres años de haberse ordenado el archivo de los expedientes citados en el punto 7.1.2 del presente manual, el **órgano jurisdiccional, una vez al año**, previo a la realización de la visita de inspección, **obligatoriamente**

**deberá destruir** estos expedientes y remitir el acta de destrucción y los listados, anexos en formato digital y con la FIREL, a la Dirección General de Archivo y Documentación.

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

Los expedientes que generan los Juzgados Especializados en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervención de Comunicaciones serán **“destruidos”** obligatoriamente por el propio **órgano jurisdiccional**, una vez que dicha documentación cuente con seis meses de haberse acordado su archivo como asunto concluido. Lo anterior es posible toda vez que cuentan con la Ventana Electrónica de Trámite.

## 7.2 Información reservada

Los documentos de un expediente judicial o auxiliar que con motivo de una solicitud de acceso a la información se hayan clasificado como información **reservada**; de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, **no serán materia de destrucción**, hasta en tanto no exista pronunciamiento del Comité de Transparencia del Consejo, respecto a la desclasificación de la misma, y siempre cuando se encuentre la documentación bajo los supuestos que corresponden a dicha valoración.



# CAPÍTULO 8

PROCESO DE  
DESTRUCCIÓN MATERIAL

## 8. Proceso de Destrucción Material

### 8.1 Apoyo de las Administraciones Regionales, Delegaciones Administrativas y Administraciones de Edificios del Consejo en el proceso de destrucción

Derivado de la reforma a la Ley General de Archivos (DOF- 19-01-2023), el desecho de papel derivado de las bajas documentales deberá ser donado a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG) en términos de lo que dispone el artículo 15 de la referida ley.

En atención a lo anterior, los órganos jurisdiccionales solicitarán a las Administraciones Regionales, Delegaciones Administrativas y de las Administraciones de Edificios del Consejo, que realicen las gestiones necesarias para llevar a cabo la entrega de la documentación.

Dichas administraciones son las encargadas de proporcionar los servicios administrativos en materia de recursos humanos, materiales, informáticos y financieros que requieren los órganos jurisdiccionales, por lo que ambos deberán operar en coordinación para la correcta ejecución de los procesos.



### 8.2 Documentos necesarios para formalizar la destrucción de expedientes

El órgano jurisdiccional, al tener lista la documentación para su destrucción deberá invariablemente generar los documentos siguientes:

- a) Acta en formato digital suscrita con la FIREL de la persona titular del órgano jurisdiccional y la o el servidor público designado para dar fe pública de la desintegración material. **Excepcionalmente**, podrá generarse en formato impreso con firma autógrafa de ambas personas servidoras públicas. El acta de destrucción deberá incluir el acuerdo de desincorporación;

- b)** Listado en formato digital (pdf) de los expedientes o constancias que se destruyen, suscrito con firma digital de la persona titular del órgano jurisdiccional y la o el servidor público designado para dar fe pública de la desintegración material (destrucción); y
- c)** 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:

- a)** Consecutivo;
- b)** Año de radicación del expediente;
- c)** Número del expediente;
- d)** Nombre completo del quejoso, recurrente o actor según sea el caso;
- e)** Tomos (en el caso que los tenga, serían los adicionales al cuaderno principal, aclarando que el cuaderno principal no es un tomo y el incidente tampoco, éstos son considerados cuadernos. Los tomos se aperturan en cualquiera de los dos cuadernos cuando exceden de cierto volumen);
- f)** Anexos que acompañan al principal (en el caso que los tenga);
- g)** Valoración (destruible);
- h)** Fecha de archivo (fecha del acuerdo que ordena el archivo del expediente como asunto concluido); y
- i)** Observaciones: en este campo se podrá asentar cualquier otro dato que, por no estar contenido en los demás apartados del listado, resulte necesario para un mejor control de los expedientes.

En el listado referido con anterioridad, también se indicarán los datos de identificación del 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, entre otros.

Para el caso de expedientes de órganos jurisdiccionales extintos, el órgano que destruye deberá precisar tal circunstancia en el acta y en los listados respectivos.

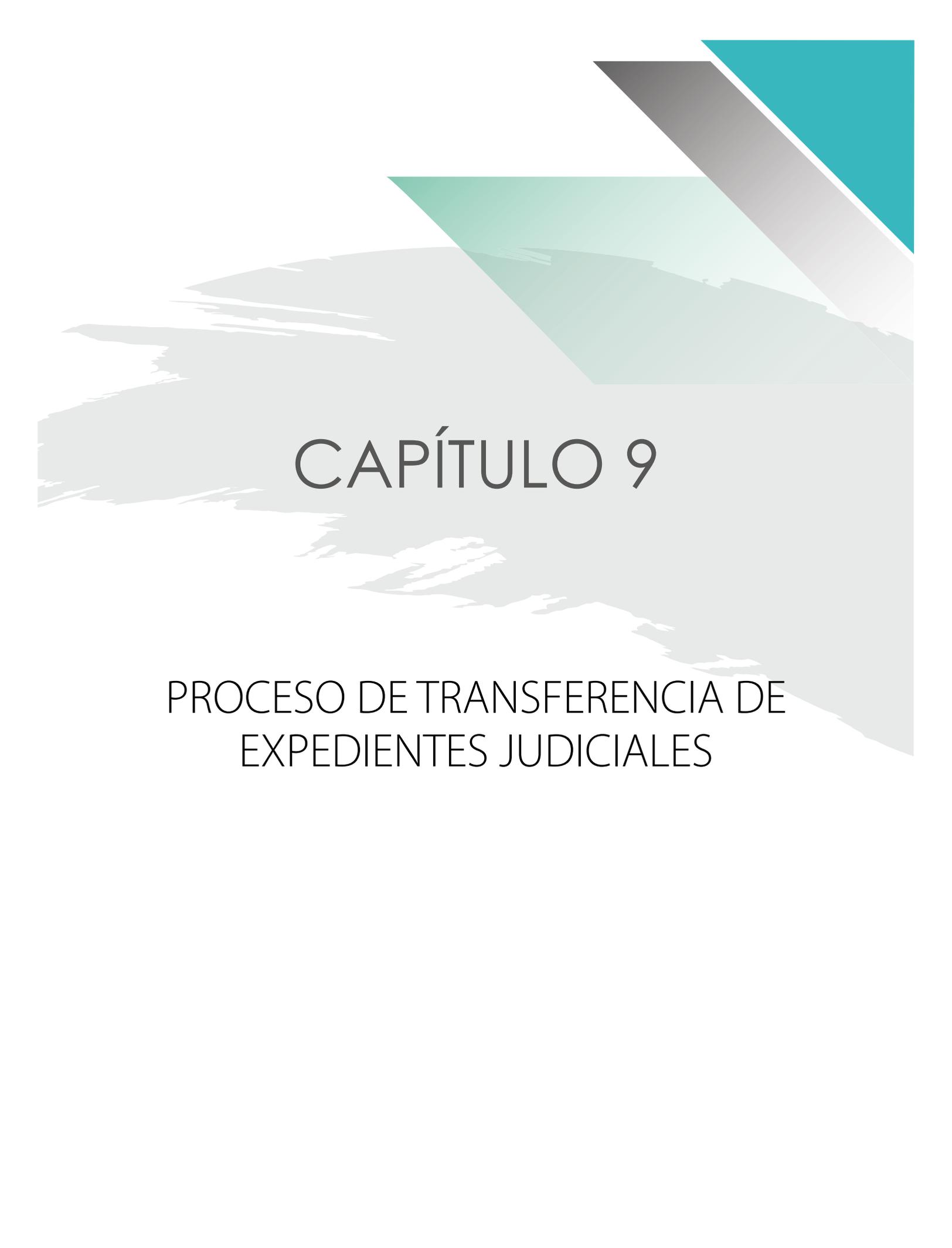
Las personas titulares de los órganos jurisdiccionales remitirán un tanto del acta de destrucción y de los listados de los expedientes destruidos en formato digital y con la FIREL a la Dirección General de Archivo y Documentación.

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

### 8.3 Acuerdo de desincorporación

Tomando en consideración lo establecido en los artículos 6, fracción XIX, 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 emite la persona titular del órgano jurisdiccional y que se plasma en el acta de destrucción de expedientes, en la cual se precisa que dichos documentos carecen de valor histórico y jurídico, por lo que pueden ser destruidos conforme a lo previsto en los artículos 6, fracción XIX, 25, 130, fracción II, y 131 de la Ley General de Bienes Nacionales, los dos últimos artículos aplicados por analogía, conforme al formato oficial autorizado y publicado en el micrositio de la Dirección General de Archivo y Documentación.



# CAPÍTULO 9

PROCESO DE TRANSFERENCIA DE  
EXPEDIENTES JUDICIALES

## 9. Proceso de Transferencia de Expedientes Judiciales

### 9.1 Apoyo de las Administraciones Regionales, Delegaciones Administrativas y Administraciones de Edificios del Consejo en el proceso de transferencia

Para llevar a cabo el procedimiento de transferencia de los expedientes clasificados como de **relevancia documental y conservables**, es necesario que los órganos jurisdiccionales, con anticipación a la fecha que les ha sido otorgada para la transferencia de su documentación, soliciten el apoyo de las Administraciones Regionales, Delegaciones Administrativas y de las Administraciones de Edificios del Consejo.



Las personas titulares de los órganos jurisdiccionales designarán al responsable y demás personal para el desahogo de la transferencia en el depósito documental, quienes deberán trasladarse (con el correspondiente pago de viáticos) al domicilio del referido depósito, a efecto de que constaten fehacientemente el desahogo de la diligencia respectiva.

Como apoyo al órgano jurisdiccional que lo solicite, Administraciones Regionales, Delegaciones Administrativas y Administraciones de Edificios del Consejo adoptarán las medidas administrativas y de seguridad que correspondan para el traslado de la documentación, verificando en la medida de lo posible, que la documentación a transferir cumpla con las reglas establecidas en el Acuerdo y el presente manual. Además, para favorecer la eficiencia del proceso administrativo se ayudará a los órganos con la contratación del servicio de flete, verificando que el servicio contratado incluya unidades en buen estado, que cuenten con cajas secas, así como con personal y equipo suficiente para las maniobras de carga y descarga de la documentación.

## 9.2 Calendarización

Para la transferencia anual de los expedientes judiciales, la Dirección General de Archivo y Documentación elaborará un calendario, que será acorde a las fechas de las solicitudes por parte de los órganos jurisdiccionales. Para ello, los órganos jurisdiccionales solicitarán mediante oficio la asignación de fecha para llevar a cabo la transferencia de expedientes judiciales, a la cuenta de correo electrónico [dg.archivo.documentación@cjf.gob.mx](mailto:dg.archivo.documentación@cjf.gob.mx).

En dicha solicitud, también se deberán indicar los metros lineales (se recibirán 15 como mínimo y 30 como máximo; sin embargo, en un ejercicio de lógica deductiva, el depósito documental podrá admitir una cantidad inferior o superior a la establecida, según el contexto, las circunstancias que se presenten en el caso concreto y la disponibilidad de los espacios en los depósitos documentales, generando con ello una oportunidad de hacer un uso más eficiente de los recursos que se destinan a la realización de las diligencias.

Además, los órganos jurisdiccionales deberán referir las series y años de los expedientes objeto de la remisión, así como el nombre de la persona servidora pública designada como responsable de archivo por parte del órgano jurisdiccional, para el registro correspondiente ante la Dirección General de Archivo y Documentación.

Es importante señalar que todas las solicitudes serán calendarizadas conforme al inventario elaborado por la Dirección General de Archivo y Documentación, y se atenderán en el orden de calendarización, de acuerdo con las capacidades de los depósitos documentales. Por lo que el día que se determine, según la fecha de la solicitud del órgano jurisdiccional, así como el depósito documental designado para recibir la documentación, **se hará del conocimiento del órgano** con la anticipación necesaria, a fin de que prepare la diligencia de entrega-recepción del acervo documental. Esto se llevará a cabo en coordinación con la persona servidora pública que se designe; o bien, con la persona encargada 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 y debidamente procesados. Bajo ninguna circunstancia, se recibirán expedientes valorados como destruibles o depurables en términos de los instrumentos normativos citados, y conforme a lo establecido en el presente manual.

### 9.3 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 los documentos siguientes:

Acta firmada electrónicamente por la persona servidora designada por la o 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, con el apoyo del personal de la Dirección General de Archivo y Documentación concluida la diligencia.

Los listados en formato electrónico de los expedientes que se transfieren deberán ser elaborados y enviados por el órgano jurisdiccional **previamente** a la diligencia de transferencia, al correo electrónico institucional que se les indique, por lo menos con **diez días hábiles de anticipación**, a fin de ser cargados en la herramienta informática. Una vez concluido el cotejo, serán firmados electrónicamente por la persona servidora investida de fe pública (designada por el órgano) y la o el responsable del depósito documental que recibe.

Aunado a lo indicado, se deberá elaborar un listado por cada serie documental, el cual deberá respetar el orden cronológico del expediente, empezando por el más antiguo y finalizando con el más reciente. Para lo anterior, es necesario que se utilice una hoja de cálculo por serie documental, en la que se deben incluir todos los años de la serie.

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

- a) Consecutivo;
- b) Año de radicación del expediente;
- c) Número del expediente;
- d) Nombre completo de la persona quejosa, recurrente o actora según corresponda, en caso de ser más de uno, agregar la leyenda “y otros”;
- e) Tomos (en el caso que los tenga, serían los adicionales al cuaderno principal, aclarando que el cuaderno principal no es un tomo, y el incidente tampoco, estos son considerados cuadernos. Los tomos se aperturan en cualquiera de los dos cuadernos cuando exceden de cierto volumen);
- f) Anexos que acompañan al principal (en el caso que los tenga);
- g) Valoración (relevancia documental, conservable o depurado<sup>3</sup>);

<sup>3</sup> Para aquellos expedientes valorados como depurables de conformidad con lo dispuesto por los acuerdos generales 1/2009, 2/2009 y 3/2009 y el Acuerdo General de 25 de marzo de 2020.

- h) Fecha de archivo (fecha del acuerdo que ordena el archivo como asunto concluido); y
- i) Observaciones: en este campo se podrá asentar cualquier otro dato que, por no estar contenido en los demás apartados del listado, resulte necesario para un mejor control de los expedientes.

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, entre otros.

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; aunado a los números de origen y, en su caso, el nuevo número que se le haya asignado.

Ya en los depósitos documentales, una vez concluida la diligencia, el personal de la Dirección General de Archivo y Documentación apoyará a los órganos jurisdiccionales en la elaboración del acta de transferencia y los listados finales que se generan con base en la información procesada por el sistema informático de la Dirección General de Archivo y Documentación. Dicha acta y listados se firmarán de manera electrónica, por lo que es indispensable que las personas servidoras públicas designadas por el órgano jurisdiccional para acudir a la diligencia lleven su FIREL.

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

#### 9.4 Resguardo de expedientes por caso fortuito o fuerza mayor

La Dirección General de Archivo y Documentación, excepcionalmente, podrá recibir para resguardo, 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 el titular manifieste que no existe posibilidad alguna de resguardarlos en el local que ocupa el archivo del Juzgado o Tribunal.

## 9.5 Obligaciones de los órganos jurisdiccionales

- a) Realizar la valoración del archivo judicial generado, así como coordinar la destrucción y transferencia, en términos de lo dispuesto en el Acuerdo;
- b) 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**, conforme al formato oficial publicado en el micrositio de la DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN;
- c) 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, con apoyo de la Administración Regional y la Coordinación de Seguridad del Poder Judicial de la Federación de la entidad correspondiente;
- d) De conformidad con el artículo 21, penúltimo párrafo de la Ley General de Archivos, la persona titular del órgano jurisdiccional designará a la persona **encargada de archivo**, quien fungirá como enlace ante la Dirección General de Archivo y Documentación; dará fe pública y será responsable de la transferencia de expedientes, así como de la firma del acta y listados correspondientes. Se recomienda que la persona responsable de archivo haya acreditado la capacitación en materia de archivos judiciales impartida por la Dirección General de Archivo y Documentación<sup>4</sup>.

El registro de la o el responsable de archivo de trámite ante la Dirección General de Archivo y Documentación deberá actualizarse cada seis meses mediante oficio signado por la persona titular del órgano jurisdiccional;

- e) Mantener actualizado el SISE o SIGE, así como realizar las anotaciones correspondientes en los libros de control, respecto de cada uno de los expedientes que se transfieren o destruyen de acuerdo con la normativa aplicable;
- f) Integrar y verificar la debida conformación del expediente electrónico conforme a las disposiciones aplicables en la materia;

---

<sup>4</sup> Artículo 21. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

...

Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad.

...

- g) 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; y
- h) Al momento de la transferencia de expedientes, el órgano deberá asentar, en el campo de observaciones, cuáles de estos fueron motivo de **solicitudes de transparencia y acceso a la información**; o bien, catalogados como **información reservada**, a efecto de determinar el plazo de conservación en el archivo de concentración de conformidad con la normativa aplicable.

### 9.6 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 Dirección General de Archivo y Documentación:

- a) 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;
- b) Previo a la remisión, el órgano jurisdiccional deberá proceder, en su caso, a la depuración<sup>5</sup> de aquellos expedientes así valorados, toda vez que le corresponde llevar a cabo esta actividad; sin que sea factible realizarla por personal de las instalaciones de los depósitos documentales;
- c) La persona servidora pública designada por el órgano jurisdiccional 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;
- d) Los expedientes deberán estar organizados en legajos de 18 a 20 cm., con tapas de cartón a los costados y amarrados con hilo tipo Campeche;

<sup>5</sup> Para aquellos expedientes valorados como depurables de conformidad con lo dispuesto por los acuerdos generales 1/2009, 2/2009 y 3/2009 y el Acuerdo General de 25 de marzo de 2020.

asimismo, deberán identificarse con tarjetas de cartón color azul para Juzgados de Distrito, Tribunales Laborales Federales y Centros de Justicia; y en color rojo para los Tribunales de Circuito y de Apelación;

- e) Las tarjetas identificadoras de cada legajo deben señalar el fondo, sección, serie, año, número de legajo y rango de expedientes, conforme al apartado 1.3 de este manual;
- f) El acta de transferencia será firmada de forma electrónica por la persona servidora investida de fe pública (que para tal efecto designe la o el titular del órgano jurisdiccional), y por la persona responsable del depósito documental de la Dirección General de Archivo y Documentación que recibirá la documentación; asimismo, deberán firmar dos testigos de asistencia. Además, el acta deberá contener una certificación en la que se indique que se trata de expedientes que cuentan con más de tres años de haberse ordenado su archivo; aunado a que deberá también señalar que ningún expediente se encuentra pendiente de depurar<sup>6</sup> o destruir, según corresponda, y que el expediente impreso es coincidente con su versión electrónica;
- g) Asimismo, una vez calendarizada la transferencia, la persona responsable del depósito documental enviará oportunamente al órgano jurisdiccional, el formato que contiene el listado de los expedientes que se recibirán, en el que se expresarán los datos de identificación requeridos (número de expedientes, año de radicación, nombre de las partes, cantidad de tomos, fecha de archivo y valoración documental); o bien, el formato podrá ser consultado y descargado desde el micrositio de la Dirección General de Archivo y Documentación: <https://www.cjf.gob.mx/transparencia/uarchivo.htm#Formatos>;
- h) El personal del órgano deberá verificar que la carga de los expedientes en los vehículos de la empresa transportadora esté ordenada y separada por serie (Amparo, Penal, Civil, entre otros) y que los legajos de cada serie se acomoden por años en forma ascendente dentro del camión. Asimismo, a la llegada del transporte con la documentación judicial al depósito, deberá verificar que se descargue de manera organizada (por serie documental, año de radicación y numeración progresiva de legajo). Además, personal del depósito deberá coordinar con el servicio de transporte, el lugar asignado para la colocación del acervo. Para este rubro, la Dirección General de Archivo

<sup>6</sup> *Idem.*

y Documentación pone a su disposición el video tutorial “Transferencia, préstamo, renovación y devolución de expedientes judiciales”, el cual podrá ser visualizado en el microsítio de la Dirección General, en el portal de intranet del CJF: <https://www.cjf.gob.mx/transparencia/uarchivo.htm#Capacitacion>;

- i) Una vez concluida la descarga de los expedientes en el área asignada del depósito documental, 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; esto es, revisarán los documentos para verificar que coincidan con el listado, en coordinación con personal del depósito documental;
- j) A la diligencia de transferencia, deberán acudir al menos tres personas servidoras públicas adscritas 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;
- k) Es indispensable que la o el funcionario encargado por parte del órgano jurisdiccional lleve la FIREL a fin de formalizar la diligencia;
- l) Al culminar la transferencia, el órgano jurisdiccional realizará las anotaciones correspondientes en los libros de control del propio órgano (asentará la fecha y los datos del acta en la que conste que el expediente fue transferido);
- m) 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; esto, para la adecuada conservación de la documentación;
- n) La fecha inicial de transferencia que le fue asignada por el depósito documental para llevar a cabo la diligencia es la misma que deberá asentarse en el acta y los listados anexos;
- o) 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;

---

<sup>7</sup> Para aquellos expedientes valorados como depurables de conformidad con lo dispuesto por los acuerdos generales 1/2009, 2/2009 y 3/2009 y el Acuerdo General de 25 de marzo de 2020.

- p) En el supuesto de que el cuaderno principal o el incidente hayan sido destruidos previamente a la transferencia, deberá anotarse en el recuadro correspondiente, indicando *“sin incidente”* o *“sin principal”* según corresponda;
- q) Si por alguna razón no se localiza algún cuaderno integrante de un mismo expediente, deberá permanecer en el órgano jurisdiccional hasta su ubicación; en ninguna circunstancia, se deberá entregar al depósito documental un expediente incompleto;
- r) En los incidentes de suspensión, deberá asentarse mediante el sello respectivo, la valoración del expediente en la carátula; del mismo modo, se anotará la fecha en que se acordó el archivo como asunto concluido, la cual deberá coincidir con la que se asentó en el cuaderno principal. **En ningún caso, se recibirán incidentes costurados al cuaderno principal;**
- s) En el listado de expedientes, en el rubro de observaciones, deberá contener únicamente información relevante y relacionada con el expediente (por ejemplo, los expedientes acumulados; hojas o carátula rota; humedad, hongos, entre otros);
- t) Previo a la transferencia, 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;
- u) El órgano jurisdiccional deberá generar los listados de los expedientes que se transferirán, únicamente en formato Excel;
- v) Para la elaboración del **formato electrónico** de los **listados**, deberá atenderse a lo siguiente:
  - i. En un solo archivo de Excel, se ubicarán cada una de las series documentales, separadas por pestaña e identificadas con el nombre de la serie documental a transferir; y
  - ii. Además, en la misma pestaña, se deberán incluir todos los años de radicación; en consecuencia, se elaborará **un solo listado por serie documental** que contenga de manera detallada la totalidad de los expedientes. Ejemplo de esto: *Serie-Causas Penales, años* (en la misma pestaña todos los años) 1999, 2000, 2001; en otra pestaña: *Serie-Amparo, años* (en la misma pestaña todos los años) 1999, 2000, 2001, entre otros;
- w) Además de los datos anteriores, en el formato electrónico de los listados, deberá precisarse el nombre del órgano jurisdiccional y la fecha inicial asignada para llevar a cabo la transferencia, datos que se capturan en el encabezado de cada pestaña;

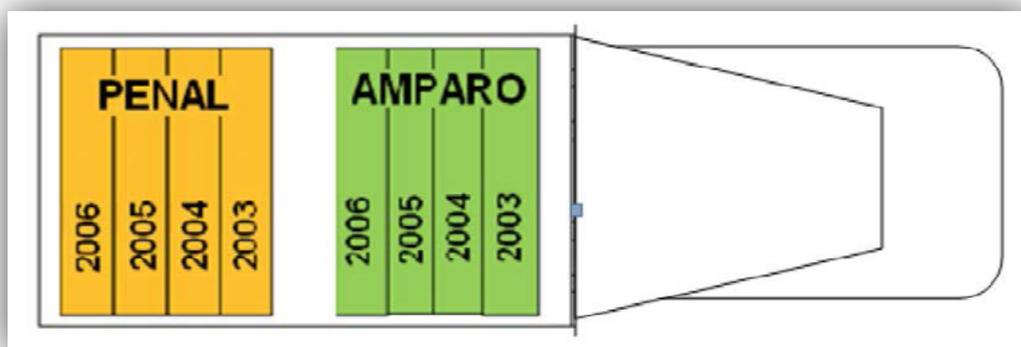
- x) Los expedientes valorados como de relevancia documental se identificarán en la carátula con el sello de valoración "**relevancia documental**" (en caso de tener duplicado, éste será destruido por el órgano jurisdiccional);
- y) En el formato de los listados, con excepción del campo de "observaciones", no deberán quedar celdas vacías;
- z) En el campo de "observaciones", del formato de los listados, se asentarán las anotaciones de los expedientes acumulados. Cabe precisar que, en el número de expediente, únicamente se registrará el expediente principal al cual se acumulan;
- aa) De manera general, la valoración documental de los expedientes debe ser coincidente en las carátulas (sellos), listados (formato electrónico) y acuerdo de valoración; y
- ab) En el caso de expedientes de órganos jurisdiccionales **extintos** a los que se les asigne una nueva radicación debido a que diverso órgano conoció del asunto, esta situación deberá anotarse en el campo de "**observaciones**" de los listados. Es decir, al haber sido reasignado el expediente, no corresponderá la fecha del acuerdo de archivo como asunto concluido (emitido por el órgano de origen) con la fecha de radicación emitida por el último órgano que conoció; por tanto, para subsanarlo, deberá indicarse el número de origen del expediente que otorgó el primer órgano que conoció.

### 9.7 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 la empresa transportista para los servicios de transferencia de los expedientes a los depósitos documentales, dependientes de la Dirección General de Archivo y Documentación, se recomienda considerar las siguientes especificaciones:

- a) Los vehículos deben estar en óptimas condiciones, contar con cajas metálicas cerradas secas que garanticen la conservación e integridad de la carga;
- b) La caja de los vehículos debe contar con cerradura para candado, el cual será colocado por el personal del órgano jurisdiccional que realiza la transferencia;
- c) La empresa transportista debe proporcionar, para las maniobras de carga y descarga de documentación, por lo menos 2 personas por cada 50 metros lineales de expedientes a transferir;

- d) La contratación con la empresa transportista deberá contener la estipulación de que la carga y descarga de expedientes se realizará desde el estante del órgano jurisdiccional hasta el estante del depósito documental;
- e) En los vehículos de la empresa transportista, la carga de los expedientes deberá estar ordenada y separada por serie (Amparo, Penal, Civil, entre otros) y los legajos de cada serie se acomodarán por años en forma ascendente dentro del camión. Situación que deberá supervisar el órgano jurisdiccional;



- f) La empresa transportista 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 permitirá el uso de cajas de cartón. Situación que deberá supervisar el órgano jurisdiccional;
- g) Al llegar la transferencia del acervo al depósito documental, el desembarque de los expedientes se hará según la colocación que tengan dentro de la caja del camión; es decir, del año más reciente al más antiguo. La instalación del acervo en los anaqueles se hará en el orden que indique el personal del depósito documental;
- h) Al recibir el acervo en el depósito documental, los operadores de los vehículos de la empresa transportista entregarán al personal del órgano jurisdiccional, encargado de recibir la carga en el depósito, una bitácora de viaje donde precisen las incidencias que se hubieren presentado;
- i) La empresa transportista 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, con el objeto de informar el avance o cualquier incidencia que se presente;

- j) La empresa transportista debe manifestar en el contrato que se hace responsable de la carga, traslado y custodia de los expedientes judiciales; así como de la descarga en el depósito documental;
- k) La empresa transportista deberá contratar un seguro contra accidentes (cobertura amplia) que cubra el acervo objeto del traslado, aun cuando éste se proteja durante el trayecto con base en la póliza patrimonial que tenga contratada el Consejo;
- l) La empresa transportista deberá desembarcar los legajos al llegar al depósito documental, en las mismas condiciones físicas en las que les fueron entregados por el órgano jurisdiccional; y
- m) Finalmente, las Administraciones Regionales, Delegaciones Administrativas y Administraciones de Edificios del Consejo, según corresponda, llevarán a cabo las gestiones necesarias con la Coordinación de Seguridad del Poder Judicial de la Federación, para que se disponga de un dispositivo de seguridad, a fin de que los vehículos sean custodiados, desde el inicio del trayecto hasta su llegada al depósito documental designado.



# CAPÍTULO 10

## PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

## 10. Préstamo de Expedientes

### 10.1 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 de préstamo”* correspondiente, debidamente requisitado (ver formato anexo).

Para este trámite, el órgano jurisdiccional deberá hacer la solicitud a través de correo electrónico a la cuenta [solicitudescat@cjf.gob.mx](mailto:solicitudescat@cjf.gob.mx) en el que anexará, como archivo adjunto, el vale de préstamo debidamente requisitado y firmado.

En caso de que el expediente solicitado haya sido competencia de un órgano jurisdiccional extinto; o bien, 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. Además, deberán asentarse los números de origen y el nuevo número que se le haya asignado o, en su caso, 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.

### 10.2 Personas servidoras públicas autorizadas para solicitar préstamo de expedientes

En el vale de préstamo, deberá constar el nombre, así como la firma de la persona servidora pública que solicita en préstamo el expediente, quien será responsable de su custodia y cuidado.

Personas servidoras públicas autorizadas:

- a) Las personas titulares;
- b) Las y los secretarios;
- c) Las y los actuarios judiciales;
- d) Las y los coordinadores técnicos administrativos; y

- e) Las demás personas servidoras públicas que autorice por oficio la o el titular del órgano jurisdiccional.

### 10.3 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:

- a) Los expedientes se remitirán en préstamo hasta por tres meses;
- b) Transcurrido este plazo, se deberá realizar la devolución o, en su caso, la renovación del préstamo por única vez, hasta por otros tres meses; y
- c) En caso de no ser devuelto al depósito documental dentro del plazo antes señalado, se dará de baja del inventario documental del depósito al que previamente haya sido transferido y, por tanto, quedará nuevamente bajo resguardo del órgano jurisdiccional, quedando éste como responsable del término que empezará de nuevo a correr para el resguardo del expediente, y su posterior transferencia.

Para la devolución del expediente en préstamo, el órgano jurisdiccional elaborará oficio dirigido al encargado del depósito documental que realizó el préstamo, previo trámite de aseguramiento del expediente ante la Dirección General de Servicios Generales. El trámite se deberá realizar con el apoyo de la persona administradora regional, delegada administrativa o la administradora del edificio, según sea el caso.



# CAPÍTULO 11

GLOSARIO

Término	Definición
<b>Acuerdo</b>	Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de valoración, destrucción, digitalización, transferencia, resguardo y destino final de los expedientes judiciales generados por los órganos jurisdiccionales.
<b>Acuerdo de Desincorporación</b>	El pronunciamiento que realiza el órgano jurisdiccional o el Área coordinadora de archivos, según corresponda, en un acta de baja documental 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.
<b>Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas del Consejo</b>	Órganos desconcentrados del Consejo de la Judicatura Federal encargados de proporcionar los servicios administrativos que, en materia de recursos humanos, materiales y financieros, requieren para su operación los órganos jurisdiccionales.
<b>Administraciones de Edificios del Consejo</b>	Las unidades operativas encargadas de la administración de los edificios en propiedad o en uso del Consejo, ubicados en la Ciudad de México y en la zona conurbada.
<b>Archivo de Concentración</b>	El integrado por expedientes judiciales transferidos por los órganos jurisdiccionales federales como asuntos concluidos para su resguardo definitivo.
<b>Archivo Histórico</b>	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.
<b>Archivo Judicial</b>	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.
<b>Archivo de Trámite</b>	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.
<b>Área coordinadora de archivos</b>	La Dirección General de Archivo y Documentación.

<b>Asuntos concluidos</b>	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.
<b>Asuntos concluidos en materia penal</b>	Expedientes en los que existe sentencia absolutoria definitiva, ya sea la de la o el 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.
<b>Baja Documental</b>	Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación, y que no posea valores históricos, de acuerdo con la ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
<b>Consejo</b>	Consejo de la Judicatura Federal.
<b>Conservación</b>	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.
<b>Depósito documental</b>	Área destinada a la organización, conservación y consulta del archivo judicial, dependiente de la Dirección General de Archivo y Documentación.
<b>Destrucción</b>	Procedimiento mediante el cual se realiza la desincorporación y desintegración material total de los expedientes judiciales y auxiliares.
<b>Dictamen de destino final</b>	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.
<b>Digitalización</b>	Acción de convertir un documento físico o impreso a un archivo electrónico.
<b>Documento original</b>	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.

<b>Expediente auxiliar</b>	Unidad documental constituida por actuaciones procesales vinculadas a los procedimientos que conocen los órganos jurisdiccionales.
<b>Expediente judicial</b>	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.
<b>Expediente electrónico</b>	Conjunto de documentos electrónicos y digitalizados que integran el contenido de la totalidad de actuaciones judiciales, entre ellas, promociones, acuerdos, notificaciones, resoluciones o sentencias y los correspondientes registros administrativos.
<b>FIREL</b>	Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación.
<b>Inventario documental</b>	Instrumento de consulta que describe las series documentales y expedientes de un archivo y permiten su localización para las transferencias o para la baja documental.
<b>Manual</b>	El Manual para la organización de los archivos judiciales.
<b>Organización</b>	El conjunto de actividades encaminadas a la recopilación, ordenación e instalación del archivo de concentración en los depósitos documentales.
<b>Órganos jurisdiccionales</b>	Tribunales Colegiados de Circuito, Tribunales Colegiados de Apelación, Plenos Regionales, Centros de Justicia Penal Federal, Juzgados de Distrito, Tribunales Laborales Federales o el Centro Nacional de Justicia Especializado en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervención de Comunicaciones.
<b>Plazo de conservación</b>	Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración de conformidad con la normatividad aplicable.
<b>Pleno</b>	Pleno del Consejo de la Judicatura Federal.
<b>Serie documental</b>	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.
<b>SISE</b>	Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes.
<b>SIGE</b>	Sistema Integral de Gestión de Expedientes.
<b>Transferencia primaria</b>	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.

<b>Transferencia secundaria</b>	Traslado controlado y sistemático de expedientes judiciales resguardados en los depósitos documentales de la Dirección General de Archivo y Documentación, valorados como de relevancia documental, que hayan cumplido setenta años de haberse ordenado su archivo como asuntos concluidos, al Archivo Histórico del Poder Judicial de la Federación.
<b>Vale de préstamo</b>	Formato de solicitud de un expediente judicial debidamente requisitado.
<b>Valoración documental</b>	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.
<b>Valor documental</b>	Conjunto de atributos que posee un expediente y que determina su destino final.
<b>Vigencia documental</b>	Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



# CAPÍTULO 12

ANEXOS

## 12. Anexos

### 12.1 Formatos de actas y listados de expedientes judiciales

Para las diligencias de depuración<sup>8</sup>, destrucción y transferencias, los órganos jurisdiccionales podrán consultar y descargar los formatos que apliquen en el micrositio de la DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN mediante la siguiente liga:

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

### 12.2 Formato de vale para préstamo de expedientes

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

GJF Consejo de la Judicatura Federal		DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN		
<b>VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES JUDICIALES</b>				
<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE</b>				
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 Cale 7 (Tlaxcala)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Motivo de la solicitud:				
Préstamo: <input type="checkbox"/>		Renovación: <input type="checkbox"/>		
<b>DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE</b>				
Nombre:				
Cargo:				
Número de red y extensión:				
Firma		Sello del órgano jurisdiccional		
<b>PARA USO EXCLUSIVO DE PERSONAL DE ARCHIVO</b>				
Ubicación	Tomos y Anexos	Medida	Número de Control	
			<input type="text"/>	
<b>Servidor Público que atendió el préstamo</b>				
Nombre:		Firma:		
Fecha:				
<b>Cierre del vale de préstamo por devolución del expediente</b>				
Servidor público que atendió la devolución:		Firma:		
Fecha:		Sello:		
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.				

<sup>8</sup> Para aquellos expedientes valorados como depurables de conformidad con lo dispuesto por los acuerdos generales 1/2009, 2/2009 y 3/2009 y el Acuerdo General de 25 de marzo de 2020.

## 12.3 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.

## 12.4 Asesoría sobre los procedimientos archivísticos

En el microsítio de esta Dirección General de Archivo y Documentación, se encuentra disponible para ser consultada y descargada la **normativa** en materia de archivos judiciales mediante la siguiente liga:

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

De igual forma, esta Dirección General de Archivo y Documentación ha puesto a disposición de los órganos jurisdiccionales los **videos tutoriales** denominados "*Valoración, Destrucción y Depuración de expedientes judiciales*" y "*Disposiciones para la transferencia, préstamo, renovación y devolución de expedientes judiciales*" relativos a los diversos procesos archivísticos que realizan, los cuales podrán ser visualizados mediante la siguiente liga:

[https://www.cjf.gob.mx/transparencia/uarchivo.htm#Capacitacion.](https://www.cjf.gob.mx/transparencia/uarchivo.htm#Capacitacion)

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

Correo electrónico: [consultasarchivo@cjf.gob.mx](mailto:consultasarchivo@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.



Consejo de la  
Judicatura Federal