



# Boletín Judicial

ÓRGANO INFORMATIVO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Tomo 2 , Núm. 7799 | viernes, 09 de octubre de 2020 | Monterrey, Nuevo León



PODER JUDICIAL DEL  
ESTADO DE NUEVO LEÓN  
H. CONSEJO DE LA JUDICATURA

**ACUERDO GENERAL 10/2020, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, POR EL QUE SE DETERMINA LA CREACIÓN DEL COMITÉ CONSULTIVO DEL ARCHIVO JUDICIAL.**

## CONSIDERANDO:

**PRIMERO.- Integración del Poder Judicial.** De conformidad con lo dispuesto en los artículos 94, segundo y tercer párrafos, de la *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León*; y 2 de la *Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Nuevo León*; el ejercicio del Poder Judicial se deposita en un Tribunal Superior de Justicia, en juzgados de primera instancia, en juzgados menores y en un Consejo de la Judicatura, que será el encargado de la administración del Poder Judicial.

**SEGUNDO.- Facultades constitucionales del Consejo de la Judicatura.** El Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado tiene la facultad de expedir y modificar los reglamentos y acuerdos necesarios para el adecuado funcionamiento del Poder Judicial, excepto del Tribunal Superior de Justicia, en términos de lo previsto en los artículos 97, fracciones VII y XVIII, de la *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León*; 91, fracciones I y XIV, de la *Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Nuevo León*; y 19, fracciones XXI y XLI, del *Reglamento Orgánico Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León*.

**TERCERO.- Facultades reglamentarias del Consejo de la Judicatura.** Con fundamento en el artículo 19, fracción XIV, del *Reglamento Orgánico Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León*, el Consejo de la Judicatura tiene como atribución establecer los comités internos que sean suficientes para la mejor instrumentación de programas y planes de trabajo, así como asuntos que se encomienden, designando a sus miembros.

**CUARTO.- Normativa vigente en materia archivística.** El 15 quince de junio de 2019 dos mil diecinueve entró en vigor la *Ley General de Archivos*, que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

El artículo 50 de dicha legislación general, establece que en cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Por su parte, el artículo 90 del *Reglamento Interior del Archivo Judicial del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León*, señala que el Comité Consultivo del Archivo Judicial será el grupo interdisciplinario encargado de coadyuvar en las tareas de valoración documental. Advirtiéndose del artículo sexto transitorio del cuerpo legal en cita, que será el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado quien determine su instalación e inicio de funciones.

**QUINTO.- Creación del Comité.** En virtud de las disposiciones legales antes mencionadas, el Consejo de la Judicatura, en sesión ordinaria de fecha 6 seis de octubre de 2020 dos mil veinte, determinó necesaria la creación de un grupo interdisciplinario que tenga por objeto cumplir con las obligaciones que deriven de lo dispuesto en la *Ley General de Archivos*, el *Reglamento Interior del Archivo Judicial del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León* y demás normativa aplicable.

Consecuentemente, con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales invocadas, se expide el siguiente:

#### ACUERDO:

#### CAPÍTULO I OBJETO, DEFINICIONES Y NATURALEZA

**Artículo 1.- Objeto.** El presente Acuerdo General tiene por objeto establecer las reglas de integración, atribuciones y funcionamiento del Comité Consultivo del Archivo Judicial.

**Artículo 2.- Definiciones.** Para los efectos del presente Acuerdo General, se entenderá por:

- I. Comité: Comité Consultivo del Archivo Judicial.
  - II. Pleno: Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León.
  - III. Poder Judicial: Poder Judicial del Estado de Nuevo León.
-

**Artículo 3.- Naturaleza.** El Comité es el grupo interdisciplinario encargado de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales productores de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental; así como de autorizar el proyecto de manual de operaciones del Sistema Institucional de Archivos de Poder Judicial y su actualización anual.

## **CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

**Artículo 4.- Facultades.** El Comité tendrá las siguientes facultades:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, las vigencias, los plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
  - a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el área administrativa u órgano jurisdiccional productor, por lo que se debe estudiar su producción documental en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
  - b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
  - c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que estas obren como originales dentro de los expedientes;
  - d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones de las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales productores de la documentación;
  - e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación de cada área administrativa y órgano jurisdiccional de la institución, de un

- acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o en otro, así como los documentos con información resumida; y
- f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del área administrativa u órgano jurisdiccional productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del Poder Judicial;
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo correspondiente;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
- VI. Autorizar el proyecto de manual de operaciones del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial, así como su actualización anual;
- VII. Enviar al Pleno, durante el mes de noviembre, para su aprobación, la propuesta de manual de operaciones del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial, así como de su actualización anual; y
- VIII. Las demás que establezcan el Pleno y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 5.- Integrantes.** El Comité estará integrado por los titulares de las áreas siguientes:

- I. Dirección del Archivo Judicial;
- II. Dirección Jurídica;
- III. Dirección de Transparencia;
- IV. Dirección de Informática;
- V. Contraloría Interna;
- VI. Coordinación de Planeación Estratégica;
- VII. Tres jueces coordinadores, elegidos por el Pleno; y
- VIII. Aquellos que el Pleno determine.

El Director del Archivo Judicial fungirá como Presidente del Comité.

Los jueces coordinadores durarán en su encargo un año y no podrán reelegirse para el periodo inmediato siguiente. El resto de los integrantes formarán parte del Comité de manera indefinida, hasta que el Pleno así lo disponga.

Los integrantes del Comité ejercerán su encargo de forma honorífica, por lo que no percibirán remuneración adicional alguna por el desempeño de esa función.

**Artículo 6.- Sustitución.** Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los miembros del Comité serán cubiertas por quienes deban sustituirlos conforme a la ley.

### **CAPÍTULO III DEL PRESIDENTE**

**Artículo 7.- Funciones del Presidente del Comité.** El Presidente del Comité contará con las siguientes atribuciones:

- I. Convocar, presidir y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- II. Aprobar el orden del día de las sesiones, en el cual deberán considerarse los asuntos que sean turnados para conocimiento del Comité;
- III. Autorizar la presencia de invitados o especialistas en las sesiones;
- IV. Recibir y turnar entre los miembros del Comité las distintas solicitudes o cualquier otra petición relacionada con sus funciones;
- V. Despachar la correspondencia del Comité;
- VI. Tramitar los asuntos urgentes cuando no sea posible reunir de inmediato al Comité;
- VII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Comité; y,
- VIII. Las demás que deriven de las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Comité.

### **CAPÍTULO IV DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ**

**Artículo 8.- Atribuciones de los miembros del Comité.** Los miembros del Comité tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones a las que sean convocados;
- II. Tendrán voz y voto en las sesiones en las que participen;
- III. Elaborar los proyectos que les sean turnados;
- IV. Someter a la consideración del Pleno, los asuntos que, por su naturaleza o trascendencia, deban ser resueltos;
- V. Presentar planes, programas o proyectos, a fin de difundir las buenas prácticas en materia archivística dentro de la institución; y,
- VI. Las demás que deriven de las disposiciones legales aplicables y las que les encomiende el Comité.

### **CAPÍTULO V DEL SECRETARIO TÉCNICO**

**Artículo 9.- Del Secretario Técnico.** El Jefe de Planeación y Gestión de Documentos fungirá como Secretario Técnico del Comité, quien no recibirá remuneración adicional por el desempeño de esta función.

**Artículo 10.- Funciones del Secretario Técnico.** El Secretario Técnico tendrá las siguientes funciones:

- I. Comunicar a los miembros del Comité, las fechas programadas para las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Proponer al Presidente del Comité, para su autorización, el orden del día;
- III. Llevar el registro de asistencia, la determinación del quórum de las sesiones, la toma y resultados de las votaciones, así como la elaboración, control y registro de las actas;
- IV. Elaborar, despachar y dar seguimiento a los acuerdos que tome el Comité;
- V. Revisar los engroses de las determinaciones del Comité;
- VI. Manejar, controlar, resguardar y cuidar los archivos del Comité;
- VII. Difundir los acuerdos, observaciones, determinaciones y recomendaciones que establezca el Comité;
- VIII. Llevar un registro, a través del sistema que corresponda, de los asuntos tratados, así como de los acuerdos que sean adoptados por el Comité;
- IX. Adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de los datos de las personas que se presenten ante el Comité y evitar el uso o acceso inadecuado de los mismos; y,
- X. Las demás que deriven de las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Comité.

## **CAPÍTULO VI DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ**

**Artículo 11.- De la convocatoria a las sesiones.** Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias o extraordinarias.

Las ordinarias se celebrarán dos veces al año, en la fecha que así lo determine el Comité. Para estas sesiones, cuando menos tres días hábiles antes de la sesión, el Secretario Técnico hará llegar a sus integrantes el orden del día que será votado y, en su caso, los temas a resolver.

Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando se tengan que tratar peticiones, solicitudes o resoluciones de carácter urgente.

**Artículo 12.- Del quórum.** El Comité podrá sesionar cuando asistan a la sesión, como mínimo, cinco de sus miembros.

Si no se integrara el quórum, el Presidente, a través del Secretario Técnico, deberá citar de nueva cuenta para la que la sesión se autorice dentro de los diez días siguientes.

**Artículo 13.- De los invitados a la sesión.** Cuando el Presidente así lo autorice, cualquier persona o especialista podrá asistir a las sesiones con voz, pero sin voto, siempre y cuando su participación sea de importancia para el desahogo de los puntos del orden del día.

**Artículo 14.- Del desarrollo de las sesiones.** Las sesiones se desarrollarán bajo el orden siguiente:

- I. Pase de asistencia y verificación de quórum.
- II. Presentación y aprobación del orden del día.
- III. Firma del acta anterior.
- IV. Discusión y aprobación de los asuntos contenidos en el orden del día.

Los asuntos tratados, así como los acuerdos que sean adoptados por el Comité, se harán constar en el acta respectiva, misma que será firmada por todos sus integrantes, incluido el Secretario Técnico. Los votos concurrentes o disidentes de los miembros formarán parte íntegra del acta que se levante.

**Artículo 15.- De las votaciones.** Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité. Los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus integrantes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 16.- Notificación de los pronunciamientos.** Los pronunciamientos del Comité deberán hacerse del conocimiento de los interesados, en un plazo de cinco días hábiles, a partir del día de su emisión, en la forma en que decida el Comité.

#### TRANSITORIOS:

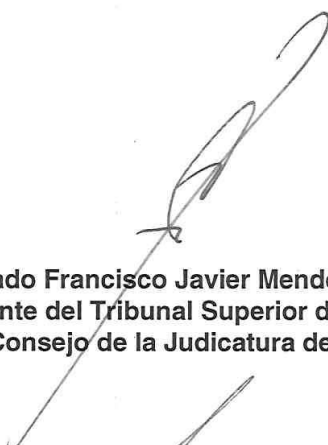
**PRIMERO.- Vigencia.** El presente Acuerdo General entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el *Boletín Judicial del Estado*.

**SEGUNDO.- Publicación.** Para conocimiento de las autoridades, abogados litigantes y público en general, publíquese este Acuerdo General en el *Boletín Judicial del Estado*, así como en el *Periódico Oficial del Estado*.

Es dado en la ciudad de Monterrey, Nuevo León, en sesión ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, celebrada el día 6 seis de octubre de 2020 dos mil veinte.



PODER JUDICIAL DEL  
ESTADO DE NUEVO LEÓN  
H. CONSEJO DE LA JUDICATURA

  
**Magistrado Francisco Javier Mendoza Torres**  
**Presidente del Tribunal Superior de Justicia**  
**y del Consejo de la Judicatura del Estado**

  
**Licenciado Roberto Carlos Alcocer de León**  
**Secretario General de Acuerdos del**  
**Consejo de la Judicatura del Estado**