



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CADIDO 2022

DIRECCIÓN ARCHIVO JUDICIAL



CONSEJO DE LA
JUDICATURA

ARCHIVO MAESTRO

DIRECCIÓN ARCHIVO JUDICIAL

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO 2022)

1. INTRODUCCIÓN

El presente Catálogo de disposición documental (CADIDO) está elaborado con el propósito de coadyuvar en la administración documental del Poder Judicial del Estado, en apego a las disposiciones de legislación y normatividad vigentes en materia de archivos.

Los archivos son el resultado del registro documental de cualquier actividad derivada de las funciones institucionales, las cuales se plasman en documentos en soporte físico y electrónico como evidencia, al mismo tiempo que constituyen la herramienta principal de la transparencia y acceso a la información.



El CADIDO es un instrumento de descripción archivística que contribuye a la asignación de valores documentales (administrativo, legal, fiscal y/o contable), plazos de conservación, vigencias documentales, así como el destino final de los documentos en soporte papel y electrónico del Poder Judicial.

El presente Catálogo de disposición documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a este.

DIRECCIÓN ARCHIVO JUDICIAL

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO 2022)

2.OBJETIVO

Regular los valores documentales (administrativo, legal, fiscal y/o contable), plazos de conservación, vigencias documentales, así como el destino final de los documentos en soporte papel y electrónico del Poder Judicial.

3.OBJETIVO ESPECÍFICO

Aplicar los plazos de conservación de acuerdo a los años asignados por los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas y sustantivas (Órganos Jurisdiccionales) del Poder Judicial.

Controlar las transferencias primarias y/o secundarias de los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración del Poder Judicial.



DIRECCIÓN ARCHIVO JUDICIAL

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO 2022)

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Catálogo de disposición documental es de aplicación para los fondos documentales del Poder Judicial y los subfondos documentales: del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, en apego a la legislación y normatividad en materia de archivos.



DIRECCIÓN ARCHIVO JUDICIAL

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO 2022)

5. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Nuevo León.

Leyes

- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley de General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Nuevo León.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias para el Estado de Nuevo León.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal Para Adolescentes.
- Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Administración Financiera para el Estado de Nuevo León.

Códigos

- Código de Procedimientos Penales del Estado de Nuevo León.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León.

Reglamentos

- Reglamento Orgánico Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interno del Instituto de la Judicatura del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Archivo Judicial del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interno de la Visitaduría Judicial.
- Reglamento del Centro Estatal de Convivencia Familiar para el Estado de Nuevo León.

Acuerdos / Actas

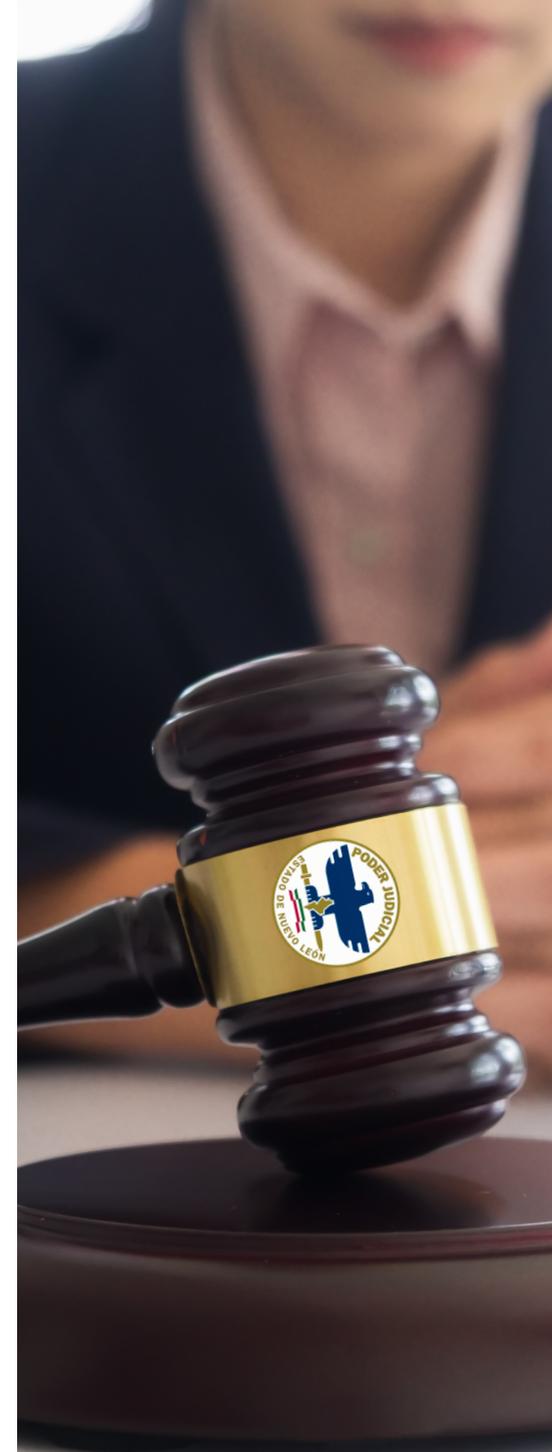
- Actas del Pleno del Consejo 34/ 2017
- Acuerdo General número 20/2017, 3/2015, del Pleno del Consejo de la Judicatura
- Acuerdo General número 16/2016, del Pleno del Consejo de la Judicatura
- Acuerdo General número 5/2015, del Pleno del Consejo de la Judicatura
- Acuerdos Generales 8/2017, 16/2017 y 2/2019 relativos a la expedición y modificaciones de diversos dispositivos del Reglamento de la Ley de Mecanismos
- Acuerdo General 1/2017, del Comité de Certificación del IMASC, relativo a los Criterios de Formación y Capacitación en Mecanismos Alternativos para solución de controversias, Relativo a los Criterios de Formación y Capacitación.
- Acuerdos Generales del Pleno del Consejo 20/2014 y 6/2021 relativos a implementación del Programa de Asistencia Técnica para los Juzgados
- Acuerdo General del Pleno 12/2019 de la Asistencia Técnica Administrativa

Normas

- Norma ISO 9001:2015
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-stps-2018 (Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo- Identificación, Análisis y Prevención)

Manuales

- Manual de Operación del Sistema Institucional de Archivos
- Manual de redacción y estilo del Poder Judicial
- Procedimientos del Sistema de Administración de Calidad



DIRECCIÓN ARCHIVO JUDICIAL

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO 2022)



6. METODOLOGÍA

La elaboración del presente Catálogo de disposición documental se realizó de acuerdo a los lineamientos emitidos en el Instructivo del Archivo General de la Nación, y se constituye de 4 etapas: **Identificación, valoración, regulación y control.**

Cada una de ellas comprende la realización de actividades específicas que permitió la integración de este instrumento básico para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases del ciclo vital; así como para su correcta disposición y accesibilidad.

DIRECCIÓN ARCHIVO JUDICIAL

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO 2022)

6.1. IDENTIFICACIÓN

Consiste en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

Esta etapa se llevó a cabo de la siguiente manera:

Se compiló la información institucional:

- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado
- Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado
- Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Nuevo León
- Reglamento Interior del Archivo Judicial
- Estructura Orgánica

Se entrevistó a los Responsables de Archivo de Trámite para identificar el principio de procedencia de los documentos que se generan en las áreas administrativas y sustantivas del Tribunal Superior de Justicia, y Consejo de la Judicatura; se elaboró la descripción del contenido informativo y la relación entre función y serie de los documentos que se generan en las mismas.

Resultados de esta etapa:

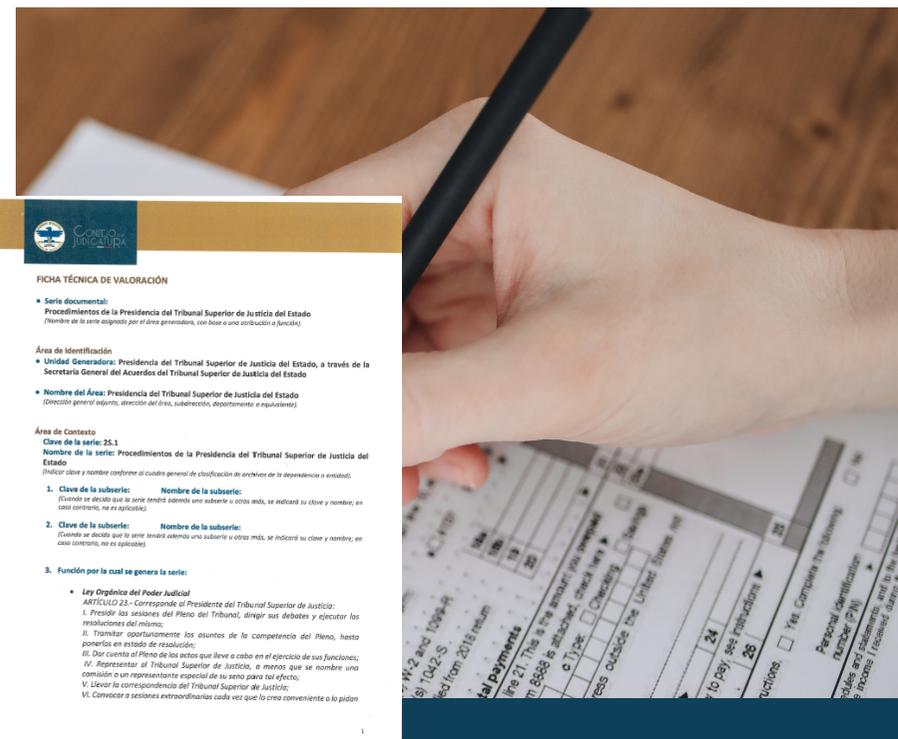
- Se conoció la estructura orgánica del Poder Judicial del Estado de Nuevo León
- Se identificaron las funciones del Poder Judicial del Estado, con base a diversas disposiciones que las regulan.
- Se identificaron los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental.

6.2. VALORACIÓN

Consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

Esta etapa se llevó a cabo de la siguiente manera:

- Determinación de valores primarios (Administrativo, legal, fiscal y/o contable)
- Determinación de valores secundarios (Evidencial, testimonial e informativo)



Resultados de esta etapa:

- Conformación de las series comunes y sustantivas.
- Identificación de las áreas productoras de las series documentales.

DIRECCIÓN ARCHIVO JUDICIAL

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO 2022)



6.3.REGULACIÓN

En esta fase se integró el CADIDO, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección. El contenido es el siguiente:

1. Introducción
2. Objetivo general
3. Objetivos específicos
4. Ámbito de aplicación
5. Marco normativo
6. Metodología de su elaboración
7. Instructivo de uso
8. Registro de las secciones y series con sus plazos de conservación y técnicas de disposición documental (CADIDO)

Resultados de esta etapa:

- Integrar en un formato electrónico susceptible de actualizarse permanentemente.
- Tener un instrumento de consulta y control archivístico que permita conocer con precisión los plazos de conservación de los documentos de archivo en cada uno de los momentos del ciclo vital, así como controlar su accesibilidad y regular su transferencia.

DIRECCIÓN ARCHIVO JUDICIAL

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO 2022)

6.4.CONTROL

Consiste en validar y aplicar el Catálogo de Disposición Documental, de la siguiente manera:

- Recabar las firmas de los servidores públicos responsables.
- Aprobar y validar el CADIDO por parte de la Dirección del Archivo Judicial y del Comité Consultivo del Archivo Judicial.
- Difundir el CADIDO y establecer los mecanismos para su permanente actualización.

Resultados de esta etapa:

Cumplir con las disposiciones de la *Ley de Archivos del Estado de Nuevo León*, *Reglamento Interior del Archivo Judicial del Consejo de la Judicatura del Estado* y la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado*.



DIRECCIÓN ARCHIVO JUDICIAL

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO 2022)

7. INSTRUCTIVO DE USO

El presente Catálogo de Disposición Documental es el instrumento que regula el ciclo vital del documento. Con la finalidad de que la consulta del mismo sea accesible se deben seguir las siguientes instrucciones:

- **CÓDIGO:** Proporciona la identificación de la Sección, Serie y/o Subserie que integran el CADIDO mediante un número y/o letra, permitiendo la localización de la información sustituyendo el nombre propio o título de los niveles de clasificación.
- **FONDO:** Aplica al conjunto de documentos que son producidos orgánicamente y utilizados por el Poder Judicial del Estado de Nuevo León en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.

NIVELES DE CLASIFICACIÓN: Se refiere a los rubros de Sección, Serie y/o Subserie.

- **SECCIÓN:** Se deriva de cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones y/o funciones del Poder Judicial.
- **SERIE:** Se deriva de la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.
- **VIGENCIA DOCUMENTAL:** Se refiere a la asignación de los valores documentales (primarios y secundarios) y a los plazos de conservación en el Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.
- **TÉCNICAS DE SELECCIÓN DOCUMENTAL:** Eliminación, conservación o muestreo.

DIRECCIÓN ARCHIVO JUDICIAL

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO 2022)

Para su efecto y aplicación:

El **fondo documental** por su naturaleza es toda la documentación que emana de las actividades del Poder Judicial del Estado de Nuevo León.

Las **series comunes y sustantivas** se determinaron con los responsables de Archivo de Trámite de acuerdo a las actividades y funciones del Poder Judicial.

Vigencia documental (comprende dos actividades):

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

- **Valoración primaria:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales y/o contables en los Archivos de Trámite y en el Archivo de Concentración.
- **Valoración secundaria:** Condición de los documentos que les confiere a las características informativas, evidenciales y/o testimoniales de los documentos que forman el Archivo Histórico.

Técnicas de Selección:

- **Eliminación:** Se realiza en la documentación del Archivo de Trámite y/o Archivo de Concentración que cumplió su plazo de conservación y se procede a solicitar la baja documental.
- **Conservación:** Se realiza en la documentación que por su contenido y/o plazo de conservación se debe de resguardar en el Archivo de Concentración y/o Archivo Histórico.
- **Muestreo:** Se refiere a la selección (muestra) de expedientes de una serie documental de la cual se conservan algunos expedientes y algunos otros se eliminan de acuerdo a su contenido.

8.REGISTRO DE LAS SECCIONES Y SERIES

CADIDO 2022

DIRECCIÓN DE ARCHIVO JUDICIAL



Código	Nivel de Clasificación (Sección, Serie)	Valor Documental			Plazo de Conservación (Años)			Técnica de Selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	C	E	M	
1C	Pleno del Consejo de la Judicatura (Administración)										
1C.16	Órganos colegiados	x	x	x	2	5	7	x			
2C	Asuntos Jurídicos										
2C.8	Juicios contra la dependencia	x	x		2	5	7		x		
2C.9	Juicios de la dependencia	x	x		2	5	7		x		
2C.12	Opiniones técnico jurídicas	x	x		2	5	7		x		
3C	Planeación, Organización y Presupuestación										
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	x			2	3	5	x			
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	x			2	3	5	x			
4C	Recursos Humanos										
4C.3	Expediente único del personal	x	x		2	5	7		x		
4C.5	Nómina de pago de personal	x		x	2	5	7		x		
4C.12	Evaluaciones y promociones (evaluación de perfiles psicométricos y guías de referencia I, II, III de la NOM-035-STPS-2018)	x			2	23	25		x		
4C.16	Control de prestaciones en materia económica	x	x		2	5	7		x		
4C.28	Servicio profesional de carrera	x	x		5	20	25	x			
5C	Recursos Financieros										
5C.5	Libros contables	x		x	2	8	10		x		
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	x		x	2	8	10		x		
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	x		x	2	8	10		x		
5C.19	Pólizas de diario	x		x	2	8	10		x		
5C.24	Estados financieros (Cuenta pública anual e informes)	x		x	2	8	10		x		

A: Administrativo, L: Legal, F/C: Fiscal/Contable AT: Archivo de Trámite, AC: Archivo de Concentración, E: Eliminar, C: Conservar, M: Muestreo.

Nota: Los plazos de conservación en cada archivo, cuentan a partir de que concluye el asunto o trámite del expediente.

El tipo de disposición documental de la serie descrita en este documento no exime de la realización del proceso de validación y valoración contemplado en el Reglamento Interior del Archivo Judicial del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León.

Código	Nivel de Clasificación (Sección, Serie)	Valor Documental			Plazo de Conservación (Años)			Técnica de Selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	C	E	M	
6C	Recursos Materiales y Obra Pública										
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento.	x	x		2	5	7	x			
6C.3	Licitaciones Públicas	x	x		2	5	7		x		
6C.4	Adquisiciones	x	x	x	2	8	10		x		
6C.6	Control de contratos	x	x		2	5	7		x		
6C.13	Conservación y mantenimiento de infraestructura física	x	x		2	5	7		x		
6C.14	Registro de proveedores y contratistas	x	x		2	5	7		x		
6C.17	Inventario físico y control de bienes mueble	x	x	x	2	8	10		x		
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	x	x		2	5	7		x		
7C	Servicios Generales										
7C.5	Servicios de Seguridad y Vigilancia	x	x		2	5	7		x		
7C.13	Control de parque vehicular	x	x		2	5	7		x		
7C.14	Control de combustible	x	x		2	5	7		x		
8C	Tecnologías y Servicios de la Información										
8C.13	Control y desarrollo del parque informático	x	x		2	5	7		x		
8C.16	Administración y servicios de archivo	x	x		2	5	7		x		
8C.18	Administración y servicios de biblioteca	x	x		2	5	7		x		
8C.21	Instrumentos de control y consulta	x	x		2	5	7	x			
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información (Soporte técnico remoto)	x			3	2	5		x		

A: Administrativo, L: Legal, F/C: Fiscal/Contable AT: Archivo de Trámite, AC: Archivo de Concentración, E: Eliminar, C: Conservar, M: Muestreo.

Nota: Los plazos de conservación en cada archivo, cuentan a partir de que concluye el asunto o trámite del expediente.

El tipo de disposición documental de la serie descrita en este documento no exime de la realización del proceso de validación y valoración contemplado en el Reglamento Interior del Archivo Judicial del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León.

Código	Nivel de Clasificación (Sección, Serie)	Valor Documental			Plazo de Conservación (Años)			Técnica de Selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	C	E	M	
9C	Comunicación Social										
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	x			10	10	20	x			
9C.4	Material multimedia	x			10	10	20	x			
9C.5	Publicidad Institucional	x			1	1	2	x			
9C.7	Boletín informativo para medios (Boletín Judicial)	x	x		2	8	10	x			
10C	Control y Auditoría de Actividades Públicas										
10C.3	Auditoría	x	x		3	4	7		x		
10C.4	Visitaduría	x	x		1	24	25	x			
10C.4	Inspección administrativa	x	x		1	24	25	x			
10C.5	Revisión de rubros específicos (verificación)	x	x		3	4	7		x		
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones (Fiscalización de cuentas por la Auditoría Superior del Estado y la Auditoría Superior de la Federación)	x	x		3	4	7		x		
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas (Investigación disciplinaria o ética por queja, denuncia o de oficio)	x	x		2	5	7		x		
10C.14	Declaraciones patrimoniales	x	x		2	5	7		x		
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas										
11C.17	Informe de ejecución (Informe estadístico trimestral)	x	x		2	9	11	x			
12C	Transparencia y Acceso a la Información										
12C.1	Obligaciones de transparencia	x	x		10	15	25		x		
12C.2	Estudios y proyectos en materia de transparencia y acceso a la información	x	x		10	15	25	x			
12C.3	Seguimiento a planes y programas en materia de transparencia y acceso a la información	x			10	15	25		x		
12C.5	Comité de Transparencia y Acceso a la Información del Poder Judicial del Estado de Nuevo León	x	x		10	15	25	x			
12C.6	Solicitudes de acceso a la información (Solicitudes de información y datos personales)	x	x		2	5	7		x		
12C.7	Portal de transparencia	x	x		2	5	7		x		

A: Administrativo, L: Legal, F/C: Fiscal/Contable AT: Archivo de Trámite, AC: Archivo de Concentración, E: Eliminar, C: Conservar, M: Muestreo.

Nota: Los plazos de conservación en cada archivo, cuentan a partir de que concluye el asunto o trámite del expediente.

El tipo de disposición documental de la serie descrita en este documento no exime de la realización del proceso de validación y valoración contemplado en el Reglamento Interior del Archivo Judicial del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León.



Código	Nivel de Clasificación (Sección, Serie)	Valor Documental			Plazo de Conservación (Años)			Técnica de Selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	C	E	M	
1S	Pleno del Tribunal Superior de Justicia										
1S.1	Procedimientos de Pleno del Tribunal Superior de Justicia	x	x		2	23	25	x			
2S	Impartición de Justicia										
2S.1	Procedimientos de la Presidencia del Tribunal Superior	x	x		2	23	25	x			
2S.2	Procedimientos de Salas Civiles	x	x		2	23	25	x			
2S.3	Procedimientos de Salas Familiares	x	x		2	23	25	x			
2S.4	Procedimientos de Salas Penales	x	x		2	23	25	x			
2S.5	Procedimientos de Salas Colegiadas Penales	x	x		2	23	25	x			
2S.6	Procedimientos de los Juzgados de lo Familiar	x	x		2	23	25	x			
2S.7	Procedimientos de los Juzgados de Juicio Familiar Oral	x	x		2	23	25	x			
2S.8	Procedimientos del Juzgado de Oralidad Mercantil	x	x		2	23	25	x			
2S.9	Procedimientos del Juzgado de Menor Cuantía	x	x		2	23	25	x			
2S.10	Procedimientos de los Juzgados de Jurisdicción Mixta	x	x		2	23	25	x			
2S.11	Procedimientos del Juzgado de lo Penal, de Preparación Penal, de Juicio Oral Penal y de Narcomenudeo del Estado	x	x		2	23	25	x			
2S.12	Procedimientos del Juzgado de Ejecución de Sanciones Penales	x	x		2	23	25	x			
2S.13	Procedimientos del Juzgado de Garantías y de Juicio de Adolescentes Infractores del Estado	x	x		2	3	5	x			
2S.14	Procedimientos de Juzgado de Ejecución de Medidas Sancionadoras de Adolescentes Infractores	x	x		2	3	5	x			
2S.15	Procedimientos del Juzgado de Control y de Juicio Oral Penal del Estado	x	x		2	23	25	x			
2S.16	Procedimientos de los Juzgados de lo Civil	x	x		2	23	25	x			
2S.17	Procedimientos de los Juzgados de Juicio Civil Oral	x	x		2	23	25	x			
2S.18	Procedimientos de los Juzgados de Jurisdicción Concurrente	x	x		2	23	25	x			
2S.19	Procedimientos del Juzgado de Exhortos y Cartas Rogatorias	x	x		2	23	25	x			

A: Administrativo, L: Legal, F/C: Fiscal/Contable AT: Archivo de Trámite, AC: Archivo de Concentración, E: Eliminar, C: Conservar, M: Muestreo.

Nota: Los plazos de conservación en cada archivo, cuentan a partir de que concluye el asunto o trámite del expediente.

El tipo de disposición documental de la serie descrita en este documento no exime de la realización del proceso de validación y valoración contemplado en el Reglamento Interior del Archivo Judicial del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León.

Código	Nivel de Clasificación (Sección, Serie)	Valor Documental			Plazo de Conservación (Años)			Técnica de Selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	C	E	M	
3S	Auxiliares de Impartición de Justicia										
3S.1	Listas Oficiales de Peritos, Síndicos e Interventores y/o auxiliares de la impartición de justicia	x	x		20	5	25		x		
3S.2	Servicios de Convivencia Familiar y Evaluaciones Psicológicas y de Trabajo Social	x	x		2	2	4		x		
3S.3	Programa de Asistencia Técnica Administrativa	x			6	5	11		x		
3S.4	Asistencia procesal administrativa a los órganos jurisdiccionales	x	x		2	5	7	x			
3S.5	Servicio de certificación de facilitadores, acreditación de centros, refrendos de acreditación	x	x		3	22	25	x			
3S.6	Operación de procedimientos de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias	x	x		3	4	7	x			
3S.7	Procedimientos de inconformidad en contra de los Facilitadores o Centros de Mecanismos Alternativos.	x	x		3	4	7		x		
3S.8	Ratificación, sanción y registro de los convenios celebrados por Facilitadores o Centros de Mecanismos Alternativos	x	x		2	23	25	x			
3S.9	Servicio de capacitación en Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias	x	x		3	4	7	x			
3S.10	Criterios de formación y capacitación profesional de los facilitadores	x	x		3	22	25	x			
3S.11	Padrón de Centros de Mecanismos Alternativos acreditados y Padrón de Facilitadores con la certificación y certificación especializada	x	x		3	22	25	x			

A: Administrativo, L: Legal, F/C: Fiscal/Contable AT: Archivo de Trámite, AC: Archivo de Concentración, E: Eliminar, C: Conservar, M: Muestreo.

Nota: Los plazos de conservación en cada archivo, cuentan a partir de que concluye el asunto o trámite del expediente.

El tipo de disposición documental de la serie descrita en este documento no exime de la realización del proceso de validación y valoración contemplado en el Reglamento Interior del Archivo Judicial del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León.

No.	Listado de documentos de comprobación inmediata administrativa (DCIA)	Área Generadora	Vigencia administrativa	Destino final
			Archivo de Trámite	
1	Instrucciones	Atención Ciudadana	1 año	<p>Eliminación en Archivo de Trámite.</p> <p>Por tratarse de documentación que no reúne las características de ser documentos de archivo al no estar relacionados con algún asunto, ya sea de carácter sustantivo o adjetivo de la institución y dado que su vigencia es inmediata, este tipo de documentos no se transfieren al Archivo de Concentración.</p> <p>Una vez concluida su vigencia y en cumplimiento a la normatividad aplicable a la materia archivística, se eliminarán de manera inmediata bajo supervisión y mediante el levantamiento de acta administrativa. Lo anterior con excepción de los supuestos contemplados en el capítulo relativo al plan estratégico de depuración de expedientes, objetos, documentos y producto del delito contenidos en el Archivo Judicial, del Reglamento Interior del Archivo Judicial del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León.</p>
2	Comunicados	Atención Ciudadana/Oficialía de Partes/Módulos Judiciales/	1 año	
3	Oficios de cortes	UAPA	1 año	
4	Oficios recibidos	Unidad de Medios de Comunicación / UAPA	1 año	
5	Oficios signados por la Umc	Unidad de Medios de Comunicación	1 año	
6	Oficios diversos institucionales	Editorial	1 año	
7	Minutario de oficios (Físico y electrónico)	Calidad , Obras, Estadística	1 año	
8	Control de número de oficios (electrónico) ó Registro electrónico de oficios	Calidad , Obras	1 año	
9	Listados de bolsas con acuse y bolsas vacías	Unidad Receptora		
10	Registro de correspondencia entradas y salidas, listados de recepción y entrega.	Adquisiciones, Unidad Receptora	1 año	
11	Cuadernillo de Amparo (no ciertos / sin expediente)	Unidad de Medios de Comunicación / UAPA	1 año	
12	Vales de salida de almacén y/o documentos de expedición de material (copia)	Boletín, Adquisiciones	1 año	
13	Acuses de material recibido	Centro Estatal de Convivencia Fam.	1 año	
14	Recibos de servicios de agua y luz	Centro Estatal de Convivencia Fam.	1 año	
15	Registro de solicitudes y notificaciones de la unidad de medios de comunicación.	Módulos Judiciales	1 año	
16	Reportes y diligencias	Unidad de Medios de Comunicación	1 año	
17	Recepción y registro de certificados de depósito, copias certificadas y documentos certificados.	Módulos Judiciales	1 año	
18	Registro de datos de individuos que solicitan vinculación a una institución, dependencia o departamento legal.	Módulos Judiciales	1 año	
19	Correos electrónicos de aprobación de documentos en sharepoint (electrónico)	Calidad	1 año	
20	Correos de difusión	Calidad	1 año	
21	Correos de reuniones vía correo electrónico	Calidad	1 año	
22	Correos de control y seguimiento de acciones correctivas	Calidad	1 año	
23	Correos de control y seguimiento de desviaciones	Calidad	1 año	

Los originales que genera el área que por motivo de su naturaleza desarrollan esas funciones, si deberán conservarse el documento original y darle el tratamiento como documento de archivo.

No.	Listado de documentos de comprobación inmediata administrativa (DCIA)	Área Generadora	Vigencia administrativa	Destino final
			Archivo de Trámite	
24	Actas administrativas	Común	1 año	<p>Eliminación en Archivo de Trámite.</p> <p>Por tratarse de documentación que no reúne las características de ser documentos de archivo al no estar relacionados con algún asunto, ya sea de carácter sustantivo o adjetivo de la institución y dado que su vigencia es inmediata, este tipo de documentos no se transfieren al Archivo de Concentración.</p> <p>Una vez concluida su vigencia y en cumplimiento a la normatividad aplicable a la materia archivística, se eliminarán de manera inmediata bajo supervisión y mediante el levantamiento de acta administrativa. Lo anterior con excepción de los supuestos contemplados en el capítulo relativo al plan estratégico de depuración de expedientes, objetos, documentos y producto del delito contenidos en el Archivo Judicial, del Reglamento Interior del Archivo Judicial del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León.</p>
25	Copias de inventarios	Común	1 año	
26	Copias de conocimiento	Común	1 año	
27	Copias simples de expedientes originales (copias fotostáticas) cuyos originales obren en el expediente	Común	1 año	
28	Libretas o listados de registro de visitantes	Común	1 año	
29	Ejemplares múltiples de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control y apoyo informativo.	Común	1 año	
30	Ejemplares múltiples de obras de Coordinación Editorial	Editorial	1 año	
31	Fotocopias de artículos enviados para obras a publicar en Coordinación Editorial	Editorial	1 año	
32	Copias simples de solicitudes varias como acuses de recibo o informes de actividades	Editorial	1 año	
33	Artículos impresos para Revista Judicatus, ya con Vo.Bo. de autores	Editorial	1 año	
34	Informes varios del Consejo de la Judicatura, entre los que destacan los informes de Consejeros	Editorial	1 año	
35	Copias simples de solicitudes de licencias o incapacidades	Editorial	1 año	
36	Registro de personas que adquieren obras físicas de Coordinación Editorial	Editorial	1 año	
37	Documentación administrativa considerada en el Reglamento Interior del Archivo Judicial del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León		1 año	
	Duplicado de oficios, libros o documentos que concentren alguna información administrativa, así como copias de cualquier documento		1 año	
	Documentos administrativos que no contengan ninguna información que los haga identificables, o que no contengan firmas autógrafas		1 año	
	Paperlería oficial en blanco que sea obsoleta, borradores y toda clase de apuntes informales		1 año	
	Invitaciones, folletos y demás documentos administrativos de similar naturaleza		1 año	
	Los documentos oficiales que no contengan la firma del servidor público que los generó, así como las copias al carbón o fotostáticas que carezcan de firma		1 año	
	Todos los documentos de comunicación informal (tarjetas informativas, recordatorios, recados, informes de acontecimientos luctuosos, festivos o cívicos, solicitudes de audiencia, recados telefónicos, tarjetas de presentación y demás similares; y, cualquier otro análogo		1 año	

Los originales que genera el área que por motivo de su naturaleza desarrollan esas funciones, sí deberán conservarse el documento original y darle el tratamiento como documento de archivo.



CADIDO 2022

DIRECCIÓN DE ARCHIVO JUDICIAL