

**REGLAMENTO INTERIOR DEL ARCHIVO JUDICIAL
DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**

Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 1 de julio de 2020

Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 3 de marzo de 2023

El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial del Estado de Nuevo León, para el debido ejercicio de las atribuciones y obligaciones previstas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley General de Archivos, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Nuevo León, el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León, la diversa normativa en materia archivística y demás disposiciones generales expedidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León.

Índice

Título primero	4
Disposiciones generales	4
Capítulo único	
Título segundo	8
De la gestión documental y administración de archivos	
Capítulo I	8
De los documentos públicos	
Capítulo II	8
Obligaciones	
Capítulo III	9
De los procesos de entrega y recepción de archivos	
Capítulo IV	9
Del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial	
Capítulo V	10
De la planeación en materia archivística	
Capítulo VI	11
De la Dirección del Archivo Judicial	
Capítulo VII	13
De las áreas operativas	
Sección I	13
De correspondencia	
Coordinación de Atención Ciudadana	
Subsección I	14
Oficialías de partes	
Subsección II	16
Unidades de asistencia procesal y administrativa	
Subsección III	16
Módulos judiciales	
Subsección IV	17
Módulos de atención ciudadana	
Sección II	18
De archivo	
Coordinación de Archivo	
Subsección I	19
Archivos de trámite y/o únicos	
Subsección II	21
Archivos de concentración	

Subsección III	
Unidad de investigación y difusión histórica	23
Subsección IV	25
Unidad de distribución interna	
Capítulo VIII	25
De los documentos de archivo electrónicos	
Título tercero	26
De la valoración de los archivos	
Capítulo único	26
De la valoración	
Comité Consultivo del Archivo Judicial	
Título cuarto	29
Plan estratégico de depuración del Archivo Judicial	
Capítulo I	29
Objeto	
Capítulo II	29
Del proceso de depuración y/o destrucción	
Capítulo III	32
De los instrumentos del delito y bienes producto de robo	
Capítulo IV	32
Etapa final del proceso de depuración y/o destrucción	
Capítulo V	33
De la creación, inicio de funciones y personal de la	
Unidad de Descarte Documental	
Transitorios	34
Reformas	36

REGLAMENTO INTERIOR DEL ARCHIVO JUDICIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. Objeto.

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público, interés general y de observancia obligatoria, y tienen como objeto regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial del Estado de Nuevo León, para el debido ejercicio de las atribuciones y obligaciones previstas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley General de Archivos, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Nuevo León, el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León, la diversa normativa en materia archivística y demás disposiciones generales expedidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León.

(Se reformó por Acuerdo General 9/2021, del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 9 de julio de 2021)

Artículo 2. Glosario.

Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. Acuerdo de desincorporación: al pronunciamiento de los titulares de los órganos jurisdiccionales, por el cual se determina que un expediente judicial o auxiliar, en todo o en parte, carece de relevancia documental (valor histórico, jurídico y/o académico), por lo que puede ser destruido parcial o totalmente.
- II. Áreas operativas: a las que integran el Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial del Estado de Nuevo León;
- III. Baja documental: a la 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 las disposiciones legales aplicables;
- IV. Catálogo de disposición documental: al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- V. Ciclo vital: a las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- VI. Consejo de la Judicatura: al Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León;
- VII. Consejo Local: al Consejo de Archivo del Estado de Nuevo León;
- VIII. Consulta de documentos: a las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios a su consulta;
- IX. Copia digital: al archivo electrónico, almacenado en las bases de datos del sistema informático con que cuenta el Poder Judicial del Estado de Nuevo León, que contiene la reproducción fiel y exacta de la documentación administrativa;
- X. Cuadro general de clasificación archivística: al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de las áreas

administrativas y órganos jurisdiccionales que integran el Poder Judicial del Estado de Nuevo León;

- XI. Depuración: a la desintegración material de algunas constancias que obran en los expedientes judiciales y auxiliares, o documentación administrativa;
- XII. Destrucción: a la desintegración material de la totalidad de un expediente judicial o auxiliar, o documentación administrativa;
- XIII. Dirección del Archivo Judicial: a la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial del Estado de Nuevo León;
- XIV. Disposición documental: a la selección sistemática de los expedientes judiciales o documentación administrativa de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XV. Documentación administrativa: a los documentos y papelería oficial de los órganos jurisdiccionales y administrativos, generados en ejercicio de sus funciones;
- XVI. Documento de archivo: a aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales que integran el Poder Judicial del Estado de Nuevo León, con independencia de su soporte documental;
- XVII. Documentos históricos: a los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- XVIII. Expediente: a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite;
- XIX. Expediente auxiliar: todo aquel que contenga actuaciones procesales vinculadas a un procedimiento del que conoce un órgano jurisdiccional, tales como cuadernillos, duplicados, exhortos, despachos, requisitorias, entre otros;
- XX. Expediente electrónico: al conjunto de constancias y documentos digitalizados, promociones electrónicas y resoluciones almacenadas en las bases de datos del sistema informático con que cuenta el Poder Judicial del Estado de Nuevo León, que constituyen una copia fiel del expediente físico;
- XXI. Expediente judicial: todo aquel que recoge las actuaciones que dan origen o se generan dentro de un procedimiento judicial hasta su conclusión;
- XXII. Ficha técnica de valoración documental: al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XXIII. Fondo: al conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Poder Judicial del Estado de Nuevo León, que se identifica precisamente con este nombre;

- XXIV. Gestión documental: al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- XXV. Institución: al Poder Judicial del Estado de Nuevo León;
- XXVI. Instrumentos de control archivístico: a los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, lo son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- XXVII. Inventarios documentales: a los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
- XXVIII. Metadatos: al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;
- XXIX. Plazo de conservación: al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXX. Pleno del Consejo: al Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León;
- XXXI. Poder Judicial: al Poder Judicial del Estado de Nuevo León;
- XXXII. Relevancia documental: al pronunciamiento de los titulares de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, por el cual se determina que un expediente judicial o auxiliar, o documentación administrativa, debe conservarse total o parcialmente, al poseer valor documental.
- XXXIII. Sección: a cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada área administrativa y órgano jurisdiccional del Poder Judicial del Estado de Nuevo León, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXXIV. Serie: a la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;
- XXXV. Soportes documentales: a los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- XXXVI. Transferencia primaria: al traslado controlado y sistemático de documentos y/o expedientes de consulta esporádica, de un archivo de trámite a un archivo de concentración;
- XXXVII. Transferencia secundaria: al traslado controlado y sistemático de documentos y/o expedientes que deben conservarse de manera permanente, de un archivo de concentración a un archivo histórico;

- XXXVIII. Trazabilidad: a la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;
- XXXIX. Valor primario: a la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración;
- XL. Valor secundario: a la condición de los documentos que les confiere características evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos;
- XLI. Valoración documental: a la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y
- XLII. Vigencia documental: al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 3. Principios rectores.

El Archivo Judicial del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León se regirá por los siguientes principios:

- I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- II. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales que integran el Poder Judicial, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;
- III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y
- V. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 4. Inobservancia.

La inobservancia de las disposiciones del presente reglamento podrá ser sancionada por la Dirección de Control Disciplinario del Consejo de la Judicatura, sin perjuicio de las normas que se infrinjan en materia archivística y de diversa índole.

TÍTULO SEGUNDO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Artículo 5. Información pública y reservada.

Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales que integran el Poder Judicial, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación local en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales, es decir, una vez transcurridos los plazos legales de reserva, siempre y cuando no se contravenga alguna ley aplicable al caso concreto.

El Poder Judicial del Estado de Nuevo León, a través de la Dirección del Archivo Judicial, deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información en ellos contenida, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación, cuando posean valores históricos.

Artículo 6. Documentos de archivo.

Las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales que integran el Poder Judicial deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, de acuerdo a lo que establezcan el Pleno del Consejo y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 7. Documentos públicos.

Los documentos producidos en los términos del artículo anterior, son considerados documentos públicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 8. Carácter de los documentos públicos.

Los documentos públicos de las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales que integran el Poder Judicial tienen un doble carácter: son bienes del Estado con la categoría de bienes muebles y, por ende, de la Nación, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales; y son bienes históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Nuevo León.

CAPÍTULO II OBLIGACIONES

Artículo 9. Obligaciones del Archivo Judicial.

El Archivo Judicial es la dependencia del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León encargada de la administración, organización y conservación homogénea de los archivos en posesión del Poder Judicial, así como de la correcta operación de su sistema institucional y de proporcionar servicios de atención y consulta a la ciudadanía, conforme a lo establecido en los diferentes ordenamientos legales.

De igual manera, es el órgano encargado de la administración y custodia de los instrumentos del delito y bienes producto de robo que, por disposición legal, se encuentran bajo resguardo del Poder Judicial.

Artículo 10. Gestión documental.

El Archivo Judicial resguardará los documentos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Pleno del Consejo y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 11. Instrumentos de control y de consulta archivísticos.

El Poder Judicial del Estado de Nuevo León, a través de la Dirección del Archivo Judicial, contará con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; siendo los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, e
- III. Inventarios documentales.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica, de acuerdo a la normativa en materia archivística.

Artículo 12. Otros instrumentos.

Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, se contará con una guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

CAPÍTULO III DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 13. Conclusión de empleo, cargo o comisión.

El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos que se encuentren bajo su custodia a quien lo sustituya, elaborando un acta de entrega-recepción, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen, señalando los documentos de valor o posiblemente históricos, de acuerdo con el catálogo de disposición documental, en caso de tenerlos identificados.

Artículo 14. Fusión, extinción o cambio de denominación de área administrativa u órgano jurisdiccional.

En caso de que algún área administrativa u órgano jurisdiccional se fusione, extinga o cambie de denominación, se dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados al área u órgano que corresponda.

CAPÍTULO IV DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL PODER JUDICIAL

Artículo 15. Sistema Institucional de Archivos.

El Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que sustenta la actividad archivística de la institución, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales que integran el Poder Judicial formarán parte de su Sistema Institucional de Archivos; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, los cuales deberán estar dotados de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original, en los términos que establezcan el Pleno del Consejo y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 16. Integración.

El Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial estará integrado por:

- I. La Dirección del Archivo Judicial, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a. De correspondencia:
 - a.1. Coordinación de Atención Ciudadana
 - a.1.1. Oficialías de Partes;
 - a.1.2. Unidades de Asistencia Procesal y Administrativa;
 - a.1.3. Módulos Judiciales, y
 - a.1.4. Módulos de Atención Ciudadana.
 - b. De archivo:
 - b.1. Coordinación de Archivo
 - b.1.1. Archivos de Trámite, por área administrativa u órgano jurisdiccional, y/o Únicos;
 - b.1.2. Archivos de Concentración;
 - b.1.3. Unidad de Investigación y Difusión Histórica, y
 - b.1.4. Unidad de Distribución Interna.
 - c. Aquellas que determine el Pleno del Consejo.

Artículo 17. Manual de operaciones.

Para el buen funcionamiento de las áreas operativas, su correcta interacción con los diversos órganos de la institución y hacer eficientes los procesos respectivos, la Dirección del Archivo Judicial contará con un manual de operaciones del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial, que se actualizará anualmente en el mes de diciembre.

Para su validez, este manual deberá ser autorizado por el Comité Consultivo del Archivo Judicial y aprobado por el Pleno del Consejo.

Artículo 18. Inspección y revisión.

El área de inspección administrativa, dependiente de la Dirección de Visitaduría Judicial, revisará por lo menos dos veces al año, el desarrollo y funcionamiento de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial.

CAPÍTULO V DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Artículo 19. Programa anual.

La Dirección del Archivo Judicial, en conjunto con la Coordinación de Planeación Estratégica, o quien haga sus veces, deberá elaborar un programa anual y someterlo a consideración del Pleno del Consejo. Una vez aprobado por dicho órgano colegiado, se publicará en el portal electrónico oficial del Poder Judicial en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 20. Contenido.

El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de las áreas operativas del Sistema Institucional e incluirá un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 21. Alcance.

El programa anual definirá las prioridades institucionales; de igual forma, contendrá programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 22. Informe anual.

La Dirección del Archivo Judicial rendirá un informe al Pleno del Consejo, detallando el cumplimiento del programa anual, el cual será publicado en el portal electrónico de la institución, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL

Artículo 23. Dirección del Archivo Judicial.

La Dirección del Archivo Judicial, como área coordinadora de archivos, promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales que integran el Poder Judicial.

El titular de la Dirección del Archivo Judicial será designado por el Pleno del Consejo y deberá reunir los mismos requisitos que para ser juez de primera instancia.

Artículo 24. Funciones.

El Director del Archivo Judicial tendrá las siguientes funciones:

- I. Representar al Archivo Judicial;
- II. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración y de la Unidad de Investigación y Difusión Histórica, los instrumentos de control archivístico previstos en este reglamento, así como en la diversa normativa en materia archivística;
- III. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización de las áreas operativas y conservación de los archivos del Poder Judicial;
- IV. Elaborar, en conjunto con la Coordinación de Planeación Estratégica, o quien haga sus veces, el programa anual de actividades y someterlo a consideración del Pleno del Consejo;
- V. Elaborar y someter a consideración del Comité Consultivo del Archivo Judicial, el manual de operaciones del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial, así como su actualización anual;
- VI. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

- VII. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VIII. Brindar asesoría técnica para la operación de las áreas de correspondencia y de archivo del Poder Judicial;
- IX. Realizar propuestas de capacitación a la Dirección del Instituto de la Judicatura, en materias de atención ciudadana, gestión documental y administración de archivos, para que sean incluidas en el programa anual;
- X. Coordinar, con las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales que integran el Poder Judicial, las políticas de acceso, procedimientos de consulta y la conservación de los archivos;
- XI. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área administrativa u órgano jurisdiccional del Poder Judicial sean sometidos a procesos de fusión, extinción o cualquier otra modificación que lo amerite, de acuerdo a lo que establezcan el Pleno del Consejo y las disposiciones legales aplicables;
- XII. Presentar al Pleno del Consejo, dentro de los primeros ocho días hábiles del mes siguiente, informe mensual sobre las actividades de las áreas operativas;
- XIII. Presidir las reuniones del Comité Consultivo del Archivo Judicial;
- XIV. Realizar las propuestas de nombramiento, así como de baja, del personal de la Dirección del Archivo Judicial y sus áreas operativas;
- XV. Comunicar al Pleno del Consejo y al área que corresponda, cualquier defecto, irregularidad o infracción que se advierta en relación con los expedientes judiciales y documentación administrativa bajo resguardo de las áreas operativas, así como cualquier conducta reprochable del personal a su cargo;
- XVI. Publicar en el portal electrónico de la institución, al final de cada año, los procesos de baja documental y transferencias secundarias, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia;
- XVII. Promover que se adopten las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre;
- XVIII. Proponer al Pleno del Consejo la suscripción de acuerdos interinstitucionales y convenios con diversas instituciones u organismos, en materia de archivos;
- XIX. Autorizar las copias certificadas y expedir las certificaciones que se ordenen;
- XX. Fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental de la institución, y
- XXI. Las demás que establezcan el Pleno del Consejo y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 25. Oficina central.

La Dirección del Archivo Judicial tendrá su oficina central en la cabecera del Primer Distrito Judicial del Estado de Nuevo León, esto es, en la ciudad de Monterrey, Nuevo León. Por su parte, las áreas operativas que la integran tendrán su sede en los diversos distritos judiciales, según ameriten las circunstancias, previa autorización del Pleno del Consejo.

Artículo 26. Del personal.

Para su buen funcionamiento, la Dirección del Archivo Judicial contará con un Coordinador de Atención Ciudadana, un Coordinador de Archivo, jefes de archivo, escribientes y demás personal que determine el Pleno del Consejo, de acuerdo a sus necesidades y atendiendo al presupuesto.

Artículo 27. Ausencias.

Las ausencias temporales del Director del Archivo Judicial serán cubiertas por el Coordinador de Atención Ciudadana y, en caso de ausencia de este último, por el Coordinador de Archivo.

Por su parte, las ausencias del Coordinador de Atención Ciudadana serán cubiertas por el Coordinador de Archivo y las de éste, se cubrirán por aquél.

**CAPÍTULO VII
DE LAS ÁREAS OPERATIVAS**

**SECCIÓN I
DE CORRESPONDENCIA
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**

Artículo 28. Coordinación de Atención Ciudadana.

Es el órgano encargado de vigilar la operación y correcto funcionamiento de las áreas de correspondencia del Poder Judicial.

El titular de la Coordinación de Atención Ciudadana será designado por el Pleno del Consejo, a propuesta del Director del Archivo Judicial.

Artículo 29. Atribuciones.

El Coordinador de Atención Ciudadana tendrá, además, las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar en la elaboración de criterios específicos y recomendaciones en materia de organización de las áreas de correspondencia;
- II. Coadyuvar en la elaboración del programa anual de actividades;
- III. Coadyuvar en la elaboración y actualización anual del manual de operaciones del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial;
- IV. Supervisar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas de correspondencia;
- V. Realizar las evaluaciones de desempeño del personal de las áreas de correspondencia y emitir la opinión correspondiente;
- VI. Realizar los cambios de personal que sean necesarios para el correcto funcionamiento de las áreas de correspondencia;
- VII. Autorizar las copias certificadas y expedir las certificaciones que se ordenen;
- VIII. Autorizar las justificaciones de puntualidad y asistencia del personal de las áreas de correspondencia, y
- IX. Las demás que establezcan el Pleno del Consejo y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 30. Áreas de correspondencia.

Las áreas de correspondencia son las responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de toda la documentación dirigida a las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, para la integración de los expedientes respectivos.

Artículo 31. Áreas de correspondencia del Poder Judicial.

Son áreas de correspondencia del Poder Judicial:

- I. Las Oficialías de Partes;
- II. Las Unidades de Asistencia Procesal y Administrativa;
- III. Los Módulos Judiciales;
- IV. Los Módulos de Atención Ciudadana, y
- V. Aquellas que el Pleno del Consejo determine.

Artículo 32. Operación de las áreas de correspondencia.

La forma de operación de las áreas de correspondencia se establecerá en el manual de operaciones del Sistema Institucional de Archivos que el Comité Consultivo del Archivo Judicial emita y actualice anualmente, previa aprobación del Pleno del Consejo.

Artículo 33. Separación de funciones.

Debido a la separación de las funciones administrativas de las jurisdiccionales, los jueces se abstendrán de interferir en la operación de las áreas de correspondencia. Cualquier observación deberá realizarse por conducto del juez coordinador de la materia respectiva al titular de la Coordinación de Atención Ciudadana.

SUBSECCIÓN I OFICIALÍAS DE PARTES

Artículo 34. Oficialías de Partes.

Las Oficialías de Partes tienen a su cargo la recepción, registro, digitalización y despacho de cualquier escrito dirigido a las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, para la integración de los expedientes respectivos.

El Poder Judicial contará con el número de Oficialías de Partes que determine el Pleno del Consejo, de acuerdo a las necesidades de la institución y atendiendo al presupuesto.

Las áreas administrativas u órganos jurisdiccionales que no cuenten con el servicio de una Oficialía de Partes deberán designar de entre su personal a un responsable de la correspondencia, que lleve a cabo las actividades respectivas.

Artículo 35. Funcionamiento especializado.

Las Oficialías de Partes podrán funcionar en forma especializada por materia, según las necesidades del servicio. En caso de que se determine la operación en forma especializada por materia, el Director del Archivo Judicial deberá informarlo al Pleno del Consejo para su aprobación o rechazo.

De ser aprobado, bastará la comunicación por parte del Director del Archivo Judicial a los juzgados que quedarán incorporados a la Oficialía de Partes especializada, precisándoles la fecha de inicio, quienes deberán fijar los avisos necesarios en los estrados de los respectivos órganos jurisdiccionales, para que comience su funcionamiento.

Artículo 36. Turno de asuntos.

Las demandas que se presenten por conducto de las Oficialías de Partes, dirigidas a los diferentes órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, se turnarán de manera aleatoria y equitativa a través del sistema electrónico, salvo aquellos asuntos derivados de incompetencias, excusas y recusaciones, los cuales se turnarán de forma directa al juzgado que corresponda.

En caso de que, por causas extraordinarias o de fuerza mayor, no se pueda hacer uso del sistema electrónico, se tomarán las medidas pertinentes que garanticen una distribución equitativa de los asuntos, adoptándose, para tal efecto, un sistema manual a partir de la última distribución electrónica.

Artículo 37. Recepción.

Las Oficialías de Partes al recibir cualquier escrito deberán asentar en el original y en el acuse de recibido, mediante sello oficial o los medios implementados para tal efecto, los siguientes datos: fecha y hora de recepción, descripción de los anexos, nombre o rúbrica de quien recibe, así como el nombre del presentante y número telefónico. Asimismo, deberán ingresar la información correspondiente en el sistema electrónico.

Artículo 38. Prohibiciones.

Las Oficialías de Partes no podrán emitir juicios de valor respecto a la competencia del órgano judicial al que se dirigen los escritos que recibe, ni a lo concerniente a los anexos que se acompañen o a la falta de éstos, salvo cuando se omite acompañar copias para acusar de recibido.

Tampoco podrán recibir escrito alguno que venga acompañado de dinero en efectivo u objetos prohibidos por la ley.

Artículo 39. Tramitación urgente.

En los escritos donde se solicite la intervención urgente del órgano jurisdiccional, las Oficialías de Partes servirán de enlace entre las personas interesadas y la autoridad que corresponda.

Artículo 40. Entrega-Recepción.

Las Oficialías de Partes entregarán a la autoridad que corresponda, a través de la Unidad de Distribución Interna, a más tardar el día hábil siguiente y bajo su más estricta responsabilidad, todos los escritos recibidos.

Por su parte, las áreas administrativas u órganos jurisdiccionales deberán recibirlos de manera física o electrónica, según aplique, o proceder a su rechazo.

En aquellos casos que las Oficialías de Partes remitan por error algún escrito a un órgano jurisdiccional diverso al que fuera dirigido, el mismo no coincida con el expediente electrónico o incumpla con los requisitos básicos de recepción, éste será devuelto a la oficialía para que, por su conducto, sea enviado correctamente, o bien, se subsane la inconsistencia detectada, sin que sea necesaria la anotación respectiva en el acuse de recibido del interesado.

Todo lo anterior, desde luego, en los horarios y plazos establecidos para tal efecto en el manual de operaciones del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial.

Artículo 41. Del personal.

Para su buen funcionamiento, las Oficialías de Partes contarán con un jefe y demás personal que determine el Pleno del Consejo, de acuerdo a sus necesidades y atendiendo al presupuesto.

Los Jefes de las Oficialías de Partes serán empleados de confianza, deberán contar con título profesional de licenciado en derecho o su equivalente, con dos años de ejercicio profesional, además de los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad.

SUBSECCIÓN II UNIDADES DE ASISTENCIA PROCESAL Y ADMINISTRATIVA

Artículo 42. Unidades de Asistencia Procesal y Administrativa.

Las Unidades de Asistencia Procesal y Administrativa son las áreas encargadas de auxiliar a los órganos jurisdiccionales con trámites administrativos, de forma concentrada, estandarizada y eficiente.

El Poder Judicial contará con el número de Unidades de Asistencia Procesal y Administrativa que determine el Pleno del Consejo, de acuerdo a las necesidades de la institución y atendiendo al presupuesto.

Artículo 43. Funcionamiento especializado.

Las Unidades de Asistencia Procesal y Administrativa podrán funcionar en forma especializada por materia, según las necesidades del servicio. En caso de que se determine la operación en forma especializada por materia, el Director del Archivo Judicial deberá informarlo al Pleno del Consejo para su aprobación o rechazo.

De ser aprobado, bastará la comunicación por parte del Director del Archivo Judicial a los juzgados que quedarán incorporados a la Unidad de Asistencia Procesal y Administrativa especializada, precisándoles la fecha de inicio, quienes deberán fijar los avisos necesarios en los estrados de los respectivos órganos jurisdiccionales, para que comience su funcionamiento.

Artículo 44. Atribuciones.

Las Unidades de Asistencia Procesal y Administrativa tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Levantar las comparecencias para la ratificación de firmas, de escritos, convenios o cualquier otro equivalente;
- II. Realizar los actos procesales y administrativos para la entrega de copias certificadas o devolución de documentos, certificados de depósito, valores u otra papelería;
- III. Llevar a cabo los actos necesarios para la publicación de edictos;
- IV. Hacer las gestiones para cualquier otro medio de comunicación procesal;
- V. Autorizar a los usuarios del Tribunal Virtual, y
- VI. Las demás que establezcan el Pleno del Consejo y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 45. Del personal.

Para su buen funcionamiento, las Unidades de Asistencia Procesal y Administrativa contarán con secretarios, escribientes y demás personal que determine el Pleno del Consejo, de acuerdo a sus necesidades y atendiendo al presupuesto.

Los secretarios adscritos a estas unidades estarán facultados para dar fe de cualquier acto procesal de los juzgados a los que presten servicios.

SUBSECCIÓN III MÓDULOS JUDICIALES

Artículo 46. Módulos Judiciales.

Los Módulos Judiciales son oficinas de representación judicial instalados en algunos municipios del Estado de Nuevo León, con el objetivo de acercar los servicios derivados de la impartición de justicia a la ciudadanía.

El Poder Judicial contará con el número de Módulos Judiciales que determine el Pleno del Consejo, de acuerdo a las necesidades y atendiendo al presupuesto.

Artículo 47. Servicios.

Los Módulos Judiciales brindarán los siguientes servicios:

- I. Entrega-recepción de certificados de depósito, copias certificadas y documentos;
- II. Activación, asesoría y consulta de los servicios del Tribunal Virtual;
- III. Asesoría, recepción y, en su caso, notificación de la respuesta las solicitudes de información;
- IV. Recepción de solicitudes de la Unidad de Medios de Comunicación Judicial;
- V. Celebración de audiencias de mediación o conciliación, así como vinculación con el Instituto de Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias del Poder Judicial del Estado de Nuevo León;
- VI. Vinculación con el Instituto de Defensoría Pública del Estado de Nuevo León, así como con cualquier otra sede de asesoría jurídica gratuita;
- VII. Recepción de quejas en contra del personal de la institución
- VIII. Recepción de demandas dirigidas al Juzgado Virtual de lo Familiar del Estado;
- IX. Presentación de demandas y promociones a través de la Oficialía Virtual;
- X. Sede Virtual para la celebración de audiencias jurisdiccionales y diligencias; y
- XI. Las demás que establezcan el Pleno del Consejo y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 48. Prohibiciones.

Los Módulos Judiciales no podrán dar ningún tipo de asesoría jurídica, se limitarán a otorgar información, orientación y a la canalización de servicios.

Artículo 49. Del personal.

Para su buen funcionamiento, los Módulos Judiciales contarán con por lo menos un secretario y demás personal que determine el Pleno del Consejo, de acuerdo a sus necesidades y atendiendo al presupuesto.

Los secretarios adscritos a los módulos estarán facultados para dar fe de cualquier acto procesal derivado de los servicios que se presten.

**SUBSECCIÓN IV
MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA**

Artículo 50. Módulos de Atención Ciudadana.

Los Módulos de Atención Ciudadana son aquellos instalados en algunas sedes del Poder Judicial, encargados de dar información y orientación a la ciudadanía y, en su caso, vincularlos con sedes de asesoría jurídica gratuita.

El Poder Judicial contará con el número de Módulos de Atención Ciudadana que determine el Pleno del Consejo, de acuerdo a las necesidades de la institución y atendiendo al presupuesto.

Artículo 51. Prohibiciones.

Los Módulos de Atención Ciudadana no podrán dar ningún tipo de asesoría jurídica, se limitarán a otorgar información, orientación y a la canalización de servicios.

Artículo 52. Del personal.

Para su buen funcionamiento, los Módulos de Atención Ciudadana contarán con un encargado y demás personal que determine el Pleno del Consejo, de acuerdo a sus necesidades y atendiendo al presupuesto.

**SECCIÓN II
DE ARCHIVO
COORDINACIÓN DE ARCHIVO**

Artículo 53. Coordinación de Archivo.

La Coordinación de Archivo es el órgano encargado de vigilar la operación de los archivos del Poder Judicial.

El titular de la Coordinación de Archivo será designado por el Pleno del Consejo, a propuesta del Director del Archivo Judicial.

Artículo 54. Atribuciones.

El Coordinador de Archivo tendrá, además, las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar en la elaboración de criterios específicos y recomendaciones en materia de organización de los archivos del Poder Judicial;
- II. Coadyuvar en la elaboración del programa anual de actividades;
- III. Coadyuvar en la elaboración y actualización anual del manual de operaciones del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial;
- IV. Supervisar los procesos de valoración y disposición documental que realicen los archivos del Poder Judicial;
- V. Realizar las evaluaciones de desempeño del personal de los archivos del Poder Judicial y emitir la opinión correspondiente;
- VI. Realizar los cambios de personal que sean necesarios para el correcto funcionamiento de los archivos del Poder Judicial;
- VII. Autorizar las copias certificadas y expedir las certificaciones que se ordenen;
- VIII. Autorizar las justificaciones de puntualidad y asistencia del personal de los archivos del Poder Judicial;
- IX. Atender las solicitudes de búsqueda que se realicen a través de la Unidad de Enlace de Información, y
- X. Las demás que establezcan el Pleno del Consejo y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 55. Áreas de Archivo del Poder Judicial.

Son áreas de archivo del Poder Judicial:

- I. Los Archivos de Trámite, por área administrativa u órgano jurisdiccional, y/o Únicos;

- II. Los Archivos de Concentración;
- III. La Unidad de Investigación y Difusión Histórica;
- IV. La Unidad de Distribución Interna, y
- V. Aquellas que el Pleno del Consejo determine.

Artículo 56. Operación de las áreas de archivo.

La forma de operación de las áreas de archivo se establecerá en el manual de operaciones del Sistema Institucional de Archivos que el Comité Consultivo del Archivo Judicial emita y actualice anualmente, previa aprobación del Pleno del Consejo.

Artículo 57. Separación de funciones.

Debido a la separación de las funciones administrativas de las jurisdiccionales, los jueces se abstendrán de interferir en la operación de las áreas de archivo. Cualquier observación deberá realizarse por conducto del juez coordinador de la materia respectiva al titular de la Coordinación de Archivo.

SUBSECCIÓN I ARCHIVOS DE TRÁMITE Y/O ÚNICOS

Artículo 58. Archivos de trámite.

Cada área administrativa y órgano jurisdiccional del Poder Judicial deberá contar con un archivo de trámite, en el que sólo se resguardarán aquellos documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

Artículo 59. De los responsables de los archivos de trámite.

Serán responsables de los archivos de trámite, para los efectos de este reglamento, aquellos servidores públicos que se designen para tal función por los titulares de las áreas administrativas y de los órganos jurisdiccionales, o bien, aquellos que por disposición legal corresponda.

Los responsables de los archivos de trámite deberán contar con los conocimientos, habilidades y competencias acordes a su responsabilidad; de no ser así, se buscarán las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

Artículo 60. Funciones.

Los responsables de los archivos de trámite tendrán las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes o documentos que produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes o documentos, mediante la elaboración de inventarios documentales;
- III. Resguardar los expedientes y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con la Dirección del Archivo Judicial en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en este reglamento, así como en la diversa normativa en materia archivística;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por la Dirección del Archivo Judicial;

- VI. Hacer depuración constante, de acuerdo a lo reportado en la noticia mensual, y realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;
- VII. Identificar los expedientes judiciales y documentación administrativa que cuenten con valores históricos;
- VIII. Promover la baja documental de los expedientes judiciales y documentación administrativa que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a los acuerdos generales emitidos por el Pleno del Consejo y las disposiciones jurídicas aplicables, y
- IX. Las demás que establezcan el Pleno del Consejo y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 61. Archivistas de enlace.

Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones en materia archivística, los responsables de los archivos de trámite podrán ser asistidos por los archivistas de enlace que se designen para tal efecto por la Coordinación de Archivo, quienes coadyuvarán en la integración cronológica y foliación de los expedientes, así como a garantizar su custodia y localización expedita; esto, sin menoscabo de sus responsabilidades.

Artículo 62. Archivos Únicos.

Son aquellos que albergan el archivo de trámite de dos o más áreas administrativas u órganos jurisdiccionales y son administrados por la Dirección del Archivo Judicial.

El Poder Judicial contará con el número de Archivos Únicos que determine el Pleno del Consejo, de acuerdo a las necesidades de la institución y atendiendo al presupuesto.

Artículo 63. Funcionamiento especializado de los Archivos Únicos.

Los Archivos Únicos podrán funcionar en forma especializada por materia, según las necesidades del servicio. En caso de que se determine la operación en forma especializada por materia, el Director del Archivo Judicial deberá informarlo al Pleno del Consejo para su aprobación o rechazo.

De ser aprobado, bastará la comunicación por parte del Director del Archivo Judicial a los juzgados que quedarán incorporados al Archivo Único especializado, precisándoles la fecha de inicio, quienes deberán fijar los avisos necesarios en los estrados de los respectivos órganos jurisdiccionales, para que comience su funcionamiento.

Artículo 64. Obligaciones de los Archivos Únicos.

Los archivos únicos, a través de sus respectivos titulares, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. La organización, conservación y administración homogénea de los documentos de archivo que le sean remitidos por las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales a los que presten servicio;
- II. Disponer que los documentos de archivo que resguardan se encuentren debidamente ordenados y costurados;
- III. Llevar el control de las entradas y salidas de cada documento de archivo que resguardan;
- IV. Promover con los responsables de los archivos de trámite la elaboración de inventarios y depuración constante;
- V. Brindar servicios de préstamo y consulta de expedientes judiciales, en los plazos establecidos en el manual de operaciones del Sistema Institucional de Archivos, y
- VI. Las demás que establezcan el Pleno del Consejo y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 65. Préstamo.

Los expedientes judiciales y documentación administrativa que se encuentren en los archivos únicos sólo regresarán al órgano que los remitió, a solicitud expresa de éste o quien lo sustituya, por los medios establecidos para ello.

Artículo 66. Consulta de expedientes judiciales.

La consulta o revisión de expedientes judiciales que se encuentren en los archivos únicos sólo se permitirá cuando quede debidamente acreditado que se trata de alguna de las partes, o sus autorizados, debiéndose llevar un registro sistemático de ello.

Artículo 67. Del personal.

Para su buen funcionamiento, los Archivos Únicos contarán con un encargado y/o asistente de archivo, archivistas y demás personal que determine el Pleno del Consejo, de acuerdo a sus necesidades y atendiendo al presupuesto.

Los titulares de los Archivos Únicos deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, se buscarán las condiciones que permitan su capacitación.

SUBSECCIÓN II ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN

Artículo 68. Archivos de Concentración.

En los archivos de concentración sólo se resguardarán aquellos documentos transferidos desde los archivos de trámite y/o únicos, cuyo uso y consulta sea esporádica, hasta en tanto se realice su disposición documental.

Tratándose de expedientes judiciales, para su ingreso será necesario que cuenten con una resolución de baja, o bien, una inactividad mínima de un año.

El Poder Judicial del Estado de Nuevo León contará con el número de archivos de concentración que determine el Pleno del Consejo, de acuerdo a las necesidades de la institución y atendiendo al presupuesto.

Artículo 69. Obligaciones de los Archivos de Concentración.

Los archivos de concentración, a través de sus respectivos titulares, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. La organización, conservación y administración homogénea de los documentos de archivo que le sean remitidos por las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales a los que presten servicio;
- II. Disponer que las cajas o contenedores de documentos de archivo que resguardan se encuentren en buen estado, así como la constante búsqueda de espacios;
- III. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta y movimiento de los mismos;
- IV. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales productores de la documentación que resguardan, esto último en los plazos establecidos en el manual de operaciones del Sistema Institucional de Archivos;
- V. Conservar los expedientes judiciales y documentación administrativa hasta cumplir su vigencia documental, de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental y en los acuerdos generales emitidos por el Pleno del Consejo;

- VI. Colaborar con la Dirección del Archivo Judicial en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en este reglamento, así como en la diversa normativa en materia archivística;
- VII. Participar con la Dirección del Archivo Judicial en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VIII. Promover la baja documental de los expedientes judiciales y documentación administrativa que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a los acuerdos generales emitidos por el Pleno del Consejo y las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Identificar los expedientes judiciales y documentación administrativa que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, para ser transferidos a la Unidad de Investigación y Difusión Histórica;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos a la Unidad de Investigación y Difusión Histórica, previa autorización de las áreas administrativas u órganos jurisdicciones que las generaron o quienes los sustituyan;
- XI. Llevar un registro electrónico de los procesos de disposición documental;
- XII. Conservar los procesos de baja documental y transferencias secundarias, por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración, y
- XIII. Las demás que establezcan el Pleno del Consejo y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 70. Préstamo.

Los expedientes judiciales y documentación administrativa que se encuentren en los archivos de concentración sólo regresarán al órgano que los remitió, a solicitud expresa de éste o quien lo sustituya, por los medios establecidos para ello.

La Unidad de Enlace de Información del Consejo de la Judicatura podrá solicitar la extracción de documentos de archivo, por los conductos debidos, cuando así lo amerite alguna solicitud a su cargo.

Artículo 71. Consulta de documentos de archivo.

La consulta o revisión de los documentos de archivo que se encuentren en concentración sólo se permitirá previa orden del titular del área administrativa u órgano jurisdiccional que lo remitió o quien lo sustituya, a quien expresamente éste indique, debiéndose llevar un registro de ello.

Artículo 72. Del personal.

Para su buen funcionamiento, los Archivos de Concentración contarán con un encargado y/o asistente de archivo, archivistas y demás personal que determine el Pleno del Consejo, de acuerdo a sus necesidades y atendiendo al presupuesto.

Los titulares de los Archivos de Concentración deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, se buscarán las condiciones que permitan su capacitación.

SUBSECCIÓN III UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DIFUSIÓN HISTÓRICA

Artículo 73. Unidad de Investigación y Difusión Histórica.

En la Unidad de Investigación y Difusión Histórica, como archivo histórico del Poder Judicial, se resguardarán aquellos expedientes judiciales y documentación administrativa de conservación permanente y de relevancia para la memoria institucional, ya sean de valor nacional, regional o local, de carácter público.

Artículo 74. Obligaciones de la Unidad de Investigación y Difusión Histórica.

La Unidad de Investigación y Difusión Histórica, a través de su titular, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes judiciales y documentación administrativa bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental de la institución, de acuerdo a los procedimientos autorizados para ello por el Pleno del Consejo;
- III. Colaborar con la Dirección del Archivo Judicial en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en este reglamento, así como en la diversa normativa en materia archivística;
- IV. Participar con la Dirección del Archivo Judicial en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental, y
- V. Las demás que establezcan el Pleno del Consejo y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 75. Documentos de archivo en deterioro.

Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, la Unidad de Investigación y Difusión Histórica proporcionará la información mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento, siempre que las condiciones lo permitan.

Artículo 76. Acceso público.

Los documentos de archivo bajo resguardo de la Unidad de Investigación y Difusión Histórica son fuentes de acceso público.

Una vez que haya concluido su vigencia documental y autorizada su transferencia secundaria a la referida Unidad, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de este reglamento. Asimismo, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública local, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

Los documentos de archivo que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de setenta años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

Artículo 77. Plazos de conservación.

La Dirección del Archivo Judicial velará que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del Poder Judicial disponga, o en su

caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de veinticinco años.

Artículo 78. Procedimiento de consulta de un documento de archivo con datos sensibles.

La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, determinará el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos, que no haya sido transferido a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles, de manera excepcional en los siguientes casos:

- I. Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el país o para el ámbito regional o local, siempre que el mismo no se pueda realizar sin acceso a la información confidencial y el investigador o la persona que realice el estudio quede obligado por escrito a no divulgar la información obtenida del archivo con datos personales sensibles;
- II. El interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso;
- III. El acceso a dicha información beneficie de manera contundente al titular de la información confidencial, y
- IV. Sea solicitada por un familiar directo del titular de la información o un biógrafo autorizado por él mismo.

Los particulares podrán impugnar las determinaciones o resoluciones del órgano garante, ante el Poder Judicial de la Federación.

Artículo 79. Procedimiento ordinario de consulta.

La Unidad de Investigación y Difusión Histórica facilitará a todo solicitante el acceso a los documentos de archivo que requiera consultar, ya sea en original, o bien, una reproducción íntegra y fiel en otro medio de los mismos, velando siempre por su preservación. Dicho acceso se efectuará conforme al procedimiento que establezca la Dirección del Archivo Judicial, previa aprobación del Pleno del Consejo.

Artículo 80. Preservación y difusión de documentos históricos.

La Dirección del Archivo Judicial, a través del titular de la Unidad de Investigación y Difusión Histórica, adoptará medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio institucional, tales como:

- I. Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos;
- II. Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos;
- III. Coadyuvar en la elaboración de instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos de archivo resguardados;
- IV. Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental de la institución;
- V. Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos;
- VI. Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso a los documentos históricos, y
- VII. Las demás que establezcan el Pleno del Consejo y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 81. Del personal.

Para su buen funcionamiento, la Unidad de Investigación y Difusión Histórica contará con un encargado y/o asistente de archivo, archivistas y demás personal que determine el Pleno del Consejo, de acuerdo a sus necesidades y atendiendo al presupuesto.

El titular de la Unidad de Investigación y Difusión Histórica deberá contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, se buscarán las condiciones que permitan su capacitación.

SUBSECCIÓN IV UNIDAD DE DISTRIBUCIÓN INTERNA

Artículo 82. Unidad de Distribución Interna.

La Unidad de Distribución Interna es el órgano encargado del despacho de cualquier escrito recibido o generado por las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos y por aquellas que disponga el Pleno del Consejo, dirigido a las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, para la integración de los expedientes respectivos u otra finalidad de índole administrativa.

Artículo 83. Obligaciones de la Unidad de Distribución Interna.

La Unidad de Distribución Interna, a través de su titular, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Recibir de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos y de aquellas que disponga el Pleno del Consejo, paquetes que contengan la documentación que requiera ser entregada a las diferentes áreas administrativas y órganos jurisdiccionales de la institución;
- II. Entregar oportunamente al área u órgano respectivo la correspondencia encomendada, en los horarios establecidos para tal efecto en el manual de operaciones del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial;
- III. Llevar un registro y/o bitácora sistemáticos de los paquetes que recibe y entrega, así como de su contenido; y
- IV. Las demás que establezcan el Pleno del Consejo y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 84. Prohibiciones.

La Unidad de Distribución Interna en ningún momento tendrá acceso al contenido de los paquetes que reciba para su entrega.

Queda estrictamente prohibido que los paquetes a entregar por esta Unidad contengan dinero en efectivo y/ o artículos personales de los empleados.

Artículo 85. Del personal.

Para su buen funcionamiento, la Unidad de Distribución Interna contará con un jefe y/o encargado de archivo, así como demás personal que determine el Pleno del Consejo, de acuerdo a sus necesidades y atendiendo al presupuesto.

El titular de la Unidad de Distribución Interna deberá contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, se buscarán las condiciones que permitan su capacitación.

CAPÍTULO VIII DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

Artículo 86. Gestión documental electrónica.

Además de los procesos de gestión documental previstos en el artículo 10 del presente reglamento, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

Debiendo aplicarse a los documentos de archivos electrónicos, los mismos instrumentos de control y consulta archivísticos que corresponden a los de soporte en papel.

Artículo 87. Documentos de archivo electrónicos con valor histórico.

Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los metadatos descriptivos.

Artículo 88. Del sistema electrónico.

El sistema electrónico de la institución permitirá realizar los procesos de gestión documental y administración de archivos a que alude el artículo 10 del presente reglamento, llevándose un registro y control de los mismos, en los términos que establezcan el Pleno del Consejo y las disposiciones legales aplicables.

Se desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión, la firma electrónica, entre otros.

Artículo 89. Conservación.

Los documentos de archivo se conservarán aun cuando hayan sido digitalizados, en aquellos casos previstos por el Pleno del Consejo y las disposiciones legales aplicables.

**TÍTULO TERCERO
DE LA VALORACIÓN DE LOS ARCHIVOS
COMITÉ CONSULTIVO DEL ARCHIVO JUDICIAL**

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 90. Comité Consultivo del Archivo Judicial.

El Comité Consultivo del Archivo Judicial 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.

Artículo 91. Integración.

El Comité Consultivo del Archivo Judicial 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 del Consejo, y
- VIII. Aquellas que el Pleno del Consejo determine.

Artículo 92. Sesiones de trabajo.

El Director del Archivo Judicial convocará a las sesiones de trabajo del mencionado Comité y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

El Comité Consultivo del Archivo Judicial sesionará ordinariamente dos veces por año y extraordinariamente siempre que la ocasión lo amerite.

Artículo 93. Proceso de elaboración y/o actualización del Catálogo de Disposición Documental.

Durante el proceso de elaboración y/o actualización del catálogo de disposición documental, el Director del Archivo Judicial deberá:

I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración y/o actualización de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:

a) Un calendario de visitas a las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales productores de la documentación para el levantamiento y/o actualización de información, y

b) Un calendario de sesiones del Comité Consultivo del Archivo Judicial.

II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento y/o actualización de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución en materia archivística, manual de operaciones del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial;

III. Realizar entrevistas con las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales productores de la documentación, para el levantamiento y/o actualización de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, e

IV. Integrar y/o actualizar el catálogo de disposición documental.

Artículo 94. Actividades del Comité Consultivo del Archivo Judicial.

Son actividades del Comité Consultivo del Archivo Judicial, las siguientes:

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 éstas 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 se contiene 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 del Consejo, 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 del Consejo y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 95. Responsabilidades de las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales productores de documentación.

Las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales productores de documentación, con independencia de participar o no en las sesiones del Comité Consultivo del Archivo Judicial, les corresponde:

- I. Brindar al personal de la Dirección del Archivo Judicial las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo;
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce, y
- V. Las demás que establezcan el Pleno del Consejo y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 96. Baja documental o transferencia secundaria.

Las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales productores de documentación, al promover una baja documental o transferencia secundaria, deberán cerciorarse que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

Artículo 97. Ficha técnica de valoración.

Las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismos que se vincularán con las series documentales; cada uno de éstos contará con una ficha técnica de valoración que en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

**TÍTULO CUARTO
PLAN ESTRATÉGICO DE
DEPURACIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL**

**CAPÍTULO I
OBJETO**

Artículo 98. Objeto del Plan Estratégico.

Establecer las reglas para la depuración y/o destrucción de expedientes judiciales y auxiliares, así como de la documentación administrativa, generados por los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Poder Judicial, cuyo valor documental ha fenecido; asimismo, definir los mecanismos para la depuración de los instrumentos del delito y producto de robo que se encuentran bajo el resguardo del Archivo Judicial.

**CAPÍTULO II
DEL PROCESO DE DEPURACIÓN Y/O DESTRUCCIÓN**

Artículo 99. Del Inventario.

Corresponderá al Archivo Judicial integrar, a solicitud del órgano jurisdiccional o área administrativa correspondiente, un inventario de los expedientes judiciales y auxiliares, así como de la documentación administrativa, generados en el ejercicio de sus funciones, que sean susceptibles de depuración y/o destrucción por encontrarse en alguno de los supuestos que en este reglamento se indican.

Artículo 100. Contenido.

El inventario deberá contener:

- I. Órgano al cual se dirige;
- II. La fecha de su expedición;
- III. El nombre, firma y cargo de la persona que lo expide;
- IV. Tratándose de expedientes judiciales:
 - IV.I. Su número y año, tomos que lo conforman y sus anexos;

IV.II. Motivo por el que el expediente causó baja:

IV.III. Fecha en que el expediente causó baja

V. Tratándose de documentación administrativa: Descripción de los documentos que conforman el inventario, cuando se cuente con dicha información, clasificados por sus particularidades y agrupados los que presenten características similares;

VI. De contar con ella, la fecha de ingreso a Archivo de Concentración, y

VII. Cualquier otro dato de identificación que sea imprescindible asentarlos.

Artículo 101. De la validación.

Al recibir el inventario, el titular del área involucrada deberá proceder a su validación en los términos siguientes:

I. En el caso de los asuntos jurisdiccionales, se procederá a la depuración y/o destrucción de los expedientes judiciales y sus auxiliares que, además de carecer de relevancia documental, se encuentren en los siguientes supuestos:

I.I. Que cuenten con una resolución de baja definitiva por desechamiento, desistimiento, caducidad o sobreseimiento, y que hayan transcurrido 2 dos meses a partir de que causó ejecutoria dicha determinación.

I.II. Que tengan 5 cinco años de resguardo en forma ininterrumpida en el Archivo de Concentración y reúna alguna de las siguientes características:

I.II.I. Se trate de procedimientos de jurisdicción voluntaria donde su trámite haya finalizado, con excepción de los referentes a consignación de pago;

I.II.II. Las partes hayan llegado a un arreglo/convenio para dar por concluido el asunto y que su sanción haya sido elevada a la categoría de cosa juzgada y ésta no requiera ejecución;

I.II.III. Se haya pronunciado sentencia definitiva y la misma haya causado ejecutoria o no requiera ejecución, o bien, porque requiriendo ejecución, ésta ha sido totalmente cumplida o ya no existe motivo para ello.

I.III. Que no se encuentren concluidos, pero tengan 10 diez años de resguardo en forma ininterrumpida en el Archivo de Concentración, con excepción de aquellos que por su naturaleza no puedan concluirse o se encuentre pendiente de resolver algún medio de impugnación.

I.IV. Aquellos que el Pleno del Consejo autorice.

Lo anterior, siempre y cuando no se contravenga alguna ley aplicable al caso concreto.

II. En el caso de la documentación administrativa generada por los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas en el ejercicio de sus funciones; se deberá determinar si su depuración y/o destrucción no contraviene alguna ley aplicable al caso concreto, que no sea necesaria su conservación física por contarse con copia digital, o bien, que carezca de valor primario o secundario.

La documentación administrativa será siempre susceptible de destrucción, con excepción de aquella que se considere de relevancia documental, en los siguientes casos:

- II.I. Documentos de comprobación inmediata (acuses, recibos y derivados).
- II.II. Los duplicados de oficios, libros o documentos que concentren alguna información administrativa, así como de copias de cualquier documento.
- II.III. Los documentos administrativos que no contengan ninguna información que los haga identificables, o que no contengan firmas autógrafas.
- II.IV. La papelería oficial en blanco que sea obsoleta, borradores y toda clase de apuntes informales.
- II.V. Las invitaciones, folletos y demás documentos administrativos de similar naturaleza.
- II.VI. 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.
- II.VII. Todos los documentos de comunicación informal, tales como: tarjetas informativas, recordatorios, recados, informes de acontecimientos luctuosos, festivos o cívicos, solicitudes de audiencia, recados telefónicos, tarjetas de presentación y demás similares.
- II.VIII. Cualquier otro análogo.

Para la destrucción, parcial o total, de la documentación administrativa descrita en los incisos anteriores, no será necesario proceder en los términos previstos los artículos 104 y 105 del presente reglamento, por lo que su desintegración operará de plano.

Artículo 102. Documentos.

En caso de que las partes hayan acompañado documentos anexos al expediente judicial, el área involucrada ordenará notificar al interesado para que dentro del término de 30 treinta días hábiles acudan a recogerlos. De no hacerlo, sin más trámite, se procederá a su depuración y/o destrucción siempre que se trate de documentos públicos o cuyos originales obren en poder de alguna autoridad y que conforme a la ley esté obligada a expedir copias certificadas de los mismos.

Quedan excluidos del proceso de destrucción los certificados de depósito, cheques certificados o cualquier otro título de crédito que haya sido allegado al expediente judicial, no como título base de la acción, sino como forma de pago o garantía dentro del mismo, así como también cualquier otra documental que el área involucrada estime inconveniente su destrucción, tomando en consideración los lineamientos establecidos en el artículo anterior.

En el proceso de depuración, los órganos auxiliares del Consejo de la Judicatura apoyarán a las áreas involucradas para agilizarlo, procurando que sus funciones no se vean mermadas por el citado proceso.

Artículo 103. Copias de traslado.

Serán susceptibles de destrucción las copias de traslado que hayan sido acompañadas por las partes a un asunto jurisdiccional, en los siguientes casos:

- I. Cuando resulten sobrantes, por haberse anexado un número superior de juegos de copias a los necesarios, o bien, se haya decretado el desistimiento o desechamiento respecto de una de las partes a correr traslado.
- II. Cuando obren como anexo de aquellos expedientes judiciales y auxiliares en los que se haya decretado su destrucción y/o depuración en los términos del presente título.

Artículo 104. Confirmación.

Los titulares de las áreas involucradas, una vez validado el inventario de depuración, enviarán su respuesta de forma electrónica al Archivo Judicial, en los siguientes términos:

- I. De corresponder a asuntos jurisdiccionales; el titular del área involucrada deberá emitir un acuerdo de desincorporación en el que establezca si el expediente judicial y, en su caso, auxiliar y sus anexos, puede ser destruido parcial o totalmente, especificando en cuál supuesto de los mencionados en el artículo 101 del presente reglamento se encuentra. De considerarlo conservable, por ser de relevancia documental, con base en su valor histórico, jurídico y/o académico; el titular del área involucrada deberá indicar en la validación del inventario de depuración, si su conservación será permanente o deberá resguardarse, para que en su momento se realice un nuevo análisis de la procedencia de su depuración y se informe respecto de dicha situación al Archivo Judicial.
- II. Para el caso de la documentación administrativa generada por los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, cuyo valor primario ha prescrito por el paso del tiempo, distinta a la previamente enumerada en el artículo 101 del presente reglamento; el titular del área involucrada deberá emitir un acta circunstanciada en la que se describa la documentación a destruir, así como los motivos.

Artículo 105. Certificación y remisión.

Los órganos jurisdiccionales y/o administrativos deberán levantar una certificación en la cual harán constar lo siguiente:

- I. Tratándose de asuntos jurisdiccionales, que el expediente electrónico corresponde a una copia fiel y exacta del expediente judicial físico y sus anexos.
- II. Para el caso de la documentación administrativa generada en ejercicio de sus funciones, distinta a la previamente enumerada en el artículo 101 del presente reglamento, que la copia digital es una reproducción fiel y exacta de la documentación física, o bien, que su valor primario ha prescrito por el paso del tiempo.

Procediéndose a su remisión al Archivo Judicial para su destrucción.

Artículo 106. Reactivación.

Una vez hecha la destrucción de un expediente judicial y de ser necesario reactivar el mismo para su prosecución o bien para conocer de las consecuencias jurídicas de las resoluciones emitidas en éste, el área involucrada actuará de acuerdo con las constancias del expediente electrónico y de las cuales las partes podrán solicitar su impresión en los casos y en los términos de la ley aplicable a la materia respectiva.

CAPÍTULO III DE LOS INSTRUMENTOS DEL DELITO Y BIENES PRODUCTO DE ROBO

Artículo 107. De los instrumentos del delito y bienes producto de robo.

Respecto de aquellos instrumentos del delito y bienes producto de robo que hayan sido decretados en favor del Estado por una autoridad judicial y dicho ente gubernamental haya decidido prescindir de los mismos, o bien, aquellos que, por su estado o naturaleza, su resguardo implique un riesgo sanitario, corresponderá al Pleno del Consejo de la Judicatura determinar su destino final, siempre y cuando no se contravengan las leyes aplicables.

CAPÍTULO IV ETAPA FINAL DEL PROCESO DE DEPURACIÓN Y/O DESTRUCCIÓN

Artículo 108. Del listado.

El Archivo Judicial conservará un ejemplar de la validación del inventario autorizado para su depuración y/o destrucción y con el otro emitirá un informe dirigido al Pleno del Consejo, que

contenga los expedientes judiciales y auxiliares, así como anexos y documentación administrativa que fueron autorizados para su depuración y/o destrucción según sea el caso.

Artículo 109. Recuperación.

El Pleno del Consejo determinará si alguno de los expedientes judiciales y auxiliares, así como sus anexos, y/o documentación administrativa, generados por las autoridades en el ejercicio de sus funciones debe conservarse por ser de relevancia documental, lo cual se comunicará con la oportunidad debida al titular del Archivo Judicial para que no proceda a la destrucción de los mismos.

En el entendido que de no ocurrir lo anterior, sin más trámites, el Archivo Judicial procederá de plano a la destrucción de lo autorizado por las autoridades respectivas.

Artículo 110. De la destrucción.

En la destrucción de expedientes, documentos, objetos y de papelería derivada de los procesos judiciales o administrativos que hubieren sido aprobadas, deberán observarse los principios de secrecía y resguardo de la información contenida en ellos y de los involucrados, siguiendo en todo lo posible las normas de ecología más actuales y amigables con el medio ambiente.

Artículo 111. Registro.

El proceso de destrucción deberá documentarse detalladamente, para lo cual, el Archivo Judicial integrará y resguardará las constancias inherentes a cada proceso de depuración y/o destrucción que se realice. Toda depuración y/o destrucción deberá ser aprobada previamente por la Contraloría Interna, para lo cual el Director del Archivo Judicial deberá remitirle copia del inventario autorizado por la autoridad correspondiente, pudiendo dicho órgano auditor hacer revisiones totales o aleatorias de lo sujeto a depuración y/o destrucción, y hacer las observaciones que estime pertinentes.

**CAPÍTULO V
DE LA CREACIÓN, INICIO DE FUNCIONES Y PERSONAL
DE LA UNIDAD DE DESCARTE DOCUMENTAL.**

Artículo 112. Unidad de Descarte Documental.

La Unidad de Descarte Documental es el órgano encargado de vigilar e incentivar el cumplimiento del Plan Estratégico de Depuración del Archivo Judicial, siguiendo los lineamientos para su ejecución.

(Reforma por adición, mediante Acuerdo General 7/2023, del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 3 de marzo de 2023)

Artículo 113. Atribuciones de la Unidad de Descarte Documental.

La Unidad de Descarte Documental, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Invitar e incentivar a todas las áreas del Poder Judicial del Estado de Nuevo León a cumplir con lo establecido en el Plan Estratégico de depuración del Archivo Judicial;
- II. Fomentar ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, eviten resguardar documentación innecesaria;
- III. Brindar capacitación al personal jurídico y administrativo, sobre el sistema informático implementado para la baja documental de expedientes;
- IV. Remitir el inventario de la documentación susceptible a destrucción resguardado en el

Archivo de Concentración, a las áreas correspondientes, para su análisis y posterior autorización de baja documental;

- V. Llevar un registro de las autorizaciones de baja documental, así como de su contenido;
- VI. Auxiliar a las áreas jurisdiccionales y administrativas en el proceso de descarte documental; y
- VII. Las demás que establezca el Pleno del Consejo de la Judicatura y las disposiciones legales aplicables.

(Reforma por adición, mediante Acuerdo General 7/2023, del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 3 de marzo de 2023)

Artículo 114. Prohibiciones.

La Unidad de Descarte Documental, en ningún momento podrá ordenar la destrucción de documentación jurídica o administrativa, sin previa autorización de quien la generó o le corresponda.

(Reforma por adición, mediante Acuerdo General 7/2023, del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 3 de marzo de 2023)

Artículo 115. Del personal.

Para su buen funcionamiento, la Unidad de Descarte Documental contará con un secretario y/o jefe como encargado, escribientes, así como demás personal que determine el Pleno del Consejo, de acuerdo a sus necesidades y atendiendo al presupuesto.

El titular de la Unidad de Descarte Documental deberá contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, se buscarán las condiciones que permitan su capacitación.

(Reforma por adición, mediante Acuerdo General 7/2023, del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 3 de marzo de 2023)

TRANSITORIOS

Primero. Publicación.

Para conocimiento del público en general, publíquese el presente Reglamento Interior en el Boletín Judicial del Estado de Nuevo León y en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

Segundo. Vigencia.

El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Judicial del Estado de Nuevo León.

Tercero. Disposiciones en contrario.

Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento Interior.

Cuarto. Manual de operaciones.

En tanto se expida el manual de operaciones del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial, las áreas operativas seguirán realizando sus funciones de manera habitual.

Quinto. Unidad de Investigación y Difusión Histórica.

El Pleno del Consejo, en su oportunidad, determinará la creación e inicio de funciones de la Unidad de Investigación y Difusión Histórica.

Sexto. Comité Consultivo del Archivo Judicial.

El Pleno del Consejo, en su oportunidad, determinará la instalación e inicio de funciones del Comité Consultivo del Archivo Judicial.

Séptimo. Documentos de archivo sin valorización.

A aquellos documentos de archivo que se encuentren en los archivos de concentración y que antes de la entrada en vigor del presente reglamento no han sido organizados y valorados, se les deberán aplicar los procesos técnicos archivísticos aquí descritos, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y que la autoridad que legalmente corresponda determine su disposición documental.

Es dado en la ciudad de Monterrey, Nuevo León, en sesión ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León, celebrada el día 23 veintitrés de junio de 2020 dos mil veinte.

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

REGLAMENTO INTERIOR DEL ARCHIVO JUDICIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

REFORMAS

Artículo 1. Se reforma por modificación en Acuerdo General 9/2021, del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado, tomo número 83 sección V, de fecha 9 de julio de 2021.

Artículos transitorios al Acuerdo General 9/2021, del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado, tomo número 83 sección V, de fecha 9 de julio de 2021.

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, llevada a cabo en forma remota, el día 29 veintinueve de junio de 2021 dos mil veintiuno.

REFORMAS

Artículo 112. Se adiciona en Acuerdo General 7/2023, del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado, número CLX, tomo número 30, de fecha 3 de marzo de 2023.

Artículo 113. Se adiciona en Acuerdo General 7/2023, del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado, número CLX, tomo número 30, de fecha 3 de marzo de 2023.

Artículo 114. Se adiciona en Acuerdo General 7/2023, del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado, número CLX, tomo número 30, de fecha 3 de marzo de 2023.

Artículo 115. Se adiciona en Acuerdo General 7/2023, del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado, número CLX, tomo número 30, de fecha 3 de marzo de 2023.

Artículos transitorios al Acuerdo General 7/2023, del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado, número CLX, tomo número 30, de fecha 3 de marzo de 2023.

PRIMERO.- Vigencia. El presente Acuerdo General entrará en vigor a partir del día siguiente 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 14 de febrero de 2023 dos mil veintitrés.