

**ACUERDOS GENERALES 20/2018 Y 15/2018, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, RELATIVOS AL PLAN ESTRATÉGICO DE DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES, OBJETOS, DOCUMENTOS Y PRODUCTO DEL DELITO, CONTENIDOS EN EL ARCHIVO JUDICIAL, A TRAVÉS DEL CUAL SE MODIFICA EL PRIMERO.**

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

El artículo 91, fracción VIII, de la *Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Nuevo León*; dispone que son atribuciones del Consejo de la Judicatura establecer la normatividad y los criterios para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos y dictar las medidas que exijan el buen servicio.

Acorde con los artículos 137 de la *Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Nuevo León*, y 19, fracciones XVI y XXV, y 178 del *Reglamento Orgánico Interior del Consejo de la Judicatura del Estado*, el Archivo dependerá del Consejo de la Judicatura, el cual podrá organizar su correcto funcionamiento, debiendo acordar las normas operativas que estime conveniente para ello.

En consecuencia, con fundamento en las citadas disposiciones constitucionales y legales, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado expide el siguiente:

**ACUERDO**

**CAPÍTULO I  
OBJETO**

**PRIMERO.- Objeto.** El presente Acuerdo General lleva por objeto establecer las reglas para la depuración y/o destrucción de expedientes judiciales y auxiliares (cuadernillos, duplicados, entre otros), así como sus anexos, y documentación administrativa, generados por los órganos jurisdiccionales y administrativos de este Poder Judicial, cuyo valor primario -legal, fiscal, administrativo y/ o contable- ha prescrito por el paso del tiempo. Asimismo,

establecer los mecanismos para la depuración (devolución, entrega, aprovechamiento o destrucción) de los instrumentos del delito y producto de robo que se encuentran bajo el resguardo del Archivo Judicial. (Reforma por Acuerdo General 15/2018 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado **14 de diciembre de 2018**)

**SEGUNDO.- Conceptos.** Para efectos del Presente Acuerdo General se entenderá por:

1. **Acuerdo de desincorporación:** 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 pueden ser destruidos parcial o totalmente.
2. **Archivo de concentración:** Bodega de almacenamiento de expedientes judiciales y auxiliares, así como sus anexos, concluidos o en los que se ha dejado de actuar por más de un año; donde también se conserva la documentación administrativa generada por los órganos jurisdiccionales o administrativos en ejercicio de sus funciones; y se resguardan los instrumentos del delito y producto de robo.
3. **Área involucrada:** Órgano jurisdiccional o administrativo encargado de la validación de los inventarios.
4. **Asuntos concluidos:** Los expedientes relativos a un proceso jurisdiccional en los cuales, conforme a la legislación aplicable, se ha dictado una resolución de baja definitiva que ha causado ejecutoria y que no requiere ejecución, o bien, que ha sido totalmente cumplida.
5. **Copia digital:** Archivo electrónico, almacenado en las bases de datos del sistema informático con que cuenta el Poder Judicial, que contiene la reproducción fiel y exacta de la documentación administrativa.
6. **Depuración:** La desintegración material de algunas constancias que obran en los expedientes judiciales y auxiliares, o documentación administrativa.
7. **Destrucción o baja documental:** La desintegración material de la totalidad de un expediente judicial o auxiliar, o documentación administrativa.
8. **Documentación administrativa:** Los documentos y papelería oficial de los órganos jurisdiccionales y administrativos, generados en ejercicio de sus funciones.

9. **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.

10. **Expediente electrónico:** Es el 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, que constituyen una copia fiel del expediente físico.

11. **Expediente judicial:** Todo aquel que recoge las actuaciones que dan origen o se generan dentro de un procedimiento judicial hasta su conclusión.

12. **Relevancia documental:** Pronunciamiento de los titulares de los órganos jurisdiccionales o administrativos, por el cual se determina que un expediente judicial o auxiliar, o documentación administrativa, debe conservarse total o parcialmente, al poseer valor histórico, jurídico y/o académico.

13. **Valor histórico, jurídico y/o académico:** Aquel que, por su relevancia o trascendencia institucional, histórica, jurídica y/o académica, contribuya a conservar la memoria documental del Poder Judicial del Estado de Nuevo León. (Reforma por Acuerdo General 15/2018 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado **14 de diciembre de 2018**)

## **CAPITULO II. DEL PROCESO DE DEPURACIÓN Y/O DESTRUCCIÓN.**

**TERCERO.- Del inventario.** Corresponderá al titular del Archivo Judicial integrar, a solicitud del órgano jurisdiccional o administrativo 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 más adelante en este mismo acuerdo se indicarán.

El inventario deberá contener:

1. Órgano al cual se dirige;
2. La fecha de su expedición;
3. El nombre, firma y cargo de la persona que lo expide;
4. Tratándose de expedientes judiciales:
  - 4.1. Su número y año, tomos que lo conforman y sus anexos;
  - 4.2. Motivo por el que el expediente causó baja;
  - 4.3. Fecha en que el expediente causó baja;
5. 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;

6. De contar con ella, la fecha de ingreso a Archivo de Concentración; y
7. Cualquier otro dato de identificación que sea imprescindible asentarlos.

(Reforma por Acuerdo General 15/2018 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado **14 de diciembre de 2018**)

**CUARTO.- De la validación.** Al recibir el inventario, el titular del área involucrada deberá proceder a su validación en los términos siguientes:

1. 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 (valor histórico, jurídico y/o académico), se encuentren en los siguientes supuestos:

a) 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.

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

b.1) Se trate de procedimientos de jurisdicción voluntaria donde su trámite haya finalizado, con excepción de los referentes a consignación de pago;

b.2) 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;

b.3) 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.

c) 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.

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

2. En el caso de la documentación administrativa generada por los órganos jurisdiccionales o administrativos en el ejercicio de sus funciones; 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 por el paso del tiempo carezca de valor histórico, legal, administrativo o fiscal.

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

- a) Los duplicados de oficios, libros o documentos que concentren alguna información administrativa, así como de copias de cualquier documento.
- b) Los documentos administrativos que no contengan ninguna información que los haga identificables, o que no contengan firmas autógrafas.
- c) La papelería oficial en blanco que sea obsoleta, borradores y toda clase de apuntes informales.
- d) Las invitaciones, folletos y demás documentos administrativos de similar naturaleza.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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 en el Capítulo III del presente Acuerdo, por lo que su desintegración operará de plano.

(Reforma por Acuerdo General 15/2018 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado **14 de diciembre de 2018**)

**QUINTO: Documentos.** En caso que las partes hayan acompañado documentos anexos al expediente judicial, el área involucrada ordenara notificar al interesado para que dentro del término de 30 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 punto cuarto de este Acuerdo General.

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.

**QUINTO Bis.- 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:

1. 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.

2. 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 Acuerdo.

(Reforma por Acuerdo General 15/2018 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado **14 de diciembre de 2018**)

### CAPÍTULO III Confirmación y remisión

**SEXTO.- Confirmación.** Los titulares de las áreas involucradas, una vez validado el inventario de depuración, enviarán su respuesta de forma electrónica al titular del Archivo Judicial en los siguientes términos:

1. 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 capítulo anterior 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 [...]

2. Para el caso de la documentación administrativa generada por los órganos jurisdiccionales y administrativos de este Poder Judicial, cuyo valor primario -legal, fiscal, administrativo y/ o contable- ha prescrito por el paso del tiempo, distinta a la previamente enumerada en el presente Acuerdo; el titular del área involucrada deberá emitir un acta circunstanciada en la que se describa la documentación a destruir, así como los motivos.

(Reforma por Acuerdo General 15/2018 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado **14 de diciembre de 2018**)

**SÉPTIMO.- Certificación y remisión.** Los órganos jurisdiccionales y/o administrativos deberán levantar una certificación en la cual harán constar lo siguiente:

1. Tratándose de asuntos jurisdiccionales, que el expediente electrónico corresponde a una copia fiel y exacta del expediente judicial físico y sus anexos.

2. Para el caso de la documentación administrativa generada en ejercicio de sus funciones, distinta a la previamente enumerada en el presente Acuerdo, que la copia digital es una reproducción fiel y exacta de la documentación física, o bien, que su valor primario –legal, fiscal, administrativo y/ o contable- ha prescrito por el paso del tiempo.

Procediéndose así a la remisión del asunto al Archivo Judicial para su destrucción.

(Reforma por Acuerdo General 15/2018 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado **14 de diciembre de 2018**)

#### **CAPÍTULO IV REACTIVACIÓN**

OCTAVO.- Continuación. Una vez hecha la destrucción, del asunto 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 as partes podrán solicitar copias en los casos y en los términos de la ley aplicable a la materia respectiva.

#### **CAPITULO V. DE LOS INSTRUMENTOS DEL DELITO Y BIENES PRODUCTO DE ROBO.**

NOVENO.- **De los bienes producto de robo.** EL Juzgado de lo Penal Supernumerario del Estado será el encargado de verificar, en el ámbito de su respectiva competencia los procesos judiciales penales que hayan sido archivados por cualquier juzgado de esa materia. En la inteligencia que, dentro de los mismos, tendrá plenitud de jurisdicción para decidir lo correspondiente a la entrega o destino

final de los bienes asegurados, en los términos previstos por los artículos 46, 64 y 149 del *Código Penal del Estado*.

El órgano jurisdiccional deberá rendir un informe mensual al Consejo de la Judicatura respecto de los avances del proceso de verificación de producto de robo.

**DÉCIMO.- Aprovechamiento de bienes.** Respecto de aquellos instrumentos del delito y bienes productos de robo que hayan sido decretados en favor del Estado por una autoridad judicial, y dicho ente gubernamental haya decidido prescindir de los mismos, corresponderá al Pleno del Consejo de la Judicatura determinar si éstos pueden tener un mejor aprovechamiento, ya sea en alguna de las áreas del Poder Judicial, en organismos e instituciones públicas o privadas, siempre y cuando no contravenga las leyes aplicables; establecerá la forma en que se procederá a su destino, buscando el mayor beneficio para esta institución; ello, con auxilio de la Dirección Jurídica, la Dirección de Administración y Tesorería, la Dirección de la Visitaduría Judicial y la Contraloría Interna; en caso de que se reciba alguna contraprestación, esta será destinada a los fondos del Poder Judicial del Estado, de no haber interés para su uso, se procederá a su destrucción.

(Reforma Acuerdo General 15/2018, **14 de diciembre de 2018** Boletín Judicial)

## **CAPITULO VI. ETAPA FINAL DEL PROCESO DE DEPURACIÓN Y/O DESTRUCCIÓN.**

**DECIMOPRIMERO.- Del listado.** El Titular del Archivo Judicial conservara 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 de la Judicatura, 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.

**DÉCIMOSEGUNDO.- Recuperación.** El Pleno del Consejo de la Judicatura determinará si alguno de los expedientes judiciales y auxiliares, así como sus anexos, o documentación administrativa, generados por las autoridades en el ejercicio de sus funciones debe conservarse por ser de relevancia documental (valor histórico, jurídico y/o académico), 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.

(Reforma Acuerdo General 15/2018, **14 de diciembre de 2018** Boletín Judicial)

**DECIMOTERCERO.- 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.

**DECIMOCUARTO.- Registro.** El proceso de destrucción deberá documentarse detalladamente, para lo cual, el titular del 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 titular 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.

(Reforma Acuerdo General 15/2018, **14 de diciembre de 2018** Boletín Judicial)

## CAPÍTULO VI CIRCUNSTANCIAS NO PREVISTAS

**DECIMOQUINTO.-** Cuestiones no previstas Las cuestiones no previstas en la ley o en el presente Acuerdo serán resueltas por el Pleno del Consejo de la Judicatura.

### TRANSITORIOS:

**PRIMERO.-** Vigencia. Este Acuerdo entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el *Boletín Judicial del Estado*.

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

Es dado en la ciudad de Monterrey, Nuevo León, en sesión ordinaria celebrada el doce de diciembre de das mil diecisiete.

**Reforma Acuerdo General 15/2018, dado en sesión ordinaria celebrada el 11 de diciembre de 2018.** Se modifican los apartados primero, segundo, tercero, cuarto, quinto, sexto, séptimo, décimo, decimoprimer, duodécimo y décimo cuarto del Acuerdo General 20/2017. Asimismo, se modifica la denominación de los capítulos II, V y VI; y se adiciona el apartado quinto bis.

## **TRANSITORIOS:**

**PRIMERO.- Vigencia.** Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el *Boletín Judicial del Estado*.

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