



Boletín Judicial

ÓRGANO INFORMATIVO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Tomo 2 , Núm. 7150 | miércoles, 18 de octubre de 2017 | Monterrey, Nuevo León



PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE NUEVO LEÓN
H. TRIBUNAL SUPERIOR DE
JUSTICIA

CIRCULAR NÚMERO 2/2017, DE LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN, DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LOS EXPEDIENTES GENERADOS COMO CUADERNOS DE PETICIÓN Y CARPETAS VARIOS, ASÍ COMO DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Competencia. El Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado tiene la facultad de vigilar y tomar las medidas necesarias para que la impartición de justicia sea pronta y expedita. Lo anterior, de acuerdo con el artículo 96, fracción XIV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y 23, fracción X, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Nuevo León.

SEGUNDO: Necesidad de la depuración de archivos. Los expedientes generados como cuadernos de petición y carpetas varios derivan de trámites judiciales, generalmente de naturaleza administrativa, sustanciados ante la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, o bien, ante la Secretaría General de Acuerdos, en los que no se requiere la intervención del Pleno.

Luego de un análisis estadístico de los cuadernos de petición y de las carpetas varios, se detectó que éstos año con año van a la alza. Además, sus actuaciones revelan que regularmente se agotan en un plazo breve y que, cuando esto sucede, no se vuelve a actuar en dichos trámites, lo que trae como consecuencia que cada vez se requiera de mayor espacio para



PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE NUEVO LEÓN
H. TRIBUNAL SUPERIOR DE
JUSTICIA

de su almacenamiento –por tiempo indefinido, desde luego- en el Archivo Judicial.

Esta circunstancia resta eficacia a los recursos destinados a la impartición de justicia, particularmente en lo que respecta a la conservación y manejo de los expedientes concluidos, así como de la documentación administrativa, pues contribuye a la saturación de los archivos de concentración.

En tales condiciones, con el objeto de asegurar el almacenamiento responsable de expedientes en el Archivo Judicial en aquellos trámites de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia o de la Secretaría General de Acuerdos derivados de cuadernos de petición y de carpetas varios, así como de su documentación administrativa, resulta necesario establecer lineamientos de depuración y destrucción, que garanticen sólo la conservación de los que se consideren de verdadero valor institucional, jurídico o histórico. De igual forma, aprovechando el uso de los sistemas informáticos y de las tecnologías de la información con que cuenta este Poder Judicial, previo a la depuración o destrucción, deberá procederse a la digitalización de los expedientes respectivos, de tal forma que se posibilite su resguardo y consulta electrónica, sin necesidad de su existencia física.

Por lo antes expuesto, y con fundamento en las disposiciones legales y constitucionales invocadas, la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Nuevo León determina expedir los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN, DEPURACIÓN Y
DESTRUCCIÓN DE LOS EXPEDIENTES GENERADOS COMO**



PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE NUEVO LEÓN
H. TRIBUNAL SUPERIOR DE
JUSTICIA

CUADERNOS DE PETICIÓN Y CARPETAS VARIOS, ASÍ COMO DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

PRIMERO: Para efectos de los lineamientos contenidos en esta circular se considera:

- I. Asuntos concluidos: Los cuadernos de petición y carpetas varios en los que su propósito quedó enteramente cumplido, bien porque no requiere trámite alguno o porque, requiriéndolo, ya no existe motivo para seguir actuando en ellos.
- II. Copia digital: Archivo electrónico, almacenado en las bases de datos del sistema informático de la Secretaría General de Acuerdos, que contiene la reproducción fiel y exacta de la documentación administrativa.
- III. Cuadernos de petición y carpetas varios: Los expedientes generados por la Secretaría General de Acuerdos bajo esos rubros y que son del conocimiento exclusivo de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia o de la Secretaría General de Acuerdos; lo que significa que, para su trámite y resolución, no se requiere de la intervención del Pleno.
- IV. Depuración: La desintegración material de algunas constancias que obran en los cuadernos de petición y carpetas varios.
- V. Desincorporación: La certificación que se realiza por el Secretario General de Acuerdos o por alguno de los Secretarios Auxiliares de la Presidencia y del Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Nuevo León en un acta de depuración o destrucción, dentro de cada cuaderno de petición y carpetas varios, en la cual se precisa que dichos documentos, en todo o en parte, carecen de valor



PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE NUEVO LEÓN
H. TRIBUNAL SUPERIOR DE
JUSTICIA

histórico y jurídico, por lo que pueden ser destruidos parcial o totalmente.

- VI. Destrucción: La desintegración material de todas las constancias que obran en los cuadernos de petición y carpetas varios, así como de documentación administrativa.
- VII. Documentación administrativa: Los documentos y papelería oficial de la Presidencia o de la Secretaría General de Acuerdos que sea de naturaleza administrativa, distinta de los cuadernos de petición y carpetas varios.
- VIII. Expediente electrónico: Es el conjunto de constancias y documentos digitalizados que integran los cuadernos de petición y carpetas varios, almacenados en las bases de datos del sistema informático de la Secretaría General de Acuerdos, siendo una copia fiel del expediente físico.
- IX. Pleno: El Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Nuevo León.
- X. Relevancia documental: Pronunciamiento de la Secretaría General de Acuerdos, en formato de certificación, por la cual se determina que un cuaderno de petición, carpeta varios o documentación administrativa, debe conservarse total o parcialmente, al poseer valor histórico y jurídico.
- XI. Secretaría General de Acuerdos: La Secretaría General de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Nuevo León.
- XII. Secretarios Auxiliares: Los Secretarios Auxiliares de la Presidencia y del Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Nuevo León.
- XIII. Valor histórico y jurídico: Aquel que, por su relevancia o trascendencia institucional, histórica o jurídica, contribuyan a



PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE NUEVO LEÓN
H. TRIBUNAL SUPERIOR DE
JUSTICIA

conservar la memoria documental del Poder Judicial del Estado de Nuevo León.

SEGUNDO: La Secretaría General de Acuerdos procederá a clasificar, mediante la intervención de personas legalmente autorizadas para tal efecto, los cuadernos de petición y carpetas varios, así como la documentación administrativa que habrán de depurarse o destruirse, los que habrán de conservarse físicamente y los pendientes de cumplimentar o agotar su trámite.

TERCERO: Los cuadernos de petición y carpetas varios que cuenten con más de seis meses de estar totalmente concluidos serán susceptibles de destrucción o depuración, con excepción de aquellos que se consideren de relevancia documental.

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

- I. Los duplicados de oficios, libros o documentos que concentren alguna información administrativa, así como de copias de cualquier documento.
- II. Los documentos administrativos que no contengan ninguna información que los haga identificables, o que no contengan firmas autógrafas.
- III. La papelería oficial en blanco que sea obsoleta, borradores y toda clase de apuntes informales.
- IV. Las invitaciones, folletos y demás documentos administrativos de similar naturaleza.



PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE NUEVO LEÓN
H. TRIBUNAL SUPERIOR DE V.
JUSTICIA

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.

- VI. 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.
- VII. Cualquier otro análogo.

QUINTO: En caso de que en los cuadernos de petición y carpetas varios obrare algún documento original, antes de proceder a su destrucción o depuración, deberá notificarse personalmente al interesado para que acuda a la Secretaría General de Acuerdos, en un plazo de noventa días, a recoger el documento original exhibido, apercibiéndole que, de no hacerlo, podrá ser destruido junto con el expediente formado con motivo de ese trámite.

SEXTO: Para que las constancias que obran en los cuadernos de petición o carpetas varios, susceptibles de depuración o destrucción, puedan ser desintegradas, en todo o en parte, deberá levantarse una certificación de desincorporación.

Para la destrucción, parcial o total, de la documentación administrativa no será necesario proceder en los términos previstos en el párrafo anterior, por lo que su desintegración operará de plano.

SÉPTIMO: Previo a la destrucción, en todo o en parte, de las constancias que obran en los cuadernos de petición o carpetas varios, así como de la



PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE NUEVO LEÓN
H. TRIBUNAL SUPERIOR DE
JUSTICIA

documentación administrativa deberá garantizarse su conservación y resguardo en las bases de datos del sistema informático de la Secretaría General de Acuerdos, para acceso y consulta electrónica, en el expediente electrónico o en copia digital.

SÉPTIMO: Las actas de depuración o destrucción, para efectos de la certificación de desincorporación respectiva, deberá sujetarse al siguiente formato:

FORMATO DE ACTA DE DESTRUCCIÓN

En la ciudad de Monterrey, Nuevo León, a las (hora y minutos), del (día) del (año), en el local de la Secretaría General de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Nuevo León, encontrándose presente (nombre del Secretario General de Acuerdos o del Secretario Auxiliar de la Presidencia y del Pleno del Tribunal Superior de Justicia), se procedió a levantar ACTA DE DESTRUCCIÓN, de conformidad con lo dispuesto en la CIRCULAR NÚMERO 2/2017, DE LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN, DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LOS EXPEDIENTES GENERADOS COMO CUADERNOS DE PETICIÓN Y CARPETAS VARIOS, ASÍ COMO DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. Ahora bien, dando cabal cumplimiento a lo ahí ordenado, se procedió a la revisión (del cuaderno de petición / de la carpeta varios) número (número y año). En consecuencia, al tratarse de un asunto totalmente concluido y carecer de valor histórico y jurídico evidente, deviene innecesaria su conservación física y, por ende, es susceptible de ser destruido en forma total. De igual forma, se hace constar que no existen documentos originales exhibidos por los interesados y que se encuentra digitalizado en su totalidad (el cuaderno de petición / la carpeta varios) en que se actúa y resguardado en las bases de datos del sistema informático de la Secretaría General de Acuerdos garantizándose, así, el acceso a las constancias respectivas para su consulta electrónica, a través del expediente electrónico. Una vez expuesto lo anterior, se procedió a realizar la destrucción física de todas las constancias que conforman (el cuaderno de petición / la carpeta varios) número (número y año). Con lo anterior, se da por terminada esta acta, firmando para constancia legal los que en ella intervinieron.



PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE NUEVO LEÓN
H. TRIBUNAL SUPERIOR DE
JUSTICIA

(Nombre y firma del Secretario General de Acuerdos o del Secretario Auxiliar de la Presidencia y del Pleno del Tribunal Superior de Justicia)

FORMATO DE ACTA DE DEPURACIÓN

En la ciudad de Monterrey, Nuevo León, a las (hora y minutos), del (día) del (año), en el local de la Secretaría General de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Nuevo León, encontrándose presente (nombre del Secretario General de Acuerdos o del Secretario Auxiliar de la Presidencia y del Pleno del Tribunal Superior de Justicia), se procedió a levantar ACTA DE DEPURACION, de conformidad con lo dispuesto en la CIRCULAR NÚMERO 2/2017, DE LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN, DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LOS EXPEDIENTES GENERADOS COMO CUADERNOS DE PETICIÓN Y CARPETAS VARIOS, ASÍ COMO DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. Ahora bien, dando cabal cumplimiento a lo ahí ordenado, se procedió a la revisión (del cuaderno de petición / de la carpeta varios) número (número y año). En consecuencia, al tratarse de un asunto totalmente concluido, deviene innecesaria su conservación física; no obstante, se considera de valor histórico y jurídico, ya que, por su relevancia o trascendencia (institucional, histórica o jurídica), puede llegar a contribuir a conservar la memoria documental del Poder Judicial del Estado de Nuevo León. En tal sentido, es susceptible de ser destruido en forma parcial, debiendo conservarse la solicitud inicial, el (acuerdo / oficio) recaído al mismo y el que concluye su trámite. De igual forma, se hace constar que no existen documentos originales exhibidos por los interesados y que se encuentra digitalizado en su totalidad (el cuaderno de petición / la carpeta varios) en que se actúa y resguardado en las bases de datos del sistema informático de la Secretaría General de Acuerdos garantizándose, así, el acceso a las constancias respectivas para su consulta electrónica, a través del expediente electrónico. Una vez expuesto lo anterior, se procedió a realizar la destrucción parcial de las constancias físicas que conforman (el cuaderno de petición / la carpeta varios) número (número y año), con excepción de las señaladas con antelación. Con lo anterior, se da por terminada esta acta, firmando para constancia legal los que en ella intervinieron.

(Nombre y firma del Secretario General de Acuerdos o del Secretario Auxiliar de la Presidencia y del Pleno del Tribunal Superior de Justicia)



PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE NUEVO LEÓN
H. TRIBUNAL SUPERIOR DE
JUSTICIA

OCTAVO: Todo lo que no se encuentre previsto o regulado en estos lineamientos será resuelto por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia.

TRANSITORIO

ÚNICO: Se ordena la publicación de la presente circular, por una sola vez, en el Boletín Judicial que edita el Tribunal Superior de Justicia del Estado, para el conocimiento del público en general, y su debido cumplimiento.

Monterrey, Nuevo León, 17 de octubre de 2017



PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE NUEVO LEÓN
H. TRIBUNAL SUPERIOR DE
JUSTICIA

**El Presidente del Tribunal Superior de Justicia
y del Consejo de la Judicatura del Estado**

Magistrado Francisco Javier Mendoza Torres

**El Secretario General de Acuerdos de la Presidencia
y del Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado**

Lic. José Antonio Gutiérrez Flores