



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

ACUERDO GENERAL 15/2018, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, RELATIVO A LA MODIFICACIÓN Y ADICIÓN DEL DIVERSO 20/2017, POR EL QUE SE ESTABLECE EL PLAN ESTRATÉGICO DE DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES, OBJETOS, DOCUMENTOS Y PRODUCTO DEL DELITO CONTENIDOS EN EL ARCHIVO JUDICIAL.

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- Integración del Poder Judicial. De conformidad con los artículos 94 y 97 de la *Constitución Política del Estado de Nuevo León*, se desprende que la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Poder Judicial, estarán a cargo del Consejo de la Judicatura y que este es el órgano facultado para expedir Acuerdos Generales para el adecuado ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo que establezca la ley.

SEGUNDO.- Facultades reglamentarias del Consejo de la Judicatura. 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.

TERCERO.- Competencia para modificar el funcionamiento del Archivo Judicial. 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.

CUARTO.- Diagnóstico situacional del Archivo Judicial. Derivado de un nuevo análisis de los indicadores y estadística que presentan los Archivos Únicos y de Concentración de este Poder Judicial, se pudo observar que sigue existiendo un alto nivel de saturación de expedientes judiciales y auxiliares (cuadernillos, duplicados, entre otros), así como de documentación administrativa, cuyo valor primario -legal, académico, fiscal, administrativo y/o contable- ha prescrito por el paso del tiempo.

En efecto, se detectó que hay un gran número de expedientes judiciales que cuentan con una resolución de baja definitiva por desechamiento, desistimiento, caducidad o sobreseimiento, que han causado ejecutoria y que no requieren ejecución, o bien, que ha sido totalmente cumplida, que pueden

ser susceptibles de depuración y/o destrucción en un lapso menor de tiempo al establecido en el acuerdo que se pretende modificar. Así también, que obran resguardadas copias de traslado derivadas de asuntos concluidos o que resultaron sobrantes. De igual forma, que existen duplicados de expedientes judiciales, ya sea en copia simple o certificada. Además, que hay documentación de índole administrativa generada tanto por los órganos jurisdiccionales como administrativos cuya conservación deviene innecesaria. Del mismo modo, que es de vital importancia establecer mecanismos para hacer efectiva la depuración (devolución, entrega, aprovechamiento o destrucción) de los instrumentos del delito y producto de robo actualmente bajo resguardo del Archivo Judicial.

En razón de lo anterior, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, mediante sesiones ordinarias de fechas 27 veintisiete de noviembre y 11 once de diciembre de 2018 dos mil dieciocho estimó necesario modificar y ampliar los supuestos previstos en el Plan Estratégico contenido en el mencionado Acuerdo General 20/2017.

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

ACUERDO:

PRIMERO.- Se modifican los apartados primero, segundo, tercero, cuarto, quinto, sexto, séptimo, décimo, decimoprimer, duodécimo y decimocuarto del Acuerdo General 20/2017. Asimismo, se modifica la denominación de los capítulos II, V y VI; y se adiciona el capítulo quinto bis, para quedar como sigue:

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, señalar 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.

SEGUNDO.- Conceptos. [...]

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.

CAPÍTULO 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. En tratándose de expedientes judiciales:
 - 4.1. Número y año, tomos que lo conforman y sus anexos;
 - 4.2. Motivo de la baja;
 - 4.3. Fecha de la baja;
5. En 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.

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 reúnan alguna de las siguientes características:
 - 1) Se trate de procedimientos de jurisdicción voluntaria donde su trámite haya finalizado, con excepción de los referentes a consignación de pago;
 - 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 esta no requiera ejecución;
 - 3) Se haya pronunciado sentencia definitiva y la misma haya causado ejecutoria o no requiera ejecución, o bien, porque requiriendo ejecución, esta 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 casos siguientes:

- 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; y,
- 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.

QUINTO.- 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 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 General.

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 deberá indicar en la validación del inventario de depuración, si su conservación será permanente o deberá resguardarse por el término estatuido en el punto tercero de este Acuerdo General, 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.
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 General, el titular del área involucrada deberá emitir un acta circunstanciada en la que se describa la documentación a destruir, así como los motivos.

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 General, 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.

CAPÍTULO V

De los instrumentos del delito y bienes 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 estos 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 contravengan 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.

CAPÍTULO VI

Etapa final del proceso de depuración y/o destrucción

DECIMOPRIMERO.- Del listado. El Titular del 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 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.

DECIMOSEGUNDO.- 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.

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.

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*.

Es dado en la ciudad de Monterrey, Nuevo León, en sesión ordinaria celebrada el 11 once de diciembre de 2018 dos mil dieciocho.

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



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

**Lic. Alan Pabel Obando Salas
Secretario General de Acuerdos del
Consejo de la Judicatura del Estado**