

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

ACUERDO General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de valoración, depuración, destrucción, digitalización, transferencia y resguardo de los expedientes judiciales generados por los órganos jurisdiccionales.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva del Pleno.

ACUERDO GENERAL DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE VALORACIÓN, DEPURACIÓN, DESTRUCCIÓN, DIGITALIZACIÓN, TRANSFERENCIA Y RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES GENERADOS POR LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES.

CONSIDERANDO

PRIMERO. La administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Tribunal Electoral, corresponde al Consejo de la Judicatura Federal, con fundamento en los artículos 94, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 68 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;

SEGUNDO. De conformidad con el artículo 100, primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Consejo de la Judicatura Federal es un órgano del Poder Judicial de la Federación con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones;

TERCERO. Es facultad del Consejo de la Judicatura Federal expedir acuerdos generales para el adecuado ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo previsto en los artículos 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 81, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;

CUARTO. El artículo 6, Apartado A, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, y que la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información;

QUINTO. El veintiséis de enero de dos mil dieciocho, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman los artículos 11, fracción XIX y 81 fracciones XVIII y XXXIV, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

De conformidad con el artículo 81, fracción XVIII, de la Ley antes citada, corresponde al Consejo de la Judicatura Federal organizar, administrar y resguardar los archivos de los órganos jurisdiccionales, a excepción de los que de conformidad con la propia Ley Orgánica corresponden a la Suprema Corte de Justicia de la Nación;

SEXTO. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ha garantizado en su artículo 6, que toda persona tiene derecho al libre acceso a la información plural y oportuna, y en la fracción V del apartado A, regula como principio, que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados;

SÉPTIMO. El artículo 24, fracción IV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, prevé que los sujetos obligados deberán constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental conforme a la normatividad aplicable, para el cumplimiento de sus objetivos;

OCTAVO. De conformidad con el artículo 28, fracción II, de la Ley General de Archivos, la Dirección General de Archivo y Documentación, al ser el área coordinadora de archivos del Consejo de la Judicatura Federal, tendrá la función de elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de los archivos; y

NOVENO. Con el objeto de optimizar el uso de los espacios destinados al archivo judicial del Poder Judicial de la Federación y considerando la relevancia jurídica de las sentencias y demás resoluciones dictadas en los expedientes relativos a los asuntos seguidos ante los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito, se estima conveniente establecer criterios de valoración, digitalización, transferencia y resguardo.

Por lo anterior, se expide el siguiente

ACUERDO

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El presente Acuerdo tiene por objeto regular la valoración, depuración, destrucción, digitalización, transferencia y resguardo de los expedientes judiciales generados por los órganos jurisdiccionales.

Artículo 2. Interpretación. La Comisión velará por el exacto cumplimiento del presente Acuerdo y, para todos los efectos administrativos, será el órgano encargado de interpretar sus disposiciones, así como de resolver las situaciones no previstas en este Acuerdo.

Artículo 3. Glosario. Para los efectos de este Acuerdo, se entenderá por:

- I. **Acuerdo:** Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de valoración, depuración, destrucción, digitalización, transferencia y resguardo de los expedientes generados por los órganos jurisdiccionales;
- II. **Acuerdo de Desincorporación:** El pronunciamiento que se realiza en el órgano jurisdiccional en un acta de destrucción o depuración de expedientes, mediante el cual se precisa que dichos documentos carecen de valor jurídico, valor histórico o de relevancia documental, por lo que pueden ser destruidos en términos de lo dispuesto en la Ley General de Bienes Nacionales, y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- III. **Archivo de Concentración:** El integrado por expedientes judiciales transferidos por los órganos jurisdiccionales federales como asuntos concluidos para su resguardo definitivo;
- IV. **Archivo Histórico:** El conjunto de expedientes y documentos judiciales generados o resguardados en el ejercicio de las atribuciones de los órganos jurisdiccionales que adquieren valor histórico dada la relevancia del asunto sea por su interés público, económico, político o social, independientemente de su soporte documental;
- V. **Archivo Judicial:** Conjunto de expedientes judiciales, en formato impreso o electrónico, debidamente resguardados y organizados con base en los principios regulados en la Ley General de Archivos;
- VI. **Archivo de Trámite:** El integrado por documentos judiciales de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los órganos jurisdiccionales federales;
- VII. **Asuntos concluidos:** Los expedientes relativos a un proceso jurisdiccional en los cuales, en términos de lo dispuesto en la legislación aplicable, se ha dictado su última resolución, bien sea por acuerdo que haya causado estado o porque la sentencia correspondiente causó ejecutoria y no requiere ejecución alguna; o porque requiriéndola, existe proveído en el cual se determinó que quedó enteramente cumplida o que ya no hay motivo para la ejecución;
- VIII. **Asuntos concluidos en materia penal:** Expedientes en los que existe sentencia absolutoria definitiva, ya sea la del Juez de Distrito, la del Centro de Justicia Penal Federal, o la del Tribunal de Alzada, en el caso de que se haya promovido el recurso de apelación; y, en el caso de las condenatorias, una vez que se determine por proveído o acto jurídico equivalente que se ha cumplido la sentencia respectiva, bien sea la del tribunal de primera instancia o la del Tribunal de Apelación;
- IX. **Comisión de Administración:** Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura Federal;
- X. **Consejo:** Consejo de la Judicatura Federal;
- XI. **Conservación:** Procedimiento destinado a asegurar la preservación de los expedientes que conforman el archivo judicial generado por los órganos jurisdiccionales, así como el mantenimiento de los soportes en los que se encuentren;
- XII. **Contraloría:** Contraloría de Poder Judicial de la Federación;
- XIII. **Depósito documental:** Área destinada a la organización, conservación y consulta del archivo judicial, dependiente de la Dirección General de Archivo y Documentación;

- XIV. Depuración:** Procedimiento consistente en retirar aquellos documentos que no son parte del procedimiento, trámite o gestión que integra el expediente, o bien que carecen de valores documentales;
- XV. Destrucción:** Procedimiento mediante el cual se realiza la desincorporación y desintegración material total de los expedientes judiciales y auxiliares;
- XVI. Dictamen de destino final:** Documento oficial que elabora el área coordinadora de archivos, con base en la valoración realizada por el órgano jurisdiccional y, en su caso, la recomendación del Grupo Interdisciplinario, mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para determinar su baja documental o transferencia secundaria;
- XVII. Digitalización:** Acción de convertir un documento impreso a un archivo electrónico;
- XVIII. Documento original:** Instrumento de soporte impreso que contenga un rasgo distintivo o signo de puño y letra y sea insustituible por otro que haya sido ofrecido por las partes con excepción de la demanda;
- XIX. Expediente auxiliar:** Unidad documental constituida por actuaciones procesales vinculadas a los procedimientos que conocen los órganos jurisdiccionales;
- XX. Expediente judicial:** Unidad documental constituida por las actuaciones que se van sucediendo en un proceso judicial hasta su resolución; las cuales quedan ordenadas cronológicamente y relacionadas en carpetas o legajos, con la materia objeto de juicio;
- XXI. FIREL:** Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación;
- XXII. Manual:** El Manual para la organización de los archivos judiciales resguardados por el Consejo;
- XXIII. Organización:** El conjunto de actividades encaminadas a la recopilación, ordenación e instalación del archivo de concentración en los depósitos documentales;
- XXIV. Órganos jurisdiccionales:** Tribunales de Circuito, Juzgados de Distrito y Centros de Justicia Penal Federal;
- XXV. Plenos de Circuito:** Los órganos facultados para desarrollar las funciones señaladas en el artículo 107, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que se compondrán por los magistrados adscritos a los Tribunales Colegiados del Circuito respectivo o, en su caso, por sus presidentes, en los términos que establezcan los acuerdos generales que al efecto emita el Consejo, en los que además se establecerá el número, y en su caso, la especialización correspondiente, atendiendo a las circunstancias particulares de cada circuito judicial;
- XXVI. Serie documental:** Conjunto de documentos generados por un órgano jurisdiccional, en el desarrollo de una función y cuya actuación judicial ha sido plasmada en un solo tipo documental;
- XXVII. SISE:** Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes;
- XXVIII. Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes judiciales del archivo de trámite de los órganos jurisdiccionales al de concentración del Consejo, una vez cumplido el término de tres años de haberse acordado su archivo como asunto concluido;
- XXIX. Vale de préstamo:** Formato de solicitud de un expediente judicial debidamente requisitado;
- XXX. Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de la información contenida en los expedientes judiciales a los que se les confieren características específicas con la finalidad de establecer plazos de resguardo y criterios para su destino final;
- XXXI. Valor documental:** Conjunto de atributos que posee un expediente y que determina su destino final; y
- XXXII. Visitaduría:** Visitaduría Judicial.

Artículo 4. Grupo Interdisciplinario. El Consejo contará con un grupo interdisciplinario previsto en el Acuerdo General que establece la organización y conservación de archivos administrativos en el propio Consejo, en el que participará el órgano jurisdiccional generador del expediente objeto de valoración. Este Grupo tendrá como función principal coadyuvar con los órganos productores de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental conforme a las reglas previstas en el citado Acuerdo General.

El responsable de la valoración en los órganos jurisdiccionales podrá nombrar a un secretario de Juzgado o de Tribunal, o bien, al Asistente de Constancias y Registro respectivo, para representarlo ante el Grupo Interdisciplinario.

CAPÍTULO SEGUNDO

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN, ÓRGANOS JURISDICCIONALES Y VISITADURÍA JUDICIAL

Artículo 5. Funciones de la Dirección General de Archivo y Documentación. El titular de la Dirección General de Archivo y Documentación, además de las funciones señaladas en la Ley General de Archivos y Acuerdos Generales para el área coordinadora de archivos, tendrá las siguientes:

- I. Recibir y resguardar los archivos previamente valorados por los órganos jurisdiccionales que se transfieran conforme a las disposiciones aplicables. En caso de discrepancia respecto de la valoración realizada por el órgano jurisdiccional, al momento de emitir el dictamen de destino final, el asunto se someterá a consideración del Grupo Interdisciplinario para que formule una recomendación;
- II. Emitir los dictámenes de destino final;
- III. Solicitar a los titulares de los órganos jurisdiccionales, que realicen las gestiones para el destino final de sus expedientes que se encuentren en custodia de la Dirección General de Archivo y Documentación, de acuerdo a la normativa y a los periodos señalados en el Catálogo de disposición documental;
- IV. Publicar, conforme a la normatividad aplicable, en el portal del Consejo en Internet con vínculo al portal de transparencia, el Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental, la Guía de archivo documental, así como las solicitudes de dictamen de destino final, los dictámenes y las actas de baja documental o de transferencia secundaria;

En el caso de los dictámenes y las actas de baja documental o de transferencia secundaria, deberán conservarse en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- V. Participar, cuando le sea requerido por los órganos jurisdiccionales, en la elaboración e implementación de los planes de contingencia para el rescate de archivos en caso de siniestros;
- VI. Coordinar con apoyo de la Dirección General de Tecnologías de la Información las acciones destinadas a la automatización y gestión de los documentos electrónicos según se establece en la Ley General de Archivos, el presente Acuerdo y demás disposiciones aplicables;
- VII. Coordinar la organización y preservación de los documentos de archivo de los órganos jurisdiccionales, con base en las disposiciones aplicables, así como en las mejores prácticas y los estándares nacionales e internacionales, en su caso, mediante la celebración de convenios;
- VIII. Participar en foros y eventos nacionales e internacionales en la materia;
- IX. Elaborar y proponer el Manual para regular los procedimientos previstos en este Acuerdo;
- X. Elaborar y proponer los planes y proyectos de desarrollo archivístico;
- XI. Brindar asesoría técnica en materia de archivos judiciales; y
- XII. Las demás que establezca el Pleno y la Comisión.

Artículo 6. Funciones de los órganos jurisdiccionales. Corresponde a los titulares de los órganos jurisdiccionales:

- I. Realizar la valoración de su archivo judicial y coordinar la destrucción, depuración y transferencia, en términos de lo dispuesto en este Acuerdo;
- II. Emitir el acuerdo de desincorporación de los expedientes judiciales motivo de destrucción, en términos de lo dispuesto en los artículos 20 y 21 del presente Acuerdo;
- III. Realizar las gestiones conducentes para llevar a cabo las transferencias de expedientes a los depósitos documentales debidamente asegurados y con el acompañamiento de un dispositivo de seguridad; y

- IV. Participar en las sesiones del Grupo Interdisciplinario en las que se analice el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de los expedientes que produzcan.

Artículo 7. Atribución de la Visitaduría. Corresponde a la Visitaduría la supervisión del cumplimiento de los procesos de valoración, depuración, destrucción y transferencia de los expedientes generados por los órganos jurisdiccionales, en términos de lo dispuesto en el presente Acuerdo, el Manual y lineamientos aplicables.

CAPÍTULO TERCERO

CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL

Artículo 8. Criterios del resguardo de expedientes. Para efectos de resguardo documental, el archivo judicial tiene la siguiente clasificación:

- I. **Expedientes de Trámite:** Son los expedientes desde su apertura y hasta por tres años posteriores a haberse acordado su archivo como asunto concluido;
- II. **Expediente en el Archivo de Concentración:** Son aquellos expedientes que transferidos del archivo de trámite, quedan en resguardo en los depósitos del Consejo de la Judicatura Federal. Los expedientes valorados como de relevancia documental serán resguardados hasta que se cumplan setenta años con posterioridad de haberse acordado su archivo como asunto concluido. Los expedientes valorados como conservables o depurables serán resguardados hasta que se cumplan diez años, contados a partir de haberse acordado su archivo como asunto concluido; y
- III. **Expedientes en el Archivo Histórico:** Aquellos expedientes considerados de relevancia documental que hayan cumplido setenta años de haberse acordado su archivo como asunto concluido.

Artículo 9. Resguardo de Archivo de Trámite. Los archivos de trámite serán resguardados en el órgano jurisdiccional. Cumplida la temporalidad de tres años contados a partir de haberse acordado su archivo como asunto concluido, los expedientes que sean objeto de transferencia, serán remitidos a los depósitos documentales dependientes de la Dirección General de Archivo y Documentación.

Artículo 10. Resguardo de Archivo de Concentración. El archivo de concentración se resguardará en los depósitos documentales dependientes de la Dirección de Archivo y Documentación. Los expedientes valorados como de relevancia documental serán resguardados hasta que se cumplan setenta años, contados a partir de haberse acordado su archivo como asunto concluido. Los expedientes valorados como conservables y depurables serán resguardados hasta que se cumplan diez años, contados a partir de haberse acordado su archivo como asunto concluido. El acceso a los expedientes que se encuentren resguardados en el archivo de concentración será restringido, en acatamiento a lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Artículo 11. Resguardo de Archivo Histórico. De conformidad con el artículo 11, fracción XIX, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, una vez cumplido el término de setenta años, contados a partir de haberse acordado su archivo como asunto concluido, los expedientes valorados como de relevancia documental serán resguardados en el archivo histórico del Poder Judicial de la Federación.

CAPÍTULO CUARTO

CRITERIOS GENERALES PARA LA VALORACIÓN DE EXPEDIENTES

Artículo 12. Valoración de expedientes. Los titulares de los órganos jurisdiccionales deberán valorar los expedientes que generen, de conformidad con los supuestos que se establecen en el presente Acuerdo.

Artículo 13. Valoración por los órganos jurisdiccionales auxiliares. Los cuadernos de antecedentes generados por los órganos jurisdiccionales auxiliares, serán valorados por el responsable del órgano jurisdiccional auxiliar como destruibles de conformidad con lo establecido por el presente Acuerdo.

Artículo 14. Criterios de valoración. Los criterios de valoración para los expedientes judiciales generados por los órganos jurisdiccionales serán: relevancia documental, conservable, depurable o destruible, el cual deberá decretarse en el acuerdo de archivo como asunto concluido.

Los responsables de la valoración sólo podrán optar por uno de los criterios señalados en el párrafo anterior.

CAPÍTULO QUINTO**EXPEDIENTES DE RELEVANCIA DOCUMENTAL**

Artículo 15. Expedientes de relevancia documental. Se consideran expedientes de relevancia documental y se conservarán en su integridad en original, con independencia del órgano jurisdiccional que lo genere o el tipo de expediente, los siguientes:

- I. Los que versen sobre delitos contra la seguridad de la Nación;
- II. Los relativos a delitos contra el derecho internacional;
- III. Delitos contra la humanidad;
- IV. Los que traten de delitos contra la administración de justicia;
- V. Los correspondientes a delitos contra el ambiente y gestión ambiental;
- VI. Los que contengan resoluciones que hayan sido impugnadas ante organismos públicos internacionales;
- VII. Los relativos a conflictos laborales colectivos trascendentes;
- VIII. Los que traten sobre juicios relativos al patrimonio histórico, arqueológico y artístico;
- IX. Los generados por los Plenos de Circuito, siempre que se haya establecido jurisprudencia;
- X. Los que versen sobre materia agraria; y
- XI. Los relativos a un asunto en el cual la sentencia emitida haya integrado jurisprudencia o tesis aislada de los Tribunales de Circuito.

Podrán ser considerados de relevancia documental, además de los anteriores supuestos, aquellos expedientes que determine el titular del órgano jurisdiccional atendiendo a la importancia del asunto por su trascendencia jurídica, social o económica en el ámbito nacional.

Artículo 16. Plazos de resguardo. Los expedientes de relevancia documental serán transferidos una vez que cumplan tres años de haberse ordenado su archivo como asunto concluido.

CAPÍTULO SEXTO**EXPEDIENTES CONSERVABLES**

Artículo 17. Conservación íntegra del expediente. Los expedientes conservables serán transferidos una vez que cumplan tres años de haberse ordenado su archivo como asunto concluido, y se encuentren en los siguientes supuestos:

- I. En Tribunales Unitarios de Circuito conforme a las siguientes series documentales:
 - a) Tocas Penales;
 - b) Denegadas Apelaciones; y
 - c) Juicios orales.
- II. En los Juzgados de Distrito conforme a las siguientes series documentales:
 - a) Causas Penales;
 - b) Expedientes generados en los Juzgados de Ejecución de Penas;
 - c) Citatorios, Órdenes de Apreensión, Presentación o Comparecencia;
 - d) Extinción de Dominio;
 - e) Extradición;
 - f) Jurisdicción Voluntaria; y
 - g) Juicios Orales.

Los expedientes integrados con motivo de la causa penal se conservarán en el órgano jurisdiccional hasta que se haya compurgado la pena.

- III. En los Centros de Justicia Penal Federal, se conservarán todos los expedientes que en ellos se generen.

Todas aquellas series documentales no contempladas en el presente Acuerdo General podrán ser valoradas como conservables, previa determinación del Grupo Interdisciplinario a solicitud expresa del órgano.

CAPÍTULO SÉPTIMO

EXPEDIENTES DEPURABLES

Artículo 18. Expedientes depurables. Son susceptibles de depuración los expedientes siguientes:

- I. En los Juzgados de Distrito:
- a) Los incidentes de suspensión en los que se haya concedido la medida cautelar, ya sea la provisional, definitiva o ambas;
 - b) Los expedientes relativos a juicios de amparo en los que se haya negado o concedido la protección constitucional; y
 - c) Los expedientes relativos a las causas civiles o administrativas federales.
- II. En los Tribunales Unitarios de Circuito:
- a) Juicios de amparo en los que se haya negado o concedido la protección constitucional;
 - b) Incidentes de suspensión en amparo en los que se haya concedido la medida cautelar, ya sea la provisional, definitiva o ambas;
 - c) Tocas civiles y administrativos en los que se haya resuelto el fondo de lo pedido; y
 - d) Quejas procedentes, fundadas y parcialmente fundadas.
- III. En los Tribunales Colegiados de Circuito:
- a) Juicios de amparo directo, en los que se haya negado o concedido la protección constitucional;
 - b) Recursos de revisión que confirmen, modifiquen o revoken el sentido de la resolución recurrida; y
 - c) Recursos de queja que se declaren procedentes, fundados y parcialmente fundados.

En el acuerdo de archivo de los expedientes judiciales deberá constar la orden de notificación personal a las partes para acudir al órgano jurisdiccional, dentro de un plazo de noventa días hábiles, a recuperar los documentos originales que hubieren exhibido en el expediente, apercibiéndoles de que en caso de no hacerlo, dichos documentos serán destruidos. Cuando no se pueda efectuar la notificación personal a las partes, aquélla se realizará a través de listas que se publicarán en los estrados del órgano jurisdiccional.

El órgano jurisdiccional conservará por el término de tres años, contados a partir de haberse ordenado su archivo como asunto concluido estos expedientes. Una vez concluido este plazo, dentro de los siguientes noventa días, el órgano jurisdiccional deberá depurar el expediente, conservando la demanda, las resoluciones recurridas y la sentencia que puso fin al asunto; la resolución que otorga autoridad de cosa juzgada y en el caso de los incidentes de suspensión, las resoluciones relativas a su otorgamiento o violación; el proveído en que se acuerde su archivo como asunto concluido; y los demás documentos que considere el titular del órgano jurisdiccional. La justificación de esto último deberá constar en el acuerdo de desincorporación.

Terminado el proceso de depuración, el órgano jurisdiccional deberá solicitar la transferencia de estos expedientes a los depósitos documentales dependientes de la Dirección General de Archivo y Documentación.

Artículo 19. Información reservada. No serán materia de depuración o destrucción, los documentos de un expediente judicial o auxiliar que se hayan determinado como información reservada, con motivo de una solicitud de acceso a la información.

CAPÍTULO OCTAVO

EXPEDIENTES DESTRUIBLES

Artículo 20. Expedientes destruibles en un plazo de seis meses. Los expedientes auxiliares y judiciales de las siguientes series documentales deberán ser destruidos, una vez que cumplan seis meses de archivo como asuntos concluidos:

- I. Expedientes Auxiliares:
 - a) Cuadernos de antecedentes;
 - b) Expedientes varios;
 - c) Comunicaciones oficiales (exhortos, despachos, requisitorias); y
 - d) Cateos, Arraigos e Intervención de Comunicaciones.
- II. Expedientes judiciales:
 - a) Duplicados, siempre que se cuente con el original; y
 - b) Los generados por los Plenos de Circuito, siempre que no se haya establecido jurisprudencia;

En el acuerdo de archivo de los expedientes judiciales deberá constar la orden de notificación personal a las partes para acudir al órgano jurisdiccional, dentro de un plazo de noventa días hábiles, a recuperar los documentos originales que hubieren exhibido en el expediente, apercibiéndoles de que en caso de no hacerlo, dichos documentos serán destruidos. Cuando no se pueda efectuar la notificación personal a las partes, aquélla se realizará a través de listas que se publicarán en los estrados del órgano jurisdiccional.

Una vez cumplido el término a que se refiere el primer párrafo de este artículo, el órgano jurisdiccional, dentro de los treinta días siguientes, deberá destruir estos expedientes y remitir el acta de baja documental correspondiente, a la Dirección General de Archivo y Documentación.

No serán valorados como destruibles aquellos expedientes auxiliares que encuadren en alguno de los supuestos de relevancia documental previstos en este Acuerdo General.

Artículo 21. Expedientes destruibles en un plazo de tres años. Cumplido el plazo de conservación, las siguientes series documentales deberán ser destruidas, una vez cumplidos tres años de haberse dictado el acuerdo como asunto concluido, por los órganos jurisdiccionales:

- a) Expedientes de juicios de amparo, en los que se haya sobreseído respecto de todos los actos reclamados;
- b) Expedientes en los que se haya dictado una resolución que sin decidir el juicio en lo principal lo den por concluido;
- c) El original del cuaderno relativo al incidente de suspensión en amparo siempre que la medida cautelar se haya negado respecto de todos los actos reclamados;
- d) Aquellos que desechen, declaren improcedentes, o declaren sin materia o infundado;
- e) Medidas precautorias, siempre que no sean en materia penal.
- f) Impedimentos;
- g) Recusaciones;
- h) Excusas;
- i) Retornos;
- j) Incompetencias;
- k) Conflictos competenciales.

En el acuerdo de archivo de los expedientes judiciales deberá constar la orden de notificación personal a las partes para acudir al órgano jurisdiccional, dentro de un plazo de noventa días hábiles, a recuperar los documentos originales que hubieren exhibido en el expediente, apercibiéndoles de que en caso de no hacerlo, dichos documentos serán destruidos. Cuando no se pueda efectuar la notificación personal a las partes, aquélla se realizará a través de listas que se publicarán en los estrados del órgano jurisdiccional.

Una vez cumplido el término a que se refiere el primer párrafo de este artículo, el órgano jurisdiccional, dentro de los treinta días siguientes, deberá destruir estos expedientes y remitir el acta de baja documental correspondiente, a la Dirección General de Archivo y Documentación.

No serán valorados como destruibles aquellos expedientes que encuadren en alguno de los supuestos de relevancia documental previstos en este Acuerdo General.

Artículo 22. Documentos necesarios para formalizar la destrucción de expedientes. En términos de lo dispuesto en los procedimientos y formatos señalados en el Manual, para la destrucción de los expedientes se deberán generar, por duplicado, los documentos siguientes:

- I. Acta firmada por el titular del órgano jurisdiccional y el servidor público designado para dar fe de la desintegración material. El acta de destrucción deberá incluir el acuerdo de desincorporación; y
- II. Listado en formato impreso y electrónico de los expedientes o constancias que se destruyen, firmada por el titular del órgano jurisdiccional y el servidor público designado para dar fe de la desintegración material.

Artículo 23. Acta y listado de destrucción. Los titulares de los órganos jurisdiccionales remitirán un tanto del acta de destrucción y de los listados de los expedientes destruidos a la Dirección General de Archivo y Documentación. Adicionalmente, realizarán las anotaciones en los sistemas o libros de control correspondientes.

Artículo 24. Destrucción de expedientes por órganos jurisdiccionales. Los órganos jurisdiccionales serán los encargados de destruir los expedientes a que se refieren los artículos 20 y 21 de este Acuerdo, en los términos señalados en éste.

CAPÍTULO NOVENO DE LA DIGITALIZACIÓN

Artículo 25. Digitalización de expedientes generados con la FIREL. Los expedientes digitalizados o electrónicos de los juicios de amparo generados con la FIREL serán administrados por la Dirección General de Archivo y Documentación a través del SISE, una vez que hayan sido transferidos y destruidos los expedientes físicos en términos de lo dispuesto en este Acuerdo.

Previo a la transferencia de su documentación, con independencia de la materia del expediente, el órgano jurisdiccional dará fe de que la versión electrónica coincide en su totalidad con la impresa.

Artículo 26. Del acceso de expedientes digitalizados o electrónicos. La Dirección General de Archivo y Documentación garantizará el acceso, consulta y búsqueda de los expedientes electrónicos que se encuentren en el SISE bajo su resguardo.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LA TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES

Artículo 27. Transferencia de expedientes. Los titulares de los órganos jurisdiccionales, por medio de las Administraciones Regionales, Delegaciones Administrativas y de las Administraciones de Edificios del Consejo, deberán transferir anualmente, previa coordinación con la Dirección General de Archivo y Documentación, los expedientes judiciales que hayan cumplido con la temporalidad prevista para cada serie documental en el presente Acuerdo.

Artículo 28. Calendario para transferencias. Para la transferencia anual de los expedientes judiciales, la Dirección General de Archivo y Documentación elaborará el calendario correspondiente a petición escrita del órgano jurisdiccional.

Artículo 29. Documentos necesarios para las transferencias. Para la transferencia de los expedientes del archivo de trámite, en términos de lo dispuesto en los procedimientos y formatos señalados en el Manual, se deberán generar, por duplicado, los documentos siguientes:

- I. Acta firmada por el servidor designado por el titular para llevar cabo la diligencia de transferencia y el responsable del depósito documental que corresponda, en formato impreso, en que se señalará como mínimo la fecha, hora, lugar y personal que comparece. Un tanto deberá conservarse en el depósito documental y otro en el órgano jurisdiccional; y
- II. Listado en formato impreso y electrónico de los expedientes que se transfieren, en la que deberá señalarse la valoración de cada expediente, firmada por el servidor investido de fe pública designado y por el responsable del depósito documental.

Los órganos jurisdiccionales deberán realizar las anotaciones correspondientes en los sistemas o libros de control correspondientes y en el SISE.

Los órganos jurisdiccionales, con apoyo de la Dirección General de Archivo y Documentación, de las Administraciones Regionales, las Delegaciones Administrativas, y las Administraciones de los Edificios del Consejo adoptarán las acciones administrativas que correspondan para brindar seguridad material y jurídica en las transferencias de expedientes.

Las administraciones mencionadas designarán al personal para el desahogo de la transferencia en el depósito documental, adoptar las medidas administrativas y de seguridad que correspondan para el traslado de la documentación; así como que la documentación a transferir cumpla con las reglas establecidas en el presente Acuerdo.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DEL RESGUARDO

Artículo 30. Resguardo de expedientes. La Dirección General de Archivo y Documentación resguardará los expedientes transferidos por los órganos jurisdiccionales conforme a las reglas establecidas en el presente Acuerdo.

La Dirección General de Archivo y Documentación podrá recibir para resguardo únicamente los expedientes susceptibles de transferencia aun cuando no cumplan con la temporalidad prevista en este Acuerdo para la remisión al Archivo de Concentración, siempre que exista caso fortuito o fuerza mayor.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

DEL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

Artículo 31. Préstamo de expedientes. Los órganos jurisdiccionales podrán solicitar en préstamo, mediante el vale correspondiente debidamente requisitado, a la Dirección General de Archivo y Documentación, los expedientes judiciales de su índice que se encuentren resguardados en los depósitos documentales.

En caso de que el expediente solicitado haya sido competencia de un extinto órgano jurisdiccional es indispensable, para dar celeridad a la solicitud de préstamo, asentar fehacientemente las denominaciones tanto del órgano jurisdiccional solicitante como la del extinto, así como los números de origen y, en su caso, el nuevo que se le haya asignado.

Si por alguna razón el órgano jurisdiccional solicitante cambió su denominación con posterioridad a la conclusión del asunto requerido, es indispensable precisarlo en el vale de préstamo.

Artículo 32. Servidores públicos autorizados para solicitar expedientes. Los órganos jurisdiccionales podrán solicitar a la Dirección General de Archivo y Documentación el préstamo de los expedientes judiciales, por conducto de:

- I. Los titulares;
- II. Los secretarios;
- III. Los actuarios judiciales; y
- IV. Los demás servidores públicos que autorice por oficio el titular del órgano jurisdiccional.

Dichos servidores públicos serán responsables de la custodia y cuidado del expediente solicitado.

Artículo 33. Recepción y plazo para el préstamo de expedientes. Una vez recibido el expediente, se deberá enviar el acuse de recibo respectivo en un periodo no mayor a tres días.

Los expedientes se remitirán en préstamo hasta por tres meses, mediante el oficio correspondiente; transcurrido este plazo, se deberá realizar la devolución o, en su caso, la renovación del préstamo por única vez, hasta por tres meses, vencido este plazo, quedará bajo resguardo del órgano jurisdiccional; consecuentemente, se dará de baja del inventario del depósito documental al que haya sido transferido.

Artículo 34. Devolución del expediente judicial. Los autos deberán ser devueltos a la Dirección General de Archivo y Documentación, mediante oficio dirigido al Encargado del depósito documental que realizó el préstamo, previo aseguramiento ante la Dirección General que corresponda. El trámite se podrá realizar con el apoyo del Administrador Regional, Delegado Administrativo o el Administrador del Edificio; según sea el caso.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO**DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Artículo 35. Orden de archivo. Todos los expedientes judiciales en los que se acordó su archivo como asunto concluido deberán indicar la valoración que corresponda, incluyendo alguna de las siguientes leyendas: Relevancia documental, Conservable, Depurable o Destruible.

Las leyendas referidas en el párrafo que antecede deberán constar en la carátula del expediente y en la relación que se integre para efectos de su transferencia.

El servidor público designado verificará que, tanto en el expediente electrónico generado con la FIREL como en el impreso, sea incorporada cada promoción a fin de que coincidan en su totalidad.

Artículo 36. Solicitud de devolución. En caso de que alguna persona solicite al órgano jurisdiccional la devolución de documentos originales y acredite tener derecho a recibirlos, previo acuerdo que recaiga a la petición, se le entregarán por el órgano jurisdiccional. De esta circunstancia se dejará constancia en el libro de control, así como en el acta de entrega de los expedientes cuando se realice su transferencia a la Dirección General de Archivo y Documentación por conducto del área que se designe para coordinar el depósito documental, y en el listado respectivo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación.

SEGUNDO. Publíquese el Acuerdo General en el Diario Oficial de la Federación y para su mayor difusión en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta; así como en el portal del Consejo de la Judicatura Federal en Internet.

TERCERO. Se abroga el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos.

CUARTO. Los expedientes valorados con anterioridad a la entrada en vigor de este Acuerdo, serán resguardados, depurados o destruidos conforme a las disposiciones aplicables al momento de su valoración documental.

QUINTO. Los expedientes que sean valorados con posterioridad a la entrada en vigor de este Acuerdo serán depurados y, en su caso, resguardados o destruidos, de conformidad con las reglas establecidas en éste.

SEXTO. La Dirección General de Archivo y Documentación, en coordinación con la Dirección General de Gestión Judicial, determinará los procedimientos y las políticas para el acceso, consulta y búsqueda de los expedientes electrónicos que se encuentren en el SISE.

SÉPTIMO. La Dirección General de Archivo y Documentación elaborará el Manual para la organización de los archivos judiciales resguardados por el Consejo dentro de los noventa días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Acuerdo. En tanto, seguirá aplicándose lo dispuesto en el Manual para la Organización de los Archivos Judiciales resguardados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en lo que no se oponga a lo previsto en este Acuerdo.

OCTAVO. La Secretaría Ejecutiva de Administración, por conducto de las unidades administrativas que le estén adscritas llevarán a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento del presente Acuerdo.

EL LICENCIADO **ARTURO GUERRERO ZAZUETA**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de valoración, depuración, destrucción, digitalización, transferencia y resguardo de los expedientes judiciales generados por los órganos jurisdiccionales, fue aprobado por el Pleno del Consejo, en sesión ordinaria de 19 de febrero de 2020, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, Bernardo Bátiz Vázquez, Eva Verónica de Gyvés Zárate, Alejandro Sergio González Bernabé, Sergio Javier Molina Martínez y Loretta Ortiz Ahlf.- Ciudad de México, a 17 de marzo de 2020.- Conste.- Rúbrica.