

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

ACUERDO General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de valoración, destrucción, digitalización, transferencia, resguardo y destino final 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, DESTRUCCIÓN, DIGITALIZACIÓN, TRANSFERENCIA, RESGUARDO Y DESTINO FINAL 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 73 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 86, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;

CUARTO. De conformidad con el artículo 86, fracción XVII 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;

QUINTO. 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. Asimismo, en el mencionado artículo se 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;

SEXTO. 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;

SÉPTIMO. 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;

OCTAVO. A fin de garantizar el adecuado procesamiento de los expedientes judiciales generados por los órganos jurisdiccionales, se considera necesario establecer una regulación que prevea, con precisión, cuáles son los procesos archivísticos que les corresponde realizar a dichos órganos, con el objetivo de preservar el acervo documental en el Consejo de la Judicatura Federal, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable;

NOVENO. A efecto de complementar los procesos archivísticos institucionales, a cargo de los órganos jurisdiccionales, resulta necesario integrar un procedimiento por cuanto hace a la intervención de la Dirección General de Archivo y Documentación, con la finalidad de culminar en forma integral el ciclo de gestión documental de los expedientes judiciales en la institución; por ello, es indispensable establecer de manera precisa las fases y actividades que dicha unidad administrativa, en su carácter de Área coordinadora de archivos, debe realizar para efecto de determinar el destino final de los expedientes bajo su resguardo en los depósitos documentales que fueron generados por los órganos jurisdiccionales, ya sea, para su destrucción o remisión al Archivo Histórico del Poder Judicial de la Federación, a cargo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;

DÉCIMO. Asimismo, después de analizar las obligaciones en materia de procesos archivísticos a cargo de los órganos jurisdiccionales, para efecto de coadyuvar en la simplificación de las actividades en esta materia, se suprime la categoría de valoración relativa a la depuración de expedientes, toda vez que aquellos que se encuentran en este supuesto, se clasificarán como conservables, a efecto de garantizar la preservación de este acervo;

DECIMOPRIMERO. Al suprimirse la depuración, los expedientes conservables serán transferidos íntegramente al archivo de concentración, con lo que se evitará una importante carga de trabajo en los órganos jurisdiccionales, y se permitirá enfocar sus esfuerzos en las actividades relacionadas únicamente con la destrucción de los expedientes judiciales que corresponda, en apoyo a la labor de impartición de justicia.

Se establece como condición para la remisión de los expedientes al archivo de concentración, que todas las constancias y documentos del expediente físico deberán digitalizarse e incorporarse al expediente electrónico; en cambio, las constancias y documentos electrónicos no se incorporarán al expediente físico, de conformidad con el artículo 22, párrafo sexto, del Acuerdo General 12/2020 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula la integración y trámite de expediente electrónico y el uso de videoconferencias en todos los asuntos competencia de los órganos jurisdiccionales a cargo del propio Consejo; lo anterior, en cumplimiento de los parámetros institucionales más recientes en materia de gestión documental;

DECIMOSEGUNDO. Adicionalmente, en este Acuerdo se regulan los siguientes supuestos que se presentan en los expedientes judiciales resguardados en los depósitos documentales a cargo de la Dirección General de Archivo y Documentación:

- a) Existen expedientes generados por los órganos jurisdiccionales con anterioridad a la vigencia de los acuerdos generales conjuntos 1/2009, 2/2009 y 3/2009, emitidos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Consejo de la Judicatura Federal en materia de gestión documental, que no cuenten con valoración documental y, por tanto, no tienen asignados periodos de conservación en el Archivo de concentración; y
- b) Obran expedientes que, si bien fueron valorados como depurables y conservables conforme a los referidos acuerdos generales conjuntos, carecen de la determinación respecto de la temporalidad en que permanecerán en resguardo en los depósitos documentales institucionales, una vez realizada la transferencia correspondiente.

Con la finalidad de preservar el acervo que constituyen los expedientes valorados como depurables o destruibles relativos a asuntos en los cuales la sentencia emitida haya integrado jurisprudencia o tesis aislada de los Tribunales Colegiados de Circuito, se prevé la facultad del Área coordinadora de archivos para llevar a cabo su revaloración conforme a la normativa aplicable, que considera su conservación como de relevancia documental; y

DECIMOTERCERO. Esta regulación permitirá una gestión eficiente y eficaz en el procedimiento de destino final de los expedientes generados por los órganos jurisdiccionales, la cual tiene entre sus objetivos principales: i) prever los procesos documentales a cargo de los órganos jurisdiccionales y del Área coordinadora de archivos; ii) establecer la normativa aplicable para los diversos supuestos de expedientes resguardados por la mencionada unidad administrativa; y iii) el consistente en optimizar el uso de los espacios destinados al resguardo del archivo judicial del Poder Judicial de la Federación, contribuyendo a la generación de economías a través de un uso más racional de los recursos públicos por la institución.

Por lo anterior, se expide el siguiente

ACUERDO

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

OBJETO Y DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El presente Acuerdo tiene por objeto regular la valoración, destrucción, digitalización, transferencia y resguardo de los expedientes judiciales generados por los órganos jurisdiccionales, así como el procedimiento de destino final de los expedientes resguardados en los depósitos documentales a cargo de la Dirección General de Archivo y Documentación del Consejo de la Judicatura Federal.

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, destrucción, digitalización, transferencia, resguardo y destino final de los expedientes judiciales generados por los órganos jurisdiccionales;
- II. **Acuerdo de Desincorporación:** El pronunciamiento que realiza el órgano jurisdiccional o el Área coordinadora de archivos, según corresponda, en un acta de baja documental 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. **Acuerdos Generales Conjuntos:** Acuerdos generales conjuntos 1/2009, 2/2009 y 3/2009 de los plenos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, relativos a la transferencia, digitalización, depuración y destrucción de los expedientes generados en los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito;
- IV. **Archivo de Concentración:** El integrado por expedientes judiciales transferidos por los órganos jurisdiccionales federales como asuntos concluidos para su resguardo definitivo;
- V. **Archivo Histórico:** El Archivo Histórico del Poder Judicial de la Federación, el cual consiste en un 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;
- VI. **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;
- VII. **Archivo de Trámite:** El integrado por documentos judiciales de archivo, desde su generación y hasta por tres años posteriores a que es ordenado su archivo como asunto total y definitivamente concluido, los cuales son de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los órganos jurisdiccionales federales;
- VIII. **Área coordinadora de archivos:** La Dirección General de Archivo y Documentación;
- IX. **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;
- X. **Asuntos concluidos en materia penal:** Expedientes en los que existe sentencia absolutoria definitiva, ya sea de la o el 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;
- XI. **Baja Documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación, y que no posea valores históricos, de acuerdo con la ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. **Comisión:** Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura Federal;
- XIII. **Consejo:** Consejo de la Judicatura Federal;
- XIV. **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;
- XV. **Contraloría:** Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal;
- XVI. **Depósito documental:** Área destinada a la organización, conservación y consulta del archivo judicial, dependiente de la Dirección General de Archivo y Documentación;
- XVII. **Destrucción:** Procedimiento mediante el cual se realiza la desincorporación y desintegración material total de los expedientes judiciales y auxiliares;

- XVIII. Dictamen de destino final:** Documento oficial que emite 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;
- XIX. Digitalización:** Acción de convertir un documento físico o impreso a un archivo electrónico;
- XX. Documento original:** Instrumento de soporte impreso o digital que contenga un rasgo distintivo o signo de puño y letra o, en su caso una firma digital, el cual es insustituible por otro que haya sido ofrecido por las partes con excepción de la demanda;
- XXI. Expediente auxiliar:** Unidad documental constituida por actuaciones procesales vinculadas a los procedimientos que conocen los órganos jurisdiccionales;
- XXII. 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;
- XXIII. FIREL:** Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación;
- XXIV. Inventario documental:** Instrumento de consulta que describe las series documentales y expedientes de un archivo y permiten su localización para las transferencias o para la baja documental;
- XXV. Manual:** El Manual para la organización de los archivos judiciales resguardados por el Consejo;
- XXVI. Organización:** El conjunto de actividades encaminadas a la recopilación, ordenación e instalación del archivo de concentración en los depósitos documentales;
- XXVII. Órganos jurisdiccionales:** Tribunales Colegiados de Circuito, Tribunales Colegiados de Apelación, Plenos Regionales, Centros de Justicia Penal Federal, Juzgados de Distrito, Tribunales Laborales Federales o el Centro Nacional de Justicia Especializado en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervención de Comunicaciones;
- XXVIII. Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIX. Pleno:** Pleno del Consejo de la Judicatura Federal;
- XXX. 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;
- XXXI. SISE:** Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes;
- XXXII. SIGE:** Sistema Integral de Gestión de Expedientes;
- XXXIII. Transferencia primaria:** 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;
- XXXIV. Transferencia secundaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes judiciales resguardados en los depósitos documentales de la Dirección General de Archivo y Documentación, valorados como de relevancia documental, que hayan cumplido setenta años de haberse ordenado su archivo como asuntos concluidos, al Archivo Histórico del Poder Judicial de la Federación;
- XXXV. Vale de préstamo:** Formato de solicitud de un expediente judicial debidamente requisitado;
- XXXVI. 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;
- XXXVII. Valor documental:** Conjunto de atributos que posee un expediente y que determina su destino final;
- XXXVIII. Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables; y
- XXXIX. Visitaduría:** Visitaduría Judicial.

Artículo 4. Coadyuvancia del Grupo Interdisciplinario. En el caso de los expedientes generados por los órganos jurisdiccionales, el grupo interdisciplinario previsto en el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece la organización y conservación de los archivos administrativos en el propio Consejo coadyuvará, a solicitud del Área coordinadora de archivos, en el establecimiento de los parámetros de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental conforme a las reglas previstas en el citado Acuerdo General.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE VALORACIÓN, DESTRUCCIÓN, DIGITALIZACIÓN, TRANSFERENCIA Y RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES GENERADOS POR LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES

CAPÍTULO PRIMERO

Funciones de la Dirección General de Archivo y Documentación, órganos jurisdiccionales y la Visitaduría Judicial

Artículo 5. Funciones de la Dirección General de Archivo y Documentación. La persona 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;
- II. Velar por el cumplimiento del ciclo vital de los expedientes judiciales bajo resguardo de la Dirección General de Archivo y Documentación y ejecutar el destino final que les corresponda;
- III. Emitir los dictámenes de destino final por cuanto hace a la documentación que se encuentra bajo su resguardo en los depósitos documentales;
- IV. Valorar o revalorar, según corresponda, los expedientes que se encuentren bajo su resguardo, de conformidad con lo previsto en el presente Acuerdo;
- V. Llevar a cabo los procesos de baja documental respecto de los expedientes que se encuentren bajo su resguardo, una vez hayan cumplido con el ciclo vital a que se refiere el artículo 8, fracción II de este Acuerdo;
- VI. 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.
En el caso de los dictámenes de destino final y las actas de baja documental o de transferencia secundaria, deberán conservarse en el archivo de concentración por un periodo de diez años a partir de la fecha de su elaboración;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Participar en foros y eventos nacionales e internacionales en la materia;
- X. Elaborar y proponer el Manual para regular los procedimientos previstos en este Acuerdo;
- XI. Elaborar y proponer los planes y proyectos de desarrollo archivístico;
- XII. Elaborar y proponer, ante la Comisión y, en su caso, al Pleno, los planes, proyectos y políticas, según corresponda, en materia de procesos archivísticos;
- XIII. Brindar asesoría técnica en materia de archivos judiciales;
- XIV. Realizar el proceso de baja documental por destrucción respecto de aquellos expedientes que se encuentren bajo resguardo de la Dirección General de Archivo y Documentación y que hayan cumplido con los plazos de conservación previstos en este Acuerdo;

- XV.** Realizar la transferencia secundaria al Archivo Histórico de aquellos expedientes valorados como de relevancia documental, una vez que cumplan setenta años de haberse ordenado su archivo como asuntos concluidos, de conformidad con la normatividad aplicable; y
- XVI.** Las demás que establezca el Pleno, la Comisión o la Coordinación General de Planeación Institucional.

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

- I.** Realizar la valoración de su archivo judicial y coordinar la baja documental 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 el artículo 21 del presente Acuerdo;
- III.** Realizar las gestiones conducentes, ante las Administraciones Regionales, Delegaciones Administrativas o las Administraciones de Edificios del Consejo, según corresponda, 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, cuando sean convocados, 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, destrucción y transferencia de los expedientes generados por los órganos jurisdiccionales, en términos de lo dispuesto en el presente Acuerdo, y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO

Clasificación del Archivo Judicial

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

- I. Expedientes en el archivo de Trámite:** Son aquellos expedientes judiciales bajo resguardo del órgano jurisdiccional desde su generación y hasta por tres años posteriores a que se ordene su archivo como asunto total y definitivamente concluido;
- II. Expediente en el Archivo de Concentración:** Son aquellos expedientes judiciales que, transferidos del archivo de trámite, quedan en resguardo en los depósitos del Consejo. 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 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:** Son 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 del Área coordinadora de archivos.

Es condición para la remisión de los expedientes al archivo de concentración, que todas las constancias y documentos del expediente físico estén digitalizadas e incorporadas al expediente electrónico. Tratándose de constancias y documentos electrónicos, no será necesaria su incorporación al expediente físico, por lo que el trámite de éste deberá realizarse con las constancias y documentos impresos existentes, en términos de la normativa aplicable.

Artículo 10. Resguardo de Archivo de Concentración. El archivo de concentración se resguardará en los depósitos documentales dependientes de la Dirección General 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 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 XV, 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.

CAPÍTULO TERCERO

Criterios generales para la valoración o revaloración de expedientes

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

El Área coordinadora de archivos deberá, en su caso, valorar o revalorar, según corresponda, los expedientes bajo su resguardo en los términos previstos en este Acuerdo.

Artículo 13. Valoración por los órganos jurisdiccionales auxiliares. Los cuadernos de antecedentes generados por los órganos jurisdiccionales auxiliares serán valorados por las personas titulares de los órganos jurisdiccionales 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:

- I. Relevancia documental;
- II. Conservable; o
- III. Destruible.

La valoración se decretará en el acuerdo de archivo como asunto concluido. Las personas responsables de la valoración deberán optar únicamente por uno de los criterios señalados en el párrafo anterior.

CAPÍTULO CUARTO

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 Regionales, 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 la persona 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 al archivo de concentración una vez que cumplan tres años de haberse ordenado su archivo como asunto concluido.

CAPÍTULO QUINTO**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 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 revoquen el sentido de la resolución recurrida;
 - c) Recursos de revisión en materia fiscal, siempre que se resuelva de fondo la litis planteada; y
 - d) Recursos de queja que se declaren procedentes, fundados y parcialmente fundados.
- II. En Tribunales Colegiados de Apelación conforme a las siguientes series documentales:**
 - 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 definitiva;
 - c) Tocas civiles y administrativos en los que se haya resuelto el fondo del asunto;
 - d) Quejas procedentes, fundadas y parcialmente fundadas;
 - e) Tocas Penales;
 - f) Denegadas Apelaciones; y
 - g) Juicios orales.
- III. En los Juzgados de Distrito conforme a las siguientes series documentales:**
 - a) Juicios de amparo indirecto en los que se haya negado o concedido la protección constitucional;
 - b) Incidentes de suspensión en los que se haya concedido la medida cautelar definitiva;
 - c) Causas civiles o administrativas federales;
 - d) Causas Penales;
 - e) Expedientes generados en los Juzgados de Ejecución de Penas;
 - f) Citorios, Órdenes de Aprehensión, Presentación o Comparecencia;
 - g) Extinción de Dominio;
 - h) Extradición;
 - i) Jurisdicción Voluntaria; y
 - j) Juicios Orales.

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

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

Artículo 18. Series conservables adicionales. También serán valoradas como conservables las siguientes series documentales, si el cuaderno obra por cuerda separada:

- I.** Controversia de acumulación;
- II.** Improcedencia;
- III.** Incidente de acumulación;
- IV.** Incidente de inejecución de sentencia;
- V.** Incidente de nulidad de actuaciones;

- VI. Incidente de nulidad de notificaciones;
- VII. Incidente de repetición del acto reclamado;
- VIII. Incidente de violación a la suspensión;
- IX. Incidente por exceso o defecto en el cumplimiento de la suspensión;
- X. Inconformidad;
- XI. Recurso de reclamación; y
- XII. Reconocimiento de inocencia.

Lo dispuesto en este artículo es aplicable para las series documentales referidas en las fracciones anteriores, así como para las series documentales no contempladas en el presente Acuerdo, en caso de ser valoradas como conservables. Lo anterior, siempre y cuando el órgano jurisdiccional a quien corresponda la competencia resuelva de fondo la litis planteada. En caso contrario, lo procedente será su destrucción a los tres años a partir de haberse ordenado su archivo como asunto concluido.

CAPÍTULO SEXTO

Expedientes destruibles

Artículo 19. 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) Incompetencias;
 - c) Expedientes varios;
 - d) Comunicaciones oficiales (exhortos, despachos, requisitorias); y
 - e) Cateos y Arraigos.
- II. Expedientes judiciales:
 - a) Duplicados, siempre que se cuente con el original; y
 - b) Los generados por los Plenos Regionales, 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 naturales, 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, una vez al año y, previamente a la realización de la visita de inspección, deberá destruir estos expedientes y remitir, dentro de los treinta días naturales siguientes, 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.

Tampoco serán materia de 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.

Artículo 20. 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:

- I. Expedientes de juicios de amparo, en los que se haya sobreseído respecto de todos los actos reclamados;
- II. Expedientes en los que se haya dictado una resolución que sin decidir el juicio en lo principal lo den por concluido;

- III. 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;
- IV. Aquellos que desechen, declaren improcedentes, o declaren sin materia o infundado;
- V. Medidas precautorias, siempre que no sean en materia penal.
- VI. Impedimentos;
- VII. Recusaciones;
- VIII. Excusas;
- IX. Retornos;
- X. Conflictos competenciales; e
- XI. Intervención de Comunicaciones.

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 naturales, a recuperar los documentos originales que hubieren exhibido en el expediente, apercibiéndoles 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, una vez al año, y previamente a la realización de la visita de inspección que corresponda, deberá destruir estos expedientes y remitir, dentro de los treinta días naturales siguientes, 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.

En el supuesto regulado en este artículo, no serán susceptibles de 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.

Artículo 21. Documentos necesarios para formalizar la baja documental de expedientes. Para la destrucción de los expedientes se deberán generar los documentos siguientes:

- I. Acta en formato digital suscrita con firma electrónica de la persona titular del órgano jurisdiccional y la o el servidor público designado para dar fe de la desintegración material. Excepcionalmente, podrá generarse en formato impreso con firma autógrafa de ambas personas servidoras públicas. El acta de destrucción deberá incluir el acuerdo de desincorporación; y
- II. Listado en formato digital y, de manera excepcional, en formato impreso, de los expedientes o constancias que se destruyen, suscrito con firma digital o autógrafa, según corresponda, por la persona titular del órgano jurisdiccional y la o el servidor público designado para dar fe de la desintegración material.

Artículo 22. Acta y listado de destrucción. Las personas titulares de los órganos jurisdiccionales remitirán un ejemplar en formato electrónico o impreso del acta de baja documental 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 23. Destrucción de expedientes por órganos jurisdiccionales. Los órganos jurisdiccionales serán los encargados de destruir los expedientes a que se refieren los artículos 19 y 20 de este Acuerdo, en los términos señalados en éste. Para la realización de este proceso los órganos jurisdiccionales contarán con el apoyo de las Administraciones Regionales, Delegaciones Administrativas o de las Administraciones de los Edificios del Consejo, según corresponda. Estas unidades administrativas se encargarán de hacer las gestiones correspondientes para la realización de las actividades relacionadas con la desintegración material de dichos expedientes, de conformidad con la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SÉPTIMO**De los Tribunales Laborales Federales de Asuntos Individuales y Colectivos**

Artículo 24. Los expedientes generados por los Tribunales Laborales Federales de Asuntos Individuales y Colectivos, según corresponda, deberán valorarse de acuerdo con lo siguiente:

- I. **Expedientes de relevancia documental.** Se conservarán en su integridad y serán transferidos de conformidad con lo previsto en el Artículo 16 de este Acuerdo, en original, con independencia del sentido de su resolución, aquellos que versen sobre los supuestos siguientes:
 - a) Los que contengan resoluciones que hayan sido impugnadas ante organismos públicos internacionales; y
 - b) Aquellos expedientes que, de acuerdo con el prudente arbitrio de la persona titular del órgano jurisdiccional, revistan trascendencia jurídica, social o económica en el ámbito nacional.
- II. **Expedientes conservables.** Serán transferidos íntegramente al depósito documental que, para tal efecto designe el Área coordinadora de archivos, una vez que cumplan tres años de haberse ordenado su archivo como asunto concluido, siempre y cuando se haya entrado al fondo del asunto, las series documentales siguientes:
 - a) Procedimientos paraprocesales o voluntarios;
 - b) Todos aquellos expedientes en los que se haya concedido una providencia precautoria;
 - c) Los procedimientos en los que se desarrolle la etapa oral;
 - d) Los juicios ordinarios;
 - e) Los juicios en los que exista convenio de las partes;
 - f) Los juicios especiales;
 - g) Los conflictos individuales de seguridad social; y
 - h) Procedimientos de ejecución.
- III. **Expedientes destruibles a los seis meses.** Serán destruibles, una vez que cumplan con seis meses de haberse ordenado su archivo, las series documentales siguientes:
 - A. Expedientes auxiliares:**
 - a) Cuadernos de antecedentes;
 - b) Expedientes varios;
 - c) Comunicaciones oficiales, consistentes en exhortos, despachos o requisitorias;
 - d) Duplicados de comunicaciones oficiales recibidas; e
 - e) Incompetencia.
 - B. Expedientes judiciales:**
 - a) Duplicados, siempre que se cuente con el original;
 - b) Procedimientos de huelga concluidas por convenio en el periodo de prehuelga, esto es, huelgas no estalladas; y
 - c) Procedimientos de huelga a los que no se da trámite.
- IV. **Expedientes destruibles a los tres años.** Serán destruibles, una vez que cumplan tres años de haberse ordenado su archivo, las series documentales siguientes:
 - a) Expedientes en los que se haya dictado una resolución que, sin decidir el juicio en lo principal, lo den por concluido;
 - b) Aquellos que desechen, tengan por no presentada la demanda o declaren sin materia;
 - c) Impedimentos;
 - d) Recusaciones;
 - e) Excusas;
 - f) Desistimientos; y
 - g) Las huelgas estalladas que se resuelvan mediante convenio entre las partes.

También serán destruibles, una vez que cuenten con tres años de haberse ordenado su archivo como asuntos concluidos, todas aquellas series innominadas y no mencionadas en el presente Acuerdo, siempre que no entren al fondo del asunto, salvo que se haya abordado el fondo de lo planteado, caso en el cual el órgano jurisdiccional deberá proceder a su conservación, siempre que el cuaderno obre por cuerda separada del expediente que le dio origen.

Para efecto de la realización del proceso de destrucción, deberá estarse a lo previsto por los artículos 19, 20, 21, 22 y 23 de este Acuerdo.

CAPÍTULO OCTAVO

De la digitalización

Artículo 25. Digitalización de expedientes generados electrónicamente. Los expedientes judiciales digitalizados o electrónicos generados con o sin la FIREL, serán administrados por el Área coordinadora de archivos a través del SISE, SIGE, o el sistema de gestión judicial aplicable, una vez que hayan sido transferidos o destruidos los expedientes físicos en términos de lo dispuesto en este Acuerdo.

Por cuanto hace a este proceso, no será necesario realizar actividad alguna diversa a la relacionada con la obligación de digitalizar prevista en la normativa que regula al SISE, al SIGE, o al sistema de gestión judicial aplicable, según corresponda.

La persona servidora pública designada por la persona titular del órgano jurisdiccional, al emitir el acta de baja o transferencia documental, deberá hacer constar que los expedientes que se destruyen o transfieren a los depósitos documentales a cargo del Área coordinadora de archivos, se encuentran debidamente digitalizados, y vinculados en los sistemas SISE, SIGE o el sistema de gestión judicial aplicable, según corresponda, de conformidad con la normatividad vigente.

CAPÍTULO NOVENO

De la transferencia primaria de expedientes

Artículo 26. Transferencia primaria de expedientes. Las personas titulares de los órganos jurisdiccionales solicitarán al Área coordinadora de archivos la transferencia de los expedientes judiciales que se encuentren dentro de los supuestos y que hayan cumplido con la temporalidad prevista para cada serie documental en el presente Acuerdo, la cual se llevará a cabo anualmente.

Para ello, una vez que se cuente con fecha asignada por el Área coordinadora de archivos para la diligencia, el órgano jurisdiccional, con apoyo de las Administraciones Regionales, Delegaciones Administrativas y de las Administraciones de Edificios del Consejo, llevará a cabo la transferencia de los expedientes judiciales al depósito documental designado para tal efecto.

Artículo 27. Relación y calendario de solicitudes de transferencias primarias. Para la transferencia de los expedientes judiciales deberá realizarse la petición por parte de la persona titular del órgano jurisdiccional al Área coordinadora de archivos a través del Sistema Electrónico del Consejo y, excepcionalmente, vía correo electrónico institucional. Ésta integrará una relación con las solicitudes de transferencia realizadas y, respetando el orden de prelación generado con base en la fecha de recepción de dicha solicitud, elaborará el calendario mensual correspondiente.

El Área coordinadora de archivos podrá modificar el orden de prelación en caso de fuerza mayor, caso fortuito o con motivo de la conclusión de funciones de un órgano jurisdiccional.

Artículo 28. Documentos necesarios para las transferencias. Para la transferencia de los expedientes del archivo de trámite se deberán generar los documentos siguientes:

- I. Acta en formato digital suscrita con firma electrónica por la persona servidora pública designada por la persona titular del órgano jurisdiccional para llevar a cabo la diligencia de transferencia y la o el responsable del depósito documental que corresponda. Excepcionalmente, podrá generarse en formato impreso con firma autógrafa de las referidas personas servidoras públicas, en el que se señalará como mínimo la fecha, hora, lugar y personal que comparece. Tanto en el caso del formato impreso como del formato digital, un ejemplar deberá conservarse en el depósito documental y otro en el órgano jurisdiccional; y
- II. Listado en formato digital y, de manera excepcional, en formato impreso, de los expedientes que se transfieren, en el que deberá señalarse la valoración de cada expediente, suscrito con firma digital o autógrafa, según corresponda, por la persona servidora pública investida de fe pública designada y por la o el responsable del depósito documental.

Los órganos jurisdiccionales deberán realizar las anotaciones correspondientes en los sistemas o libros de control, de ser el caso, y en el SISE, SIGE, o sistema de gestión judicial aplicable, según proceda.

Los órganos jurisdiccionales, con apoyo del Área coordinadora de archivos, 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 y adoptarán 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

Del resguardo

Artículo 29. Resguardo de expedientes. El Área coordinadora de archivos resguardará, en los depósitos documentales a su cargo, los expedientes transferidos por los órganos jurisdiccionales conforme a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

El Área coordinadora de archivos podrá recibir para resguardo únicamente los expedientes valorados como conservables y de relevancia documental, siempre que exista caso fortuito o fuerza mayor, aun cuando no cumplan con la temporalidad prevista en este Acuerdo para la remisión al Archivo de Concentración.

CAPÍTULO DECIMOPRIMERO

Del préstamo de expedientes

Artículo 30. Préstamo de expedientes. Los órganos jurisdiccionales podrán solicitar al Área coordinadora de archivos, en préstamo, los expedientes judiciales de su índice que se encuentren resguardados en los depósitos documentales, mediante el vale correspondiente debidamente requisitado, firmado electrónicamente y remitido a través del Sistema Electrónico del Consejo y, excepcionalmente, vía correo electrónico institucional.

En caso de que el expediente solicitado haya sido generado por un órgano jurisdiccional que concluyó funciones, 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 31. Personas servidoras públicas autorizadas para solicitar expedientes. Los órganos jurisdiccionales podrán solicitar al Área coordinadora de archivos el préstamo de los expedientes judiciales, por conducto de:

- I. Las personas titulares;
- II. Las y los secretarios;
- III. Las y los actuarios judiciales; y
- IV. Las demás personas servidoras públicas que autorice por oficio la persona titular del órgano jurisdiccional. Dichas personas servidoras públicas serán responsables de la custodia y cuidado del expediente solicitado.

Artículo 32. Recepción y plazo para el préstamo de expedientes. Una vez recibido el expediente, se deberá enviar el acuse de recibo respectivo a través del Sistema Electrónico del Consejo y, excepcionalmente, vía correo electrónico institucional, 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 más. 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 33. Devolución del expediente judicial. Los autos deberán ser devueltos al depósito documental que realizó el préstamo, mediante oficio dirigido a la persona encargada del depósito documental, previo aseguramiento ante la Dirección General que corresponda. El trámite de aseguramiento se podrá realizar con el apoyo de la o el Administrador Regional, Delegado Administrativo o Administrador del Edificio; según sea el caso.

CAPÍTULO DECIMOSEGUNDO**De las disposiciones complementarias**

Artículo 34. 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 o Destruible.

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

Artículo 35. Solicitud de devolución de documentos originales. 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 al Área coordinadora de archivos por conducto de la unidad administrativa que se designe para coordinar el depósito documental, y en el listado respectivo.

TÍTULO TERCERO**DEL DESTINO FINAL DE LOS EXPEDIENTES QUE SE RESGUARDAN EN LOS DEPÓSITOS DOCUMENTALES A CARGO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS****CAPÍTULO PRIMERO****Del procedimiento de destino final a cargo del Área coordinadora de archivos**

Artículo 36. Del procedimiento de destino final. Es aquel en que el Área coordinadora de archivos determina, con base en la valoración realizada por el órgano jurisdiccional generador del expediente y el análisis e identificación de los valores documentales atribuidos a éste, su baja documental por destrucción o por transferencia secundaria.

Artículo 37. Procedimiento para la emisión del dictamen de destino final. El Área coordinadora de archivos seguirá, para la emisión de este dictamen, el procedimiento siguiente:

- I. La persona encargada del depósito documental correspondiente elaborará la propuesta para la ejecución del proceso de destino final por baja documental por destrucción de los expedientes judiciales que se encuentren resguardados en los depósitos documentales respectivos y que cuenten con el inventario y valoración documental correspondientes. Cada procedimiento de destino final deberá contar con el dictamen en el que se contemple la totalidad de expedientes incluidos en dicho procedimiento;
- II. La o el encargado del depósito documental elaborará, anualmente, la propuesta para la ejecución del proceso de destino final por transferencia secundaria al Archivo Histórico de los expedientes judiciales que se encuentren resguardados en los depósitos documentales respectivos y que cuenten con el inventario y valoración documental correspondientes;
- III. Para la elaboración de los inventarios documentales, las personas encargadas de los depósitos documentales deberán asegurarse de que haya fenecido la vigencia documental y el plazo de conservación para llevar a cabo el procedimiento de destino final, sea por baja documental o transferencia secundaria, de los expedientes judiciales, conforme a la normatividad establecida en el presente Acuerdo;
- IV. La o el encargado del depósito documental, previo a la ejecución del procedimiento de baja documental, deberá enviar la propuesta mediante el Sistema Electrónico del Consejo y, excepcionalmente, vía correo electrónico institucional a la persona titular del Área coordinadora de archivos para su autorización; y
- V. La persona titular del Área coordinadora de archivos analizará los valores documentales de las series contenidas conforme a este Acuerdo y determinará la procedencia de la baja documental o transferencia secundaria, según corresponda, de lo cual informará a la o el encargado del depósito documental respectivo.

CAPÍTULO SEGUNDO**Del procedimiento de baja documental por destrucción de expedientes por el Área coordinadora de archivos**

Artículo 38. Del procedimiento de baja documental por destrucción de expedientes. El procedimiento de baja documental por destrucción de expedientes se desarrollará por el Área coordinadora de archivos, de conformidad con lo siguiente:

- I. Verificar que los expedientes judiciales bajo su resguardo cuenten con la valoración documental correspondiente;

- II. Realizar la valoración documental, en caso de que los expedientes judiciales no cuenten con ésta, asentando dicha determinación en la carátula del documento conforme a lo dispuesto en este Acuerdo;
- III. Determinar, con base en la valoración realizada y el análisis e identificación de los valores documentales atribuidos a éste, los expedientes susceptibles de destrucción; y
- IV. Solicitar a la Dirección General de Tecnologías de la Información la publicación en el portal de internet del Consejo y en el microsítio del Área coordinadora de archivos, del dictamen de destino final y las versiones públicas de los inventarios de baja documental.

Dicha publicación tendrá efectos de notificación a las partes para que, en su caso, acudan al depósito documental correspondiente a recuperar los documentos originales que hubieran exhibido en el expediente, dentro de un plazo de noventa días naturales contados a partir del día siguiente a dicha publicación.

En caso de no acudir a su recuperación, los documentos originales serán destruidos de acuerdo con la programación de baja documental por destrucción del expediente del cual formen parte.

El Área coordinadora de archivos podrá revalorar aquellos expedientes cuya valoración original pudiera generar una afectación para efectos de la preservación del acervo documental institucional.

La revaloración, al tratarse de un proceso de naturaleza técnica en materia de archivo, a cargo del Área coordinadora de archivos, en ningún caso implicará algún tipo de responsabilidad siempre que esté fundada y motivada.

Artículo 39. Destrucción de expedientes. El Área coordinadora de archivos, previamente a la destrucción de los expedientes judiciales que se encuentren bajo su resguardo, realizará las siguientes acciones:

- I. Solicitar a la Administración Regional competente, a través de la o los responsables de los depósitos documentales, el servicio de trituración o desintegración material de los expedientes judiciales que serán sujetos de baja documental; y
- II. Requerir a la Coordinación de Seguridad del Poder Judicial de la Federación, la custodia de los expedientes judiciales que serán sujetos de baja documental, durante su traslado desde el depósito documental al lugar donde se llevará a cabo su desintegración material. Dicha custodia deberá efectuarse con apoyo de la Guardia Nacional, de la dependencia de seguridad local que corresponda o de la empresa de seguridad privada contratada por el Consejo para la prestación de dicho servicio en sus instalaciones.

Artículo 40. Documentación necesaria para formalizar la baja documental por destrucción a cargo del Área coordinadora de archivos. Los documentos necesarios para este procedimiento son los siguientes:

- I. El dictamen de destino final, emitido por el Área coordinadora de archivos;
- II. Acta de baja documental que deberá incluir el acuerdo de desincorporación, firmada electrónicamente por la persona responsable del depósito documental;
- III. Inventario de baja documental, firmado electrónicamente y, de manera excepcional, en forma autógrafa, por la persona responsable del depósito documental; e
- IV. Informe estadístico, por serie documental y año de radicación de los expedientes judiciales destruidos.

CAPÍTULO TERCERO

Del procedimiento de baja documental por transferencia secundaria al Archivo Histórico

Artículo 41. Del procedimiento de baja documental por transferencia secundaria de expedientes. Para la realización de este procedimiento, el Área coordinadora de archivos realizará las acciones siguientes:

- I. Verificar que los expedientes judiciales bajo su resguardo cuenten con la valoración documental correspondiente;
- II. Efectuar la valoración documental, en caso de que los expedientes judiciales no cuenten con ésta, asentando dicha determinación en la carátula del documento conforme a lo dispuesto en este Acuerdo; y
- III. Determinar, con base en la valoración realizada y el análisis e identificación de los valores documentales atribuidos a éste, los expedientes susceptibles de transferencia secundaria.

El Área coordinadora de archivos podrá revalorar aquellos expedientes cuya valoración original sea notoriamente inconsistente con las disposiciones del presente Acuerdo.

La revaloración, al tratarse de un proceso de naturaleza técnica en materia de archivo, a cargo del Área coordinadora de archivos, en ningún caso implicará algún tipo de responsabilidad siempre que esté fundada y motivada.

Artículo 42. De la transferencia secundaria. El Área coordinadora de archivos al ejecutar el procedimiento de baja documental por transferencia secundaria al Archivo Histórico de los expedientes generados por los órganos jurisdiccionales bajo su resguardo, realizará las acciones siguientes:

- I. Solicitar a las Administraciones Regionales que correspondan, a través de las y los responsables de los depósitos documentales, el servicio de traslado de los expedientes judiciales que serán parte de la transferencia secundaria; y
- II. Requerir a la Coordinación de Seguridad del Poder Judicial de la Federación, la custodia de los expedientes judiciales que serán sujetos de transferencia secundaria, durante su traslado del depósito documental que corresponda, al Archivo Histórico. Dicha custodia deberá efectuarse con apoyo de la Guardia Nacional, de la dependencia de seguridad local que corresponda o de la empresa de seguridad privada contratada por el Consejo para la prestación de dicho servicio en sus instalaciones.

Artículo 43. Documentación necesaria para formalizar la baja documental por transferencia secundaria a cargo del Área coordinadora de archivos. Los documentos necesarios para este procedimiento son los siguientes:

- I. Dictamen de destino final emitido por el Área coordinadora de archivos;
- II. Acta de transferencia secundaria firmada electrónicamente por la persona titular del Área coordinadora de archivos y la responsable del Archivo Histórico, así como dos testigos por cada entidad participante;
- III. Inventario de transferencia, firmado electrónicamente y, de manera excepcional, en forma autógrafa, tanto por la persona titular del Área coordinadora de archivos como por la persona responsable del Archivo Histórico, así como dos testigos por cada entidad participante; e
- IV. Informe estadístico por cada serie documental y año de radicación de los expedientes judiciales que se transfieren.

CAPÍTULO CUARTO

Obligaciones de las personas titulares de los órganos jurisdiccionales en relación con el procedimiento de baja documental

Artículo 44. Registros de control. Las personas titulares de los órganos jurisdiccionales, una vez que el Área coordinadora de archivos haga de su conocimiento los expedientes que les corresponderá su baja documental por destrucción o transferencia secundaria, deberán realizar las anotaciones procedentes tanto en el SISE, en el SIGE o en el sistema de gestión judicial aplicable, como en los libros de control correspondientes.

CAPÍTULO QUINTO

De la autonomía del procedimiento de destino final

Artículo 45. Autonomía para la emisión del dictamen de destino final. El Área coordinadora de archivos no estará obligada a consultar, para la emisión de este dictamen, a los órganos jurisdiccionales generadores de los expedientes.

Dicha unidad administrativa, una vez cumplidos los plazos aplicables para el resguardo de los expedientes a su cargo, determinará el destino final correspondiente en términos de lo dispuesto en este Acuerdo.

TÍTULO CUARTO

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS EN EL EJERCICIO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

CAPÍTULO ÚNICO

De las responsabilidades

Artículo 46. Cumplimiento de las obligaciones en materia de procesos archivísticos. Las personas servidoras públicas que se encarguen de la realización de los procesos archivísticos correspondientes, deberán atender lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 47. Consecuencias del incumplimiento de la normatividad en materia de archivo. Las personas servidoras públicas responsables de los archivos del Consejo que incumplan con sus obligaciones podrán ser sujetos a responsabilidades de tipo penal, administrativa o civil, según corresponda, de conformidad con lo previsto por la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

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, en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes, en el Sistema Integral de Gestión de Expedientes, así como en el portal del Consejo de la Judicatura Federal en intranet e internet.

TERCERO. Se abroga el 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de marzo de 2020.

CUARTO. Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

QUINTO. Los expedientes valorados con anterioridad a la entrada en vigor de este Acuerdo deberán ser procesados y resguardados conforme a las disposiciones aplicables al momento de su valoración documental. Lo anterior es aplicable para los expedientes judiciales pendientes de depuración en los órganos jurisdiccionales.

SEXTO. Para efectos del procedimiento de destino final a cargo del Área coordinadora de archivos, los expedientes valorados con anterioridad a la entrada en vigor del 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de marzo de 2020, resguardados en los depósitos documentales dependientes de la mencionada unidad administrativa, en los que no se hubiera determinado la temporalidad de su resguardo o aquellos que carezcan de valoración, les serán aplicables las reglas de valoración y los periodos de resguardo previstos en este Acuerdo.

SÉPTIMO. En el supuesto de los expedientes relativos a un asunto en el cual la sentencia emitida haya integrado jurisprudencia o tesis aislada de los Tribunales de Circuito y que fueron valorados como depurables o destruibles, será aplicable lo dispuesto en el artículo 38, último párrafo, del presente Acuerdo.

OCTAVO. El Área coordinadora de archivos presentará a la Comisión de Administración, dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigor de este Acuerdo, un informe pormenorizado sobre la ejecución de los procesos a que se refiere el TÍTULO TERCERO de este Acuerdo.

NOVENO. La Dirección General de Archivo y Documentación elaborará el Manual para la organización de los archivos judiciales resguardados por el Consejo, con base en este Acuerdo, dentro de los noventa días hábiles posteriores a su entrada en vigor. En tanto, seguirá aplicándose, en lo conducente, lo dispuesto en el Manual vigente en la materia.

DÉCIMO. 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 MAGISTRADO **JOSÉ ALFONSO MONTALVO MARTÍNEZ**, 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, destrucción, digitalización, transferencia, resguardo y destino final de los expedientes judiciales generados por los órganos jurisdiccionales, fue aprobado por el Pleno del propio Consejo, en sesión ordinaria de 10 de mayo de 2023, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidenta Ministra Norma Lucía Piña Hernández, Bernardo Bátiz Vázquez, Alejandro Sergio González Bernabé, Lilia Mónica López Benítez y Sergio Javier Molina Martínez.- Ciudad de México, a 26 de mayo de 2023.- Conste.- Rúbrica.