

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DEL ESTADO DE CHIAPAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ARCHIVO JUDICIAL 2013**





Contenido

AUTORIZACIÓN	3
INTRODUCCIÓN	4
LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES.....	5
LOS PRINCIPIOS DE PROCEDENCIA Y DE ORDEN ORIGINAL	7
LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL DOCUMENTAL.....	8
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.....	12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTES	17
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CUSTODIA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.....	21
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES JUDICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	23
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSULTA DE EXPEDIENTES.....	28
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN Y DEPURACIÓN DOCUMENTAL	30
ANEXO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES	36
ANEXO MODELO DE ACTA DE DESTRUCCIÓN	46
GRUPO DE TRABAJO.....	48

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	2



AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el artículo 177 fracción XVIII del Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas, se expide el presente Manual de Procedimientos que tiene como finalidad servir de instrumento para la toma de decisiones.

La actualización del presente manual, deriva de la necesidad administrativa de contar con un documento que integre los procedimientos de los órganos administrativos de la Dirección del Archivo Judicial que permita facilitar y eficientar las actividades de sus servidores públicos, y por ende mejorar su capacidad de gestión y productividad.

El presente documento entra en vigor a partir del mes de

AUTORIZACIÓN

MAGDO. LIC. RUTILO ESCANDÓN CADENAS
Presidente del Tribunal Superior de Justicia
y del Consejo de la Judicatura del Estado de Chiapas

DR. JAVIER JIMÉNEZ JIMÉNEZ
Oficial Mayor y Secretario de Acuerdos de la
Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	3



INTRODUCCIÓN

Con el propósito de contar con una herramienta de trabajo que simplifique la administración de los Archivos del Poder Judicial del Estado de Chiapas y establecer las normas y procedimientos que garanticen el adecuado resguardo y fácil consulta de los expedientes generados en los órganos jurisdiccionales y administrativos, el presente Manual pretende adecuar su entorno con las principales políticas, normas y procedimientos establecidos en los **“Lineamientos para la organización, clasificación, conservación, preservación y valoración de los documentos jurisdiccionales y administrativos: en soporte papel y electrónico”** y la **“Ley Federal de Archivos”**.

La documentación generada por en el Poder Judicial, es de carácter oficial, y la misma debe ser depositada en un lugar adecuado para su resguardo.

El archivo del Poder Judicial (archivos de los juzgados, salas y áreas administrativas), deberán ser organizados conforme a un método o sistema de clasificación documental, que tenga como finalidad:

- El desarrollo de la administración de documentos judiciales.
- Custodiar, ordenar y conservar en buen estado los expedientes y documentos que sean remitidos para su resguardo.
- Agilizar la localización pronta y eficiente para su consulta.
- La devolución de un expediente o documento solicitado por el juzgado o área de origen.
- Llevar un orden adecuado en el manejo de los expedientes y documentos generados por cada órgano jurisdiccional o administrativo. Cuidando de tener en orden el o los registros que se requieran en los libros o sistemas computarizados que señala puntualmente la ley orgánica y el reglamento interior del poder judicial.
- Llevar una mejor organización de los expedientes, en los anaqueles, como archivo de gestión o de trámite.
- Gestionar u orientar a las áreas en cómo se debe llenar el formato de relación o inventario de expedientes y documentos enviados al archivo judicial que deberá ser único y uniforme para todos los juzgados y salas.

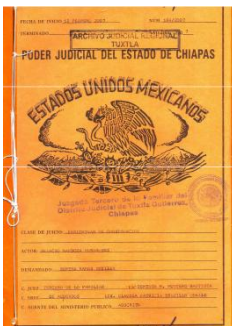
En razón de lo anterior, el presente Manual incluye los apartados en torno a la organización de los expedientes y documentos administrativos, su clasificación con base en criterios de valoración documental para fines de su depuración y eliminación, la transferencia de expedientes de los órganos jurisdiccionales o administrativos a los Archivos Regionales, y a futuro su digitalización.

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	4

LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES.

Consiste en colocar los expedientes en la estantería para su adecuado resguardo y conservación dentro del edificio a partir de los siguientes elementos de identificación:

- Distrito Judicial
- Órgano de procedencia
- Año de inicio
- Número de expediente



La estantería, en términos generales, se trata de un mueble metálico con las siguientes dimensiones:

Charolas de 61 x 91 cms.

Postes de 2.20 mts.

Cada entrepaño (distancia entre charolas) mide 50 cms.

La charola más baja se recomienda que esté separada del piso a 15 cms. Por razones de conservación.



Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	5



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



- Para su fácil manejo, los expedientes se agrupan en atados
- Cada atado debe integrarse con 25 expedientes más o menos según el volumen de los expedientes.
- Los expedientes se deben acomodar en el atado alternando uno a uno los lados de la costura, de forma tal que mantengan, en lo posible, su forma plana
- El atado se amarra por sus 4 costados con meca hilo de henequén o rafia.
- Para identificar cada atado, se debe colocar una tarjeta de cartón comprimido con los siguientes datos:

Distrito Judicial.

Órgano Jurisdiccional.

Año de inicio o radicación.

Rango de expedientes que contiene el atado

El acomodo de los atados en los anaqueles debe ser:

- Ordenados según el órgano jurisdiccional, por materia y año de inicio o radicación.
- En forma vertical, de manera que la parte más larga del atado de expedientes descansen sobre las charolas.
- En orden progresivo según la numeración contenida en las tarjetas de cartón comprimido con la serie de expedientes contenidos en el atado.
- De izquierda a derecha de cada módulo de anaqueles y de arriba hacia abajo.



Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	6

ESQUEMA DE ORGANIZACIÓN Y COLOCACIÓN DE ATADOS DE EXPEDIENTES EN LOS ANAQUELES.

1º CIVIL TUXTLA 2000 1-100	1º CIVIL TUXTLA 2000 101-200	1º CIVIL TUXTLA 2000 201-300	1º CIVIL TUXTLA 2000 301-400	1º CIVIL TUXTLA 2000 401-500	1º CIVIL TUXTLA 2000 501-600	1º CIVIL TUXTLA 2000 601-700
1º CIVIL TUXTLA 2000 701-800	1º CIVIL TUXTLA 2000 801-900	1º CIVIL TUXTLA 2000 901-1000	1º CIVIL TUXTLA 2000 1001-1100	1º CIVIL TUXTLA 2000 1101-1200	1º CIVIL TUXTLA 2000 1201-1300	1º CIVIL TUXTLA 2000 1301-1400
1º CIVIL TUXTLA 2000 1401-1500	1º CIVIL TUXTLA 2000 1501-1550	1º CIVIL TUXTLA 2001 001-100	1º CIVIL TUXTLA 2001 101-200	1º CIVIL TUXTLA 2001 201-300	1º CIVIL TUXTLA 2001 301-400	1º CIVIL TUXTLA 2001 401-500
1º CIVIL TUXTLA 2001 501-600	1º CIVIL TUXTLA 2001 601-700	1º CIVIL TUXTLA 2001 701-800	1º CIVIL TUXTLA 2001 801-900	1º CIVIL TUXTLA 2001 901-1000	1º CIVIL TUXTLA 2001 1001-1100	1º CIVIL TUXTLA 2001 1101-1200
1º CIVIL TUXTLA 2001 1201-1300	1º CIVIL TUXTLA 2001 1301-1400	1º CIVIL TUXTLA 2002 1401-1500	1º CIVIL TUXTLA 2001 1501-1600	1º CIVIL TUXTLA 2001 1601-1700	1º CIVIL TUXTLA 2002 001-100	1º CIVIL TUXTLA 2002 101-1200

LOS PRINCIPIOS DE PROCEDENCIA Y DE ORDEN ORIGINAL.

Todo archivo para poder ser útil debe estar bien organizado.

La organización de los archivos judiciales (de trámite, de concentración o histórico), se logra a través de la implantación de un programa adecuado, de administración documental, el cual permite controlar un expediente civil, causa penal o toca de apelación desde su inicio en el juzgado o sala, hasta que terminan sus valores primarios y pasa a una segunda etapa con valores secundarios.

Cuando se trata de expedientes que pertenecen a un archivo judicial histórico, es frecuente encontrarse con el problema de que la autoridad que lo generó ya no existe, o bien que las características de los mismos como la caligrafía o el asunto a que se refiere, nos impide determinar con rapidez su procedencia. Se han creado mecanismos para una organización adecuada en los archivos históricos, tal es el caso de los llamados principios de procedencia y de orden original y han sido adoptados como elemento normativo fundamental por el sistema nacional de archivos.

El principio de procedencia postula que la documentación o expedientes de un archivo debe ordenarse de tal manera que la estructura de su clasificación reproduzca la estructura del órgano o entidad administrativa que produjo ese grupo de documentos o expedientes.

La ordenación natural asegura entonces, la conservación integral del valor informativo de toda la documentación y de los expedientes considerados históricos.

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	7



En el archivo histórico del poder judicial, para poder organizar los expedientes del mismo, deberá ser conforme a los principios de procedencia y de orden original, lo que dará como resultado que cualquier tema, lugar, época en la entidad, se podrá localizar en forma lógica y adecuada a los principios mencionados, siguiendo un sistema de organización, pudiendo ser este sistema similar al de los archivos de trámite y de concentración.

LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL DOCUMENTAL

Los instrumentos de control documental son herramientas empleadas por los archivistas para facilitar el manejo de la documentación.

En ellos se describe el contenido, cantidad, ubicación, vigencia y destino final de los documentos y donde queda el expediente para ser localizado en forma inmediata

Los instrumentos de control documental son:

- a) El cuadro general de clasificación archivística.
- b) El catálogo de disposición documental.
- c) Los inventarios documentales
- d) Las fichas catalográficas
- e) El sistema computarizado

La aplicación de cada uno de estos instrumentos se realiza en diferentes momentos de la vida del documento.

a) EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Permitirá al órgano productor ordenar sus documentos de archivo dentro del espacio físico que ocuparán para su conservación temporal, agrupando los elementos que representan su contenido para relacionarlos de manera lógica con otros documentos mediante el lenguaje clasificatorio.

b) EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Es el registro general y sistemático que establece los valores primarios de la documentación, los plazos de conservación o vigencia documental en los archivos de trámite y concentración, y la determinación de su destino final al término de sus vigencias, que puede ser su eliminación definitiva —en caso de carecer de valores secundarios— o bien, su selección como documentación histórica o de valor permanente, susceptible de transferirse para su conservación y divulgación a una unidad de archivo histórico. (También se lo conoce como tablas de retención, cuadro de vigencias o calendarios de conservación).

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	8



El catálogo de disposición documental, es el instrumento que nos permite conocer el destino final que cada documento o expediente tendrá, ya sea su destrucción o su conservación permanente en el archivo histórico.

El catálogo de disposición documental, consiste en un formato en el que se consignan los nombres de las series documentales que se valoran y el de cada uno de los tipos documentales que los integran con sus respectivas claves de clasificación.

Para determinar si un expediente ha de conservarse en su integridad, parcialmente o desincorporarse, corresponde a los titulares de los órganos jurisdiccionales indicar el destino de cada uno, en cumplimiento al **ACUERDO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA EL FLUJO, DEPÓSITO, DEPURACIÓN Y DESTINO FINAL DE EXPEDIENTES, CUADERNILLOS Y LEGAJOS, EN LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA, SALAS, ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ARCHIVO GENERAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, ASÍ COMO LA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE DICTAMINACIÓN Y DEPURACIÓN DE ARCHIVOS, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS NÚMERO 143 DE FECHA 04 DE FEBRERO DEL 2009.**

c).- LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES

Según la Ley Federal de Archivos, son los instrumentos de consulta que describen la series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia primaria) o baja documental (inventario de baja documental).

En el **inventario general** se describen los expedientes que serán enviados por las áreas productoras al archivo de concentración (Archivo Judicial).

El inventario general tiene como objeto fundamental saber cuántos expedientes serán enviados por el área de origen, mismos que serán recibidos por el Archivo Judicial, debiendo éste devolver al órgano jurisdiccional una copia del inventario con las anotaciones respectivas de la fecha y hora en que fue recibido, ver ejemplo:

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
CONSEJO DE LA JUDICATURA
ARCHIVO REGIONAL DE TUXTLA

RELACION DE EXPEDIENTES No. <00905/2013> PROVENIENTES DE EL(1a) <03108D> JUZGADO CUARTO CIVIL DE TUXTLA AL AMPARO DEL OFICIO No. SIN NUMERO DE FECHA 03 DE SEPTIEMBRE DE 2013.

10/09/2013 HOJA: 001

No.	EXPEDIENTE	TOMO	A C T O R	D E M A N D A D O	MATERIA	JUICIO(S)	EST. PROC.	EXPEDIENTE	ST
0001	00945/1997	01	BANCA SERFIN	ISAAC HERNANDEZ SEPINA	CIVIL	ESPECIAL HIPOTECARIO	INACTIVO	ORIGINAL	R
0002	01518/1997	02	BANCOMER	FREDY ALEJANDRO PRATS SUAREZ Y OTRO	CIVIL	HIPOTECARIO	INACTIVO	ORIGINAL	R
0003	01587/1997	05	SOCORRO CARPIO RAMOS PASTRANA	PROMOCION Y EDIFICACION INMO.	CIVIL	EJECUTIVO MERCANTIL	INACTIVO	ORIGINAL	A
0004	00556/1998	02	BANCO BANAMEX	BERNARDINO RAMIREZ LOPEZ	CIVIL	HIPOTECARIO	INACTIVO	ORIGINAL	A
0005	00616/1999	02	ROBERTO LAGUNAS TREJO	TOMAS VAZQUEZ SIMUTA	CIVIL	EJECUTIVO MERCANTIL	INACTIVO	ORIGINAL	R
0006	00229/2000	01	MANUEL MELCHOR GOMEZ Y OTROS	JUAN SOL RAMOS	CIVIL	EJECUTIVO MERCANTIL	INACTIVO	ORIGINAL	R

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	9

El **inventario de transferencia primaria** Es el soporte documental en la operación de traslado de expedientes cuyo trámite ha terminado, o su consulta es muy esporádica mientras prescribe el término de permanencia.

El **inventario de baja documental** se elabora para documentar el traslado de expedientes cuya etapa semiactiva ha concluido y se ha procedido a una valoración primaria cuyo proceso genera dos vertientes:

- 1.- Si no se detectaron valores históricos se procede a la baja definitiva.
- 2.- De lo contrario se procede a su transferencia al Archivo Histórico.

d).- LAS FICHAS CATALOGRÁFICAS

En el archivo judicial, las fichas catalográficas, se colocan en cada uno de los paquetes de expedientes que corresponden a cada juzgado, sala o documentos administrativos.

Para describir su contenido de cada uno de los paquetes, se anotan los siguientes datos:

El nombre del distrito judicial.

El nombre del órgano jurisdiccional.

Año y número progresivo de los expedientes que contiene cada paquete, los cuales deben ser ordenados por números progresivos y se intercalan o se colocan en los paquetes de expedientes que ya se encuentran ordenados en cada uno de los juzgados y salas.

Ejemplo:



e).- SISTEMA COMPUTARIZADO.

El sistema computarizado, actualmente en explotación en el archivo judicial, permite conocer con exactitud la localización de un expediente, ya sea que esté en el local del archivo judicial o si éste fue devuelto al juzgado de origen.

Nos permite conocer además la cantidad de expedientes recibidos por órgano jurisdiccional, por materia, por estado procesal, por nombre de las partes y por nombre de juicio.

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	10



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

También nos permite una atención inmediata en la devolución y préstamo de expedientes que son solicitados así como las consultas.

Para una mejor interpretación y uso del presente Manual, se han organizado tres áreas que tienen la responsabilidad de ejecutar las ocho principales actividades del Archivo Judicial.

Estas áreas están compuestas de:

- 1.- ÁREA DE INVENTARIO DE EXPEDIENTES (recepción, clasificación, custodia y acomodo, devolución, préstamo y envío; consultas y fotocopiado).
- 2.- ÁREA DE REGISTRO Y CONTROL (captura de expedientes recibidos, oficialía de partes, informes y estadísticas).
- 3.- ÁREA DE DEPURACIÓN Y DESTINO FINAL DE EXPEDIENTES (archivo histórico)

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	11



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

PROPÓSITO: Ejecutar los diferentes PROCESOS correspondientes a: recibir, clasificar, registrar y guardar los expedientes, tocas y documentos administrativos que generan los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial.

ALCANCE: Desde la recepción en las instalaciones del Archivo Judicial hasta su acomodo en los anaqueles para su guarda y custodia.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Área de inventario de expedientes.

POLÍTICAS:

- Verificar que los expedientes estén ordenados y debidamente requisitados de acuerdo al Inventario de Transferencia Documental.
- Recibir los expedientes judiciales y documentos administrativos de forma cuantitativa y cualitativa, informando al área productora de las diferencias que existan.
- Clasificar y acomodar los expedientes y documentos en estricto orden progresivo y cronológico.
- Todos los expedientes judiciales de primera instancia serán controlados por el sistema electrónico de datos.

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	12



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS		
No.	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
01	El Archivo de Trámite del órgano jurisdiccional (tribunales, salas, juzgados de primera instancia, etc.) o de las áreas administrativas elabora el Inventario de Transferencia Documental en dos tantos y mediante oficio es enviado junto con los expedientes al Archivo Judicial que le corresponda de acuerdo a su ubicación geográfica (Tuxtla, Las Casas o Tapachula) .	
02	El Archivo Judicial recibe el Inventario de Transferencia Documental en dos tantos y se confronta contra lo recibido físicamente. La recepción se realiza de manera cualitativa y cuantitativa: Cualitativa: la revisión consiste en verificar que los datos como los son el número del expediente, actor y demandado, acusado y ofendido, juicios o delitos (según la materia), y el estado procesal estén señalados en el inventario de referencia. Cuantitativa: se revisa que las cantidades que señala el i Inventario de Transferencia Documental coincidan con la cantidad física que se está recibiendo toda vez que un expediente puede componerse de varios tomos.	Cuando los datos del expediente no coinciden con el Inventario de Transferencia Documental se harán las anotaciones en el lugar donde se detecte la diferencia o en su caso al pie de la hoja que corresponda.
03	Se procede a sellar y firmar ambos tantos y se devuelve uno de ellos al área productora como acuse de recibo.	
04	De manera paralela, uno de los tantos del Inventario de Transferencia Documental se turna al Auxiliar Administrativo integrante del grupo de la recepción, devolución y préstamo de expedientes para la captura de los datos en caso de que el área productora no envíe en archivo digital el inventario.	
05	Si el área productora envía el inventario de transferencia documental en formato digital, el tanto correspondiente se entregará al área de control electrónico de datos para su PROCEDIMIENTO e importación a la base datos del Sistema de Control Electrónico que para el efecto se tiene en el Archivo Judicial, eliminando aquellos datos que fueron detectados como erróneos.	
06	Se imprime el reporte de los datos capturados en el sistema electrónico de control para validarlo con el reporte elaborado por el órgano productor.	
07	Para el caso de recepción de documentos administrativos de forma general se reciben en cajas, por lo que el área productora deberá	

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	13



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<p>entregar tantas relaciones como cajas esté enviando detallando el contenido de cada una de ellas.</p> <p>El Archivo Judicial asignará un código de control que se anotará en cada una de las cajas recibidas así como en las relaciones que sirve como acuse de recibo.</p>	
08	Finaliza procedimiento.	

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	14



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES.		
No.	A C T I V I D A D	OBSERVACIONES
01	<p>La clasificación documental se inicia bajo dos principios:</p> <p>El Orden Original: ordenación natural de los expedientes judiciales, de acuerdo al número progresivo y año de radicación.</p> <p>En el caso de los documentos administrativos, de acuerdo al número progresivo de la caja combinado con la fecha (DD/MM/AAAA) de recepción en el Archivo Judicial.</p> <p>El Origen de Procedencia: Órgano productor.</p>	<p>Ejemplo: Expediente No. 00100/2013</p> <p>Ejemplo: OM-001-22082013</p> <p>Ejemplo: Juzgado 1° Civil de Tuxtla</p>
02	Se organizan los expedientes, de acuerdo al orden progresivo asignado a los instrumentos judiciales.	
03	Se forman paquetes de expedientes judiciales seriados en cantidades de veinticinco cada uno, cuando el volumen de los tomos lo permiten, por ejemplo: 00001 – 00025 para luego seguir con la serie, 00026 - 00050.	
04	Si el o los expedientes recibidos pertenecen o complementan una serie de expedientes recibidos con anterioridad, se procede a insertarlo en el lugar que le corresponde y dejarlo de esta forma integrado en el paquete de la serie a la cual le corresponde.	
05	<p>En caso que los expedientes recibidos correspondieran a un nuevo ejercicio o a una serie nueva como sucede con expedientes del ejercicio en curso, una vez formado el paquete se elaborará un marbete de identificación que debe colocarse en la parte frontal del mismo.</p> <p>El marbete de identificación para el paquete de expedientes clasificados debe contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Distrito Judicial ➤ Nombre del órgano jurisdiccional al que pertenece ➤ Ejercicio o año de inicio ➤ Rango numérico de los expedientes judiciales. 	<p>EJEMPLO:</p> <p>TUXTLA 1° CIVIL - 2013 00001 - 00025</p>
06	Seguidamente se procede al amarrado de los paquetes de expedientes judiciales y se guardan en el anaquel de acuerdo a la ubicación topográfica que les correspondan.	
07	El código de identificación para los documentos administrativos con los cuales estarán bajo la guarda y custodia del Archivo Judicial se desarrollará con la siguiente información:	

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	15



08	<p>El código de identificación para los documentos administrativos con los cuales estarán bajo la guarda y custodia del Archivo Judicial se desarrollará con la siguiente información:</p> <p>Asignatura o iniciales del área administrativa, por ejemplo:</p> <p>“OM” = Oficialía Mayor, “DRH”= Dirección de Recursos Humanos, “SECJ” = Secretaria Ejecutiva del Consejo de la Judicatura.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Número progresivo y la cantidad total de cajas de la que se compone el envío, ejemplo: “01/10”, “10/10”, etc. ➤ Fecha de recepción del envío con la estructura de <dd/mm/aaaa>, ejemplo: 24062010. <p>El código de control que se asignara al oficio de remisión y acuse de recibo que se le enviará al área administrativa, tomando los ejemplos descritos en párrafos anteriores, quedará como sigue:</p> <p>“OM-01/10-24062010” para la caja número 01 de un envío de documentos de la Oficialía Mayor compuesto de 10 cajas y recibidas en el Archivo Judicial el 24 de agosto de 2013.</p> <p>“DRH-05/05-24062010” para la caja número 05 de un envío de documentos de la Dirección de Recursos Humanos, compuesto de 05 cajas y recibidas en el Archivo Judicial el 24 de agosto de 2013.</p>	
09	<p>Se procederá al amarrado o encintado de las cajas con documentos administrativos marcando cada caja con el código de identificación que le pertenezca en la parte frontal de cada una de las que se compone el envío y se colocan para su guarda en el anaquel, de acuerdo a la ubicación topográfica que les correspondan.</p>	
10	<p>Fin del Procedimiento.</p>	

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	16



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTES.

PROPÓSITO: Registrar en el Sistema de Control Electrónico, los expedientes judiciales de primera instancia y de manera documental física las relaciones de los expedientes de segunda instancia, tribunales diversos y áreas administrativas.

ALCANCE: Capturar los datos contenidos en los inventarios de transferencia de expedientes o en su caso agregar de manera automática los datos enviados por cualquier medio digital por los Órganos Jurisdiccionales de Primera Instancia.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

- 1.- **CAPTURA MANUAL:** El área responsable de la recepción de los expedientes.
- 2.- **IMPORTACIÓN DIGITAL POR CUALQUIER MEDIO (Correo electrónico, disco compacto, disquete, memoria usb):** área de Registro y Control Electrónico.

POLÍTICAS: Capturar en el Sistema de Control Electrónico (captura manual o importación digital) sin excepción los datos de todos los expedientes de primera instancia recibidos en el Archivo Judicial.

Mantener de forma manual el control de los inventarios de transferencia de los expedientes de segunda instancia y áreas administrativas en estricto orden cronológico.

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	17

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTES		
No.	A C T I V I D A D	OBSERVACIONES
01	<p>Tomando como documento fuente el inventario de expedientes, se procede a dar de alta en el sistema computarizado de control, capturando en el los siguientes datos.</p> <p>1.01.- Clave del órgano jurisdiccional.</p> <p>1.02.- Número de oficio con el que el órgano jurisdiccional envía los expedientes.</p> <p>1.03.- Fecha de elaboración del oficio de envío de expedientes.</p> <p>1.04.- Número de recepción.- (este número es proporcionado por el área de devolución de expedientes y se lleva de manera progresiva para efectos de un estricto control interno).</p> <p>1.05.- Fecha de la recepción de los expedientes.</p> <p>1.06.- Número que le corresponde según la materia, ejemplo: <1> Para la materia civil <2> Para la material familiar <3> Para la materia penal, etc.</p> <p>1.07.- Año de inicio o radicación del expediente.</p> <p>1.08.- Número del expediente.</p> <p>1.09.- Cantidad de tomos del cual está compuesto el expediente, (se puede capturar del tomo 01 al tomo 99 en su caso).</p> <p>1.10.- Nombre del actor para la materia civil o familiar o Nombre del acusado para la materia penal.</p> <p>1.11.- Nombre del demandado para la materia civil o familiar o Nombre del ofendido para la materia penal.</p> <p>1.12.- Tipo de juicio para la materia civil o familiar Nombre del delito para la materia penal.</p> <p>1.13.- Estado procesal es él en que se encuentra el expediente al momento de su recepción.</p> <p>Si la materia es civil el “estado procesal” puede tener cualquiera de las siguientes tres opciones: concluido, inactivo o por caducidad.</p> <p>Si la materia es familiar el “estado procesal” puede tener cualquiera de las siguientes dos opciones: concluido o inactivo.</p> <p>Si la materia es penal el “estado procesal” puede tener cualquiera de las siguientes tres opciones: terminad, en PROCEDIMIENTO o suspendido.</p> <p>1.14.- Destino final el órgano jurisdiccional debe indicar el destino que</p>	

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	18



	<p>deberá dársele al expediente, tomando como base el “Acuerdo no. 143 del 04 de febrero de 2009, publicado en el periódico oficial del estado Chiapas, donde se establecen los lineamientos para el flujo, depósito, depuración y destino final de expedientes, cuadernillos y legajos” de acuerdo a las siguientes opciones:</p> <p><1> = cuando el expediente tenga que conservarse.</p> <p><2> = cuando el expediente se encuentre pendiente de ejecución.</p> <p><3> = cuando el expediente es susceptible de destrucción física.</p> <p><4> = cuando el expediente es susceptible de destrucción física, siempre y cuando exista respaldo magnético.</p> <p>1.15.- Observaciones se podrán anotar las observaciones que se consideren complementarias al expediente, o también para anotar los nombres de las distintas partes actoras en el juicio del que se trate cuando el campo correspondiente a los nombres de los actores y demandados, o acusados y ofendidos o los juicios o delitos inclusive no sean suficientes.</p>	
02	<p>Cuando la recepción corresponda a expedientes que deben ser reingresados porque éstos fueron devueltos al órgano jurisdiccional de origen, el sistema de control automáticamente informa que nos posible la captura de datos porqué estos ya existen, por lo que se deberá utilizar la opción de reingreso de expedientes.</p>	
03	<p>Es importante señalar que el sistema no permite duplicidad de registros, así que cuando se pretenda dar de alta un expediente que ya se encuentra en los registros del sistema, este emitirá un aviso y no permitirá continuar con la captura.</p> <p>Si el expediente en cuestión se encuentra devuelto, al momento de pretender darlo nuevamente de alta el sistema emitirá un aviso indicando que el expediente está devuelto.</p> <p>Cuando la recepción de un expediente corresponda a un reingreso, provocado por una devolución que previamente haya solicitado el órgano jurisdiccional del que se trate, se debe utilizar la opción de reingreso de expedientes del sistema computarizado de control y capturar únicamente los siguientes datos:</p> <p>3.01.- Número del expediente</p> <p>3.02.- Año de inicio o radicación del expediente</p> <p>3.03.- Número que le corresponde según la materia, ejemplo:</p> <p><1> para la materia civil</p> <p><2> para la material familiar</p>	

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	19

	<p><3> para la materia penal, etc.</p> <p>3.04.- Clave del órgano jurisdiccional que le corresponda.</p> <p>Si el expediente efectivamente se encuentra registrado como devuelto, el sistema desplegará los demás datos del registro y permitirá capturar únicamente los siguientes datos:</p> <p>3.05.- Numero de oficio con el que el órgano jurisdiccional devuelve el o los expedientes.</p> <p>3.06.- Fecha de elaboración del oficio de devolución del o los expedientes.</p> <p>3.07.- Número de recepción.- (este dato es proporcionado por el área de despacho de expedientes y correspondencia y se lleva de manera progresiva para efectos de un estricto control interno y que puede ser el mismo al que le corresponda al de la recepción global en su caso).</p> <p>3.08.- Fecha de recepción del o los expedientes devueltos.</p> <p>3.09.- Se podrá también actualizar la información contenida en las observaciones en caso de requerirse aumentar o disminuir la información que al momento contiene.</p> <p>Una vez capturados estos datos el sistema actualizará la información y nuevamente el o los expedientes devueltos se encontrarán en status de Reingreso "R" en el Archivo Judicial.</p>	
04	Una vez que se haya concluido con la captura o la importación del inventario de los expedientes recibidos se visualizará en la pantalla el reporte en formato PDF y se comparará con el inventario enviado por el órgano jurisdiccional para analizar, detectar y corregir posibles errores de captura.	
05	Una vez analizado en pantalla el reporte y haber efectuado las correcciones que se hayan detectado en su caso, se imprime de manera definitiva el reporte que toma las características de acuse recibo.	
06	Fin del PROCEDIMIENTO.	

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	20



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CUSTODIA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

PROPÓSITO: Revisar rutinariamente la guarda y el estado físico de los expedientes judiciales y documentos administrativos con el propósito de determinar la adecuada protección y conservación de los mismos.

ALCANCE: Determinar la necesidad de efectuar limpieza física, en las áreas de almacenamiento de expedientes que se consideren necesarias.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Área de inventario de expedientes.

POLÍTICAS: Supervisar que los responsables de la limpieza bajo un programa mensual de actividades, realicen la limpieza, aspirado y mopeo del área de guarda documental.

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	21



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CUSTODIA DE EXPEDIENTES		
No.	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
01	Rutinariamente se revisará el estado físico de los expedientes judiciales y documentos administrativos con el propósito de determinar la adecuada protección y conservación de los mismos.	
02	Se vigilará el cumplimiento del programa de limpieza empezando con la asignación de espacios disponibles para la colocación provisional de los paquetes de expedientes o cajas con documentación administrativa, moviendo los expedientes o las cajas al espacio seleccionado, cuidando colocarlos en el mismo orden en que se encuentran en el espacio topográfico establecido para que una vez realizada la limpieza del anaquel se coloquen nuevamente en el mismo orden en el que se encontraban.	
03	Con la supervisión al personal de limpieza asignado al Archivo, se realizará la limpieza física a los anaqueles destinados para alojar los expedientes o documentos administrativos. La siguiente actividad será la de aspirar todos y cada uno de los paquetes de expedientes o cajas de documentos. La limpieza concluye con el aspirado o barrido y mopeo del área inferior ocupada por los anaqueles así como el área de pasillos que se crean entre anaqueles.	
04	Para finalizar con la salvaguarda de los expedientes o documentos administrativos, se deben acomodar en los anaqueles que originalmente se tenían destinados para custodiar la documentación, debiendo quedar exactamente igual al que tenía al inicio de la limpieza, de acuerdo a la ubicación topográfica.	
05	De manera periódica se deberá tramitar la fumigación del edificio y desinfección de los expedientes para evitar plagas que dañen el acervo documental. Los materiales químicos a utilizarse deberán ser previamente autorizados por el titular del Archivo Judicial, quien tiene los conocimientos necesarios para determinar lo conducente y evitar el daño al conjunto de documentos.	
06	Fin del PROCEDIMIENTO.	

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	22



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES JUDICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

PROPÓSITO: Atender los requerimientos de devolución o préstamo de expedientes que han sido enviados para su custodia al Archivo Judicial.

ALCANCE: Ningún expediente deberá salir del Archivo Judicial si no es por orden escrita del Presidente del Consejo o cualquiera de los Consejeros; de los Magistrados de las Salas; de los Jueces; de los Secretarios Generales de Acuerdos y Magistrados Visitadores.

La salida de cualquier documento únicamente podrá ser autorizado por el responsable del Archivo Judicial.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Área de inventario de expedientes.

POLÍTICAS:

- El PROCEDIMIENTO de DEVOLUCIÓN de expedientes judiciales o documentos administrativos se efectuará exclusivamente cuando el solicitante corresponda al órgano generador o productor del documento.
- El PROCEDIMIENTO de PRÉSTAMO de expedientes judiciales se efectuará como caso excepcional a un órgano distinto al órgano generador o productor del documento judicial (Mesa de Reconciliación, Juzgados de Ejecución de Sentencias, etc.), previa solicitud por escrito debidamente justificado.

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	23

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES		
No.	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
01	El titular del órgano jurisdiccional podrá solicitar mediante oficio la devolución y envío de algún expediente que haya sido radicado o iniciado invariablemente en el órgano jurisdiccional a su cargo y que previamente haya sido enviado para su guarda y custodia al Archivo Judicial.	
02	<p>El oficio de solicitud aparte del número y fecha deberá contener la información relativa al expediente o documento solicitado y que se refiere a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Número de expediente o clave de registro. ➤ Año de radicación o formulación. ➤ Juzgado en que fue radicado. ➤ Nombre de las partes o de las personas o del asunto. ➤ Clase de juicio o delito. <p>El oficio deberá ser presentado en original y copia.</p>	
03	En el Archivo Judicial se recibe el original y copia del oficio de solicitud de devolución del expediente, sella ambos documentos y devuelve al solicitante la copia como acuse de recibo.	
04	El empleado judicial responsable de la sección a la cual pertenece el órgano solicitante realiza la búsqueda del expediente requerido y una vez localizado procede a cotejarlo con los datos registrados en el Sistema de Control Electrónico.	
05	<p>Si el expediente no se encuentra registrado en el Sistema de Control Electrónico, procederá a darlo de alta previo a la devolución.</p> <p>Ningún expediente podrá ser devuelto si éste no se encuentra registrado en el Sistema de Control Electrónico.</p>	
06	<p>El funcionario o empleado judicial responsable de la sección de recepción de expedientes procederá a registrar en el Módulo de Devoluciones del Sistema de Control los datos del oficio y fecha de la solicitud así como el número del oficio y fecha de la devolución.</p> <p>Se procederá a la impresión del documento de devolución por medio del Sistema de Control Electrónico y obtendrá la firma del Titular del Archivo Judicial, para luego emitir la factura postal de envío.</p> <p>Cuando se trate de devoluciones de expedientes de órganos jurisdiccionales foráneos, el envío será a través de la Oficina de</p>	

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	24



	Correspondencia dependiente de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
07	A solicitud expresa de la parte interesada siempre y cuando ésta última proporcione el costo, el expediente podrá ser enviado a través de la Oficina de Correos, formulando para ello la factura postal correspondiente para recabar en ella los datos de la pieza postal.	
08	Cuando se trate de solicitudes de órganos jurisdiccionales locales la entrega se hará preferentemente de manera personal a través de su Oficialía de Partes, recabando en la copia del oficio de envío, el nombre y la firma de la persona que recibe así como la fecha de recepción.	
09	La devolución también puede efectuarse previa autorización en el oficio de solicitud del titular del órgano jurisdiccional solicitante, por medio de los funcionarios o empleados adscritos, debiendo de igual forma recabar en la copia del oficio de devolución el nombre y firma de la persona que recibe así como la fecha de recepción.	
10	La copia del oficio de devolución debidamente requisitada será archivada en el minutario del órgano que corresponda.	
11	Si el expediente solicitado no se encuentra en el Archivo Judicial, se deberá formular un informe de imposibilidad de devolver el documento detallando cualquiera de los siguientes motivos: 1.- Que el expediente haya sido devuelto en fecha anterior. 2.- Que el expediente haya sido PRESTADO a un órgano distinto al solicitante. 3.- Que el expediente a la fecha de la solicitud no haya sido recibido en el Archivo Judicial.	
12	EXCEPCIONES: Las devoluciones de documentos administrativos se harán enviando el contenedor o caja donde se encuentre el documento solicitado salvo que éste haya sido entregado para su guarda de manera individual, anotando en el oficio de devolución el código de control asignado en la fecha de recepción.	
13	Fin del procedimiento.	

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	25

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES JUDICIALES		
No.	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
01	<p>El préstamo de expediente solamente podrá efectuarse a un órgano distinto al órgano generador o productor del expediente.</p> <p>El titular del órgano solicitante deberá formular su petición mediante oficio debidamente fundado en el que se explique el motivo y uso que harán del expediente.</p>	
02	<p>El oficio de solicitud aparte del número y fecha deberá contener la información relativa al expediente o documento solicitado y que se refiere a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Número de expediente o clave de registro. ➤ Año de radicación o formulación. ➤ Juzgado o área administrativa en que se encuentra radicado. ➤ Nombre de las partes o de las personas o del asunto. ➤ Clase de juicio o proceso. <p>El oficio deberá ser presentado en original y copia.</p>	
03	<p>En el Archivo Judicial se recibe el original y copia del oficio de solicitud de préstamo del expediente, sella ambos documentos y devuelve al solicitante la copia como acuse de recibo.</p>	
04	<p>El empleado judicial responsable de la sección a la cual pertenece el órgano productor o generador del expediente realiza la búsqueda o localización del expediente requerido, cotejándolo con los datos registrados en el Sistema de Control Electrónico.</p>	
05	<p>Si el expediente no se encuentra registrado en el Sistema de Control Electrónico, procederá a darlo de alta previo al préstamo.</p> <p>Ningún expediente podrá ser prestado si éste no se encuentra registrado en el Sistema de Control Electrónico.</p>	
06	<p>El funcionario o empleado judicial responsable de la sección de recepción de expedientes procederá a registrar en el Módulo de Préstamos del Sistema de Control los datos del órgano solicitante, del órgano propietario del expediente, número de oficio y fecha de la solicitud así como el número del oficio y fecha del préstamo.</p> <p>Se procederá a la impresión del documento de préstamo por medio del Sistema de Control Electrónico y obtendrá la firma del Titular del Archivo Judicial, para luego emitir la factura postal de envío.</p>	

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	26



07	Cuando se trate de préstamo de expediente de órganos jurisdiccionales foráneos, el envío será a través de la Oficina de Correspondencia dependiente de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
08	Cuando se trate de préstamos de órganos jurisdiccionales locales la entrega se hará preferentemente de manera personal a través de su Oficialía de Partes, recabando en la copia del oficio de envío, el nombre y la firma de la persona que recibe así como la fecha de recepción.	
09	El préstamo también puede efectuarse previa autorización en el oficio de solicitud del titular del órgano jurisdiccional solicitante, por medio de los funcionarios o empleados adscritos, debiendo de igual forma recabar en la copia del oficio de devolución el nombre y firma de la persona que recibe así como la fecha de recepción.	
10	La copia del oficio de préstamo debidamente requisitada será archivada en el expediente del órgano que corresponda.	
11	Si el expediente solicitado no se encuentra en el Archivo Judicial se deberá formular un informe de imposibilidad de prestar el expediente detallando cualquiera de los siguientes motivos: 4.- Que el expediente haya sido <u>DEVUELTO</u> al órgano productor en fecha anterior. 5.- Que el expediente haya sido <u>PRESTADO</u> a un órgano distinto al solicitante. 6.- Que el expediente a la fecha de la solicitud no haya sido recibido en el Archivo Judicial.	
12	Fin del procedimiento.	

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	27



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSULTA DE EXPEDIENTES

PROPÓSITO: Proporcionar el servicio de consultas de expedientes judiciales de primera instancia en el interior del Archivo Judicial.

ALCANCE: Facilitar el acceso a cualquiera de las partes en litigio, el derecho a la consulta del expediente relativa a su caso previa acreditación de su personalidad jurídica.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Área de Consulta y Acceso a la Información.

POLÍTICAS: El servicio de consulta y acceso a la información estará sujeta a los siguientes requisitos:

- 1.- Proporcionar el número y año del expediente a consultar.
- 2.- Proporcionar el nombre de la parte interesado en el litigio.
- 3.- Proporcionar copia de la identificación oficial de quien ostente la personalidad jurídica.
- 4.- Suscribir el formato de solicitud de acceso a la información.
- 5.- Se negará la consulta a quien no compruebe su participación jurídica en el expediente solicitado.

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	28



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CONSULTA DE EXPEDIENTES		
No.	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
01	<p>El área de Consulta y Acceso a la Información recibe solicitud de consulta de expediente proporcionando los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Número de expediente, 2.- Año de radicación, 3.- Juzgado en que fue radicado, 4.- Materia y; 5.- Nombre de las partes en litigio. 	<p>La parte interesada deberá proporcionar original (cotejo) y copia fotostática de la identificación oficial.</p>
02	<p>El funcionario o empleado judicial verifica en el Sistema de Control Electrónico la existencia del expediente.</p> <p>Si el expediente se encuentra en el Sistema se procede a retirarlo provisionalmente del lugar topográfico de almacenamiento y verifica que los datos que contiene la solicitud de consulta concuerden con la información contenida en el expediente solicitado.</p> <p>Si el expediente no se encuentra en el Sistema se procede a la localización física del expediente, retirándolo provisionalmente del lugar topográfico de almacenamiento y se verifica que los datos que contiene la solicitud de consulta concuerden con la información contenida en el expediente solicitado.</p>	
03	<p>Si los datos del expediente no concuerdan con los de la solicitud o el expediente no se encuentra en el Archivo Judicial, se le informará al solicitante del impedimento para proporcionar en consulta el expediente.</p>	
04	<p>Si los datos proporcionados en la de solicitud de consulta concuerdan con los del expediente, el funcionario judicial procederá a imprimir la cédula de consulta para la firma del solicitante y entregará el expediente al interesado para su consulta dentro de las instalaciones del archivo judicial y ante la presencia del funcionario que le hace la entrega.</p>	
05	<p>Terminada la consulta del expediente será devuelto al funcionario judicial quien deberá colocarlo inmediata y exactamente en el lugar topográfico de almacenamiento de donde fue retirado mientras duró la consulta.</p>	
06	<p>Fin del procedimiento.</p>	

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	29

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN Y DEPURACIÓN DOCUMENTAL.

PROPÓSITO: Propiciar la correcta circulación de la información archivística dentro de él sistema institucional de archivos, estableciendo procedimientos claros de transferencias documentales; identificar y seleccionar la memoria histórico- documental de la institución; promover la eliminación razonada de la información documental que no posea valores históricos; resguardar durante plazos estandarizados, basados en la valoración de los documentos, los expedientes asociados a las series documentales; diferenciar los usos de gestión de la información archivística de los de conservación precautoria e históricos para propiciar el curso efectivo del ciclo vital de los documentos dentro del sistema institucional de archivos; generar los instrumentos que permitan la conducción práctica de los procesos de valoración, principalmente el catálogo de disposición documental y los instrumentos de control archivístico asociados a este proceso.

Definir los lineamientos necesarios para la valoración, eliminación de documentos y la depuración de los expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables para aprovechar los espacios y mobiliario para la guarda de expedientes en el Archivo Judicial.

ALCANCE:

Aplica a todos los documentos que cumplieron con su ciclo y han perdido sus valores primarios así como aquellos documentos que no tienen valor como duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, documentos sin firma y documentos de apoyo.

- 1.- En el año 2009 se aprueba el Acuerdo que establece los lineamientos para el flujo, depósito, depuración y destino final de expedientes, cuadernillos y legajos, en los juzgados de primera instancia, salas, áreas administrativas, publicado en el periódico oficial del estado de Chiapas número 143 de fecha 04 de febrero del 2009.
- 2.- En el año 2011 se dan a conocer los lineamientos para la organización, clasificación, conservación, preservación y valoración de los documentos jurisdiccionales y administrativos en soporte papel y electrónico que deberán ser observados por los Poderes Judiciales que decidan adoptarlos, previa adaptación de los mismos, si es el caso, a sus particularidades jurídicas, administrativas y presupuestales en donde se establecen entre otros lineamientos y definiciones, el siguiente:

Baja documental: también se conoce como **depuración**. Proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios: administrativos, legales y fiscales, y que no posea valores secundarios o históricos (evidenciales, testimoniales o informativos).

- 3.- En el año 2012 se expide la Ley Federal de Archivos con el objeto de establecer las disposiciones que permitan la organización y conservación de los archivos en posesión de los poderes de la unión, los organismos constitucionales autónomos y los organismos con autonomía legal, así como establecer los mecanismos de coordinación y de concertación entre la Federación, **las entidades federativas**, el Distrito Federal y los municipios para la

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	30

conservación del patrimonio documental de la Nación, así como para fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos privados de relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural y en su Artículo 4° establece que para efectos de la presente Ley y su ámbito de aplicación se entenderá por:

IX. Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos y;

X. Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

- 4.- La normatividad anterior establece que para la baja y destrucción de documentación que haya prescrito en sus valores primarios: administrativos, legales y fiscales, y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos Los plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura podrán determinar la conservación de los expedientes jurídicos o administrativos mediante la digitalización de los mismos, tanto de los que se encuentran en el archivo de concentración como de los que fueron propuestos de baja documental, atendiendo a su respectiva normatividad y a las condiciones técnicas y presupuestales.

Responsable del procedimiento: Archivo Judicial y Comité Técnico de Dictaminación y Depuración de Archivos.

POLÍTICAS:

DEL COMITÉ TÉCNICO DE DICTAMINACIÓN Y DEPURACIÓN DE ARCHIVOS.

- 1.- Constituir un Comité Técnico de Dictaminación y Depuración de Archivos.
- 2.- El Comité convocará a reuniones de trabajo con todos sus integrantes con el objeto de observar la operatividad y vigencia del presente acuerdo.
- 3.- El Comité tendrá la facultad de confirmar los valores jurídicos y legales, administrativos y fiscales establecidos de toda la documentación producida y recibida en el curso de los procesos de gestión que efectúan las diversas áreas jurisdiccionales así como las administrativas.

DEL ARCHIVO JUDICIAL

- 4.- El Archivo Judicial establecerá el calendario de caducidades de los expedientes y documentos de archivo bajo su resguardo y propondrá efectuar los procesos de disposición documental.
- 5.- Llevar a cabo los procesos de transferencia secundaria de los documentos de archivo que hayan concluido en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, elaborando las actas administrativas que correspondan, de conformidad con las disposiciones establecidas en

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	31



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

el marco de la legislación en la materia, el Consejo de la Judicatura y los lineamientos previa digitalización de los mismos.

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	32

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES		
No.	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
01	<p>Con el objeto de gestionar adecuadamente la documentación que se haya acumulado a lo largo de los años en los archivos judiciales (de concentración) del Poder Judicial y estar en condiciones de proceder a su selección como documentación histórica, así como eventualmente a su baja documental si careciera de valores secundarios que ameriten su conservación, con la consecuente liberación de espacios de archivo, el Comité Técnico de Dictaminación y Depuración de Archivos, diseñará e integrará los criterios de valoración para su posterior análisis y aprobación, o en su caso, modificación por parte de las instancias competentes.</p>	
02	<p>El Archivo Judicial elaborará el inventario de los expedientes concluidos que obren en el archivo de concentración y que sean sujetos de valoración de acuerdo al calendario de caducidades siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Seis años después de haberse recibido en el Archivo Judicial para los expedientes civiles y familiares. ➤ Quince años después de haberse recibido en el Archivo Judicial para los expedientes penales. <p>El inventario deberá ser lo suficientemente descriptivo por lo que, al menos, deberá formularse con la siguiente información:</p> <p>Encabezado con el logotipo y nombre del Poder Judicial, Sala o Juzgado del que procede la documentación la fecha de realización y el número de fojas del inventario.</p> <p>Las siguientes columnas dentro del cuerpo del inventario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Número del expediente o toca. 2.- Año de apertura. 3.- Asunto o título del mismo. 4.- Nombre de las partes. 5.- Tipo de juicio y, en su caso, tipo de recurso. 6.- Fecha de recepción en el Archivo. 7.- Una columna para registrar el destino final (destrucción o histórico). 	
03	<p>El Archivo Judicial pondrá a disposición del titular del órgano jurisdiccional del que se trate, el inventario de los expedientes sujetos a valoración documental y determine los expedientes que habrán de conservarse o los habrán de destruirse.</p> <p>Para llevar a cabo el proceso de valoración y disposición de los expedientes judiciales, con las consecuentes acciones de selección de</p>	

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	33



	<p>testimonios documentales históricos y la baja documental de documentos sin valor secundario que deriven de dicho proceso, su ejecución deberá ser realizada por personal especializado en la materia debidamente acreditado por el titular del órgano sujeto a valoración documental.</p> <p>El titular del órgano sujeto a valoración propiciará que el personal operativo encargado de la ejecución del proceso de selección y baja documental, esté completamente capacitado para el desarrollo del programa, así como para la interpretación de los criterios de valoración formulados por el Comité Técnico de Dictaminación y Depuración de Archivos.</p>	
04	<p>En toda valoración y depuración de expedientes se deberá notificar a las partes previamente para que recojan en un plazo de 90 (noventa) días, los documentos base de la acción originales que no sean factibles de obtener en una institución o archivo público.</p> <p>Si transcurrido el plazo señalado irremediamente serán destruidos.</p>	
05	<p>La valoración documental estará sujeta a sus valores secundarios como lo son los equivalentes a testimoniales, evidenciales e informativos.</p>	
06	<p>Una vez determinado el valor secundario de los expedientes, se procederá a la depuración documental que consiste en la eliminación los documentos de apoyo como lo son folletos, invitaciones, revistas, periódicos, recortes, copias fotostáticas previa verificación de la existencias del original.</p>	
07	<p>En las valoraciones cuyo destino final sea la baja documental, se conservará siempre la demanda, auto de radicación, actuaciones y sentencia respectiva de primera instancia y sentencia de segunda instancia.</p>	
08	<p>El proceso de valoración documental además de permitir la selección de la documentación histórica, deberá permitir la baja documental de los expedientes que al término de su vida útil administrativa, legal y fiscal, carezcan de un valor secundario que amerite su conservación permanente como información histórica.</p>	
09	<p>El Archivo Judicial documentará los procesos de valoración y destino final apoyándose en el inventario de transferencia primaria, el inventario de depuración de expedientes, que a su vez producirá el catálogo de disposición documental y el inventario de transferencia secundaria.</p>	
10	<p>Se procederá a la formulación de actas administrativas e inventarios y se obtendrán las firmas de quienes hayan intervenido en el proceso, de</p>	

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	34



	conformidad con el destino de los expedientes jurídicos y administrativos del Poder Judicial, para formalizar los procesos de transferencia secundaria, selección de guarda precaucional y baja documental de expedientes.	
11	<p>Los inventarios de los procesos a que se refiere el punto anterior son los siguientes:</p> <p>Inventario de Transferencia Secundaria (expedientes con destino al Archivo Histórico).</p> <p>Inventario de selección de guarda precaucional (durante 5 años a partir de la fecha de valoración documental) y baja documental (una vez cumplido el período de guarda precaucional, previa digitalización de los expedientes).</p>	
12	El resultado de valoración de los expedientes judiciales deberá ser presentado al Comité Técnico de Dictaminación y Depuración de Archivos, con el objeto de justipreciar tanto desde su perspectiva jurídica y administrativa, como desde el punto de vista de su valor como testimonio histórico y aprobar su destino final.	
13	Si el Comité Técnico de Dictaminación y Depuración de Archivos aprueba la valoración documental, se procederá a oficializar las actas administrativas y los inventarios de transferencia secundaria y de guarda precaucional, para la ejecución del destino final.	
14	Para mayor información consultar el Apéndice ___ correspondiente al "ACUERDO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS EN EL NÚMERO 143 DE FECHA 04 DE FEBRERO DEL 2009 DONDE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL FLUJO, DEPÓSITO, DEPURACIÓN Y DESTINO FINAL DE EXPEDIENTES, CUADERNILLOS Y LEGAJOS, EN LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA, SALAS, ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ARCHIVO GENERAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, ASÍ COMO LA CONSTITUCIÓN DE UN COMITÉ TÉCNICO DE DICTAMINACIÓN Y DEPURACIÓN DE ARCHIVOS"	

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	35



ANEXO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES

ACUERDO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS EN EL NÚMERO 143 DE FECHA 04 DE FEBRERO DEL 2009 DONDE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL FLUJO, DEPÓSITO, DEPURACIÓN Y DESTINO FINAL DE EXPEDIENTES, CUADERNILLOS Y LEGAJOS, EN LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA, SALAS, ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ARCHIVO GENERAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, ASÍ COMO LA CONSTITUCIÓN DE UN COMITÉ TÉCNICO DE DICTAMINACIÓN Y DEPURACIÓN DE ARCHIVOS.

C O N S I D E R A N D O

Que durante las últimas décadas el aumento demográfico ha provocado todo género de necesidades sociales impulsando a la Administración Pública de nuestro país hacia un desarrollo cada vez más complejo y dinámico.

Que la administración de justicia no puede sustraerse a este fenómeno que ha influido de manera determinante en el incremento de los asuntos que la sociedad diariamente somete a los Tribunales del Estado, provocando el crecimiento del aparato burocrático, la creación de nuevos juzgados, la generación de un excesivo volumen de documentación y la saturación de sus archivos.

Que actualmente se ocupan considerables espacios para la guarda de expedientes que en un alto porcentaje ya no tiene ningún uso, pero son conservados simplemente porque se carece de una legislación archivística, de políticas y de mecanismos adecuados para decidir su destino final, es decir, su conservación indefinida está determinada por la falta de elementos de carácter normativo, más que por el valor jurídico, histórico o por la trascendencia que pudiera poseer.

Que es de urgente necesidad establecer criterios jurídicos razonables y sólidos sobre la vida útil y el destino final de los expedientes, depurando mediante una cuidadosa selección, los que habrán de eliminarse y los que deben conservarse.

Que muchos son los cuestionamientos y las opiniones que se han vertido en diferentes foros sobre las dificultades prácticas que surgen de la conservación indefinida de todos los documentos y sobre el tema de su valoración, destrucción y/o conservación, y que a raíz de las nuevas experiencias, hasta los más convencidos defensores de la conservación en el interés histórico, han empezado a temer que el historiador del futuro que trate con nuestra época, se vea sumergido en una inundación de evidencias escritas; se opina también que el interés erudito está con frecuencia en proporción inversa a su cantidad, mientras más documentos haya sobre un asunto, menor será su interés.

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	36



Que en la mayoría de los países actualmente, ya no se cuestiona si deben conservarse los millones de documentos que cotidianamente producen los órganos de gobierno, sino sobre la forma, los criterios o lineamientos que conduzcan a corto plazo, al control racional y eficaz de la producción, utilización, eliminación y conservación de documentos.

Que en nuestro país prevalece la forma escrita en la tramitación de los asuntos que se someten a los Tribunales del Estado, y en consecuencia el ejercicio de cualquier acción genera la formación de un expediente, lo que ha ocasionado enormes volúmenes de documentación que requiere de espacio que los albergue y de personal que los custodie con el consiguiente aumento en los costos de mantenimiento.

Que en nuestro caso particular, para contrarrestar de manera eficiente la ya presente explosión documental, se hace necesario atender por separado los volúmenes de expedientes ya existentes y por otro lado, orientar el control y manejo de los mismos que actualmente se encuentran en trámite y que próximamente serán enviados al Archivo.

Que respecto de los expedientes ya existentes, requieren de una selección acuciosa con base a la apreciación de sus valores inherentes e informativos, que reflejen el desarrollo del derecho y de nuestras instituciones, lo que implica un grado de dificultad y de mucho trabajo que debe ser consultado con especialistas en una segunda etapa.

Que respecto de los expedientes que se generen a partir de la vigencia del presente acuerdo, es de urgente necesidad orientar su control y manejo mediante los lineamientos que aquí se establecen con el objeto de que sean los órganos productores, que son los que conocen de fondo los asuntos, los que determinen en principio, cuales son los expedientes que puedan tener valor jurídico, histórico o tengan importancia y trascendencia, y con esa capacidad de juicio, seleccionar desde su gestación, los expedientes que deban conservarse y los que sean susceptibles de destrucción.

Que en estas condiciones, mediante el presente acuerdo, se pretende cumplir con un doble propósito, de conservar únicamente la documentación necesaria y útil, reuniendo el máximo de información en el mínimo de expedientes y, que dejen de llegar a los archivos de concentración expedientes de asuntos sin valor evidente, que sólo ocupan innecesariamente espacio y que literalmente sumergen y esconden a los que si lo poseen.

Que en razón de lo anterior y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 49 párrafo segundo y 57 de la Constitución Política Local; artículo 79, fracción XVIII y artículo 96 fracción VI del Código de Organización Vigente del Poder Judicial, se expide el siguiente:

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	37



ACUERDO

QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA EL FLUJO, DEPÓSITO, DEPURACIÓN Y DESTINO FINAL DE EXPEDIENTES, CUADERNILLOS Y LEGAJOS, EN LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA, SALAS, ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ARCHIVO GENERAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, ASÍ COMO LA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE DICTAMINACIÓN Y DEPURACIÓN DE ARCHIVOS.

PRIMERO.- Para los efectos de este acuerdo se considera:

DEL FLUJO DOCUMENTAL

A).- ARCHIVO DE TRÁMITE.- Son los expedientes que se forman y que se reciben en los Juzgados, Salas y Áreas Administrativas en el ejercicio de su función jurisdiccional y de administración.

B).-ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.- Son los expedientes de asuntos concluidos que se encuentren depositados en el Archivo General del Poder Judicial del Estado (en su modalidad de archivos judiciales regionales), y en materia Civil y Familiar, en donde los promoventes han dejado de actuar por más de seis meses.

C).- ARCHIVO HISTÓRICO.- Los expedientes concluidos depositados en el Archivo General del Poder Judicial (en su modalidad de archivos judiciales regionales) y con fecha de conclusión por más de 30 años.

SEGUNDO.- Para regular el flujo de los expedientes en los Juzgados de Primera Instancia, Salas y Áreas Administrativas del Poder Judicial, se establecen los siguientes criterios:

A).- La documentación del Archivo Administrativo, podrá ser conservada en el Juzgado, Sala o Área Administrativa que lo produce, hasta por un máximo de un año y un mínimo de seis meses después de que se encuentre total y definitivamente concluido.

B).- Transcurrido el período que se menciona, los expedientes serán enviados al Archivo General del Poder Judicial del Estado (en la modalidad de archivos judiciales regionales de acuerdo a la adscripción territorial que corresponda el juzgado, sala o área administrativa) debidamente ordenados para su guarda y custodia mediante oficio acompañado de la relación en forma de inventario, que contendrá además del encabezado principal, las siguientes características para su entrega:

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	38



- 1.- Nombre del Juzgado, Sala o Área que remite.
- 2.- Número progresivo.
- 3.- Número de expediente o toca, en orden progresivo.
- 4.- Clase de juicio, delito, recurso o asunto.
- 5.- Nombre de las partes: del actor y demandado; acusado y ofendido; del apelante y/o del expediente.
- 6.- Número de piezas.
- 7.- Número de fojas de cada pieza.
- 8.- La clave de valoración y análisis.
- 9.- Nombre y firma de la persona quien elabora el listado; Nombre y firma del Secretario de acuerdos responsable de la remisión y el visto bueno del juez, magistrado o director.

C).- Además de que los expedientes sean enviados al Archivo General del Poder Judicial del Estado para su guarda y custodia mediante oficio acompañado de la relación en forma de inventario, cada caracterización de registro deberá contener además, la simbología que a continuación se describe:

- (C).- Cuando el expediente tenga que conservarse.
(PE).- Cuando el expediente se encuentra pendiente de ejecución.
(DF).- Cuando el expediente es susceptible de destrucción física.
(DFCRM).- Cuando el expediente es susceptible de destrucción física, siempre y cuando exista respaldo magnético.

DEL DEPÓSITO

TERCERO.- Los expedientes enviados al Archivo General del Poder Judicial del Estado (en su modalidad de archivos judiciales regionales), quedarán a disposición para consulta posterior del Juzgado, Sala o Área Administrativa.

DE LA DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN

CUARTO.- El Archivo General del Poder Judicial procederá a separar, mediante la intervención de personas legalmente autorizadas para tal efecto, los expedientes que habrán de destruirse, los que habrán de conservarse y los pendientes de ejecución, con base a la relación enviada por el Juzgado o Sala, debiendo conservar el cuerpo documental valorado susceptible de eliminarse, durante cinco años, como guarda precaucional, para poder proceder a su eliminación.

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	39



QUINTO.- En los Juzgados Civiles y en los Juzgados de lo Familiar, son susceptibles de destrucción aquellos expedientes de asuntos que teniendo más de seis años de concluido definitivamente, se ubiquen en las siguientes hipótesis:

- a).- Los expedientes con demandas que se hayan tenido por no admitidas. b).- Los expedientes de asuntos en los que exista desistimiento del actor.
- c).- Los cuadernillos de promociones presentados al juzgado en forma equivocada y que no se les dio trámite.
- d).- Los cuadernillos que se forman con acuerdos de no asistencia de personalidad jurídica.
- e).- Cuadernillos de solicitud de constancia de pensión alimenticia.
- f).- Expedientillos de amparo sin antecedentes en el juzgado. g).- Fotocopias simples de expedientes.
- h).- Los exhortos diligenciados en sus términos y que tengan más de cinco años. i).- Legajos de copias de sentencias.
- j).- Legajos de publicaciones con más de seis años. k).- Los impresos de estadísticas.

SEXTO.- En juzgados civiles y familiares se exceptúan de destrucción:

- a).- Todos los expedientes no contemplados en los puntos anteriores de este acuerdo.
- b).- Quedan también exceptuados de destrucción, los pendientes de ejecución, hasta en tanto se cumplan los términos a que se refiere el artículo 577 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado.

SÉPTIMO.- En los juzgados de materia penal, son susceptibles de destrucción:

- a).- Los expedientes de procesos en los que teniendo más de quince años, se hayan dictado sentencia absolutoria, que hayan causado estado y que en los mismos, no existan documentos originales exhibidos por el ofendido.
- b).- Los expedientes de procesos por delitos de querrela necesaria en los que exista el perdón del ofendido.
- c).- Los expedientes de procesos en donde los casos indiquen que hay extinción de la acción persecutoria y de las sanciones correspondientes, prevista en los términos que indica el Libro Primero, Título Sexto, Capítulos I al XIII, que se encuentran contenidos en los artículos del 114 al 157 del Código Penal vigente en el Estado .
- d).- Los expedientillos de amparo sin antecedentes.
- e).- Los duplicados de los expedientes de procesos en los que habiéndose dictado sentencia definitiva por más de cinco años, hayan causado estado.

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	40



- f).- Los expedientes de procesos concluidos en los que los procesados hayan cumplido las sanciones impuestas.
- g).- Legajos de copias de sentencias.
- h).- Legajos de publicaciones con más de seis años.
- i).- Los impresos de estadísticas.
- j).- Las fotocopias simples de expedientes.

OCTAVO.- En juzgados de materia penal, se exceptúan de destrucción:

- a).- Todos los expedientes no contemplados en los puntos anteriores de este acuerdo.

NOVENO.- En las Salas del Tribunal Superior de Justicia, son susceptibles de destrucción, previo acuerdo del Comité Técnico:

- a).- Los Tocas en los que hayan tenido por no interpuesta o desechada la apelación.
- b).- Los Tocas en los que el apelante no haya hecho expresión de agravios.
- c).- Los Tocas en los que exista desistimiento del apelante.
- d).- Los Tocas de apelación contra autos y sentencias interlocutorias, cuando ya esté concluido el expediente en lo principal.
- e).- Los Tocas de apelación contra sentencia definitiva después de transcurridos seis años, siguiendo además la suerte del expediente principal.
- f).- Los expedientes de recurso de queja que se hayan desechado en términos del artículo 699 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado
- g).- Los expedientes de queja en los que el inferior haya cumplido con las sanciones impuestas.
- h).- Las constancias procesales.
- i).- Legajos de copias de sentencias.
- j).- Fotocopias simples de tocas.
- k).- Legajos de publicaciones con más de seis años.

DÉCIMO.- En las Salas del Tribunal Superior de Justicia, quedan exceptuados de depuración y destrucción:

- a).- Los Tocas de Apelación en Materia Penal hasta en tanto sean susceptibles de destrucción los expedientes de primera instancia con los cuales se relacionen y que hayan dado origen a la apelación.

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	41



- b).- Los Tocas tanto civiles como penales no contemplados en los puntos anteriores.
- c).- Los expedientes de queja en las que haya resultado responsabilidad administrativa para el servidor público.

DÉCIMO PRIMERO.- En las áreas administrativas, que constituyen el Consejo de la Judicatura, son susceptibles de destrucción aquellos expedientes que se ubiquen en las siguientes hipótesis:

- a).- Los duplicados de formatos que concentren alguna información relativa al área administrativa que los generó, siempre y cuando se constate la existencia del original.
- b).- Los escritos que no contengan ninguna información, tales como: papelería oficial en blanco, borradores y toda clase de apuntes informales.
- c).- Los escritos que no contengan firmas autógrafas o que no estén rubricados.
- d).- Las invitaciones, folletos y boletines que no tengan que ver con la entidad generadora o con el asunto expedientado.
- e).- Las copias al carbón o reprográfica que no contenga la firma autógrafa.
- f).- Cuando en un documento copia, existan más de dos documentos de esta naturaleza.
- g).- Todos los documentos de comunicación informal tales como: tarjetas informativas, recordatorios, recados, informes de acontecimientos luctuosos, festivo o cívico; solicitudes de audiencia, recados telefónicos, tarjetas de presentación y tarjetas de recomendación.
- h).- Los documentos oficiales que no contengan la firma autógrafa o facsimilar del servidor público que lo generó.
- i).- Los formatos, tarjetas y hojas membretadas en blanco no vigentes.

DÉCIMO SEGUNDO.- Para facilitar la depuración y destrucción de los expedientes, en todos los asuntos que se resuelvan a partir de la vigencia del presente Acuerdo, deberán relacionarse en las remisiones de envío al Archivo General del Poder Judicial, con la indicación de que si dicho expediente es susceptible de depuración y destrucción o de conservación.

DÉCIMO TERCERO.- En todo caso, los expedientes susceptibles de destrucción que se resuelvan a partir del presente acuerdo, deberán contener la prevención a las partes, para que acudan al juzgado, sala o área administrativa correspondiente, dentro del término de seis meses a recoger los documentos que hayan presentado, apercibidos de que en caso de no hacerlo, dichos documentos, podrán ser destruidos bajo su responsabilidad, junto con el expediente.

DÉCIMO CUARTO.- Quedan excluidos de destrucción los expedientes de asuntos que a juicio del titular del juzgado, sala o área administrativa en que se hayan terminado, deban de conservarse, ya sea por su valor jurídico, histórico o por su importancia o trascendencia o por cualquier otro valor por el que el juzgado, sala o área administrativa estimen que deban conservarse.

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	42



DEL DESTINO FINAL

DÉCIMO QUINTO.- Una vez valorados y depurados los cuerpos documentales de cada uno de los órganos productores, el responsable del archivo de cada área procederá a hacer una relación de los expedientes o documentos susceptibles de destrucción, con los mismos datos que se mencionan en el Apartado Segundo, Inciso b de este Acuerdo, que será fijado en los tableros del juzgado, sala o área administrativa correspondiente, por durante sesenta días hábiles, con el objeto de que los que tengan interés en su conservación, puedan oponerse o solicitar copias certificadas.

DÉCIMO SEXTO.- Transcurrido el término a que se refiere el artículo anterior, el titular de cada órgano productor hará constar la publicación de las relaciones de los expedientes a destruir, y con las firmas correspondientes deberá remitirlas al Archivo General del Poder Judicial, con el señalamiento de la fecha para su disposición final que será fijada dentro de los siguientes sesenta días.

DÉCIMO SÉPTIMO.- En la relación del cuerpo documental a destruir de cada entidad generadora, deberá firmar, por caso específico que se refiera a un juzgado, el juez, el coordinador de visitadores y por los secretarios de acuerdo del juzgado; tratándose de las

Salas, deberá ser firmada por el magistrado presidente junto con el Secretario de Acuerdos de la Sala a la que correspondan los expedientes; en el caso de las áreas administrativas deberán ser firmadas por el titular del área, avalado por el titular de la Contraloría Interna y por el coordinador de visitadores.

DÉCIMO OCTAVO.- En el momento de efectuar la destrucción, estarán presentes además del personal del Archivo General del Poder Judicial, las personas responsabilizadas con la administración de cada área, si el cuerpo documental corresponde a un juzgado, estará presente el titular; si se refiere a una Sala, el Magistrado Presidente y si es de una entidad administrativa, el titular de ésta, acompañado de los secretarios de los juzgados o salas, siempre con la intervención del titular de la Contraloría Interna, con el objeto de que den fe para la constitución y levantamiento del Acta correspondiente.

DE LA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO

DÉCIMO NOVENO- Para la operatividad del presente acuerdo se considera necesario la constitución de un Comité Técnico de Dictaminación y Depuración de Archivos, mismo que estará integrado por:

- a).- Un Presidente que será el Oficial Mayor, Suplente el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, respectivamente.

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	43



b).- Un Secretario Técnico que será el Director del Archivo Judicial, Suplente un Auxiliar Administrativo respectivamente.

c).- Nueve vocales formado de la siguiente manera:

Vocal: Juez Primero del Ramo Civil, Suplente: Primer Secretario de Acuerdos. Vocal: Juez Primero de lo Familiar, Suplente: Primer Secretario de Acuerdos. Vocal: Juez Primero del Ramo Penal, Suplente: Primer Secretario de Acuerdos. Vocal: Coordinador de bibliotecas, Suplente: Un Jefe de Departamento.

Vocal: Contralor Interno, Suplente: Un Jefe de Departamento.

Vocal: Director de Recursos Humanos, Suplente: Un Jefe de Departamento. Vocal: Director de Programación y Presupuesto, Suplente: Jefe de Departamento. Vocal: Director de Contabilidad, Suplente: Un Jefe de Departamento.

Vocal: Tesorero, Suplente: Un Jefe de Departamento.

Vocal: Director del Fondo Auxiliar, Suplente: Un Jefe de Departamento.

VIGÉSIMO.- La función del Comité será la de buscar y de crear los medios necesarios para sistematizar los documentos producidos y generados por el Poder Judicial del Estado.

VIGÉSIMO PRIMERO.- El Comité tendrá la facultad de confirmar los valores jurídicos y legales, administrativos y fiscales establecidos de toda la documentación producida y recibida en el curso de los procesos de gestión que efectúan las diversas áreas jurisdiccionales así como las administrativas.

VIGÉSIMO SEGUNDO.- El Comité tendrá la facultad a través de su presidente, de convocar a reuniones de trabajo con todos sus integrantes con el objeto de observar la operatividad y vigencia del presente acuerdo.

VIGÉSIMO TERCERO.- El Comité establecerá las normas de procesos de circulación y de transferencia de los archivos institucionales.

VIGÉSIMO CUARTO.- El Comité informará en tiempo y forma al Presidente del Tribunal Superior de Justicia con investidura de Presidente del Consejo de la Judicatura, de todas sus sesiones, avances programáticos y resultados obtenidos.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente acuerdo no considera ni aplica a ningún documento producido o recibido por el Tribunal de Justicia Electoral y Administrativa del Estado ni por el Tribunal del Trabajo Burocrático en el Estado.

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	44



SEGUNDO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

TERCERO.- El Ejecutivo del Estado dispondrá se publique, circule y se dé el debido cumplimiento.

Dado en la Saló de Sesiones del Consejo de la Magistratura del Poder Judicial del Estado, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 26 veintiséis días del mes de noviembre del año

2008 dos mil ocho.- Lic. Juan Gabriel Coutiño Gómez, Magistrado Presidente del Tribunal Constitucional de la Magistratura Superior del Poder Judicial del Estado.- Licenciado Jorge Arias Trujillo, Presidente del Consejo de la Magistratura; Consejeros: Licenciados, Juan José

Solórzano Marcial, Ramiro Antonio García Macias y Olaf Gómez Hernández.-Por ante la fe de la Ciudadana Licenciada María Itzel Ballinas Barbosa, Secretaria Ejecutiva del Consejo de la

Magistratura.- Rúbricas.

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	45



ANEXO MODELO DE ACTA DE DESTRUCCIÓN

En la ciudad de Berriozábal, Chiapas, a las (horas con letra), del (día con letra) del (año con letra), en el local que ocupa el Archivo Judicial del Poder Judicial del Estado de Chiapas, encontrándose presentes (nombre del titular del órgano jurisdiccional), asistido por el (nombre del secretario de acuerdos del órgano jurisdiccional), por el (nombre del Contralor Interno) y por el (nombre del titular del Archivo Judicial), se procedió a levantar ACTA DE DESTRUCCIÓN, en conformidad con lo dispuesto por el ACUERDO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA EL FLUJO, DEPÓSITO, DEPURACIÓN Y DESTINO FINAL DE EXPEDIENTES, CUADERNILLOS Y LEGAJOS, EN LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA, SALAS, ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ARCHIVO GENERAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, ASÍ COMO LA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE DICTAMINACIÓN Y DEPURACIÓN DE ARCHIVO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS EN EL NÚMERO 143 DE FECHA 04 DE FEBRERO DEL 2009, que en su artículo décimo octavo establece: En el momento de efectuar la destrucción, estarán presentes además del personal del Archivo General del Poder Judicial, las personas responsabilizadas con la administración de cada área, si el cuerpo documental corresponde a un juzgado, estará presente el titular; si se refiere a una Sala, el Magistrado Presidente y si es de una entidad administrativa, el titular de ésta, acompañado de los secretarios de los juzgados o salas, siempre con la intervención del titular de la Contraloría Interna, con el objeto de que den fe para la constitución y levantamiento del Acta correspondiente. Por lo que dando cabal cumplimiento a lo ordenado por el acuerdo antes citado, se procedió a la selección y revisión de los expedientes correspondientes al (año con número y letra) que se encuentran dentro del período que exige el acuerdo para su destrucción, elaborando las listas respectivas, de conformidad con los requisitos que contempla el Manual de Procedimientos del Archivo Judicial del estado de Chiapas y que en consecuencia, se glosan a la presente acta de destrucción de documentos; reiterando que todos los expedientes seleccionados corresponden a trámites totalmente concluidos y que los documentos descritos no tienen objeto de conservarse porqué no son instrumentos de asuntos ya que carecen de valor jurídico evidente por lo que el secretario CERTIFICA que en todos los expedientes materia de destrucción no existen documentos originales exhibidos por las partes. Una vez expuesto lo anterior, se procedió a realizar la destrucción física de todas las constancias extraídas y de los expedientes relacionados en las listas que se glosan a la presente acta, por carecer de valor histórico y jurídico con fundamento en lo previsto por los artículos 105, fracción VI, XI y XIV y

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	46



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

120, fracción V y X del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado Chiapas.

Acto continuo el **TITULAR DEL ÓRGANO JURISDICCIONAL, ACUERDA.**- remitir copia certificada de la presente acta y sus anexos al Consejo de la Judicatura, para su conocimiento y efectos legales conducentes así como entregar copia a los titulares de los órganos participantes en la presente diligencia, se cierra la misma firmando para constancia legal los que en ella intervinieron.

**NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR
DEL ÓRGANO JURISDICCIONAL**

NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO QUE DA FE

NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO

NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	47



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GRUPO DE TRABAJO

COORDINACIÓN



ANDRÉS BAUTISTA SÁNCHEZ
DIRECTOR DEL ARCHIVO JUDICIAL

DESARROLLO DEL DOCUMENTO



JORGE LUIS GORDILLO ZEPEDA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
ELECTRÓNICA

ASESORÍA

C.P. AMILCAR ZENTENO TOVILLA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Emisión	Próxima Revisión	Página
Septiembre de 2013	Septiembre de 2014	48