Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Normatividad.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO JUDICIAL

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2012/12/11
Publicación	2013/02/13
Vigencia	2013/02/14
Expidió	Poder Judicial del Estado Libre y Soberano de Morelos
Periódico Oficial	5067 "Tierra y Libertad"

EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, REUNIDO EN PLENO EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA ONCE DE DICIEMBRE DEL DOS MIL DOCE Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONCEDEN LOS ARTÍCULOS 92 Y 92-A FRACCIONES III Y IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS Y EL ARTÍCULO 117 FRACCIÓN VIII DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la evolución de la actividad archivística en estos últimos años, plantea bajo la nueva concepción de la administración de archivos, la visión de conjunto del ciclo vital de la documentación y de las fases y procesos técnicos involucrados en el. En el tratamiento que se le ha venido dando al tema de los archivos judiciales se reconocen principios, métodos de trabajo, procesos, planteamientos y propuestas que abarcan tanto concepciones como principios y técnicas específicas, relativas al proceso de selección final de los documentos que serán conservados de manera permanente de aquellos otros que por su irrelevancia deba realizarse su baja documental.

SEGUNDO. Que en su sólida estructura orgánica, el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos, cuenta con un Archivo Judicial General, órgano administrativo dependiente del Consejo de la Judicatura, creado ex profeso para resguardar la documentación producida por los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial en el ejercicio de sus atribuciones, mismo que se ha acrecentado notablemente debido a la organización constante de los órganos jurisdiccionales; este aumento provoca la necesidad de adecuar su funcionamiento con la implementación de un marco normativo que complemente de manera orgánica la administración del acervo documental que se encuentra resguardado en dicha área, bajo lineamientos de valoración, depuración y baja documental de aquellos expedientes y documentos cuyo resguardo resulta inútil e innecesario, para conservar solo los de verdadero valor institucional, jurídico e histórico; así como para mejorar la clasificación, organización y conservación de expedientes, constituyendo de esta manera el medio que permitirá el acceso a la información pública, beneficiando la rendición de cuentas.

TERCERO. Que el perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad en general, contribuirá a que la impartición de justicia se cumpla con apego a los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad, profesionalismo e independencia, establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley Estatal de documentación y Archivos de Morelos, y Ley de Información Pública, Estadísticas y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

CUARTO. Que en términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Consejo de la Judicatura es un órgano colegiado que tiene bajo su dependencia el Archivo Judicial General.

QUINTO. Que una de las facultades del pleno del Consejo de la Judicatura es la de tomar a su cargo la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial y expedir los acuerdos generales para el adecuado ejercicio de sus funciones, en términos de lo dispuesto por el artículo 117 fracción XVI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos. Que en esa virtud, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO JUDICIAL

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del H. Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de Morelos.

ARTICULO 2. Las disposiciones del presente ordenamiento son reglamentarias del Capítulo Primero, del Título Octavo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial para el Estado de Morelos, y tienen por objeto regular la organización y funcionamiento del Archivo Judicial General, bajo lineamientos de depuración, clasificación, organización, conservación y destrucción de expedientes.

ARTICULO 3. Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

I. Archivo Judicial: Archivo Judicial General del Poder Judicial del Estado de Morelos.
II. Consejo: Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Morelos.
III. Ley de Documentación. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
IV. Ley de Transparencia: Ley de Información Pública, Estadísticas y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
V. Ley General de Bienes:Ley General de Bienes del Estado de Morelos
VI. Ley Orgánica: Ley Orgánica del Poder Judicial para el Estado de Morelos.
VII. Pleno: Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Morelos.
VIII. Presidente: Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de Morelos.
IX. Reglamento: Reglamento del Archivo Judicial del Poder Judicial del Estado de Morelos.
X. Tribunal: Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos.
XI. Instituto: Instituto Estatal de Documentación de Morelos
XII. IMIPE: Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.
XIII. SEDA: Sistema Estatal de Documentación y Archivo.
XIV. Acervo Judicial: El conjunto de expedientes judiciales y auxiliares generados por los órganos jurisdiccionales en ejercicio de sus funciones sustantivas.
XV. Archivo electrónico: Conjunto de documentos como apoyo de una actividad, que se conservan y transmiten mediante medios electrónicos en depósitos de conservación permanente tras efectuar una selección a partir de la identificación y valoración de las series, con medidas de autentificación y de preservación adecuadas, con el fin de garantizar su valor informativo legal, así como permitir su acceso mediante tecnologías de la información.
XVI. Autentificación: Identificación de los elementos de los documentos electrónicos que son necesarios para mantener su autenticidad a lo largo del tiempo y fijar los controles que se deben realizar para comprobar no solo la integridad física y lógica de los documentos, sino también su calidad cuando se almacenan y transfieren a los diversos depósitos.
XVII. Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por una persona o dependencia, para servir de testimonio e información de quien la produce.

XVIII. Archivo de Trámite: Son los expedientes que se forman y que se encuentran depositados en los Juzgados, Salas y Áreas administrativas en el ejercicio de su función jurisdiccional y de administración.
XIX. Archivo de Concentración: Los expedientes que ya no están activos en los diversos órganos jurisdiccionales, pero que es necesario conservarlos hasta que reúnan los supuestos para su depuración o destrucción o bien hasta que se determine si son susceptibles de ser considerados como documentos históricos; así como aquellos expedientes no concluidos (Activos), y que atendiendo a la Ley Orgánica deben ser transferidos al Archivo Judicial General, para efectos de su valoración y baja documental.
XX. Archivo Histórico: Los expedientes que han sido seleccionados para su conservación permanente por el valor y trascendencia de la información que contienen, y que constituyen la memoria histórica del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos.
XXI. Acuerdo de desincorporación: El pronunciamiento que se realiza en un acto de depuración o destrucción de expedientes o parte de éstos en el que se precisa que dichos documentos, parcialmente o en su totalidad, carecen de valor histórico y jurídico, por lo que pueden ser destruidos parcial o totalmente.
XXII. Asuntos concluidos: Expedientes relativos a un proceso jurisdiccional en los cuales, conforme a la legislación aplicable, se ha dictado la última resolución, bien sea porque la sentencia correspondiente causó ejecutoria y no requiere ejecución alguna o porque requiriéndola, existe proveído en el que se determinó que quedo enteramente cumplida.
XXIII. Baja Documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.
XXIV. Catálogo de Disposición Documental. Registro general y sistemático que establece en concordancia con el cuadro general de Clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental.
XXV. Catálogo de información Clasificada. Clasificación de la información pública o de acceso restringido ya sea reservada o confidencial y su destino.
XXVI. Documento Electrónico, Aquella información cuyo soporte durante todo su ciclo de vida se mantiene en formato electrónico, su tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.
XXVII. Certificación Digital: Acto por el cual un servidor público da fe pública mediante firma electrónica que una copia digital corresponde al original del documento digitalizado.

XXVIII. Comité Técnico de Valoración, Dictaminación y Depuración de Archivos. Tendrá la facultad de confirmar los valores jurídicos, legales, administrativos y fiscales de los documentos y expedientes producidos por los diversos órganos jurisdiccionales y áreas administrativas; será el único órgano responsable de autorizar la baja y destrucción de expedientes y documentos, a efecto de determinar cuáles deben conservarse y destruirse.
XXIX. Depuración: Proceso de selección de archivos derivado de la evaluación y valoración de documentos, mediante el cual se elige aquellos expedientes que a pesar de haber concluido su trámite, es susceptible de ser considerada como histórica o de relevancia documental por tanto debe conservarse; y aquellos que causan baja definitiva y por tanto deben ser eliminados del archivo de concentración y destruidos.
XXX. Dictamen: Opinión técnica o jurídica emitida por el Comité Técnico de Valoración, Dictaminación y Depuración de Archivos con respecto al destino final de la documentación, previa selección y valoración de la misma.
XXXI. Desincorporación: Pronunciamiento que se realiza en un acta de depuración o destrucción de expedientes en la cual se precisa si dichos documentos, parcialmente o en su totalidad, carecen de valor histórico y jurídico, por lo que pueden ser destruidos parcial o totalmente.
XXXII. Destrucción: La desintegración material de la totalidad de un documento.
XXXIII. Fondo: Expedientes que conforman el acervo documental producido por el H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos.
XXXIV. Metadatos: Datos que describen los atributos de otros datos, comúnmente describen la estructura, elementos, interrelaciones y otras características de los registros electrónicos, su contexto, contenido, estructura y su gestión a lo largo del tiempo.
XXXV. Migración: Transferencias de registros electrónicos desde un formato, soporte o sistema informático a otro.
XXXVI. Soporte de almacenamiento: Controles adicionales para la migración de recursos electrónicos por ejemplo: Cinta magnética, CD, o disco óptico, que pueden estar ubicados en un archivo físico.
XXXVII. Integridad. Controles de los documentos electrónicos que son necesarios para garantizar que un documento está completo y no haya sido alterado.
XXXVIII. Subfondo: Expedientes producidos por los órganos jurisdiccionales, Salas y áreas administrativas del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado.
XXXIX.- Transferencia Primaria: Traslado controlado y sistemático de expedientes de un archivo de trámite al archivo de Concentración, previa

valoración y depuración realizada por el órgano jurisdiccional correspondiente, en coordinación con el Comité Técnico de Valoración, Dictaminación y Depuración de Archivos..
XL.- Transferencia Secundaria: Traslado controlado y sistemático de expedientes de un archivo de Concentración al archivo Histórico, previa valoración y depuración realizada por el Comité Técnico de Valoración, Dictaminación y Depuración de Archivos.
XLI. Valoración Documental: Proceso por el cual se determinan los valores de los documentos con el propósito de determinar su conservación o destrucción, atendiendo a las características e información contenida en el mismo.

ARTÍCULO 4. El Archivo Judicial General es un Órgano Administrativo, que depende del Consejo de la Judicatura a través del Presidente del Consejo; encargado de la recepción, depósito, resguardo, conservación, orden y clasificación de expedientes y documentos, derivados de asuntos jurisdiccionales o administrativos que se tramiten o se hayan tramitado ante los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Poder Judicial, en el cual se concentraran tanto el Archivo de Concentración como el Histórico.

ARTÍCULO 5. Para regular el flujo de los expedientes del archivo judicial, se deben considerar los siguientes criterios:

I. El Archivo reciente o de trámite.- Expedientes que son generados en los órganos jurisdiccionales, los cuales serán conservados durante dos años, por lo que una vez cumplido este plazo deberán transferirse al archivo de concentración.
II. El Archivo de concentración.- Unidad donde se resguardarán y conservarán aquellos expedientes y documentos activos y semiactivos, transferidos por los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, hasta que sean susceptibles de depuración.
III. Archivo de relevancia documental.- Son aquellos asuntos en los que se determina conservar íntegro el expediente por su especial trascendencia.
IV. Archivo Histórico.- Unidad donde deben conservarse aquellos expedientes debidamente depurados, y aquellos que han sido seleccionados para su conservación permanente por el valor y trascendencia de la información que contienen. Tiene como objeto, el rescate, conservación, concentración, custodia y clasificación de acervos documentales emanados de la actividad de los órganos jurisdiccionales y áreas

administrativas del Poder Judicial, que tengan importancia histórica por estar relacionados con un suceso nacional, un personaje de la historia o que se encuentren vinculados a hechos pretéritos de relevancia para el H. Tribunal Superior de Justicia del Estado, para el Estado o Nacional, con el fin de que puedan ser utilizados por investigadores e historiadores.

Dichos expedientes una vez ingresados al Archivo Histórico no podrán ser extraídos para su consulta, sino mediante copia certificadas del mismo, autorizadas por funcionario facultado para tal efecto.

ARTÍCULO 6. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Archivo Judicial General contará con el siguiente personal:

I. Jefe de Archivo;
II. Coordinador de Archivo;
III. Responsable de Archivo de Concentración;
IV. Responsable de Archivo Histórico;
V. Enlaces de Archivos, personal judicial encargado del archivo de trámite en los órganos jurisdiccionales, o áreas administrativas.
VI. Demás servidores públicos necesarios para la adecuada prestación del servicio, de conformidad con el presupuesto de egresos del Tribunal.

ARTÍCULO 7. Los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Tribunal, están obligados a remitir y depositar en el Archivo de Concentración, los expedientes y documentos cuyo trámite haya concluido; aquellos expedientes en los se haya dejado de promover por más de dos meses y aquellos que de acuerdo con la Ley Orgánica deban ser transferidos al Archivo de Concentración, previa valoración que realice el comité, de si éste a de conservarse en su integridad o proceder a desincorporarse.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO PRIMERO
COMITÉ TÉCNICO DE VALORACIÓN, DICTAMINACIÓN Y DEPURACIÓN DE ARCHIVOS.

ARTÍCULO 8. Para la operatividad del sistema de valoración, depuración y destrucción del archivo judicial, se considera necesaria la constitución de un Comité de Valoración, Dictaminación y Depuración de archivos, mismo que estará integrado por:

a) Un Presidente designado por el Consejo de la Judicatura, que deberá ser Licenciado en Derecho.
b) Un Secretario Técnico que será el Jefe del Archivo Judicial, que deberá contar con conocimiento y experiencia en el área archivística.
c) Un historiador, y
d) El número de Vocales que el Consejo de la Judicatura estime convenientes, que podrán ser los responsables de los archivos de trámite, concentración y archivo histórico.

ARTÍCULO 9. El Comité tendrá la facultad de confirmar los valores jurídicos y legales, administrativos y fiscales de toda la documentación producida y recibida durante los procesos de gestión realizados por los diversos órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, y emitir el dictamen de depuración en base al catálogo de disposición documental.

Sin la intervención del Comité, será ilegal cualquier determinación en materia de depuración y destrucción de expedientes.

ARTICULO 10. El comité será el encargado de aprobar los dictámenes y catálogos de transferencia documental del archivo de concentración al archivo histórico y remitir al Instituto Estatal de Documentación y el IMIPE copia de los mismos.

ARTICULO 11. El comité será el encargado de elaborar los dictámenes de depuración en base al catálogo de disposición documental, del cual deberá solicitar al SEDA el visto bueno.

ARTICULO 12. El comité será el encargado de elaborar los dictámenes y catálogos de baja documental del Archivo Judicial y remitir al Instituto Estatal de Documentación y el IMIPE copia de los mismos.

ARTÍCULO 13. El comité tendrá la facultad a través de su Presidente, de proponer el programa de capacitación en materia archivística, así como las estrategias para

el desarrollo profesional de los servidores judiciales que se dediquen al desempeño de esas funciones, en coordinación con el SEDA.

ARTÍCULO 14. El comité tendrá la facultad de convocar a reuniones de trabajo con el objeto de observar la operatividad del sistema de depuración del archivo judicial.

ARTÍCULO 15. El Comité informará en tiempo y forma al Pleno del Consejo de la Judicatura de todas sus sesiones, avances programáticos y resultados obtenidos.

TÍTULO TERCERO
DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DEL ARCHIVO

CAPÍTULO PRIMERO
DEL JEFE DEL ARCHIVO JUDICIAL GENERAL

ARTÍCULO 16. El Jefe del Archivo Judicial General deberá contar con un nivel profesional de licenciatura en Derecho, y tendrá las siguientes facultades y deberes:

I. Apoyar al comité en el establecimiento de los criterios e instrumentos en materia de organización y conservación de archivos.
II. Coordinar, organizar, y dirigir las funciones correspondientes de los archivos de concentración e histórico.
III. Organizar y controlar las políticas generales de operación funcionamiento y seguridad del archivo de concentración y archivo histórico.
IV. Establecer y desarrollar en coordinación con el comité un programa de capacitación archivística, dirigido a los responsables de los archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.
V. Elaborar y actualizar el registro del personal encargado de las diferentes aéreas del archivo.
VI. Coordinar con el departamento del Centro de Cómputo e Informática, lo relativo a la automatización de los archivos y a la gestión de los archivos electrónicos, garantizando su conservación, así como la integridad de la misma.
VII. Coordinarse con el departamento del Centro de Cómputo e Informática, a efecto de respaldar los documentos históricos de mayor relevancia documental en la actividad jurisdiccional del Tribunal, en sistemas electrónicos.
VIII. Establecer un programa de conservación del acervo documental resguardado en el archivo histórico, que contemple medidas preventivas y

correctivas contra daños provocados por agentes humanos, físicos, biológicos, etc.
IX. Elaborar anualmente en coordinación con el Comité Técnico, el calendario de transferencia documental, dentro de los primeros quince días del mes de enero.

ARTÍCULO 17. EL Jefe del Archivo Judicial General será el jefe inmediato de los coordinadores del Archivo.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL COORDINADOR

ARTÍCULO 18. El Coordinador de Archivo Judicial General deberá contar con un nivel profesional de Licenciatura en Derecho, y tendrá las siguientes facultades y deberes:

I. Coordinarse técnica y administrativamente con los responsables del Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, para establecer criterios de organización y conservación de archivos, observando los principios archivísticos.
II. Elaborar en coordinación con el Comité Técnico, los instrumentos de control documental, consistentes en Cuadro General de Clasificación Archivistica, Catálogo de Disposición Documental, etc.
III. Rendir informe dentro de los cinco días hábiles del mes, al Consejo de la Judicatura, comunicándole el movimiento de expedientes hechos a la fecha del informe y lo relevante que se haya detectado en el funcionamiento del Archivo Judicial.
IV. Ejecutar todas las medidas y actividades necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Estatal de Documentación de Archivos de Morelos y al presente reglamento.
V. Asesorar técnicamente a los órganos judiciales en el manejo de su documentación, cuando así le sea solicitado.
VI. Vigilar que los documentos y archivos electrónicos que integran el acervo del Archivo de Concentración, Histórico y de Relevancia documental, se encuentren en buenas condiciones, y en caso contrario, tomar las medidas pertinentes, para lograr su conservación.

VII. Establecer las medidas necesarias para evitar la alteración, modificación, afectación o acceso no autorizado de los documentos y archivos electrónicos que integren el Archivo Judicial.
VIII. Actualizar permanentemente el catálogo de disposición documental.
IX. Organizar, conservar y difundir la documentación con valor histórico.
X. Digitalizar los expedientes cuyo contenido sea considerado de relevancia documental, previa valoración del Comité Técnico, suprimiendo los datos personales de las partes y demás información legalmente considerada como reservada o confidencial según lo dispuesto en la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, para lo cual deberá coordinarse con el departamento del Centro de Cómputo e Informática.
XI. Organizar y controlar las políticas generales de operación funcionamiento y seguridad del archivo de concentración y archivo histórico.

CAPÍTULO TERCERO
DE LOS RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

ARTICULO 19. Es responsabilidad del servidor público encargado del Archivo de Trámite, realizar las siguientes funciones:

I. Integrar, ordenar, guardar y clasificar los expedientes de su archivo de trámite, en el lugar designado para tal efecto.
II. Cada contenedor o mobiliario designado para guardar los expedientes deberá tener ficha descriptiva con el número de legajo y series que contenga.
III. El Archivo de Trámite conservará sistemáticamente organizada la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al Catálogo de Información Clasificada.
IV. Elaborar y actualizar los inventarios documentales, utilizando los formatos correspondientes, conforme lo vaya capturando y lo conservará como parte de su archivo laboral, lo que permitirá controlar los movimientos de los expedientes en los archivos de trámite y será la base para la elaboración de los inventarios de transferencia.
V. Con el visto bueno de su jefe inmediato, valorará y seleccionará los documentos y expedientes para realizar anualmente las transferencias primarias al Archivo de Concentración, conforme al Catalogo de Disposición Documental, una vez concluida la fase activa de la documentación, con el objeto de continuar con el resguardo precautorio en atención a sus valores administrativos, legales,

fiscales o contables; para lo cual tomará en consideración el calendario de transferencia que elabore el Jefe del Archivo Judicial General conjuntamente con el Comité Técnico.
VII. El responsable del archivo de trámite del órgano jurisdiccional o área administrativa se encargará de solicitar revisión de inventarios y en su caso, a hacer ajustes y acudir a la entrega de los archivos cuando se ha obtenido la autorización correspondiente.
VIII. Los expedientes que aparezcan en el Inventario General y que de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental haya transcurrido su tiempo de conservación en el archivo de trámite y no sean susceptibles de ser transferidos al Archivo de Concentración, deberán darse de baja previa autorización del Comité Técnico.

CAPÍTULO CUARTO
DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

ARTÍCULO 20. El Responsable del Archivo de Concentración deberá contar con un grado mínimo de preparatoria, y conocimientos básicos en archivo y tendrá las siguientes funciones y deberes:

I. Recibir la documentación semi-activa del archivo de trámite y validar los expedientes transferidos.
II. Revisar los catálogos de transferencia emitidos por los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, verificando que el contenido de los mismos coincida con la existencia física de los expedientes transferidos, contando con diez días para su aprobación o en su caso emitir las observaciones correspondientes.
III. Coadyuvar con el comité en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, y el inventario general.
IV. Organizar e inventariar los expedientes transferidos del archivo de trámite, hasta cumplir su vigencia, a efecto de dar de baja oportunamente la documentación que tenga en resguardo conforme al catálogo de disposición documental.
V. El Archivo de concentración únicamente recibirá los expedientes transferidos por los archivos de trámite con el formato de inventario de transferencia y la lista a la que hace referencia el artículo 27 del capítulo segundo del presente reglamento.

VI. Procederá en coordinación con el comité a desincorporar y depurar los expedientes que se encuentran bajo su resguardo, una vez que hayan cumplido su vigencia de guarda precautoria para determinar su destino final en base al Catálogo de Disposición Documental.
VII. Realizar en su caso la transferencia de los expedientes que deban conservarse permanentemente en el archivo histórico, para tal efecto elaborará los inventarios de baja documental y de transferencia.
VIII. Localizar y sustraer los expedientes y otros documentos solicitados por los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas de su lugar de resguardo, dejando un tanto de la solicitud en el lugar que ocupa el expediente solicitado y sustraído.

CAPÍTULO QUINTO
DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO

ARTÍCULO 21. El responsable del Archivo Histórico deberá contar con un grado mínimo de preparatoria, y conocimientos básicos en archivo y tendrá las siguientes funciones y deberes:

I. Elaborar y mantener actualizado el inventario y los catálogos de las series existentes en su acervo.
II. Coadyuvar con el Comité en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catalogo de Disposición Documental, y el inventario general.
III. Implementar programas preventivos para conservar y preservar los acervos documentales que se encuentran bajo su resguardo.
IV. Coadyuvar con el Jefe del Archivo Judicial, en el diseño de programas de difusión del acervo documental resguardado en el archivo histórico a través de publicaciones, eventos, exposiciones, conferencias y otras acciones que permitan dar a conocer la información histórica institucional de relevancia.
V. Realizar programas de restauración del acervo documental que por su deterioro requieran ser intervenidos

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA CLASIFICACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL

ARTÍCULO 22. Los expedientes se clasificarán, de acuerdo a su antigüedad en: Registro reciente o de trámite, medio o de concentración, e histórico.

ARTÍCULO 23. Los expedientes considerados como de registro reciente se conservarán en el archivo de trámite del órgano jurisdiccional al que pertenezcan, hasta por dos años a partir de la fecha en que se ordenó su archivo.

ARTÍCULO 24. Los expedientes considerados como de registro medio, serán aquellos cuyo contenido se consultan ocasionalmente y es necesario conservarlos en el archivo de concentración durante cinco años, hasta que sean objeto de depuración y se decida si deben ser destruidos o conservados como archivo histórico; así como los expedientes, provenientes de los juzgados en los que aun cuando no estén concluidos, se haya dejado de actuar por cualquier motivo durante dos años.

ARTÍCULO 25. De acuerdo a la antigüedad de los documentos y expedientes, el archivo histórico estará integrado por aquellos que por su naturaleza, características, importancia o significado en el desarrollo del Tribunal, deban conservarse, a los cuales se les dará un trato diferente para su archivo, guarda y conservación, evitando agentes biológicos, humedad y polvo que los pudiera dañar.

El Jefe del Archivo Judicial General, informará al Presidente del Consejo sobre los documentos históricos existentes en el archivo, y remitirá el dictamen de valor histórico a la Biblioteca del Poder Judicial para mayor difusión de su existencia.

ARTÍCULO 26. Los titulares de los Órganos Jurisdiccionales, deberán transferir cada año al Archivo Judicial General, mediante el acta correspondiente, los expedientes del archivo judicial reciente que tengan más de dos años de haberse ordenado su archivo, y que sean susceptibles de conservarse en el archivo de concentración, atendiendo el calendario de transferencia que elabore el Jefe del Archivo Judicial General conjuntamente con el Comité, en la inteligencia de que estarán a su disposición conforme a lo previsto en el Catálogo de Disposición Documental.

Todos los asuntos concluidos deberán contener, sin excepción, el proveído por el que se ordena su archivo y, en su caso, el de que son de relevancia documental. Dichos datos también deberán constar en la carátula del expediente.

CAPÍTULO SEGUNDO
TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 27. Las listas por las cuales se remitan los paquetes para su archivo deberán contener:

I. De los expedientes:
1. El año de inicio de los expedientes;
2. El número de expediente;
3. Los nombres completos de las partes, procesado, sentenciado según sea el caso y se agregará la expresión “y otros”;
4. El tipo de procedimiento, juicio o delito en procesos penales;
5. La indicación de ser expediente original, duplicado o ambos;
6. Anexos
7. Fecha de archivo
8. Destino Final.

Los cuadernos de constancias derivados de los expedientes principales deberán entregarse costurados al mismo y en buen estado.

II. De los documentos fundatorios:
1. Se remitirán por separado mediante oficio y listas; y,
2. El control sobre los mismos continuará siendo del órgano jurisdiccional remitente y solo estarán bajo resguardo del archivo de concentración o histórico, con acuse de recibo correspondiente.

ARTÍCULO 28. Las Salas, los Juzgados y las áreas administrativas remitirán al archivo los expedientes y documentos en forma provisional o definitiva, adjuntando sus respectivas listas y actas de remisión, observando el calendario de entrega y transferencia que para tal efecto fijará el Jefe del Archivo y el Comité Técnico de Valoración y Dictaminación y Depuración de Archivos.

ARTÍCULO 29. El Jefe del Archivo recibirá los paquetes y las listas, de manera preventiva bajo reserva de verificar que los expedientes remitidos correspondan exactamente con los datos descritos en las listas de transferencia; que la lista

contenga los datos requeridos y que exprese el órgano al cual pertenece la documentación enlistada.

ARTÍCULO 30. El responsable del archivo de trámite de los órganos remitentes se encargará de solicitar revisión de inventarios de los expedientes que se envían al archivo de concentración o histórico y, acudir a la entrega de los mismos, con copia del acta, oficio de transferencia y dos juegos de los inventarios, para tal efecto el personal encargado de entregar los expedientes deberá estar presente hasta que se concluya la entrega a recepción.

ARTÍCULO 31. Hecha la revisión y comprobada la concordancia de las listas con los documentos recibidos, el responsable del archivo de concentración o histórico lo comunicarán a la autoridad remitente, procediendo a su efectiva recepción con acuse de recibo. En caso contrario, remitirá oficio al órgano jurisdiccional o unidad administrativa correspondiente, con la indicación de las irregularidades observadas, a efecto de que las subsane o aclare. Subsanadas tales irregularidades o defectos, el órgano remisor, enviará nuevamente las listas por duplicado, para su recepción de acuerdo con lo expresado; de no recibirse respuesta en un lapso de cinco días hábiles, el Archivo de Concentración no será responsable con respecto a lo reportado.

ARTÍCULO 32. El jefe del Archivo en coordinación con el Comité Técnico, diseñará los formatos de remisión respectivos, tomando en cuenta los registros del sistema de control estadístico establecido por el Poder Judicial.

CAPÍTULO TERCERO
DEPÓSITO Y CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES

ARTÍCULO 33. Los expedientes recibidos, se clasificarán por legajos, debiendo contener una tarjeta de identificación y colocados en el siguiente orden:

1) Juzgados de Primera Instancia y Menores
   a) Por el órgano judicial al que pertenezcan; y
   b) Por el número de expediente de manera progresiva.
2. Juzgado mixtos:
   a) Por juzgado
   b) Por materia

c) Por el número de expediente de manera progresiva.

3. Salas:
   a) De acuerdo a la sala que correspondan;
   b) Apelaciones;
   c) Por excusas;
   d) Por incompetencias; y
   e) Por número de expediente de manera progresiva.

CAPÍTULO CUARTO
REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 34. Se llevará un control administrativo para la localización o información sobre la situación que guarden los expedientes que se encuentren en el archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico, mediante la implementación de un sistema digitalizado en el que se asentará de acuerdo con las normas archivísticas:

a) El tipo de expediente, año, número progresivo, juzgado, clasificación de juicio;
b) Nombre de las partes;
c) Si su archivo es provisional o definitivo;
d) Si se encuentra disponible en archivo electrónico; y
e) La declaración de reserva o confidencialidad de la información contenida.

CAPÍTULO QUINTO
CONSULTA Y PRESTAMO DE EXPEDIENTES

ARTÍCULO 35. La vista, examen o expedición de copias de libros, registros, documentos o expedientes del archivo de trámite, serán autorizados por el Secretario de Acuerdos del juzgado correspondiente. En su caso, las copias que se expidan serán certificadas por el referido funcionario.

ARTÍCULO 36. La expedición de copias de libros, registros, documentos o expedientes del archivo de concentración e histórico, serán autorizados por el Secretario General del Consejo de la Judicatura, y podrán permitirse a los interesados o a sus procuradores, según la autorización que conste en su caso, las copias que se expidan serán certificadas por el referido funcionario.

ARTÍCULO 37. Los investigadores y demás personas que deseen consultar la información contenida en los expedientes que se encuentran en el archivo histórico, para fines profesionales o académicos, solo podrán tener acceso a los mismos mediante copias certificadas, previa solicitud que se realice ante el Consejo de la Judicatura.

ARTÍCULO 38. La consulta, vista o examen de los expedientes resguardados en el archivo de concentración se realizará dentro de las oficinas destinadas a éste, bajo la supervisión del responsable del archivo, o personal designado para tal efecto, quien deberá cuidar que no se maltraten, sustraigan o alteren hojas.

ARTÍCULO 39. La persona consultante será responsable del buen manejo de los expedientes que le sean facilitados.

ARTÍCULO 40. El Jefe del Archivo Judicial podrá autorizar el préstamo de los expedientes que están bajo su cargo, únicamente a los servidores judiciales que lo soliciten por escrito fundado y motivado, hasta por un periodo de veinte días.

ARTÍCULO 41. Por ningún motivo se sustraerá expediente o registro alguno del archivo de concentración, a no ser a petición de la autoridad que lo haya remitido o de cualquiera otra competente, insertando en el oficio relativo la determinación que motiva el pedimento. La salida de éste será autorizada por el jefe del Archivo y una copia de la orden se colocará en el lugar que ocupe el expediente solicitado.

ARTÍCULO 42. La entrega, a los servidores judiciales, de los expedientes solicitados al archivo de concentración, se realizará de la siguiente manera:

I. El solicitante remitirá oficio al Jefe del Archivo Judicial General, precisando los datos de identificación del expediente.
II. Los oficios para la sustracción de algún expediente deberán estar debidamente firmados y autorizados por el Juez o Secretario de Acuerdos.
III. Únicamente se permitirá la sustracción de expedientes al personal que acredite ser funcionario del Tribunal.
IV. El responsable del Archivo llevará un inventario de registro de salidas mediante el cual se anotarán los expedientes que sean prestados, la fecha de salida y la persona autorizada por el titular del juzgado o por el Jefe del Archivo

Judicial, para el traslado del expediente, haciendo previamente la anotación en el libro de control de salidas.
V.- El responsable del archivo deberá elaborar por duplicado un vale de préstamo en el que deberá constar los datos del expediente y la fecha de salida, mismo que deberá ser firmado por el funcionario que reciba el expediente para su traslado al órgano jurisdiccional solicitante, debiendo anexar un tanto en el espacio que corresponde al expediente dado en préstamo.
VI. Durante el tiempo que el documento o expediente permanezca en el órgano jurisdiccional solicitante, éste tendrá a su cargo el resguardo del mismo y será responsable de su deterioro o destrucción.
VII. Una vez que el expediente sea devuelto al archivo, el responsable del archivo liberará el vale de préstamo mediante sello con la leyenda “DEVUELTO”, debiendo anotar la fecha de devolución.

ARTÍCULO 43. No se permitirá por ningún motivo a los empleados del archivo que sustraigan del mismo, documentos, registros o expedientes; la infracción de esta disposición ameritará sanción administrativa, sin perjuicio de la denuncia penal respectiva.

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO PRIMERO
DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 44. La depuración de documentos y expedientes conservados en el Archivo Judicial General corresponde al Jefe del Archivo, los Titulares de los Juzgados y Salas del Tribunal, con asistencia del Comité Técnico de Valoración, Dictaminación y Depuración de Archivos, tomando en consideración el catálogo de disposición documental.

ARTÍCULO 45. A fin de determinar si un expediente ha de conservarse en su integridad, parcialmente o desincorporarse para proceder a su completa desintegración, corresponde a los titulares de los órganos jurisdiccionales y a los de las Salas o áreas administrativas previo a su transferencia al Archivo de Concentración, realizar en coordinación con el Comité Técnico, la valoración de los mismos, atendiendo su relevancia documental y al catálogo de disposición documental, así como indicar si dicho expediente es susceptible de depuración, o

en su caso, gestionar la desintegración material de aquellos que actualicen las hipótesis para su destrucción, ante el Comité Técnico de Valoración, Dictaminación y Depuración de Archivos.

ARTÍCULO 46. El órgano jurisdiccional deberá resguardar los expedientes concluidos por el término de dos años, contados a partir de la fecha en que se ordenó su archivo. Cumplida dicha temporalidad, previa valoración, deberá transferirlos al Archivo de Concentración.

ARTÍCULO 47. Los expedientes que sean enviados al Archivo de Concentración, además de acompañarse de los datos a que hace referencia el artículo 130 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, deberá contener la siguiente simbología:

(C) Cuando el expediente tenga que conservarse.
(PE) Cuando el expediente se encuentre pendiente de ejecución.
(DF) Cuando el expediente es susceptible de Destruirse Físicamente.
(RD) Cuando el expediente es de Relevancia Documental.

ARTÍCULO 48. En el Archivo de Concentración, deberán resguardarse los expedientes transferidos y al cumplirse la temporalidad de más de cinco años de haberse ordenado su archivo, el Jefe del archivo procederá con asistencia del Comité Técnico de Valoración, Dictaminación y Depuración de Archivos a desincorporar y depurar o destruir los expedientes que se encuentran bajo su resguardo, procediendo a separar los expedientes que habrán de destruirse, los que deben conservarse y los pendientes de ejecución, tomando en consideración el acuerdo de valoración emitido por el órgano jurisdiccional en cada uno de los expedientes, debiendo conservar los de relevancia documental, conjuntamente con los de valor histórico.

Para tal efecto procederá de la siguiente manera:

I. Elaborará una relación de los expedientes en el que precisará la serie documental, número de expediente, nombre del promovente y si contiene documentos originales.
II. Emitirá el correspondiente acuerdo de desincorporación de expedientes.
III. Publicará la relación de los expedientes que habrán de destruirse en la página de Internet del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado; en el Boletín Judicial

que edita el H. Tribunal Superior de Justicia del Estado y en un lugar visible del Juzgado o Sala correspondiente, para efectos de hacer del conocimiento de los interesados y público en general, el destino final de los mismos, de igual manera se informará a los titulares que originaron los expedientes respectivos.
IV. Solicitar al SEDA otorgue el visto bueno.
V. Transcurridos noventa días naturales posteriores a la publicación, y con el visto bueno del SEDA, podrá proceder a la depuración o desintegración material de los expedientes o de las actuaciones respectivas; debiendo levantar acta debidamente circunstanciada, en la que se precisará la materia del expediente, el nombre del promovente y si contiene algún documento original.
VI. En el caso de que se solicite la devolución de algún documento original dentro del plazo señalado en la fracción anterior, éste se entregará a quien acredite tener derecho a recibirlo, levantándose el acta correspondiente.

ARTÍCULO 49. En los Juzgados Civiles de Primera Instancia, Menores y en Materia Familiar, son susceptibles de depuración y destrucción los documentos y expedientes que teniendo más de seis meses de concluidos definitivamente, se ubiquen dentro de los siguientes supuestos:

1. En los Juzgados:
   a) Los expedientes civiles, familiares y mercantiles que tengan más de seis meses de haberse ordenado su archivo en los que se haya tenido por no interpuesta la demanda y por consiguiente no se haya dado curso al juicio, y no existan documentos originales exhibidos por las partes; o existiendo éstos, se haya requerido a las partes para que dentro del término de un mes, contado a partir del día siguiente de la notificación del auto respectivo, comparecieran a recogerlos, sin haberlo hecho. Exceptuándose los juicios familiares en los que aún se encuentren inmersos intereses de menores, incapaces y/o ausentes;
   b) Los expedientes civiles, familiares y mercantiles que tengan más de cinco años de haberse ordenado su archivo en los que habiéndose dado curso al juicio, se haya dictado un acuerdo para darlo por concluido sin decidir en lo principal. Exceptuándose los juicios familiares en los que aún se encuentren inmersos intereses de menores, incapaces y/o ausentes.
   c) Los juicios de desahucio cuando estos han sido ejecutados
   d) Los cuadernillos de constancias, una vez que se haya cumplido el objeto para el cual fueron formados;

e) Los expedientes tramitados en la vía de jurisdicción voluntaria;
f) Los juicios ejecutoriados en donde no prosperó la acción intentada y se hayan dejado a salvo los derechos de las partes;
g) Los expedientes en que se hayan tramitado medios preparatorios de juicio;
h) Los expedientes terminados en que se hayan tramitado interdictos;
i) Expedientes en los que exista el desistimiento de la acción o de la instancia;
j) Juicios en los que se haya decretado la caducidad;
k) Expedientes que se formen con motivos de exhortos u oficios, cuando éstos se han diligenciado y devuelto al órgano remitente;
l) Los cuadernillos en los que se haya decretado la incompetencia; y
m) Fotocopias simples de expedientes.
n) De lo anterior deberán exceptuarse los asuntos que por su valor histórico deban conservarse.

ARTÍCULO 50. En las Salas del Tribunal Superior de Justicia son susceptibles de depuración y destrucción, los siguientes documentos que cuenten con dos años a partir de su conclusión:

a) Los Tocas civiles, familiares y mercantiles en los que se haya declarado desierto el recurso de apelación por no haberse expresado los agravios correspondientes.
b) Apelaciones no admitidas
c) Tocas en los que se haya dictado el sobreseimiento de la causa.
d) Tocas formados con motivo de apelaciones en contra de autos que no resuelvan en definitiva el asunto principal.
e) Los Tocas civiles y mercantiles resueltos con sentencia definitiva y que tengan más de cinco años de haberse archivado, y que se hayan ejecutado en primera instancia en todos sus puntos resolutivos, sin que exista pendiente procesal alguno para ejecutarse, exceptuándose de esta disposición los juicios familiares, en virtud de que pueden ser susceptibles de modificación aún con sentencia definitiva.
f) Los Tocas contra autos y sentencias interlocutorias, cuando ya esté concluido el expediente en lo principal.
g) Los expedientes de recurso de queja que se hayan desechado.
i) Quedan exceptuados de depuración y destrucción, lo Tocas en Materia Penal en tanto sean susceptibles de destrucción los expedientes de primera instancia

que hayan dado origen a dicha apelación. Los expedientes de queja en las que haya resultado responsabilidad administrativa para el servidor público.

ARTÍCULO 51. En las áreas administrativas, que constituyen el Consejo de la Judicatura, son susceptibles de destrucción aquellos documentos y 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 original.
b) Los escritos que no contengan firmas autógrafas o que no estén rubricados
c) Las copias al carbón que no contengan firma autógrafa
d) Todos los documentos de comunicación informal.
e) Los documentos oficiales que no contengan firma autógrafa o facsimilar del servidor público que lo generó.
f) Los formatos, tarjetas y hojas membretadas no vigentes.

ARTÍCULO 52. En los juzgados de materia penal son susceptibles de destrucción únicamente los duplicados de:

a) Los expedientes de procesos en los que teniendo más de cinco 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 querella necesaria en los que exista el perdón del ofendido
c) Los duplicados de los expedientes de procesos en los que habiéndose dictado sentencia definitiva por más de cinco años hayan causado estado
d) Los expedientes de procesos concluidos en los que los procesados hayan cumplido las sanciones impuestas
e) Las fotocopias simples de expedientes
f) Causas penales en que se haya decretado el sobreseimiento por perdón del ofendido

ARTÍCULO 53. En todos los casos en que en los expedientes existan documentos originales, así como en aquellos que sean susceptibles de destrucción deberá constar la notificación personal a las partes para que acudan al órgano jurisdiccional

dentro del plazo de noventa días a recoger los documentos, apercibidos que de no hacerlo serán destruidos junto con el expediente.

ARTÍCULO 54. En el caso de que algún interesado solicite la devolución de documentos originales dentro del plazo señalado para tal efecto, y acredite tener derecho a recibirlos, se le entregarán levantándose el acuerdo correspondiente, en caso contrario se procederá de acuerdo a lo señalado en la fracción V del artículo 48 del presente reglamento.

ARTÍCULO 55. En la destrucción de las actuaciones y expedientes judiciales y auxiliares se deberán generar los siguientes documentos.

I.- Acta de destrucción, firmada por el Titular del órgano jurisdiccional y el Secretario que dará fe de la desintegración material; y en su caso por el Magistrado Presidente de la sala, o Titular de la unidad administrativa de que se trate.
II.- El acta deberá contener el pronunciamiento de que los expedientes se destruyen parcialmente o en su totalidad por carecer de valor histórico y jurídico, de acuerdo al catálogo de disposición documental.
III. Relación en la que se indicará la serie documental y el número de asunto del que se extrajeron actuaciones judiciales para su depuración o de los expedientes que se destruyen en su totalidad, firmada por el titular del órgano jurisdiccional y por el secretario o por el personal designado para tal efecto por el Comité Técnico.
IV. El órgano jurisdiccional realizará las anotaciones correspondientes en el libro de gobierno (asentará la fecha en que las actuaciones judiciales o los expedientes fueron destruidos).

En el momento de efectuar la destrucción, estarán presentes además del personal designado por el Comité Técnico de Valoración Dictaminación y Depuración de Archivos, las personas responsabilizadas con la administración de cada área, si el acervo documental corresponde a un juzgado, estará presente el Titular; si se refiere a una Sala, el Magistrado Presidente y si es de un área administrativa, el titular de ésta, acompañado de los secretarios de los juzgados o salas, siempre con el titular de la Contraloría Interna, así como el personal que para tal efecto designe el SEDA, con el objeto de que den fe para la constitución y levantamiento del Acta correspondiente.

ARTÍCULO 56. De todos los expedientes, deberá conservarse el original de la sentencia o resolución firme que dio por concluido el asunto, o en su caso atendiendo su relevancia, proceder a su digitalización.

ARTÍCULO 57. La destrucción de los expedientes, una vez autorizada por el Comité Técnico de Valoración Dictaminación y Depuración de Archivos y otorgado el visto bueno del SEDA, se hará a través del proceso de trituración y al material resultado de dicho proceso, el Pleno del Consejo de la Judicatura podrá darle el destino que estime más conveniente.

ARTÍCULO 58. Quedan excluidos de destrucción aquellos expedientes que de conformidad con el Catalogo de Disposición Documental, deban conservarse dada su relevancia, trascendencia documental, valor jurídico o institucional.

ARTÍCULO 59. En asuntos nuevos para efectos del sistema de depuración y destrucción de expedientes, se hará del conocimiento de las partes que una vez concluido el asunto, se procederá a su depuración y destrucción, con la prevención para que en el término de treinta días acudan al órgano jurisdiccional a recoger los documentos originales que se hayan presentado, apercibidos que en caso de no hacerlo, los mismos podrán ser destruidos bajo su responsabilidad, junto con el expediente.

TÍTULO SEXTO

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES.

ARTÍCULO 60. Corresponde al Departamento del Centro de Cómputo e Informática en coordinación con el Jefe del Archivo, realizar las acciones necesarias a fin de que los inventarios electrónicos de expedientes que se reciben en el archivo de concentración, y archivo histórico del Archivo Judicial General, se concentren en una base de datos, que sea de utilidad para el mismo.

ARTÍCULO 61. Proveer lo necesario para que la información digital generada con base en el programa de digitalización pueda ser consultada y aprovechada por los órganos jurisdiccionales, a través del Archivo Judicial General.

ARTÍCULO 62. Respetar la nomenclatura asignada a los archivos judiciales y administrativos al momento que se digitalicen.

ARTÍCULO 63. El programa de digitalización será de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria del Tribunal.

TÍTULO SÉPTIMO
DE LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA GESTIÓN

ARTÍCULO 64. Para efectos de la gestión de los archivos electrónicos generados en los Juicios Orales, el Administrador de los mismos, hará las veces de coordinador del archivo generado en dicha área.

ARTÍCULO 65. El coordinador de los archivos electrónicos, tendrá las siguientes funciones:

I. Colaborará con el Comité Técnico, para efectos de establecer políticas, responsabilidades, procedimientos, y sistemas orientados a la gestión de los documentos electrónicos, durante todo su ciclo de vida, incluyendo el diseño, producción, gestión y conservación.
II. Colaborar en el diseño y desarrollo de las plataformas del sistema de gestión de los documentos, así como en la migración de datos.
III: Aplicar procedimientos de seguridad y gestión de riesgos que garanticen la conservación de la información y de los soportes de los archivos electrónicos.
IV. Proponer programas de formación, tanto del personal implicado en la gestión de documentos y archivo electrónicos.
V. Adoptar las medidas de seguridad, protección, y control de los documentos electrónicos, contra cambios o borrado de documentos y/o metadatos que vinculen el documento con la operación de la cual fue producido y con otros documentos relacionados.

ARTÍCULO 66. Las áreas generadoras de archivos electrónicos tomarán las medidas necesarias para administrar, localizar, conservar, controlar, circular,

respaldar y resguardar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos, que aseguren la identidad e integridad de su información, de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de conformidad con las normas estatales, nacionales e internacionales.

ARTÍCULO 67. Las áreas generadoras de archivos electrónicos, deberán implementar un programa anual de respaldo y migración de los documentos electrónicos, de acuerdo a sus recursos.

ARTÍCULO 68. Una vez realizada la migración de la información a nuevos soportes electrónicos se podrán eliminar aquellos soportes cuya utilización haya quedado obsoleta, siempre que su eliminación sea autorizada y valorada por el comité técnico y previa certificación que la información ha quedado debidamente respaldada y autentificada.

ARTÍCULO 69. Las áreas generadoras de archivos electrónicos aplicarán las medidas técnicas de conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de acuerdo a las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones.

ARTÍCULO 70. Para que los documentos electrónicos puedan utilizarse a largo plazo, se deben conservar documentos auténticos, accesibles e inteligibles en un contexto de constantes cambios tecnológicos.

ARTÍCULO 71. Los metadatos de archivo electrónico para los documentos que se generen electrónicamente deberán contener los siguientes elementos descriptivos mínimos: área productora, fecha de producción, la confidencialidad y las palabras claves que describan dichos documentos, de acuerdo con los criterios establecidos en el área de archivos.

ARTÍCULO 72. Los documentos electrónicos deberán estar totalmente identificados con un código de clasificación apegado al Cuadro de Clasificación Archivística.

ARTÍCULO 73. El Tribunal implementará un formato de archivo electrónico para el almacenamiento de los documentos en formato electrónico con miras a la conservación de los mismos, en base a la plataforma de hardware y software de que se disponga.

ARTÍCULO 74. El sistema para la gestión de archivos electrónicos debe contemplar normas de conservación que automaticen la elaboración de informes, acciones de destrucción, e instrumentos integrados para exportar documentos de archivo.

ARTÍCULO 75. El archivo electrónico de Juicios Orales, deberá contar por lo menos con un responsable de archivo, en cada uno de los distritos donde tiene operación el procedimiento oral.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA TRANSFERENCIA

ARTÍCULO 76. Para efectos de la transferencia de los documentos en formato electrónico generado en los Juicios Orales, al Archivo de Concentración, se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el Título Cuarto, Capítulo Segundo del presente reglamento.

ARTÍCULO 77. En el sistema de Juicios Orales, al realizar la transferencia al archivo de concentración, son susceptibles de baja documental o destrucción mediante expurgo, los documentos en papel, consistentes en amparos sin precedentes.

ARTÍCULO 78. En el sistema de archivos de juicios orales deberán transferirse anualmente al archivo de concentración aquellos documentos electrónicos debidamente concluidos y que no sea objeto de consulta continua, de acuerdo con el calendario de transferencia que para tal efecto fije el Jefe del Archivo Judicial.

TÍTULO OCTAVO

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 79. La custodia y conservación de los archivos no solo corresponde al acceso y su integridad, sino también a su conservación física, cuidando las condiciones mínimas de los lugares destinados a su resguardo.

ARTÍCULO 80. Los expedientes cuya vigencia en el archivo de trámite haya concluido, se transferirán al archivo de concentración del Archivo Judicial General,

donde se conservarán por un máximo de cinco años. Posteriormente se procederá a realizar su valoración documental, a fin de determinar su baja o transferencia al archivo histórico.

ARTÍCULO 81. Los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal, al transferir para su resguardo su documentación semi-activa, al archivo de concentración, deberán observar los procedimientos y tiempos que se establezcan en el catálogo de disposición documental.

CAPÍTULO SEGUNDO
CONDICIONES FÍSICAS DE CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DEL ARCHIVO DOCUMENTAL Y ELECTRÓNICO.

ARTÍCULO 82. El archivo de concentración deberá tener un área destinada y adecuada a garantizar la conservación de los archivos en soporte electrónico.

ARTÍCULO 83. Las áreas destinadas al Archivo de trámite, concentración, e histórico, deberán ser adecuadas y de fácil acceso para garantizar la conservación de los expedientes.

ARTÍCULO 84. Para la conservación de los expedientes se deberán proveer las condiciones climáticas idóneas; debiéndose realizar limpieza y fumigaciones periódicas para el control de posibles plagas.

ARTÍCULO 85. Los documentos electrónicos, se clasificarán mediante un índice electrónico, que garantice la integridad del expediente judicial electrónico y permitirá su recuperación.

ARTÍCULO 86. Se deberán establecer programas de conservación preventiva y, en su caso, programas de restauración de expedientes dañados, con el propósito de proteger la información que contienen.

ARTÍCULO 87. Cada funcionario debe codificar las carpetas, teniendo en cuenta el código que le corresponda, según el Cuadro de Clasificación Archivistica

TÍTULO NOVENO

CAPÍTULO PRIMERO
RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

ARTÍCULO 88. Cualquier conducta que violente esta disposición será considerada como falta administrativa sujeta a los procedimientos correspondientes.

ARTÍCULO 89. Los servidores públicos que laboren en el archivo serán sujetos de sanción, conforme a las disposiciones aplicables de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos y de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

ARTÍCULO 90. La inobservancia de las disposiciones del presente reglamento será sancionada por el Consejo de la Judicatura en términos de la legislación aplicable.

Transitorios

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado, debiendo difundirse además en el Boletín Judicial y en la página de transparencia del Poder Judicial.

Artículo Segundo. Remítase al Titular del Poder Ejecutivo del Estado para los efectos constitucionales correspondientes.

Artículo Tercero. Para efectos de dar cumplimiento al artículo 5 de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, notifíquese el presente reglamento al Sistema Estatal de Documentación y Archivo.

Cuernavaca, Morelos, 11 de diciembre de 2012

ATENTAMENTE
MAGISTRADA PRESIDENTA DEL CONSEJO
DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS
M. EN D. NADIA LUZ MARÍA LARA CHÁVEZ
LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS
LIC. BIBIANA OCHOA SANTAMARÍA

Aprobación	2012/12/11
Publicación	2013/02/13
Vigencia	2013/02/14
Expidió	Poder Judicial del Estado Libre y Soberano de Morelos
Periódico Oficial	5067 "Tierra y Libertad"

RÚBRICAS.