

SUPREMA CORTE DE  
JUSTICIA DE LA NACIÓN



# PERIÓDICO OFICIAL

7 22 2014

## DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

# San Luis Potosí

Las leyes y disposiciones de la autoridad son obligatorias por el sólo hecho de ser publicadas en este Periódico.  
"2013, Año del 150 Aniversario de San Luis Potosí, como Capital de los Estados Unidos Mexicanos"

AÑO XCVI SAN LUIS POTOSI, S.L.P. MARTES 10 DE DICIEMBRE DE 2013  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA

### S U M A R I O

Poder Judicial del Estado  
Consejo de la Judicatura

Reglamento General de Archivos

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
2014 ENI 27 PN 3 46  
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS Y COMISIÓN DE LEYES

Responsable:  
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:  
C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO

## Directorio



### PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE San Luis Potosí

**Dr. Fernando Toranzo Fernández**  
Gobernador Constitucional del Estado de  
San Luis Potosí

**Lic. Cándido Ochoa Rojas**  
Secretario General de Gobierno

**C.P. Oscar Iván-León Calvo**  
Director del Periódico Oficial

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** escaneados)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** escaneados).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

**NOTA:** Los documentos a publicar deberán presentarse con la debida anticipación.

\* Las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de ésta Dirección del Periódico Oficial del Estado, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

#### Domicilio:

Guerrero No. 865  
Centro Histórico  
CP 78000  
Tel. (444)812 36 20  
San Luis Potosí, S.L.P.  
Sitio Web: [www.slp.gob.mx](http://www.slp.gob.mx)

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

Publicación Periódica  
Registro 0460494  
Características 118112803  
Autorizado por SEPOMEX

## Poder Judicial del Estado

### Consejo de la Judicatura

#### REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

##### CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Que por decreto 358, publicado en el Periódico Oficial del Estado el veintiséis de julio de dos mil cinco, se reformó, entre otros, el artículo 90 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, modificando la estructura, funcionamiento y atribuciones del Poder Judicial del Estado, al crearse el Consejo de la Judicatura. En consecuencia de dicha reforma constitucional, el Congreso del Estado aprobó la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado vigente, que se publicó el quince de octubre de dos mil cinco.

**SEGUNDO.-** Que conforme lo establece el artículo 94, fracciones XXXVI, XXXVII y XL de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, el Consejo de la Judicatura está facultado para expedir los reglamentos administrativos y los acuerdos generales necesarios para la organización y funcionamiento de los órganos Judiciales, así como para modernizar sus estructuras orgánicas y, en general, de todos aquellos que fueren necesarios para el ejercicio de sus atribuciones. La misma Ley, en su artículo 135, señala que este Poder Público cuenta con un Archivo Judicial, el cual depende del Consejo de la Judicatura, quien es el encargado de dictar las medidas y prevenciones que se requieran para la organización y la preservación de los expedientes.

**TERCERO.-** Mediante el decreto 1157 publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 20 veinte de octubre de 2012 dos mil doce, se expidió la Ley de Archivos del Estado, misma que tiene por objeto establecer los mecanismos de regulación, organización, difusión y conservación de la documentación e información generada o bajo resguardo de los sujetos obligados, que contengan y constituyan la información pública y el Acervo Documental Histórico y Cultural del Estado; así como establecer el funcionamiento de las autoridades en materia de archivos en la entidad.

**CUARTO.** La ley mencionada en el apartado anterior, dispone entre otras cosas que todo documento sin importar su formato, que sea producido por los servidores judiciales en función de su cargo, así como aquellos documentos recibidos en el contexto del desempeño institucional, son bienes públicos que constituyen el Acervo Documental propiedad del Estado, por lo que, bajo ningún concepto los mismos pueden considerarse propiedad de las personas que los produjeron.

**QUINTO.-** Que por disposición de la misma legislación, los archivos judiciales se consideran esenciales para el ejercicio

de la función pública, y representan la memoria de la actividad judicial derivada de la impartición y administración de justicia en el Estado.

**SEXTO.-** En el caso particular del Poder Judicial de Estado, se cuenta con la Dirección del Archivo Judicial a la que la Ley Orgánica citada, encómienda la organización, preservación y procedimientos de consulta de la información judicial, particularmente de los expedientes emanados de los juzgados y salas. En esta lógica, y derivado de estudios realizados sobre las áreas de archivos y sus funciones, se plantean cambios para eficientizar y fortalecer la estructura y distribución de las tareas entre el personal, de manera que resulten más conveniente para la institución. Por ello, se determina concentrar las funciones de la Coordinación de Archivos y de la Dirección del Archivo Judicial, en esta última, para que las mismas se aglutinen en un solo puesto que tenga una visión global de los archivos del Poder Judicial. Por ende, la presente norma abroga el Reglamento General de Archivos publicado en edición extraordinaria del Periódico Oficial del Estado el 21 veintiuno de febrero del 2013 dos mil trece.

**SÉPTIMO.-** Por su parte, se reorganizan y redistribuyen internamente, las funciones del personal de la Dirección del Archivo Judicial de manera más adecuada, permitiendo que las cargas de trabajo se desahoguen con mayor eficiencia e incorporando sistemas de información modernos.

Por lo previamente expuesto, con fundamento en las disposiciones legales citadas, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, expide el siguiente:

#### REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

##### TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.

##### CAPÍTULO ÚNICO.

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés general y tienen por objeto normar lo necesario para la observancia, en la esfera del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí y la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, en la parte que se refiere a los archivos, expedientes y documentos generados o en posesión del mismo Poder.

Asimismo, regula el funcionamiento, atribuciones y obligaciones de los órganos y servidores judiciales que integran los archivos judiciales o bien intervienen en cualquiera de los procesos a los que se refiere el presente Reglamento; así como las medidas generales que deben observarse para la preservación de los documentos y expedientes.

**Artículo 2.-** Para los efectos de la organización archivística del Poder Judicial del Estado, se estará a las siguientes definiciones:

**I. Archivística:** Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y su función;

**II. Archivo de Concentración:** Es el conjunto orgánico de documentos que contiene de forma precautoria los documentos cuya consulta es esporádica y que deben conservarse por las razones que el marco legal establece. En el Poder Judicial esta función la cumple la Dirección, misma que se rige por la Ley Orgánica del Poder Judicial, la Ley de Archivos del Estado, este reglamento y demás normatividad aplicable;

**III. Archivo de Trámite:** Es el conjunto orgánico de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de la función pública que existe en cada uno de los órganos judiciales. Cada uno de estos deberá contar con una persona encargada, quien velará en conjunto con el titular por que se apliquen los principios, políticas y procedimientos emanados de la Ley de Archivos y del presente Reglamento;

**IV. Archivo Histórico:** Conjunto orgánico de documentos y expedientes en cualquier soporte, que contienen la memoria histórica del Poder Judicial, que por su relevancia deben conservarse bajo resguardo permanente;

**V. Archivo:** Conjunto orgánico de documentos y expedientes oficiales, en cualquier tipo de soporte, que son producidos o recibidos por los órganos administrativos o jurisdiccionales, en el ejercicio de sus atribuciones;

**VI. Archivos Judiciales:** Es el conjunto orgánico de documentos, en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por el Poder Judicial del Estado, en el ejercicio de sus atribuciones o desarrollo de sus actividades tanto jurisdiccionales como administrativas;

**VII. Baja Documental:** Eliminación de la documentación que ha dejado de tener vigencia o ha prescrito en sus valores primarios, sin contener datos históricos, de tipo administrativo, legal o jurídico, fiscal o contable, de acuerdo con los tiempos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental del Poder Judicial del Estado.

**VIII. Calendario de caducidades:** El instrumento auxiliar de la valoración documental en el que se establecerán los tiempos en que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, deben operarse los procesos de transferencia, selección y baja de la documentación,

**IX. Carátulas estandarizadas de expedientes:** Portadas estandarizadas de los expedientes, que poseen los datos que identifican el contenido del mismo, entre otros la descripción de sus valores y plazos de conservación, el número de fojas que lo integran y nombre del órgano judicial que lo produjo;

**X. Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, (trámite y concentración), la vigencia documental, la clasificación de la información, si es pública, reserva o confidencialidad y el destino final de los documentos y expedientes, instrumento necesario para la emisión del dictamen de valoración. Su revisión y actualización es permanente.

**XI. Catálogo de Información:** Registro general y sistemático de la información con que cuenta el Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.

**XII. Catálogo de Series Documentales:** El instrumento auxiliar de la clasificación archivística en el que, mediante la asignación de un código y la descripción de la tipología documental asociada a las diversas series documentales, se establece la plena identificación de éstas en el proceso clasificatorio;

**XIII. CEGAIP:** Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública;

**XIV. Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional del área administrativa o jurisdiccional del Poder Judicial del Estado.

**XV. Comité:** El Comité de Información del Poder Judicial del Estado;

**XVI. Comité Técnico:** Es el órgano colegiado creado por disposición de la Ley de Archivos que se integra con los coordinadores de archivos de diferentes sujetos obligados, cuenta con las atribuciones contenidas en el artículo 29 del mismo ordenamiento;

**XVII. Consejo:** El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado;

**XVIII. Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura funcional de un archivo con base en las atribuciones, funciones y actividades que a cada órgano administrativo o jurisdiccional del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, legalmente le han sido conferidas.

**XIX. Cuadro General de Vigencias:** Cuadro de vigencias establecidas con la finalidad de corroborar los tiempos de guarda precautoria que marca el Catálogo de Disposición Documental.

**XX. Custodia:** Guarda y vigencia de los documentos, que obliga a los archivos de las áreas administrativas a mantener su integridad física e informativa.

**XXI. Destrucción:** La desintegración material de algunas de las constancias que obran en los expedientes judiciales y auxiliares, cuando hayan prescrito sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos;

**XXII. Depuración:** La revisión sistemática de los documentos en los que prescribieron sus valores primarios por parte del archivo de concentración, a fin de que el Archivo Histórico determine su destino;

**XXIII. Dirección:** La Dirección del Archivo Judicial del Poder Judicial del Estado, constituye el archivo de concentración de la Institución;

**XXIV. Documento electrónico:** Todo soporte que contenga información con caracteres alfanuméricos, en formato de video, imagen, audio, o cualquier otro formato tecnológicamente disponible, que pueda ser transmitido a través de medios electrónicos;

**XXV. Documento:** Son los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o actividades de los servidores judiciales, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

**XXVI. Duplicados de Procesos Penales:** Copia idéntica al documento original, que se integra en un Juzgado, con motivo del seguimiento de un procedimiento penal, instaurado en contra de una persona, que es sujeto de imputación en la comisión de un delito, realizado en contra de la sociedad.

**XXVII. Expediente:** Conjunto de piezas documentales de archivo ordenado y relacionado, resultante de un mismo procedimiento administrativo o jurisdiccional constituido por uno o varios documentos de archivo, vinculados por un mismo asunto, actividad o trámite.

**XXVIII. Firma Electrónica Avanzada:** Conjunto de datos y caracteres electrónicos que identifican inequívocamente al emisor de la misma como autor legítimo de ésta, con valor y efectos jurídicos similares a los de la firma autógrafa;

**XXIX. Guía Simple de Archivo:** Esquema de descripción de las series documentales de los archivos del Poder Judicial, que indica sus características fundamentales, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y datos generales de los titulares de los órganos administrativos o judiciales.

**XXX. Hardware:** Son todos los elementos materiales que soportan almacenamiento, manipulación, transmisión, procesamiento, e impresión de información; tales como computadoras de escritorio, computadora portátil, cámara digital, digitalizador, impresoras, escáner, teléfonos, teclados, etcétera.

**XXXI. Inventarios:** Los instrumentos de consulta que describen las series y/o expedientes de un archivo, con el objeto de tener el debido control de los mismos, tanto en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, así como para la eliminación de documentación sin valores secundarios;

**XXXII. Inventarios Documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general). El de Transferencia Primaria (inventario de transferencia) o Baja Documental (inventario de baja documental).

**XXXIII. Legajo:** Unidad de conservación, formada por un conjunto relativamente voluminoso de piezas documentales y eventualmente de cuadernos o registros.

**XXXIV. Ley de Archivos:** La Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí;

**XXXV. Ley Orgánica:** La Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado;

**XXXVI. Manuales de Organización y de Procedimientos:** Los instrumentos en los que debe establecerse la organización estructural del sistema de archivos y su funcionamiento;

**XXXVII. Órganos judiciales:** Todos los órganos que integran el Poder Judicial del Estado ya sean jurisdiccionales o administrativos;

**XXXVIII. Órganos jurisdiccionales:** Los órganos de impartición de justicia del Poder Judicial tales como el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia, el Tribunal Electoral y los Juzgados.

**XXXIX. Poder Judicial:** El Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí;

**XL. Pleno:** El Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado;

**XLI. Reglamento:** El presente Reglamento;

**XLII. Secretariado:** El Secretariado Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina;

**XLIII. SEDA:** Sistema Estatal de Documentación y Archivos dependiente de la CEGAIP;

**XLIV. Sistemas de Información:** Son las plataformas informáticas que regulan y registran todos los movimientos y / o documentos electrónicos que se crean o manejan por los órganos judiciales;

**XLV. Software:** Equipamiento lógico intangible de un ordenador o un sistema informático que da soporte a un conjunto de programas, aplicaciones y procedimientos necesarios para hacer posible la realización de tareas específicas;

**XLVI. Tabla de Determinantes de Oficina:** El instrumento auxiliar de la clasificación archivística que permite identificar plenamente, a través de códigos asignados, a las Áreas de un ente obligado acorde con su organigrama;

**XLVII. Tecnologías de la Información:** El Área de Tecnologías de la Información dependiente del Secretariado Ejecutivo de Administración del Consejo de la Judicatura;

**XLVIII. Transferencia primaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica, de un archivo de trámite al archivo de concentración.

**XLIX. Transferencia secundaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes que deben conservarse de manera permanente, la cual es realizada por el archivo de concentración al archivo histórico.

**L. Valoración documental:** Es la condición que guardan los documentos de archivo, que les confiere características: administrativas, legales, contables y fiscales en los archivos de trámite o concentración (los cuales son conocidos como valores primarios) o bien, probatorias, testimoniales e informativos que determinan su conservación permanente en

un archivo histórico (resultando con esto, sus valores secundarios), permitiendo determinar los plazos de guarda o vigencia de los documentos dentro del Sistema, así como establecer la disposición documental que con tal carácter le corresponde.

**Artículo 3.-** Todos los documentos, sin importar su formato, que sean producidos o recibidos por los servidores judiciales en función de su cargo, son bienes públicos que constituyen el Acervo Documental del Poder Judicial y éste a su vez, del Estado de San Luis Potosí, por lo que, bajo ningún concepto podrán considerarse propiedad de las personas que los produzcan.

**Artículo 4.-** El incumplimiento a lo establecido por el presente reglamento dará lugar al inicio del procedimiento administrativo respectivo y, en su caso a la imposición de sanciones, en la forma y términos previstos en la Ley Orgánica y la normatividad aplicable.

## TÍTULO SEGUNDO. DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS ÓRGANOS Y SERVIDORES JUDICIALES EN MATERIA DE ARCHIVOS.

### CAPÍTULO I. DEL PODER JUDICIAL Y LOS SERVIDORES JUDICIALES EN GENERAL.

**Artículo 5.-** En observancia a la Ley de Archivos, el Poder Judicial deberá:

I. Implementar los métodos archivísticos en todos los documentos que conforman el Acervo Documental, recibidos o conservados de conformidad con el marco legal y a lo largo de su ciclo de vida, de acuerdo a la misma Ley de Archivos y los lineamientos establecidos por las autoridades facultadas;

II. Adoptar las medidas que sean necesarias para garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los documentos y sus contenidos;

III. Garantizar que las instalaciones de los archivos sean las adecuadas para la conservación y custodia de los documentos, en términos de las directrices que emitan las autoridades competentes;

IV. Vigilar el correcto uso, conservación y mantenimiento de la infraestructura destinada a los archivos judiciales;

V. Establecer los lineamientos para brindar al público usuario, los servicios de consulta y reproducción de los documentos contenidos en los archivos judiciales;

VI. Vigilar que se deje constancia de los documentos y archivos en las actas de entrega-recepción;

VII. Proveer lo necesario para la conservación de la información, garantizando la integridad física y funcional de los documentos electrónicos e impresos, desde el momento de la emisión, vigencia y disposición final.

**Artículo 6.-** Es responsabilidad de cada servidor judicial el observar los principios archivísticos consignados en la Ley de

Archivos y demás normatividad en la materia, específicamente deberá mantener organizados los documentos para su fácil localización, consulta y reproducción, haciendo uso de los métodos y técnicas archivísticas adecuadas para la sistematización de la información, así como el uso de los sistemas de información que le sean proporcionadas.

**Artículo 7.-** Los documentos generados por motivo de los mecanismos alternativos de solución de controversias y los producidos por los jueces auxiliares a que se refiere la Ley Orgánica, tendrán el carácter de información administrativa y quienes la produzcan y tengan bajo su resguardo, están obligados a aplicar el presente Reglamento. Cuando por cualquier causa los documentos son sancionados judicialmente pasarán a ser información jurisdiccional.

**Artículo 8.-** Atendiendo a lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley de Archivos, en el Poder Judicial, el cargo de Coordinador de Archivos será desempeñado por la persona que ocupe la titularidad de la Dirección quien, para todos los efectos, rendirá cuentas de sus actividades al Secretariado.

**Artículo 9.-** El personal que se desempeñe en los archivos tendrá, preferentemente, formación y/o capacitación en materia archivística y legal. Todos los servidores judiciales adscritos a los archivos de cualquier tipo tendrán las siguientes obligaciones:

I. Usar el equipo de protección que le sea asignado;

II. Salvaguardar los expedientes a su cargo;

III. Usar los sistemas de información instalados en sus áreas de trabajo; y

IV. Las demás que disponga la legislación y demás normatividad aplicable, los acuerdos del Pleno y sus superiores jerárquicos.

**Artículo 10.-** Los Servidores Judiciales tendrán las siguientes prohibiciones, con relación a los archivos:

I. Entrar a las áreas de archivos con bolsas, maletas o portafolios;

II. Acceder a los sistemas de información y a los documentos sin autorización;

III. Desatender sus labores en horas hábiles, salvo causas de fuerza mayor, previa autorización de la Dirección o quien haga sus funciones;

IV. Copiar o reproducir, por cualquier medio, los documentos sin autorización;

V. Proporcionar información, sin apearse a los lineamientos y procedimientos establecidos; y

VI. Consumir alimentos en los archivos.

## CAPÍTULO II. DEL PLENO.

**Artículo 11.-** En materia archivística corresponden al Pleno las siguientes atribuciones.

I. Establecer mediante reglamentos o acuerdos de carácter general, los órganos, criterios y procedimientos institucionales relativos a la administración de sus respectivos archivos, de acuerdo con los principios y reglas establecidas en la Ley de Archivos;

II. Emitir los manuales de organización y de procedimientos necesarios;

III. Nombrar y remover a los integrantes del Comité;

IV. Resolver las controversias que se susciten, relacionadas con la aplicación del presente Reglamento; y

V. Las demás que disponga el marco normativo aplicable.

**Artículo 12.-** El Pleno delega en el Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina las atribuciones de organizar, coordinar, controlar, vigilar y evaluar las actividades de la Dirección, incluyendo aquellas que realice en su calidad de Coordinador de Archivos del Poder Judicial.

## CAPÍTULO III. DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN.

**Artículo 13.-** Además de las establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y el artículo 35 de la Ley de Archivos, el Comité tendrá las atribuciones siguientes:

I. Ordenar a uno o varios de sus integrantes, la elaboración de los proyectos de dictámenes de depuración, transferencia, valoración y baja documental, así como aquellos relacionados con los documentos que sean susceptibles de ser declarados patrimonio documental histórico y cultural, por el comité técnico;

II. Llevar por medio de su secretario técnico, el registro que contenga la evaluación de los documentos que reporten valor histórico, administrativo, jurídico o económico a que se refiere la Ley de Archivos;

III. Validar y turnar para la aprobación del Pleno, los programas operativos anuales y proyectos estratégicos relacionados con la materia de este reglamento, previa revisión del Secretariado;

IV. Validar y turnar al Pleno, para su aprobación, los manuales de organización y procedimientos materia de este reglamento, que le presente el Secretariado;

V. Publicar en el portal de transparencia la información relacionada con las atribuciones que le encomiendan la Ley de Archivos y este reglamento;

VI. Rendir un informe anual de actividades al Pleno;

VII. Proponer las reformas al presente reglamento, así como la expedición o modificación de las demás normas en la materia; y

VIII. Las demás que establezca el marco normativo aplicable.

## CAPÍTULO IV. DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS.

**Artículo 14.-** La Dirección es un órgano auxiliar del Consejo, dependiente del Secretariado, destinado a la recepción, registro, clasificación, depósito, resguardo y conservación de los expedientes, así como los documentos generados por los órganos judiciales. Particularmente le corresponde la preservación del patrimonio documental del Poder Judicial.

**Artículo 15.-** Proporcionará los servicios de consulta de expedientes, conforme a lo establecido por la Ley Orgánica, las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública y el presente Reglamento.

**Artículo 16.-** La Dirección elaborará y ejecutará sus programas, proyectos y actividades conforme a los objetivos y políticas institucionales y, particularmente, con base en los lineamientos y demás normatividad en materia de archivos, informando de esto a la Secretaría, al Comité y a las demás instancias correspondientes.

**Artículo 17.-** Se depositarán en la Dirección, además de lo señalado en el artículo 136 de la Ley Orgánica, lo siguiente:

I. Los expedientes concluidos de naturaleza mercantil, electoral y de materias especializadas que se ventilen en los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial;

II. Los documentos que le turne el Centro Estatal de Mediación;

III. Los expedientes de procedimientos administrativos de responsabilidad y quejas, cuando concluya en definitiva la tramitación de los mismos; así como sus correspondientes documentos electrónicos;

IV. Los documentos y expedientes correspondientes a los asuntos, trámites y procesos que realiza el Consejo;

V. Los documentos electrónicos que deban ser resguardados conforme a la Ley de Archivos;

VI. Los demás que el Pleno determine; y

VII. En general cualquier documento o expediente cuyos valores documentales, en base a la Ley de Archivos, disponga que debe ser resguardado en el archivo de concentración del Poder Judicial.

**Artículo 18.-** Corresponde a la Dirección generar, previa solicitud de información, las versiones públicas de las sentencias que hayan causado estado o ejecutoria, correspondientes a los documentos que se encuentren bajo su resguardo, que hayan sido remitidos hasta el 17 diecisiete de abril de 2008 dos mil ocho.

**Artículo 19.-** Será responsabilidad de los titulares de los órganos jurisdiccionales remitir en formato electrónico a la Dirección, las versiones públicas que se hayan elaborado de las sentencias que hayan causado estado o ejecutoria, a partir del 18 dieciocho de abril de 2008 dos mil ocho.

**Artículo 20.-** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Dirección se integrará de la siguiente manera:

- I. La oficina de la persona titular de la Dirección;
- II. Las extensiones regionales del Archivo; actualmente solo en Cd. Valles;
- III. Archivo Histórico;
- IV. Responsable de Devolución de expedientes;
- V. Responsable de Concentración y Recepción de Expedientes; y
- VI. Las demás que determine el Pleno, mediante acuerdos generales.

**Artículo 21.-** Los responsables de las extensiones regionales y áreas de la Dirección, desarrollarán las funciones previstas en el presente Reglamento y sus manuales de organización y procedimientos, además, deberán elaborar mensualmente el informe de actividades que les corresponda, en el ámbito de su competencia, mismo que se integrará al que deba rendir el titular de la Dirección.

**Artículo 22.-** Además de lo establecido en la Ley Orgánica y el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, la Dirección tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y controlar los documentos y expedientes que le remitan los órganos judiciales, conforme a los lineamientos correspondientes;
- II. Atender y canalizar las solicitudes de acceso a la información conforme, a la normatividad aplicable;
- III. Organizar y controlar los procesos de transferencia primaria que se realicen con los órganos judiciales;
- IV. Conservar los documentos bajo su resguardo y, en su caso, efectuar el proceso de valoración documental, con base en el Catálogo de Disposición Documental;
- V. Organizar y controlar el proceso de transferencia secundaria de los documentos y expedientes que hayan prescrito en su vigencia legal y administrativa;
- VI. Proporcionar el servicio de consulta y préstamo de documentos y expedientes conforme a la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información; así como a lo establecido en el presente Reglamento; y
- VII. Las demás que dispongan las leyes, los acuerdos del Pleno y los manuales de organización y de procedimientos.

**Artículo 23.-** Además de lo establecido en la Ley de Archivos y en el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura, la persona titular de la Dirección tendrá las siguientes atribuciones:

I. Supervisar y controlar las actividades y organización del Archivo Histórico y de las extensiones regionales del Archivo;

II. Expedir copias certificadas, en los términos establecidos en el artículo 141 de la Ley Orgánica;

III. Rendir el informe mensual a que se refiere el artículo 142 de la Ley Orgánica;

IV. Ordenar y disponer lo necesario para evitar el deterioro de los expedientes;

V. Verificar que se designe el legajo correcto de los expedientes y documentos que se reciban según el órgano judicial y la materia;

VI. Autorizar el acceso a los sistemas de información operados por la Dirección, así mismo decidirá los niveles y privilegios de acceso, que deban corresponder a cada servidor judicial;

VII. Supervisar el servicio de consulta, préstamo y reproducción de expedientes, previa acreditación del interés jurídico, tratándose de información pública, la acreditación de dicho interés no será necesaria;

VIII. Supervisar el adecuado manejo y uso de los sistemas de información de la Dirección;

IX. Disponer lo necesario para darle atención y trámite a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y los derechos inherentes a los datos personales; y

X. Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias, los acuerdos del Pleno y las que expresamente le encomienden sus superiores jerárquicos

**Artículo 24.-** En su calidad de Coordinador de Archivos, la persona titular de la Dirección, tendrá las atribuciones que le encomienden la Ley de Archivos y los lineamientos expedidos por la CEGAIP y el SEDA, además de las siguientes:

I. Participar en el Comité Técnico e informar al Comité y de ser necesario al Pleno sobre los acuerdos y acciones de aquél;

II. Elaborar los proyectos de instrumentos de control archivístico y someterlos a revisión del Secretariado, para que este a su vez los ponga a consideración del Comité;

III. Realizar diagnósticos relacionados con los archivos;

IV. Supervisar el proceso de transferencia de los archivos de los órganos judiciales al Archivo Judicial y levantar un acta, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el SEDA;

V. Revisar la correcta aplicación de la Ley de Archivos al interior del Poder Judicial y la organización de los archivos. En caso de detectar irregularidades deberá informar al Secretariado;

VI. Supervisar la organización de los archivos del Poder Judicial, de acuerdo a la normatividad aplicable;

VII. Proponer al Secretariado los manuales de organización y procedimientos necesarios para el manejo eficiente de los archivos;

VIII. Someter a consideración del Secretariado las propuestas de diseño, desarrollo y actualización de la normatividad la regulación de los procesos archivísticos del Poder Judicial, incluyendo la administración y gestión de documentos electrónicos;

IX. Proponer programas 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;

X. Solicitar a las autoridades de protección civil, cuerpos de bomberos u otras análogas, la realización de verificaciones a los inmuebles en los que se encuentren depositados los archivos judiciales, e informar de ello al Secretariado;

XI. Proponer al Secretariado, acciones de mejora continua y gestión de calidad en los procesos archivísticos;

XII. Proponer de manera conjunta con el Área de Tecnologías de Información, la realización de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías y sistemas de información en el campo de los archivos;

XIII. Informar al Secretariado sobre el desarrollo de sus actividades;

XIV. Proponer al Secretariado, convenios con instituciones públicas y privadas, que tengan como propósito el apoyo al desarrollo de los archivos judiciales;

XV. Proponer la realización de foros de difusión y divulgación archivística, así como la difusión de los contenidos de los archivos de trámite, concentración e histórico; y

XVI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias, así como los acuerdos del Pleno y del Comité.

**Artículo 25.-** En sus ausencias temporales, la persona que ocupe la titularidad de la Dirección, será suplida de la siguiente manera: Si la ausencia es menor a 5 cinco días, por quien determine el mismo titular, con la aprobación del Pleno; y en las ausencias de 5 cinco días o más, por quien determine el mismo Pleno.

**Artículo 26.-** Las extensiones regionales son los órganos de la Dirección, que en la esfera de sus competencias territoriales, están encargadas de la guarda, custodia, registro y ordenación de los expedientes y documentos judiciales. El Pleno podrá, por necesidades del servicio y cuando la disponibilidad presupuestal lo permita, crear extensiones regionales adicionales a la ya existente que se ubica en Ciudad Valles, San Luis Potosí, a la que le competen territorialmente los distritos judiciales de la zona Huasteca.

Las extensiones regionales tendrán a su cargo el personal que autorice el Pleno quienes ejercerán las funciones que indique el manual de organización correspondiente.

**Artículo 27.-** Para el ejercicio de sus funciones, la persona encargada de una extensión regional del archivo, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar en el desarrollo, instrumentación y actualización de normatividad archivística y sus manuales de organización y procedimientos;

II. Verificar que la guarda y organización de los expedientes se realice conforme a las normas aplicables;

III. Ordenar y disponer lo necesario para evitar deterioro de los expedientes bajo su custodia, así como vigilar que se cumplan los lineamientos sobre procedimientos y medidas necesarias para la custodia, conservación, restauración, seguridad e higiene de los documentos;

IV. Rendir un informe mensual de sus actividades al titular de la Dirección;

V. Enviar al archivo histórico los expedientes y documentos que posean el carácter de históricos;

VI. Verificar que se designe el legajo correcto de los expedientes y documentos que se reciban según el órgano judicial y la materia;

VII. Mantener actualizado el sistema de información del SI-AJ;

VIII. Enviar los expedientes solicitados por los órganos judiciales;

IX. Expedir las copias certificadas que le soliciten los usuarios, de los documentos y expedientes bajo su guarda;

X. Autorizar el servicio de consulta, préstamo y reproducción de expedientes a los solicitantes, previa acreditación de su interés jurídico. Tratándose de información pública la acreditación de dicho interés no será necesaria;

XI. Atender y dar trámite a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y los derechos inherentes a los datos personales; y

XII. Controlar al personal a su cargo; y

XIII. Las demás que establezca la normatividad aplicable y lo que le indiquen sus superiores jerárquicos.

**Artículo 28.-** Son atribuciones del responsable del archivo de concentración y recepción de expedientes, además de lo relacionado con la supervisión y control del personal a su cargo las siguientes:

I. Controlar, vigilar y supervisar el préstamo y consulta de expedientes, verificando debidamente el legal derecho de quien lo solicita,

II. Realizar los trámites necesarios para la expedición de copias simples o certificadas;

III. Dar trámite a las copias de los documentos y expedientes, que se soliciten por quienes acrediten su interés jurídico en el

asunto, o bien, cuando proceda su otorgamiento en los términos de la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información;

IV. Vigilar el préstamo de expedientes a quien legalmente acredite su derecho;

V. Elaborar proyectos de oficios de las inspecciones judiciales, para revisión y en su caso firma del Titular;

VI. Garantizar la adecuada orientación a los usuarios sobre el llenado del formato de consulta;

VII. Coadyuvar en el proceso de depuración documental;

VIII. Elaborar y supervisar la elaboración de las tarjetas de control de expedientes, para consulta, préstamo, copias simples o certificadas;

IX. Supervisar que se lleve a cabo el proceso de recepción de expedientes concluidos y con inactividad procesal;

X. Verificar que la recepción de expedientes se haga por medio de inventario en formato impreso o electrónico y que su contenido coincida con la entrega física correspondiente;

XI. Brindar atención al usuario;

XII. Vigilar que se lleve a cabo la recepción de expedientes sujetos de transferencia primaria, sistemáticamente;

XIII. Verificar que la documentación que haya sido clasificada como reservada, deberá de contener los plazos que se fijen para tal efecto, a fin de que el archivo de concentración conozca el término de los mismos y proceda a su descarte o en su caso a su conservación como documento con valores secundarios o históricos;

XIV. Supervisar y en su caso, realizar el acomodo de expedientes, en el lugar que corresponda;

XV. Supervisar y en su caso, localizar los expedientes que son requeridos por los órganos jurisdiccionales y turnarlos para su devolución;

XVI. Verificar que se registren las bajas, registro, amarre y descarga de expedientes, así como que se mantengan limpios, en buen estado y en el lugar que les corresponda;

XVII. Supervisar la limpieza en las instalaciones del archivo judicial;

XVIII. Verificar que se den de baja diariamente los expedientes que fueron registrados en el libro de control interno de consultas;

XIX. Observar los principios archivísticos consignados en la Ley de Archivos y demás normatividad en la materia, específicamente deberá de mantener organizados los documentos para su fácil localización, consulta y reproducción, haciendo uso de los métodos y técnicas archivísticas

adecuadas para la sistematización de la información, así como el uso de los sistemas de información que le sean proporcionados; y

XX. Las demás que le indiquen las disposiciones aplicables y sus superiores jerárquicos.

**Artículo 29.-** Serán atribuciones de la persona responsable de devolución de expedientes, además de lo relacionado con la supervisión y control de personal a su cargo, las siguientes:

I. Realizar y supervisar el proceso de devolución de expedientes, tocas o procesos, así como documentos administrativos que son solicitados por los titulares de los órganos jurisdiccionales;

II. Revisar y, en su caso, elaborar los oficios para la devolución de los expedientes a petición del titular del órgano judicial;

III. Supervisar las funciones de recepción y registro de la correspondencia que ingresa al Archivo Judicial;

IV. Revisar y turnar las promociones al archivo de concentración para que se lleve a cabo la localización de expedientes y se realice la entrega física del expediente para su devolución oficial;

V. Distribuir las promociones entre el personal a su cargo para que se lleve a cabo el proceso de devolución de expedientes, elaborando los oficios de devolución, el acuse de recibo y el vale de control interno;

VI. Verificar y turnar a firma del Titular del Archivo Judicial, los oficios de devolución, el expediente, el acuse y el vale correspondiente;

VII. Turnar e instruir al mozo de oficina, para que entregue los expedientes a las áreas correspondientes;

VIII. Revisar que se hayan entregado los expedientes correctamente y que se elaboren los minutarios;

IX. Llevar el control de gestión de la correspondencia;

X. Elaborar el formato de incidencias de personal para firma del Director y su trámite correspondiente;

XI. Llevar el control de las solicitudes de guías simples de paqueterías;

XII. Requisar los formatos de solicitud de material de limpieza y de oficina, así como llevar el control del stock de materiales;

XIII. Observar los principios archivísticos consignados en la Ley de Archivos y demás normatividad en la materia;

XIV. Mantener organizados los documentos para su fácil localización consulta y reproducción, haciendo uso de los métodos y técnicas archivísticas adecuadas para la sistematización de la información, así como el uso de los sistemas de información que le sean proporcionados; y

XV. Las demás que le indiquen las disposiciones aplicables y sus superiores jerárquicos.

**Artículo 30.-** Las funciones y obligaciones de las secretarías, mozos, archivistas y en general del personal del archivo se establecerán en el manual de organización que para el efecto emita el Pleno.

**Artículo 31.-** Tratándose de personal comisionado para el mejoramiento del Archivo Judicial, no contemplado en la plantilla de personal, en la estructura orgánica o en el manual de organización, le serán asignadas, por escrito, funciones temporales específicas.

#### **CAPÍTULO V. DE LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE EN LOS ÓRGANOS JUDICIALES.**

**Artículo 32.-** Los responsables de los archivos de trámite de los órganos administrativos, serán nombrados por los titulares de cada Órgano Judicial y tendrán como función principal el encargarse del archivo de trámite con el que cuenta cada Órgano Judicial, además deberán coadyuvar en la integración, organización, coordinación, control, vigilancia y valoración de la información producida al interior del órgano de su adscripción, compartiendo con los titulares de los órganos de que trate, la responsabilidad de salvaguardar, toda la documentación generada, como resultado del ejercicio de la función pública.

Tratándose de los órganos jurisdiccionales, de conformidad con lo establecido en los artículos 73, 74 y 75 de la Ley Orgánica, corresponde a los Secretarios de Acuerdos, encargarse de los archivos de trámite.

**Artículo 33.-** También corresponde a los responsables de los archivos de trámite, el organizar de conformidad con el principio de procedencia y orden original los fondos, secciones y series que constituyan su acervo.

#### **TÍTULO TERCERO. DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN JUDICIAL Y LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS.**

**Artículo 34.-** Los documentos y expedientes electrónicos producidos por los servidores judiciales en función de su cargo, así como aquellos documentos recibidos en el contexto del desempeño institucional, son bienes públicos que constituyen el Acervo Documental propiedad del Poder Judicial.

**Artículo 35.-** Los órganos judiciales, deberán contar con sistemas de información cuyo uso es obligatorio, a menos de que no cuenten con la infraestructura tecnológica indispensable. Los titulares de dichos órganos deberán validar la información que se registre en los mencionados sistemas.

**Artículo 36.-** Cada año, durante el mes de abril, Tecnologías de la Información, dependiente del Secretariado Ejecutivo de Administración, elaborará un diagnóstico que turnará, con el visto bueno del Secretariado Ejecutivo, a las Comisiones de Planeación, de Administración y Presupuesto, así como al Comité, donde se describa la situación de los sistemas de

información en el Poder Judicial, debiendo detallar cuando menos, el estado en el que se encuentra cada uno de los órganos judiciales en cuanto al equipo, a los sistemas operativos que usa cada computadora y los sistemas de información en uso. Con base en este documento, la misma área del Consejo:

I. Propondrá las adquisiciones, de hardware y software, que se deberán presupuestar para el ejercicio siguiente;

II. Elaborará un programa de capacitación dirigido a servidores judiciales. Del mismo modo, deberá proponer un programa de capacitación al público usuario de los sistemas. Cuando sea necesario, se elaborarán también folletos que informen cuales son los servicios electrónicos que ofrece el Poder Judicial y expliquen como se usan. Si no hay recursos disponibles para ello, serán elaborados de manera digital y subidos al portal de transparencia.

III. Propondrá la creación o modificación de sistemas de información; y

IV. En general, hará saber al Pleno de cualquier necesidad de mejora.

Una vez analizado por las comisiones mencionadas y el Comité, le harán observaciones y lo turnarán al Pleno quien determinará e instruirá lo conducente.

**Artículo 37.-** Los sistemas de información deberán adecuarse conforme lo determine la experiencia de su operación y los avances tecnológicos aporten nuevas herramientas para facilitar y optimizar la extracción, concentración y explotación de la información disponible.

**Artículo 38.-** La Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento podrá acceder, con fines exclusivamente estadísticos, a la información que se genere en los órganos jurisdiccionales, con la finalidad de establecer el banco de datos que integrará la estadística judicial; dar seguimiento a los resultados de la información obtenida; proponer las medidas necesarias para su mejoramiento; entre otras que de la misma naturaleza le asigne directamente el Pleno.

**Artículo 39.-** La Visitaduría Judicial, con motivo de las visitas de inspección, podrá acceder a los sistemas de información para verificar su uso por parte de los órganos jurisdiccionales, entre otros, supervisará que el registro en los mismos se realice de manera diaria y que la información almacenada corresponda fielmente a lo actuado; en caso de omisión, será materia de recomendación y, con independencia de otras medidas que procedan, se anexará copia de lo conducente del acta respectiva al expediente personal del titular del juzgado que infrinja las disposiciones contenidas en el presente acuerdo, tomando en consideración las particularidades del caso.

**Artículo 40.-** La Secretaría Ejecutiva de Administración, por conducto de Tecnologías de la Información, coadyuvará en la solución de los problemas técnicos que surjan con motivo de la operación de los sistemas de información; de la red de comunicaciones y del equipo de cómputo destinado a esos

finas. En caso de que determine que no es un asunto de su competencia, lo comunicará a la persona titular del Secretariado Ejecutivo de Administración, para que se resuelva lo conducente.

**Artículo 41.-** Todos los servidores judiciales estarán obligados a preservar y organizar sus documentos electrónicos o digitales de conformidad con las reglas que para el efecto resulten aplicables, a fin de garantizar la integridad y confidencialidad de la información, así como el óptimo funcionamiento de las tecnologías y sistemas de la información con las que cuenta el Poder Judicial.

**Artículo 42.-** El Poder Judicial, aplicará las medidas para el diseño, registro, administración, uso, control, acceso seguro y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos, emitidas por el SEDA. Se propiciará el desarrollo ordenado de programas para la automatización de archivos, la digitalización de documentos e imágenes y, en su caso, programas de microfilmación, favoreciendo medidas de racionalidad y eficiencia en la aplicación y adquisición de tecnologías incorporadas para este caso.

**Artículo 43.-** Se cuidará que los respaldos de documentos electrónicos contengan información debidamente ordenada conforme a los principios archivísticos proporcionados por el SEDA, a fin de garantizar su manejo como información archivística y su conservación a largo plazo como memoria histórica cuando así lo determinen sus valores documentales.

**Artículo 44.-** Tecnologías de la Información diseñará, creará o adaptará e implementará, con base en la normatividad aplicable y lo dispuesto por el Comité, los sistemas de información para la administración, control y conservación de los documentos electrónicos, debiendo contemplar, cuando menos lo siguiente:

I. Se organizarán los documentos con base al Cuadro General de Clasificación Archivística;

II. Se conservarán con base a las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental;

III. Contará con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad y protección de los documentos electrónicos, incluyendo el soporte necesario para la firma electrónica avanzada; y

IV. Contendrá mecanismos que aseguren la identificación de los usuarios, controles y restricción de los niveles de acceso a la información, así como la confidencialidad o reserva de los datos a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;

V. Deberá generar periódicamente copias de respaldo;

VI. Lo demás que disponga la normatividad aplicable, los acuerdos de Pleno y del Comité.

**Artículo 45.-** Tecnologías de la Información, propondrá la actualización de los sistemas de información, soportes y

formatos en lo que se guardan los datos, cuando los avances tecnológicos lo requieran.

## TÍTULO CUARTO. DE LOS TIPOS DE ARCHIVOS JUDICIALES Y SUS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS.

### CAPÍTULO I. DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

**Artículo 46.-** La integración y organización de los archivos de trámite, deberá garantizar: disponibilidad, expedita localización, compilación y manejo adecuado de los archivos, salvaguardando en todo momento la documentación de que se trate, en el ejercicio de la función pública, a lo largo de la permanencia del ciclo vital de la información, o durante su temporalidad dentro del archivo de trámite, hasta su transferencia primaria al archivo de concentración, o en su caso histórico.

**Artículo 47.-** Los documentos de archivo de trámite deberán integrarse y obrar en expedientes, o unidades compuestas, por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite y contarán con carátula estandarizada.

**Artículo 48.-** Se procurará proveer a cada órgano, de un sistema de organización de archivo de trámite, a fin de que le permita la identificación, descripción y compilación inventariada de la información, producida o recibida, desde el momento mismo en que se tenga acceso a ésta, sin importar el origen por el cual se posea; constancia de las transferencias primarias, bajas documentales, entre otras actividades.

**Artículo 49.-** Tratándose de información que deba ser agregada a un expediente, el responsable del archivo, la habrá de compilar, según el tema, asunto o materia, al cual corresponda; asegurando la realización de lo prescrito en el presente instrumento.

**Artículo 50.-** En el archivo de trámite, se procederá a la realización del procedimiento de valoración y selección, de conformidad con lo establecido en el manual respectivo

**Artículo 51.-** Realizado este procedimiento, se retirarán todos aquellos expedientes, cuyo trámite o gestión se encuentre totalmente concluida, los que, carentes de valores secundarios o históricos, serán retirados, a fin de activar el descarte a que se refiere el capítulo de baja documental, previsto en este Instrumento.

**Artículo 52.-** Los encargados de los archivos de trámite, serán responsables de transferir al archivo de concentración, únicamente aquellos documentos que contengan valores secundarios e históricos.

**Artículo 53.-** La información carente de valores históricos, será transferida por el órgano competente, a fin de que permanezca al interior del archivo de concentración, hasta que concluya el término correspondiente a su resguardo y con apego al Catálogo de Disposición Documental.

**Artículo 54.-** Una vez que se efectúe el cumplimiento del plazo previsto para que prescriban sus valores secundarios, procederá a solicitar ante su superior jerárquico, el procedimiento de baja documental.

## CAPÍTULO II. DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN

**Artículo 55.-** En el Poder Judicial, el archivo de concentración se encuentra constituido por la Dirección, ya regulada en el presente instrumento y que ejerce las atribuciones y funciones que señalan la Ley Orgánica y la Ley de Archivos, en la medida de sus posibilidades técnicas se considerará que también almacene los documentos electrónicos creados por la institución.

**Artículo 56.-** El Archivo de Concentración deberá:

I. Recibir y controlar los documentos que le remitan, los archivos de trámite del ente obligado y organizar los Fondos, Secciones y Series que constituyan su acervo, de conformidad con el principio de procedencia y orden original y la normatividad aplicable en la materia;

II. Operar los servicios para la administración y control de los documentos de archivo en etapa semiactiva del ente obligado, encargándose de la coordinación, organización y control de los procesos de transferencias primarias y la ordenación y ubicación topográfica de los acervos semiactivos;

III. Establecer el calendario de caducidades de los documentos de archivo bajo su resguardo y efectuar los procesos de disposición documental y el préstamo de expedientes en la etapa semiactiva, y

IV. Efectuar los procesos de transferencia secundaria de los documentos de archivo que hayan prescrito en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, elaborando las actas administrativas que correspondan.

## CAPÍTULO III. DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS.

### SECCIÓN 1. GENERALIDADES, PERSONAL Y FUNCIONES.

**Artículo 57.-** El Poder Judicial contará con un Archivo Histórico que estará subordinado a la Dirección y que tiene por objeto ser la instancia judicial especializada en la custodia y conservación permanente, así como la restauración y difusión del acervo documental que, con base a los criterios establecidos, se considere trascendental para la memoria histórica del Poder Judicial.

**Artículo 58.-** Se depositarán en el Archivo Histórico todos aquellos documentos que reflejen el desarrollo histórico, político y administrativo de las tareas de impartición de justicia en el Estado de San Luis Potosí durante las diferentes etapas de su vida colonial y nacional. En particular se salvaguardarán los documentos que describan el origen, desarrollo y evolución histórica del Poder Judicial, su funcionamiento y la distribución de sus jurisdicciones territoriales y por materia. Y en general aquellos documentos cuyo testimonio sea históricamente trascendental para el Poder Judicial.

**Artículo 59.-** En todo momento se deberán proteger la información confidencial y los datos personales contenidos en los expedientes, en los términos que establece la legislación aplicable. Para los efectos del acceso público a los documentos históricos que obran en el Poder Judicial, se estará a lo dispuesto en las leyes y normas administrativas aplicables en materia de transparencia.

**Artículo 60.-** Corresponde al área de archivo histórico atender las solicitudes de información relacionadas con los documentos que se encuentren bajo su resguardo.

**Artículo 61.-** Existirá un sistema de información del archivo histórico, de uso obligatorio, diseñado por Tecnologías de la Información.

**Artículo 62.-** Para el desarrollo de sus actividades, el área de archivo histórico se integrará con el siguiente personal:

I. Un responsable, quien deberá cumplir con el perfil dispuesto en el artículo 57 de la Ley de Archivos<sup>1</sup> y contar con conocimientos jurídicos, por la naturaleza de la información que se resguarda en el acervo del Poder Judicial; y

II. El personal de apoyo que determine el Pleno y permita la disponibilidad presupuestal, se preferirá a quienes tengan conocimientos en la materia por sobre quienes no la tengan;

**Artículo 63.-** La persona responsable del Archivo Histórico tendrá las atribuciones que dispone la Ley de Archivos y además deberá:

I. Elaborar sus informes de labores y estadístico mensual y anual, que deberá turnar a la Dirección;

II. Capacitarse continuamente en la materia de sus funciones y procurar la capacitación de los servidores judiciales a su cargo;

III. Registrar electrónicamente los expedientes y documentos que se reciban, en el programa elaborado para este tipo de información;

IV. Realizar la reproducción de los documentos históricos, cuidando no causar perjuicio alguno a los mismos;

V. Brindar asesoría a los encargados de los archivos del Poder Judicial y demás personal;

VI. Elaborar sus manuales de organización y procedimientos respecto de los archivos históricos;

VII. Detectar si existen expedientes o documentos cuyo estado de conservación sea precario, y crear un resguardo facsimilar o digital;

VIII. Realizar la reproducción facsimilar de documentos con valor histórico, cuando su estado físico se ponga en peligro su preservación;

<sup>1</sup> ARTÍCULO 57. Los titulares de los Archivos Históricos deberán ser profesionistas con conocimientos en la materia, preferentemente archivólogos, bibliotecólogos, historiadores o con carrera afín o quienes demuestren un mínimo de cinco años de experiencia en la materia.

IX. Proponer al Responsable de la Dirección del Archivo Judicial la adopción de las normas de carácter técnico relacionadas con el edificio o local, destinado a archivos, así como a sus instalaciones, procedimientos de control y demás aspectos que garanticen su funcionalidad y la conservación de sus fondos; y

X. Las demás que determine el Pleno o las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

## **SECCIÓN 2. SOBRE LA NATURALEZA DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS.**

**Artículo 64.-** Los Plenos del Supremo Tribunal de Justicia, del Tribunal Electoral del Poder Judicial y del Consejo, así como los titulares de los órganos judiciales, podrán proponer al Comité, con base en el presente reglamento, aquéllos documentos que puedan ser considerados históricos.

**Artículo 65.-** El Comité es el ente encargado de emitir la valoración y dictamen del carácter histórico de los documentos, expedientes y archivos, consultando y apoyándose de manera coordinada con la persona encargada del Archivo Histórico. De ser necesario, se realizarán los estudios y consultas convenientes, para determinar la utilidad actual y futura de los documentos, su potencial informativo, el interés que pueda revestir para la investigación científica y social, así como su valor testimonial sobre procesos históricos, la trayectoria y actividades de actores sociales y entidades. Una vez emitido el dictamen, será obligatoria la custodia y salvaguarda permanente de los documentos a que se refiera.

**Artículo 66.-** Los documentos que cuenten con una antigüedad de cincuenta años o más, a partir de su producción, serán considerados como históricos.

**Artículo 67.-** Deberán considerarse como históricos los expedientes judiciales originales concluidos, cuando satisfagan alguno de los siguientes supuestos:

I. Contengan un criterio de interpretación novedoso que marque un precedente;

II. Aquellos cuyas sentencias, resulten de interés público, por afectar de manera determinante los actos de gobierno o en virtud del alcance que puedan producir sus efectos en la sociedad;

III. Las sentencias que revistan especial relevancia por sus efectos en la economía, la política o el estado de derecho del pueblo potosino;

IV. Aquellas resoluciones que revistan un interés público, por las partes que en ella intervienen;

V. Aquellas que sean relevantes a juicio del titular del órgano judicial que las emita; y

VI. Las demás que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables y los acuerdos del Pleno.

**Artículo 68.-** También se deberán considerar como históricos los siguientes documentos:

I. Las actas de las sesiones de los Plenos del Supremo Tribunal de Justicia, del Tribunal Electoral del Poder Judicial y del Consejo;

II. Los Acuerdos Generales que se refieran a decretos de creación, fusión o desaparición de órganos jurisdiccionales y distritos judiciales;

III. Los tabuladores de sueldos y salarios;

IV. Los reglamentos, acuerdos, circulares y demás normas que emitan los órganos judiciales; y

V. Los libros de gobierno de órganos judiciales.

**Artículo 69.-** Son documentos históricos aquellos relacionados con:

I. Delitos contra la administración de justicia;

II. Delitos contra el medio ambiente y el patrimonio del Estado de San Luis Potosí;

III. Resoluciones que hayan sido impugnadas ante organismos internacionales y la Suprema Corte de Justicia de la Nación;

IV. Conflictos sociales trascendentes suscitados en el Estado de San Luis Potosí;

V. Delitos cometidos por el Estado o por grupos bajo la instigación y/o protección de este, que lastimen severamente la dignidad humana y aquéllos que supongan una privación intencionada y grave de derechos fundamentales a un grupo de individuos ya sea difuso, determinado o determinable;

VI. Delitos cometidos contra integrantes de movimientos sociales;

VII. Delitos relacionados con encarcelamiento arbitrario a grupos de personas o por motivos políticos;

VIII. Prostitución forzada, tráfico de personas, tortura, inseminación indebida, esterilización provocada, así como delitos contra la seguridad pública y la estabilidad del Estado de San Luis Potosí, tales como sedición, rebelión, motín, terrorismo y otros ilícitos civiles o penales que por su importancia e impacto social puedan ser consideradas de trascendencia histórica; y

IX. Los demás que determine el Pleno, por su relevancia social.

## **SECCIÓN 3. DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD ESPECIALES PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO.**

**Artículo 70.-** El Comité evaluará los requerimientos para la adopción de las normas de carácter técnico relacionadas con edificios y locales destinados a archivos, así como a sus

instalaciones, procedimientos de control y demás aspectos que garanticen su funcionalidad y la conservación de sus fondos.

**Artículo 71.-** El archivo histórico, estará ubicado en un edificio libre de polvo, sus ventanas contarán con vidrios opacos, a fin de reducir la filtración de luz natural, la estantería será libre de contaminantes de plomo. Se contará con un espacio para la práctica de la limpieza, selección y clasificación de los documentos históricos.

**Artículo 72.-** Se implementará un programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo para el control de polvo, goteras, humedad y otros factores de deterioro para garantizar la conservación del patrimonio documental de la institución.

Se deberá contar con medidas de prevención y combate de incendios.

**Artículo 73.-** Las áreas de trabajo deberán contar con las condiciones de iluminación que permita visualizar los datos e información resguardada.

## TÍTULO QUINTO. DE LA DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL.

### CAPÍTULO ÚNICO.

**Artículo 74.-** Para la depuración o destrucción de cualquier expediente judicial se tomarán en cuenta los plazos, inactividades y caducidades contempladas en la ley de la materia, ya sea para el caso concreto o para el ejercicio de acciones diversas en las que el expediente judicial sea requerido como prueba o por cualquier otra circunstancia descrita en las leyes.

**Artículo 75.-** No serán objeto del proceso de depuración o destrucción y se conservarán en su integridad los expedientes en que los magistrados y jueces, atendiendo a su prudente arbitrio consideren de relevancia documental. Cumplen con este requisito, entre otros, los relativos a delitos contra la seguridad del Estado, contra los derechos humanos, contra la administración de justicia, contra el ambiente y la gestión ambiental; aquellos que contengan resoluciones que hayan sido impugnadas ante organismos internacionales o ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación; los relativos a conflictos colectivos trascendentes o todos los que por el sentido de alguna de las resoluciones adoptadas en ellos, tengan o hayan tenido especial trascendencia histórica, cultural, jurídica, política, social o económica. Del mismo modo se conservarán los expedientes relacionados con conflictos electorales que se hayan sustanciado en el Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado, siempre que hayan sentado un precedente relevante.

**Artículo 76.-** Los órganos jurisdiccionales deberán destruir conforme al procedimiento indicado en el presente Reglamento y la normatividad aplicable, aquellos expedientes que se ubiquen en cualquiera de los siguientes supuestos:

I. Duplicados de procesos penales concluidos;

II. Duplicados de averiguaciones judiciales concluidas; y

III. Los demás que determine el Pleno.

Siempre y cuando haya transcurrido el plazo al que se refiere el artículo 85 del presente reglamento y conste en el expediente la notificación a que se refiere el segundo párrafo del mismo numeral.

**Artículo 77.-** Los órganos judiciales deberán depurar los expedientes cuyos valores documentales hayan concluido ya sea por sentencia, caducidad de la instancia, cosa juzgada, desistimiento, incompetencia, prescripción o cualquier otra forma, siempre y cuando no revistan interés público o institucional en términos del presente reglamento.

**Artículo 78.-** Se faculta a los órganos judiciales, para realizar la destrucción, sin necesidad de seguir los procedimientos establecidos, de los documentos que a continuación se señalan:

I. Las agendas de control eventual;

II. Los borradores de oficios;

III. Los juicios ejecutivos mercantiles donde se haya decretado la caducidad de la instancia y firme la resolución;

IV. Copias simples de oficios de trámites o no relacionadas a los expedientes, en caso contrario, deberán glosarse;

V. Copias de resoluciones no certificadas y sin agregar a los expedientes;

VI. Expedientes de materia civil, mercantil o de lo familiar en los que exista desistimiento de la instancia o de la acción;

VII. Todos aquellos en los que se haya dictado un acuerdo que, sin decidir el juicio en lo principal lo den por concluido;

VIII. Fotocopias de documentos originales, que no hayan sido recogidas por las partes, en un término de treinta días naturales contados a partir de su solicitud;

IX. Cuadernillos auxiliares, sin antecedente en los órganos judiciales;

X. Minutarios de exhortos, requisitorias y despachos;

XI. Copias de facturas de envío de correspondencia;

XII. Minutarios de oficios, con una antigüedad mayor a un año, toda vez que de los mismos deberán constar dentro de los expedientes judiciales;

XIII. Todos aquellos expedientes auxiliares y expedientillos no relacionados a juicios;

XIV. Expedientes, testimonios de constancias y demás documentos que se generen con motivo de Juicios de Amparo;

XV. Expedientes en que no se haya admitido la demanda;

**XVI.** Listas de acuerdos, y cédulas de notificación con una antigüedad mayor a un mes;

**XVII.** Libros auxiliares de control interno, como los que son utilizados para turno de asuntos y registro de correspondencia, entre otros, excepto los libros de gobierno de los juzgados y salas que contempla el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura;

**XVIII.** Listas o constancias de asistencia laboral y registro de incidencias del personal, con más de seis meses de antigüedad, el respaldo de esta información corresponde a la Dirección de Recursos Humanos;

**XIX.** Expedientillos formados con motivo de escritos sueltos, con una antigüedad mayor a seis meses;

**XX.** Diarios Oficiales de la Federación, con antigüedad mayor a seis meses;

**XXI.** Periódicos Oficiales del Estado, con antigüedad mayor a seis meses;

**XXII.** Semanarios Judiciales de la Federación, revistas y demás publicaciones, cuando se encuentren en formato electrónico consultable;

**XXIII.** Copias fotostáticas de documentos, cuyos originales se encuentran en expedientes judiciales; y

**XXIV.** Los demás que determine el Pleno.

Únicamente se enviará, el acta que se levantó de la destrucción respectiva.

**Artículo 79.-** Cuando se destruyan los documentos o expedientes a que se refiere el artículo 79, se deberán generar los siguientes respaldos, mismos que serán digitalizados:

I. Acta de destrucción, firmada por el titular del órgano jurisdiccional y el secretario designado para dar fe; la cual deberá enviarse a la Dirección;

II. Relación de los expedientes judiciales y auxiliares que se depuran o destruyen, firmada por el titular del órgano jurisdiccional y el secretario designado para dar fe de la desintegración material o por el personal designado para tal efecto.

Corresponde al Área de Tecnologías de Información, dependiente del Secretariado Ejecutivo de Administración, el diseño y ejecución de las políticas públicas, necesarias para garantizar que toda la información que obre en los sistemas informáticos, sea respaldada de manera adecuada asegurando su continua salvaguarda.

**Artículo 80.-** Los órganos judiciales deberán abstenerse de generar fotocopias de requisitorias, despachos y exhortos, en cuyo caso se les devolverán a quienes las hubiere originado, así como otras copias no indispensables para su funcionamiento.

**Artículo 81.-** Con el propósito de evitar el incremento innecesario del volumen documental de los archivos, los órganos judiciales se abstendrán de enviar los siguientes documentos al Archivo:

I. Duplicados de procesos penales concluidos, debiendo integrarse al expediente principal los documentos originales que obren dentro del duplicado;

II. Listas de acuerdos;

III. Expedientillos formados con motivo de escritos que no tengan relación con procedimiento alguno registrado;

IV. Libros, revistas, semanarios, periódicos, diarios, curriculums, copias fotostáticas de expedientes y documentos que no estén vinculados con las funciones de los órganos judiciales; y

V. Los demás que determine el Pleno.

**Artículo 82.-** En el primer acuerdo que se dicte en cualquier procedimiento, incluirá la siguiente leyenda: "Se le hace saber a las partes que una vez concluido el presente asunto por cualquier razón, se procederá a la depuración o destrucción del expediente, según corresponda, incluyendo las pruebas y documentos originales personales o de interés para alguna de las partes. Por ende, deberá solicitarse la devolución de sus documentos, pruebas y muestras, que haya aportado al juicio, dentro de los 30 días naturales contados a partir de la notificación del auto que pone fin al procedimiento, apercibido que de no realizarse se procederá a su destrucción". La misma prevención deberá reiterarse en el auto que ponga fin al procedimiento. Deberá constar en el expediente la notificación respectiva.

En aquellos procedimientos iniciados con anterioridad a la expedición de la presente norma, en los que no se haya dado aviso a las partes de lo señalado en el primer párrafo de este artículo, antes de proceder a la depuración de dichos expedientes, se revisarán para identificar si en ellos obra algún documento original de tipo personal o de interés para alguna de las partes, si es así, deberá notificarse personalmente a la parte que corresponda para que acuda al órgano, dentro de un plazo de treinta días naturales a recoger los documentos originales exhibidos en el expediente, apercibiéndole de que en caso de no hacerlo, dichos documentos serán incluidos en el proceso de destrucción.

## TÍTULO SEXTO. DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD. CAPÍTULO ÚNICO. DISPOSICIONES GENERALES.

**Artículo 83.-** Los archivos judiciales estarán ubicados en locales que observen las normas y reglamentos de construcción inherentes a los mismos, así como las normas de prevención y seguridad que establecen las instancias de protección civil.

**Artículo 84.-** Los recintos en donde se ubiquen los archivos, deberán contar con los servicios básicos. Los archivos de concentración contarán además con vigilancia, instalaciones

sanitarias, extintores, salidas de emergencia y zonas de reunión en caso de contingencias.

**Artículo 85.-** Se implementará un programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo para el control de polvo, goteras, humedad, plagas y otros factores de deterioro para garantizar la conservación del patrimonio documental de la institución.

**Artículo 86.-** En las instalaciones se deberá contar con medidas de prevención y combate de incendios y se capacitará al personal en estas tareas.

**Artículo 87.-** Las áreas de trabajo y consulta de expedientes deberán contar con la iluminación adecuada.

**Artículo 88.-** El personal que labora en los archivos deberá usar para su protección batas de trabajo, guantes, cubre bocas, fajas lumbares y lentes contra el polvo.

**Artículo 89.-** Se proveerá de la estantería y el mobiliario metálico necesario para prevenir incendios. Los estantes se instalarán alejados de las paredes, cuando menos en 80 centímetros de distancia y el primer nivel de los estantes deberá tener una separación con el piso de 15 centímetros, con el fin de permitir la limpieza y evitar daños en la documentación por transferencia de humedad, plagas o maniobras con equipo de carga. Se establecerán los programas necesarios para el orden y la limpieza.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese el presente reglamento en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Este Reglamento General de Archivos entrará en vigor el 1º primero de enero del año 2014 dos mil catorce.

**TERCERO.** La persona titular de la Dirección del Archivo Judicial, con auxilio del Área de Organización y Métodos y bajo la supervisión del Secretariado Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina, iniciarán la reorganización de las funciones y procedimientos que realiza el personal del Archivo y la Coordinación.

Además de lo anterior en un periodo que no exceda de cuatro meses deberán ser modificados los manuales de organización y procedimientos, así como los instrumentos de control archivístico para adecuarlos a la organización que el presente Reglamento dispone, incluyendo los lineamientos y políticas que regulen el servicio de préstamo y consulta de documentos.

**CUARTO.** Se abroga: el Reglamento General de Archivos, publicado en edición extraordinaria del Periódico Oficial del Estado el 21 veintiuno de febrero del 2013 dos mil trece.

**QUINTO.-** Gírese oficio circular a todos los órganos judiciales para informarles sobre la expedición del presente y désele la más amplia publicidad en el Portal de Transparencia del Poder Judicial.

**SEXTO.** A partir del nombramiento de la persona encargada del archivo histórico, este servidor judicial deberá realizar un diagnóstico de las condiciones de los documentos con valor histórico con los que cuenta la institución y propondrá las medidas necesarias para dar cumplimiento a lo que señala la Ley de Archivos.

Así lo acordó, por unanimidad, en sesión ordinaria celebrada el 12 de noviembre de 2013 dos mil trece, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, integrado por los CC. Magistrado Presidente Álvaro Eguía Romero, Consejero Guillermo Balderas Reyes, Consejero Juan Carlos Barrón Lechuga y Consejero José Refugio Jiménez Medina, ante el licenciado Carlos Alejandro Ponce Rodríguez, Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial que autoriza y da fe.

**MGDO. ÁLVARO EGUÍA ROMERO**

**PRESIDENTE  
(RÚBRICA)**

**LIC. GUILLERMO BALDERAS REYES**

**CONSEJERO  
(RÚBRICA)**

**LIC. JUAN CARLOS BARRÓN LECHUGA**

**CONSEJERO  
(RÚBRICA)**

**LIC. JOSÉ REFUGIO JIMÉNEZ MEDINA**

**CONSEJERO  
(RÚBRICA)**

**LIC. CARLOS ALEJANDRO PONCE RODRÍGUEZ**

**SECRETARIO EJECUTIVO DE PLENO Y  
CARRERA JUDICIAL  
(RÚBRICA)**