

ACUERDO GENERAL 03/2015, DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, PARA LA REGULACIÓN SOBRE LA TRANSFERENCIA, CONSERVACIÓN, DIGITALIZACIÓN, DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES DE PRIMERA INSTANCIA GENERADOS EN EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS.-----

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Los presentes lineamientos, tienen por objeto regular la transferencia, conservación, digitalización, depuración y destrucción de los expedientes judiciales de primera instancia generados en el Poder Judicial del Estado de Chiapas. -----

Artículo 2.- Para los efectos de éste Acuerdo, se entenderá por:-----

- I. **Acuerdo de desincorporación:** El pronunciamiento que se realiza en un acta de depuración o destrucción de expedientes en la cual 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 conforme a lo previsto en los artículos 6, fracción XVIII, 25, 130, fracción II y 131 de la Ley General de Bienes Nacionales, los dos últimos artículos aplicados por analogía; -----
- II. **Administración Documental:** metodología para planear, dirigir y controlar la producción, integración, clasificación, ordenación, descripción, valoración y disposición, circulación, acceso y uso, conservación, preservación y difusión de los documentos, expedientes, series y fondos archivísticos a lo largo de su ciclo institucional de vida, atendiendo a una mayor economía y racionalización en el manejo de los recursos que se les destinan para su operación y funcionamiento; -----
- III. **Archivo:** concepto asociado a tres acepciones: primera, conjunto orgánico y organizado de información producida por cualquier persona de derecho público o privado en el ejercicio de sus funciones; segundo, oficina o estructura formalmente establecida que brinda los servicios de archivo y; tercero, espacio físico en el que se deposita al conjunto orgánico y organizado de información; -----
- IV. **Archivo de concentración:** Al archivo central y los regionales (Archivos Judiciales) como unidades responsables de la administración de documentos cuya frecuencia de consulta ha disminuido y que permanecen en él hasta que concluye su plazo de conservación en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal; --
- V. **Archivo de trámite:** unidad responsable de la administración de documentos en gestión o activos, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los órganos jurisdiccionales de primera instancia; -----
- VI. **Archivo histórico:** unidad dentro los archivos de concentración responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental institucional. -----
- VII. **Administración electrónica de expedientes digitales:** Actividad consistente en el escaneo de las constancias judiciales, su resguardo electrónico y procesamiento técnico informático y documental hasta la publicación electrónica de la información que contienen; -----
- VIII. **Asuntos concluidos:** Los expedientes relativos a un proceso jurisdiccional en los cuales, conforme a la legislación aplicable, se ha dictado su última resolución, bien sea porque la

sentencia correspondiente causó ejecutoria y no requiere ejecución alguna o porque requiriéndola, existe proveído en el cual se determinó que quedó enteramente cumplida o que ya no hay motivo para la ejecución; -----

- IX. **Baja documental:** Proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios: administrativos, legales y fiscales, y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos; -----
- X. **Calendario de caducidades:** instrumento de control de los tiempos en que, de conformidad con el catálogo de disposición documental, deben operarse los procesos de transferencia, selección y baja documental; -----
- XI. **Catálogo de disposición documental:** registro general y sistemático que establece los valores primarios de la documentación, los plazos de conservación o vigencia documental en los archivos de trámite y concentración, así como la clasificación asignada a la información como documentación pública, reservada o confidencial y la determinación de su destino final al término de sus vigencias, mismo que puede ser su baja documental, en caso de carecer de valores secundarios, o bien, su selección como documentación histórica o de valor permanente, susceptible de transferirse para su conservación y divulgación a un archivo histórico; -----
- XII. **Ciclo vital de los documentos:** fases por las que pasan los documentos en una institución y que se caracterizan por diversos usos institucionales de la información que contienen: una primera etapa denominada "activa o de gestión de la documentación"; una segunda fase, conocida como "semiactiva o de conservación precautoria de los documentos", y una tercera etapa, "inactiva o histórica de los documentos". -----
- XIII. **Comité:** Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Judicial del Estado de Chiapas; -----
- XIV. **Consejo:** El Consejo de la Judicatura del Estado de Chiapas; -----
- XV. **Conservación:** Los métodos que permiten asegurar la preservación de los expedientes que conforman el archivo judicial generado en los órganos jurisdiccionales y que está encomendado al Poder Judicial del Estado de Chiapas; -----
- XVI. **Copia digital:** Archivo informático que contiene la imagen o reproducción exacta de las constancias que integran los expedientes; -----
- XVII. **Cuadro general de clasificación archivística:** modelo e instrumento lógico que representa de forma sistemática las categorías establecidas como resultado de la clasificación archivística y que refleja la estructura de los fondos con base en las estructuras orgánicas, las atribuciones y funciones de los poderes judiciales; -----
- XVIII. **Depuración:** La desintegración material de algunas de las constancias que obran en los expedientes judiciales y auxiliares; -----
- XIX. **Destrucción:** La desintegración material de la totalidad de un expediente judicial o auxiliar; -----
- XX. **Disposición documental:** destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro del Sistema Institucional de Archivos, una vez que prescriben sus valores primarios, administrativos, legales, fiscales y jurídicos. Así, el destino inmediato de los expedientes cuya utilidad administrativa, jurídica o de gestión prescriba en el archivo de trámite, será el archivo de concentración. Del mismo modo, el destino inmediato de los

expedientes que prescriben en el archivo de concentración será la selección de los mismos como archivo histórico o su baja documental, en caso de que carezcan de valores secundarios;-----

- XXI. **Documento original:** Todo aquel soporte impreso que contenga un rasgo distintivo o signo de puño y letra y sea insustituible por otro que haya sido ofrecido por las partes con excepción de la demanda. En consecuencia, aquellos documentos de los que pueda obtenerse una copia certificada por alguna dependencia gubernamental, notaría o corredería públicas, sin que sea necesaria la autorización de las partes que hayan intervenido en el acto jurídico, no serán considerados como documentos originales;-----
- XXII. **Expedientes auxiliares:** Todos aquellos que contienen actuaciones procesales vinculadas a los procedimientos de que conocen los órganos jurisdiccionales; tales como exhortos, despachos, requisitorias, cuadernos de antecedentes, expedientillos varios, entre otros;-----
- XXIII. **Expedientes judiciales:** Todos aquellos que recogen las actuaciones que dan origen o se generan dentro de un procedimiento judicial hasta su resolución;-----
- XXIV. **Expurgo:** acción que consiste en retirar de un expediente la documentación duplicada, o bien, que no forma parte del mismo o que después de un análisis de valoración se ha considerado carente de valor;-----
- XXV. **Inventarios documentales:** instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario o relación de transferencia), o baja documental (relación de expedientes objeto de eliminación);-----
- XXVI. **Instrumentos de control archivístico:** instrumentos técnicos que permiten el desempeño de las actividades archivísticas y el control de la documentación a lo largo de su ciclo de vida, tales como el cuadro de clasificación, el catálogo de disposición documental y los inventarios y guías de los fondos, series y expedientes;-----
- XXVII. **Organización:** El conjunto de actividades encaminadas a la recepción, clasificación, registro, acomodo y custodia de los expediente judiciales en los depósitos documentales; -
- XXVIII. **Registro electrónico:** Conjunto de atributos que identifican a un expediente, almacenados en la base de datos del sistema de control;-----
- XXIX. **Reserva:** condición establecida jurídicamente en la legislación correspondiente que establece restricciones al acceso a la información;-----
- XXX. **Sistema de archivos:** conjunto de métodos, procesos, procedimientos, instrumentos y recursos destinados a la producción, integración, clasificación, ordenación, descripción, valoración y disposición, conservación, preservación y difusión de la información archivística.-----
- XXXI. **Sistema de clasificación archivística:** proceso de identificación, agrupación, sistematización y codificación de expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcional.-----
- XXXII. **Subcomité de Información:** Comité de Información Pública de los sujetos obligados del Poder Judicial del Estado.-----

- XXXIII. **Transferencia:** traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a un archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria); -----
- XXXIV. **Unidad de Acceso a la Información Pública:** A la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Judicial del Estado. -----
- XXXV. **Valoración:** actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales aplicados a las series documentales para establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental. -----
- XXXVI. **Valoración documental:** Pronunciamiento de un Juez en virtud del cual determina que un expediente judicial, atendiendo a sus particularidades y con independencia del sentido de la resolución dictada en él, debe conservarse en su totalidad; -----
- XXXVII. **Vigencia documental:** periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales y jurídicos, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes. -----
- XXXVIII. **Visitaduría:** La Visitaduría Judicial del Consejo. -----

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

Artículo 3.- El Subcomité de Información Pública del Consejo de la Judicatura, como máxima autoridad en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, emitirá criterios y acuerdos de conformidad con la Ley, el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Judicial del Estado de Chiapas, así como los criterios que emita en su caso el Comité de Transparencia a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública. (Art. 32 del reglamento).-----

Artículo 4.- Corresponderá a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Judicial del Estado, ejercer las funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública en los términos del artículo 39 Bis fracciones VII, X y XII del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Judicial del Estado de Chiapas que a la letra dice:-----

- VII.- Emitir los lineamientos pertinentes para que los Subcomités de Información a través de las Unidades de Enlace, elaboren los cuadros de disposición documental, las propuestas de reserva de la información, los criterios específicos de clasificación y organización de archivos, considerando las disposiciones establecidas en la Ley y demás ordenamientos relativos. -----
- X.- Integrar las propuestas remitidas por las Unidades de Enlace, relacionadas a los cuadros de disposición documental, las propuestas de reserva de la información, organización de archivos y catálogo de criterios específicos de clasificación de conformidad con la Ley y el presente Reglamento. -----
- XII.- Integrar los índices o catálogos de la información pública obligatoria, reservada y clasificada. -

Artículo 5.- En materia de los presentes lineamientos corresponde a los juzgados ordenar la transferencia documental de los expedientes totalmente concluidos o terminados, inactivos y en caducidad, en los formatos en soporte papel y electrónicos como lo es Word, Excel o Texto que para el efecto tenga establecido la Dirección del Archivo Judicial.-----

Artículo 6.- Los titulares de los órganos facilitarán la depuración documental de los expedientes judiciales, comisionando personal para determinar la conservación o destrucción en su caso de/los expedientes que se encuentren totalmente concluidos o terminados que hayan sido enviados para su custodia a los Archivos de Concentración (Archivos Judiciales), hasta antes de la entrada en vigor de éstos lineamientos. -----

Artículo 7.- Para establecer los plazos de guarda y custodia de los expedientes judiciales en los Archivos de Concentración del Poder Judicial, y para que estos estén en condiciones de conocer el destino final a través del CUADRO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, los titulares de los Juzgados ordenarán, una vez concluida la etapa de la depuración documental, determinar:-----

- 1.- **Valor Documental**, Invariablemente será Jurídico.
- 2.- **Plazo de Conservación**, Total de años de guarda precaucional.
- 3.- **Condiciones de acceso**, Restringida, Confidencial o Pública.
- 4.- **Destino final del expediente**, Histórico o Destrucción.

Artículo 8.- Los expedientes concluidos o terminados posterior a la entrada en vigor de los presentes lineamientos, deberán contener, sin excepción, el proveído por el que se ordena su archivo así como realizar el expurgo, la depuración y valoración sobre la relevancia documental de cada uno de los expedientes que transfieran, a fin de determinar si un expediente ha de conservarse íntegramente o parcialmente o destruirse en su caso, debiendo indicar el destino de cada uno, con base en sus características documentales y según el sentido de la resolución dictada en él. Dichos datos también deberán constar en la carátula del expediente. -----

Artículo 9.- En la materia de los presentes lineamientos, al Archivo Judicial le corresponde: -----

- I. La administración del archivo judicial físico y digital del Poder Judicial del Estado; así como la dirección, coordinación, supervisión y el seguimiento de los programas relativos a la transferencia, digitalización, depuración y destrucción de los expedientes judiciales de los juzgados de primera instancia. -----
- II. Elaborar el calendario anual de transferencias de expedientes.-----
- III. Recibir las transferencias de expedientes enviadas por los juzgados en los formatos establecidos así como los archivos electrónicos como lo es Word, Excel o Texto establecido en Artículo 5 de los presentes lineamientos. -----
- IV. Atender de manera expedita las solicitudes de devolución de expedientes judiciales en estado de Inactividad Procesal.-----
- V. Atender de manera expedita las solicitudes de expedientes judiciales totalmente concluidos o terminados en calidad de préstamo para efectos únicamente de consulta o certificación documental. Para efectos de control, la devolución por parte del juzgado deberá efectuarse de la misma forma como se solicitó.-----
- VI. Atender a las partes en conflicto, la consulta de los expedientes en las cuales forman parte, previa acreditación con identificación oficial o en su caso, constancia que acredite ser apoderado legal de cualquiera de las partes en el conflicto. -----
- VII. Emitir recomendación en relación con las gestiones que se realicen en el cumplimiento de estos lineamientos y, en su caso, dirigirla a los titulares de los juzgados o a las demás áreas que participan en su ejecución; -----
- VIII. Formular la relación de expedientes recibidos antes de la entrada en vigor de los presentes lineamientos, que sean susceptibles de valoración documental en base al periodo de guarda

precaucional, remitiéndola al órgano jurisdiccional correspondiente para que determine el destino final, formulando el acta de destrucción y el inventario de transferencia al Archivo Histórico según corresponda. -----

Para tales efectos, el órgano jurisdiccional comisionará personal investido de autorización judicial para la determinar la valoración documental y la certificación de los resultados. -----

- IX. Llevar a cabo las gestiones administrativas necesarias para la depuración o destrucción de los expedientes judiciales y proponer lo conducente para el destino final de los recursos que se lleguen a obtener, de conformidad con el acuerdo que emita el Comité; -----
- X. Elaborar y actualizar el manual para la organización, transferencia, depuración, destrucción y digitalización de los archivos judiciales; -----
- XI. Someter a consideración del Subcomité cualquier situación derivada de la aplicación de estos lineamientos; -----
- XII. Brindar asesoría y capacitación a los Juzgados en la materia de estos lineamientos; y-----
- XIII. Las demás que le confieran los órganos superiores del Poder Judicial.-----

Artículo 10.- En la materia de los presentes Lineamientos, corresponde a la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Tecnológico: -----

- I. Realizar las acciones necesarias a fin de que las transferencias de expedientes que se reciben en el Archivo Central y Regionales se presenten en formatos electrónicos como lo es Word, Excel o Texto y lograr ahorros considerables en la captura de datos en el sistema de control del Archivo Central y Regionales.-----
- II. Proponer al Comité los programas, sistemas e infraestructura tecnológicos que se requieran para la digitalización y consulta electrónica de los expedientes judiciales; y realizar las acciones necesarias para su implantación, puesta en marcha y actualización. -----

Artículo 11.- En cuanto al cumplimiento de los presentes lineamientos, la Visitaduría supervisará que los procesos de transferencia, valoración, depuración, digitalización y destrucción que lleven a cabo los Juzgados se realicen de conformidad con la presente normativa, y los resultados que obtenga los hará del conocimiento de la Coordinación de Visitaduría del Consejo para que se tomen las acciones correspondientes y, en su caso, verificará con la Dirección del Archivo Judicial que dichos procesos responden a los planes y programas que para la administración, resguardo y consulta sean los aprobados por el Subcomité. -----

TÍTULO TERCERO

DE LOS TIPOS DE ARCHIVO Y DE LAS TRANSFERENCIAS DE EXPEDIENTES JUDICIALES

Artículo 12.- El sistema institucional de archivos del Poder Judicial del Estado de Chiapas se compone de Archivo Administrativo y Archivo Jurisdiccional; integrado con expedientes de las áreas administrativas para el primero y con expedientes judiciales para el segundo y se clasifican en: -----

- I. **Archivo de trámite:** unidad responsable de la administración de documentos en gestión o activos, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los órganos jurisdiccionales de primera instancia;-----
- II. **Archivo de concentración:** Al archivo central y los regionales como unidades responsables de la administración de documentos cuya frecuencia de consulta ha disminuido y que permanecen en él hasta que concluye su plazo de conservación o guarda precaucional en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal; -----

III. **Archivo histórico:** unidad dentro los archivos de concentración responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental institucional. Correspondiendo específicamente al conjunto de expedientes judiciales y auxiliares que hayan producido en el órgano jurisdiccional antes de 2000 o bien a partir de ese año y que se determinen de relevancia documental conforme a los criterios establecidos en estos Lineamientos. -----

Artículo 13.- La guarda y custodia de los expedientes judiciales en los Archivos de Concentración (Archivo Judicial) se realizarán por medio de transferencias de expedientes y se clasifican en dos: -----

Transferencia Primaria es la que se realiza del Archivo de Trámite (Juzgados) al Archivo de Concentración (Archivo Judicial).-----

Transferencia Secundaria es la que se realiza del Archivo de Concentración al Archivo Histórico como resultado de la valoración y determinación del destino final una vez concluido el período de guarda precaucional. -----

Artículo 14.- Para regular el flujo de los expedientes judiciales, se deben considerar los siguientes criterios:-----

- I. Los expedientes inactivos al ser transferidos al Archivo de Concentración (Central o Regional) según corresponda a la circunscripción territorial del órgano del que se trate, estarán a disposición del órgano que lo produjo mediando por escrito la solicitud de devolución. -----
- II. Los expedientes cuyos asuntos concluidos o terminados relativos a un proceso en el cual se ha dictado su última resolución, bien sea porque la sentencia correspondiente causó ejecutoria y no requiere ejecución alguna o porque requiriéndola, existe proveído en el cual se determinó que quedó enteramente cumplida o que ya no hay motivo para la ejecución solamente podrá ser devuelto en calidad de préstamo mediante solicitud por escrito del Órgano que lo produjo para efectos únicamente de consulta o certificación documental.-----

Artículo 15.- Para la transferencia de los expedientes judiciales invariablemente deberá generarse el inventario de transferencia de conformidad con el formato en soporte papel y electrónico que para tal efecto tenga establecido la Dirección del Archivo Judicial.-----

El inventario de los expedientes que se transfieren, deberá ser firmado por el Titular del Órgano productor y por el responsable del archivo de trámite, en el formato impreso obtenido del sistema de control del Órgano Jurisdiccional; y-----

Los órganos jurisdiccionales realizarán las anotaciones correspondientes en el libro de gobierno. Además, adoptarán las acciones administrativas que correspondan para brindar seguridad durante las transferencias de la documentación. -----

Artículo 16.- Los titulares de los Juzgados, deberán transferir cada seis meses al Archivo de Concentración (Archivo Judicial) que le corresponda en razón de su ubicación geográfica los expedientes inactivos y totalmente terminados o concluidos, en la inteligencia de que estarán a su disposición conforme a lo previsto en estos Lineamientos. -----

Artículo 17.- Todos los asuntos totalmente concluidos o terminados definitivamente, deberán contener, sin excepción, el acuerdo o proveído por el que se ordena su archivo y, en su caso, el acuerdo de que son de relevancia documental. -----

Artículo 18.- Para evitar solicitar a los órganos jurisdiccionales cuando se haya cumplido con el período de guarda precaucional, la información necesaria para la formulación del catálogo de disposición documental, sin excepción se deberá complementar la carátula de los expedientes con los

datos de Valor Documental, Vigencia Documental, Condiciones de Acceso y Destino Final del expediente que en ella se solicitan.-----

Artículo 19.- En el acuerdo o proveído de archivo de los expedientes judiciales o auxiliares que no tengan relevancia documental, deberá constar la notificación personal a las partes para acudir al órgano jurisdiccional, dentro de un plazo de noventa días, a recoger los documentos originales exhibidos en el expediente, apercibiéndoles de que en caso de no hacerlo, dichos documentos podrán ser destruidos junto con el expediente.-----

Artículo 20.- Para la transferencia semestral de los expedientes judiciales, la Dirección del Archivo Judicial elaborará el calendario respectivo que señalará la fecha correspondiente para cada una, en coordinación con los titulares de los Juzgados y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales quien deberá proporcionar el transporte para el traslado documental.-----

TÍTULO CUARTO DE LA DIGITALIZACION DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES

Artículo 21.- En relación con los expedientes bajo resguardo del Archivo Judicial al momento en que entren en vigor estos lineamientos, en la medida de lo posible, llevará a cabo la digitalización de los expedientes totalmente concluidos o terminados con más de cinco años de haberse ordenado su archivo, de conformidad con la relación que el Órgano Jurisdiccional le entregue y en la que se precise los casos en que se digitalizará la demanda y la sentencia relativa a los juicios en los que se haya resuelto el fondo de lo planteado en ejercicio de la jurisdicción ordinaria.-----
En los casos excepcionales que apruebe el Comité, o el órgano del Consejo de la Judicatura que éste determine, se digitalizará totalmente el expediente que atendiendo a su estado de conservación, a la estadística de consultas que registren y, en particular, a su relevancia documental o valor histórico.---

Artículo 22.- La Dirección de Infraestructura y Desarrollo Tecnológico llevará a cabo las acciones necesarias para que la información digitalizada relativa a los expedientes judiciales bajo el resguardo del Archivo Judicial se pueda difundir y consultar en Internet de manera ágil; y para efectos de su preservación, determinará las características de los archivos electrónicos que se generen. Para ello, se coordinará con la Dirección del Archivo Judicial.-----

TÍTULO QUINTO DE LA DEPURACION Y DESTRUCCION DE EXPEDIENTES JUDICIALES

Artículo 23.- Los Titulares de los Órganos Jurisdiccionales antes de proceder al dictamen de destrucción de expedientes que cuenten con más de seis años de haberse dictado la sentencia o la resolución interlocutoria correspondiente, deberán desincorporar los documentos originales (Documentos Base de la Acción) que no se hayan recogido por las partes, debiendo notificarse personalmente a éstas para acudir al órgano jurisdiccional, para que dentro de un plazo de noventa días contados a partir de la notificación, pasen a recoger los documentos originales exhibidos en el expediente, apercibiéndoles de que en caso de no hacerlo, se le tendrá por conforme al dictamen de la notificación y en consecuencia dichos documentos podrán ser destruidos junto con el expediente conforme a derecho.-----

Artículo 24.- Los expedientes provenientes de los Juzgados, que cuenten con más de seis años de haberse ordenado su archivo como asuntos totalmente concluidos o terminados, son susceptibles de depuración o destrucción, aquellos que aun teniendo documentos originales no se hayan recogido por las partes, conforme a los procedimientos indicados en el artículo 19 y artículo 30 fracción V.-----

Artículo 25.- De los supuestos de baja documental en materias civil, familiar y mercantil. -----

- I.- Los expedientes civiles, familiares y mercantiles que tengan más de cinco años de haberse ordenado su archivo y en los que no se haya admitido la demanda y por consiguiente no se haya dado curso al juicio. -----
- II.- 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. -----
- III.- Los expedientes civiles, familiares y mercantiles relativos a medios preparatorios a juicio que tengan más de cinco años de haberse ordenado su archivo y en los que se hayan solicitado las copias certificadas correspondientes. -----
- IV.- Los expedientes civiles, familiares y mercantiles resueltos en definitiva que tengan más de cinco años de haberse ordenado su archivo, ejecutados en todos sus puntos resolutivos por el Juez. -----
En todos los supuestos mencionados en las fracciones anteriores, se deberá notificar a las partes previamente para recoger documentos originales que no sean factibles de obtener en una institución o archivo público. -----
- V.- Los cuadernillos de promociones presentados al juzgado en forma equivocada y que no se les dio trámite. -----
- VI.- Los cuadernillos que se forman con acuerdos de no asistencia de personalidad jurídica.
- VII.- Cuadernillos de solicitud de constancia de pensión alimenticia.
- VIII.- Expedientillos de amparo sin antecedentes en el juzgado.
- IX.- Fotocopias simples de expedientes.
- X.- Los exhortos diligenciados en sus términos y que tengan más de cinco años.
- XI.- Legajos de copias de sentencias.
- XII.- Legajos de publicaciones con más de cinco años.
- XIII.- Los impresos de estadísticas.
En todos los supuestos mencionados en éste artículo se conservará siempre la demanda, el auto de radicación y sentencia respectiva de primera instancia y sentencia de segunda instancia en su caso.

Artículo 26.- De los supuestos de baja documental en materia penal. -----

- I.- Causas penales en que se haya decretado el sobreseimiento por perdón del ofendido.
- II.- Negativa de orden de aprehensión cuando no se satisfagan los requisitos para la probable responsabilidad dentro del plazo establecido en la normatividad aplicable para cada poder judicial y, en consecuencia, se decrete el sobreseimiento de la causa.

- III.- Negativa de orden de aprehensión cuando no se haya cumplido el requisito de procedibilidad de la querrela dentro del plazo establecido en la normatividad aplicable para el poder judicial y, en consecuencia, se decrete el sobreseimiento.
- IV.- Negativa de orden de aprehensión fundada en la inprobación del cuerpo del delito y que dentro de la prescripción de la acción penal, el Ministerio Público no haya aportado elementos suficientes para acreditarlo y, en consecuencia, se haya decretado el sobreseimiento.
Todos los anteriores supuestos, una vez que se hayan agotado los recursos correspondientes y, por ende hayan causado ejecutoria dichas resoluciones.-----
De todos los expedientes, deberá conservarse el original de la querrela, auto de radicación y sentencia o resolución firme que dio por concluido el asunto. -----
- V.- Los cuadernillos de amparo sin causa penal en donde obre la ejecutoria de dicho juicio, cuadernillos de exhortos y requisitorias debidamente diligenciados y cuadernillos en los que se otorgue alguna medida cautelar.-----
- VI.- Los expedientillos de amparo sin antecedentes. -----
- VII.- Los duplicados de los expedientes de procesos en los que habiéndose dictado sentencia definitiva por más de cinco años, hayan causado estado. -----
- VIII.- Los expedientes de procesos concluidos en los que los procesados hayan cumplido las sanciones impuestas. -----
- IX.- Legajos de copias de sentencias. -----
- X.- Legajos de publicaciones con más de seis años. -----
- XI.- Los impresos de estadísticas. -----
- XII.- Las fotocopias simples de expedientes. -----

Artículo 27.- De los supuestos de baja documental en materia de justicia para adolescentes.-----

- I.- Los expedientes en los que haya resuelto el procedimiento en definitiva mediante medio alternativo al juzgamiento, consistente en la conciliación y se haya ordenado el archivo definitivo. -----
- II.- Los expedientes en los que se haya resuelto el procedimiento por el medio alternativo al juzgamiento consistente en la suspensión del proceso a prueba y decretado el sobreseimiento por haber concluido el adolescente con las reglas impuestas. -----
- III.- Los expedientes en los que se haya decretado el sobreseimiento por haberse negado la orden de presentación con efectos de detención o citación y el Agente del Ministerio Público no hayan hecho valer su derecho a ejercitar nueva acción. -----
- IV.- Los expedientes en los que se haya ejercitado la prescripción de la acción penal y, por ende, su archivo definitivo al no haberse interpuesto recurso alguno o interponiéndose, se haya confirmado la resolución en segunda instancia, ordenándose su archivo definitivo. -----
- V.- La depuración deberá realizarse en un plazo de 6 a 10 años, según decida el pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial, después de decretarse el archivo definitivo en términos de los puntos anteriores, ordenándose la depuración por el Juez de Ejecución Especializado en

Justicia para Adolescentes, cuando se reúnan los requisitos para tal efecto y considerándose que no exista la posibilidad de la interposición de un juicio de amparo en contra de la sentencia o resolución firme que dio por concluido el asunto. -----

VI.- De todos los expedientes, deberá conservarse el original de la demanda, el auto de radicación y de la sentencia o resolución firme que dio por concluido el asunto.

Artículo 28.- La depuración deberá realizarse en un plazo de 5 a 10 años, según decida el pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial, después de decretarse el archivo definitivo en términos de los puntos anteriores, ordenándose la depuración por el juez de especializado en justicia para adolescentes, cuando se reúnan los requisitos para tal efecto y considerándose que no exista la posibilidad de la interposición de un juicio de amparo en contra de la sentencia o resolución firme que dio por concluido el asunto. -----

De los expedientes anteriores, se conservarán en su integridad aquellos que el Juez atendiendo a su prudente arbitrio considere de relevancia documental. -----

Artículo 29.- La Dirección del Archivo Judicial atendiendo lo señalado en los artículos 25, 26 y 27 de los presentes lineamientos, remitirá a los Juzgados una relación de los expedientes sujetos a valoración y con base en lo determinado por los Jueces procederá a su depuración y transferencia de aquéllos expedientes que tengan relevancia documental a la sección respectiva del archivo histórico y respecto de los restantes a su destrucción según corresponda. -----

Artículo 30.- El Archivo Judicial deberá desincorporar, depurar o destruir los expedientes judiciales y auxiliares que se encuentren bajo su resguardo y que se ubiquen en los supuestos señalados en los artículos 25, 26 y 27, luego de que se haya cumplido el período exigido de haberse ordenado su archivo. Para tal efecto procederá de la siguiente manera: -----

I.- Elaborará una relación en que se precisará el número de expediente, la materia del asunto, el nombre del quejoso o promovente y si contiene documentos base de la acción. -----

II.- Formulará un acta de desincorporación de los expedientes. -----

III.- Publicará en las páginas de internet del Poder Judicial, en el Portal Web de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Judicial del Estado; y a través del Periódico Oficial del Estado de Chiapas para hacerla del conocimiento del público e informará a los órganos jurisdiccionales correspondientes. -----

IV.- Una vez que hayan transcurrido treinta días naturales posteriores a la publicación de la relación en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas, podrá proceder a la desintegración material de los expedientes o de las actuaciones respectivas en el caso de su depuración. De dicha actuación, levantará el acta de destrucción o depuración que corresponda. -----

V.- En el caso de que algún interesado solicite la devolución de documentos originales dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, y acredite tener derecho a recibirlos, se le entregarán levantándose el acta correspondiente por la Dirección del Archivo Judicial. -----

Artículo 31.- La Dirección del Archivo Judicial, previo a la destrucción de los expedientes, deberá obtener copia digital de todas las constancias que integran el expediente depurado, así como su registro electrónico asociado. La copia deberá certificarse con la firma digital del servidor público habilitado para ello. -----

Artículo 32.- Transcurridos treinta días naturales posteriores a la publicación en medios electrónicos e impresos, se llevará a cabo la depuración o destrucción respectiva, de la cual deberá levantarse acta debidamente circunstanciada en la que se precisará la materia del expediente, el nombre del promovente y si contiene algún documento original. -----

Artículo 33.- No serán objeto de depuración o destrucción, hasta que no venza el plazo previsto en la normativa aplicable, las constancias de un expediente judicial o auxiliar que se hayan determinado como información reservada con motivo de las solicitudes de acceso a la información planteadas una vez que el asunto respectivo haya concluido.-----

Artículo 33.- Los Juzgados deberán realizar las anotaciones correspondientes en los libros de gobierno y, posteriormente, remitir original del acta de depuración o destrucción y de los listados de los expedientes respectivos a la Dirección del Archivo Judicial.-----

La Dirección del Archivo Judicial deberá informar al respectivo Juzgado sobre el destino que se dé a los expedientes, así como realizar las anotaciones correspondientes en los inventarios electrónicos. ---

----- TRANSITORIOS -----

PRIMERO.- Estos lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha de su aprobación.-----

SEGUNDO.- Se deroga el Acuerdo que establece los lineamientos para el flujo, depósito, depuración y destino final de expedientes, cuadernillos y legajos, en los juzgados de primera instancia, salas, áreas administrativas y archivo general del poder judicial del estado de Chiapas, así como la constitución del comité técnico de dictaminación y depuración de archivos acuerdo publicado en el periódico oficial del estado de Chiapas en el número 143 de fecha 04 de febrero del 2009. -----

TERCERO.- En tanto se aprueba el nuevo manual para la organización y procedimientos de los archivos judiciales del Poder Judicial del Estado de Chiapas, seguirá aplicándose lo dispuesto en el manual en vigor, en lo que no se oponga a lo previsto en estos lineamientos. -----
La Dirección del Archivo Judicial deberá presentar al Comité para su aprobación la propuesta de dicho manual, a más tardar treinta días hábiles después de la publicación de estos lineamientos. -----

CUARTO.- Los titulares de los órganos jurisdiccionales propondrán a un funcionario judicial investido de autoridad para determinar el valor documental y destino final de los expedientes totalmente concluidos y que se encuentren depositados en el Archivo Judicial con una antigüedad mayor de 5 años de haberse ordenado su archivo.-----

QUINTO.- Publíquese estos lineamientos en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas, en el Portal Web del Poder Judicial del Estado, en el Portal Web de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Judicial del Estado, en medios electrónicos de consulta pública; asimismo, hágase del conocimiento de los Jueces de Primera Instancia para su cumplimiento. -----

Dado en la sala de sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los 13 trece días del mes de marzo de 2015 dos mil quince. -----

Así lo acordaron, mandaron y firman los Consejeros integrantes del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, Magistrado Rutilio Cruz Escandón Cadenas, Presidente y los licenciados Alberto Cal y Mayor Gutiérrez, Gilberto de Guzmán Bátiz García, Olaf Gómez Hernández y Juan José Solórzano Marcial, ante la licenciada María Itzel Ballinas Barbosa, Secretaria Ejecutiva, quien da fe.-----

LA SUSCRITA LICENCIADA MARIA ITZEL BALLINAS BARBOSA, SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, HACE CONSTAR QUE LA PRESENTE FOJA CORRESPONDE AL ACUERDO GENERAL 03/2015, DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, PARA LA REGULACIÓN SOBRE LA TRANSFERENCIA, CONSERVACIÓN, DIGITALIZACIÓN, DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES DE PRIMERA INSTANCIA GENERADOS EN EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, DE FECHA 13 TRECE DE MARZO DE 2015 DOS MIL QUINCE, POR UNANIMIDAD DE VOTOS, DE LOS CONSEJEROS INTEGRANTES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, MAGISTRADO RUTILIO CRUZ ESCANDÓN CADENAS, PRESIDENTE Y LOS CONSEJEROS ALBERTO CAL Y MAYOR GUTIÉRREZ, GILBERTO DE GUZMÁN BÁTIZ GARCÍA, OLAF GÓMEZ HERNÁNDEZ Y JUAN JOSÉ SOLÓRZANO MARCIAL, ANTE LA FE DE LA LICENCIADA MARIA ITZEL BALLINAS BARBOSA, SECRETARIA EJECUTIVA.- DOY FE.-----

TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, A 13 DE MARZO DE 2015. -----