

**ACUERDO GENERAL 04/2019, 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 DEL CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS; Y,-----**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** De conformidad con el artículo 161, fracción II, del Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas, se expide el presente Acuerdo que contiene los lineamientos encaminados a regular la transferencia, conservación, digitalización, depuración y destrucción de los expedientes del Centro Estatal de Justicia Alternativa del Poder Judicial del Estado de Chiapas. -----

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

- I. **Acuerdo de desincorporación:** El pronunciamiento que se realiza en un acta de depuración o destrucción de expedientes y cuadernillos generados por el Centro Estatal de Justicia Alternativa, 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 la Dirección General y las Subdirecciones Regionales del Centro Estatal de Justicia Alternativa del Poder Judicial del Estado de Chiapas. -----
- 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 generadas, 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 procedimiento instaurado en las Subdirecciones Regionales del Centro Estatal de Justicia Alternativa, que hayan sido

concluidos de conformidad a los supuestos que contempla la Ley de Justicia Alternativa del Estado.-----

- IX. **Baja documental:** Proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios: administrativos, legales y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales 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 generado en la Dirección General y las Subdirecciones Regionales del Centro Estatal de Justicia Alternativa 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 generados por el Centro Estatal de Justicia Alternativa.-----
- XIX. **Destrucción:** La desintegración material de la totalidad de documentos administrativos, así como expedientes generados por la Dirección General y las Subdirecciones Regionales del Centro Estatal de Justicia Alternativa.-----
- 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 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. ----
- XXII. **Expedientes auxiliares:** Todos aquellos que contienen actuaciones vinculadas a los procedimientos de que conocen la Dirección General y Subdirecciones Regionales del Centro Estatal de Justicia Alternativa, tales como cuadernillos varios, entre otros. -----
- XXIII. **Expedientes:** Todos aquellos que recogen las actuaciones que dan origen o se producen dentro de las actuaciones generadas en el Centro Estatal de Justicia Alternativa, incluyéndose los cuadernillos formados.-----
- 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 expedientes y cuadernillos generados por la Dirección General y las Subdirecciones Regionales del Centro Estatal de Justicia Alternativa, 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:** Trámite que debe darse respecto a los documentos exhibidos por las partes en el procedimiento realizado en los expedientes generados en las Subdirecciones Regionales del Centro Estatal de Justicia Alternativa, siguiendo las formalidades establecidas por la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Chiapas y su Reglamento, atendiendo a sus particularidades y con independencia del alcance que haya tenido el procedimiento. -----
- XXXVII. **Vigencia documental:** Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales 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 XIII 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. -----
- XIII.- Integrar los índices o catálogos de la información pública obligatoria, reservada y clasificada.

**Artículo 5.-** En materia de los presentes lineamientos corresponde a los Subdirectores Regionales del Centro Estatal de Justicia Alternativa del Poder Judicial del Estado de Chiapas, ordenar la transferencia documental de los expedientes totalmente concluidos o terminados, 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 las Subdirecciones Regionales del Centro Estatal de Justicia Alternativa del Poder Judicial del Estado de Chiapas, facilitarán la depuración documental de los expedientes generados por el Centro Estatal de Justicia Alternativa, comisionando personal para determinar la conservación o destrucción en su caso de los expedientes que se encuentren totalmente concluidos o terminados y ser enviados para su custodia o destrucción a los Archivos de Concentración (Archivos Judiciales), aplicables a la entrada en vigor de estos lineamientos. -----

**Artículo 7.-** Para establecer los plazos de guarda y custodia de los expedientes generados por las Subdirecciones Regionales del Centro Estatal de Justicia Alternativa, 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 las Subdirecciones Regionales del Centro Estatal de Justicia Alternativa 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 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 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 cuadernillos y expedientes radicados en las Subdirecciones Regionales del Centro Estatal de Justicia Alternativa del Poder Judicial del Estado de Chiapas -----
- II. Elaborar el calendario anual de transferencias de expedientes.-----
- III. Recibir las transferencias de expedientes enviados por las Subdirecciones Regionales del Centro Estatal de Justicia Alternativa, en los formatos establecidos así como los archivos electrónicos como lo es Word, Excel o Texto referidos en el artículo 5 del presente Acuerdo. -
- IV. Atender de manera expedita las solicitudes de devolución de expedientes generados por las Subdirecciones Regionales del Centro Estatal de Justicia Alternativa.-----
- V. Atender de manera expedita las solicitudes de expedientes generados por las Subdirecciones Regionales del Centro Estatal de Justicia Alternativa, totalmente concluidos o terminados en calidad de préstamo para efectos únicamente de consulta o certificación documental. Para efectos de control, la devolución por parte de las Subdirecciones Regionales del Centro Estatal de Justicia Alternativa del Poder Judicial del Estado de Chiapas, 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 las Subdirecciones Regionales del Centro Estatal de Justicia Alternativa del Poder Judicial del Estado de Chiapas, 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 con base en el período de guarda precaucional, remitiéndola a la Subdirección Regional 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, las Subdirecciones Regionales del Centro Estatal de Justicia Alternativa comisionará personal capacitado 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 y cuadernillos generados por la Dirección General y las Subdirecciones Regionales del Centro Estatal de Justicia Alternativa 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 la Dirección General y a las Subdirecciones Regionales del Centro Estatal de Justicia Alternativa, 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 generados por las Subdirecciones Regionales del Centro Estatal de Justicia Alternativa; 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 se lleven a cabo en las Subdirecciones Regionales del Centro Estatal de Justicia Alternativa del Poder Judicial del Estado de Chiapas 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 DEL CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA

**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 los generados del Centro Estatal de Justicia Alternativa 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 las Subdirecciones Regionales del Centro Estatal de Justicia Alternativa del Poder Judicial del Estado de Chiapas. -----

- 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 y legal. -----
- 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 que se hayan producido en las Subdirecciones Regionales del Centro Estatal de Justicia Alternativa del Poder Judicial del Estado de Chiapas y que se determinen de relevancia documental conforme a los criterios establecidos en estos lineamientos. -----

**Artículo 13.-** La guarda y custodia de los expedientes generados en las Subdirecciones Regionales del Centro Estatal de Justicia Alternativa, 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 (Subdirecciones Regionales del Centro Estatal de Justicia Alternativa del Poder Judicial del Estado de Chiapas) 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, así como documentos administrativos generados por la Dirección General y las Subdirecciones Regionales del Centro Estatal de Justicia Alternativa, se deben considerar los siguientes criterios: -----

- I. Los expedientes terminados 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 de la Subdirección Regional del Centro Estatal de Justicia Alternativa que lo produjo, mediando por escrito la solicitud de devolución. -----
- II. Los expedientes cuyos asuntos terminados relativos a un procedimiento en el cual se ha emitido el acuerdo correspondiente, bien sea porque no requiere ejecución alguna o ha fenecido el término pactado para el cumplimiento de la obligación, 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.-----
- III. Los documentos administrativos generados por la Dirección General y las Subdirecciones Regionales del Centro Estatal de Justicia Alternativa, 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 de la Dirección General o Subdirección Regional del Centro Estatal de Justicia Alternativa que lo produjo, mediando por escrito la solicitud de devolución. -----

**Artículo 15.-** Para la transferencia de los expedientes generados por la Dirección General y las Subdirecciones Regionales del Centro Estatal de Justicia Alternativa, 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 de la Dirección General o Subdirección Regional productora y por el responsable del archivo de trámite, en el formato impreso obtenido de órgano de control; y,-----

Las Subdirecciones Regionales del Centro Estatal de Justicia Alternativa realizarán las anotaciones correspondientes en el libro de control. Además, adoptarán las acciones administrativas que correspondan para brindar seguridad durante las transferencias de la documentación.-----

**Artículo 16.-** Los titulares de las Subdirecciones Regionales del Centro Estatal de Justicia Alternativa deberán transferir cada seis meses al Archivo de Concentración (Archivo Judicial) que le corresponda en razón de su ubicación geográfica los expedientes totalmente concluidos o terminados, en la inteligencia de que estarán a su disposición conforme a lo previsto en estos lineamientos. -----

**Artículo 17.-** En los asuntos terminados definitivamente, las Subdirecciones Regionales del Centro Estatal de Justicia Alternativa del Poder Judicial del Estado de Chiapas proveerán lo conducente para que las partes queden notificadas, en cualquier etapa del procedimiento alternativo, donde se ordena su archivo. -----

**Artículo 18.-** Para evitar solicitar a las Subdirecciones Regionales 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.-** Atendiendo a los principios rectores del procedimiento alternativo, se le hará saber a las partes, en cualquier etapa del procedimiento alternativo, que una vez se ordene el archivo de los expedientes, cuentan de un plazo de noventa días, para realizar cualquier trámite administrativo.-----

**Artículo 20.-** Para la transferencia semestral de los expedientes generados por la Dirección General y el Centro Estatal de Justicia Alternativa, la Dirección del Archivo Judicial elaborará el calendario respectivo que señalará la fecha correspondiente para cada una, en coordinación con los titulares de las Subdirecciones Regionales del Centro Estatal de Justicia Alternativa del Poder Judicial del Estado de Chiapas y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales quien deberá proporcionar el transporte para el traslado documental. -----

#### **TÍTULO CUARTO DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA**

**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 terminados con más de tres años de haberse ordenado su archivo, de conformidad con la relación que la Subdirección Regional le entregue y en la que se precise los casos en que se digitalizará el convenio establecido, y en su caso, demás que considere elemental para su consulta. ---

En los casos excepcionales que apruebe el Comité, o el órgano del Consejo de la Judicatura que este determine, se digitalizará el convenio por escrito, y en su caso, demás que considere elemental para su consulta. -----

**Artículo 22.-** La Dirección de Infraestructura y Desarrollo Tecnológico llevará a cabo las acciones necesarias para preservar la información digitalizada relativa a los expedientes de las Subdirecciones Regionales del Centro Estatal de Justicia Alternativa bajo el resguardo del Archivo Judicial y determinará las características de los archivos electrónicos que se generen. Para ello, se coordinará con la Dirección del Archivo Judicial. -----



## TÍTULO QUINTO

### DE LA DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES DEL CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA

**Artículo 23.-** Los titulares de las Subdirecciones Regionales del Centro Estatal de Justicia Alternativa del Poder Judicial del Estado de Chiapas, antes de proceder al dictamen de destrucción de expedientes, deberán vigilar que exista constancia, en cualquier etapa del procedimiento, donde se haya dado a conocer a las partes interesadas, que una vez se haya realizado el acuerdo de conclusión, cuentan de un plazo de noventa días, para acudir a la Subdirección correspondiente a realizar cualquier trámite administrativo, y en caso de no hacerlo, se le tendrá por conforme al dictamen de la notificación y en consecuencia podrá ser destruido el expediente.-----

**Artículo 24.-** Los expedientes provenientes de las Subdirecciones Regionales del Centro Estatal de Justicia Alternativa que cuenten con más de cinco años de haberse ordenado su archivo como asuntos totalmente concluidos o terminados, son susceptibles de depuración o destrucción, conforme a los procedimientos indicados en los artículos 19 y 28 de este Acuerdo. -----

**Artículo 25.-** De los supuestos de baja documental en materias penal, justicia para adolescentes, civil, familiar y mercantil: -----

- I.- Los expedientes donde se hayan ventilado asuntos en materias penal, justicia para adolescentes, civil, familiar y mercantil que tengan más de tres años de haberse ordenado su archivo y en los que no se haya admitido el trámite y por consiguiente no se haya dado curso al procedimiento. -----
- II.- Los expedientes donde se hayan ventilado asuntos en materias penal, justicia para adolescentes, civil, familiar y mercantil que tengan más de tres años de haberse ordenado su archivo en los que habiéndose dado curso al procedimiento, se haya acordado darle por concluido sin suscribir convenio o acuerdo. -----
- III.- Los expedientes donde se hayan ventilado asuntos en materias penal, justicia para adolescentes, civil, familiar y mercantil donde se haya celebrado el convenio respectivo que tengan más de tres años de haberse ordenado su archivo, donde se observe que no se encuentre pendiente de ejecutarse en la vía de apremio.-----  
En todos los supuestos mencionados en las fracciones anteriores, deberá constar previamente la notificación realizada a las partes en cualquier etapa del procedimiento alternativo, para realizar cualquier trámite administrativo. -----
- IV.- Los cuadernillos varios, formados en la Dirección General y en las Subdirecciones Regionales del Centro Estatal de Justicia Alternativa del Poder Judicial del Estado de Chiapas.-----
- V.- Legajos varios, originados en la Dirección General y Subdirecciones Regionales del Centro Estatal de Justicia Alternativa del Poder Judicial del Estado de Chiapas. -----  
En todos los supuestos mencionados en este artículo se conservará siempre el original del convenio, cuadernillos de amparos y los que consideren los titulares de las Subdirecciones Regionales del Centro Estatal de Justicia Alternativa.-----

**Artículo 26.-** La depuración deberá realizarse en un plazo de 5 a 10 años, según decida el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, después de decretarse el archivo definitivo en términos de los puntos anteriores, ordenándose la depuración por los titulares de las Subdirecciones Regionales del Centro Estatal de Justicia Alternativa, cuando se reúnan los requisitos para tal efecto y considerándose que no exista la posibilidad de la interposición de un juicio de amparo, de conformidad a los términos establecidos en la ley de la materia, en contra del convenio que se haya celebrado o determinación que da por concluido el asunto.-----

De los expedientes anteriores, se conservarán en su integridad aquellos que los titulares de las Subdirecciones Regionales del Centro Estatal de Justicia Alternativa, atendiendo a su prudente arbitrio, considere de relevancia documental.-----

**Artículo 27.-** La Dirección del Archivo Judicial atendiendo lo señalado en el artículo 25 del presente lineamiento, remitirá a las Subdirecciones Regionales del Centro Estatal de Justicia Alternativa, una relación de los expedientes sujetos a valoración y con base en lo determinado por los titulares de las Subdirecciones Regionales, procederá a la depuración y transferencia de aquellos expedientes que tengan relevancia documental a la sección respectiva del archivo histórico y respecto de los restantes a su destrucción, según corresponda. -----

**Artículo 28.-** El Archivo Judicial deberá desincorporar, depurar o destruir los expedientes de las Subdirecciones Regionales del Centro Estatal de Justicia Alternativa que se encuentren bajo su resguardo y que se ubiquen en los supuestos señalados en el artículo 25 de este Acuerdo, 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 de las partes y si contiene documentos simples, certificados y originales. -----
- 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 las Subdirecciones Regionales del Centro Estatal de Justicia Alternativa del Poder Judicial del Estado de Chiapas 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. -----

**Artículo 29.-** 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 30.-** 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 todos los datos del expediente, si contiene documentos originales, incluyendo el nombre de las partes.-----

**Artículo 31.-** No serán objeto de depuración o destrucción, hasta que no venza el plazo previsto en la normativa aplicable, las constancias de un expediente de las Subdirecciones Regionales del Centro Estatal de Justicia Alternativa 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 32.-** Los titulares de las Subdirecciones Regionales del Centro Estatal de Justicia Alternativa deberán realizar las anotaciones correspondientes en los libros de control y, posteriormente, remitir original del listado 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 titular de la Subdirección Regional del Centro Estatal de Justicia Alternativa que corresponda, 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 establecen los presentes lineamientos para el flujo, depósito, depuración y destino final de expedientes, cuadernillos y legajos, correspondientes al Centro Estatal de Justicia Alternativa del Poder Judicial del Estado de Chiapas, sin contravenirse a los Acuerdos Generales números 03/2015 del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas, para la Regularización sobre la Transferencia, Conservación, Digitalización, Depuración y Destrucción de los Expedientes Judiciales de Primera Instancia, generados en el Poder Judicial del Estado de Chiapas, y 07/2017, del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas, por el que se aprueba la valoración y vigencias documentales de los expedientes administrativos del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas.-----

**TERCERO.-** La Dirección del Archivo Judicial deberá presentar al Comité para su aprobación la propuesta de un manual para la organización y procedimientos de los archivos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Chiapas, a más tardar treinta días hábiles después de la publicación del presente Acuerdo.-----

**CUARTO.-** Los titulares de las Subdirecciones Regionales del Centro Estatal de Justicia Alternativa del Poder Judicial del Estado de Chiapas, designarán a personal capacitado 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 tres 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 del Director General del Centro Estatal de Justicia Alternativa del Poder Judicial del Estado de Chiapas, 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 27 días del mes de noviembre de 2019 dos mil diecinueve.-----

Así lo acordaron, mandaron y firman los Consejeros integrantes del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, Magistrado Juan Oscar Trinidad Palacios, Presidente y los Consejeros María de Lourdes Hernández Bonilla, Isela de Jesús Martínez Flores, María Itzel Ballinas Barbosa y Ramón Salvatore Costanzo Ceballos, ante la Maestra Patricia Recinos Hernández, Secretaria Ejecutiva, quien da fe.-----

LA SUSCRITA MAESTRA PATRICIA RECINOS HERNÁNDEZ, SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, HACE CONSTAR QUE LA PRESENTE FOJA CORRESPONDE AL ACUERDO GENERAL 04/2019, 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 DEL CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, DE FECHA 27 DE NOVIEMBRE DE 2019 DOS MIL DIECINUEVE, POR UNANIMIDAD DE VOTOS, DE LOS CONSEJEROS INTEGRANTES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, MAGISTRADO JUAN OSCAR TRINIDAD PALACIOS, PRESIDENTE Y LOS CONSEJEROS MARÍA DE LOURDES HERNÁNDEZ BONILLA, ISELA DE JESUS MARTINEZ FLORES, MARÍA ITZEL BALLINAS BARBOSA Y RAMÓN SALVATORE COSTANZO CEBALLOS, ANTE LA FE DE LA MAESTRA PATRICIA RECINOS HERNÁNDEZ, SECRETARIA EJECUTIVA.- DOY FE.-----

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS, A 27 DE NOVIEMBRE DE 2019 DOS MIL DIECINUEVE.-----