

# REGLAS DE OPERACIÓN DE LA COMISIÓN INTERDISCIPLINARIA DE ARCHIVOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

*Aprobadas por el Consejo de la Judicatura del Estado mediante el acuerdo C-096/2021 de fecha 15 de julio de 2021.*

## Capítulo I. Disposiciones generales

**Artículo 1.** Las presentes reglas son de observancia general y obligatoria en el Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Artículo 2.** El objetivo de las reglas es establecer las bases y criterios para la creación, integración y funcionamiento de la Comisión Interdisciplinaria de Archivos del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

La Comisión Interdisciplinaria tiene por objeto asegurar la debida conservación y destino final de los archivos físicos y electrónicos del Poder Judicial del Estado, mediante el establecimiento de políticas, criterios, principios, bases generales para la organización, conservación, administración, preservación y valoración de los archivos físicos y electrónicos del Poder Judicial del Estado; y con ello, asegurar el cumplimiento de la normatividad y el manejo adecuado del Archivo General del Poder Judicial del Estado.

**Artículo 3.** Lo no previsto en las presentes reglas de operación será resuelto por la Comisión Interdisciplinaria de Archivos.

En todo tiempo deberán observarse, en lo aplicable, la Ley General de Archivos, los Lineamientos para la organización y la conservación de los archivos, así como la demás legislación aplicable.

**Artículo 4.** Para efecto de las presentes reglas de operación se entiende por:

- I. **Acta de baja documental:** Documento oficial que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación generada por una dependencia o entidad y que permite la acción de ejecutar la destrucción de los documentos de archivo por no contener valores históricos.
- II. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- III. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
- IV. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
- V. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
- VI. **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

- VII. Comisión interdisciplinaria de archivos:** Equipo de profesionales de la misma institución, con la finalidad de coadyuvar en la organización, conservación, administración, prevención y valoración de los archivos físicos y electrónicos del Poder Judicial del Estado.
- VIII. Consejo de la Judicatura:** El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- IX. Custodia:** Procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero, quien es responsable de salvaguardar los documentos con garantías técnicas y legales.
- X. Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- XI. Datos abiertos:** A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado.
- XII. Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.
- XIII. Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.
- XIV. Destino final:** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.
- XV. Dictamen de destino final:** Documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer los criterios de disposición y acciones.
- XVI. Disposición documental:** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración, cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.
- XVII. Eliminación:** Procedimiento para la destrucción física y/o tecnológica de documentos e información, utilizando métodos y técnicas encaminadas a mejores prácticas y estándares, garantizando la eliminación segura de la información de manera especial, de los datos personales y confidenciales que se mantengan en posesión del Poder Judicial.
- XVIII. Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados (documentos jurisdiccionales, documentos no jurisdiccionales y administrativos).
- XIX. Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- XX. Ficha técnica de valoración documental:** Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental y mediante el cual se establecen los criterios de disposición, plazos de conservación y disposición documental.

- XXI. Gestión documental:** El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.
- XXII. Instrumentos de consulta:** Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.
- XXIII. Instrumentos de control archivístico:** Instrumentos técnicos que propicien la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- XXIV. Responsable del área coordinadora de archivos:** El Director del Archivo Judicial General del Poder Judicial.
- XXV. Sistema institucional de archivos:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.
- XXVI. Tribunal Superior de Justicia:** El Tribunal Superior de Justicia del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- XXVII. Unidad responsable:** Cada órgano del Poder Judicial que produce documentación sobre las funciones que tiene encomendadas conforme a la ley.

## **Capítulo II. Atribuciones de la Comisión Interdisciplinaria de Archivos**

**Artículo 5.** Son atribuciones de la Comisión Interdisciplinaria las siguientes:

- I.** Establecer al interior del Poder Judicial la política interna, lineamientos, criterios y recomendaciones en materia de valoración documental, gestión documental, organización y conservación de archivos.
- II.** Vigilar el cumplimiento de los lineamientos para actualizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por las unidades responsables que integran el Poder Judicial del Estado, emitidos tanto por el Consejo Nacional de Archivos como por el Consejo Local de Archivos del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- III.** Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales que integran el acervo del Poder Judicial.
- IV.** Considerar en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los criterios de: procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización.
- V.** Analizar y proponer mejoras en los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental en el Poder Judicial.

- VI.** Proponer que la información establecida en las fichas técnicas de valoración documental esté alineada a la operación funcional y a los objetivos estratégicos del Poder Judicial.
- VII.** Determinar la infraestructura física y tecnológica necesaria que contribuya a la correcta y adecuada organización y conservación de los archivos del Poder Judicial, a fin de cumplir con lo establecido en el artículo 11 de la Ley General de Archivos.
- VIII.** Proponer modificaciones a las reglas de operación de la Comisión Interdisciplinaria de Archivos.
- IX.** Las demás que encomiende el Consejo de la Judicatura y las disposiciones legales aplicables.

### **Capítulo III. Integración de la Comisión Interdisciplinaria de Archivos**

**Artículo 6.** La Comisión Interdisciplinaria de Archivos se integrará por:

- I.** Quien presida el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura del Estado.
- II.** Un Magistrado o Magistrada del Tribunal Superior de Justicia.
- III.** Un Magistrado o Magistrada del Tribunal Distrital.
- IV.** Un Juez o Jueza de Primera Instancia.
- V.** La persona Secretaria de Acuerdo y Trámite del Consejo de la Judicatura.
- VI.** Quien funja como Oficial Mayor del Poder Judicial.
- VII.** La persona Secretaria Técnica y de Transparencia.
- VIII.** La persona Visitadora Judicial General.
- IX.** La persona encargada en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- X.** La persona Coordinadora de Archivos, quien será la o el Director del Archivo Judicial General.

**Artículo 7.** Las y los integrantes de la Comisión tendrán voz y voto en las sesiones.

**Artículo 8.** La Comisión podrá contar con la asesoría de especialistas, según la naturaleza de los asuntos que asuman.

Las y los especialistas tendrán solo voz y no voto.

**Artículo 9.** La o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura fungirá como Presidente de la Comisión Interdisciplinaria de Archivos.

La o el Coordinador de Archivos tendrá el carácter de Secretario Técnico de la Comisión. Será la persona responsable de llevar el seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando y archivando las constancias respectivas.

**Artículo 10.** Las ausencias del Presidente serán suplidas con la persona que al efecto designe.

Los demás integrantes de la Comisión deberán designar suplentes para que los asistan en caso de ausencia.

**Artículo 11.** El Presidente de la Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones de la Comisión y fungir como su representante legal.
- II. Convocar a las sesiones de trabajo de la Comisión.
- III. Presentar ante la Comisión el programa anual de archivo.
- IV. Someter a la aprobación de la Comisión el calendario anual de las sesiones ordinarias.
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate respecto de los asuntos del conocimiento de la Comisión.
- VI. Presentar ante la Comisión el informe anual de actividades.
- VII. Someter a la aprobación de la Comisión las modificaciones a sus reglas de operación.
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos emanados de las sesiones de la Comisión.
- IX. Designar a los integrantes de la Comisión a que se refieren las fracciones II, III y IV, del artículo 6 de las presentes reglas.
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 12.** El Coordinador de Archivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como Secretario Técnico de la Comisión.
- II. Proponer al Presidente el calendario anual de las sesiones de la Comisión, las convocatorias y el orden del día.
- III. Registrar la asistencia de quienes participen en las sesiones de la Comisión.
- IV. Preparar la documentación soporte de los asuntos a tratar, según el orden del día, en las sesiones de la Comisión.
- V. Firmar el orden del día y convocar a las sesiones de trabajo de la Comisión.
- VI. Suscribir las actas y los acuerdos en los que conste la participación de la Comisión.
- VII. Llevar el registro y el seguimiento de los acuerdos y compromisos emanados de las sesiones e informar al Presidente al respecto conservando las actas respectivas.
- VIII. Notificar los acuerdos de la Comisión a las unidades responsables.
- IX. Elaborar el catálogo de disposición documental, el inventario documental y la guía de archivo documental en coordinación con las áreas respectivas.

**Artículo 13.** Las unidades responsables, representadas por su titular, tienen las siguientes atribuciones, independientemente de que sean convocadas para participar en las sesiones de la Comisión:

- I. Brindar a la persona Coordinadora de Archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental y supervisión archivística.
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo correspondiente.
- III. Prever el impacto institucional en caso de no documentar de manera adecuada los procesos de trabajo.
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que producen.
- V. Cumplir con la adecuada integración de los instrumentos y formatos de control archivístico.
- VI. Las demás que encomienden las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que determine la Comisión.

**Artículo 14.** Las y los integrantes de la Comisión tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Emitir su opinión general y su voto sobre los asuntos sometidos a consideración y aprobación de la Comisión.
- II. Suscribir las actas y acuerdos en los que obre constancia de su participación.
- III. Sugerir acciones y medidas para el mejor cumplimiento de las facultades y objetivos de la Comisión.
- IV. Sugerir la participación de invitados de calidad especialistas en las materias de que se traten sus asuntos.
- V. Las demás que encomiende el Presidente y la legislación aplicable.

#### **Capítulo IV. De la operación de la Comisión Interdisciplinaria de Archivos**

**Artículo 15.** Las sesiones de la Comisión podrán ser ordinarias y extraordinarias.

Las sesiones ordinarias se realizarán conforme a las fechas establecidas en el programa anual de desarrollo archivístico.

Las sesiones extraordinarias se celebrarán en caso de urgencia o necesidad justificada. Podrán ser convocadas por la persona Coordinadora de Archivos o por la o el Presidente.

**Artículo 16.** La convocatoria para las sesiones ordinarias se difundirá en la sesión anterior de este tipo.

Las sesiones extraordinarias se convocarán con cuatro días de anticipación.

**Artículo 17.** Las sesiones ordinarias se deberán llevar a cabo por lo menos una vez cada dos meses.

**Artículo 18.** De no existir el quórum necesario para la celebración de la sesión, se fijará nueva convocatoria por parte de los presentes estableciendo fecha, hora y lugar, la cual será notificada a los ausentes a través de la persona

Coordinadora de Archivos. Lo anterior, salvo que puedan asistir las personas suplentes a la sesión y se alcance el quórum necesario.

**Artículo 19.** En caso de que alguna persona integrante no esté de acuerdo con el sentido de la votación, podrá emitir un voto particular en el que exponga los argumentos que motivaron su discordancia, el cual debe incluirse en el acta de la sesión correspondiente.

**Artículo 20.** En cada sesión la o el Coordinador de Archivos deberá levantar el acta correspondiente, en la que asentará por lo menos:

- I. Tipo de sesión.
- II. Fecha en que se realiza la sesión.
- III. Lista de asistencia.
- IV. Orden del día.
- V. Descripción breve de los asuntos tratados.
- VI. Acuerdos adoptados, así como los plazos y las circunstancias sobre su cumplimiento.
- VII. El sentido de los votos emitidos.
- VIII. La fecha de la próxima sesión.

**Artículo 21.** Los oficios para convocar a las sesiones, en caso de ausencia temporal del Presidente, podrán ser suscritos por la persona Coordinadora de Archivos.

**Artículo 22.** Los acuerdos de la Comisión Interdisciplinaria serán de aplicación obligatoria para las unidades responsables generadoras de la información y/o documentación.

Los acuerdos aprobados, serán difundidos a las y los servidores públicos del Poder Judicial, a través del Coordinador de Archivos para su conocimiento y/o cumplimiento.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Primero.** Las presentes reglas de operación entrarán en vigor, una vez aprobadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, al día siguiente de su publicación en el sitio web oficial del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Segundo.** La Comisión Interdisciplinaria de Archivos deberá estar integrada a más tardar en el mes de agosto del presente año, en el cual tendrá su primera sesión ordinaria.

**Tercero.** El Presidente de la Comisión, con el auxilio de la persona Coordinadora de Archivos, deberá realizar las designaciones de los integrantes a que se refieren las fracciones II, III y IV, del artículo 6 de estas reglas.

Esto deberá llevarse a cabo antes de la primera sesión ordinaria de la Comisión.

**Cuarto.** La Comisión contará con un plazo máximo de sesenta días hábiles contados a partir del día siguiente de su primera sesión ordinaria para aprobar la Política y los Lineamientos de Valoración Documental.