



**ACUERDO C-052/2023 EMITIDO POR EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO JUDICIAL GENERAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA Y SE APRUEBA LA REFORMA AL REGLAMENTO INTERIOR DEL ARCHIVO GENERAL, ARCHIVOS REGIONALES, Y DISTRITALES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.**

**Resumen.** En este acuerdo se aprueba la implementación del plan estratégico de reorganización administrativa del Archivo Judicial General del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza. Asimismo, se aprueba la reforma al Reglamento Interior del Archivo General, Archivos Regionales, y Distritales del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza. Finalmente, se instruye a las autoridades competentes para el debido cumplimiento del presente acuerdo.

Saltillo, Coahuila de Zaragoza. Acuerdo correspondiente a la sesión del 28 de marzo de 2023.

## I. CONSIDERACIONES

### 1. Facultades del Consejo de la Judicatura para emitir el presente acuerdo

El Consejo de la Judicatura es el órgano de administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, según lo establece el artículo 143 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.

De acuerdo con el artículo 57, fracciones VIII y XI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Consejo tiene las siguientes atribuciones: supervisar el funcionamiento de los órganos que integran este poder público, así como el desempeño de sus servidores públicos y dictar las providencias necesarias para el mejoramiento de la administración de justicia; y expedir los acuerdos que sean necesarios para regular el funcionamiento del Poder Judicial y de sus órganos.

El Archivo Judicial General (en adelante "AJG") es un órgano administrativo del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza encargado de la recepción, depósito, resguardo, conservación, orden y clasificación de expedientes y documentos generados por los órganos judiciales y dependencias administrativas del Poder Judicial, así como a proporcionar servicios de consulta a los abogados y público en general que lo requiera<sup>1</sup>.

Asimismo, el artículo 131 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza (en adelante "LOPJEZ") dispone que el Archivo

<sup>1</sup> Artículo 3 del Reglamento Interior del Archivo General, Archivos Regionales y Distritales del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Judicial del Estado tendrá sus oficinas centrales en la capital del Estado, y si el servicio lo requiere, previo acuerdo del Consejo de la Judicatura, se establecerán las oficinas regionales o distritales que sean necesarias.

Ahora bien, el Consejo de la Judicatura, es un órgano de administración encargado de emitir las providencias necesarias para el adecuado funcionamiento de los órganos que integran el Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, todo ello encaminado a contribuir con el mejoramiento de la administración de justicia.

Asimismo, este órgano colegiado también cuenta con facultad reglamentaria, de modo que puede emitir los ordenamientos normativos que sean necesarios para regular el funcionamiento de los órganos del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

De acuerdo a la normatividad aplicable, en este caso, tiene la facultad de reformar el Reglamento Interior del Archivo General, Archivos Regionales y Distritales del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

En conclusión, el Consejo de la Judicatura tiene las facultades necesarias para emitir el presente acuerdo.

## **2. Justificación para la implementación del plan estratégico de reorganización administrativa del Archivo Judicial General del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza**

El artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que toda persona tiene derecho a que se le administre justicia por tribunales que estarán expeditos para impartirla en los plazos y términos que fijen las leyes, emitiendo sus resoluciones de manera pronta, completa e imparcial. Su servicio será gratuito, quedando en consecuencia, prohibidas las costas judiciales.

Por su parte el artículo 154 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza prevé que toda persona tiene derecho al acceso a la justicia de manera pública, gratuita, pronta, expedita y completa para tutelar de manera efectiva sus derechos fundamentales.

El artículo 6, apartado A de la Constitución General prevé que el derecho a la información deberá ser garantizado por el Estado y que toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.

El artículo constitucional en cita, preceptúa que en materia de acceso a la información operará el principio de máxima publicidad, pues toda la información que se encuentre en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y



municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes.

Asimismo, el artículo 8 de la Constitución Local, prevé que la ley establecerá las formas, términos y procedimientos de los instrumentos de participación ciudadana y comunitaria, para garantizar el derecho a participar en la vida pública del estado y de los municipios. El acceso a la información pública garantiza el derecho a la participación de las personas.

Por su parte, la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, para cumplir con su objetivo, proveerá lo necesario para la debida gestión, administración, conservación y preservación de los archivos administrativos y la documentación en poder de los sujetos obligados para garantizar el acceso a la información pública<sup>2</sup>.

El artículo 75 de la Ley en comento estipula que los sujetos obligados deberán preservar documentos y expedientes en archivos administrativos organizados y actualizados, de conformidad con las demás disposiciones aplicables, asegurando su adecuado funcionamiento. Debiendo expedir lineamientos de gestión documental y archivo a su interior, que permita el acceso sencillo a la información, de conformidad con las disposiciones en la materia.

Además, en el manejo de los documentos, los sujetos obligados deberán observar los principios de disponibilidad, eficiencia, localización, integridad y conservación<sup>3</sup>.

Ahora bien, el Artículo 78, fracción II, de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza dispone que el Poder Judicial del Estado es competente para regular en materia de archivos y que contará con un área como responsable de la organización y regulación de su archivo administrativo.

Es por ello que el Poder Judicial del Estado, tiene la obligación de establecer políticas, criterios, principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos.

La Ley General de Archivos (en adelante "LGA"), en su artículo 7 prevé que los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Asimismo, la LGA estipula en su artículo 11, fracción XI, que los sujetos obligados deberán aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como

---

<sup>2</sup> Artículo 2, fracción IV, de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

<sup>3</sup> Artículo 76. Ídem.

procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con dicha ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

A su vez, el artículo 30 de la LGA, menciona que toda área administrativa deberá contar con un archivo de trámite y el artículo 31 de la LGA, refiere la creación del archivo de concentración según la normativa aplicable para la materia.

En 04 de mayo de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprobó los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

En estos lineamientos se establecieron las políticas y criterios para la digitalización, sistematización, así como para la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida y transformada y contar con sistemas de información ágiles y eficientes<sup>4</sup>.

Asimismo, los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, señala que los sujetos obligados deberán implementar métodos y medidas para administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que reciban, produzcan, obtengan, adquieran, transformen o posean, derivado de sus facultades competencias o funciones, a través de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico<sup>5</sup>.

Ahora bien, el Archivo Judicial General del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, tiene la trascendente labor de conservar la memoria histórica de este poder público, pero, sobre todo, de desarrollar sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos que poseen las autoridades judiciales y administrativas, esto de conformidad con los estándares en materia archivística contemplados en la LGA.

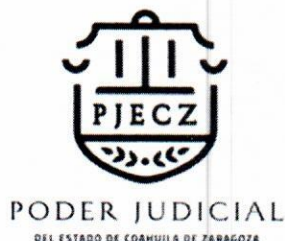
Tomando en consideración el contexto normativo relatado, el Consejo de la Judicatura estima oportuno llevar a cabo una reorganización del Archivo Judicial General, que tenga por objeto la implementación de la modalidad del Archivo Único (en adelante "AU").

En este AU se agruparán lo que se conoce en materia archivística como archivo de trámite y archivo de concentración, a los que se hace referencia en la LGA y en los Lineamientos de Organización y Conservación de Archivo.

---

<sup>4</sup> Artículo Primero de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Se publicaron en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016.

<sup>5</sup> Artículo Sexto, fracción I, de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.



Bajo esta modalidad, el AJG tendrá una mejor organización, porque se concentrará en una sola entidad la información que se produce en los órganos jurisdiccionales y existirá una mejor gestión documental de los expedientes y documentos que se originen en los órganos del Poder Judicial del Estado de Coahuila.

El Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, con la implementación de esta modalidad en el AJG, atenderá las necesidades que existen actualmente en materia archivística, pues corresponde a este poder público garantizar a las personas usuarias que la información que se produce en los órganos que lo integran este organizada.

Asimismo, el Poder Judicial, como sujeto obligado debe emprender las acciones que resulten necesarias para proteger la conservación y preservación de los archivos, con la única finalidad de garantizar el derecho de acceso a la información que en ellos se contiene, además de establecer procesos de mejora en la gestión documental.

En ese sentido el Consejo de la Judicatura constata que la reorganización del AJG, y la implementación del AU, podrán hacerse realidad a través de la implementación de un plan estratégico en el que se señalen los conceptos generales y se establezcan los procesos administrativos en materia archivística que ejecutará el referido AU.

Además, en este plan estratégico debe señalarse la gradualidad con la que deberán implementarse los AU en los distintos distritos judiciales del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

El plan estratégico es un parteaguas en materia archivística en el Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, ya que los tiempos actuales demandan modernización en los procesos, con la finalidad de que las personas usuarias tengan acceso a los servicios que se prestan de manera pronta, de forma sencilla y sin dilaciones.

Por ello se considera idóneo que los documentos que se producen en los órganos jurisdiccionales, se concentren en una sola entidad pues ello facilitará a las personas usuarias el acceso a la información y a la justicia de manera pronta y dentro de los plazos que establecen las leyes.

El Consejo de la Judicatura estima pertinente el plan estratégico de reorganización en materia archivística que se describe a continuación:

### **PLAN ESTRATÉGICO DE REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO JUDICIAL GENERAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

#### **I. Conceptos generales y gradualidad en implementación**

Este plan tiene por objeto disponer una reorganización del Archivo Judicial General basada en una nueva modalidad archivística denominada Archivos Únicos, lo cual conlleva la adecuación de funciones y cargos al interior del Archivo Judicial General.

Asimismo, este plan deberá observarse en conjunto con el Reglamento Interior del Archivo General, Archivos Regionales, Distritales y Únicos del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

El Archivo Único de los distritos judiciales del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, agrupará el archivo de trámite y de concentración sobre la documentación jurisdiccional y legajos administrativos que generen los órganos de este poder público. Es la unión de los Archivos de Trámite que se concentran en los órganos jurisdiccionales de un distrito judicial y del archivo de concentración que se ubica en las instalaciones del Archivo Distrital.

El archivo de trámite<sup>6</sup> de acuerdo a la LGA, es aquél integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados, es decir, todos los expedientes y archivos de los procedimientos judiciales que se encuentran en trámite.

Asimismo, el archivo de concentración, según esta ley, se define como aquel integrado por documentos transferidos desde el archivo de trámite de las áreas productoras, cuya consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental<sup>7</sup>.

En la legislación del Poder Judicial de Coahuila de Zaragoza, el archivo de concentración se encuentra definido en la LOPJECZ, ya que se establece en el artículo 132, que se depositarán en el Archivo General y sus archivos distritales:

I. Todos los expedientes del orden civil, mercantil, de lo familiar, laboral, penal y de adolescentes totalmente concluidos tanto por el Tribunal Superior de Justicia, como los Tribunales Distritales, Juzgados de Primera Instancia y demás órganos jurisdiccionales.

II. Los expedientes aún no concluidos en los que haya habido inactividad procesal de las partes por más de un año.

III. Cualesquiera otros expedientes concluidos que conforme a la ley deban integrarse por el Tribunal Superior y cuya remisión o entrega no haya de hacerse a oficina determinada, o a los interesados; y

IV. Los demás documentos y objetos que las leyes y el Tribunal Superior determinen.

En ese sentido, el Archivo Único de los Distritos Judiciales, resguardará la documentación jurisdiccional y los legajos administrativos de los órganos jurisdiccionales o las áreas generadoras, de conformidad con los estándares archivísticos que se encuentran previstos en la legislación aplicable.

Este Consejo de la Judicatura constata que en los distritos judiciales de Acuña y de la Región Carbonífera, los juzgados de primera

---

<sup>6</sup> Artículo 4, fracción V, de la Ley General de Archivos.

<sup>7</sup> Artículo 4, fracción IV, de la Ley General de Archivos.



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

instancia en materia civil, familiar, mercantil y laboral se encuentran concentrados en edificios que se conocen como ciudades judiciales.

Debido a la infraestructura de las ciudades judiciales establecidas en los distritos judiciales mencionados, el AJG actualmente se encuentra trabajando bajo la modalidad del Archivo Único, de esta manera, el Consejo de la Judicatura estima pertinente formalizarla a través de la aprobación del plan estratégico en el que se establezcan las funciones que tendrá este archivo, así como los procesos operativos administrativos que desarrollará.

El Consejo de la Judicatura o su Presidente dictarán los acuerdos que sean necesarios para la adecuada implementación de esta modalidad.

Así como también podrán en su momento, dictar los acuerdos y providencias que sean necesarias con la finalidad de regular la gradualidad en la que se implementará la modalidad de Archivos Únicos en los demás distritos judiciales del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

## **II. Estructura Organizacional del Archivo Único**

Los Archivos Únicos serán administrados por la Dirección de Archivo Judicial General.

El Archivo Único será dirigido por una persona encargada, quién tendrá las mismas funciones y atribuciones que establece la normatividad aplicable para el Director del Archivo Judicial General.

La persona que funja como encargada del Archivo Único tendrá funciones directivas en los archivos de trámite y archivo de concentración que lo integran.

Incluso las personas encargadas del archivo único, tendrán fe pública para expedir las copias certificadas que le sean solicitadas por las personas usuarias.

Asimismo, las personas que funjan como encargadas del Archivo Único, deberán contar con las habilidades, conocimientos, competencias y con la experiencia acorde a su responsabilidad y deberá buscar estar en constante capacitación.

El archivo único se integrará con el personal administrativo que resulte necesario para su adecuado funcionamiento y demás personal que determine el Consejo de la Judicatura del Estado, de acuerdo a las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal.

El personal que funge como archivista en los órganos jurisdiccionales y que realiza funciones de atención en barra, manejo de archivo de trámite y copias, a partir de que se implemente el Archivo Único en el distrito judicial que le corresponda, formará parte del personal de este archivo. Estas personas auxiliares administrativas estarán adscritas al Archivo Judicial General, y en su momento el cambio de adscripción se llevará a cabo con los efectos correspondientes en materia laboral y administrativa.

Además, el Archivo Único contará con una persona Archivista de Enlace, quien será la que coadyuve con el Archivo Único y con ello puedan efectuarse los procesos archivísticos diariamente de manera óptima y adecuada.

La persona Archivista de Enlace estará adscrita al Archivo Único, y laborará desde el órgano jurisdiccional que se le designe, realizando las tareas señaladas en el párrafo que antecede.

### **III. Áreas del Archivo Único y sus funciones**

#### **1. Funciones y obligaciones del archivo de trámite**

El Archivo de trámite como ya se adelantó, es aquel integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Es decir, en este archivo se concentran los documentos jurisdiccionales que se tramitan ante los órganos jurisdiccionales, órganos jurisdiccionales y administrativos que son sometidos a continua utilización y consulta por las personas usuarias por encontrarse activos.

El archivo de trámite tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir por medio de remesa<sup>8</sup> de lista de acuerdo, los documentos jurisdiccionales que formen parte de la lista de acuerdos que se publica diariamente.
- b) Durante el tiempo que los expedientes de lista de acuerdo se encuentren depositados en el juzgado, la persona que funja como enlace GDTE<sup>9</sup> será la responsable de su resguardo, de conformidad con la normatividad aplicable.
- c) Recibir del órgano jurisdiccional por medio de remesa de acumulado, los documentos jurisdiccionales que se hayan reunido.

La remesa de acumulado consiste en aquellos documentos jurisdiccionales que se encuentran en el órgano jurisdiccional por haber sido solicitados al Archivo Único para la devolución de documentos originales, para atender requerimientos de instancias de carácter federal, para el desahogo de una audiencia, por las personas actuarias adscritas a los órganos jurisdiccionales para realizar las notificaciones que le son encomendadas y todos aquellos motivos por los que deban estar bajo resguardo del juzgado y no se hayan enviado al Archivo Único.

La persona que funja como enlace GDTE, tendrá bajo su responsabilidad y resguardo los expedientes de acumulado, de conformidad con la normatividad aplicable.

---

<sup>8</sup> La remesa es el conjunto de dos o más expedientes que se envían al Archivo Único.

<sup>9</sup> Artículo 6 Bis del Reglas de Operación de la Comisión Interdisciplinaria de Archivos del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.





PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

- d) La persona encargada del Archivo Único o la persona que para tal efecto se designe, revisará las remesas que remita el órgano jurisdiccional, y procederá a asignar los expedientes a las cajas de resguardo que les corresponda.
- e) El personal del archivo brindará a las personas usuarias la atención adecuada, respecto a los expedientes que soliciten para consulta o los demás servicios que presten en este archivo de trámite.
- f) Este archivo brindará la atención pertinente a las solicitudes de préstamo de expedientes que se emitan por parte de los órganos jurisdiccionales.
- g) El personal del Archivo Único también tendrá como función prestar los expedientes que sean solicitados a través de consulta interna, es decir aquellos que las personas soliciten a través de los requerimientos establecidos en el Reglamento Interior del Archivo General, Archivos Distritales y Únicos.
- h) El personal del Archivo Único, realizará la búsqueda de expedientes que son consultados por las personas usuarias y los solicitados por el órgano jurisdiccional.
- i) La persona designada para tal efecto, realizará el envío de los expedientes solicitados mediante el oficio correspondiente o a través de la plataforma web que para tal efecto se designe al órgano jurisdiccional solicitante.
- j) La persona que para tal efecto se designe, redactará los oficios de contestación, anomalía y recepción de remesa.
- k) Llevar el control de las entradas y salidas de cada los documentos jurisdiccionales de archivo que resguardan.
- l) La persona que para tal efecto se designe, sacará las copias solicitadas, asimismo, llevará el control de copias simples y certificadas.

La expedición de la certificación de las copias estará a cargo de la persona encargada del Archivo Único, para ello, contará con fe pública para su validez.

A partir de la aprobación e implementación de este plan estratégico, el control de copias certificadas será responsabilidad del personal del Archivo Único y la persona encargada de las copias deberá rendir el informe quincenal sobre dicho tema ante la Auditoría Interna. En ese sentido, la obligación de rendir el reporte quincenal por concepto de copias simples y certificadas ya no corresponderá a los órganos jurisdiccionales.

- m) Realizar las funciones de expurgo, depuración y apoyo en la transferencia primaria<sup>10</sup> al archivo de concentración.

<sup>10</sup> Artículo Cuarto, fracción XLVIII, de los Lineamientos para la Organización y Archivos: **Transferencia documental:** El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia

- n) Además tendrán como obligaciones y funciones las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

## 2. Funciones del Archivo de Concentración

Ahora bien, el archivo de concentración es aquel que está integrado por documentos transferidos desde el archivo de trámite por las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

En el Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, el archivo de concentración está integrado por los documentos jurisdiccionales y legajos administrativos totalmente concluidos, así como por los expedientes aún no concluidos en los que haya inactividad procesal de las partes por más de un año, o bien aquellos que a criterio del juzgador deben ser resguardados en este archivo.

Las funciones y obligaciones que tendrá el archivo de concentración será la siguiente:

- a) El personal que para tal efecto se designe recibirá los expedientes de transferencia primaria, por medio de la remesa que remita el archivo de trámite.
- b) Una vez que se efectúe de la revisión de dicha remesa, el personal del archivo asignará la caja en la que se encontrará resguardado el expediente recibido.
- c) El personal del archivo de concentración redactará los oficios de contestación, anomalía y recepción de remesa.
- d) El personal brindará a las personas usuarias la atención adecuada, respecto a los expedientes que soliciten para consulta o los demás servicios que preste el archivo de concentración.
- e) Atención a las solicitudes de préstamo de expedientes que se realicen por parte de los órganos jurisdiccionales.
- f) El personal del Archivo Único también tendrá como función prestar los expedientes que sean solicitados a través de consulta interna, es decir aquellos que las personas soliciten a través de los requerimientos establecidos en el Reglamento Interior del Archivo General, Archivos Distritales y Únicos.
- g) Búsqueda de expedientes que son consultados por las personas usuarias y aquellos que le son solicitados para préstamo por el órgano jurisdiccional.
- h) Remisión de expedientes solicitados al órgano jurisdiccional.
- i) La persona que para tal efecto se designe, redactará los oficios de contestación, anomalía y recepción de remesa.
- j) Llevar el control de las entradas y salidas de cada documento de archivo que resguardan

---

primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

- k) La persona que para tal efecto se designe, sacará las copias solicitadas, asimismo, llevará el control de copias simples y certificadas.

La expedición de la certificación de las copias estará a cargo de la persona encargada del Archivo Único, para ello, contará con fe pública para su validez.

A partir de la aprobación e implementación de este plan estratégico, el control de copias certificadas será responsabilidad del personal del Archivo Único y la persona encargada de las copias deberá rendir el informe quincenal sobre dicho tema ante la Auditoría Interna. En ese sentido, la obligación de rendir el reporte quincenal por concepto de copias simples y certificadas ya no corresponderá a los órganos jurisdiccionales.

- l) Expurgo, depuración y apoyo transferencia secundaria al archivo de histórico.

### **3. Funciones del archivista de enlace**

Este Consejo de la Judicatura está consciente que el desarrollo e implementación de la modalidad de Archivo Único, podrá materializarse a través de la colaboración interinstitucional que exista entre las autoridades involucradas en la producción de documentación jurisdiccional y a legajos administrativos, así como por las autoridades que tiene como principal función la gestión documental.

Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones en materia archivística, las personas encargadas del archivo único, podrán ser asistidas por los archivistas de enlace que se designen para tal efecto por el Archivo Judicial General.

La persona archivista de enlace laborará en el órgano jurisdiccional que se le designe, y tendrá funciones de coadyuvancia tanto en el archivo de trámite, como en el archivo de concentración y tales funciones serán las siguientes:

#### **3.1. Archivo de Trámite**

- a) A través del oficio correspondiente o la plataforma web que para tal efecto se designe<sup>11</sup> solicitará al archivo único el envío de expedientes del archivo de trámite que se requieren para la elaboración de acuerdos y sentencias, así como los expedientes en los que desahogará una audiencia o en los que las personas actuarías practicarán las notificaciones que le son encomendadas.
- b) Recibir los expedientes solicitados o las contestaciones del Archivo Único, en caso de existir alguna anomalía en la solicitud de envío.

<sup>11</sup> Plataforma web que sea destinada para la gestión documental del Archivo Único del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

- c) Notificar al órgano jurisdiccional sobre las contestaciones recibidas y entregar los expedientes al personal correspondiente.
- d) Llevar un control de los expedientes que se tramitan en el órgano jurisdiccional, a través de la elaboración de un inventario.
- e) Actualizar inventarios con la información que se le proporcione por parte del personal del órgano jurisdiccional al que se encuentre asignada la persona.
- f) Recibir el oficio de la persona que funge como enlace de GDTE, con el listado de los expedientes que deberán ser transferidos al archivo de concentración.
- g) El archivista de enlace tendrá como función la de trasladar de manera controlada y sistemática, los expedientes que se encuentren en el órgano jurisdiccional al archivo de trámite.  
  
A este traslado se le denominará transferencia de origen.
- h) Recibir oficios de anomalías por parte del Archivo Único cuando la remesa presente irregularidades, así como recibir el oficio por el que se notifique la recepción de remesa sin ninguna observación.

### **3.2. Archivo de concentración**

- a) A través del oficio correspondiente solicitar al archivo único el envío de expedientes del archivo de concentración que se requieran.
- b) Recibir los expedientes solicitados o las contestaciones del Archivo Único, con la finalidad de notificar al órgano jurisdiccional por que no se envió el expediente.
- c) Entregar al órgano jurisdiccional los expedientes que fueron enviados.
- d) Llevar un control de los expedientes que se tramitan en el órgano jurisdiccional, a través de la elaboración de un inventario.
- e) Actualizar inventarios con la información que se le proporcione por parte del personal del órgano jurisdiccional al que se encuentre asignada la persona.
- f) Recibir oficios de anomalías por parte del Archivo Único cuando la remesa presente irregularidades, así como recibir el oficio por el que se notifique la recepción de remesa sin ninguna observación.

## **4. Procesos operativos del archivo único**

El Archivo Único tiene como principal función la gestión documental, la concentración, organización y conservación de los expedientes y documentos que emanen de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Como ya se señaló, este AU, agrupará en una sola figura administrativa, los archivos de trámite y concentración cuya definición, obligaciones y funciones, ya han quedado establecida en el presente acuerdos.

El Consejo de la Judicatura, estima pertinente, como parte de este plan estratégico identificar los procesos operativos que efectuará tanto el archivo de trámite como el archivo de concentración.

#### **4.1. Archivo de trámite**

##### **4.1.1. Remisión de expedientes de lista de acuerdo**

Para que las personas usuarias puedan realizar consultas respecto de los expedientes que aparezcan en la lista de acuerdos diaria, es necesario que se realice lo siguiente:

- a) El archivista de enlace señalará en la lista de acuerdo, los expedientes que se enviarán físicamente al AU para que las personas usuarias puedan consultar las actuaciones de los expedientes en los que son parte.
- b) Además, el archivista de enlace realizará la transferencia de origen a más tardar a las 16:00 del día e imprimirá dos listas de acuerdo. Una lista de acuerdos será evidencia de la transferencia de origen al AU y se dejará a la vista en la sala de consulta y la otra servirá de acuse de recibido al archivista de enlace.
- c) El auxiliar administrativo adscrito al AU revisará y recibirá la remesa de transferencia de origen que envía el archivista de enlace siempre y se procederá a acomodar los expedientes en el área de consulta diaria para tenerlos localizados y se facilite su préstamo.
- d) Al término del día se acomodan los expedientes de lista de acuerdo en los estantes del archivo de trámite, según corresponda.

##### **4.1.2. Consulta de expedientes**

La solicitud de consulta de expedientes en el Archivo Único, se realizará a través de una ficha que se identificará como solicitud de consulta interna de expedientes.

- a) Esta ficha deberá comprender los siguientes datos:
  - Número de expediente.
  - Juzgado.
  - Tipo de Juicio.
  - Partes del juicio.
  - Nombre del solicitante.
  - Relación que guarda en el juicio.

- Identificación de la persona solicitante.
- Firma de la persona solicitante.

Las personas usuarias que acudan a solicitar consultar interna, copias de algún expediente, deberán contar con toda la información solicitada en la ficha de solicitud de consulta interna de expedientes, de lo contrario, no será posible llevar a cabo la consulta del expediente que solicitan.

Si las personas usuarias no cuentan con la información completa respecto del expediente cuya consulta requieren, deberán acudir directamente a los órganos jurisdiccionales para que con base a sus libros de registro, les faciliten la información requerida para realizar la consulta ante el AU.

- b) Una vez que la ficha se llene de manera adecuada la ficha de consulta, el personal del AU realizará la búsqueda e identificará el estado del expediente.

El estado de la búsqueda puede resultar en los siguientes conceptos:

- Faltante de origen.
- Prestado.
- No coinciden las partes.
- Encontrado.

- c) Ahora bien, sí el expediente es encontrado, el personal del archivo único, procederá a verificar que la persona que solicita el expediente sea parte. Asimismo, se verificará que si la persona solicitante no es parte, cuente con escrito simple o carta poder firmada y con copia de la identificación de la persona que otorga el poder y copia de la identificación de la persona que lo solicita.

- d) No es necesario que la persona usuaria presente copia de alguna identificación siempre y cuando acredite que tiene personalidad o que está autorizado dentro del expediente.

- e) Una vez que se cumplen con los requisitos señalados, se procede al préstamo del expediente y la persona usuaria podrá revisarlo en el área de consulta del AU.

#### **4.1.3. Solicitud de copias simples y copias certificadas**

- a) Las copias certificadas de los documentos jurisdiccionales que se encuentran resguardados en el archivo de trámite del Archivo de Único, de conformidad con la legislación procesal aplicable, las autoriza la persona juzgadora.
- b) Las copias certificadas del archivo de concentración, son autorizadas por medio un oficio dirigido a la persona encargada del AU.

- c) Para solicitar copias simples o certificadas, es necesario llenar la ficha de consulta interna.
- d) Cuando la persona usuaria solicite copias, en la ficha de solicitud de consulta interna se realizarán las siguientes anotaciones:
  - Fecha de consulta.
  - Fecha de resguardo.
  - Indicar el tipo de copia que se solicita: simple o certificada.
  - Número de copias solicitadas (número de hojas).
  - Cantidad total a pagar.
- e) Una vez que se llenen los referidos datos la persona auxiliar administrativa del archivo, turnará el expediente con su ficha de consulta a la persona que se encuentre encargada del área de copiado para que saque las copias solicitadas.
- f) Cuando las copias que se soliciten sean certificadas, la persona juzgadora de acuerdo con la normatividad procesal aplicable autorizará la expedición de copias certificadas, sin embargo, la gestión estará a cargo del Archivo Único. Esta cuestión debe mencionarse en el acuerdo de autorización de copias certificadas correspondiente.
- g) La persona encargada de la copiadora procederá a sacar las copias autorizadas, y turnará el expediente con la ficha de consulta y las copias a la persona encargada del AU.
- h) La persona encargada del AU contará con las facultades legales para la expedición de copias certificadas y de las que llevará un registro y un control.
- i) Las copias certificadas autorizadas por el juzgado junto con el expediente y la constancia de certificación deberán regresar al área de copiado para ser entregadas y el usuario firmará en el acuerdo de recibido. El resguardo del expediente, dependerá de los trámites programados.
- j) Las copias certificadas expedidas por petición vía oficio y la constancia de certificación, deberán regresar al área de copiado para ser entregadas. El expediente se resguarda en su caja dentro del Archivo.
- k) La ficha de consulta se integrará al legajo correspondiente.
- l) Para el caso de que el expediente en el que se autorizaron las copias certificadas, cuente con más promociones que aún no han sido acordadas, el archivista de enlace notificará al Archivo Único esta situación y se regresará al juzgado.

#### **4.1.4. Recepción semanal de la remesa de expedientes de acumulado**

- a) Cada semana el Archivista de enlace enlistará los expedientes que se acumularon en el órgano jurisdiccional en la semana con los siguientes datos:

- Número y año del expediente.
  - Partes.
  - Fojas del expediente.
- b) Asimismo, el enlace GDTE redactará el oficio de remesa, mediante el que se enviará al AU los expedientes referidos.
  - c) Una vez que se expida el oficio correspondiente, el archivista de enlace remite los expedientes, los oficios y los listados en los que se identifiquen los expedientes que se envían y se entregan al archivo.
  - d) La persona archivista revisa la remesa cotejando los datos de los listados con el expediente en físico e identifica las anomalías y las anota al reverso del oficio de remesa.
  - e) Una vez revisada la remesa, los expedientes se asignan a la caja en la que están o estarán resguardados. Los listados se guardan en el legajo pertinente y los oficios de remesa se turnan a la persona designada para redacción de oficios de anomalías o recepción de remesa.
  - f) Si hay anomalías se redacta oficio de anomalía y si no hay anomalías se redacta oficio de recepción.
  - g) Se entregan los oficios de anomalías u oficio de recepción al archivo de enlace para que notifique al órgano jurisdiccional.

#### 4.1.5. Préstamo de expedientes a un órgano jurisdiccional por plataforma web<sup>12</sup>

- a) El archivista de enlace del órgano jurisdiccional deberá llevar un control semanal de las solicitudes de préstamos a realizar.

Estas solicitudes de préstamo de expedientes se harán diariamente con base a las promociones que se envíen a los órganos jurisdiccionales para que se emita una resolución judicial.

- **Promociones:** por día se recibirán las promociones en el órgano jurisdiccional y se irán subiendo en la plataforma web hasta las 15:00 horas.

El archivo atenderá las solicitudes en las próximas 24 horas.

En cuanto a las solicitudes de expedientes que tengan programada fecha y hora para la celebración de una actuación judicial la solicitud se hará de manera semanal.

- **Audiencias y notificaciones:** como son asuntos que están agendados, es decir, que el personal del órgano jurisdiccional ya tiene conocimiento de la fecha en que serán utilizados, las solicitudes de préstamo se harán por semana.

---

<sup>12</sup> La plataforma web que se designe para el control de gestión documental del Archivo Único del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.



Cada jueves antes de las 15:00 horas deberán cargar las solicitudes en la plataforma web y el archivo las atenderá en las próximas 24 horas.

- b) El archivista de enlace, previo a realizar la solicitud de expedientes a través de la plataforma web deberá corroborar que el expediente no esté en el órgano jurisdiccional y con ello evitar contestaciones de que el expediente se encuentra prestado.
- c) En el AU, se imprimen las listas de solicitudes de préstamo que se realizan a través de la plataforma web y se asigna a una persona archivista la búsqueda.
- d) Asimismo, el archivista realiza la búsqueda, e identifica el estado del expediente, y en la búsqueda pueden que los expedientes guarden el siguiente estado:
  - Faltante de Origen.
  - Prestado.
  - No Coincide en Partes.
  - Encontrado.

El estado que guarda el expediente que se solicita se anotara en la solicitud impresa.

- e) Para los expedientes no localizados se responde la solicitud en la plataforma web y en el órgano jurisdiccional podrán consultarlo en el apartado de solicitud de expedientes.
- f) Para los expedientes encontrados se responde la solicitud en la plataforma web y se turnan a administración junto con la solicitud impresa.
- g) Se dan de baja en la plataforma web para su envío.
- h) Se llevan al órgano jurisdiccional y se le entregan al enlace, expediente por expediente para darlo de baja en la recepción.

#### **4.1.6. Préstamo de expedientes a un órgano jurisdiccional por oficio**

- a) La solicitud por oficio se destinará únicamente a aquellos expedientes que no se puedan solicitar por medio de la plataforma web, y a los asuntos que sean urgentes.
- b) La persona que funja como archivista de enlace realizará el oficio enlistando los expedientes con los siguientes datos:
  - Número y año del expediente.
  - Partes.
  - El oficio lo firma el titular del órgano jurisdiccional.
- c) La solicitud de préstamo se recibe en el archivo y se asigna al archivista.

d) Se realiza la búsqueda e identifica el estado del expediente. En la búsqueda del expediente pueden surgir los siguientes estados:

- Faltante de origen.
- Prestado.
- No coincide en Partes.
- Encontrado.

El estado que surja de la búsqueda, el personal del AU lo anotará en el oficio de solicitud de préstamo.

e) Los expedientes encontrados se remiten por medio del libro de préstamo y para los expedientes no localizados el personal del AU realiza oficio de contestación.

f) En el Juzgado se reciben los expedientes y se sella y firma de recibido en el libro.

#### **4.1.7. Transferencia primaria y baja documental**

El órgano jurisdiccional continuará valorando la documentación que deberá enviarse al archivo de concentración y aquella documentación que es susceptible de depuración, y esta actividad estará a cargo de la persona que funja como enlace GDTE en los órganos jurisdiccionales, de conformidad con los siguientes puntos:

- a) El Enlace de GDTE de cada órgano jurisdiccional, deberá de realizar la valoración documental cada tres meses para seleccionar la documentación que es susceptible de depuración, o bien, que deba ser transferida del archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria).
- b) Para la valoración documental referida el personal del órgano jurisdiccional, deberá agendar una cita en el AU. Esta cita se solicitará por medio de oficio.
- c) Una vez que el AU señale día y hora para la valoración documental, el enlace GDTE acudirá a las instalaciones del AU para revisar expediente por expediente. De la revisión de los expedientes el enlace GDTE identificará los expedientes que deberán remitirse al archivo de concentración, por encontrarse concluidos o por inactividad procesal.

Para determinar la inactividad procesal, el enlace GDTE se estará a lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza y el artículo 7 del Reglamento Interior del Archivo General, Archivos Regionales y Distritales del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Asimismo, a criterio del juzgador y de conformidad con las legislaciones aplicables a la materia, podrá decretarse la inactividad procesal, aún y cuando no se haya cumplido el plazo establecido en los artículos señalados en el párrafo anterior.

El enlace GDTE identificará también los expedientes que son susceptibles de depuración de conformidad con el Reglamento Interior del Archivo General, Archivos Regionales y Distritales del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza y la demás normatividad aplicable en materia archivística.

- d) Para realizar la transferencia primaria, es necesario que el enlace GDTE ordene la documentación de manera consecutiva.
- e) Se levantará inventario de la documentación que deba ser transferida al archivo de concentración con los siguientes datos:
  - Número y año del expediente.
  - Partes.
  - Total de fojas.
- f) Se entrega la remesa de expedientes a la persona encargada de archivo, a reserva de verificar.
- g) Se levanta el listado de inventario de la documentación que será depurada y se realiza oficio dirigido a la Dirección del Archivo Judicial con copia a la encargada del archivo y a la Comisión Interdisciplinaria para proceder a la depuración y reciclaje.

#### **4.2. Archivo de concentración**

##### **4.2.1. Remesa de expedientes de transferencia primaria por oficio**

- a) El personal del AU, revisará la remesa que se envía para resguardo en el archivo de concentración, cotejando los datos de las listas con el expediente en físico, identificando las anomalías que existan, en el envío de esta remesa.
- b) El personal del AU, identificará las anomalías que existan en la remesa, y se anotarán al reverso del oficio, después se asignará una caja de resguardo a los expedientes, según corresponda.
- c) Se turna el oficio y los listados a la persona encargada de archivo. Si hay anomalías se redacta un oficio en la que se comunique el tipo de anomalía. Y si no hay anomalías se redacta oficio en el que se comunique la recepción de la remesa.
- d) Se entregan los oficios de anomalías u oficio de recepción de remesa al órgano jurisdiccional.

##### **4.2.2. Préstamo de expedientes a órgano jurisdiccional por oficio**

- a) Antes de realizar la solicitud de préstamo de expedientes el archivista de enlace deberá corroborar que los expedientes que requieren no estén en el órgano jurisdiccional. Con ello se evitarán contestaciones de que el expediente actualmente se encuentra prestado al órgano jurisdiccional y así el personal del AU continuará con la solicitud de préstamo.

- b) El órgano jurisdiccional expedirá un oficio de solicitud préstamo de expedientes enlistándolos con los siguientes datos:
- Número año del expediente.
  - Partes.
  - El oficio lo firma el titular del órgano jurisdiccional.
- c) En el AU se asignan los listados de expedientes que se solicitan a la persona archivista que corresponda para que proceda a su búsqueda.
- d) Se realiza la búsqueda, y se identifica el estado del expediente:
- Faltante de origen.
  - Prestado.
  - No coincide las partes.
  - Encontrado.

El estado que resulte de la búsqueda se anotará en el oficio de solicitud de préstamo.

- e) La remisión de expedientes encontrados se realizará por medio del libro de préstamos.
- f) En el caso de que los expedientes no hayan sido localizados la contestación se realizará por medio de oficio.
- g) Se envían al órgano jurisdiccional lo expedientes para préstamo solicitados, así como los oficios de contestación.

#### **5. Capacitar al personal que forma parte del Archivo Único**

Para que sea posible arrancar y dar seguimiento a este plan estratégico de reorganización, es fundamental capacitar al personal que formará parte de los Archivos Únicos del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Por ello, la Dirección del Archivo Judicial General en coordinación con el Instituto de Especialización Judicial, buscará en todo momento cursos, diplomados y talleres que puedan permitir a las personas archivistas conocer los procesos administrativos en materia de gestión documental y con ello garantizar el adecuado funcionamiento de estos archivos.

#### **6. Adecuación normativa al Reglamento Interior del AJG**

Como parte del plan estratégico, además de puntualizar los conceptos generales y los procesos en materia archivística, es importante adecuar el Reglamento Interior del Archivo General, Archivos Regionales y Distritales del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Esta adecuación, garantizará la certeza jurídica de las personas usuarias de los AU.

### **3. Justificación para realizar la reforma al Reglamento Interior del Archivo General, Archivos Regionales y Distritales del Poder Judicial de Estado de Coahuila de Zaragoza**



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

El Reglamento Interior del Archivo General, Archivos Regionales y Distritales del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza (en adelante "Reglamento del AJG"), se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza, el 14 de mayo de 2002. Es decir, han pasado más de 20 años desde su entrada en vigor.

Durante este lapso de tiempo, hubo cambios en la manera de gestionar los documentos que se generan en el Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, es decir, como se lleva la concentración, organización, clasificación y depósito y resguardo de expedientes y documentos generados por los órganos que integran este poder público.

497 17

De acuerdo al contexto normativo señalado con antelación, resulta pertinente, de conformidad con los estándares establecidos en la Ley General de Archivos y los Lineamientos para la Organización y Concentración de Archivos, que el ordenamiento normativo que regula el funcionamiento y organización de los archivos del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, sea reformado.

Pues en la actualidad los procesos archivísticos de gestión documental se manejan de conformidad a la documentación que se envía por parte de los órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales y administrativos de este poder público.

Es decir, de acuerdo a la información resguardada, el personal de los archivos puede identificar la distinción que existe con la documentación que emana de los procedimientos jurisdiccionales de las distintas materias, y sobre aquella documentación que no proviene de tales procedimientos jurisdiccionales pero se mantienen en resguardo de los órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales y administrativos.

Es importante definir el tipo de documentación en el ordenamiento normativo, así como precisarlo en las partes que sea necesario para así homologar el concepto de la información que se recibe en los archivos.

Además, de acuerdo a la forma de organización e integración de los archivos distritales, resulta idóneo que la persona que tenga como tarea dirigir los archivos distritales o únicos se defina como persona encargada, que conozca de las mismas tareas que el Director del AJG y además cuente con fe pública para expedir las copias certificadas que se le soliciten.

Este Consejo de la Judicatura estima pertinente también redefinir las categorías de la documentación que integran los archivos, además de reestablecer el plazo de los expedientes que se guardarán en el archivo de concentración y los que deberán enviarse al archivo histórico, esto para homologarlo con lo establecido en la Ley General de Archivos.

En conclusión, la reforma en comento debe hacerse de forma integral, con la finalidad de agregar y regular dentro de este ordenamiento normativo las

figuras de Archivo Único, archivo de concentración y archivo de trámite. Además de establecer los parámetros de actuación y las actividades que se efectuarán en tales órganos administrativos, con la finalidad de dar seguridad jurídica a las personas usuarias y a las personas servidoras públicas que ejerzan funciones dentro de los archivos y los órganos jurisdiccionales según corresponda.

## II. DECISIONES

Por lo anteriormente expuesto, quienes integran el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Coahuila de Zaragoza deciden lo siguiente:

**Primero.** Se aprueba el Plan estratégico de reorganización administrativa del Archivo Judicial General del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza a que se refiere la parte considerativa de este acuerdo.

**Segundo.** Se aprueba la implementación del Archivo Único en los distritos judiciales de la Región Carbonífera y Acuña.

Se instruye a la Dirección del Archivo Judicial General, a la Comisión Interdisciplinaria de Archivos del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, a los órganos jurisdiccionales y no jurisdiccionales y órganos administrativos del Poder Judicial del Estado, a la Oficialía Mayor del Poder Judicial y a la Visitaduría Judicial General para que realicen las gestiones necesarias para la adecuada implementación de esta modalidad.

**Tercero.** El Consejo de la Judicatura a propuesta del Archivo Judicial General, de acuerdo con el estudio y análisis que realice para ello, conforme a las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal, implementará gradualmente esta modalidad de archivo en los demás distritos judiciales conforme a las acciones estratégicas que estime pertinentes.

**Cuarto.** Se aprueba la reforma al Reglamento Interior del Archivo General, Archivos Regionales y Distritales del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Quinto:** Se **modifica** la denominación del Reglamento Interior del Archivo General, Archivos Regionales y Distritales del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza y los artículos 1, 3, 4, 7 9, fracciones I y II, 10, fracciones II y VII, 11,12 primer párrafo, 13, 14, 15 primer párrafo y fracciones I a la III, 16, fracciones V y VI, 17, fracción III, 18, 21, fracción IV, 28 primer párrafo y fracción II, 30, 31, 32 fracciones de la I a la IV, 33, 36, segundo párrafo, 40, 41, 42, 45, 46, 48 del citado reglamento. Estas adecuaciones quedarán de la siguiente manera:

Reglamento Interior del Archivo General, Archivos Distritales y Únicos del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**ARTÍCULO 1.** Las disposiciones que integran el presente ordenamiento son reglamentarias del Capítulo I del Título Séptimo de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, y tiene por objeto normar la organización y funcionamiento del Archivo General, Archivos



Distritales y Únicos del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza y determinar las atribuciones y obligaciones de los funcionarios del mismo.

**ARTICULO 3.** El Archivo General del Poder Judicial es un órgano administrativo, dependiente de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, destinado a la recepción, depósito, resguardo, conservación, orden y clasificación de documentación jurisdiccional y legajos administrativos generados por los órganos judiciales y dependencias administrativas del Poder Judicial, más como a proporcionar servicios de consulta al público en general que lo requiera conforme a lo establecido por este reglamento.

**ARTÍCULO 4.** El Archivo General del Poder Judicial tendrá sus oficinas centrales en la Capital del Estado, y contará con las siguientes oficinas distritales:

- I. Archivo Distrital de Torreón-San Pedro, con residencia en la ciudad de Torreón.
- II. Archivo Distrital de Monclova, con residencia en la ciudad de Monclova.
- III. Archivo Distrital de Río Grande, con residencia en la ciudad de Piedras Negras.
- IV. Archivo Único Distrital de la Región Carbonífera, con residencia en la ciudad de Nueva Rosita.
- V. Archivo Único Distrital de Acuña, con residencia en la ciudad de Acuña.
- VI. Los Distritos Judiciales de Saltillo y Parras remitirán la documentación correspondiente a las Oficinas Centrales del Archivo Judicial General.

**RTIACULO 7.** Todos los órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial están obligados a remitir y depositar en los archivos de concentración los expedientes, legajos, libros y documentación cuyo trámite haya concluido o se encuentre suspendido sin causa o motivo justificado por más de un año, o bien a criterio de la persona juzgadora de conformidad con la legislación procesal aplicable.

**ARTICULO 9. ...**

- I. Un Secretario o la persona que se designe para tal efecto.
- II. Una persona encargada, por cada archivo distrital o único.
- III. Auxiliares administrativos.

**Artículo 10. ...**

- I. ...
- II. Recibir por lista de inventario, la documentación jurisdiccional o los legajos administrativos que le remitan los órganos del Poder Judicial.
- III. a VI. ....

VII. Seleccionar la documentación jurisdiccional o los legajos administrativos que por su valor histórico, fiscal, contable y otro, resulten susceptibles a ser transferidos al Archivo Histórico para su preservación definitiva, y con ello dirigir la investigación histórica.

VIII. ...

IX. Realizar reuniones de trabajo con el personal de los Archivos Distritales y Únicos para capacitarlos en las labores del Archivo.

X. ... a XV. ....

**ARTÍCULO 11.** Las personas encargadas de los Archivos Distritales y Únicos que existan en el Estado, en el ámbito de su competencia, tendrán las mismas obligaciones y atribuciones que para el Director del Archivo Judicial General se señalan en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 12.** El Secretario del Archivo o la persona que se designe, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. ... a VIII. ...

**ARTÍCULO 13.** Se depositarán en el Archivo General, en los Archivos Distritales y Únicos la documentación jurisdiccional y legajos administrativos a que se refiere el artículo 7 del presente reglamento, generados por los órganos y dependencias del Poder Judicial.

**ARTÍCULO 14.** Para los efectos del artículo anterior, el Director, y las personas encargadas de los Archivos Distritales o Únicos recibirán las remesas y las listas, de manera preventiva bajo reserva de verificar que los expedientes y documentos remitidos, correspondan exactamente con los datos descritos en ellas.

Hecha la revisión, y comprobada la concordancia de las listas con el material recibido, lo comunicaran a la autoridad remitente, procediendo a su recepción efectiva. En caso contrario, remitirá oficio a la autoridad generadora, con la indicación de las anomalías observadas, a efecto de que las subsane o aclare. Subsanadas tales irregularidades o defectos, la autoridad remitora, enviará nuevamente los documentos jurisdiccionales o legajos administrativos con las listas por duplicado, para su recepción de acuerdo con lo expresado.

**ARTÍCULO 15.** El Director del Archivo y la persona encargada de los Archivos Distritales o Únicos verificarán que en las listas que les sean remitidas, se exprese el órgano judicial al cual pertenece la documentación enlistada y que contengan los siguientes datos que se expresan a continuación:

I. Para la documentación jurisdiccional:

- a) Número estadístico.
- b) El año de inicio de los expedientes.
- c) Los nombres completos de las partes, salvo litisconsorcios, entonces se indicará el primer nombre completo del pasivo, procesado, sentenciado o activo según sea el caso y se agregará la expresión "y otros".
- d) El tipo de procedimiento, juicio o delito en procesos penales.
- e) La indicación de ser expediente original, duplicado o ambos.
- f) La cantidad de fojas del original y/o duplicado.

II. Para los legajos administrativos:

- a) El tipo de documento;



- b) La fecha del mismo;
- c) Las páginas del mismo;
- d) Nombre del órgano generador que remite.

III. Libros de Gobierno, control administrativo o de trabajo interno:

- a) Órgano de origen.
- b) El año de los mismos.
- c) La cantidad de páginas.

**ARTICULO 16.** Las remesas de documentación jurisdiccional y legajos administrativos, se acomodarán y clasificarán en cajas de archivo y éstas se colocarán en sus respectivos departamentos que serán distribuidos por materia de la siguiente manera:

I. ... a IV. ...

V. Materia Mercantil.

VI. Material Laboral.

**ARTÍCULO 17.** ...

I. ...

II. ...

III. Por número estadístico y año de radicación de manera progresiva.

**ARTÍCULO 18.** El orden de colocación de las cajas con documentación jurisdiccional y legajos administrativos, en los anaqueles será iniciando por la parte izquierda hacia la derecha del anaquel y de arriba hacia abajo del mismo.

**ARTÍCULO 21.** ...

I. ... a III. ...

IV. El servicio de consulta de la documentación jurisdiccional por los interesados, abogados o investigadores, se hará en las oficinas del Archivo Judicial respectivo, cuidando el Director o auxiliar administrativo del mismo, que no se maltraten, extraigan hojas o alteren por los consultantes.

V. ...

**ARTICULO 28.** Las personas interesadas en obtener copias fotostáticas de la documentación jurisdiccional del archivo deberán llenar los siguientes requisitos.

I. ...

II. Redactar una lista por duplicado de los documentos o expedientes en que se interesen con un breve extracto del asunto y la ficha de colocación.

El Director del Archivo concederá o negará el permiso que se pretenda, teniendo en cuenta la calidad, naturaleza y carácter de los documentos que se deseen fotocopiar.

**ARTICULO 30.** El Titular del Archivo Judicial General y Encargados de los Archivos Distritales o Únicos, podrán autorizar bajo su más estricta responsabilidad, el préstamo de los expedientes o documentos que están bajo su cargo, únicamente a Órganos Jurisdiccionales o a otro tipo de autoridades que lo soliciten por escrito y debidamente fundado y motivado.

**ARTÍCULO 31.** Se llevará un inventario de préstamos en el cual se anotarán el documento jurisdiccional o legajo administrativo que sean prestados. El libro en donde se anote esta información tendrá una secuencia de registros de manera cronológica y sin dejar espacios vacíos entre los asientos. Además este libro de registro deberá estar foliado.

**ARTÍCULO 32. ...**

I. La autoridad solicitante remitirá oficio al Director o al encargado del archivo, precisando los datos de identificación del expediente o documento y la razón de su solicitud.

Solo podrá solicitarse un documento jurisdiccional o legajo administrativo por oficio, en caso de requerir el préstamo de más de un expediente, deberá solicitarse en oficios separados;

II. Recibida la solicitud, se procederá a la localización del documento jurisdiccional o legajo administrativo de que se trate y en el Libro de Control de Prestamos se registraran los datos correspondientes, en el cual deberá estamparse la firma y sello de la autoridad solicitante;

III. Dentro del término de 3 días, siguientes a la recepción del documento jurisdiccional o legajo administrativo, la autoridad solicitante lo devolverá al archivo o comunicará lo motivos por los cuales continua con la utilización de este.

IV. Durante el tiempo que el documento jurisdiccional o legajo administrativo permanezca en consulta o utilización por la autoridad, esta tendrá el resguardo de los mismos y será responsable de su deterioro o destrucción.

V. Cuando los préstamos se realicen a autoridades de un Distrito Judicial distinto del lugar del Archivo Judicial respectivo, se anotará en el Libro de Control de Prestamos, el número de oficio de solicitud, oficio de remisión, numero de factura de correos y fojas enviadas del documento jurisdiccional o legajo administrativo.

**ARTÍCULO 36. ...**

El Director del Archivo, el área generadora o la Comisión Interdisciplinaria de Archivos o la persona que designe el Presidente del Tribunal dictaminará el valor histórico de los documentos y, tomara las medidas necesarias para evitar que los expedientes sean deteriorados por el transcurso del tiempo y medio ambiente.

**ARTÍCULO 40.** Anualmente se llevará a cabo una revisión y selección de documentos o expedientes que deban transferirse al archivo histórico o aquellos que deban ser dados de baja, en este último caso se procederá al expurgo o depuración de los mismos previa autorización del consejo de la judicatura y a través de los métodos que se determinen.

**ARTÍCULO 41.** Los documentos existentes corresponderán al archivo judicial que se integra mediante el conjunto organizado de documentos jurisdiccionales, en cualquier soporte, producidos por los órganos de primera y segunda instancia del Estado o al archivo administrativo dentro del archivo de concentración que se integra mediante el conjunto organizado de legajos administrativos en cualquier soporte, producidos por los órganos del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**ARTÍCULO 42.** Los documentos jurisdiccionales o legajos administrativos que integran el archivo judicial, serán considerados dentro de cualquiera de las siguientes categorías:

**Trámite.** La documentación jurisdiccional de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de los órganos del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Concentración.** La documentación jurisdiccional inactiva hasta por un año o la que a criterio de la persona juzgadora debe resguardarse por así establecerlo la normatividad procesal aplicable y la concluida hasta por 70 años a partir de la fecha en que se ordenó su archivo. En relación a los legajos administrativos, dependerá de la legislación vigente.

**Histórico.** Conjunto organizado de documentos jurisdiccionales o legajos administrativos que tengan setenta o más años, a partir de la fecha en que se ordenó su archivo.

**ARTÍCULO 45.** El Pleno del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado, dictarán en forma conjunta los acuerdos generales para fijar el procedimiento de depuración de los archivos judiciales y del archivo administrativo, mediante la desintegración material de documentos que realice el Director del Archivo Judicial General en conjunto con la Comisión Interdisciplinaria de Archivos, bajo la vigilancia del Visitaduría Judicial General.

**ARTICULO 46.** Tratándose de legajos administrativos, la depuración podrá realizarse después de que los mismos se hayan conservado durante dos años por lo menos contados a partir de la fecha de su depósito en el Archivo General, Distrital o Único siempre y cuando no se hayan clasificado como históricos.

**ARTICULO 48.** La documentación jurisdiccional concluida, correspondientes al archivo histórico se enviarán para su depósito definitivo al Archivo General, en tanto que, los correspondientes al archivo de trámite y archivo de concentración, deberán permanecer en las respectivas áreas de resguardo documental, a cuya disposición permanecerán hasta en tanto, en su caso, clasifiquen en otro rubro.

**Sexto.** Se **adicionan** nueve párrafos al artículo 2, un párrafo al artículo 11, dos fracciones al artículo 9, un párrafo al artículo 15, dos fracciones al artículo 16, el título séptimo y los artículos 49, 50, 51, 53, 53 y 54 del Reglamento Interior del Archivo General, Archivos Regionales, Distritales y Únicos del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, para quedar como sigue:

**ARTICULO 2. ...**

...

**Archivo Único:** Aquel que alberga el archivo de trámite y de concentración de los órganos que integran el Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza y que son administrados por la Dirección General de Archivo.

**Archivo de concentración:** Es el integrado por documentos transferidos desde las áreas productoras, cuya consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Aquel integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo distrital: Aquel que albergan el archivo de concentración de los órganos que integran los Distritos Judiciales del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Documentación Jurisdiccional: Se refiere a los expedientes, exhortos, folios, expedientillos y tocas que son generados en los órganos jurisdiccionales.

Legajos administrativos: Se refiere a la documentación de apoyo en actividades administrativas, como, correspondencia, listas de acuerdo, documentación fiscal, contable y lo demás que se defina como tal por parte del área generadora ya sea un órgano jurisdiccional, no jurisdiccional o administrativo.

Valoración documental: Revisar los valores que contenga la documentación para definir su destino final como depuración o preservación definitiva.

Baja documental: Descarte de la documentación que no cuenta con valores para su conservación.

Remesa: El conjunto de un mismo tipo de documentación jurisdiccional.

...

#### **ARTICULO 9. ...**

I. ... a III. ...

IV. Archivistas.

V. Demás servidores públicos necesarios para la adecuada prestación del servicio de conformidad con el presupuesto de egresos del Tribunal.

#### **ARTÍCULO 11. ...**

...

Además de estas obligaciones y atribuciones, las personas encargadas del archivo distrital o único contarán con fe pública para expedir las copias certificadas que le soliciten respecto de las constancias que obran resguardadas en los Archivos, Archivos Distritales y Únicos.

#### **ARTÍCULO 15. ....:**

IV. ... a III. ...

Se agregará la indicación de si está completo, le faltan hojas, se sustituyeron o si se entrega con páginas en blanco y cuales son. Así mismo, se mencionará la fecha próxima de valoración documental para su segunda transferencia o baja documental por medio de depuración y reciclaje.

**ARTICULO 16.** Las remesas de documentación jurisdiccional y legajos administrativos, se acomodarán y clasificarán en cajas de



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

archivo y éstas se colocarán en sus respectivos departamentos que serán distribuidos por materia de la siguiente manera:

I a VI. ...

VII. Materia Ambiental.

VIII. Administrativo.

IX. Histórico.

## TITULO SEPTIMO

### ARCHIVO ÚNICO

#### CAPITULO ÚNICO

**ARTÍCULO 49.** Para la aplicación de lo dispuesto en este capítulo y en este reglamento, se deberá observar lo establecido en el Plan Estratégico de Reorganización del Archivo Judicial General del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**ARTÍCULO 50.** El Archivo Único tiene como objetivo recibir, registrar, albergar, integrar, usar y proteger los Archivos de Trámite y los Archivos de Concentración de los órganos del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, será especializado por materia, y estará bajo la dirección administrativa de la Dirección General del Archivo.

El Consejo de la Judicatura, a propuesta del Archivo Judicial General y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, deberá determinar la gradualidad en que se implementará el Archivo Único en los distritos judiciales el Archivo Único.

**ARTÍCULO 51.** El Archivo Único contará con el personal adecuado para realizar las actividades administrativas correspondientes a los procesos operativos del archivo de trámite y del archivo de concentración.

El personal deberá participar en cursos de capacitación, actualización y preparación para sus funciones que ofrezca la Dirección General del Archivo Judicial General.

Además, el Archivo Único contará con una persona auxiliar administrativo que laborará en el órgano jurisdiccional como enlace entre ambas áreas.

**ARTÍCULO 51.** El archivo de trámite realizará las actividades sobre los asuntos activos en los procesos de recepción de expedientes, resguardo, préstamo y consulta.

**ARTÍCULO 52.** El archivo de concentración realizará las actividades sobre los asuntos concluidos o inactivos en los procesos de recepción de segunda transferencia, resguardo, préstamo y consulta de expedientes. Así como, recepción, resguardo y préstamo de los legajos administrativos.

**ARTÍCULO 53.** El Archivo Judicial General, la Comisión Interdisciplinaria de Archivos, la Oficialía Mayor, la Secretaría Técnica y de Transparencia, la Visitaduría Judicial General y los órganos jurisdiccionales, llevarán a cabo las gestiones necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en el presente capítulo.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**Primero.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan a la presente reforma.

**Segundo.** La presente reforma al reglamento entrará en vigor el mismo día de su aprobación.

**Tercero.** La Dirección del Archivo Judicial General, la Comisión Interdisciplinaria de Archivos y la Visitaduría Judicial General del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, deberán realizar todas las gestiones necesarias para el cumplimiento de la presente reforma.

**Séptimo.** Como anexo al presente acuerdo se incluye el instrumento legal que se reforma, el cual obra en el acta de esta sesión.

**Octavo.** Se instruye a la Comisión Interdisciplinaria de Archivos, al Archivo General, a la Oficialía Mayor, a la Secretaría Técnica y de Transparencia, a la Visitaduría Judicial General, y a los demás órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial del Estado, para que, dentro de su ámbito competencial, lleven a cabo las gestiones necesarias para el cumplimiento del presente acuerdo.

El Archivo Judicial General y la Comisión Interdisciplinaria de Archivos, en el ámbito de sus competencias realizarán las labores de difusión, socialización y capacitación para implementar lo dispuesto por el plan y el reglamento referidos.

**Noveno.** Lo no previsto en el presente acuerdo será resuelto en el ámbito de sus competencias, por el Consejo de la Judicatura, el Archivo Judicial General y la Comisión Interdisciplinaria de Archivos.

**Décimo.** Se instruye a la Secretaría de Acuerdo y Trámite del Consejo de la Judicatura del Estado de Coahuila de Zaragoza para que realice las gestiones necesarias para la debida publicación del presente acuerdo y de los ordenamientos legales actualizados en el sitio web oficial del Poder Judicial del Estado, en los medios que se estimen conducentes y en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Asimismo, la Secretaría comunicará el presente acuerdo a todos los órganos del Poder Judicial del Estado por los medios que estime conducentes.



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

Así lo acordaron y firmaron los miembros integrantes del Consejo de la Judicatura que estuvieron presentes en sesión celebrada el día veintiocho de marzo de dos mil veintitrés, por ante el Secretario de Acuerdo y Trámite que autoriza y da fe.

**MGDO. MIGUEL FELIPE MERY AYUP**  
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA  
Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO

**MGDO. HOMERO RAMOS GLORIA**  
CONSEJERO DEL TRIBUNAL  
SUPERIOR DE JUSTICIA

**MGDO. IVÁN ORTIZ JIMÉNEZ**  
CONSEJERO DE TRIBUNAL  
DISTRITAL

**DRA. KATY SALINAS PÉREZ**  
CONSEJERA DESIGNADA POR EL  
PODER EJECUTIVO

**LIC. OBED SANTIBAÑEZ CABRALES**  
CONSEJERO DE JUZGADO DE PRIMERA  
INSTANCIA

**DIP. MTRA. LIZBETH OGAZÓN NAVA**  
CONSEJERA DESIGNADA POR EL  
PODER LEGISLATIVO

**MTRO. ÁNGEL GABRIEL HERNÁNDEZ GUZMÁN**  
SECRETARIO DE ACUERDO Y TRÁMITE DEL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO