

Martes 14 de mayo de 2002 P.O. 39

**REGLAMENTO INTERIOR DEL ARCHIVO GENERAL, ARCHIVOS REGIONALES Y DISTRITALES
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.**

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO UNICO

ARTICULO 1.- Las disposiciones que integran el presente ordenamiento son reglamentarias del Capitulo I del Titulo Septimo de la Ley Organica del Poder Judicial del Estado, y tienen por objeto normar la organizacion y funcionamiento del Archivo General, Archivos Regionales y Distritales del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza y determinar las atribuciones y obligaciones de los funcionarios del mismo.

ARTICULO 2.- Para los efectos del presente reglamento, se entendera por:

LEY ORGANICA: La Ley Organica del Poder Judicial Estado de Coahuila de Zaragoza;

REGLAMENTO: El Reglamento Interior del Archivo Judicial General del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza;

TRIBUNAL: El Tribunal Superior de Justicia del Estado de Coahuila de Zaragoza;

CONSEJO: El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza;

PRESIDENTE: El presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de Coahuila de Zaragoza;

OFICIALIA MAYOR: Dependencia Administrativa del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza;

ARCHIVO GENERAL JUDICIAL: Oficina dependiente de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia.

ARTICULO 3.- El Archivo General del Poder Judicial es un organo Administrativo, dependiente de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, destinado a la recepcion, deposito, resguardo, conservacion, orden y clasificacion de expedientes y documentos generados por los organos judiciales y dependencias administrativas del Poder Judicial, as como a proporcionar servicios de consulta a los abogados y publico en general que lo requiera conforme a lo establecido por este reglamento.

ARTICULO 4.- El Archivo General del Poder Judicial tendra sus oficinas centrales en la Capital del Estado, y contara con las siguientes oficinas regionales y distritales:

- 1.- Archivo Regional con sede: en la Ciudad de Torreon, que cubrira los Distritos Judiciales de Viesca y San Pedro.
- 2.- Archivo Distrital con sede en la Ciudad de Monclova, que cubrira el Distrito Judicial del mismo nombre.
- 3.- Archivo Distrital con sede en la Ciudad de Sabinas, que cubrira el Distrito Judicial del mismo nombre.
- 4.- Archivo Distrital con sede en la Ciudad de Piedras Negras, que cubrira el Distrito Judicial de Rio Grande.

5.- Archivo Distrital de Acuna, que cubrira el Distrito Judicial del mismo nombre.

Los Distritos Judiciales de Saltillo y Parras remitiran la documentacion correspondiente a las Oficinas Centrales del Archivo Judicial General.

ARTICULO 5.- El Consejo de la Judicatura estara facultado para modificar la adscripcion de los archivos regionales y distritales señalados en el articulo precedente.

ARTICULO 6.- La inobservancia de las disposiciones del presente reglamento podran ser sancionadas por el Consejo de la Judicatura a propuesta de su presidente, sin perjuicio de las normas establecidas en la Ley Organica respecto a la jurisdiccion disciplinaria.

ARTICULO 7.- Todos los organos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial estan obligados a remitir y depositar en el Archivo General los expedientes, legajos, libros y documentacion cuyo tramite haya concluido o se encuentre suspendido sin causa o motivo justificado por mas de un ano.

TITULO SEGUNDO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DEL ARCHIVO GENERAL

CAPITULO UNICO

ARTICULO 8.- El titular del Archivo Judicial General sera un Director, quien debera contar, preferentemente, con titulo de abogado y tendra a su cargo el despacho de los asuntos encomendados a la citada dependencia.

ARTICULO 9.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Archivo Judicial General contara con el siguiente personal:

I. Un Secretario

II. Un Sub-Director por cada archivo regional o distrital; y

III. Demas servidores publicos necesarios para la adecuada prestacion del servicio. de conformidad con el presupuesto de egresos del Tribunal.

ARTICULO 10.- El Director del Archivo tendra las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Dirigir tecnica y administrativamente el Archivo Judicial.

II. Recibir por lista de inventario, los expedientes o documentos que le remitan los organos del Poder Judicial.

III. Elaborar el inventario y catalogos de los expedientes y documentos que se reciban de los organos judiciales.

IV. Proporcionar para consulta, expedientes y documentos a las partes legitimamente interesadas, sus abogados y/o investigadores, que lo soliciten por escrito, acreditando su interes.

V. Vigilar que las consultas sean exclusivamente en el Archivo. As como llevar un control adecuado, que del manejo de documentos, hagan los lectores. Proponer al Presidente del Tribunal las reformas y mejoras que estime convenientes.

VI. Rendir un informe bimestral al Presidente del Tribunal comunicandole lo relevante que se haya detectado en el funcionamiento del Archivo.

VII. Dirigir la investigacion historica sobre expedientes y documentos; as como, seleccionar los que por su importancia, deban ser transferidos al Archivo Historico.

VIII. Vigilar que los empleados del Archivo cumplan con sus obligaciones y dar cuenta al Oficial Mayor de las inasistencias del personal para los efectos correspondientes.

XI. Realizar reuniones de trabajo con el personal de los Archivos Distritales y Regionales, y capacitarlos en las labores del Archivo.

XII. Asesorar tecnicamente a los organos judiciales y/o administrativos en el manejo de su documentacion, cuando as le sea solicitado.

XIII. Vigilar que los documentos que integran el acervo del archivo, se encuentren en buenas condiciones, y en caso contrario, tomar las medidas pertinentes, para lograr su conservacion.

XIV. Ser responsables de la perdida o deterioro de documentos que se encuentren en el archivo de su adscripcion, por negligencia en el desempeno de su encargo.

XV. Autorizar con su firma copias simples o certificadas de los documentos del archivo a quien lo solicite y tenga derecho a ello.

XVI. Difundir el acervo del archivo historico que se considere de interes para el publico en general, previo acuerdo del Consejo o su Presidente.

XVIII. Cumplir que las demas obligaciones y atribuciones que senale la Ley Organica, este Reglamento y las demas que le encomiende el Presidente del Tribunal.

ARTICULO 11.- Los sub-directores de los Archivos Regionales o Distritales que existan en el Estado, en el ambito de su competencia, tendran las mismas obligaciones y atribuciones que para el Director del Archivo Judicial General se senalan en el art culo anterior.

ARTICULO 12.- El Secretario del Archivo tendra las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Planear, organizar, controlar y ejecutar todos aquellos pasos, medidas y actividades que sean necesarios para cumplir satisfactoriamente los objetivos del archivo.

II. Organizar los documentos y expedientes.

III. Clasificar y catalogar los expedientes y documentos, as como colaborar en la elaboracion de los sistemas de control de localizacion, recibo y prestamo con que cuente el Archivo.

IV. Llevar un control de las solicitudes de consulta y prestamo de expedientes o documentos.

V. Sera responsable de las perdidas o deterioros que sufran los expedientes o documentos que se encuentren en el Archivo, por negligencia en el desempeno de su encargo.

VI. Realizar todas las actividades que le encomiende el Director del Archivo.

VII. Llevar el control de la asistencia del personal.

VIII. Cumplir las demas obligaciones y atribuciones que senale la Ley Organica, este Reglamento y las que le encomiende el Presidente del Tribunal.

TITULO TERCERO
DE LA RECEPCION, DEPOSITO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS

CAPITULO PRIMERO

RECEPCION

ARTICULO 13.- Se depositaran en el Archivo General, en los Archivos, Regionales o Distritales, los expedientes o documentos a que se refiere el art culo 7 del presente reglamento, generados por los organos y dependencias del Poder Judicial.

ARTICULO 14.- Para los efectos del art culo anterior, el Director y los Sub-directores de los Archivos Distritales o Regionales recibiran los paquetes 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 revision, y comprobada la concordancia de las listas con el material recibido, lo comunicaran a la autoridad remitente, procediendo a su recepcion efectiva. En caso contrario, remitira oficio a la autoridad generadora, con la indicacion de las irregularidades observadas, a efecto de que las subsane o aclare. Subsanadas tales irregularidades o defectos, la autoridad remitora, enviara nuevamente los expedientes o documentos con las listas por duplicado, para su recepcion de acuerdo con lo expresado.

ARTICULO 15.- El Director del Archivo o los Sub-Directores de los Archivos Distritales y Regionales verificaran que en las listas que les sean remitidas, se exprese el organo judicial al cual pertenece la documentacion enlistada y que contengan los siguientes datos que se expresan a continuacion:

I. Expedientes:

1. El ano de inicio de los expedientes;
2. El numero estadistico;
3. Los nombres completos de las partes, salvo litisconsorcios, entonces se indicara el primer nombre completo del pasivo, procesado, sentenciado o activo segun sea el caso y se agregara la expresion "y otros";
4. El tipo de procedimiento, juicio o delito en procesos penales;
5. La indicacion de ser expediente original, duplicado o ambos;
6. La cantidad de fojas del original y/o duplicado.

II. Documentos:

1. El tipo de documento;
2. La fecha del mismo o el ano;
3. Las paginas del mismo;
4. El organo de origen.

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

1. Organo de origen.
2. El ano de los mismos.
3. La cantidad de paginas.
4. La indicacion de si esta completo, le faltan hojas, se sustituyeron o si se entrega con paginas en blanco y cuales son.

CAPITULO SEGUNDO

DEL DEPOSITO

ARTICULO 16.- Los paquetes de expedientes y documentos recibidos, se clasificaran y colocaran en cajas de archivo y estas en sus respectivos departamentos que se distribuiran por materia de la siguiente manera:

- I. Materia Civil,
- II. Materia Familiar,
- III. Materia Penal,
- IV. Materia Electoral
- V. Administrativo; y,
- VI. Historico.

ARTICULO 17.- El orden de los expedientes en los anaqueles sera de la siguientes forma:

- I.- Por el Distrito Judicial del que procedan, tratandose de las oficinas centrales o del archivo Regional;
- II.- Por organo judicial al que pertenezcan;
- III.- Por numero de expediente de manera progresiva.

ARTICULO 18.- El orden de colocacion de las cajas con expedientes y documentos, en los anaqueles sera comenzando por la parte izquierda hacla la derecha del anaquel y de arriba hacia abajo del mismo.

CAPITULO TERCERO

REGISTRO Y CONTROL

ARTICULO 19.- Se llevara un control administrativo interno, para la rapida localizacion o informacion sobre la situacion que guarden los documentos o expedientes que se encuentren en el Archivo, para tal efecto; el control se implementara con los siguientes medios:

I. Listas Alfabeticas: Se integraran carpetas por ano, una por cada organo judicial remitente y en las mismas se archivarán las listas de env os que se hayan recibido, en orden cronologico. Dichas listas contendran los datos de identificacion de cada expediente: juzgado de origen, ano, nombre de las partes, tipo de juicio y numero de fojas;

II. Indices Numericos: Se llenaran los formatos disenados para tal efecto, con los numeros de los expedientes que han sido recibidos en el Archivo, uno por cada juzgado y ano, los cuadros que aparezcan en blanco seran los numeros de los expedientes que aun no han sido remitidos al archivo, las actualizaciones se haran cada vez que el archivo reciba expedientes;

III. Tarjetas de Contenido en Cajas: En cada una de las cajas de archivo se colocara, por fuera, una tarjeta en la cual se describira brevemente los datos de los expedientes o documentos que contenga la caja, asi como indicaciones sobre situaciones de prestamo, y,

IV. Rotulado en Cajas. En cada una de las cajas de archivo se describira brevemente los datos de los expedientes o documentos que contengan la caja.

TITULO CUARTO

ACCESO A EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS

CAPITULO PRIMERO

CONSULTA

ARTICULO 20.- Las consultas de expedientes y documentos seran gratuitas. Los litigantes, investigadores y personas que tengan interes o necesidad de informacion que este contenida en los expedientes o documentos que se encuentran en el Archivo con fines personales, profesionales o academicos, podran tener acceso a los mismos previa solicitud que por escrito realicen, de acuerdo con las reglas del art culo siguiente.

ARTICULO 21.- Las personas que acudan al archivo a realizar consultas deberan observar las siguientes reglas:

I. Llenar los formatos de solicitud que estaran a disposicion del publico en las oficinas del Archivo; presentando identificacion personal;

II. Comprobar ser parte del juicio o estar autorizado por las mismas, mediante carta poder o escrito simple, ser abogado o representante de las partes con personalidad debidamente reconocida en el juicio;

III. En caso de investigadores con fines academicos o historicos, deberan presentar solicitud de autorizacion ante la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y una vez aprobada la misma se presentara en el archivo, cubriendo los demas requisitos.

IV. El servicio de examen de los expedientes y documentos por los interesados, abogados o investigadores, se hara 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. El consultante es responsable del cuidado y buen manejo de los documentos, libros y/o expedientes que le sean facilitados.

ARTICULO 22. En cada archivo habra un libro de registro de consultas en el que se asentaran los datos del expediente solicitado, la fecha de la consulta y los datos de identificacion de la persona que lo solicito, debiendo firmarlo el consultante.

ARTICULO 23. Previa solicitud hecha al Director se podran obtener copias de los documentos o expedientes que integren el archivo judicial.

ARTICULO 24. Ningun empleado podra ministrar al publico datos sobre cualquier tipo de documentacion que se conserve en el archivo, ni podra copiar documentos, sin previa autorizacion del Director.

ARTICULO 25. El personal estara impedido para extraer del archivo todo tipo de documentacion o facilitar a los interesados mas de un volumen o expediente en cada ocasion.

ARTICULO 26. Es obligacion del personal, dar aviso al Director del deterioro o faltante de alguna pieza, a fin de corregir la anomal a con la urgencia del caso.

ARTICULO 27. La atencion al publico se prestara en base al horario que la Direccion senale de acuerdo con las necesidades del servicio.

ARTICULO 28. Las personas interesadas en obtener copias fotostaticas de los documentos o expedientes del archivo, deberan llenar los siguientes requisitos.

I. Acreditar su interes leg timo en el documento o expediente de que se trate.

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

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

ARTICULO 29. Las personas o consultores que no observaren el presente reglamento, se le suspenderan sus derecho de consulta y si la causa lo amerita, seran puestos a disposicion de la autoridad competente.

CAPITULO SEGUNDO

PRESTAMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS

ARTICULO 30.- El Titular del Archivo Judicial General y de los .Archivos Regionales o Distritales, podran autorizar bajo su mas estricta responsabilidad, el prestamo de los expedientes o documentos que estan bajo su cargo, unicamente a Organos Jurisdiccionales o a otro tipo de autoridades que lo soliciten por escrito y debidamente fundado y motivado.

ARTICULO 31.- Se llevara un Inventario de Prestamos en el cual se anotaran los expedientes y documentos que sean prestados, el libro tendra una secuencia en sus registros de manera cronologica y sin dejar espacios vac os entre los asientos; as mismo debera estar foliado.

ARTICULO 32.- El servicio de prestamo a las autoridades, se realizara de la siguiente manera:

I. La autoridad solicitante remitira oficio al Director o al Sub-Director encargado del archivo, precisando los datos de identificacion del expediente o documento y la razon de su solicitud.

Solo podra solicitarse un expediente o documento por oficio, en caso de requerir el prestamo de mas de un expediente, debera solicitarse en oficios separados;

II. Recibida la solicitud, se procedera a la localizacion del expediente o documento de que se trate, y en el Libro de Control de Prestamos se registraran los datos correspondientes, en el cual debera estamparse la firma y sello de la autoridad solicitante;

III. Dentro del termino de 3 d as, siguientes a la recepcion del documento o expediente, la autoridad solicitante lo devolvera al archivo o comunicara lo motivos por los cuales continua con la utilizacion del mismo.

Durante el tiempo que el documento o expediente permanezca en consulta o utilizacion por la autoridad, esta tendra el resguardo de los mismos y sera responsable de su deterioro o destruccion.

IV. Cuando los prestamos se realicen a autoridades de un Distrito Judicial distinto del lugar del Archivo Judicial respectivo, se anotara en el Libro de Control de Prestamos, el numero de oficio de solicitud, oficio de remision, numero de factura de correos y fojas enviadas del expediente.

ARTICULO 33.- La orden de prestamo se clasificara en el lugar que ocupe el expediente extra do, y el conocimiento respectivo de salida de este sera suscrito por persona legalmente autorizada para recibirlo,

TITULO QUINTO

ARCHIVO HISTORICO

CAPITULO UNICO

ARTICULO 34.- El Archivo Historico, tiene como objeto, el rescate, conservacion, concentracion, custodia y clasificacion de acervos documentales emanados de la actividad de los organos del Poder Judicial, que tengan importancia historica, con el fin de que puedan ser utilizados bajo un rigor cientifico por investigadores e historiadores.

ARTICULO 35.- El Poder Judicial se reserva el derecho de reproducir los documentos del Archivo Historico en copias fotostaticas, microfilme y otro procedimiento similar.

ARTICULO 36.- El Archivo Historico se formara con aquellos documentos y expedientes que hayan sido relacionados con un suceso nacional, un personaje de la historia o que se encuentren vinculados a hechos preteritos de relevancia para el Estado o pa s y se archivaran por anos y por organo judicial de origen.

El Director del Archivo o la persona que designe el Presidente del Tribunal dictaminara el valor historico de los documentos y, tomara las medidas necesarias para evitar que los expedientes sean deteriorados por el transcurso del tiempo y medio ambiente.

ARTICULO 37.- Se llevara un registro de control para el Archivo Historico. En listas, se contendra un inventario con una breve resena de los datos de cada uno de los documentos y sus contenidos; as como las observaciones historicamente relevantes sobre los mismos.

ARTICULO 38.- Los expedientes y documentos del archivo historico no podran ser prestados fuera del local del Archivo Judicial, sin previa autorizacion por escrito del Presidente del Tribunal.

El Director del Archivo llevara un control adecuado, que del manejo de documentos historicos hagan los lectores.

ARTICULO 39.- El Director del Archivo informara al Presidente del Tribunal sobre los documentos historicos existentes en el archivo, y remitira el dictamen de valor historico a la Biblioteca del Poder Judicial para mayor difusion de su existencia.

ARTICULO 40.- Anualmente se llevara a cabo una revision y seleccion de documentos o expedientes que deban transferirse al archivo historico o aquellos que deban ser dados de baja, en este ultimo caso se procedera a la destruccion de los mismos previa autorizacion del Consejo de la Judicatura, y a traves de los metodos que este determine.

(Adicionado p.o. 7 Viernes 23 de enero de 2004)

TITULO SEXTO

DEL FLUJO DOCUMENTAL Y DEPURACION DEL ARCHIVO DEL PODER JUDICIAL

CAPITULO UNICO

ARTICULO 41.- Los documentos existentes corresponderan al archivo judicial que se integra mediante el conjunto organizado de expedientes, en cualquier soporte, producidos por los organos jurisdiccionales del Estado o al archivo administrativo que se integra mediante el conjunto organizado de documentos. en cualquier soporte, producidos por los Organos del Poder Judicial del Estado.

ARTICULO 42.- Los documentos que integran el archivo judicial, o el archivo administrativo, seran considerados dentro de cualquiera de las siguientes categor as:

RECIENTE.- Los expedientes judiciales que tengan cinco anos de haberse concluido, a partir de la fecha en que se ordeno su archivo.

Tratándose de! archivo administrativo, se consideran aquellos documentos que tengan hasta dos años, anteriores a la fecha en que se ordeno su archivo.

MEDIO.- Aquellos expedientes judiciales concluidos que tengan mas de cinco y menos de cincuenta años, respecto .la fecha en que se ordeno su archivo.

Tratándose de archivo administrativo se consideran aquellos documentos que cumplan de dos a cincuenta años a partir de la fecha en que se ordeno su archivo.

HISTORICO.- Conjunto organizado de documentos que tengan cincuenta o mas años, bien sea administrativos o jurisdiccionales, a partir de la fecha en que se ordeno su archivo.

ARTICULO 43.- Se entiende por documento todo objeto producto del ejercicio de facultades o .de la actividad de los Organos del Poder Judicial, o de un acto humano, que hace prueba historica, declarativa representativa, de un hecho cualquiera, sin importar fuente o fecha de elaboracion.

ARTICULO 44.- Se considera informacion la contenida en los documentos que el Poder Judicial del Estado genere, obtenga, adquiera, reciba, env e, transforme o conserve por cualquier motivo.

ARTICULO 45.- El Pleno del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado, dictaran en forma conjunta los acuerdos generales para fijar el procedimiento de depuracion del archivo judicial, y del archivo administrativo, mediante la desintegracion material de documentos que realice el Director del Archivo Judicial General, bajo la vigilancia del Visitadur a Judicial General.

ARTICULO 46.- Tratándose de documentos administrativos, la depuracion podra realizarse despues de que los mismos se hayan conservado durante dos años por lo menos. contados a partir de la fecha de su deposito en el Archivo General, Regional o Distrital, siempre y cuando no se hayan clasificado como historicos.

ARTICULO 47.- Los titulares de los Organos Jurisdiccionales, al dictar la determinacion de archivo definitivo en los expedientes judiciales de su conocimiento, declararan si los mismos son susceptibles de someterse al procedimiento de depuracion a que se refiere el art culo 45 de este Reglamento.

ARTICULO 48.- Los expedientes judiciales concluidos, correspondientes al archivo historico se enviaran para su deposito definitivo al archivo general, en tanto que, los correspondientes al archivo reciente y archivo medio, deberan permanecer en el archivo distrital o regional a que fueron remitidos por los organos Jurisdiccionales, a cuya disposicion permaneceran hasta en tanto, en su caso, clasifiquen en otro rubro.

ARTICULOS TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO. El presente Reglamento entrara en vigor a los tres d as siguientes a su publicacion en el Periodico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTICULO SEGUNDO. Publ quese en el Bolet n de informacion Judicial; as mismo difundase mediante su publicacion en los estrados de los Juzgados de la Entidad y demas dependencias administrativas.

**EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

**MAG. LIC. RAMIRO FLORES ARIZPE
(RUBRICA)**

**CONSEJERO LIC. OSCAR CALDERON SANCHEZ
REPRESENTANTE DESIGNADO POR EL
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
(RUBRICA)**