

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. Sandra Luz Romero Ríos

Sección Décima

Tomo CLXXXIX

Tepic, Nayarit; 14 de Diciembre de 2011

Número: 082

Tiraje: 080

SUMARIO

**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL
ARCHIVO JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT**

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO JUDICIAL**CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1º: Las disposiciones del presente ordenamiento son reglamentarias del Capítulo I, del Título Décimo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial para el Estado de Nayarit, y tienen por objeto regular la organización y funcionamiento del Archivo Judicial.

ARTÍCULO 2º: La interpretación y aplicación del presente reglamento corresponde, en el orden siguiente, al Pleno, al Presidente del Consejo de la Judicatura y al Secretario de Acuerdos del Consejo de la Judicatura.

ARTÍCULO 3º: Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

1. **Archivo Judicial:** Archivo Judicial del Poder Judicial del Estado de Nayarit.
2. **Consejo:** Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Nayarit;
3. **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;
4. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Poder Judicial para el Estado de Nayarit;
5. **Pleno:** Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Nayarit;
6. **Presidente:** Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de Nayarit;
7. **Reglamento:** Reglamento del Archivo Judicial del Poder Judicial del Estado de Nayarit; y,
8. **Tribunal:** Tribunal Superior de Justicia del Estado de Nayarit;

Cuando éste reglamento se refiera a Consejero, Magistrado, Juez y demás cargos, se entenderá indistintamente a ambos géneros.

ARTICULO 4º: El Archivo Judicial es un órgano Administrativo, que depende del Consejo de la Judicatura a través de la Secretaría de Acuerdos; que se encarga de la recepción, depósito, resguardo, conservación, orden y clasificación de expedientes y documentos fundatorios, ya sea en archivo electrónico o en su versión física, derivados de asuntos jurisdiccionales o administrativos que se tramiten o se hayan tramitado ante los órganos del Poder Judicial, así como a proporcionar servicios de consulta a las partes del juicio, a los abogados legalmente autorizados en éstos y al público en general, que lo requieran conforme a lo establecido por este Reglamento.

ARTICULO 5º: Los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial están obligados a remitir y depositar en el Archivo Judicial los expedientes y documentos fundatorios cuyo trámite haya concluido, los expedientes en materia penal, civil, jurisdicción concurrente, familiar, constitucional, electoral y de justicia para adolescentes en los casos que se haya dejado de promover por más de dos meses y aquellos que las leyes determinen.

ARTICULO 6º: La inobservancia de las disposiciones del presente reglamento será sancionada en términos de la legislación aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL JEFE DEL ARCHIVO JUDICIAL

ARTÍCULO 7º: El Jefe del Archivo Judicial deberá reunir los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos;
2. Gozar de buena reputación;
3. No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año; y
4. Contar con conocimientos de archivonomía.

ARTÍCULO 8º: Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Archivo Judicial contará con el personal necesario que al efecto se autorice.

ARTÍCULO 9º: El Jefe del Archivo Judicial tendrá las siguientes facultades y deberes:

1. Coordinar técnica y administrativamente el Archivo Judicial.
2. Digitalizar los expedientes que no sean susceptibles de depuración, suprimiendo los datos personales de las partes y demás información legamente considerada como reservada o confidencial según lo dispuesto en la Ley de Transparencia.
3. Elaborar la guía del usuario del servicio del Archivo Judicial.
4. Proporcionar para consulta, expedientes y documentos a las partes legítimamente interesadas, sus abogados y a cualquier persona que lo solicite por escrito según lo establecido en el presente Reglamento.
5. Observar y vigilar que las consultas sean exclusivamente en el archivo judicial así como llevar el control adecuado, que del manejo de documentos hagan los usuarios.
6. Proponer al Consejo a través de su Secretario de Acuerdos las reformas y mejoras que estime convenientes.
7. Rendir informe mensual, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes, al Secretario de Acuerdos del Consejo comunicándole el movimiento de expedientes hechos a la fecha del informe y lo relevante que se haya detectado en el funcionamiento del Archivo Judicial.
8. Supervisar que los servidores judiciales adscritos al Archivo Judicial cumplan con sus obligaciones.
9. Asesorar técnicamente a los órganos judiciales en el manejo de su documentación, cuando así le sea solicitado.
10. Vigilar que los documentos y archivos electrónicos que integran el acervo del Archivo Judicial, se encuentren en buenas condiciones, y en caso contrario, tomar las medidas pertinentes, para lograr su conservación.
11. Establecer las medidas necesarias para evitar la alteración, pérdida, tratamiento, modificación, afectación o acceso no autorizado de los documentos y archivos electrónicos que integren el Archivo Judicial.
12. Expedir copias simples de los documentos o de los archivos electrónicos que integren el Archivo Judicial.

CAPÍTULO TERCERO DE LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

ARTICULO 10. Los expedientes se clasificarán, de acuerdo a su antigüedad en: registro reciente, medio e histórico.

ARTICULO 11. La documentación de archivo reciente de los juzgados foráneos se conservará en el archivo del órgano jurisdiccional al que pertenezcan.

Formarán parte del Archivo Judicial los expedientes considerados como de registro medio e histórico, así como los de registro reciente provenientes de los juzgados que residen en la capital del estado.

ARTÍCULO 12. Los expedientes considerados como de registro reciente serán aquellos que tengan una antigüedad hasta de cinco años, a partir de la fecha en que se ordenó su archivo.

ARTICULO 13. Los expedientes considerados como de registro medio serán aquellos que tengan una antigüedad superior a cinco años e inferior a cincuenta, a partir de la fecha en que se ordenó su archivo.

ARTICULO 14. De acuerdo a la antigüedad de los documentos y expedientes, el archivo histórico estará integrado por aquellos que tengan una data mayor a cincuenta años, a partir de la fecha en que se ordenó su archivo, o que por su naturaleza, características, importancia o significado en el desarrollo del Poder Judicial, por acuerdo del Pleno del Tribunal o del Consejo, ingresen al archivo con el carácter de históricos.

CAPÍTULO CUARTO RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 15. Las listas por las cuales se remitan los paquetes para su archivo deberán contener:

I. De los expedientes:

1. El año de inicio de los expedientes;
2. El número de expediente;
3. Los nombres completos de las partes, salvo litisconsorcios, en cuyo caso se indicará el primer nombre completo del pasivo, procesado, sentenciado o activo según sea el caso y se agregará la expresión "y otros";
4. El tipo de procedimiento, juicio o delito en procesos penales;
5. La indicación de ser expediente original, duplicado o ambos;
6. Los cuadernos de constancias derivados de los expedientes principales deberán entregarse costurados al mismo; y,
7. La pieza de los expedientes en buen estado.

II. De los documentos fundatorios:

1. Se remitirán por separado mediante oficio y listas; y,
2. El control sobre los mismos continuará siendo del órgano jurisdiccional remitente y solo estarán bajo resguardo del archivo.

ARTÍCULO 16. El Jefe del Archivo recibirá los paquetes y las listas, de manera preventiva bajo reserva de verificar que los expedientes remitidos correspondan exactamente con los datos descritos en ellas, que la lista contenga los datos requeridos y que exprese el órgano al cual pertenece la documentación enlistada.

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

ARTÍCULO 17. Las salas y los juzgados de primera instancia remitirán al archivo los expedientes en forma provisional o definitiva, adjuntando sus respectivas listas y libros de remisión, observando el calendario de entrega que para tal efecto fijará el Secretario de Acuerdos del Consejo en coordinación con el Jefe del Archivo.

ARTÍCULO 18. Los juzgados foráneos remitirán anualmente los expedientes considerados de registro medio al Archivo Judicial, para lo cual deberán acompañar los siguientes documentos:

- a) Acta de remisión;
- b) Relación de expedientes que habrán de ser remitidos al Archivo Judicial, la cual deberá satisfacer los requisitos establecidos en el artículo 15 del presente reglamento.

El Archivo Judicial diseñará los formatos de remisión respectivos, tomando en cuenta los registros del sistema de control estadístico establecido por el Poder Judicial.

CAPÍTULO QUINTO DEL DEPÓSITO

ARTÍCULO 19. Los expedientes recibidos, se clasificarán y colocarán en sus respectivos departamentos que se distribuirán de la siguiente manera:

1. Órganos internos:
 - a) Por el órgano judicial al que pertenezcan; y
 - b) Por el número de expediente de manera progresiva.
2. Juzgados especializados:
 - a) Por juzgado
 - b) Por el número de expediente de manera progresiva.
3. Juzgado mixtos:
 - a) Por juzgado
 - b) Por materia
 - c) Por el número de expediente de manera progresiva.

4. Salas unitarias y colegiadas:

- a) De acuerdo a la sala que correspondan;
- b) Apelaciones;
- c) Por excusas;
- d) Por incompetencias; y
- e) Por número de expediente de manera progresiva.

5. Los que pertenezcan a la Sala Constitucional- Electoral, se situarán además, de la siguiente manera:

- a) Recurso de apelación.
- b) Juicio de inconformidad;
- c) Recurso de revisión;
- d) Juicio para la protección de los derechos político electorales del ciudadano nayarita;
- e) Controversia constitucional;
- f) Acción de inconstitucionalidad;
- g) Acción de inconstitucionalidad por omisión;
- h) Cuestión de inconstitucionalidad;
- i) Juicio para la protección de los derechos fundamentales;
- j) Medio de impugnación atípico; y
- k) Amparo Indirecto.

CAPÍTULO SEXTO REGISTRO Y CONTROL

ARTÍCULO 20. Se llevará un control administrativo para la localización o información sobre la situación que guarden los expedientes que se encuentren en el Archivo Judicial, mediante la implementación de un sistema digitalizado en el que se asentará:

- a) El tipo de expediente, año, número progresivo, juzgado, clasificación de juicio;
- b) Nombre de las partes;
- c) Si su archivo es provisional o definitivo;
- d) Si se encuentra disponible en archivo electrónico; y
- e) La declaración de reserva o confidencialidad de la información contenida.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA CONSULTA DE EXPEDIENTES

ARTÍCULO 21. La consulta de expedientes será gratuita. Los litigantes, abogados postulantes, investigadores y personas que tengan interés o necesidad de información que esté contenida en los expedientes que se encuentran en el Archivo Judicial con fines personales, profesionales o académicos, podrán tener acceso a los mismos previa solicitud que se realice, de acuerdo con las reglas del artículo siguiente.

ARTÍCULO 22. Para la consulta de expedientes se deberán observar las siguientes reglas:

1. Llenar los formatos de solicitud que estarán a disposición del público en las oficinas del Archivo Judicial; presentando identificación personal.

2. Acreditar ser parte del juicio, abogado o representante de las partes con personalidad debidamente reconocida en el juicio o autorizado mediante escrito por cualquiera de las partes.
3. Las personas que no se encuentren en el supuesto anterior y que deseen conocer y consultar información contenida en los expedientes, tendrán acceso a una versión impresa o electrónica, en su caso, atendiendo lo dispuesto en la Ley de Transparencia y su reglamento.
4. El servicio de consulta de los expedientes se hará en las oficinas del Archivo Judicial, cuidando el Jefe o personal designado por dicho titular, que no se maltraten, sustraigan hojas o alteren por los consultantes.
5. El consultante es responsable del cuidado y buen manejo de los expedientes que le sean facilitados.

ARTÍCULO 23. El Jefe del Archivo, con auxilio del personal a su cargo, o el titular del juzgado foráneo, en su caso, llevará un registro electrónico de consultas en el que se asentarán los datos del expediente solicitado, la fecha de la consulta y los datos de identificación de la persona que lo solicitó.

ARTÍCULO 24. Las personas que acrediten ser parte del juicio, abogado o representante de las mismas, previa solicitud hecha al Jefe, podrán obtener copias simples del expediente de que se trate y que integre el Archivo Judicial.

ARTÍCULO 25. Cualquier persona podrá obtener copia simple de la versión impresa o el archivo electrónico de un expediente ejecutoriado, previa solicitud por escrito al jefe del Archivo Judicial, en términos del artículo 23, fracción 3, del presente reglamento.

ARTÍCULO 26. El Jefe del Archivo Judicial tramitará el permiso que se pretenda, teniendo en cuenta que se cubran los requisitos señalados en el presente reglamento.

ARTÍCULO 27. Ningún servidor judicial podrá ministrar al público datos sobre cualquier tipo de documentación que se conserve en el Archivo Judicial, ni podrá copiar documentos, sin previa autorización del Jefe del Archivo Judicial.

ARTÍCULO 28. El personal estará impedido para sustraer indebidamente del archivo todo tipo de documentación.

ARTÍCULO 29. La atención al público se prestará en base al horario que el Consejo señale de acuerdo con las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 30. Los usuarios del servicio del archivo atenderán las indicaciones que señale el Jefe o el personal del archivo, así como las reglas establecidas en la guía del usuario.

CAPÍTULO OCTAVO DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS FUNDATORIOS

ARTÍCULO 31. El Jefe del Archivo Judicial podrá autorizar la devolución de los expedientes que están bajo su cargo, únicamente a los servidores judiciales que lo soliciten por escrito fundado y motivado.

ARTÍCULO 32. Se llevará un inventario de registro de salidas mediante el cual se anotarán los expedientes que sean prestados, la fecha de salida y la persona autorizada para la extracción del expediente.

En el caso de los documentos fundatorios se otorgarán dichos instrumentos al personal autorizado por el titular del juzgado, haciendo previamente la anotación en el libro de control de salidas de documentos fundatorios.

ARTÍCULO 33. La entrega, a los servidores judiciales, de los expedientes solicitados, se realizará de la siguiente manera:

1. El solicitante remitirá oficio al Jefe del Archivo, precisando los datos de identificación del expediente.
2. Los oficios para la extracción de algún expediente deberán estar debidamente autorizados por el juez o secretario de acuerdos.
3. Para la solicitud de préstamo de expedientes ajenos al juzgado solicitante se deberá remitir oficio con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación;
4. Recibida la solicitud, se procederá a la localización del expediente o documento de que se trate, y en el sistema de registro y control de préstamos se indicarán los datos correspondientes, en el cual deberá estamparse la firma del recepcionante;
5. Únicamente se permitirá la extracción de expedientes al personal que acredite ser funcionario del Poder Judicial.
6. Los titulares de los juzgados únicamente podrán solicitar expedientes para su extracción una vez por día, a excepción de las que fueran consideradas de fuerza mayor o para cumplimentar una orden judicial, debiendo guardar las demás formalidades previstas por este reglamento.
7. Durante el tiempo que el documento o expediente permanezca en consulta o sea utilizado por la autoridad, ésta tendrá el resguardo de los mismos y será responsable de su deterioro o destrucción.
8. En el caso de los juzgados foráneos y sólo por cuestiones de urgencia o para el cumplimiento de una orden judicial se permitirá depositar el expediente en la oficialía de partes del turno vespertino, debiendo observarse todas las demás formalidades legales previstas en el presente reglamento.
9. Los expedientes que hubieran sido remitidos en el mes podrán ser extraídos de nueva cuenta de su archivo hasta después de tres días hábiles posteriores a su recepción, salvo aquellos que por la naturaleza del caso sean considerados como de fuerza mayor o requeridos para cumplimentar una orden judicial.

CAPÍTULO NOVENO DE LA DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 34. La depuración de documentos y expedientes corresponde al archivo judicial, los juzgados de primera Instancia, y a las Salas del Tribunal.

ARTÍCULO 35. Son susceptibles de depuración y destrucción los documentos y expedientes que teniendo más de seis meses de concluidos definitivamente, se ubiquen dentro de las siguientes hipótesis:

1. En los Juzgados de primera instancia:

- a) Las demandas que se hayan tenido por no interpuestas y no existan documentos originales exhibidos por las partes, o existiendo éstos, se haya requerido a las partes para que dentro del término de un mes, contado a partir del día siguiente de la notificación del auto respectivo, comparecieran a recogerlos, sin haberlo hecho;
 - b) Los cuadernillos de constancias, una vez que se haya cumplido el objeto para el cual fueron formados;
 - c) Los expedientes tramitados en la vía de jurisdicción voluntaria;
 - d) Los juicios ejecutoriados en donde no prosperó la acción intentada y se hayan dejado a salvo los derechos de las partes;
 - e) Los expedientes en que se hayan tramitado medios preparatorios de juicio;
 - f) Los expedientes terminados en que se hayan tramitado interdictos;
 - g) Expedientes en los que exista el desistimiento de la acción o de la instancia;
 - h) Juicios en los que se haya decretado la caducidad;
 - i) Expedientes que se formen con motivos de exhortos u oficios comisorios, cuando éstos se han diligenciado y devuelto al órgano remitente;
 - j) Los cuadernillos en los que se haya decretado la incompetencia; y
 - k) Los libros de registro de más de dos años de antigüedad.
2. En las Salas Colegiadas y Unitarias del Tribunal:
- a) Los cuadernillos de constancia, una vez que se haya satisfecho el objeto para el cual fueron formados;
 - b) Apelaciones no admitidas;
 - c) Tocas en los que se haya dictado el sobreseimiento de la causa; y
 - d) Tocas formados con motivo de apelaciones en contra de autos que no resuelven en definitiva el asunto principal.

ARTÍCULO 36. En los Juzgados y las Salas del Tribunal Superior de Justicia son susceptibles de depuración y destrucción, los siguientes documentos que cuenten con dos años a partir de su conclusión:

- a) Los libros de registro de promociones;
- b) Los libros de exhortos;
- c) Los libros de amparos;
- d) Los libros de exhortos o requisitorias;
- e) Los libros de turno para sentencia;
- f) Los libros de registro de trámite de acuerdos;
- g) Los libros de notificaciones;
- h) Los libros de oficios;
- i) Los libros de remisión de bienes;
- j) Los libros de registro de documentos y valores cuando han sido devueltos todos los registrados; Y
- k) Los libros de distinta denominación, solo mediante autorización del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Nayarit.

También serán destruidos, una vez que transcurra un año desde su conclusión o cierre, los siguientes documentos:

- a) Los legajos de lista de acuerdos;
- b) Los legajos de sentencias;
- c) Los legajos de resolución de términos constitucionales y demás resoluciones interlocutorias;
- d) Los legajos de oficios.

ARTÍCULO 37. Para proceder a la depuración y destrucción de documentos y expedientes, deberá formularse un acta y la relación correspondiente que contendrá los datos para la plena identificación del expediente o documentos destruidos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 del presente reglamento, remitiendo copia de éstas al Archivo Judicial o viceversa.

ARTÍCULO 38. El secretario designado por el titular del órgano jurisdiccional correspondiente o el secretario de acuerdos del Consejo, en su caso, dará fe de la destrucción de los documentos y expedientes.

ARTÍCULO 39. Los expedientes en que se ordene su archivo definitivo deberán indicar si son o no susceptibles de depuración.

Transitorios

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado, debiendo difundirse además en el Boletín Judicial y en la página de transparencia del Poder Judicial.

Artículo Segundo. Se abroga el Reglamento Interior del Archivo Judicial del Poder Judicial de Nayarit, publicado con fecha 17 diecisiete de diciembre de 2003 dos mil tres, bajo decreto número 102.

Artículo Tercero. Se abroga el Acuerdo General Conjunto Del Pleno del Tribunal Superior De Justicia Y del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial Del Estado que Establece Lineamientos para el Flujo Documental, Depuración y Digitalización del Acervo Archivístico de los Juzgados de Primera Instancia y Tribunal Superior de Justicia, publicado en el periódico Oficial, órgano de Gobierno del Estado, con fecha 17 de marzo de 2004, bajo número de decreto 042.

Artículo Cuarto. Se abroga el Acuerdo General Conjunto del Pleno del Tribunal Superior de Justicia y del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Nayarit, mediante el cual se modifica el diverso que establece lineamientos para el flujo documental, depuración y digitalización del acervo archivístico de los Juzgados de Primera Instancia y Tribunal Superior de Justicia del Estado de Nayarit publicado en el periódico Oficial, órgano de Gobierno del Estado, con fecha 10 de agosto de 2011, bajo número de decreto 024.

Artículo Quinto. Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

Artículo Sexto. La digitalización de los expedientes a que se refiere el artículo 10 fracción 2, se realizará de acuerdo a los medios que permita el presupuesto, no excediendo un término mayor a cinco años, contados a partir de la entrada en vigor del presente reglamento.

Artículo Séptimo. En los casos no previstos el Secretario de Acuerdos del Consejo podrá expedir copia certificada de los documentos que integren el Archivo Judicial.

Dado en la ciudad de Tepic, Nayarit, y aprobado por unanimidad de votos de los integrantes del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, en la Sexta Sesión Ordinaria celebrada el día 06 de diciembre de 2011.

Licenciado Pedro Antonio Enríquez Soto, Magistrado Presidente del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Nayarit.- *Rúbrica*.- **Licenciada Dora Lucía Santillán Jiménez**, Secretaria de Acuerdos del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Nayarit.- *Rúbrica*.

COPIA DE INTERÉS