

**ACUERDO GENERAL DEL PLENO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO GENERADO POR
ÓRGANOS JURISDICCIONALES DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**

TEXTO ORIGINAL.

Acuerdo publicado en el Número 167/2026 del Diario Oficial de la Federación, el miércoles 24 de junio de 2026.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Órgano de Administración Judicial.- AG-POAJ-009/2026.

El Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Federación, con fundamento en los artículos 94, párrafo segundo, 100, párrafos décimo segundo y décimo octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, fracción VIII, 70, 71, 78, 79, primer párrafo, 80, fracciones II y XLIV, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y

CONSIDERANDO

1. Que el 15 de septiembre de 2024 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de reforma del Poder Judicial, a partir del cual se estableció que la administración de todos los órganos del Poder Judicial de la Federación estará a cargo del Órgano de Administración Judicial, mismo que cuenta con independencia técnica y de gestión.
2. Que el 20 de diciembre de 2024 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la cual reconoce expresamente la competencia del Órgano de Administración Judicial para emitir acuerdos generales y establecer la normativa necesaria para el adecuado ejercicio de sus funciones.
3. Que, de conformidad con el artículo 80, fracción XLIV, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, corresponde al Órgano de Administración Judicial establecer la normativa y los criterios para la organización, administración y resguardo de los archivos de los Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados de Circuito, Tribunal de Disciplina Judicial, Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y Suprema Corte de Justicia de la Nación.
4. Que de conformidad con el artículo 6, párrafo segundo, apartado A, fracciones I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el derecho de acceso a la información pública se rige por el principio de máxima publicidad, y los

sujetos obligados deben documentar los actos derivados del ejercicio de sus atribuciones y preservar sus documentos en archivos organizados; asimismo, conforme a los artículos 10 y 11 de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados son responsables de organizar y conservar sus archivos, operar su sistema institucional, así como de administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban u obtengan en el ejercicio de sus funciones.

5. Que, para el cumplimiento de los objetivos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los sujetos obligados deberán, entre otras obligaciones, constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en términos del artículo 20, fracción IV, de dicho ordenamiento.

6. Que, a fin de garantizar la adecuada administración de los archivos del Poder Judicial de la Federación, el artículo 28, fracción II, de la Ley General de Archivos, establece que corresponde al Área Coordinadora de Archivos elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.

7. Que, con el propósito de asegurar el adecuado procesamiento de los expedientes judiciales generados por los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación, resulta necesario establecer una regulación que precise los procesos archivísticos a cargo de dichos órganos, consistentes en la integración, organización, control, conservación inicial y valoración documental del expediente judicial, con el objeto de preservar el acervo documental institucional y asegurar su correcta transferencia a la Dirección General de Archivo y Documentación conforme a la normativa aplicable.

8. Que para asegurar la culminación integral del ciclo de vida del expediente judicial es necesario regular su transferencia, resguardo y, en su caso, su destino final, a fin de asegurar su conservación conforme a los valores documentales que le correspondan y garantizar su disponibilidad institucional, en términos de la normativa aplicable.

9. Que, con el objeto de optimizar el resguardo del archivo judicial, evitar la saturación de los depósitos documentales y fortalecer la coherencia del ciclo de vida del expediente judicial, resulta necesario simplificar el modelo de valoración documental, eliminando la categoría de expedientes “conservables” y distinguiendo únicamente entre expedientes judiciales con relevancia documental y expedientes judiciales destruibles, conforme a criterios técnicos uniformes y a la normativa aplicable, privilegiando la conservación de aquellos expedientes que, por sus valores documentales, ameriten su resguardo permanente.

10. Que, en los depósitos documentales institucionales que integran el archivo de concentración del Poder Judicial de la Federación, se encuentran resguardados

expedientes judiciales generados con anterioridad a la entrada en vigor de los Acuerdos Generales Conjuntos 1/2009, 2/2009 y 3/2009 de los Plenos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del entonces Consejo de la Judicatura Federal, así como expedientes que, conforme a los criterios archivísticos aplicables, cuentan con valores históricos y deben ser objeto de transferencia secundaria al Archivo Histórico del Poder Judicial de la Federación, por lo que resulta necesario prever normativamente dicho supuesto.

11. Que, en los depósitos documentales institucionales, se encuentran resguardados expedientes judiciales que fueron objeto de procesos de valoración documental conforme a la normativa vigente al momento de su emisión; sin embargo, derivado de la evolución normativa y de la necesidad de homologar los criterios archivísticos institucionales, resulta necesario establecer disposiciones que permitan definir su temporalidad y destino final, ya sea mediante baja documental o transferencia secundaria.

12. Que, en atención a lo expuesto en los considerandos anteriores, resulta necesario establecer un marco normativo integral para la organización, conservación, valoración, transferencia, resguardo y destino final de los expedientes judiciales, conforme a los valores documentales que les correspondan y al ciclo de vida del expediente judicial, con el objeto de optimizar el resguardo del archivo judicial, evitar la saturación de los depósitos documentales, fortalecer la coherencia del ciclo de vida documental y favorecer el uso racional, eficiente y responsable de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales, por lo que se emite el siguiente:

ACUERDO GENERAL DEL PLENO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO GENERADO POR ÓRGANOS JURISDICCIONALES DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

ÚNICO. Se expiden los Lineamientos para la Organización y Administración del Archivo Generado por Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación, los cuales forman parte integrante del presente Acuerdo General, como anexo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo General y los Lineamientos anexos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Publíquese el presente Acuerdo General en el Diario Oficial de la Federación y, para su mayor difusión, en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes, en el Sistema

Integral de Gestión de Expedientes y en el portal del Órgano de Administración Judicial.

TERCERO. Se abroga el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de valoración, destrucción, digitalización, transferencia, resguardo y destino final de los expedientes judiciales generados por los órganos jurisdiccionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 2023.

CUARTO. Los expedientes judiciales valorados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo conservarán los efectos de la valoración documental emitida conforme a la normativa vigente al momento de su determinación.

En ese sentido, los expedientes valorados como conservables o depurables mantendrán el régimen aplicable a tales categorías y podrán ser transferidos a los depósitos documentales institucionales, siempre que cuenten con la debida integración del expediente judicial electrónico y satisfagan los demás requisitos aplicables, a fin de continuar con el procedimiento de destino final correspondiente, salvo aquellos expedientes que conforme a los presentes Lineamientos sean clasificados con relevancia documental.

Los expedientes judiciales que carezcan de valoración documental deberán sujetarse a las disposiciones del presente instrumento.

La Dirección General de Archivo y Documentación podrá realizar revisiones técnicas respecto de los expedientes judiciales resguardados en los depósitos documentales a su cargo, con el objeto de verificar que cuenten con los elementos necesarios para su resguardo, transferencia secundaria o destino final, tales como: el acuerdo jurisdiccional que ordene el archivo del asunto como concluido, la valoración documental correspondiente, los instrumentos de control archivístico aplicables y la debida integración del expediente judicial electrónico.

Los resultados de las revisiones se harán del conocimiento del órgano jurisdiccional competente para que determine lo conducente en el ámbito de sus atribuciones.

QUINTO. Para la implementación de los Lineamientos anexos, la Dirección General de Archivo y Documentación emitirá los criterios técnicos, formatos y mecanismos operativos necesarios para la correcta ejecución de los procesos archivísticos previstos en dichos Lineamientos, así como para la integración y publicación de la información correspondiente en el micrositio institucional, a fin de asegurar su aplicación uniforme.

SEXTO. Tratándose de expedientes relativos a asuntos en los que la sentencia emitida haya integrado jurisprudencia o tesis aislada de los Tribunales Colegiados de Circuito, y que hubieran sido valorados como destruibles o depurables con

anterioridad, será aplicable lo dispuesto en los Lineamientos anexos, quedando excluidos de cualquier procedimiento de baja documental por destrucción.

SÉPTIMO. Las disposiciones relativas al procedimiento de destino final y transferencia secundaria previstas en el Capítulo Noveno de los Lineamientos anexos serán aplicables a los expedientes judiciales que se encuentren resguardados en los depósitos documentales institucionales a la entrada en vigor del presente Acuerdo General.

OCTAVO. La Dirección General de Archivo y Documentación elaborará el Manual Técnico para la Organización y Administración del Archivo generado por Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación dentro de los noventa días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo General.

NOVENO. La Secretaría Ejecutiva de Administración, por conducto de las áreas administrativas que le estén adscritas, llevará a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento del presente instrumento.

ANEXO

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO GENERADO POR ÓRGANOS JURISDICCIONALES DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la gestión documental y la administración del archivo generado por los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación, incluyendo la organización, valoración documental, transferencia y destino final de los expedientes judiciales, conforme a la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. Las disposiciones previstas en este ordenamiento son de observancia obligatoria para los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación en el ámbito de competencia del Órgano de Administración Judicial, así como para las unidades administrativas competentes en materia de archivo judicial, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

Tratándose de los expedientes judiciales generados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y el Tribunal de Disciplina Judicial que se encuentren bajo resguardo en depósitos

documentales administrados por el Órgano de Administración Judicial, la Dirección General de Archivo y Documentación realizará únicamente las acciones relativas a su organización, administración, resguardo y conservación, en términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

Artículo 3. Interpretación. La interpretación administrativa de los presentes Lineamientos corresponderá al Pleno del Órgano de Administración Judicial, quien conocerá y resolverá las cuestiones de carácter administrativo que deriven de su aplicación, sin perjuicio de las atribuciones técnicas que en materia archivística correspondan a la Dirección General de Archivo y Documentación.

Artículo 4. Personas responsables del archivo judicial. Para efectos de lo dispuesto en la Ley General de Archivos y en los presentes Lineamientos, son personas responsables del archivo judicial, en el ámbito de sus respectivas atribuciones:

- I. Las personas titulares y las demás personas servidoras públicas de los órganos jurisdiccionales que intervengan en la integración y gestión de los expedientes judiciales generados con motivo del ejercicio de la función jurisdiccional;
- II. La persona titular de la Dirección General de Archivo y Documentación, respecto de la coordinación técnica de los procesos archivísticos y de la administración, resguardo y conservación del archivo judicial en los depósitos documentales;
- III. Las personas responsables de los depósitos documentales institucionales, respecto del resguardo, control y conservación de los expedientes judiciales bajo su custodia, y
- IV. Las demás personas servidoras públicas que, conforme a las funciones que tengan asignadas, intervengan en los procesos de organización, transferencia, resguardo, préstamo, baja documental o conservación del archivo judicial.

Las responsabilidades previstas en el presente artículo se ejercerán sin afectar la función jurisdiccional ni sustituir las atribuciones que correspondan a los órganos generadores de los expedientes judiciales.

Artículo 5. Ciclo de gestión del archivo judicial. La gestión del archivo judicial comprende las fases de trámite, valoración documental, resguardo, transferencia y destino final, conforme al ciclo vital de los documentos previsto en la Ley General de Archivos.

El destino final de los expedientes podrá consistir en su transferencia secundaria o baja documental por destrucción conforme a los presentes Lineamientos.

Artículo 6. Glosario. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

I. Acuerdo: Acuerdo General del Pleno del Órgano de Administración Judicial por el que se expiden los Lineamientos para la Organización y Administración del archivo generado por Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación;

II. Acuerdo de Desincorporación: determinación emitida por el órgano jurisdiccional o por la Dirección General de Archivo y Documentación, según corresponda, mediante el cual se autoriza la baja documental por destrucción de expedientes judiciales que carezcan de relevancia documental, conforme a la normativa aplicable;

III. Acuerdo General en materia de **expediente electrónico**: Acuerdo General del Pleno del Órgano de Administración Judicial que regula la integración y trámite del **expediente electrónico** y el uso de videoconferencias en todos los asuntos competencia de los órganos jurisdiccionales a cargo del Órgano;

IV. Administración Regional: unidad administrativa responsable de proporcionar apoyo administrativo y operativo a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas en el ámbito territorial de su competencia;

V. Archivo de trámite: conjunto de expedientes judiciales en uso activo, integrados y conservados al interior de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación, durante la sustanciación del asunto y hasta su conclusión;

VI. Archivo de concentración: conjunto de expedientes judiciales concluidos y transferidos por los órganos jurisdiccionales, que se conservan en una fase intermedia del ciclo de gestión documental para su custodia temporal, consulta eventual y destino final;

VII. Archivo histórico: conjunto de expedientes judiciales que, por su relevancia documental, se conservan de forma permanente como parte del patrimonio documental del Poder Judicial de la Federación;

VIII. Archivo judicial: conjunto de expedientes judiciales, en soporte físico o electrónico, organizados, administrados y resguardados conforme al ciclo de gestión documental previsto en los presentes Lineamientos;

IX. Área Coordinadora de Archivos: la Dirección General de Archivo y Documentación;

X. Asuntos concluidos: expedientes relativos a un proceso jurisdiccional en los cuales, en términos de la legislación aplicable, se ha dictado la última resolución que haya causado estado, o bien, cuando la sentencia correspondiente causó ejecutoria y no requiere ejecución alguna, o que, requiriéndola, exista proveído en el que se determine que quedó enteramente cumplida o que ya no hay motivo para la ejecución;

XI. Asuntos concluidos en materia penal: expedientes en los que exista sentencia absolutoria definitiva o, tratándose de sentencias condenatorias, cuando se haya determinado mediante proveído o acto jurídico equivalente que la sentencia se encuentra cumplida;

XII. Baja documental: eliminación de expedientes judiciales cuya vigencia documental y plazos de conservación hayan concluido y que carezcan de relevancia documental, conforme a la normativa aplicable;

XIII. Depósito documental: área destinada al resguardo, control, organización, conservación y consulta del archivo judicial a cargo de la Dirección General de Archivo y Documentación;

XIV. Destrucción: procedimiento material derivado de la baja documental mediante el cual se realiza la desintegración total de los expedientes judiciales y auxiliares;

XV. Dictamen de destino final: instrumento técnico mediante el cual se determina el destino final de los expedientes judiciales, con base en el resultado de la valoración documental correspondiente;

XVI. Digitalización: proceso técnico mediante el cual se obtiene una representación digital de los documentos que integran un expediente judicial, con el objeto de incorporarlos al **expediente judicial electrónico**, facilitar su gestión, consulta y preservación;

XVII. Expediente judicial: conjunto de actuaciones judiciales ordenadas por escrito, que compilan el desarrollo de un proceso o actuaciones procesales de un juicio;

XVIII. Expediente judicial electrónico: conjunto organizado de documentos electrónicos que integran total o parcialmente un expediente judicial, generado, administrado y conservado mediante sistemas informáticos autorizados;

XIX. FIREL: Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación;

XX. Inventario documental: instrumento de control y consulta que describe las series documentales de un archivo y permite su identificación, localización, transferencia o baja documental;

XXI. Manual: el Manual Técnico para la Organización y Administración del Archivo generado por Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación;

XXII. Lineamientos: Lineamientos para la Organización y Administración del Archivo generado por Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación;

XXIII. Órganos del Poder Judicial de la Federación: órganos encargados de la función jurisdiccional federal, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;

XXIV. Órgano de Evaluación del Desempeño Judicial: órgano técnico adscrito al Tribunal de Disciplina Judicial;

XXV. Plan Anual de Desarrollo Archivístico: Instrumento de planeación archivística que establece las acciones, estrategias y mecanismos orientados a fortalecer la gestión documental, la operación del Sistema Institucional de Archivos y la administración de los documentos a lo largo de su ciclo vital;

XXVI. Plazo de conservación: periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración;

XXVII. Relevancia documental: característica atribuida a los expedientes judiciales que, derivado de su contenido, contexto, trascendencia, valores documentales o efectos institucionales, ameritan su conservación y resguardo como parte del patrimonio documental del Poder Judicial de la Federación;

XXVIII. Serie documental: conjunto de expedientes judiciales producidos de manera continua en el desarrollo de una función;

XXIX. SISE: Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes;

XXX. SIGE: Sistema Integral de Gestión de Expedientes;

XXXI. Sistema Institucional de Archivos: conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones desarrollados en el Poder Judicial de la Federación para sustentar la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental;

XXXII. Transferencia primaria: traslado controlado y sistemático de expedientes judiciales con relevancia documental del archivo de trámite al archivo de concentración, conforme a la programación que determine la Dirección General de Archivo y Documentación;

XXXIII. Transferencia secundaria: traslado controlado de expedientes judiciales con relevancia documental del archivo de concentración al Archivo Histórico del Poder Judicial de la Federación;

XXXIV. Vale de préstamo: formato de solicitud de préstamo de un expediente judicial;

XXXV. Valor documental: conjunto de atributos que posee un expediente y que determina su destino final;

XXXVI. Valoración documental: proceso técnico mediante el cual se determina si un expediente judicial posee relevancia documental o carácter de destruible; y

XXXVII. Vigencia documental: periodo durante el cual un documento conserva valores jurídicos, administrativos o probatorios.

CAPÍTULO SEGUNDO

ATRIBUCIONES Y COORDINACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVO JUDICIAL

Artículo 7. Grupo interdisciplinario. Para efectos de los procesos archivísticos en materia de archivo judicial, existirá un Grupo Interdisciplinario como instancia técnica colegiada de carácter técnico consultivo, en términos de la Ley General de Archivos, que coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales relacionados con la gestión del archivo judicial, y emitirá recomendaciones técnicas para su adecuada implementación y cumplimiento.

El Grupo Interdisciplinario se integrará, al menos, por las personas titulares de las áreas administrativas siguientes:

- I. Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- II. Coordinación General de Planeación Institucional;
- III. Dirección General de Archivo y Documentación;
- IV. Dirección General de Tecnologías de la Información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Contraloría de la Administración Judicial;
- VII. Unidad de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- VIII. Unidad de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y
- IX. Unidad de Administración del Tribunal de Disciplina Judicial.

La persona titular de la Dirección General de Archivo y Documentación convocará a las reuniones de trabajo y dará seguimiento a los acuerdos adoptados por el Grupo Interdisciplinario.

La integración específica y el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario se regirán por las reglas de operación que emita el propio Grupo, observando la integración mínima prevista en la Ley General de Archivos.

Artículo 8. Atribuciones de la Dirección General de Archivo y Documentación. Corresponde a la Dirección General de Archivo y Documentación:

I. Proponer, coordinar y promover la aplicación de políticas y criterios en materia de organización, administración, conservación, valoración y destino final del archivo judicial;

II. Emitir recomendaciones y criterios técnicos en materia archivística para los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación;

III. Coordinar el Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial de la Federación, en lo relativo al archivo judicial, asegurando la articulación entre los archivos de trámite, concentración e histórico, así como la congruencia entre los expedientes judiciales en soporte físico y electrónico;

IV. Administrar y coordinar los depósitos documentales del Poder Judicial de la Federación destinados al resguardo del archivo judicial;

V. Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, al cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de los programas institucionales en materia de archivo judicial;

VI. Elaborar, proponer y coordinar planes, programas y protocolos archivísticos para la prevención, atención y recuperación del archivo judicial ante contingencias, emergencias o siniestros, en coordinación con las áreas competentes;

VII. Asesorar técnicamente a los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación en la implementación de los procesos archivísticos en materia de archivo judicial;

VIII. Coordinar el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario, en términos de la Ley General de Archivos y de los presentes Lineamientos;

IX. Elaborar, proponer y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística aplicables al archivo judicial;

X. Coordinar técnicamente los procesos de valoración documental, transferencia y destino final de los expedientes judiciales, en el ámbito de su competencia;

XI. Emitir los dictámenes técnicos de destino final de los expedientes judiciales bajo custodia de los depósitos documentales institucionales, conforme a los criterios establecidos en los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

XII. Someter al Grupo Interdisciplinario las propuestas de transferencia secundaria y baja documental por destrucción de los expedientes judiciales bajo custodia de los depósitos documentales institucionales, cuando corresponda;

XIII. Dar seguimiento técnico a los procesos de transferencia, conservación, custodia y destino final del archivo judicial;

XIV. Promover acciones de capacitación y actualización en materia archivística dirigidas a las personas servidoras públicas que intervienen en la gestión del archivo judicial;

XV. Integrar y consolidar la información estadística relacionada con las transferencias primarias, bajas documentales por destrucción y demás procesos archivísticos realizados por los órganos jurisdiccionales, conforme a los formatos y lineamientos que para tal efecto emita;

XVI. Realizar visitas técnicas de acompañamiento a los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación, con el objeto de brindar asesoría y emitir recomendaciones técnicas para la implementación de los procesos archivísticos en materia de archivo judicial;

XVII. Representar al Poder Judicial de la Federación ante el Consejo Nacional de Archivos y demás instancias nacionales e internacionales en materia archivística, previa autorización del Pleno del Órgano de Administración Judicial; y

XVIII. Las demás que encomiende el Pleno, la Secretaría General de la Presidencia o la Coordinación General de Planeación Institucional.

Artículo 9. Atribuciones de los órganos jurisdiccionales. Corresponde a los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación:

I. Organizar, conservar y gestionar los expedientes judiciales desde su integración y fase de trámite, hasta su transferencia o destino final, conforme a la Ley General de Archivos y los presentes Lineamientos;

II. Asegurar la integridad, autenticidad, disponibilidad y localización de los expedientes judiciales;

III. Adoptar las medidas necesarias para la conservación, seguridad y confidencialidad de los expedientes judiciales, con independencia del soporte en que se encuentren;

IV. Determinar la valoración documental de los expedientes judiciales conforme a los presentes Lineamientos, dejando constancia en el acuerdo jurisdiccional de archivo de su relevancia documental o carácter destruible;

- V. Verificar la debida integración del **expediente judicial electrónico**, en términos del Acuerdo General en materia de **expediente electrónico**, privilegiando su integridad, autenticidad, disponibilidad y trazabilidad, sin requerir la reproducción adicional del expediente en soporte físico;
- VI. Realizar la baja documental por destrucción de los expedientes judiciales determinados como destruibles, conforme a los presentes Lineamientos;
- VII. Gestionar la transferencia primaria de expedientes judiciales al archivo de concentración;
- VIII. Atender los criterios y recomendaciones técnicas emitidos por la Dirección General de Archivo y Documentación y facilitar la implementación de los procesos archivísticos;
- IX. Remitir a la Dirección General de Archivo y Documentación la información estadística relacionada con los procesos archivísticos realizados, conforme a los formatos y lineamientos que para tal efecto emita dicha Dirección General;
- X. Emitir los acuerdos de desincorporación de los expedientes judiciales sujetos a baja documental por destrucción, en términos de los presentes Lineamientos; y
- XI. Las demás que se establezcan en la Ley General de Archivos y en los presentes Lineamientos.

Artículo 10. Seguimiento al cumplimiento de los procesos archivísticos. La integración, conservación, gestión y disponibilidad del expediente judicial forman parte de las obligaciones en materia archivística a cargo de los órganos jurisdiccionales, en términos de la Ley General de Archivos.

En el ejercicio de sus atribuciones, el Órgano de Evaluación del Desempeño Judicial podrá advertir deficiencias relacionadas con la gestión del expediente judicial que incidan en el ejercicio de la función jurisdiccional, sin que ello implique la supervisión técnica en materia archivística.

Cuando el Órgano de Evaluación del Desempeño Judicial advierta posibles incidencias vinculadas con la gestión archivística, podrá dar vista a la Dirección General de Archivo y Documentación para que, en el ámbito de sus atribuciones, brinde la asesoría técnica correspondiente y emita las recomendaciones que resulten procedentes.

La Dirección General de Archivo y Documentación dará seguimiento a las acciones que, en su caso, se implementen conforme a la normativa aplicable.

Artículo 11. Coordinación institucional en materia archivística. Los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación deberán coordinarse con la Dirección General de Archivo y Documentación para la adecuada implementación, seguimiento y mejora de los procesos archivísticos previstos en los presentes Lineamientos.

Las áreas administrativas competentes, en coordinación con la Dirección General de Archivo y Documentación, deberán garantizar el mantenimiento y las condiciones adecuadas de los depósitos documentales institucionales destinados al resguardo del archivo judicial del Poder Judicial de la Federación, incluyendo aquellos destinados al resguardo del archivo judicial de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y el Tribunal de Disciplina Judicial.

CAPÍTULO TERCERO

FASES DE RESGUARDO DEL ARCHIVO JUDICIAL

Artículo 12. Principios de conservación y resguardo del archivo judicial. El resguardo del archivo judicial deberá garantizar la integridad, conservación, disponibilidad, autenticidad, seguridad y confidencialidad de los expedientes judiciales, con independencia del soporte en que se encuentren.

Artículo 13. Criterios para el resguardo. El resguardo del archivo judicial se realizará conforme al proceso de valoración documental y a las determinaciones adoptadas por los órganos jurisdiccionales en términos de los presentes Lineamientos.

Para efectos de su conservación y destino final, los expedientes judiciales se sujetarán a los criterios siguientes:

I. Los expedientes judiciales determinados con relevancia documental serán resguardados en los depósitos documentales institucionales conforme a sus valores informativos, históricos o probatorios, así como a su vinculación con el **expediente judicial electrónico**;

II. Los expedientes judiciales determinados como destruibles permanecerán en resguardo en los archivos de trámite de los órganos jurisdiccionales hasta la conclusión de las actuaciones conducentes a su destino final, conforme a los presentes Lineamientos;

III. Cuando existan requerimientos de autoridades competentes relacionados con expedientes judiciales sujetos a procesos de destino final, los órganos jurisdiccionales deberán mantenerlos bajo resguardo o, en su caso, informarlo a la Dirección General de Archivo y Documentación cuando éstos se encuentren en los

depósitos documentales institucionales, a efecto de determinar las medidas que resulten procedentes conforme a la normativa aplicable; y

IV. El resguardo del archivo judicial deberá privilegiar la conservación de expedientes con relevancia documental y la adecuada gestión del **expediente judicial electrónico**.

Artículo 14. Resguardo en archivo de trámite. El archivo judicial permanecerá en resguardo en los archivos de trámite de los órganos jurisdiccionales mientras los asuntos se encuentren en sustanciación, ejecución, cumplimiento o requieran actuaciones posteriores, así como durante el tiempo en que resulte necesaria la consulta y disponibilidad del expediente judicial.

Corresponderá a los órganos jurisdiccionales determinar el periodo durante el cual resulte necesario el resguardo del expediente judicial en archivo de trámite, conforme a la naturaleza y necesidades procesales de cada asunto.

Los órganos jurisdiccionales serán responsables de la organización, conservación, resguardo y control de los expedientes judiciales que se encuentren bajo su custodia.

Los expedientes judiciales permanecerán bajo resguardo de los órganos jurisdiccionales conforme a su determinación de relevancia documental o carácter destruible y hasta la conclusión de las actuaciones que correspondan en términos de los presentes Lineamientos.

Tratándose de asuntos concluidos en materia penal, los órganos jurisdiccionales deberán considerar su naturaleza y posibles efectos jurídicos posteriores para determinar el periodo de resguardo en archivo de trámite que resulte procedente.

Artículo 15. Resguardo en archivo de concentración. Los expedientes judiciales con relevancia documental podrán ser transferidos a los depósitos documentales institucionales para su resguardo en archivo de concentración, conforme a la programación y criterios establecidos en los presentes Lineamientos.

El resguardo en archivo de concentración tendrá por objeto la conservación, organización, control y disponibilidad de los expedientes judiciales que, aun cuando hayan concluido su trámite jurisdiccional, deban preservarse conforme a su relevancia documental y necesidades institucionales de consulta.

La transferencia y resguardo de expedientes judiciales en archivo de concentración deberá considerar la debida integración y disponibilidad del **expediente judicial electrónico**, conforme al Acuerdo General en materia de **expediente electrónico**.

Los expedientes judiciales con relevancia documental podrán permanecer en archivo de concentración por un plazo de hasta setenta años, conforme a su valoración documental y a los criterios archivísticos aplicables.

Concluido el plazo de resguardo en archivo de concentración, los expedientes judiciales podrán ser sujetos a transferencia secundaria al Archivo Histórico, conforme a los presentes Lineamientos.

Artículo 16. Resguardo en Archivo Histórico. Los expedientes judiciales con relevancia documental que, conforme a su valoración documental y a los criterios archivísticos aplicables, posean valores históricos permanentes, podrán ser objeto de transferencia secundaria al archivo histórico.

El resguardo en el archivo histórico tendrá por objeto garantizar la conservación permanente, organización, preservación, consulta y difusión del patrimonio documental judicial del Poder Judicial de la Federación.

Los expedientes judiciales transferidos al archivo histórico deberán resguardarse bajo condiciones que garanticen su integridad, conservación, autenticidad, disponibilidad y preservación a largo plazo.

La consulta y el acceso a los expedientes resguardados en el archivo histórico se realizarán conforme a la normativa aplicable en materia de archivos, transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

La gestión del archivo histórico deberá procurar la preservación y disponibilidad de los expedientes judiciales resguardados en éste y de su correspondiente **expediente judicial electrónico**, así como la conservación permanente de aquellos expedientes físicos que, por su relevancia documental, contribuyan a la memoria institucional y al patrimonio documental judicial.

CAPÍTULO CUARTO

VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DETERMINACIÓN DEL DESTINO ARCHIVÍSTICO

Artículo 17. Valoración de expedientes judiciales. La valoración de los expedientes judiciales corresponderá al órgano jurisdiccional generador del expediente judicial, en cuyo índice obre el asunto respectivo, y se realizará una vez emitido el acuerdo jurisdiccional de archivo como asunto concluido, conforme a los presentes Lineamientos.

Cuando el resguardo material de los expedientes se encuentre a cargo de los órganos auxiliares, depósitos documentales o cualquier otra instancia de apoyo, ello

no modificará la competencia del órgano jurisdiccional para determinar su valoración documental.

La valoración documental considerará el contenido, contexto, trascendencia y características del expediente judicial para determinar su relevancia documental o carácter destruible.

Tratándose de expedientes judiciales electrónicos, la valoración se efectuará sobre el expediente íntegro, garantizando su autenticidad, integridad y trazabilidad, conforme al Acuerdo General en materia de **expediente electrónico**.

La valoración documental no se realizará durante las fases de resguardo en archivo de concentración ni en el archivo histórico, y su resultado deberá quedar debidamente documentado para sustentar la determinación archivística correspondiente.

Artículo 18. Efectos de la valoración documental. La valoración documental determinará el destino archivístico de los expedientes judiciales, clasificándolos como expedientes con relevancia documental o expedientes destruibles.

Los expedientes judiciales con relevancia documental serán susceptibles de transferencia al archivo de concentración y en su caso, al Archivo Histórico del Poder Judicial de la Federación, conforme a las disposiciones previstas en los presentes Lineamientos.

Los expedientes judiciales destruibles podrán ser objeto de baja documental por destrucción, previo cumplimiento de los requisitos, formalidades y procedimientos establecidos en este instrumento.

Artículo 19. Formalización de la valoración documental. El resultado de la valoración documental deberá quedar expresamente asentado en el acuerdo jurisdiccional de archivo como asunto concluido, el cual constituirá el documento que formaliza la determinación de relevancia documental o carácter destruible del expediente judicial y permitirá identificar el procesamiento archivístico y destino que corresponda conforme a los presentes Lineamientos.

Artículo 20. Expedientes judiciales con relevancia documental. Los expedientes judiciales podrán determinarse con relevancia documental cuando, derivado de la valoración documental, se identifique que su conservación permanente resulta necesaria por las características y valores que contienen, conforme a alguno de los supuestos siguientes:

I. Expedientes judiciales relacionados con criterios jurisdiccionales relevantes, novedosos o de especial trascendencia constitucional para la interpretación y aplicación del orden jurídico nacional;

II. Expedientes judiciales vinculados con asuntos de especial relevancia en materia de derechos humanos o de interés público excepcional;

III. Expedientes judiciales cuyo contenido posea valor testimonial o probatorio permanente para la documentación de hechos, actuaciones o decisiones relacionadas con el ejercicio de la función jurisdiccional;

IV. Expedientes judiciales relacionados con la interpretación, aplicación o cumplimiento de obligaciones derivadas del derecho internacional o de mecanismos de cooperación jurídica internacional; y

V. Expedientes judiciales de órganos jurisdiccionales colegiados relacionados con contradicciones de criterios, emisión de jurisprudencia, precedentes judiciales o resoluciones que, por su impacto jurídico o institucional, resulten relevantes para la documentación del ejercicio de la función jurisdiccional.

Artículo 21. Expedientes judiciales destruibles. Son expedientes judiciales destruibles aquellos que, conforme al resultado de la valoración documental formalizada en el acuerdo jurisdiccional de archivo como asunto concluido, no hayan sido determinados con relevancia documental y respecto de los cuales no exista disposición legal, jurisdiccional o administrativa que requiera su conservación.

Los expedientes judiciales destruibles permanecerán bajo resguardo en los archivos de trámite de los órganos jurisdiccionales únicamente durante el tiempo necesario para la conclusión de las actuaciones relacionadas con su destino final, incluyendo en su caso, la devolución de documentos originales y la verificación de la debida integración del **expediente judicial electrónico**.

La baja documental por destrucción recaerá exclusivamente sobre los soportes físicos que integren el expediente judicial destruible.

El expediente judicial electrónico deberá conservarse conforme al Acuerdo General en materia de expediente electrónico, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad.

CAPÍTULO QUINTO

BAJA DOCUMENTAL POR DESTRUCCIÓN A CARGO DE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES

Artículo 22. Procedencia de la baja documental por destrucción. La baja documental por destrucción de los expedientes judiciales determinados como destruibles podrá realizarse una vez concluidas las actuaciones relacionadas con su destino final y siempre que no exista impedimento legal, jurisdiccional o administrativo que requiera su conservación.

En el acuerdo jurisdiccional de archivo como asunto concluido deberá ordenarse la notificación a las partes para que, dentro del plazo de noventa días naturales, acudan al órgano jurisdiccional a recuperar los documentos originales exhibidos en el expediente judicial, apercibiéndoles que, de no hacerlo, éstos podrán ser destruidos.

Cuando no sea posible realizar la notificación personal, ésta se efectuará mediante publicación en los estrados del órgano jurisdiccional, conforme a la normativa aplicable.

En caso de solicitarse la devolución de documentos originales y acreditarse el derecho para recibirlos, el órgano jurisdiccional acordará lo conducente y, en su caso, procederá a su entrega.

Una vez transcurrido el plazo de noventa días naturales previsto para la recuperación de documentos originales y verificada la debida integración del **expediente judicial electrónico**, conforme al Acuerdo General en materia de **expediente electrónico**, podrá ejecutarse la baja documental por destrucción respecto de los soportes físicos del expediente judicial.

La ejecución de la baja documental por destrucción deberá realizarse bajo medidas de control, seguridad, trazabilidad y documentación del procedimiento.

Artículo 23. Ejecución de la baja documental por destrucción. La destrucción de los expedientes judiciales recaerá exclusivamente sobre los soportes físicos del expediente judicial determinado como destruible, sin afectar la conservación del **expediente judicial electrónico**.

La destrucción de los soportes físicos deberá garantizar la desintegración material de la documentación y la protección de la información contenida en ella, mediante su trituración. El desecho de papel resultante será donado a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos para fines de reciclaje, en términos de lo previsto en el artículo 15 de la Ley General de Archivos.

Las Administraciones Regionales brindarán el apoyo administrativo necesario para la coordinación logística de la donación del material resultante, conforme al ámbito territorial que corresponda.

Las personas titulares de los órganos jurisdiccionales serán responsables de coordinar y supervisar la ejecución del procedimiento de baja documental por destrucción.

Tratándose de expedientes judiciales determinados como destruibles, el **expediente judicial electrónico** deberá conservarse debidamente integrado y

disponible para su consulta, conforme al Acuerdo General en materia de **expediente electrónico**.

Artículo 24. Formalización de la baja documental por destrucción. La baja documental por destrucción de expedientes judiciales destruibles deberá formalizarse mediante un acta en la que se haga constar el desarrollo y conclusión del procedimiento correspondiente.

El acta podrá comprender uno o varios expedientes judiciales y deberá contener, al menos:

I. La referencia a que los expedientes judiciales comprendidos en el procedimiento cuentan con acuerdo jurisdiccional de archivo como asunto concluido en el que se determinó su carácter destruible y acuerdo de desincorporación documental correspondiente;

II. La referencia a las constancias que acrediten la notificación a las partes o, en su caso, las publicaciones realizadas en estrados para la recuperación de documentos originales, así como al transcurso del plazo otorgado para su recuperación o, en su caso, su devolución;

III. La constancia de verificación de la debida integración del **expediente judicial electrónico** y de su disponibilidad en el sistema de gestión judicial aplicable respecto de los expedientes judiciales comprendidos en el procedimiento, conforme al Acuerdo General en materia de **expediente electrónico**;

IV. La relación de los expedientes judiciales sujetos a baja documental por destrucción y la fecha de ejecución del procedimiento; y

V. La firma de la persona titular del órgano jurisdiccional, de la persona servidora pública responsable del archivo, que dé constancia de la ejecución material del procedimiento y de dos personas servidoras públicas que intervengan como testigos.

El acta y los listados correspondientes deberán mantenerse disponibles para efectos de control archivístico, trazabilidad, rendición de cuentas y transparencia, conforme a la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 25. Remisión de actas de baja documental por destrucción. Las personas titulares de los órganos jurisdiccionales deberán remitir a la Dirección General de Archivo y Documentación el acta de baja documental por destrucción y los listados correspondientes, preferentemente a través del correo electrónico institucional o del sistema electrónico del Órgano de Administración Judicial.

De manera semestral, las personas titulares de los órganos jurisdiccionales informarán sobre las transferencias primarias y las bajas documentales por

destrucción realizadas durante el periodo correspondiente, conforme al formato que para tal efecto emita la Dirección General de Archivo y Documentación.

La remisión de la documentación a que se refiere el presente artículo tendrá por objeto el seguimiento, control archivístico y trazabilidad de las transferencias primarias y bajas documentales por destrucción realizados por los órganos jurisdiccionales.

CAPÍTULO SEXTO

DIGITALIZACIÓN Y EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

Artículo 26. Digitalización de expedientes judiciales. La digitalización de expedientes judiciales y su integración al expediente judicial electrónico favorecen la gestión, consulta, disponibilidad y preservación de la información jurisdiccional, así como el uso racional de los recursos institucionales. Su integración y operación se regirán por el Acuerdo General en materia de expediente electrónico y demás disposiciones aplicables.

La digitalización no sustituye la valoración documental, la determinación del destino final ni las fases de resguardo previstas en los presentes Lineamientos, ni genera por sí misma efectos jurídicos para la baja documental por destrucción de expedientes judiciales.

Los expedientes judiciales electrónicos, incluidos aquellos determinados como destruibles, deberán integrarse en el sistema de gestión judicial aplicable, en términos del Acuerdo General en materia de expediente electrónico.

Los órganos jurisdiccionales serán responsables de garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad, trazabilidad, disponibilidad y consulta de los expedientes judiciales electrónicos a través del sistema de gestión documental autorizado, sin perjuicio de las atribuciones de coordinación archivística de la Dirección General de Archivo y Documentación.

Tratándose de expedientes judiciales valorados como destruibles, su digitalización e integración al expediente judicial electrónico, con validación mediante FIREL, constituirá una condición necesaria para garantizar la disponibilidad y consulta de la información jurisdiccional contenida en los soportes físicos sujetos a baja documental por destrucción.

CAPÍTULO SÉPTIMO

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y EL RESGUARDO EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 27. Transferencia primaria de expedientes judiciales. La transferencia primaria al archivo de concentración se realizará respecto de expedientes judiciales valorados con relevancia documental que hayan concluido la fase de trámite y cuenten con acuerdo jurisdiccional de archivo como asunto concluido, conforme a lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

La transferencia primaria se realizará sin sujeción a plazos predeterminados, atendiendo al estado procesal del asunto, al cumplimiento de las condiciones establecidas en los presentes Lineamientos y a la capacidad operativa de los depósitos documentales.

Artículo 28. Requisitos de la solicitud de transferencia primaria. Los órganos jurisdiccionales deberán remitir a la Dirección General de Archivo y Documentación el oficio de solicitud de transferencia primaria correspondiente, a través de correo electrónico institucional o del sistema electrónico del Órgano de Administración Judicial, el cual deberá contener, al menos:

- I. La cantidad de expedientes judiciales sujetos a transferencia;
- II. Las series documentales y años de radicación correspondientes;
- III. Los metros lineales aproximados que serán objeto de transferencia; y
- IV. Los listados conforme a los formatos y criterios que, para tal efecto, emita la Dirección General de Archivo y Documentación.

Artículo 29. Coordinación y ejecución de la transferencia primaria. La Dirección General de Archivo y Documentación coordinará y supervisará el procedimiento de transferencia primaria conforme al modelo de regionalización y a la capacidad operativa de los depósitos documentales institucionales para el resguardo de expedientes judiciales en archivo de concentración, con la finalidad de optimizar recursos, facilitar la logística de traslado y asegurar condiciones adecuadas de conservación.

El modelo de regionalización consistirá en la programación y coordinación de transferencias primarias conjuntas por circuito, edificio o sede jurisdiccional, a fin de optimizar recursos y facilitar la recepción concentrada de expedientes judiciales.

La Dirección General de Archivo y Documentación elaborará el calendario de transferencias conforme al número de solicitudes recibidas y al volumen documental reportado por circuito o inmueble, procurando una ejecución eficiente y regionalizada de las transferencias primarias.

Una vez determinado el calendario de transferencias, la Dirección General de Archivo y Documentación lo comunicará oportunamente a los órganos jurisdiccionales correspondientes y a las Administraciones Regionales competentes para la concentración, traslado y entrega de los expedientes judiciales sujetos a transferencia.

Artículo 30. Recepción extraordinaria de expedientes judiciales. La Dirección General de Archivo y Documentación podrá autorizar la recepción extraordinaria de expedientes judiciales sin sujetarse a la programación ordinaria de transferencias, cuando existan supuestos de caso fortuito o fuerza mayor, riesgos para la conservación documental u otras circunstancias excepcionales que justifiquen la necesidad urgente de resguardo.

Para tales efectos, la Dirección General de Archivo y Documentación determinará las condiciones para la recepción y coordinará, en su caso, la ejecución del traslado correspondiente.

Artículo 31. Ejecución de la transferencia primaria. Una vez programada la transferencia primaria, los órganos jurisdiccionales deberán preparar los expedientes judiciales conforme a los criterios técnicos emitidos por la Dirección General de Archivo y Documentación.

Las Administraciones Regionales competentes coordinarán las acciones necesarias para la concentración, carga y traslado de los expedientes judiciales sujetos a transferencia, conforme al calendario de programación establecido por la Dirección General de Archivo y Documentación.

La Dirección General de Archivo y Documentación verificará la correspondencia entre los expedientes judiciales recibidos y la documentación soporte de la transferencia, y determinará lo conducente respecto de cualquier inconsistencia advertida durante el proceso de recepción.

Concluida la recepción de los expedientes judiciales, el órgano jurisdiccional realizará las actuaciones y registros de control archivísticos correspondientes, conforme a los presentes Lineamientos y a los criterios técnicos emitidos por la Dirección General de Archivo y Documentación.

Artículo 32. Acta de transferencia primaria. Para formalizar la transferencia primaria de expedientes judiciales, el depósito documental correspondiente elaborará por cada órgano jurisdiccional, un acta de entrega-recepción, sin perjuicio de que las transferencias se realicen conforme al modelo de regionalización previsto en los presentes Lineamientos.

El acta deberá contener, al menos:

I. La manifestación respecto de que los expedientes judiciales transferidos cuentan con acuerdo jurisdiccional de archivo como asunto concluido y fueron determinados con relevancia documental conforme al proceso de valoración documental previsto en los presentes Lineamientos;

II. La identificación del órgano jurisdiccional remitente;

III. La cantidad de expedientes judiciales transferidos, las series documentales, años de radicación y metros lineales correspondientes;

IV. La constancia de verificación de la debida integración del **expediente judicial electrónico**, en términos de los presentes Lineamientos y del Acuerdo General en materia de **expediente electrónico**;

V. La referencia a los listados correspondientes a la transferencia;

VI. La fecha de ejecución de la transferencia; y

VII. La firma de persona titular del órgano jurisdiccional remitente, de la persona responsable del depósito documental que reciba los expedientes judiciales, de la persona servidora pública que, de constancia de la entrega y recepción correspondiente, así como de las demás personas servidoras públicas que intervengan en el proceso.

El acta de entrega-recepción correspondiente deberá conservarse para efectos de control archivístico, trazabilidad, rendición de cuentas y consulta, conforme a las disposiciones aplicables y a los criterios técnicos emitidos por la Dirección General de Archivo y Documentación.

Artículo 33. Resguardo de expedientes judiciales en el archivo de concentración. El resguardo de los expedientes judiciales en el archivo de concentración tiene por objeto garantizar su conservación, integridad, disponibilidad y consulta, en términos de los presentes Lineamientos y de la Ley General de Archivos.

Los expedientes judiciales con relevancia documental que hayan sido objeto de transferencia primaria deberán resguardarse en el archivo de concentración conforme a los criterios técnicos y medidas de conservación, organización y seguridad aplicables.

El resguardo de los soportes físicos se realizará de manera coordinada con la conservación y administración del **expediente judicial electrónico**, el cual deberá mantenerse debidamente integrado conforme a la normativa aplicable y mediante el uso de los sistemas de gestión judicial autorizados.

La Dirección General de Archivo y Documentación emitirá los criterios técnicos de conservación, resguardo y consulta, y brindará la asesoría técnica correspondiente conforme a sus atribuciones, sin asumir funciones jurisdiccionales.

CAPÍTULO OCTAVO

PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES

Artículo 34. Préstamo de expedientes. El préstamo de expedientes judiciales resguardados en los depósitos documentales institucionales únicamente procederá a solicitud del órgano jurisdiccional que los remitió a resguardo o de aquel que legalmente asuma sus funciones, para fines estrictamente jurisdiccionales, salvo los supuestos expresamente previstos en los presentes Lineamientos, mediante el vale correspondiente debidamente requisitado, firmado electrónicamente y obtenido a través del micrositio de la Dirección General de Archivo y Documentación, el cual deberá remitirse a través del sistema electrónico del Órgano de Administración Judicial o vía correo electrónico institucional.

En ningún caso podrá autorizarse el préstamo de expedientes judiciales a personas ajenas al órgano jurisdiccional que los remitió a resguardo ni para fines distintos a los estrictamente jurisdiccionales, salvo cuando la solicitud sea formulada por las personas integrantes de los Plenos del Órgano de Administración Judicial, del Tribunal de Disciplina Judicial o de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

Toda solicitud de consulta, acceso o requerimiento deberá formularse ante el órgano jurisdiccional correspondiente, el cual, en su caso, gestionará el préstamo conforme a los presentes Lineamientos.

Tratándose de expedientes judiciales electrónicos, el acceso, consulta o disponibilidad se realizará en términos del Acuerdo General en materia de **expediente electrónico**, así como mediante el uso de los sistemas de gestión documental o de gestión judicial que para tal efecto determine la Dirección General de Tecnologías de la Información, y de conformidad con las disposiciones técnicas y medidas de seguridad aplicables, sin necesidad de préstamo del soporte físico cuando la consulta electrónica resulte suficiente para atender el requerimiento correspondiente.

El préstamo de soportes físicos se realizará por tiempo determinado, bajo las medidas de control, registro y seguridad que garanticen la integridad, localización y devolución oportuna del expediente judicial, sin afectar su conservación.

Cuando el expediente solicitado corresponda a un órgano jurisdiccional que hubiere concluido funciones, deberá asentarse de manera fehaciente en el vale de préstamo la denominación del órgano jurisdiccional solicitante, la del órgano jurisdiccional

extinto, así como los números de identificación de origen y, en su caso, el nuevo número asignado.

Si el órgano jurisdiccional solicitante hubiere cambiado de denominación con posterioridad a la conclusión del asunto requerido, dicha circunstancia deberá precisarse expresamente en el vale de préstamo.

Artículo 35. Recepción, plazo y devolución de expedientes judiciales en préstamo. Los expedientes judiciales que se autoricen en préstamo deberán recibirse y registrarse conforme a los mecanismos de control archivístico establecidos por la Dirección General de Archivo y Documentación, dejando constancia de la fecha de entrega, la persona servidora pública responsable y el órgano jurisdiccional solicitante.

Los expedientes judiciales se otorgarán en préstamo hasta por un plazo de tres meses, previa atención de la solicitud formulada mediante el vale de préstamo correspondiente y a través del oficio respectivo.

Concluido dicho plazo, deberá realizarse la devolución del expediente o, en su caso, podrá autorizarse la renovación del préstamo por una sola ocasión, hasta por tres meses adicionales.

Vencido el plazo del préstamo o, en su caso, el de su renovación, los autos deberán devolverse al depósito documental que realizó el préstamo, mediante oficio dirigido a la persona responsable del depósito documental correspondiente y previo aseguramiento ante la Dirección General que corresponda.

El trámite de aseguramiento podrá realizarse con el apoyo de las Administraciones Regionales, Delegaciones Administrativas o de las Administraciones de Edificios del Órgano de Administración Judicial, según sea el caso.

En caso de que, concluido el plazo autorizado, no se realice la devolución del expediente judicial al depósito documental correspondiente, la Dirección General de Archivo y Documentación requerirá al órgano jurisdiccional solicitante para que, dentro del plazo de cinco días hábiles, informe sobre la devolución, regularización o situación que guarda el expediente judicial en préstamo.

Transcurrido dicho plazo sin que se informe o regularice la devolución correspondiente, el expediente judicial permanecerá bajo resguardo del órgano jurisdiccional solicitante para efectos de control, por lo que se procederá a la baja del expediente judicial en los inventarios del depósito documental y a los ajustes necesarios en los instrumentos de control archivístico correspondientes.

El incumplimiento en la devolución, la pérdida, el deterioro o cualquier irregularidad detectada durante el préstamo deberá hacerse del conocimiento de la Dirección General de Archivo y Documentación.

Tratándose de expedientes judiciales electrónicos, el acceso y consulta se realizará conforme al Acuerdo General en materia de **expediente electrónico** y mediante el uso de los sistemas de gestión documental o de gestión judicial que se habiliten para la prestación de dicho servicio, sin necesidad de entrega o devolución de soportes físicos.

CAPÍTULO NOVENO

PROCEDIMIENTO DE DESTINO FINAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Artículo 36. Procedimiento de destino final. El procedimiento de destino final comprende la emisión del dictamen correspondiente respecto de los expedientes judiciales que se encuentran bajo resguardo en los depósitos documentales institucionales, para efectos de su baja documental por destrucción o transferencia secundaria, con base en la valoración documental previamente determinada por el órgano jurisdiccional generador y en la identificación de los valores documentales atribuidos, sin sustituir ni modificar dicha valoración, conforme a lo dispuesto en los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables.

Tratándose de expedientes judiciales remitidos a los depósitos documentales institucionales en términos de acuerdos generales anteriores, el procedimiento de destino final podrá llevarse a cabo respecto de aquellos que hayan cumplido los plazos de conservación que les resultaban aplicables al momento de su transferencia, conforme a las verificaciones, requisitos y procedimientos establecidos en los presentes Lineamientos.

Artículo 37. Procedimiento para la emisión del dictamen de destino final. Para la emisión del dictamen de destino final, la Dirección General de Archivo y Documentación observará el procedimiento siguiente:

- I. La persona responsable del depósito documental correspondiente elaborará la propuesta para la ejecución del procedimiento de destino final, acompañada del inventario de los expedientes judiciales que se encuentren bajo su resguardo y que hayan agotado los plazos de conservación que les resulten aplicables;
- II. La propuesta deberá integrar la información necesaria para la identificación de las series documentales, de los valores documentales atribuidos y del destino final propuesto;
- III. Cuando así proceda, se verificará la existencia del **expediente judicial electrónico** o, en su caso, de la digitalización correspondiente, para efectos de verificar su debida integración conforme a la normativa aplicable;

IV. La persona responsable del depósito documental, previo a la ejecución del procedimiento de baja documental por destrucción o transferencia secundaria, remitirá la propuesta y el inventario respectivo a través del sistema electrónico del Órgano de Administración Judicial y, de manera excepcional, por correo electrónico institucional, a la persona titular de la Dirección General de Archivo y Documentación, para su análisis y autorización;

V. La persona titular de la Dirección General de Archivo y Documentación realizará el análisis técnico de los valores documentales de las series contenidas en la propuesta y determinará la procedencia del destino final correspondiente, lo cual será comunicado a la persona responsable del depósito documental respectivo para los efectos conducentes.

Artículo 38. Procedimiento de baja documental por destrucción de expedientes. El procedimiento de baja documental por destrucción de expedientes bajo resguardo en los depósitos documentales institucionales se desarrollará por la Dirección General de Archivo y Documentación, en el ámbito de sus atribuciones, conforme a lo siguiente:

I. Verificar que los expedientes judiciales bajo su resguardo cuenten con la valoración documental correspondiente, formalizada conforme a los presentes Lineamientos;

II. Cuando los expedientes judiciales no cuenten con constancia de valoración, realizar la revisión técnica archivística correspondiente y hacerlo del conocimiento del órgano jurisdiccional generador para los efectos;

III. Determinar, con base en la valoración existente y en la identificación de los valores documentales atribuidos, los expedientes judiciales susceptibles de baja documental por destrucción;

IV. Verificar que los expedientes judiciales no se ubiquen en los supuestos previstos en el artículo 20 de los presentes Lineamientos, relativos a los expedientes con relevancia documental, los cuales no son susceptibles de baja documental por destrucción y deberán observar el destino final que les corresponda, conforme a las disposiciones aplicables;

V. Verificar que los expedientes judiciales no se encuentren clasificados como información reservada o confidencial, en términos de las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública. En dichos casos, los expedientes no serán susceptibles de baja documental mientras subsista el periodo de reserva, debiendo ampliarse su periodo de conservación hasta que concluya dicho plazo.

Previo a la ejecución de la baja documental por destrucción, la Dirección General de Archivo y Documentación someterá el dictamen de destino final y los inventarios

correspondientes a la consideración del Grupo Interdisciplinario, a efecto de que emita las recomendaciones técnico-consultivas que estime pertinentes y, en su caso, la recomendación favorable para la ejecución del procedimiento correspondiente;

VI. Solicitar a la Dirección General de Tecnologías de la Información la publicación del dictamen de destino final y de las versiones públicas de los inventarios de baja documental en el portal del Órgano de Administración Judicial y en el micrositio de la Dirección General de Archivo y Documentación.

La publicación a que se refiere la fracción anterior tendrá efectos informativos y de publicidad institucional respecto de los expedientes judiciales que serán objeto de baja documental por destrucción y permanecerán disponibles desde su difusión y hasta la conclusión del procedimiento correspondiente.

La Dirección General de Archivo y Documentación informará mediante oficio a los órganos jurisdiccionales generadores sobre los expedientes incluidos en la publicación correspondiente, a efecto de que, en el ámbito de sus atribuciones y en un plazo no mayor a quince días hábiles, manifiesten lo que a su derecho corresponda respecto de aquellos expedientes que consideren deban excluirse del procedimiento de baja documental por destrucción, ya sea por actualizar algún supuesto de relevancia documental o por advertir alguna incidencia que pudiera alterar la valoración documental originalmente determinada.

En caso de no mediar manifestación en contrario por parte del órgano jurisdiccional generador dentro del plazo referido, se continuará con la ejecución de la baja documental por destrucción conforme a la programación correspondiente.

Artículo 39. Destrucción de expedientes. La Dirección General de Archivo y Documentación, previo a la ejecución de la baja documental por destrucción de los expedientes judiciales que se encuentren bajo resguardo en los depósitos documentales institucionales, realizará las acciones administrativas, técnicas y logísticas necesarias para la ejecución del procedimiento correspondiente.

Para tales efectos:

I. Solicitará a la Administración Regional competente, a través de las personas responsables de los depósitos documentales, el apoyo para la recolección, carga, traslado y disposición del material correspondiente a los expedientes judiciales sujetos de baja documental por destrucción; y

II. Ejecutará la destrucción de los soportes físicos mediante trituración y posterior donación del material resultante a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, previa adopción de las medidas necesarias para proteger la información reservada, confidencial o sensible que pudiera contenerse en dichos soportes, de

conformidad con el instrumento jurídico vigente suscrito entre la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos y el Órgano de Administración Judicial.

Artículo 40. Documentación necesaria para formalizar la baja documental por destrucción a cargo de la Dirección General de Archivo y Documentación. Para la formalización de la baja documental por destrucción de expedientes judiciales bajo resguardo en los depósitos documentales institucionales, deberán integrarse, como documentación mínima indispensable, los siguientes documentos:

- I. El dictamen de destino final emitido por la Dirección General de Archivo y Documentación;
- II. La recomendación emitida por el Grupo Interdisciplinario respecto del procedimiento de baja documental por destrucción correspondiente;
- III. El acta de baja documental, que deberá incluir o acompañarse del acuerdo de desincorporación correspondiente, firmada electrónicamente por la persona responsable del depósito documental;
- IV. El inventario de baja documental, firmado electrónicamente y, de manera excepcional, en forma autógrafa por la persona responsable del depósito documental, y
- V. El informe estadístico por serie documental y año de radicación de los expedientes judiciales destruidos.

La documentación señalada en el presente artículo permanecerá disponible para consulta en el micrositio de la Dirección General de Archivo y Documentación.

Artículo 41. Procedimiento de baja documental por transferencia secundaria de expedientes. Para la realización del procedimiento de transferencia secundaria, la Dirección General de Archivo y Documentación, en el ámbito de sus atribuciones, observará lo siguiente:

- I. Verificar que los expedientes judiciales bajo su resguardo hayan sido determinados con relevancia documental, conforme a la valoración previamente determinada por el órgano jurisdiccional generador y al dictamen de destino final;
- II. Constatar que los expedientes judiciales hayan concluido los plazos de conservación en el archivo de concentración, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Verificar la integridad física y documental de los expedientes judiciales, así como la correspondencia con el **expediente judicial electrónico**, en términos de los presentes Lineamientos y del Acuerdo General en materia de **expediente electrónico**;

IV. Realizar revisiones técnicas archivísticas respecto de los expedientes judiciales resguardados en los depósitos documentales institucionales, en términos de lo previsto en las disposiciones transitorias del Acuerdo General;

V. Las revisiones técnicas archivísticas a que se refiere la fracción anterior no implicarán, por sí mismas, la modificación de la valoración documental previamente determinada por el órgano jurisdiccional generador, correspondiendo a éste emitir la determinación que, en su caso, resulte procedente; y

VI. Integrar el inventario de los expedientes judiciales sujetos a transferencia secundaria, debidamente identificado y validado para efectos de control archivístico y trazabilidad.

Artículo 42. Transferencia secundaria. La Dirección General de Archivo y Documentación llevará a cabo el procedimiento de transferencia secundaria de los expedientes judiciales con relevancia documental al Archivo Histórico del Poder Judicial de la Federación, conforme a lo previsto en los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables.

Para la ejecución de la transferencia secundaria, la Dirección General de Archivo y Documentación realizará las acciones administrativas, técnicas y logísticas necesarias para garantizar el traslado y la adecuada incorporación de los expedientes judiciales al Archivo Histórico del Poder Judicial de la Federación.

Las áreas administrativas competentes brindarán el apoyo necesario a la Dirección General de Archivo y Documentación para el cumplimiento de lo previsto en el presente artículo.

Artículo 43. Documentación necesaria para formalizar la transferencia secundaria a cargo de la Dirección General de Archivo y Documentación. Para la formalización de la transferencia secundaria de expedientes judiciales al Archivo Histórico del Poder Judicial de la Federación, deberán integrarse, como documentación mínima indispensable, los siguientes documentos:

I. El dictamen de destino final emitido por la Dirección General de Archivo y Documentación;

II. La recomendación técnico-consultiva emitida por el Grupo Interdisciplinario respecto del procedimiento de transferencia secundaria correspondiente;

III. El acta de transferencia secundaria, firmada electrónicamente por la persona titular del archivo histórico, así como por las personas servidoras públicas que intervengan en el procedimiento y, en su caso, por los testigos correspondientes;

IV. El inventario de transferencia secundaria, firmado electrónicamente y, de manera excepcional, en forma autógrafa por la persona titular de la Dirección General de Archivo y Documentación y por la persona responsable del archivo histórico; y

V. El informe estadístico por cada serie documental y año de radicación de los expedientes judiciales que se transfieren.

Artículo 44. Registros de control. Las personas titulares de los órganos jurisdiccionales, una vez que la Dirección General de Archivo y Documentación les haga del conocimiento los expedientes respecto de los cuales procederá la baja documental por destrucción o la transferencia secundaria, deberán realizar las anotaciones correspondientes en el sistema de gestión judicial aplicable, así como en los instrumentos de control respectivos, conforme a la naturaleza y soporte del expediente judicial.

Artículo 45. Consecuencias del incumplimiento de la normativa en materia de archivo. Cuando se advierta un posible incumplimiento a las disposiciones previstas en los presentes Lineamientos, se harán del conocimiento de la autoridad competente para que determine lo conducente en ejercicio de sus atribuciones.

CAPÍTULO DÉCIMO

ARCHIVO ADMINISTRATIVO EN ÓRGANOS JURISDICCIONALES

Artículo 46. Documentación administrativa susceptible de destrucción. La documentación administrativa generada o recibida por los órganos jurisdiccionales que no forme parte de expedientes judiciales y que tenga por objeto el control interno, seguimiento o registro de las actividades administrativas u operativas del órgano jurisdiccional será susceptible de destrucción, previa determinación de la persona titular del órgano jurisdiccional, conforme a las disposiciones previstas en el presente Capítulo.

Se consideran comprendidos en el supuesto anterior, con independencia de su denominación, entre otros:

- I. Libretas, cuadernos o sistemas de control de oficios;
- II. Minutarios de exhortos;
- III. Registros auxiliares de entrada y salida;
- IV. Registros de acuerdos de la sección de actuaría;
- V. Controles internos de expedientes; y

VI. Cualquier otro registro auxiliar de naturaleza análoga.

Artículo 47. Plazo mínimo de conservación y determinación del destino final. La documentación señalada en el artículo anterior deberá conservarse, al menos, durante los dos años más recientes, contados a partir de su cierre o última anotación.

Concluido dicho plazo, la persona titular del órgano jurisdiccional podrá determinar su conservación adicional o destrucción, atendiendo a las necesidades operativas y administrativas del órgano jurisdiccional.

Las copias simples o certificadas de documentos provenientes de expedientes de personal administrados por la Dirección General de Recursos Humanos no estarán sujetas al plazo de conservación previsto en el presente artículo, al obrar los documentos originales en los expedientes de personal bajo su administración, conservación y resguardo.

Artículo 48. Supuestos de improcedencia de destrucción. En ningún caso podrá autorizarse la destrucción de la documentación a que se refiere el presente Capítulo cuando:

- I. Se encuentre vinculada con algún procedimiento, investigación, auditoría o revisión en curso;
- II. Sea requerida como antecedente o medio de prueba en un procedimiento jurisdiccional, administrativo, de responsabilidad administrativa, fiscalización o auditoría; o
- III. Exista instrucción expresa de autoridad competente para su conservación.

La documentación comprendida en las fracciones anteriores deberá conservarse hasta la conclusión definitiva del procedimiento correspondiente o hasta que desaparezca la causa que motivó su conservación.

Artículo 49. Control de documentación administrativa. La conservación y, en su caso, la destrucción de la documentación administrativa corresponderá a los órganos jurisdiccionales y no será objeto de transferencia a los depósitos documentales institucionales ni de resguardo por parte de la Dirección General de Archivo y Documentación.

Firman al calce el Presidente del Órgano de Administración Judicial y la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Pleno, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 91, 99, fracción VIII y 100, párrafo primero de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

EL MAESTRO CÉSAR MAURICIO LÓPEZ RAMÍREZ, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL, CERTIFICA: Que este Acuerdo General del Pleno del Órgano de Administración Judicial por el que se expiden los lineamientos para la organización y administración del archivo generado por órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación, fue aprobado por el Pleno del propio Órgano, en sesión celebrada el 27 de mayo de 2026, por unanimidad de votos de las personas integrantes: Maestro Néstor Vargas Solano, Presidente; Licenciada Surit Berenice Romero Domínguez; Doctora Xóchitl Almendra Hernández Torres; Maestra Catalina Ramírez Hernández y Maestro José Alberto Gallegos Ramírez.- Ciudad de México, a 19 de junio de 2026.- Conste.- Rúbrica.