



PERIÓDICO OFICIAL

DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

San Luis Potosí

Las leyes y disposiciones de la autoridad son obligatorias por el sólo hecho de ser publicadas en este Periódico.
"2013, Año del 150 Aniversario de San Luis Potosí, como Capital de los Estados Unidos Mexicanos"

AÑO XCVI SAN LUIS POTOSI, S.L.P. JUEVES 31 DE ENERO DE 2013
EDICIÓN EXTRAORDINARIA



SUMARIO

Poder Judicial del Estado
Consejo de la Judicatura

Acuerdo General Octagésimo Sexto, que establece los Criterios para la Depuración Documental.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO

Directorio



PERIÓDICO OFICIAL

DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
San Luis Potosí

Dr. Fernando Toranzo Fernández
Gobernador Constitucional del Estado de
San Luis Potosí

Lic. Cándido Ochoa Rojas
Secretario General de Gobierno

C.P. Oscar Iván León Calvo
Director del Periódico Oficial

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** escaneados)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** escaneados).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la debida anticipación.

* Las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de ésta Dirección del Periódico Oficial del Estado, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

Domicilio:

Guerrero No. 865
Centro Histórico
CP 78000
Tel. (444)812 36 20
San Luis Potosí, S.L.P.
Sitio Web: www.slp.gob.mx

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

Publicación Periódica
Registro 0460494
Características 118112803
Autorizado por SEPOMEX

Poder Judicial del Estado

CONSEJO DE LA JUDICATURA.

ACUERDO GENERAL OCTAGÉSIMO SEXTO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS PARA LA DEPURACIÓN DOCUMENTAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que por decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado el 26 veintiséis de julio de 2005 dos mil cinco, se reformó entre otros, el artículo 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano San Luis Potosí. Dicha reforma constitucional dio origen a la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado vigente, y así mismo creó y dotó de atribuciones al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.

SEGUNDO. Que en términos de lo dispuesto por los artículos 90, párrafo cuarto y quinto de la Constitución del Estado, así como los diversos 86 y 94, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado; la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado, así como la carrera judicial, están a cargo del Consejo de la Judicatura, mismo que esta facultado para expedir los acuerdos generales que sean necesarios para el adecuado ejercicio de sus atribuciones.

TERCERO. Que conforme lo dispone el marco normativo aplicable, destacan el artículo 94, fracciones XXXVI, XXXVII y XL de la Ley Orgánica citada, así como el artículo 100 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, en armonía con las disposiciones emitidas por el Consejo de la Judicatura, en materia de organización de archivos, le corresponde expedir las normas necesarias para garantizar la protección y correcto manejo de los expedientes y de la información documental que es generada o esta en custodia en los órganos judiciales.

CUARTO. Que mediante el Acuerdo General Quincuagésimo Noveno del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, publicado en edición de 24 veinticuatro de septiembre del 2009 dos mil nueve, en el Periódico Oficial del Estado y reformado mediante diverso Acuerdo CJPJESLP1049/2010, emanando de sesión del Pleno del Consejo de la Judicatura, del 15 quince de junio del 2010 dos mil diez, se emitieron disposiciones relacionadas con los criterios para la depuración documental de dicho Poder, las cuales modifican el acuerdo primeramente citado.

QUINTO. Que el objetivo del presente acuerdo es mejorar las políticas institucionales que permitan disminuir el volumen

documental, en los archivos de los órganos judiciales, con la intención de transferir las atribuciones relacionadas con la depuración documental, y en su caso, con el auxilio y supervisión del Coordinador de Archivos.

Por lo anterior expuesto, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado emite el siguiente:

ACUERDO GENERAL OCTAGÉSIMO SEXTO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS PARA LA DEPURACIÓN DOCUMENTAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO.

Artículo 1. El presente acuerdo es de interés general y de observancia obligatoria para los órganos que integran el Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí. Tiene como objeto establecer los criterios y procedimientos para la depuración de los documentos generados por los órganos judiciales.

Artículo 2. Para los efectos del presente acuerdo se entenderá por:

I. Archivo: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades;

II. Depuración: Selección y valoración de los documentos que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan datos históricos;

III. Destrucción: Desintegración de los documentos susceptibles de eliminarse sin necesidad de seguir el procedimiento de Depuración Documental señalado en los Lineamientos Para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública.

IV. Consejo: Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí;

V. Coordinador: Coordinador de Archivos del Poder Judicial del Estado, dependiente del Secretariado Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina;

VI. Documentos: Son los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, notas memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o las actividades de los Órganos Judiciales y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

VII. Órganos Judiciales: Los órganos del Poder Judicial del Estado, administrativos y jurisdiccionales;

VIII. Pleno: Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.

Artículo 3. Los Órganos Jurisdiccionales deberán realizar la depuración de aquellos expedientes que cuenten con más de seis meses de haberse concluido totalmente y que teniendo documentos originales, no hayan sido recogidos por las partes conforme al procedimiento indicado en el párrafo último de este artículo, siempre y cuando, se ubiquen en cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Todos aquellos expedientes auxiliares y expedientillos no relacionados a juicios;
- II. Duplicados de procesos penales;
- III. Expedientes y sus duplicados que se generen con motivo de juicios de amparo;
- IV. Duplicados de averiguaciones judiciales concluidas;
- V. Documentos de materia civil, mercantil o de lo familiar en que no se haya admitido la demanda;
- VI. Documentos de materia civil, mercantil o de lo familiar en los que exista desistimiento de la acción; y
- VII. Los demás que determine el Pleno.

Antes de proceder a la depuración de dichos expedientes, se revisarán para identificar si en ellos obra algún documento original de tipo personal o de interés para alguna de las partes, si es así, deberá notificarse personalmente a la parte que corresponda para que acuda al órgano jurisdiccional, dentro de un plazo de seis meses, a recoger los documentos originales exhibidos en el expediente, apercibiéndole de que en caso de no hacerlo, dichos documentos serán incluidos en el proceso de depuración. Sólo se notificará y en su caso, acudirá la parte que tenga interés en recuperar algún documento.

Artículo 4. Son susceptibles de depuración aquellos expedientes provenientes de los órganos judiciales que cuenten con más de cinco años de haberse ordenado su archivo como asuntos concluidos y se encuentran en los siguientes supuestos:

- I. Todos aquellos en los que se haya dictado un acuerdo que, sin decidir el juicio en lo principal lo den por concluido;
- II. Los juicios ejecutivos mercantiles donde se haya decretado la caducidad de la instancia; y
- III. Los demás que determine el Pleno.

Para la depuración de cualquier expediente judicial se tomarán en cuenta los plazos, inactividades y caducidades contempladas en la ley de la materia, ya sea para el caso concreto o para el ejercicio de acciones diversas en las que el expediente judicial sea requerido como prueba o por cualquier otra circunstancia descrita en la ley.

No serán objeto del proceso de depuración y se conservarán en su integridad los expedientes en que los magistrados y jueces, atendiendo a su prudente arbitrio consideren de relevancia documental. Cumplen con este requisito, entre otros, los relativos a delitos contra la seguridad del Estado,

contra los derechos humanos, contra la administración de justicia, contra el ambiente y la gestión ambiental; aquellos que contengan resoluciones que hayan sido impugnadas ante organismos internacionales o ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación; los relativos a conflictos colectivos trascendentes o todos los que por el sentido de alguna de las resoluciones adoptadas en ellos, tengan o hayan tenido especial trascendencia histórica, cultural, jurídica, política, social o económica. Del mismo modo se conservarán los expedientes relacionados con conflictos electorales que se hayan sustanciado en el Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado, siempre que hayan sentado un precedente relevante.

Artículo 5. Se faculta a los órganos judiciales, sin necesidad de seguir los procedimientos establecidos, la destrucción de los documentos que a continuación se señalan:

- I. Las agendas de control eventual;
- II. Los borradores de oficios;
- III. Copias simples de oficios de trámites o no relacionadas a los expedientes, en caso contrario, deberán glosarse;
- IV. Copias de resoluciones no certificadas y sin agregar a los expedientes;
- V. Fotocopias de documentos originales, que no hayan sido recogidas por las partes, en un término de treinta días naturales contados a partir de su solicitud;
- VI. Cuadernillos auxiliares, sin antecedente en los órganos judiciales;
- VII. Minutarios de exhortos, requisitorias y despachos;
- VIII. Copias de facturas de envío de correspondencia;
- IX. Minutarios de oficios, con una antigüedad mayor a un año, toda vez que de los mismos deberán constar dentro de los expedientes judiciales;
- X. Listas de acuerdos, y cédulas de notificación con una antigüedad mayor a seis meses;
- XI. Libros auxiliares de control interno, como los que son utilizados para turno de asuntos y registro de correspondencia, entre otros, excepto los libros de gobierno de los juzgados y salas que contempla el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura;
- XII. Listas o constancias de asistencia laboral y registro de incidencias del personal, con más de seis meses de antigüedad, el respaldo de esta información corresponde a la Dirección de Recursos Humanos, dependiente de la Secretaría Ejecutiva de Administración del Consejo de la Judicatura;
- XIII. Expedientillos formados con motivo de escritos sueltos, con una antigüedad mayor a seis meses;
- XIV. Diarios Oficiales de la Federación, con antigüedad mayor a seis meses;

XV. Periódicos Oficiales del Estado, con antigüedad mayor a seis meses:

XVI. Semanarios Judiciales de la Federación, revistas y demás publicaciones, cuando se encuentren en formato electrónico consultable:

XVII. Copias fotostáticas de documentos, cuyos originales se encuentran en expedientes judiciales; y

XVIII. Los demás que determine el Pleno.

En la destrucción de los expedientes judiciales y auxiliares, se deberán generar los siguientes documentos por duplicado en formato electrónico:

a) Acta de destrucción, firmada por el titular del órgano jurisdiccional y el secretario designado para dar fe; la cual deberá enviarse al Coordinador de Archivos;

b) Relación de los expedientes judiciales y auxiliares que se depuran o destruyen, firmada por el titular del órgano jurisdiccional y el secretario designado para dar fe de la desintegración material o por el personal designado para tal efecto.

Corresponde al Área de Tecnologías de Información, dependiente del Secretariado Ejecutivo de Administración, el diseño y ejecución de las políticas públicas, necesarias para garantizar que toda la información que obre en los sistemas informáticos, sea respaldada de manera adecuada asegurando su continua salvaguarda.

Artículo 6. Los órganos judiciales deberán abstenerse de generar fotocopias de requisitorias, despachos y exhortos, en cuyo caso se les devolverán a quienes las hubiere originado, así como otras copias no indispensables para su funcionamiento.

Artículo 7. Con el propósito de evitar el incremento innecesario del volumen documental de los archivos, los órganos judiciales se abstendrán de enviar los siguientes documentos al Archivo Judicial:

I. Duplicados de procesos penales concluidos, debiendo integrarse al expediente principal los documentos originales que obren dentro del duplicado;

II. Listas de acuerdos;

III. Expedientillos formados con motivo de escritos que no tengan relación con procedimiento alguno registrado;

IV. Libros, revistas, semanarios, periódicos, diarios, curriculums, copias fotostáticas de expedientes y documentos que no estén vinculados con las funciones de los órganos judiciales; y

V. Los demás que determine el Pleno.

Artículo 8. En el auto que contenga la notificación personal de la sentencia o resolución que ponga fin al juicio, los órganos judiciales incluirán el siguiente acuerdo: "Se le hace saber a las partes el derecho que les asiste para recoger los

documentos personales que obren en el expediente judicial, en un plazo no mayor a seis meses contados a partir de que se ordene el archivo definitivo del presente asunto, apercibidos de que no hacerlo en el tiempo señalado, se le tendrá por renunciando a ello y podrán ser sujetos al proceso de depuración"

Deberá existir constancia de notificación al interesado, de que el documento se encuentra a su disposición.

Artículo 9. En los procesos de depuración, se seguirá la guía anexa al presente Acuerdo.

Artículo 10. Todo lo no dispuesto en el presente será resuelto por el Pleno, o bien por el Comité de Información del Poder Judicial del Estado en sus respectivas competencias.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Este acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. El presente Acuerdo, abroga el Acuerdo General Quincuagésimo Noveno del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, publicado en edición de 24 veinticuatro de septiembre del 2009 dos mil nueve, del Periódico Oficial del Estado y su modificación realizada mediante diverso Acuerdo CJPJESLP1049/2010, emanando de sesión del Pleno del Consejo de la Judicatura, del 15 quince de junio del 2010 dos mil diez.

Así lo acordó por unanimidad, en sesión ordinaria celebrada el 03 tres de julio de 2012 dos mil doce, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, integrado por los licenciados Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata, Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, Consejero Miguel Gutiérrez Reyes, Consejero Juan Carlos Barrón Lechuga, Consejero Guillermo Balderas Reyes, ante el Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial, licenciado Carlos Alejandro Ponce Rodríguez, que autoriza y da fe.

MGDO. CARLOS ALEJANDRO ROBLEDO ZAPATA.

Magistrado Presidente
(Rúbrica)

LIC. MIGUEL GUTIÉRREZ REYES.

Consejero
(Rúbrica)

LIC. GUILLERMO BALDERAS REYES.

Consejero
(Rúbrica)

LIC. JUAN CARLOS BARRÓN LECHUGA

Consejero
(Rúbrica)

LIC. CARLOS ALEJANDRO PONCE RODRÍGUEZ.

Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial
del Consejo de la Judicatura
(Rúbrica)

**GUÍA DEL ACUERDO GENERAL OCTAGÉSIMO SEXTO DEL PLENO
DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, QUE ESTABLECE LOS
CRITERIOS PARA LA DEPURACIÓN DOCUMENTAL
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO.**

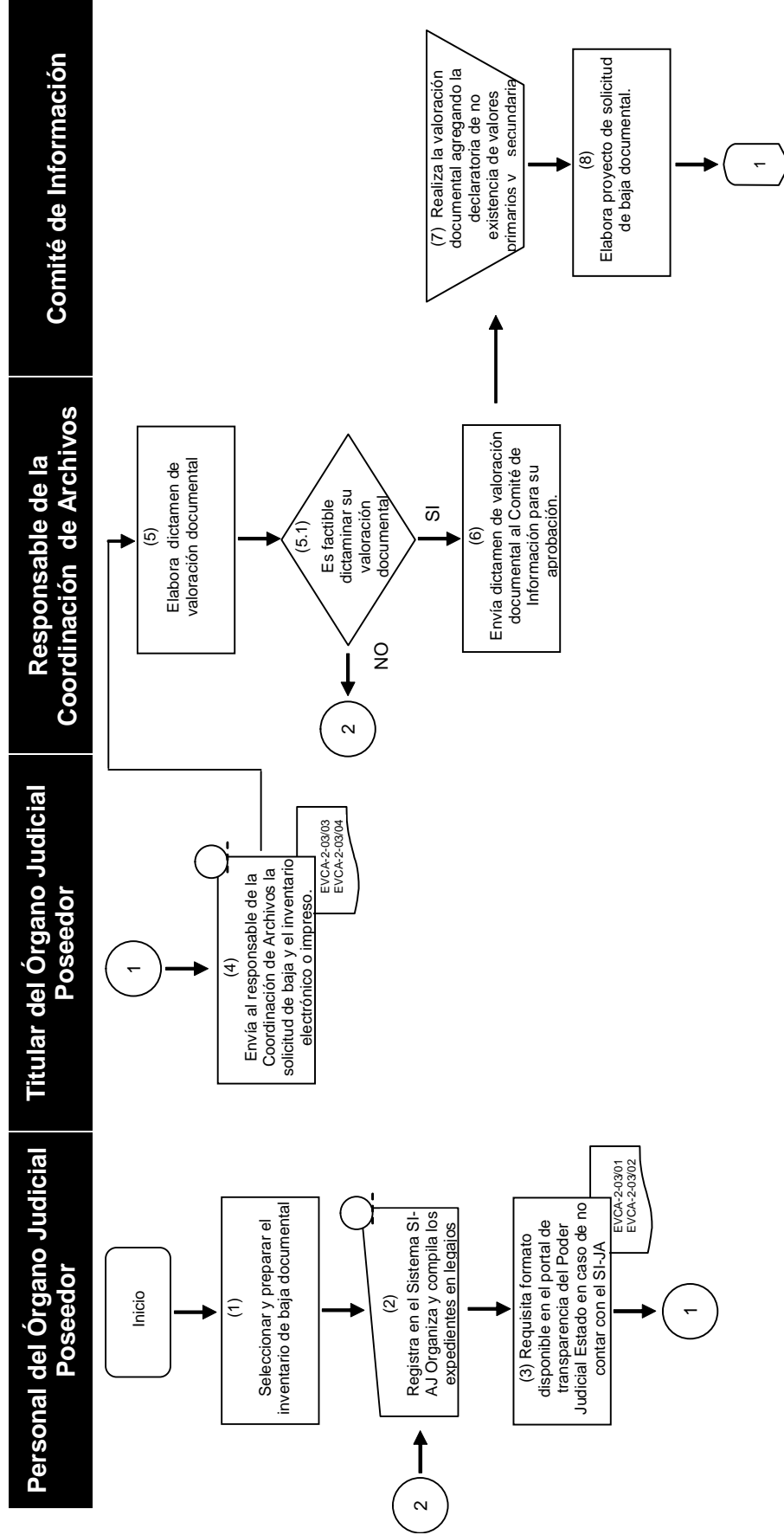
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Personal del Órgano Poseedor	SELECCIONAR: Y preparar el inventario de baja documental de conformidad con los lineamientos contenidos en el <i>Acuerdo General para la Depuración del Acervo Documental del Poder Judicial del Estado</i> .
2	Personal del Órgano Poseedor	REGISTRAR: En el Sistema SI-AJ o SIA-AJ según se trate, organizar y compilar los duplicados de procesos penales o expedientes administrativos.
3	Personal del Órgano Poseedor	REQUISITAR: Formatos proporcionados por la Coordinación de Archivos, en caso de no contar con el SI-JA o SIA-AJ.
4	Titular del Órgano Poseedor	ENVIAR: al responsable de la Coordinación de Archivos la solicitud de baja documental y el inventario de manera electrónica e impresa.
5	Responsable de la Coordinación de Archivos	ELABORAR: Dictamen de Valoración documental.
6	Responsable de la Coordinación de Archivos	ENVIAR: Dictamen de valoración documental al Comité de Información para su aprobación.
7	Comité de Información	APROBAR: El dictamen de valoración documental, agregando como resolutivo la declaratoria de no existencia de valores primarios y secundarios.
8	Comité de Información	ELABORAR: El proyecto de solicitud de baja documental.
9	Comité de Información	ENVIAR: El dictamen de valoración documental y solicitud de depuración documental al titular de la Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura, para el refrendo correspondiente.

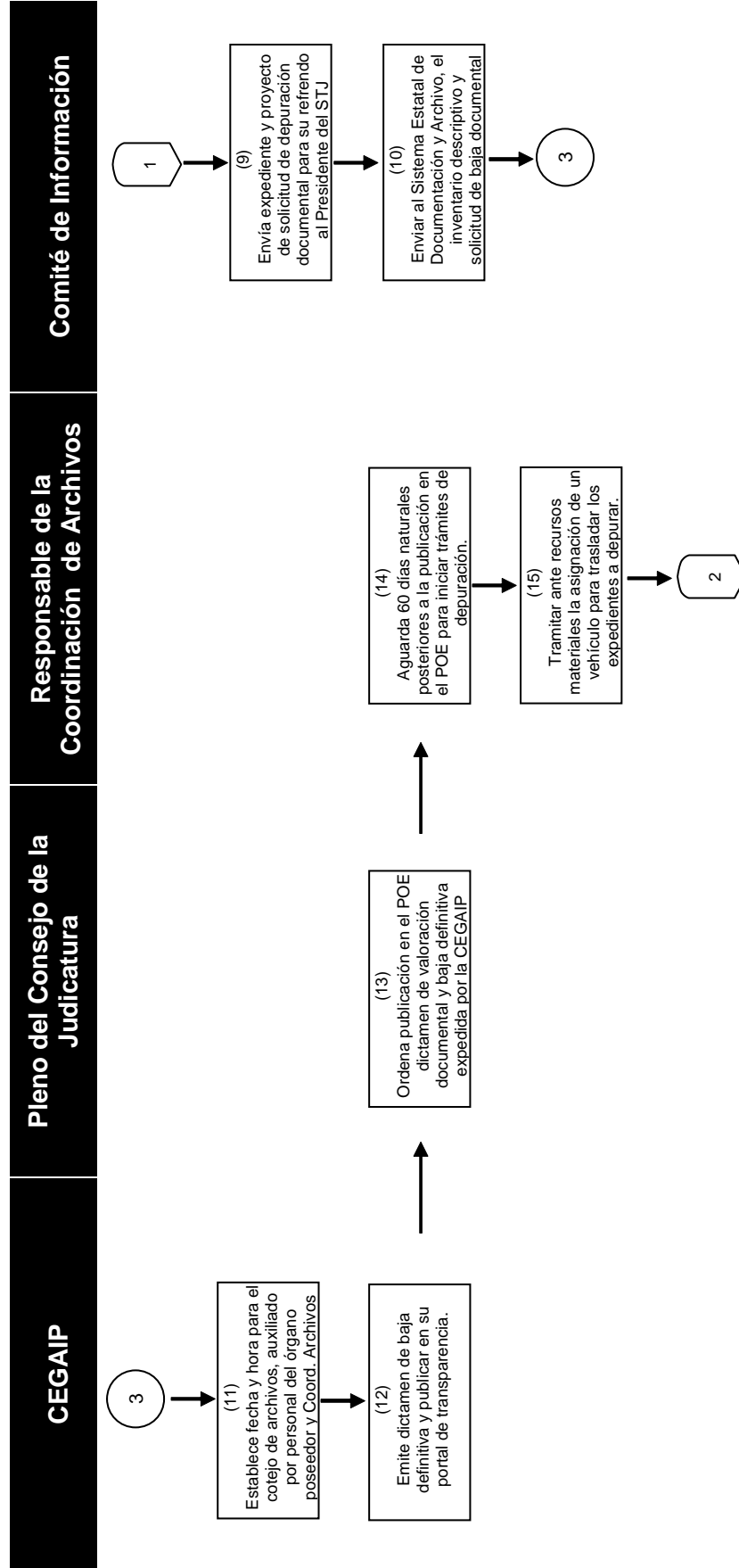
10	Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura	ENVIAR: A la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública (CEGAIP), la solicitud de baja documental y el inventario descriptivo en formato digital.
11	Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública.	ESTABLECER: Fecha y hora para el cotejo de los archivos, auxiliado por personal del órgano poseedor y el responsable de la Coordinación de Archivos, así como de un auditor observador, designado por la Contraloría del Poder Judicial.
12	Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública y el Sistema Estatal de Documentación y Archivos.	EMITIR: Dictamen de baja definitiva y publicar en su portal de Transparencia.
13	Pleno del Consejo de la Judicatura	ORDENAR: Que se publique en el Periódico Oficial del Estado el dictamen de valoración documental, que deberá incluir, la solicitud de baja documental y el dictamen de baja definitiva expedido por la CEGAIP.
14	Responsable de la Coordinación de Archivos	AGUARDAR: 60 días naturales, posteriores a la publicación en el Periódico Oficial del Estado, para iniciar los trámites tendientes a la depuración.
15	Responsable de la Coordinación de Archivos	TRAMITAR: Ante la Dirección de Recursos Materiales la asignación de un vehículo con capacidad suficiente par trasladar los expedientes susceptibles de depuración.
16	Área de Recursos Materiales	ASIGNAR: Un vehículo y el personal necesario para trasladar los documentos de su ubicación física a la Ciudad Judicial "Presidente Juárez"
17	Titular del Secretariado Ejecutivo de Administración	REQUERIR: A la empresa responsable de realizar la destrucción y reciclaje de papel.

18	Titular del Secretariado Ejecutivo de Administración	EXPEDIR: Acta Circunstanciada que incluya la protesta de no permitir el mal uso de la información contenida en los expedientes y destruirlos con fines de reciclaje.
19	Pleno del Consejo de la Judicatura	DESIGNAR: El día que se debe realizar el traslado de los expedientes. Emite oficios citando a los involucrados.
20	Empresa de reciclaje	ASISTIR: Por medio de su representante a la Ciudad Judicial "Presidente Juárez" con un vehículo propio y personal que se encargará de realizar las maniobras de carga a su unidad.
21	Empresa de reciclaje y servidores judiciales designados	ACUDIR: A las instalaciones de la empresa de reciclaje, una vez concluida la carga de expedientes al vehículo de dicha empresa.
22	Auditor de la Contraloría del Poder Judicial	LEVANTAR: Acta circunstanciada de lo actuado en los puntos 18, 19 y 20 de este procedimiento, con base en lo dispuesto por el artículo 23 de los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
23	Responsable de la Coordinación de Archivos	ENVIAR: En formato digital e impreso original y copias del acta de baja a la Comisión Estatal de Garantías de Acceso a la Información Pública, al Pleno del Consejo de la Judicatura, al Comité de Información y al resto de los firmantes.
24	Comité de Información y Órgano Judicial responsable	RECIBIR: Copias e imprime sello de recibido para su debido archivo.
25	Responsable de la Coordinación de Archivos	COMPILAR: Expediente y procesa el archivo en formato digital para su resguardo y conservación.

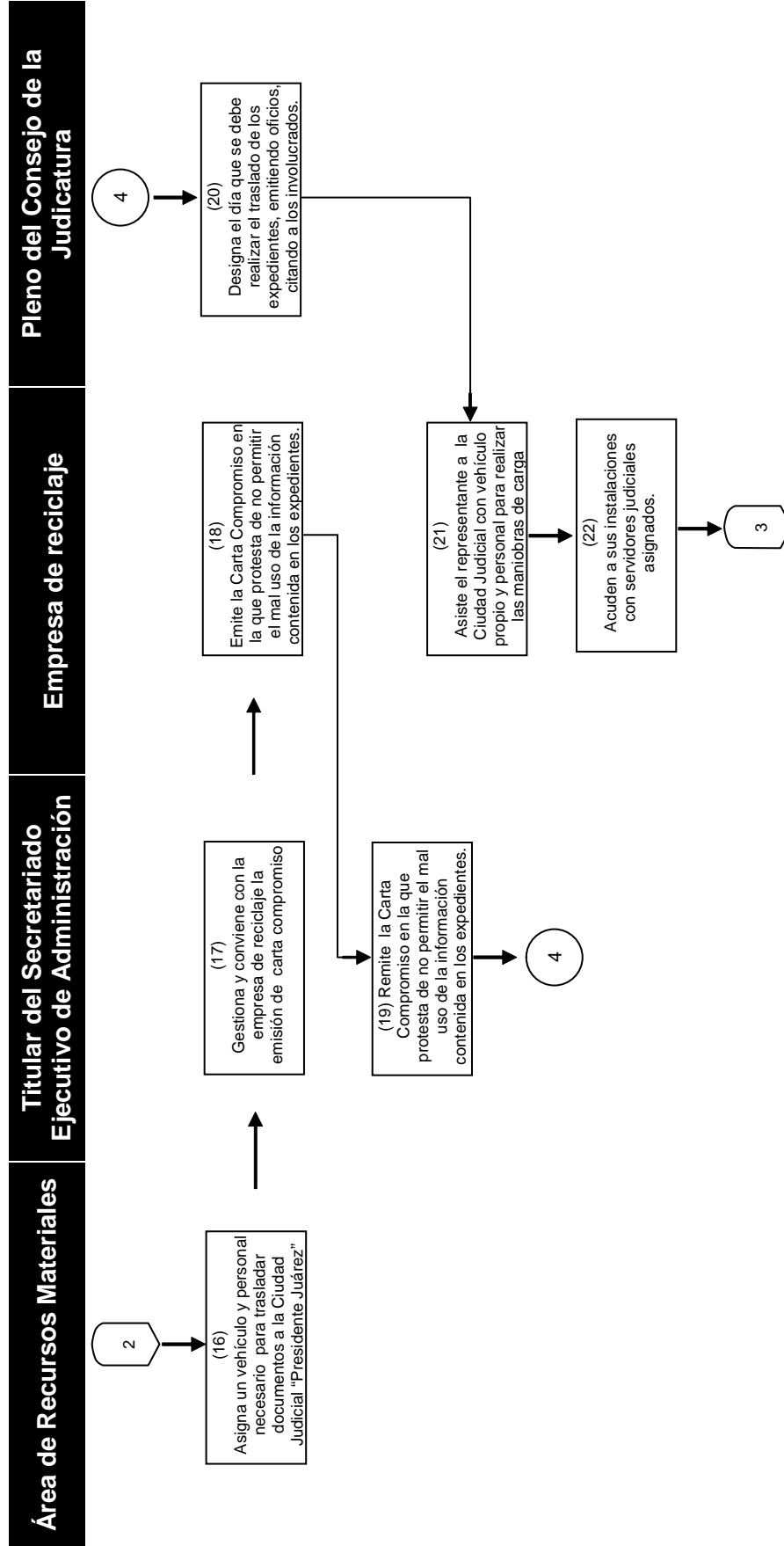
c) Diagrama de Flujo 1/4



c) Diagrama de Flujo 2/4



c) Diagrama de Flujo 3/4



c) Diagrama de Flujo 4/4

