

Martes 14 de mayo de 2002 P.O. 39

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

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO ÚNICO

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones que integran el presente ordenamiento son reglamentarias del Capítulo I del Título Séptimo de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, y tienen por objeto normar la organización y funcionamiento del Archivo General, Archivos Regionales y Distritales del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza y determinar las atribuciones y obligaciones de los funcionarios del mismo.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

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

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

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

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

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

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

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

ARTICULO 3.- El Archivo General del Poder Judicial es un órgano Administrativo, dependiente de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, destinado a la recepción, depósito, resguardo, conservación, orden y clasificación de expedientes y documentos generados por los órganos judiciales y dependencias administrativas del Poder Judicial, así como a proporcionar servicios de consulta a los abogados y público en general que lo requiera conforme a lo establecido por este reglamento.

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

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

5.- Archivo Distrital de Acuña, que cubrirá el Distrito Judicial del mismo nombre.

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

ARTICULO 5.- El Consejo de la Judicatura estará facultado para modificar la adscripción de los archivos regionales y distritales señalados en el artículo precedente.

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

ARTICULO 7.- Todos los órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial están obligados a remitir y depositar en el Archivo General los expedientes, legajos, libros y documentación cuyo trámite haya concluido o se encuentre suspendido sin causa o motivo justificado por más de un año.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL

CAPITULO UNICO

ARTÍCULO 8.- El titular del Archivo Judicial General será un Director, quien deberá contar, preferentemente, con título de abogado y tendrá a su cargo el despacho de los asuntos encomendados a la citada dependencia.

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

I. Un Secretario

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

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

ARTÍCULO 10.- El Director del Archivo tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Dirigir técnica y administrativamente el Archivo Judicial.

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

III. Elaborar el inventario y catálogos de los expedientes y documentos que se reciban de los órganos judiciales.

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

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

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

VII. Dirigir la investigación histórica sobre expedientes y documentos; así como, seleccionar los que por su importancia, deban ser transferidos al Archivo Histórico.

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

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

XII. Asesorar técnicamente a los órganos judiciales y/o administrativos en el manejo de su documentación, cuando así le sea solicitado.

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

XIV. Ser responsables de la pérdida o deterioro de documentos que se encuentren en el archivo de su adscripción, por negligencia en el desempeño de su encargo.

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

XVI. Difundir el acervo del archivo histórico que se considere de interés para el público en general, previo acuerdo del Consejo o su Presidente.

XVIII. Cumplir que las demás obligaciones y atribuciones que señale la Ley Orgánica, este Reglamento y las demás que le encomiende el Presidente del Tribunal.

ARTÍCULO 11.- Los sub-directores de los Archivos Regionales o Distritales que existan en el Estado, en el ámbito de su competencia, tendrán las mismas obligaciones y atribuciones que para el Director del Archivo Judicial General se señalan en el artículo anterior.

ARTÍCULO 12.- El Secretario del Archivo tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

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

II. Organizar los documentos y expedientes.

III. Clasificar y catalogar los expedientes y documentos, así como colaborar en la elaboración de los sistemas de control de localización, recibo y préstamo con que cuente el Archivo.

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

V. Será responsable de las pérdidas o deterioros que sufran los expedientes o documentos que se encuentren en el Archivo, por negligencia en el desempeño de su encargo.

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

VII. Llevar el control de la asistencia del personal.

VIII. Cumplir las demás obligaciones y atribuciones que señale la Ley Orgánica, éste Reglamento y las que le encomiende el Presidente del Tribunal.

TITULO TERCERO
DE LA RECEPCIÓN, DEPOSITO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS

CAPÍTULO PRIMERO

RECEPCION

ARTÍCULO 13.- Se depositarán en el Archivo General, en los Archivos, Regionales o Distritales, los expedientes o documentos a que se refiere el artículo 7 del presente reglamento, generados por los órganos y dependencias del Poder Judicial.

ARTÍCULO 14.- Para los efectos del artículo anterior, el Director y los Sub-directores de los Archivos Distritales o Regionales recibirán los paquetes y las listas, de manera preventiva bajo reserva de verificar que los expedientes y documentos remitidos, correspondan exactamente con los datos descritos en ellas.

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

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

I. Expedientes:

1. El año de inicio de los expedientes;
2. El número estadístico;
3. Los nombres completos de las partes, salvo litisconsorcios, entonces se indicará el primer nombre completo del pasivo, procesado, sentenciado o activo según sea el caso y se agregará la expresión "y otros";
4. El tipo de procedimiento, juicio o delito en procesos penales;
5. La indicación de ser expediente original, duplicado o ambos;
6. La cantidad de fojas del original y/o duplicado.

II. Documentos:

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

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

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

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL DEPOSITO

ARTÍCULO 16.- Los paquetes de expedientes y documentos recibidos, se clasificarán y colocarán en cajas de archivo y estas en sus respectivos departamentos que se distribuirán por materia de la siguiente manera:

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

ARTÍCULO 17.- El orden de los expedientes en los anaqueles será de la siguientes forma:

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

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

CAPITULO TERCERO

REGISTRO Y CONTROL

ARTICULO 19.- Se llevará un control administrativo interno, para la rápida localización o información sobre la situación que guarden los documentos o expedientes que se encuentren en el Archivo, para tal efecto; el control se implementará con los siguientes medios:

I. Listas Alfabéticas: Se integrarán carpetas por año, una por cada órgano judicial remitente y en las mismas se archivarán las listas de envíos que se hayan recibido, en orden cronológico. Dichas listas contendrán los datos de identificación de cada expediente: juzgado de origen, año, nombre de las partes, tipo de juicio y número de fojas;

II. Índices Numéricos: Se llenarán los formatos diseñados para tal efecto, con los números de los expedientes que han sido recibidos en el Archivo, uno por cada juzgado y año, los cuadros que aparezcan en blanco serán los números de los expedientes que aun no han sido remitidos al archivo, las actualizaciones se harán cada vez que el archivo reciba expedientes;

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

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

TÍTULO CUARTO

ACCESO A EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS

CAPÍTULO PRIMERO

CONSULTA

ARTÍCULO 20.- Las consultas de expedientes y documentos serán gratuitas. Los litigantes, investigadores y personas que tengan interés o necesidad de información que esté contenida en los expedientes o documentos que se encuentran en el Archivo con fines personales, profesionales o académicos, podrán tener acceso a los mismos previa solicitud que por escrito realicen, de acuerdo con las reglas del artículo siguiente.

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

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

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

III. En caso de investigadores con fines académicos o históricos, deberán presentar solicitud de autorización ante la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y una vez aprobada la misma se presentara en el archivo, cubriendo los demás requisitos.

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

V. El consultante es responsable del cuidado y buen manejo de los documentos, libros y/o expedientes que le sean facilitados.

ARTÍCULO 22. En cada archivo habrá un libro de registro de consultas en el que se asentarán los datos del expediente solicitado, la fecha de la consulta y los datos de identificación de la persona que lo solicitó, debiendo firmarlo el consultante.

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

ARTÍCULO 24. Ningún empleado podrá ministrar al público datos sobre cualquier tipo de documentación que se conserve en el archivo, ni podrá copiar documentos, sin previa autorización del Director.

ARTÍCULO 25. El personal estará impedido para extraer del archivo todo tipo de documentación o facilitar a los interesados más de un volumen o expediente en cada ocasión.

ARTÍCULO 26. Es obligación del personal, dar aviso al Director del deterioro o faltante de alguna pieza, a fin de corregir la anomalía con la urgencia del caso.

ARTÍCULO 27. La atención al público se prestará en base al horario que la Dirección señale de acuerdo con las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 28. Las personas interesadas en obtener copias fotostáticas de los documentos o expedientes del archivo, deberán llenar los siguientes requisitos.

I. Acreditar su interés legítimo en el documento o expediente de que se trate.

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

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

ARTÍCULO 29. Las personas o consultores que no observaren el presente reglamento, se le suspenderán sus derecho de consulta y si la causa lo amerita, serán puestos a disposición de la autoridad competente.

CAPÍTULO SEGUNDO

PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS

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

ARTÍCULO 31.- Se llevara un Inventario de Prestamos en el cual se anotaran los expedientes y documentos que sean prestados, el libro tendrá una secuencia en sus registros de manera cronológica y sin dejar espacios vacíos entre los asientos; así mismo deberá estar foliado.

ARTÍCULO 32.- El servicio de préstamo a las autoridades, se realizará de la siguiente manera:

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

Sólo podrá solicitarse un expediente o documento por oficio, en caso de requerir el préstamo de mas de un expediente, deberá solicitarse en oficios separados;

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

III. Dentro del término de 3 días, siguientes a la recepción del documento o expediente, la autoridad solicitante lo devolverá al archivo o comunicará lo motivos por los cuales continúa con la utilización del mismo.

Durante el tiempo que el documentó o expediente permanezca en consulta o utilización por la autoridad, esta tendrá el resguardo de los mismos y será responsable de su deterioro o destrucción.

IV. Cuando los préstamos se realicen a autoridades de un Distrito Judicial distinto del lugar del Archivo Judicial respectivo, se anotará en el Libro de Control de Prestamos, el número de oficio de solicitud, oficio de remisión, número de factura de correos y fojas enviadas del expediente.

ARTÍCULO 33.- La orden de préstamo se clasificará en el lugar que ocupe el expediente extraído, y el conocimiento respectivo de salida de este será suscrito por persona legalmente autorizada para recibirlo,

TÍTULO QUINTO

ARCHIVO HISTÓRICO

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 34.- El Archivo Histórico, tiene como objeto, el rescate, conservación, concentración, custodia y clasificación de acervos documentales emanados de la actividad de los órganos del Poder Judicial, que tengan importancia histórica, con el fin de que puedan ser utilizados bajo un rigor científico por investigadores e historiadores.

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

ARTÍCULO 36.- El Archivo Histórico se formara con aquellos documentos y expedientes que hayan sido relacionados con un suceso nacional, un personaje de la historia o que se encuentren vinculados a hechos pretéritos de relevancia para el Estado o país y se archivarán por años y por órgano judicial de origen.

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

ARTÍCULO 37.- Se llevará un registro de control para el Archivo Histórico. En listas, se contendrá un inventario con una breve reseña de los datos de cada uno de los documentos y sus contenidos; así como las observaciones históricamente relevantes sobre los mismos.

ARTÍCULO 38.- Los expedientes y documentos del archivo histórico no podrán ser prestados fuera del local del Archivo Judicial, sin previa autorización por escrito del Presidente del Tribunal.

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

ARTÍCULO 39.- El Director del Archivo informara al Presidente del Tribunal sobre los documentos históricos existentes en el archivo, y remitirá el dictamen de valor histórico a la Biblioteca del Poder Judicial para mayor difusión de su existencia.

ARTÍCULO 40.- Anualmente se llevará a cabo una revisión y selección de documentos o expedientes que deban transferirse al archivo histórico o aquellos que deban ser dados de baja, en éste último caso se procederá a la destrucción de los mismos previa autorización del Consejo de la Judicatura, y a través de los métodos que éste determine.

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

TÍTULO SEXTO

DEL FLUJO DOCUMENTAL Y DEPURACIÓN DEL ARCHIVO DEL PODER JUDICIAL

CAPÍTULO ÚNICO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICULO 47.- Los titulares de los Órganos Jurisdiccionales, al dictar la determinación de archivo definitivo en los expedientes judiciales de su conocimiento, declararán si los mismos son susceptibles de someterse al procedimiento de depuración a que se refiere el artículo 45 de este Reglamento.

ARTICULO 48.- Los expedientes judiciales concluidos, correspondientes al archivo histórico se enviarán para su depósito definitivo al archivo general, en tanto que, los correspondientes al archivo reciente y archivo medio, deberán permanecer en el archivo distrital o regional a que fueron remitidos por los órganos Jurisdiccionales, a cuya disposición permanecerán hasta en tanto, en su caso, clasifiquen en otro rubro.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a los tres días siguientes a su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. Publíquese en el Boletín de información Judicial; así mismo difúndase mediante su publicación en los estrados de los Juzgados de la Entidad y demás dependencias administrativas.

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

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

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