

**BOLETÍN JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
ÓRGANO DE DIFUSIÓN DEL PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO**

**NO.- 11,441 MEXICALI, BAJA CALIFORNIA VOL. XLIII**

*Lunes 15 de Diciembre de 2008*

EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, CON FUNDAMENTO EN LAS FACULTADES ESTABLECIDAS EN LOS ARTÍCULOS 57 Y 65 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA ASÍ COMO LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 168 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y CONSIDERANDO:

**PRIMERO.-** Que el Poder Judicial del Estado continuamente tiene que modernizarse a fin de tener una excelencia en la Administración de Justicia, dentro de un marco de legalidad y respeto a las normas, siendo por ello necesario aplicar políticas que permitan sistematizar los procesos internos para dar respuestas más ágiles a la ciudadanía.

**SEGUNDO.-** Que dentro de la Administración Pública es cuestión fundamental una buena Administración Documental, y en el Poder Judicial del Estado, resulta doblemente importante este aspecto, dado que la legalidad y transparencia en el manejo de la documentación son de suma trascendencia tanto para los justiciables como para los integrantes de este Poder.

**TERCERO.-** Que con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Administración Documental para el Estado de Baja California, misma que tiene por objeto establecer las bases para la administración de los documentos de interés público de las instituciones públicas y privadas

**CUARTO.-** Que es necesario para el Poder Judicial del Estado, contar con un sistema eficiente de Administración Documental, mediante el cual la Comisión de Valoración Documental de este propio Poder, tenga los elementos necesarios para dictaminar el estatus que guarda la documentación que se encuentra en el Archivo Judicial y pueda determinar la disposición final de ésta, conforme a la normatividad aplicable.

**QUINTO.-** Que bajo los antecedentes y fundamentos que se mencionan. El CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, ha tenido a bien expedir el siguiente:

# REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

## CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones generales

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento es de interés general y de orden público, y tiene por objeto:

**I.-** Establecer las disposiciones que permitan la correcta administración, organización y conservación de los documentos de interés público, garantizar la localización y disposición expedita de estos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos, que contribuyan a la eficiencia en la prestación del servicio a los justiciables, así como el avance institucional;

**II.-** Establecer claramente las Unidades Documentales del Poder Judicial del Estado de Baja California, así como sus facultades y obligaciones;

**III.-** Normar la integración, funcionamiento, facultades y obligaciones de la Comisión de Valoración Documental del Poder Judicial;

**IV.-** Establecer un Catalogo de Disposición Documental, en el que se contenga un registro general y sistemático, que especifique: **Código** (clasificación), **Serie o asunto** (acuerdos, actas, auditorias, arrendamientos etc.), **Valor primario del documento**, (jurisdiccional, administrativo, legal, contable o fiscal), **Vigencia o plazos de conservación en**, (archivo de tramite y archivo judicial), **Destino final**, (baja, archivo definitivo o archivo histórico), **Clasificación de la información**, (reservada o confidencial).

**V.-** Contribuir a la creación de una cultura de aprecio por los archivos, a fin de que se pondere correctamente a éstos, como una herramienta indispensable para un Poder Judicial eficiente.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

**I.- Reglamento:** Al Reglamento de Administración Documental del Poder Judicial del Estado de Baja California;

**II.- Ley:** A la Ley General de Administración Documental para el Estado de Baja California;

**III.- Consejo:** Al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California.

**IV.- Comisión:** La Comisión de Valoración Documental del Poder Judicial

**V.- Instituciones Públicas y Privadas:** Las previstas en el artículo I de la Ley General de Administración Documental.

**VI.- Unidades:** Las Unidades Documentales del Poder Judicial del Estado de acuerdo a lo que dispone la Ley General de Administración Documental.

**VII.- Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California.

**VIII.- Archivo de Trámite:** A la Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las funciones.

**IX.- Archivo Judicial:** A la Unidad central de concentración y resguardo de documentos que no se encuentran activos, solicitados esporádicamente para consulta, reactivación o transferencia.

**X.- Instituto:** Al Instituto de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California;

**XI.- Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos;

**XII.- Catálogo de disposición documental:** Instrumento de descripción que registra de manera general y sistemática los valores documentales, plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;

**XIII.- Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes en categorías de acuerdo con esquemas previamente establecidos, métodos y reglas determinados en un sistema de clasificación;

**XIV.- Documento:** Es toda aquella información soportada en forma impresa, electrónica, digitalizada o por cualquier otro medio que la tecnología lo permita, conservada como evidencia de las atribuciones, actividades y facultades ejercidas por los servidores públicos.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **De los documentos**

**Artículo 3.-** Todos los servidores del Poder Judicial que tengan en su poder un documento de interés público, ya sea que haya sido elaborado o recibido con motivo del desempeño de sus labores, tienen la responsabilidad de custodiar y hacer una adecuada administración de éste.

**Artículo 4.-** De los documentos a que se hace referencia en el artículo anterior, deberá de existir un registro físico en libros, independientemente de que se lleve un control en forma electrónica. Para efectos de un adecuado control y registro de documentos impresos, éstos deberán contener invariablemente un número en el margen superior derecho que será formado de acuerdo a los principios generales de archivonomía.

**Artículo 5.-** El Poder Judicial contara con los Archivos de Trámite que actualmente tienen las Unidades Documentales y los que sean necesarios de acuerdo al crecimiento natural del aparato jurisdiccional y administrativo. Estos funcionarán en los términos de ésta normatividad de acuerdo a las políticas de organización y manejo de documentos que determine el Consejo de la Judicatura.

I.- Con el fin de eficientar los espacios existentes en los Archivos de Trámite y de Concentración, los titulares de la Unidades Documentales, buscarán que la documentación que se conserve, sea la que marca la normatividad, evitando la duplicidad de documentación o copias innecesarias.

**Artículo 6.-** El control de los documentos y expedientes jurisdiccionales, por lo que respecta a los Juzgados, se llevará de acuerdo lo que disponen los artículos 17, 18, 19, 20, 21 y demás aplicables del Reglamento Interior de los Juzgados de Baja California; y por lo que corresponde al Tribunal Superior de Justicia del Estado, será de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 5, 16 y demás relativos del Reglamento Interior del propio Tribunal.

**Artículo 7.-** En cuanto al tiempo de elaboración de los documentos, éstos se podrán clasificar como **RECIENTES, MEDIOS E HISTÓRICOS.**

I.- En el caso de los documentos administrativos se considerarán como:

a).-**Recientes.-** Aquellos de hasta 2 años de haber sido elaborados;

b).-**Medios.-** Los que tienen de 2 a 50 años;

C.-**Histórico.-** Los que cuentan con más de 50 años

II.- En el caso de documentos de carácter jurisdiccional se consideraran como:

a).-**Recientes.-** Aquellos de hasta 5 años de haber sido elaborados;

b).-**Medios.-** Los que tienen de 5 a 50 años;

C.-**Histórico.-** Los que cuentan con más de 50 años

**Artículo 8.-** Todo servidor público que tenga conocimiento de algún documento que por su contenido, independientemente del tiempo de elaboración de este, pueda ser de carácter histórico, tiene la obligación de hacerlo del conocimiento de la Comisión de Valoración del Poder Judicial, a efecto de que se determine el destino final de dicho documento.

**Artículo 9.-** Además de lo dispuesto en el Artículo 197 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California, el personal de la Oficialía de Partes, deberá:

**I.-** En todo documento que se les presente, poner el sello de recibido con la fecha y hora del día que corresponda; en caso de que el documento contenga anexos, se deberá verificar que vengan completos. Si se trata de un documento clasificado como personal o confidencial se pondrá el sello de recibido en el sobre y se entregará cerrado a su destinatario.

**II.-** Todos los documentos recibidos deberán registrarse y distribuirse en el mismo día, siempre y cuando se reciba hasta antes de las catorce horas; en caso de recibirse posteriormente, la entrega se hará a primera hora del día siguiente, salvo que se trate de asuntos urgentes, cuya distribución deberá hacerse el mismo día en que se reciba. Los inicios o promociones de término que se reciban en el horario vespertino de la Oficialia de Partes, se entregaran a primera hora del día siguiente hábil.

**III.-** Para un adecuado manejo en la recepción y entrega de documentación, la Oficialia de Partes deberá llevar los controles necesarios, en los que se hará constar, numero de folio, fecha de recibido, remitente, destinatario, fecha y hora de entrega, nombre y firma de quien recibió.

**IV.-** Para el caso de la documentación que se recibe o envía por valija a las diferentes partes del Estado, se deberá llevar un control de guías de documentación, así como las correspondientes guías del medio de transporte utilizado para su envío.

**Artículo 10.-** Siempre con el fin de buscar un mejor control e identificación de los expedientes jurisdiccionales, el Pleno del Consejo de la Judicatura, determinará un color de pastas en éstos, para cada materia o instancia, a saber: Civil, Penal, Familiar, De Paz, Justicia para Adolescentes, Toca Civil, Toca Penal, Amparo.

**Artículo 11.-** El Instituto de la Judicatura del Poder Judicial, otorgará o promoverá anualmente cursos de capacitación para el personal de las Unidades Documentales, a efecto de establecer sistemas, técnicas o métodos estandarizados en el manejo de documentos de acuerdo a los principios generales de archivonomía, así como la sistematización de la información, buscando siempre la superación del personal y la eficientización de la prestación del servicio. El Consejo de la Judicatura a través del Instituto, contactara gente especializada que provea al personal de los Archivos del Poder Judicial en el Estado, cursos de capacitación sobre la restauración de documentos.

**Artículo 12.-** El Consejo de la Judicatura impulsará permanentemente el programa de digitalización de documentos, tanto de expedientes jurisdiccionales que ya se encuentran en los archivos de concentración, así como de los expedientes en trámite. Para tal efecto el Departamento de Informática anualmente deberá solicitar en el presupuesto de egresos, los requerimientos del equipo técnico necesario que permita llevar a cabo el programa en cuestión e igualmente presentará las metas que se pretendan cumplir.

**Artículo 13.-** El Departamento de Informática deberá buscar siempre las nuevas tecnologías y elaborará los programas necesarios para que las unidades documentales del Poder Judicial, tengan sistemas estandarizados, conforme a sus respectivas áreas de competencia, que permitan captar, reproducir, registrar, inventariar y catalogar documentos, garantizando con ello una adecuada, eficiente y oportuna administración documental.

**Artículo 14.-** El Consejo tomará las medidas necesarias para administrar, conservar y asegurar la identidad e integridad y localización de la información contenida en los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuya estructura y contexto proporcionen evidencia de una actividad institucional y permita identificarlos como documentos de archivo.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **De las Unidades**

**Artículo 15.-** Las Unidades Documentales son todas aquellas áreas jurisdiccionales o administrativas del Poder Judicial, que por disposición normativa o por la naturaleza de las funciones que desarrollan, generan o reciben documentos.

**Artículo 16.-** Las Unidades Documentales del Poder Judicial, con carácter jurisdiccional son: El Tribunal Superior de Justicia y sus Salas, la Secretaria General y Juzgados; Con carácter administrativo: El Consejo de la Judicatura, la Comisión de Administración, la Comisión de Carrera Judicial, la Comisión de Vigilancia y Disciplina, la Comisión Académica, la Contraloría, la Visitaduría, la Unidad de Transparencia, el Instituto de la Judicatura, el Archivo Judicial, el Servicio Medico Forense, la Oficialía de Partes, la Unidad de Apoyo Administrativo con sus respectivos departamentos como son Informática, Servicios Generales, Nominas, Presupuestos, Contabilidad, Recursos Humanos y Fondo Auxiliar.

En el Tribunal de Justicia Electoral, las Unidades Documentales serán aquellas que se prevean en el Capítulo Séptimo del presente reglamento.

**Artículo 17.-** Los titulares de la Unidades Documentales tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

**I.-** Designar personal a su cargo que elabore un manual de procedimientos que permitan el adecuado manejo de la documentación a su cargo;

**II.-** Custodiar y conservar los documentos que se encuentren bajo su resguardo, por el término que establezca la normatividad, proponiendo a la comisión de valoración el destino final de estos;

**III.-** Asistir o designar personal a su cargo, que participe en los cursos de capacitación que lleve a cabo el Instituto de la Judicatura, sobre la restauración de documentos,

**IV.-** Permitir el acceso y facilitar las visitas de inspección a las autoridades señaladas en el presente reglamento.

**Artículo 18.-** Las Unidades que cuenten con archivos de trámite, o en el caso del Archivo General, deberán contar con espacios físicos adecuados para el resguardo del acervo documental a su cargo y con el mobiliario necesario para su buen funcionamiento. En dichos espacios deberán aplicarse las medidas de seguridad e higiene suficientes, que permitan mantener en óptimo estado la conservación de los documentos concentrados así como contar con programas y equipo de cómputo que permitan una localización expedita de los documentos.

**Artículo 19.-** Las Unidades que remitan documentos de carácter administrativo al Archivo General, deberán enviar formato en papel y archivo electrónico, mismo que especificara, listado de contenido en cada caja, el valor documental que podrá ser, administrativo, legal, fiscal o contable etc.; el tipo de clasificación que tiene dicha documentación que puede ser, publica, confidencial o reservada; la vigencia que es el tiempo que será resguardada, cumplido este será revisada para proponer su baja y depuración, su permanencia indefinida o bien su transferencia al Archivo Histórico.

**Artículo 20.-** Las Unidades de carácter jurisdiccional que remitan al Archivo Judicial, tocas, expedientes, documentos fundatorios de la acción, pliegos de posiciones, agendas, libros de control documental o cualesquier otro documento, deberán enviar formato en papel y archivo electrónico, en el que se especifique detalladamente el tipo de documento. En el caso de tocas o expedientes, el número, año y cuadernos de que consta, el tipo de clasificación que tiene dicha documentación, si el juicio está concluido, suspendido o caducado o bien si la documentación que se remite pudiera ser de carácter histórico.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **De las visitas de inspección**

**Artículo 21.-** Corresponde al Consejo practicar visitas de inspección a las Unidades documentales para lo cual podrá designar inspectores que en su nombre y representación las realicen de conformidad con lo previsto en este Reglamento.

**Artículo 22.-** Las visitas se notificaran en el momento de la diligencia, al titular de la Unidad por medio de escrito firmado por el Presidente del Consejo, el que deberá contener el nombre del o los inspectores, el objeto de la visita así, como sus atribuciones.

**Artículo 23.-** Al iniciar la visita, el o los inspectores deberán exhibir al Titular de la Unidad Documental de que se trate, o a quien se encuentre presente en la misma, el nombramiento que lo acredite para desempeñar tal función, y la orden a que se refiere el artículo anterior, de la que deberá proporcionar copia simple para constancia.

**Artículo 24.-** El Consejo, sin perjuicio de designar a otros servidores públicos como inspectores, podrá nombrar con tal carácter en forma individual o conjunta a los siguientes:

- I.- El Titular del Archivo Judicial;
- II.- El Titular de la Contraloría
- III.- A un Visitador

**Artículo 25.-** De toda visita de inspección se levantará acta, en presencia de por lo menos un testigo propuesto por la persona con quien se hubiere entendido la diligencia, y a negativa de ésta, será designado por el funcionario que practica la misma.

**Artículo 26.-** El acta que se levante con motivo de la inspección, será circunstanciada en la que conste el estado en el cual se encontró la Unidad Documental en cuestión, las irregularidades si las hubiere, los documentos y procedimientos utilizados por el personal. El documento que se elabore con motivo de la visita, deberá ser firmado por las personas que intervinieron en la diligencia, entregando copia del acta al Titular de la Unidad documental o con quien se hubiere entendido la inspección.

**Artículo 27.-** En los casos que el o los inspectores adviertan alguna irregularidad susceptible de subsanarse, se hará la observación al Titular de la Unidad documental para su corrección; pero cuando ésta constituya una violación a las obligaciones administrativas, lo harán del conocimiento del Consejo para que proceda conforme a las disposiciones legales aplicables.



## **CAPÍTULO QUINTO**

### **De la Comisión de Valoración**

**Artículo 28.-** La Comisión además de las previstas en la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Elaborar el Cuadro General de clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del Poder Judicial promoviendo por conducto del Instituto de la Judicatura, reuniones de trabajo en la que se establezca la metodología a seguir, tomando como base lo establecido en el presente reglamento, así como las disposiciones necesarias que determine la Comisión para tal evento.

**II.-** Determinar los plazos de conservación de documentos.;

**III.-** Dictaminar y ordenar la transferencia y eliminación de documentos;

**IV.-** Clasificar o reclasificar la información;

**V.-** Proponer al personal especializado para la restauración de documentos; y

**VI.-** Las demás necesarias para el cumplimiento de su objeto.

**Artículo 29.-** La Comisión estará integrada por:

**I.-** Un Presidente, que será el Consejero Presidente de la Comisión de Administración o bien al Consejero que designe el Pleno del Consejo.

**II.-** Un Secretario, que será el titular del Archivo del Poder Judicial

**III.-** Un Magistrado designado por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia.

**IV.-** El Director de la Unidad de Apoyo Administrativo del Consejo de la Judicatura.

**V.-** El titular de la Unidad de Transparencia del Poder Judicial.

**VI.-** El titular del Departamento de Contabilidad.

**VII.-** El titular del Instituto de la Judicatura del Estado.

**VIII.-** El titular de la Contraloría.

**Artículo 30.-** Cuando por la naturaleza de los asuntos a tratar por la Comisión sea necesaria la presencia de los representantes del Instituto de Cultura de Baja California; Archivo Histórico del Estado, del Instituto de Investigaciones Históricas de la Universidad Autónoma de Baja California, o bien de cualquier otra institución pública o privada, el Presidente de la Comisión de Valoración ordenará al Secretario haga la invitación correspondiente.

**Artículo 31.-** En la elaboración de los dictámenes de disposición final de documentos, la Comisión deberá tomar en consideración, la normatividad aplicable, el valor primario y secundario de la documentación de que se trate, de tal manera que una vez evaluada, se puedan fijar los plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

**Artículo 32.-** La Comisión celebrará sesiones ordinarias por lo menos en los meses de mayo y noviembre y de manera extraordinaria cuando así lo determiné el Presidente o lo solicite la mayoría de los Comisionados.

**Artículo 33.-** Para que las sesiones de la Comisión sean validas, será necesaria la asistencia de la mayoría de los Comisionados.

**Artículo 34.-** La convocatoria para sesiones ordinarias deberá notificarse a los Comisionados por lo menos con cinco días de anticipación la cual deberá contener por lo menos, lo siguiente:

- I.- Lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo la sesión;
- II.- Orden del día el cual contendrá los asuntos a tratar, así como un apartado de asuntos generales; y
- III.- En su caso los documentos relacionados con los asuntos a tratar.

**Artículo 35.-** La convocatoria para sesiones extraordinarias deberá notificarse a los Comisionados con la anticipación que los asuntos a tratar lo permitan. En estas sesiones se atenderán exclusivamente los asuntos señalados en la convocatoria respectiva, por lo que el orden del día no comprenderá asuntos generales.

**Artículo 36.-** Las convocatorias para las sesiones de la Comisión podrán notificarse personalmente a los Comisionados o bien, mediante oficio, fax, correo electrónico o por cualquier otro medio, dejando constancia del mismo y del resultado de la notificación.

**Artículo 37.-** Las resoluciones de la Comisión se tomarán por mayoría de votos de los Comisionados presentes en la sesión correspondiente, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 38.-** De cada sesión se levantará un acta que deberá ser firmada por el Presidente, Secretario y Comisionados asistentes, en la que constaran los acuerdos tomados, mismos que serán propositivos al Pleno del Consejo y una vez aprobados serán obligatorios para todas la Unidades.

**Artículo 39.-** Son facultades y obligaciones del Presidente:

- I.- Representar a la Comisión y ante la imposibilidad de hacerlo, delegar dicha representación en otro Consejero o bien en el Secretario de la Comisión;
- II.- Presidir, dirigir y moderar las sesiones de la Comisión;
- III.- Invitar, cuando así lo considere necesario, a aquellas personas que no formen parte de la Comisión para que participen en las sesiones con derecho a voz, pero sin voto;
- IV.- Autorizar el orden del día;

- V.-** Ordenar al Secretario convocar a los Comisionados a las sesiones;
- VI.-** Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y proponer los procedimientos que permitan su seguimiento y evaluación;
- VII.-** Informar a los Comisionados acerca de los resultados obtenidos en la ejecución de los acuerdos;
- VIII.-** Las demás que le otorgue el Pleno del Consejo, para el cumplimiento de su objeto.

**Artículo 40.-** Son facultades del Secretario:

- I.-** Recibir y despachar la correspondencia de la Comisión;
- II.-** Elaborar la convocatoria y el orden del día previa consideración del Presidente;
- III.-** Citar con la debida oportunidad a los Comisionados a las sesiones;
- IV.-** Pasar lista de asistencia, y verificar la debida integración del quórum legal antes de la declaración de inicio de la sesión;
- V.-** Auxiliar, al Presidente en el desarrollo de las sesiones;
- VI.-** Formular las actas de cada sesión y procurar su difusión entre los Comisionados;
- VII.-** Presentar ante la Comisión, para su aprobación, las actas de cada sesión;
- VIII.-** Ejecutar los acuerdos emanados de las sesiones de la Comisión;
- IX.-** Rendir informe sobre el estado que guardan los acuerdos;
- X.-** Las demás que le encomiende el Presidente para el cumplimiento de las funciones de la Comisión.

**Artículo 41.-** Los Comisionados tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I.-** Asistir a las sesiones de la Comisión;
- II.-** Analizar y votar los asuntos que sean sometidos a su consideración;
- III.-** Desempeñar los trabajos que la propia Comisión acuerde; y
- IV.-** Las demás que determine la Comisión para el debido cumplimiento de sus funciones.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **Del dictamen para la disposición final de documentación**

**Artículo 42.-** El dictamen que emita la Comisión para la disposición final de la documentación se integrará por lo menos con los siguientes datos:

- I.-** La Unidad documental que elaboro o recibió la documentación, para responder a una necesidad administrativa o jurisdiccional.;
- II.-** Clase de documentación y fecha en que se expidió;
- III.-** Metros de documentación y peso aproximado;
- IV.-** Inventario actualizado de la documentación;
- V.-** Fundamentos legales y normatividad que sustentan el dictamen;
- VI.-** Considerandos;
- VII.-** Puntos Resolutivos;

**VIII.-** Fecha de emisión; y

**IX.-** Firmas de los Comisionados.

**Artículo 43.-** Una vez que la Comisión de Valoración emita su dictamen, se dará el seguimiento al acuerdo tomado, según sea el caso del destino final de la documentación.

**Artículo 44.-** Tratándose de depuración de la documentación descrita en el dictamen, se llevará a cabo la destrucción de ésta, debiendo levantarse acta circunstanciada de dicha diligencia, en la que intervendrá invariablemente el Secretario de la Comisión, el Contralor, y el titular de la Unidad documental que emitió la documentación de que se trate, o bien un representante de éstos.

**Artículo 45.-** El acta a que hace referencia el artículo anterior, deberá levantarse por triplicado, misma que será firmada por las personas que intervinieren en la diligencia, y un tanto deberá enviarse al Pleno del Consejo para su debido conocimiento.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL**

**Artículo 46.-** Las Unidades Documentales del Tribunal de Justicia Electoral, con carácter jurisdiccional son: Secretaría General, Oficialía de Partes y Archivo Jurisdiccional; y con carácter administrativo: Presidencia, Comisión de Administración y Órgano Administrativo.

**Artículo 47.-** Son atribuciones de las Unidades Documentales del Tribunal de Justicia Electoral, las siguientes:

- I.-** Conservar y custodiar los documentos que se encuentren bajo su resguardo;
- II.-** Intervenir en la restauración de documentos en los términos de ley;
- III.-** Permitir el acceso y facilitar las visitas de inspección a las autoridades señaladas en la Ley;
- IV.-** Resolver en coordinación con la Comisión de Valoración, si procede la destrucción de los documentos;
- V.-** Atender las consultas solicitadas; y
- VI.-** Las demás que señalen otras disposiciones normativas.

**Artículo 48.-** La Oficialía de Partes del Tribunal de Justicia Electoral, registrará en términos de la legislación aplicable, los documentos que se generen o reciban por el Tribunal de Justicia Electoral o por sus servidores públicos o empleados en el desempeño

de su empleo, cargo o comisión, remitiéndolos a la Unidad Documental que corresponda para su registro, clasificación, conservación y resguardo.

**Artículo 49.-** Las Unidades Documentales deberán contar con espacios físicos adecuados para la clasificación y el resguardo del acervo documental a su cargo, y con el mobiliario necesario para su buen funcionamiento. En dichos espacios deberán aplicarse las medidas de seguridad e higiene suficientes, que permitan mantener en óptimo estado y garantizar la conservación de los documentos concentrados.

**Artículo 50.-** Los documentos de interés público podrán ser consultados en las Unidades Documentales por quien lo solicite. Tratándose de información pública restringida, se estará a lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, el Reglamento de Acceso a la información Pública del Tribunal de Justicia Electoral y demás disposiciones aplicables. Cuando se soliciten expedientes sobre asuntos jurisdiccionales, se atenderá además, a lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado y en el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Electoral.

**Artículo 51.-** Para efecto del control administrativo de la consulta de los documentos de interés público, los solicitantes deberán llenar un formato en el que se señale el documento o expediente a consultar; nombre y domicilio del solicitante, y fecha y hora de la solicitud y de la devolución del documento o expediente, debiendo entregar al responsable de la Unidad Documental de que se trate, una identificación con fotografía, que le será devuelta al concluir la consulta.

Las consultas se efectuarán dentro del horario de labores del Tribunal de Justicia Electoral y en las instalaciones destinadas para ello.

**Artículo 52.-** Para el control de los documentos, cada Unidad Documental le asignará un número de expediente y contará con programas y el equipo necesario que permitan una localización expedita de los mismos, haciendo uso para ello de las nuevas tecnologías aplicables.

Si las condiciones presupuestales lo permiten, las Unidades Documentales digitalizarán dicha documentación, utilizando para ello el equipo técnico necesario.

## **SECCIÓN I**

### **De las visitas de inspección**

**Artículo 53.-** Corresponde a la Comisión de Administración, practicar visitas de inspección a las Unidades Documentales, para lo cual podrá designar personal que en su nombre y representación las realicen.

**Artículo 54.-** Las visitas de inspección serán acordadas por todos o la mayoría de los integrantes de la Comisión de Administración, debiendo constar por escrito, en el que se señale el objeto de las mismas, día y hora de su realización, y en su caso, el nombre de la persona o personas encargadas de practicarlas.

**Artículo 55.-** La visita se notificará en el momento de la diligencia al titular de la Unidad Documental correspondiente, debiendo entregar el encargado al Titular de la Unidad Documental de que se trate, copia simple, debidamente sellada, del acuerdo de inspección de la visita; exhibiendo para tales efectos una identificación

**Artículo 56.-** De toda visita de inspección se levantará acta circunstanciada, en presencia de por lo menos un testigo propuesto por la persona con quien se entienda la diligencia, y a negativa de ésta, será designado por el funcionario que practica la misma. En dicha acta se hará constar el estado en que se encuentra la Unidad Documental objeto de la inspección, los documentos y procedimientos utilizados por el personal, y en su caso, las irregularidades que hubiera. El acta circunstanciada deberá ser firmada por las personas que intervinieron en la visita, entregando copia de la misma al Titular de la Unidad Documental, o con quien se hubiere entendido la diligencia.

**Artículo 57.-** En todos los casos en que el personal encargado de la diligencia advierta una irregularidad susceptible de subsanarse, se hará la observación al Titular de la Unidad Documental para su corrección. Cuando la irregularidad constituya una probable violación a las leyes aplicables, lo harán del conocimiento de la Comisión de Administración para que proceda en términos de ley.

## **SECCIÓN II**

### **De la Comisión de Valoración**

**Artículo 58.-** La Comisión de Valoración será la Comisión de Administración del Tribunal de Justicia Electoral, y en términos del artículo 25 de la Ley, tiene por objeto determinar el valor y la disposición final de la documentación que se encuentra en resguardo de cada una de la Unidades Documentales.

**Artículo 59.-** Será Presidente de la Comisión de Valoración, el Presidente de la Comisión de Administración, y Secretario de la misma, el Titular del Órgano Administrativo.

**Artículo 60.-** La Comisión de Valoración, además de las atribuciones previstas en la Ley, tendrá las siguientes:

- I.-** Elaborar los catálogos de vigencia y disposición documental;
- II.-** Dictaminar, ordenar y verificar la transferencia y eliminación de documentos;
- III.-** Proponer al personal especializado para la restauración de documentos, y
- IV.-** Las demás necesarias para el cumplimiento de su objeto.

**Artículo 61.-** En la elaboración de los catálogos de vigencia y disposición documental a que se refiere la Ley, la Comisión de Valoración tomará en consideración la normatividad aplicable, la utilidad que puedan tener los documentos al momento de evaluarlos y en lo futuro, así como la importancia y el valor histórico de éstos.

**Artículo 62.-** De considerarlo necesario, la Comisión de Valoración podrá acordar por mayoría de sus miembros, se invite a representantes de instituciones culturales y educativas, públicas o privadas, para la valoración y disposición final de la documentación.

**Artículo 63.-** En todo lo no previsto en este Capítulo se aplicará, en lo conducente, lo dispuesto en el presente Reglamento.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Artículo T.2008-1.-** El Pleno del Consejo de la Judicatura, estará facultado para la interpretación de este Reglamento, así como para resolver las cuestiones no previstas en el mismo.

**Artículo T.2008-2.-** Los documentos que la Comisión de Valoración dictamine con valor histórico, permanecerán en el Archivo Judicial, hasta en tanto el Pleno del Consejo de la Judicatura, determine la creación del Archivo Histórico del Poder Judicial del Estado de Baja California.

**Artículo T.2008-3.-** Este Reglamento iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial y el Boletín Judicial del Estado.

Así lo acordaron y firmaron los integrantes del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California, a los veintiocho días del mes de Noviembre del año dos mil ocho.

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL**

**Magda. Lic. Maria Esther Rentería Ibarra**

**( RUBRICA )**

**PRESIDENTA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y  
DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.**

**Magdo. Lic. Félix Herrera Esquivel**

**( RUBRICA )**

**MAGISTRADO CONSEJERO**

**Magda. Lic. Elva Regina Jiménez Castillo**

**( RUBRICA )**

**PRESIDENTA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL**

**Lic. José Julio Santibáñez Alejandro**

**( RUBRICA )**

**CONSEJERO**

**Lic. Roberto Gallegos Torres**

**( RUBRICA )**

**CONSEJERO**

**Lic. Adrián Humberto Murillo**

**González**

**( RUBRICA )**

**CONSEJERO**

**Lic. Jaime Galindo Hernández**

**( RUBRICA )**

**JUEZ CONSEJERO**

**Lic. Enrique Magaña Mosqueda**

**( RUBRICA )**

**SECRETARIO GENERAL**