

PODER JUDICIAL

ACUERDO ACJ-3/2026 DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, QUE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el 30 de septiembre de 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, cuyas disposiciones son producto de un proceso de mejora, que dieron lugar al establecimiento de bases que permiten a este Poder estar organizado y prestar el servicio de impartición y administración de justicia, con una guía ética, integral y transparente, acorde con las disposiciones constitucionales, las leyes generales y demás disposiciones vigentes del orden jurídico de nuestro país.

SEGUNDO. Que el 19 de agosto de 2024, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", la Ley que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, a través de la que se adicionó el Capítulo VI, denominado "Sistema Institucional Archivos", estableciendo en su artículo 36 Bis, el Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial del Estado de Querétaro, cuya función y operación será en términos de la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable; integrándose del Área Coordinadora; y Áreas Operativas: De correspondencia, Archivo de trámite y Archivo de concentración.

TERCERO. Que de acuerdo con los artículos 20 y 21 de la Ley General de Archivos, el Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental, mismo que se integra por un Área Coordinadora de Archivos y las áreas operativas siguientes: a) de correspondencia; b) Archivo de trámite, por área o unidad; c) Archivo de concentración y d) Archivo histórico.

CUARTO. Que, derivado de la normatividad anteriormente referida y a efecto de contar con los controles internos que deben existir para la adecuada administración, guarda y custodia del archivo, se estima necesario contar con lineamientos que regulen al Sistema Institucional del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

QUINTO. Que el artículo 140 fracciones XXIII, XL y XLII de la citada Ley, disponen que corresponde al Consejo de la Judicatura expedir los reglamentos relativos al ejercicio de sus funciones, de las áreas de apoyo a la función jurisdiccional, áreas administrativas, áreas, direcciones, unidades y órganos jurisdiccionales, así como el de carrera judicial, el régimen disciplinario del Poder Judicial y emitir acuerdos generales que fueren necesarios para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones; y establecer los lineamientos y reglas necesarias para la digitalización, guarda de expedientes y para la administración de archivos.

SEXTO. Que el artículo 9 fracción I del Reglamento del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro, señala que corresponde al Consejo de la Judicatura expedir los reglamentos, acuerdos generales y especiales, circulares y otras disposiciones necesarias para el cumplimiento de las funciones de administración, vigilancia, disciplina, carrera judicial; y demás que constitucionalmente y legalmente tenga encomendadas.

Por lo anterior, se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

PRIMERO. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases que deberán observarse para la adecuada administración, guarda y custodia del archivo del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

SEGUNDO. El Área Coordinadora de Archivos, estará a cargo del Jefe del Área de Coordinación de Archivos.

TERCERO. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Actualizar la página electrónica del Poder Judicial en la información correspondiente al ámbito de su competencia;
- II. Proponer al Consejo de la Judicatura la modificación, actualización o creación de normatividad en materia de archivos;
- III. Proponer, difundir, exponer y/o participar en proyectos que promuevan el ejercicio archivístico;
- IV. Establecer y difundir el calendario de transferencia primaria;
- V. Coordinar normativamente a quienes intervengan en los procesos archivísticos;
- VI. Solicitar el dictamen de baja o transferencia secundaria al Consejo de la Judicatura;
- VII. Tener a su cargo el Archivo de concentración,
- VIII. Elaborar el acta de transferencia primaria;
- IX. Asentar en el acta de transferencia primaria el estado físico en el que se reciben los expedientes y demás observaciones que tenga sobre los mismos;
- X. Custodiar y conservar los expedientes recepcionados por transferencia primaria, hasta el cumplimiento de su vigencia documental;
- XI. Identificar y realizar la separación física de los expedientes que cumplieron su vigencia documental y elaborar el inventario de baja o de transferencia secundaria;
- XII. Realizar las fichas de prevaloración para la baja documental, y
- XIII. Las demás que le confieran la Ley General de Archivos y otras disposiciones legales aplicables.

CUARTO. El Archivo de concentración se encargará de recibir y resguardar los documentos de archivo totalmente concluidos y debidamente integrados en expedientes derivados de las transferencias primarias.

QUINTO. El Área de correspondencia es la responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación, integrada por las oficialías de partes y unidades de recepción de documentos de cada una de las áreas del Poder Judicial.

SEXTO. El Responsable de Archivo de Trámite, tendrá las siguientes funciones:

- I. Atender los requerimientos archivísticos del Consejo de la Judicatura y Área Coordinadora;
- II. Coadyuvar en la creación y/o actualización de las fichas técnicas de valoración documental;
- III. Elaborar el inventario de su archivo de trámite;
- IV. Gestionar los trámites para realizar las transferencias;
- V. Acudir a las capacitaciones o eventos en materia de archivos en los que sean requeridos;
- VI. Enviar los documentos de archivos integrados en expedientes concluidos, a través de la transferencia primaria, de acuerdo al calendario que establezca el Área Coordinadora, y
- VII. Las demás que le confieran la Ley General de Archivos y otras disposiciones legales aplicables.

SÉPTIMO. El Responsable del Archivo histórico, tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir los expedientes que son objeto de transferencia secundaria;
- II. Organizar, administrar, custodiar y conservar los expedientes objeto de transferencia secundaria;
- III. Coadyuvar en la elaboración de los criterios de valoración histórica;
- IV. Realizar propuestas de mejora al Área Coordinadora, para la debida conservación de los expedientes bajo su resguardo, y
- V. Las demás que se establezcan en la normativa aplicable.

OCTAVO. Se prohíbe toda clase de transferencia de archivos fuera de la normativa que rige al Sistema Institucional de Archivo. El archivo de concentración recibirá únicamente expedientes concluidos.

Las necesidades para el resguardo material de archivos físicos en espacios distintos al del domicilio del Órgano Jurisdiccional o áreas del Poder Judicial, deberán satisfacerse por la Oficialía Mayor y continuarán bajo la responsabilidad del titular del archivo que corresponda.

NOVENO. Las transferencias que realicen los Órganos Jurisdiccionales y áreas del Poder Judicial se autorizarán por el titular de éstos, el Responsable del Archivo de Trámite le corresponde la elaboración del inventario de transferencia primaria y al titular la validación del mismo.

DÉCIMO. Las personas servidoras públicas deberán colaborar con el titular del Área Coordinadora de Archivos y con el responsable de archivo de trámites de los Órganos Jurisdiccionales y áreas en el cumplimiento de la normativa del Poder Judicial.

DÉCIMO PRIMERO. Previo a la realización de la transferencia primaria, el responsable de su realización lo comunicará al Jefe de la Coordinación de Archivos, para el ejercicio de sus funciones; en caso de transferencia secundaria o baja documental, se notificará además al Órgano Jurisdiccional, áreas y responsable de archivo de trámite que realizaron la transferencia primaria.

DÉCIMO SEGUNDO. El Responsable del Archivo de Trámite anotará en la carátula de cada expediente que haya sido objeto de una petición de acceso a la información, así como la relación que guarde con los impedimentos para que sea objeto de baja documental.

DÉCIMO TERCERO. El Archivo histórico comprenderá los elementos archivísticos valorados como históricos por el Poder Judicial y aquellos que éste reciba con esa calidad.

DÉCIMO CUARTO. De acuerdo a los procesos archivísticos del Sistema Institucional, los expedientes jurisdiccionales estarán debidamente descritos en su carátula.

DÉCIMO QUINTO. En la integración de los expedientes se atenderán criterios de ordenación numérica, alfabética, cronológica y cromática que establezcan las disposiciones aplicables. Cada expediente será foliado por foja.

DÉCIMO SEXTO. Los expedientes objeto de transferencia se colocarán en cajas, las cuales se identificarán con una etiqueta que describa el fondo, sección, serie, Órgano Jurisdiccional o área del Poder Judicial, breve descripción del contenido, el número de expedientes en extremo (número inicial y número final), número de caja, número de transferencia u oficio.

DÉCIMO SÉPTIMO. Para la consulta de expedientes del archivo de concentración, ésta se realizará a través de vales de préstamo en los que se especifique el Órgano Jurisdiccional o área del Poder Judicial solicitante, número de caja, número y año de expediente, número de transferencia u oficio, firma del responsable y sello del área.

DÉCIMO OCTAVO. Una vez establecida la fecha para la entrega de los expedientes objeto de transferencia primaria, el Órgano Jurisdiccional o área realizarán la gestión para el adecuado traslado al archivo de concentración.

Las acciones posteriores estarán a cargo del archivo de concentración, para la transferencia secundaria.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” y en el portal de internet del Poder Judicial.

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro.

TERCERO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a los presentes.

CUARTO. Las consideraciones no previstas en los presentes Lineamientos, serán resueltas por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

El presente Acuerdo fue aprobado por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro, el día 1 del mes de abril de 2026, en la ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro. Rúbricas.

El Secretario Técnico, Carlos Alberto Mendoza Rangel, con fundamento en el artículo 145 fracciones I y XI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, CERTIFICA que los “**LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO**”, fueron aprobados de manera unánime por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro, integrado por el Magistrado Presidente Braulio Guerra Urbiola, así como por los Consejeros Enrique López Castro, César Manuel Segura Tirado, César Israel Soto Campos y Sofía Valeria González Campos, en sesión del día 1 de abril de 2026. Conste. Rúbrica.