



ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

ACUERDO GENERAL 9/2026

Acuerdo General 9/2026, mediante el cual se aprueba la implementación temporal del programa para la depuración y conservación de expedientes y documentos en los Órganos Jurisdiccionales y Archivos Judiciales del Poder Judicial del Estado; y,

CONSIDERANDO

I.- Que el dieciocho de noviembre de dos mil veinticuatro se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas el Decreto No. 66-67, aprobado por el H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, mediante el cual se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Política local en materia de reforma al Poder Judicial, entrando en vigor al día siguiente de su publicación en dicho medio oficial. En concordancia con dichas reformas, el artículo 100, párrafo segundo, así como el diverso 106, fracción III, párrafos primero y séptimo, de la Constitución Política para el Estado disponen que la administración del Poder Judicial estará a cargo del Órgano de Administración Judicial, con independencia técnica y de gestión, responsable de la administración y de la carrera judicial del Poder Judicial del Estado, además facultado para expedir acuerdos generales para el adecuado ejercicio de sus funciones; atribuciones que se reiteran en el ordinal 2, párrafo segundo, y en el correlativo 189 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

II.- Que, de acuerdo con lo previsto en el diverso 196, fracción XXXV, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, el Órgano de Administración Judicial tiene como atribución establecer la normatividad y los criterios para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos y de servicios al público, así como para la organización, administración y resguardo de los archivos de los Juzgados de Primera Instancia y Menores, así como del Supremo Tribunal de Justicia.

III.- Que el Título Noveno, Capítulo II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado regula las generalidades concernientes al Archivo Judicial como dependencia del Poder Judicial del Estado y establece que tendrá sus oficinas centrales en esta Capital y, si las necesidades del servicio lo requieren, podrá establecerse, previo acuerdo del Órgano de Administración Judicial, dependencias en cualquier otro Distrito Judicial del Estado.

IV.- Que el Archivo del Poder Judicial es una dependencia destinada a la recepción, depósito, resguardo, conservación, orden y clasificación de expedientes y documentos generados por los órganos jurisdiccionales y dependencias administrativas del Poder Judicial, así como a proporcionar servicios de consulta a los abogados y al público en general que lo requiera, conforme a lo establecido por la Ley.

V.- Que, mediante Acuerdo General 40/2018 del extinto Consejo de la Judicatura del Estado, se aprobó el proyecto tendente a regular la depuración y destrucción de los expedientes judiciales generados en los órganos jurisdiccionales, a través del cual se establecieron los términos que debían seguirse para dicho fin. Sin embargo, es un hecho notorio que, derivado de la carga de expedientes que se han remitido a la fecha a los Archivos Judiciales del Poder Judicial del Estado, se ha acumulado un gran número de documentos, trayendo consigo que los espacios destinados para su resguardo y conservación se vean reducidos ante el volumen tan alto que ha ingresado.

VI.- Como parte de las acciones permanentes para dignificar los espacios institucionales y ofrecer mejores condiciones de atención a la ciudadanía, en el mes de noviembre de dos mil veinticinco, la Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia del Estado dio inicio a la implementación de un programa de depuración de expedientes que se encontraban bajo resguardo del Archivo Regional de Altamira. Debido a ello, se retiraron más de ocho toneladas de basura acumulada, producto de labores de limpieza general y mantenimiento en áreas comunes.

De igual forma, es importante mencionar que dicho programa se realizó con el apoyo del personal que integra la plantilla de trabajadores del Poder Judicial del Estado, quienes contribuyeron a materializar dicha actividad con el fin de dignificar los espacios y las condiciones laborales del personal, así como mejorar la cercanía con la sociedad tamaulipeca. Resultado de ello, existe la necesidad de plantear mecanismos y estrategias formales tendentes a depurar cada uno de los Archivos Judiciales del Estado, con el fin de desahogar los espacios destinados para el resguardo de los expedientes.

VII.- Por tanto, con el objetivo de desahogar la carga de documentos resguardados que tienen los Archivos Judiciales del Estado, es conveniente establecer el procedimiento y las bases que deberán observarse para la depuración de expedientes resguardados en los Archivos Judiciales, siguiendo los lineamientos que para tal fin se establecieron en el Acuerdo General 40/2018, en busca de aminorar el volumen de documentos, dar celeridad a los procedimientos de depuración e incentivar la participación de los servidores públicos del Poder Judicial en las tareas que lleven a cabo para el cumplimiento del programa.

Por lo anteriormente expuesto, al estar justificada la propuesta realizada, con apoyo además en lo dispuesto en los artículos 189, 192, 196 y 202, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, se expide el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO.- Se aprueba la implementación temporal del programa para la depuración y conservación de expedientes y documentos en los Órganos Jurisdiccionales y Archivos Judiciales del Poder Judicial del Estado.

SEGUNDO.- Para el cumplimiento de los objetivos, el personal responsable de la revisión física de los expedientes deberá verificar que se cumplan los siguientes requisitos:

- a. Que el asunto concluido de manera definitiva contenga, sin excepción, el proveído por el que se ordena su archivo y, en su caso, el señalamiento de si es de relevancia documental. Los que, por el sentido de alguna de las resoluciones adoptadas en ellos, tengan o hayan tenido especial trascendencia jurídica, política, social o económica, conforme al prudente arbitrio del juez, se conservarán (punto segundo, párrafo tercero, del Acuerdo General 40/2018).
- b. Que todos los expedientes que hayan sido radicados a partir del día siete de enero de dos mil diecinueve contengan el aviso a las partes de que, una vez concluido el mismo, contarán con noventa (90) días para retirar los documentos exhibidos en el expediente, apercibiéndoles de que, en caso de no hacerlo, dichos documentos serán destruidos junto con el expediente. La misma prevención deberá reiterarse en el auto que ponga fin al procedimiento. En el supuesto de los expedientes que se encuentran en trámite, bastará con el aviso que se haga a las partes una vez concluido el asunto para que retiren los documentos exhibidos en el expediente en el término de los noventa (90) días a que se hizo referencia (punto segundo, primer párrafo del Acuerdo General 40/2018).



ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

- c. Que todos los expedientes que hayan sido radicados a partir del día siete de enero de dos mil diecinueve deberán contar con una certificación en la cual se haga constar que el expediente electrónico corresponde a una reproducción del expediente en formato físico y de sus anexos. En caso de que no se encuentre debidamente integrado el expediente electrónico, el juez deberá ordenar lo conducente para su completa integración. Una vez hecho lo anterior, procederá a la remisión del asunto al Archivo Judicial, debiéndose conservar el expediente electrónico (punto segundo, quinto párrafo del Acuerdo General 40/2018).

TERCERO.- Tratándose de los órganos jurisdiccionales, el esquema de trabajo y análisis consistirá en lo siguiente:

- a. Los titulares de los órganos jurisdiccionales de manera conjunta con los responsables del archivo en trámite asignarán cincuenta (50) expedientes de manera semanal a los servidores judiciales que deseen participar en el programa, con el propósito de llevar a cabo la verificación de los requisitos que cita el presente acuerdo. Para tal efecto, dichos funcionarios podrán destinar una hora adicional a su jornada laboral o cubrir una jornada sabatina para cumplir con la revisión.
- b. El punto anterior será objeto de revisión por parte de la Comisión de Gestión de Personal y Derechos Humanos y, de encontrarse cumplido, el servidor judicial podrá hacerse acreedor al apoyo extraordinario mensual, mismo que será determinado con base en la disposición presupuestal.

En el caso de los servidores judiciales que integran la plantilla de los Archivos Judiciales del Estado, el plan de trabajo comprenderá la entrega y recepción de expedientes, su traslado y almacenamiento en las áreas de resguardo existentes dentro del Archivo Judicial, la verificación de que contengan el dictamen de baja documental, así como realizar la ejecución del procedimiento de baja correspondiente.

La persona titular del Archivo Judicial remitirá la evaluación correspondiente a la Comisión de Gestión de Personal y Derechos Humanos. Asimismo, la entrega del apoyo extraordinario deberá efectuarse utilizando el mismo formato previamente establecido.

CUARTO.- El procedimiento que deberán seguir los archivos judiciales y los órganos jurisdiccionales, será el siguiente:

1. El titular del juzgado enviará de manera mensual el listado de servidores públicos que deseen participar en el programa de depuración de expedientes a la Comisión de Gestión de Personal y Derechos Humanos de manera conjunta con la certificación correspondiente a cada semana de revisión firmada por el Juez, el Secretario de Acuerdos y el responsable de la revisión, en la que se detallen los expedientes entregados y se confirme que fueron verificados en su totalidad por el servidor público, conforme a lo establecido en el presente acuerdo, para efectos de que se lleve a cabo la evaluación correspondiente.

El mismo listado deberá ser remitido a la persona titular del Archivo Judicial para su conocimiento y control de los expedientes que se entreguen a los participantes del programa.

2. Con el propósito de evitar una mayor concentración de asuntos y agilizar los procesos de depuración, los servidores judiciales adscritos al Archivo Judicial, bajo la supervisión del titular, deberán entregar a cada órgano jurisdiccional los expedientes radicados a partir del siete de enero de dos mil diecinueve, en orden cronológico conforme fueron recibidos en el archivo judicial.

La distribución de expedientes se llevará a cabo los viernes de cada semana y deberán ser devueltos, a más tardar, el viernes siguiente en punto de las 13:00 horas, acompañados de la certificación que enuncia el inciso anterior.

De igual forma, el servidor judicial participante deberá firmar una carta responsiva, elaborada por el personal del Archivo Judicial, en la cual se haga constar el listado de asuntos que se entregan y se especifique la obligación del participante de custodiar, bajo su más estricta responsabilidad, los expedientes que se le confieren, así como de devolverlos en la fecha correspondiente.

Este mecanismo deberá observarse de manera continua durante el periodo del programa de depuración.

Tratándose de los servidores públicos adscritos al Archivo Judicial, el esquema de trabajo consistirá en la recepción y entrega de expedientes, su almacenamiento y posterior traslado a las áreas de resguardo, con el propósito de llevar a cabo la baja documental.

Para efectos de la entrega del apoyo extraordinario, la persona titular del Archivo Judicial deberá remitir la evaluación correspondiente mediante el formato que proporcione el órgano evaluador, en este caso, la Comisión de Gestión de Personal y Derechos Humanos.

Dicha evaluación deberá ser enviada mensualmente a través del Sistema de Comunicación Procesal, para su procesamiento y análisis.

3. Para dar cumplimiento al requisito formal de depuración, así como a los indicadores de evaluación que, para tal efecto, establezca la Comisión de Gestión de Personal y Derechos Humanos, será indispensable que los expedientes entregados a los funcionarios judiciales sean verificados en su totalidad y depurados mediante la página electrónica habilitada para dicho fin.

En consecuencia, corresponde al servidor público encargado de la verificación constatar que los expedientes cumplan con los requisitos establecidos en el presente acuerdo. Asimismo, los expedientes que sean remitidos al Archivo Judicial a partir de la fecha señalada deberán incluir el dictamen de baja correspondiente, con el propósito de garantizar la correcta ejecución del procedimiento de baja documental por parte del Archivo Judicial.

Tratándose de asuntos que no se encuentren en el supuesto de haber sido radicados a partir del día diecinueve de enero de dos mil diecinueve, pero que cuente con sentencia posterior a esa fecha, deberán contener el dictamen de baja señalado anteriormente.

QUINTO.- El mecanismo que deberá observar la Comisión de Gestión de Personal y Derechos Humanos, para el otorgamiento del apoyo será el siguiente:

a) Órganos jurisdiccionales:

- 1) El personal de los órganos judiciales será evaluado conforme al número de expedientes revisados y depurados semanalmente, en un rango de 0 a 50 expedientes.



b) Archivo Judicial:

- 2) El personal adscrito al Archivo Judicial será evaluado de acuerdo con el número de expedientes en los que hayan realizado de manera completa el trámite.
El apoyo extraordinario será, el que determine la Comisión evaluadora.

Independientemente a ello, la Comisión de Gestión de Personal y Derechos Humanos, deberá atender a las reglas de operación que, para tal fin, se establezcan respecto al otorgamiento del apoyo jurisdiccional.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo surtirá efectos a partir de esta propia fecha.

SEGUNDO.- El programa estará vigente durante el periodo comprendido del seis de febrero al diecisiete de julio de dos mil veintiséis o hasta que las necesidades del servicio así lo requieran.

TERCERO.- Se instruye a la Dirección de Informática a efecto de que seleccione, de manera aleatoria, el dos por ciento (2%) de los expedientes de cada órgano jurisdiccional, según la materia de que se trate, a efecto de conservarlos como testimonio de la labor jurisdiccional desempeñada en el lapso que en cada caso se determinó para baja, en los términos precisados en el Acuerdo General 40/2018, previo a la instrumentación del procedimiento de baja documental.

Para lo cual, deberá habilitarse en el Sistema correspondiente, o página electrónica destinada para ese fin una columna que permita identificar de manera específica los expedientes que serán conservados.

Asimismo, se instruye a dicha Dirección para que realice las adecuaciones necesarias, a fin de proporcionar a cada participante un usuario y contraseña personalizados, que les permitan llevar a cabo el proceso de depuración de manera segura y controlada.

CUARTO.- Se instruye a la Dirección de Administración a fin de que realice las gestiones correspondientes para contratar una empresa recicladora de papel, que lleve a cabo el procedimiento de destrucción, de acuerdo a lo establecido en el punto primero, inciso f), del Acuerdo General 40/2018.

QUINTO.- Para conocimiento oportuno de los interesados y público en general, instrúyese el Acuerdo General respectivo, publíquese en los estrados de la Secretaría Ejecutiva de este Órgano de Administración, así como en la página web oficial del Poder Judicial del Estado. Asimismo, comuníquese mediante comunicación procesal a los órganos jurisdiccionales y Archivos Judiciales del Poder Judicial del Estado.

---- SEIS FIRMAS QUE OBRAN EN EL ACUERDO ORIGINAL. -----
---- EL LICENCIADO ALVARO GUADALUPE CASTILLO TOVAR,
SECRETARIO EJECUTIVO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL -----

----- C E R T I F I C A : -----
Que este Acuerdo General del Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado, fue aprobado en sesión ordinaria del 28 de enero de 2026, con el voto que por unanimidad emitieron la Magistrada Presidenta **HILDA G. LEAL GUTIÉRREZ**, y las y los Magistrados **ANDRÉS NORBERTO GARCÍA REPPER FAVILA**, **EDGAR MACIEL MARTÍNEZ BÁEZ**, **MA. MINERVA VARGAS CARREÑO** y **DELLANIRA OCTAVIA TRUJILLO SOTO.-**
Ciudad Victoria Tamaulipas, a 28 de enero de 2026.- Conste.-----