

(Publicado en el P.O. No. 48 Segunda Sección el día viernes 22 de abril de 1994)

**GOBIERNO DEL ESTADO  
REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS JUDICIALES  
Y BIBLIOTECA DEL SUPREMO TRIBUNAL DE  
JUSTICIA DEL ESTADO DE SINALOA**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1°.** La Administración General de Archivos Judiciales es el órgano central que tendrá a su cargo impulsar la cabal preservación, el adecuado manejo y el pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental generado por el Poder Judicial del Estado de Sinaloa, comprendiendo en éste a todos los acervos documentales independientemente del soporte material en que se encuentran.

**Artículo 2.** El personal responsable de la conservación y custodia de la documentación resguardada por los Archivos Judiciales, deberá guardar discreción y reserva respecto a los acervos cuyo acceso quede restringido en los términos de ley; a la vez, deberá brindar con la mayor eficiencia la orientación y los servicios que le sean solicitados por el público en cuanto al resto del acervo. La indiscreción o fuga de información susceptible de ser consultada, serán sancionados en los términos de los artículos 81 y 82 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

**Artículo 3.** En el ejercicio de sus atribuciones, la Administración General de Archivos Judiciales tendrá las siguientes funciones:

**I.** Efectuar los estudios y establecer las políticas y normas técnicas a que se sujetarán el Archivo General, el Archivo del Supremo Tribunal de Justicia, los Archivos de los Juzgados de Primera Instancia, Biblioteca y demás dependencias del Supremo Tribunal en materia archivística;

**II.** Diseñar, promover y realizar, en coordinación con las instancias pertinentes, programas y acciones para el mejoramiento y desarrollo de los recursos humanos y materiales de los servicios documentales y archivísticos del Poder Judicial;

**III.** Organizar y describir los grupos documentales históricos que integran sus acervos, abriéndolos a la consulta con las modalidades e instrumentos de acceso que más convengan;

**IV.** Establecer y ofrecer servicios para la reproducción de los materiales que conforman sus acervos, expidiendo, en caso de serle solicitado, copia certificada de los mismos, a través de los medios que convengan para ello;

**V.** Desarrollar los programas y acciones de prevención, conservación y restauración requeridos para el mantenimiento físico de sus acervos; y,

**VI.** Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos relativos al objeto y ámbito de actividades del Poder Judicial.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
DEL ADMINISTRADOR GENERAL DE  
ARCHIVOS JUDICIALES**

**Artículo 4.** El Administrador General de Archivos Judiciales es la autoridad responsable del Archivo General, el Archivo y la Biblioteca del Supremo Tribunal de Justicia.

Las resoluciones de los Jefes de estos departamentos serán sujetas a acuerdo con el administrador, quien dictará todas las medidas que estime eficaces para la observancia de este Reglamento y para mantener el orden y la disciplina.

**Artículo 5.** Para ser Administrador General de los Archivos Judiciales se requiere ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos, mayor de 25 años, de reconocida buena conducta, con nociones de archivonomía y biblioteconomía y experto en el manejo, conservación y custodia de documentos y expedientes y demás registros de información.

**Artículo 6.** Son obligaciones y atribuciones del Administrador las siguientes:

**I.** Auxiliar al Presidente del Supremo Tribunal en todos los asuntos relacionados con los Archivos Judiciales y la Biblioteca del Supremo Tribunal;

**II.** Atender debidamente las consultas que le haga el público;

**III.** Cuidar de la exacta observancia de este Reglamento y de las leyes, resoluciones y acuerdos relativos a los Archivos Judiciales y la Biblioteca y consultar con el Presidente del Supremo Tribunal todas las reformas o mejoras que estime convenientes;

**IV.** Acordar con los Jefes de Archivo y Biblioteca todo lo relativo a las labores de éstos;

- V. Informar en el curso del mes de enero, acerca de todos los trabajos realizados durante el año anterior, y, especialmente, acerca de los progresos alcanzados y de las necesidades que sea necesario remediar;
- VI. Hacer visitas, por lo menos dos veces en el año, a los Juzgados de Primera Instancia para conocer las necesidades del Archivo y las sugerencias de los Encargados, informando al Presidente acerca de las visitas practicadas;
- VII. Citar a los Jefes y Encargados de Archivo a juntas generales o especiales;
- VIII. Seleccionar al personal de nuevo ingreso y proponer al Pleno del Supremo Tribunal de Justicia, a las personas que a su juicio puedan cubrir satisfactoriamente las vacantes que existan;
- IX. En coordinación con el Instituto de Capacitación, organizar y programar cursos de actualización y reuniones de trabajo con el personal encargado de los archivos judiciales y cursos de capacitación para el de nuevo ingreso;
- X. Dirigir y coordinar las funciones entre los Encargados de los Archivos de los Juzgados de Primera Instancia y el Archivo General del Poder Judicial; y,
- XI. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER JUDICIAL**

**Artículo 7.** El Archivo General del Poder Judicial dispondrá para el cumplimiento de sus funciones, y para el alojamiento y tratamiento de sus acervos, de un edificio adecuado en el lugar en que resida el Supremo Tribunal, así como del recurso humano y material para su eficaz funcionamiento.

**Artículo 8.** El Archivo General del Poder Judicial dependerá del Supremo Tribunal de Justicia. El Presidente dictará, a través del Administrador General de los Archivos Judiciales, las medidas que estime convenientes.

**Artículo 9.** La planta de empleados del Archivo General se compondrá de un Jefe de Archivo y el demás personal técnico y administrativo que determine el presupuesto, quienes dependerán directamente de la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal.

Para ser Jefe del Archivo General se requiere ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos, mayor de edad, de reconocida buena conducta y experto en el manejo, conservación y custodia de documentos y expedientes.

**Artículo 10.** Son obligaciones y atribuciones del Jefe del Archivo General las siguientes:

- I. Asistir a sus labores diariamente con puntualidad y permanecer todo el tiempo que dure el servicio con decoro y buena presencia;
- II. Auxiliar al Administrador General en todos los asuntos relacionados con el Archivo;
- III. Cuidar de que el local y los estantes del Archivo estén siempre limpios y que los documentos y expedientes ahí conservados no se deterioren o inutilicen;
- IV. Establecer los periodos de fumigación y control de plagas;
- V. Elaborar, a fines de cada año, el calendario de actividades para el próximo año, debiendo otorgar copia de éste al Administrador General para su conocimiento y aprobación;
- VI. Entregar informe al Administrador General, en la primera quincena del mes de enero, acerca de todos los trabajos realizados durante el año anterior;
- VII. Formar catálogos alfabéticos y numéricos por cada dependencia de los expedientes conservados en el Archivo para facilitar su búsqueda;
- VIII. Elaborar un inventario anual de los expedientes conservados en el Archivo, así como del mobiliario y equipo de oficina;
- IX. Llevar el inventario de las remisiones hechas por las dependencias judiciales;
- X. Distribuir las labores entre él y los auxiliares de archivo, quienes estarán a su cargo inmediato, para el mejor funcionamiento;
- XI. Asistir con puntualidad a los cursos, reuniones de trabajo o juntas que programen el –Supremo Tribunal, el Instituto de Capacitación o el Administrador General;
- XII. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos.

**Artículo 11.** En el Archivo General del Poder Judicial se depositarán:

- I. Todos los expedientes del orden civil, familiar y penal concluidos por el Supremo Tribunal y los Juzgados de Primera Instancia;
- II. Los expedientes que, aun cuando no estén concluidos, hayan dejado de tramitarse por cualquier motivo durante un año; y,
- III. Los demás documentos que las leyes determinen.

**Artículo 12.** Habrá en el Archivo General tres departamentos: uno del Ramo Penal, otro del Ramo Civil y Familiar, y otro general.

El primero se compondrá de las secciones de: Supremo Tribunal, Juzgado de Primera Instancia del Ramo Penal y Juzgados Mixtos de Primera Instancia.

El segundo se compondrá de las siguientes secciones: Supremo Tribunal, Juzgados de Primera Instancia del Ramo Civil, Juzgados de Primera Instancia de lo Familiar y Juzgado Mixtos de Primera Instancia.

El tercero se compondrá de una sección mixta, donde se conservará por un tiempo determinado la documentación no expedientable generada por el Supremo Tribunal, los Juzgados de Primera Instancia y las demás dependencias gubernamentales relacionadas con la administración de justicia.

**Artículo 13.** Las dependencias remitirán al Archivo General los expedientes y documentación respectiva. Para su resguardo llevarán un libro en el cual harán constar, en forma de inventario, los expedientes que contenga cada remisión y al pie de este inventario pondrá el Jefe del Archivo General su recibo correspondiente.

El libro de remisión de expedientes al Archivo General será proporcionado por el Supremo Tribunal, el cual contendrá los siguientes datos: fecha de remisión de expediente, nombre de los actores o acusados, clase de juicio o delito y estado en que quedó el negocio.

**Archivo 14.** Los expedientes y documentos entregados al Archivo General serán registrados en catálogos alfabéticos y numéricos correspondientes a cada dependencia.

Los expedientes deberán ser revisados y aseados de manera que no contengan agentes de deterioración que puedan contaminar los demás documentos y arreglados convenientemente para que no sufran deterioros.

Se clasificarán según el departamento a que correspondan anotándoles un número identificador y se depositarán en la sección respectiva, de lo cual se tomará razón en los catálogos, asentándose en ellos los datos necesarios para facilitar la búsqueda de cualquier expediente.

**Artículo 15.** Por ningún motivo se extraerá expediente o documento alguno del Archivo General, a no ser por orden escrita de la autoridad que lo haya remitido, insertado en el oficio relativo la determinación que motiva el pedimento. La orden se colocará en el lugar que ocupa el expediente o documento solicitado, y el conocimiento respectivo de salida será suscrito por persona legalmente autorizada que la reciba.

**Artículo 16.** El Administrador General puede expedir, mediante acuerdo judicial de la autoridad respectiva, copia autorizada de los documentos o expedientes que están depositados en el Archivo General.

**Artículo 17.** La consulta o examen de documentos o expedientes conservados en el Archivo General podrá permitirse a las partes o a sus representantes, siempre que se haga en el interior del recinto y en presencia del Jefe o empleados del Archivo.

Cuando quienes deseen consultar sean investigadores de alguna institución pública o privada, deberán solicitar la consulta por escrito a la Presidencia del Supremo Tribunal, siempre que los documentos sean considerados de interés histórico.

**Archivo 18.** No se permitirá por ningún motivo a los empleados del Archivo General que extraigan de éste documentos o expedientes.

La violación de este precepto será sancionada por el Presidente del Supremo Tribunal.

**Artículo 19.** Cualquier defecto, irregularidad o infracción que advierta el Jefe del Archivo en los documentos o expedientes que se le remitan para su depósito, lo comunicará al Administrador General.

**Artículo 20.** El Presidente del Supremo Tribunal nombrará una comisión encargada de revisar y analizar los documentos no expedientables que permitan hacer la depuración del Archivo General cada año.

Esta comisión estará integrada por cuatro funcionarios encargados de la administración de justicia y el Administrador General, quienes deberán entregar un informe al Presidente de la documentación seleccionada para su destrucción.

De los documentos, se levantará un acta que estará suscrita por los integrantes de la comisión y el Presidente del Supremo Tribunal, la cual contendrá la relación de los documentos destruidos.

## **CAPÍTULO CUARTO DEL ARCHIVO DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA**

**Artículo 21.** El Archivo del Supremo Tribunal deberá ocupar un lugar especial del edificio en que resida el Tribunal.

**Artículo 22.** La planta de empleados del Archivo se compondrá de un Jefe de Archivo y demás personal que determine el presupuesto, quienes dependerán directamente de la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal.

Para ser Jefe del Archivo del Supremo Tribunal se deben reunir los requisitos establecidos en el párrafo segundo del artículo 9 del presente Reglamento.

**Artículo 23.** Son obligaciones y atribuciones del Jefe del Archivo del Supremo Tribunal las establecidas en el artículo 10 del presente Reglamento.

**Artículo 24.** En el Archivo del Supremo Tribunal se depositarán:

**I.** Todos los tocas del orden penal, civil y familiar concluidos por las Salas del Supremo Tribunal;

**II.** Las incompetencias resueltas por la Presidencia del Supremo Tribunal;

**III.** Las copias de sentencias, listas de acuerdos y copias de oficios de las Salas del Supremo Tribunal y los Juzgados de Primera Instancia;

**IV.** Los expedientes del personal del Poder Judicial que ha causado baja; y

**V.** Los demás documentos que las dependencias judiciales le remitan para su guarda y custodia.

**Artículo 25.** Habrá en el Archivo del Supremo Tribunal ocho secciones: Una de la Primera Sala, otra de la Segunda Sala, dos de la Tercera Sala, una de la Cuarta Sala, otra de la Presidencia, otra de los Juzgados de Primera Instancia y otra del Administrativo.

La primera contendrá los tocas resueltos por la Primera Sala.

La segunda contendrá los tocas resueltos por la Segunda Sala.

La tercera y cuarta contendrá los tocas resueltos por la Tercera Sala, asignando una sección para la materia civil y otra para la penal.

La quinta contendrá las incompetencias resueltas por la Presidente del Suprema Tribunal.

La sexta contendrá las incompetencias resueltas por la Presidente del Supremo Tribunal.

La séptima contendrá la documentación que le remitan los Juzgados de Primera Instancia, las Salas y demás oficinas del Supremo Tribunal y las dependencias de gobierno relacionadas con la administración de justicia.

La octava contendrá los expedientes del personal que laboró en el Poder Judicial que ya ha causado baja.

**Artículo 26.** La Secretaría de Acuerdos remitirá al Archivo del Supremo Tribunal los tocas respectivos.

Para su resguardo llevará un libro por cada una de las Salas, en el cual hará constar, en forma de inventario, los tocas que contenga cada remisión, anotando: fecha de remisión; número de toca; número de expediente; y, nombre del acusado, si es materia penal, o nombre de los actores si es civil.

Al pie de este inventario pondrá el Jefe del Archivo su recibo correspondiente.

Cuando sean asuntos penales en que se corta el proceso, las Secretarías de las Salas harán la remisión directamente al Archivo.

**Artículo 30.** No se permitirá por ningún motivo a los empleados del Archivo que extraigan de éste documentos o tocas o proporcionen copias fotostáticas a las partes o sus representantes.

La violación de este precepto será sancionada por al Presidente del Supremo Tribunal.

La solicitud de fotocopias por las partes o sus representantes, sean simples o certificadas, se hará directamente en la Secretaría de la Sala respectiva.

**Artículo 31.** Cualquier defecto, irregularidad o infracción que advierta el Jefe del Archivo en los documentos o expedientes que se le remitan para su depósito, lo comunicará al Administrador General.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DE LOS ARCHIVOS DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA**

**Artículo 32.** La Sección de Archivo y Correspondencia de los Juzgados de Primera Instancia deberá ocupar un lugar especial del local en que resida el Juzgado.

El lugar que ocupe la Sección de Archivo y Correspondencia deberá estar acondicionada de manera tal que el público no pueda tener contacto directo con los expedientes archivados.

**Artículo 33.** La planta de empleados del Archivo se compondrá de un Encargado de Archivo y el demás personal que determine el presupuesto, quienes dependerán directamente del Secretario Primero.

Para ser Encargado de la Sección de Archivo se deben reunir los requisitos establecidos en el párrafo segundo del artículo 6 del presente Reglamento.

**Artículo 34.** Son obligaciones y atribuciones del Encargado de Archivo, además de las señaladas en el artículo 44 del Reglamento Interior para los Juzgados de Primera Instancia, las siguientes:

**I.** Asistir a sus labores diariamente con puntualidad y permanecer todo el tiempo que dure el servicio con decoro y buena presencia;

**II.** Cuidar de que el local y los estantes del Archivo estén siempre limpios y que los documentos y expedientes ahí conservados no se deterioren o inutilicen;

**III.** Anotar en el Libro de Gobierno los datos correspondientes a los expedientes que se inicien en el Juzgado.

**IV.** Formar un catálogo anual de negocios alfabético de actores o acusados en su cado y otro numérico de los expedientes para facilitar su búsqueda.

**V.** Elaborar un inventario anual de los expedientes conservados en el Archivo, así como del mobiliario y equipo de oficina;

**VI.** Llevar el inventario de las remisiones hechas al Archivo General;

**VII.** Distribuir las labores entre él y los auxiliares de archivo, quienes estarán a su cargo inmediato, para el mejor funcionamiento; y

**VIII.** Las demás que le confieran las leyes y reglamentos.

**Artículo 35.** Cada Actuaría remitirá a la Sección de Archivo y Correspondencia los expedientes respectivos de acuerdo a lo señalado en el artículo 37 del Reglamento Interior para los Juzgados. Para su resguardo, cada Actuaría llevará un libro en el cual harán constar, en forma de inventario, los expedientes que contenga cada remisión, anotando: fecha de remisión, número de expediente, y nombre de los actores o acusados.

Al pie de este inventario pondrá el Encargado de la Sección de Archivo su recibo correspondiente.

**Artículo 36.** Los expedientes serán arreglados convenientemente para que no sufran deterioros y colocados en carpetones, formando legajos de inicio a fin de año y se depositarán en la sección respectiva sobre estantería metálica.

Para que los legajos de archivo no originen confusión y sean identificados fácilmente en el Archivo General, deberá rotularse el lomo del carpetón con los siguientes datos: año de archivo, nombre del Juzgado y Distrito Judicial, número consecutivo del carpetón y cantidad de expedientes que contiene cada legajo, delimitada por un rango.

**Artículo 37.** Por ningún motivo se extraerán expedientes del Archivo, a no ser por lo establecido en los artículo 15, 16 y 43 del Reglamento Interior para los Juzgados, insertando en la solicitud respectiva lo relativo a la determinación que motiva el pedimento, colocando ésta en el lugar que ocupe el expediente solicitado.

La solicitud de fotocopias por las partes o sus representantes sean simples o certificadas, se hará directamente en la Secretaría respectiva.

Para las remisiones de expedientes al Archivo General, se procederá de acuerdo a lo señalado en el artículo 13 del presente reglamento.

**Artículo 38.** Cualquier defecto, irregularidad o infracción que advierta el Jefe del Archivo en los documentos o expedientes que se le remitan para su depósito lo comunicará al Secretario Primero.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LA BIBLIOTECA DEL SUPREMO TRIBUNAL**

**Artículo 39.** La Biblioteca coleccionará las leyes, decretos y reglamentos de la administración pública federal y local y aumentará su acervo con los libros de derecho que vaya adquiriendo, tanto por las compras hechas por el Supremo Tribunal como por las donaciones realizadas por los Tribunales Superiores de otros estados, dependencias públicas o privadas, o particulares que así lo deseen.

**Artículo 40.** El Servicio de la Biblioteca estará a cargo del Administrador General, quien será auxiliado por dos bibliotecarios y el demás personal que determine el presupuesto.

**Artículo 41.** Para ser Bibliotecario se requiere ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos, mayor de edad, de reconocida buena conducta y con nociones de biblioteconomía.

**Artículo 42.** La Biblioteca del Supremo Tribunal estará de preferencia al servicio de éste, de sus Salas y de los Juzgados de Primera Instancia.

Los demás funcionarios y empleados del Poder Judicial, así como de las personas que así lo deseen, podrán utilizar el servicio de consulta conforme a lo señalado en el artículo 68 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

**Artículo 43.** Para otorgar el servicio que establece el artículo anterior, la Biblioteca permanecerá abierta todos los días hábiles del año, atendiendo un Bibliotecario de las ocho a las quince horas y otro de las catorce a las veinte horas.

**Artículo 44.** Son obligaciones y atribuciones de los Bibliotecarios, además de las señaladas en el artículo 67 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, las siguientes:

**I.** Asistir a sus labores diariamente con puntualidad y permanecer todo el tiempo que dure el servicio con decoro y buena presencia;

**II.** Cuidar de que el local y los estantes del Archivo estén siempre limpios y que los libros ahí conservados no se deterioren o inutilicen;

**III.** Solicitar cotizaciones de las obras por adquirirse y presentar ésta al Administrado General, a fin de recabar la autorización de la compra;

**IV.** Elaborar los resguardos de las obras adquiridas y marcas éstas con los sellos respectivos.

**V.** Remitir a los Juzgados de Primera Instancia las obras que éstos hayan solicitado;

**VI.** Llevar el inventario de las obras adquiridas mediante compra, y otro de las recibidas mediante donación, asignándoles un número progresivo a cada ejemplar.

- VII.** Elaborar los catálogos alfabéticos por autores, por título y por materia de todos los libros existentes en la Biblioteca;
- VIII.** Revisar y registrar en sus libros respectivos el Periódico y el Diario oficiales e informar al Administrador General acerca de las reformas, ley y reglamentos publicadas en éstos para su debida difusión y circulación;
- IX.** Elaborar y difundir el boletín informativo de las obras de nueva adquisición;
- X.** Auxiliar al Administrador General en todos los asuntos relacionados con la Biblioteca del Supremo Tribunal; y,
- XI.** Las demás que le confieran las leyes y reglamentos.

## **T R A N S I T O R I O S**

**Artículo Único.** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

Es dado en el palacio de Justicia del Estado, por acuerdo del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia, en la Ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a los seis días del mes de abril del año en mil novecientos noventa y cuatro.

EL PRESIDENTE DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO, **MAG. LIC. JORGE ROMERO ZAZUETA**; EL SECRETARIO DE ACUERDOS, **LIC. RAFAEL RODRÍGUEZ OVALLE**.