

DIRECCIÓN DE ARCHIVO

LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

DIRECCIÓN DE ARCHIVO

ARTÍCULO 109. La Dirección de Archivo tendrá a su cargo el archivo judicial del Poder Judicial del Estado de Durango.

ARTÍCULO 110. Formarán parte del archivo judicial:

I. Los expedientes y carpetas, según sea el caso, del orden civil, mercantil, familiar y penal concluidos tanto por el Tribunal Superior de Justicia como por los juzgados del Estado; y

II. Los demás documentos que determinen las leyes o que acuerden el Tribunal Superior de Justicia o el Consejo de la Judicatura.

ARTÍCULO 111. Los órganos jurisdiccionales, al remitir los expedientes y registros para su resguardo al archivo judicial, además de hacer las anotaciones respectivas en el libro de gobierno, llevarán otro libro en el cual se asentará en forma de inventario, lo que contenga cada remisión.

El Director pondrá al calce de ese inventario una constancia de recibo y dará cuenta por escrito al Consejo de la Judicatura.

Para el mejor funcionamiento de la Dirección de Archivo, se implantarán sistemas de microfilmación y/o digitalización de expedientes y depuración, de acuerdo como lo que determine el Reglamento o el Consejo de la Judicatura, el cual podrá acordar, en todo caso, las disposiciones que crea convenientes para optimizar el funcionamiento del archivo.

ARTÍCULO 112. La extracción de expedientes, documentos o registros del archivo judicial, sólo podrá realizarse mediante orden escrita de la autoridad que lo haya remitido o del titular de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Comunicación Social del Poder Judicial del Estado, o de otra competente, en cuyo caso, se insertará en el oficio relativo la determinación que motiva el pedimento.

El Director de Archivo y el Consejero que determine el Consejo de la Judicatura, expedirán las cartas de antecedentes penales que sean solicitadas, mediante el pago respectivo.

REGLAMENTO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

DIRECCIÓN DE ARCHIVO Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 92. La Dirección de Archivo y Acceso a la Información Pública tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir, clasificar, depositar, conservar y participar en la depuración, destrucción o eliminación de expedientes y documentos que le sean remitidos por los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial;
 - II. Preservar el acervo del Poder Judicial;
 - III. Recibir una lista por triplicado de los expedientes remitidos a dicha Dirección por los Órganos Jurisdiccionales y Órganos Administrativos;
 - IV. Establecer los criterios de organización conforme a los cuales se clasificará el material que le es enviado;
 - V. Expedir las cartas de antecedentes penales o de no antecedentes penales, según sea el caso;
 - VI. Facilitar los expedientes o el material depositado en el archivo a los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos que se lo soliciten;
 - VII. Recibir y turnar las solicitudes de información a la Unidad para el Acceso a la Información Pública;
 - VIII. Coordinar a la Unidad para el Acceso a la Información Pública, y
 - IX. Las demás que le confieran el Pleno, el Presidente o las Comisiones.
- Artículo 93. Esta Dirección contará con una Jefatura de la Unidad para el Acceso a la Información Pública, la cual tendrá las atribuciones que le marca la Ley, la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, el Acuerdo de su creación y el Reglamento del Poder Judicial para la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública.