

CRITERIOS ESPECÍFICOS QUE EMITE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE YUCATÁN, PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL

I. Introducción

Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, y atendiendo a las obligaciones específicas en la materia, se pone a consideración del Grupo interdisciplinario del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, los criterios específicos para realizar el procedimiento de baja documental.

II. Objetivo

Establecer los criterios específicos que deberán observar los titulares de las unidades administrativas y áreas jurisdiccionales del Tribunal, así como los responsables de los archivos de trámite y de concentración, para realizar el procedimiento de baja documental.

III. Definiciones

Además de las referidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, se entenderá por:

Acervo: Conjunto de documentos producidos y recibidos por el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar donde se resguarden. Podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las diferentes áreas del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar donde se resguarden.

Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las áreas del Tribunal Superior de Justicia, y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de trámite: Integrado por documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Tribunal Superior de Justicia.

Baja documental: Es la eliminación de aquella documentación cuya vigencia, valores documentales y plazos de conservación han prescrito e igualmente carezcan de valores históricos, de acuerdo con la Ley de Archivos del Estado de Yucatán y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y el destino final de la documentación.

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada área; su estructura atenderá los niveles de fondo, sección, serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Disposición documental: Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Documentos de apoyo informativo: Copias simples, fotocopias o duplicados de los documentos de archivo, papeles de trabajo que solamente son de utilidad para efectos de consulta y referencia, sin que registren el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.

Documentos de comprobación administrativa inmediata: La que se produce de forma sistemática y contiene información variable que se maneja por medio de formatos tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que su vigencia no excederá de un año y su eliminación se realizará conforme al procedimiento establecido para ello.

Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las áreas, independientemente de su soporte documental.

Documento histórico: Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que

por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva de México, Yucatán, y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Estabilización: Procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, expurgo de materiales metálicos y que produzcan deterioro en el papel, así como su resguardo en medios libres de ácido en condiciones ambientales adecuadas para la conservación.

Expediente: Unidad compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite del Tribunal Superior de Justicia.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento, cualquiera que sea el tipo de información que contenga.

Gestión documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración y conservación.

Instrumentos de control archivístico: Instrumentos técnicos que propicien la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital; son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

Instrumentos de consulta: Los que describen las series, expedientes o documentos de archivo y permiten la localización, transferencia y baja documental.

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (general), transferencia (de transferencia) o baja documental (de baja).

Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la normatividad aplicable.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al de concentración (primaria), y de los expedientes que deben conservarse de manera permanente del archivo de concentración al archivo histórico (secundaria).

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

IV. De la operación

- En los archivos de trámite no se realizarán bajas documentales. Sin embargo, deberán evitar archivar documentos efímeros, sin utilidad continua, borradores, duplicados, copias y publicidad comercial, así como documentos de apoyo informativo y documentación de comprobación administrativa inmediata.
- El procedimiento de baja documental se realizará previo análisis de los valores legales, administrativos, fiscales e históricos, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- El archivo de concentración se encargará de elaborar el inventario de baja y de recabar la autorización de la Coordinación de Archivos.
- La Coordinación de Archivos informará al responsable del archivo de trámite del área o unidad productora de la documentación que los expedientes cumplieron el plazo de conservación en el Archivo de concentración, así como el vencimiento de la vigencia documental de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
- La Coordinación de Archivos convocará al Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos para presentar los inventarios de baja, mismos que deberán recibir aprobación para la procedencia de la baja.
- Los inventarios de baja deberán integrarse en el formato que para tal efecto establezca la Coordinación de Archivos.
- Corresponde a la Coordinación de Archivos elaborar el dictamen de valoración, en el que podrá declarar la procedencia o improcedencia total o parcial de la baja.
- Son motivos de improcedencia, de manera enunciativa, mas no limitativa, las siguientes:
 - 1) La omisión de algún dato o elemento del inventario que impida realizar el análisis respectivo.
 - 2) Se omita o cambie la leyenda de cierre del inventario de baja documental.
 - 3) Se pretenda la baja de un conjunto de documentos no especificado en los instrumentos de control.
 - 4) Cuando alguna serie, subserie, valores o vigencias documentales registradas en el inventario no coincidan con el Catálogo de Disposición Documental usado para sustentar la solicitud.
 - 5) Cuando no se hayan cumplido las vigencias documentales al momento de realizar la solicitud de baja.

- 6) Cuando el inventario de baja documental registre expedientes de series de conservación.
 - La Coordinación de Archivos emitirá el dictamen, luego de realizar la valoración correspondiente y confirmar la vigencia documental establecida en el Catálogo de Disposición documental.
 - La baja será supervisada por la Coordinación de Archivos y el Departamento de Contraloría.
 - Corresponde a la Coordinación de Archivos elaborar el acta de baja, en cuatro tantos, la cual deberán suscribir el área o unidad productora, el Archivo de Concentración, el Departamento de Contraloría y la mencionada Coordinación.

V. Del procedimiento

- El Archivo de Concentración realizará periódicamente el monitoreo de vencimientos de plazos de conservación precautoria, conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- Al detectarse que los valores primarios de un conjunto de documentos se encuentran próximos a su vencimiento, el Archivo de Concentración procederá a elaborar el inventario de baja y dará aviso al área productora y a la Coordinación de Archivos de la proximidad de ésta.
- El Archivo de Concentración remitirá el inventario al área productora y a la Coordinación de Archivos a fin de que contraste la información con las fichas de valoración de las series documentales de que se trate y en su caso informe si se trata de documentos que hayan sido objeto de solicitud de Transparencia y deban conservarse por más tiempo.
- Una vez validado el inventario, la Coordinación de Archivos levantará el acta de baja, ante el Departamento de Contraloría.
- El Archivo de Concentración dará aviso a la Coordinación de Archivos y al Departamento de Contraloría de la fecha para la destrucción de la documentación.
- Una vez realizada la destrucción, la Coordinación de Archivos levantará el acta correspondiente, en cuatro tantos, que deberá entregar al área productora, el Archivo de Concentración, el Departamento de Contraloría y la propia Coordinación.
- El Archivo de Concentración integrará el expediente de la baja, mismo que conservará por siete años, asignándole valor histórico.
- El expediente de la baja deberá publicarse en versión digital a través del micrositio del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.

VI. De la destrucción de los documentos

- El procedimiento de baja documental seguirá, preferentemente, criterios de reciclaje y ecología documental a fin de reciclar dichos documentos.
- Tratándose de medios magnéticos y digitales, se deberá retirar la etiqueta de identificación y podrán ser formateados para su posterior utilización. En caso de que esto no sea posible o necesario, serán destruidos.
- Los documentos, expedientes, medios magnéticos y digitales semidestruídos, serán entregados a una empresa recicladora para su debido procesamiento. Dicha entrega se realizará mediante acta, suscrita por la Coordinación de Archivos y el Departamento de Contraloría. Dicha acta será incorporada al expediente de baja.