

Con fundamento en los artículos 5, fracción XII, 22 fracción I, 30 fracción II, 70, 71, 72 y 74 de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán; artículos 1, 3 y 7 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos del Tribunal Superior de Justicia del Estado; artículos 4 fracción V, 8 fracción I, 23 y 28 del ACUERDO GENERAL CONJUNTO NÚMERO AGC-2305-51 DE LOS PLENOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, POR EL QUE SE REGULA LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, el Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Tribunal Superior de Justicia del Estado, expide los siguientes:

Criterios específicos para la eliminación documental desde las propias unidades productoras, sin mediar proceso de transferencia al Archivo de Concentración.

Capítulo I

Disposiciones generales

Objeto

Establecer los mecanismos para la eliminación de documentos desde las propias unidades productoras, sin mediar proceso de transferencia al Archivo de Concentración del Tribunal Superior de Justicia del Estado.

Ámbito de aplicación

La documentación susceptible de eliminarse conforme a lo establecido en los presentes Criterios corresponde a las categorías enunciadas a continuación:

1. Documentación de comprobación administrativa inmediata.
2. Copias simples de documentos y expedientes.
3. Documentación general de apoyo informativo.

Las personas servidoras públicas adscritas a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia del Estado, en los actos relacionados con la documentación antes descrita, deberán ajustarse a las disposiciones de los presentes Criterios.

Glosario

Para los efectos de estos Criterios se entiende por:

1. Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por el Tribunal en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en el que se resguarden.

2. Archivo de concentración: El del Tribunal Superior de Justicia del Estado.

3. Archivo de trámite: El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Tribunal.

4. Áreas de correspondencia: Son las oficialías de partes existentes en el Tribunal y las demás áreas autorizadas por el Reglamento Interior para la recepción, registro, distribución, seguimiento y despacho de la documentación donde no existan o no den servicio las oficialías de partes.

5. Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental. También identificado con el acrónimo CADIDO.

6. Criterios: Criterios específicos para la eliminación documental desde las propias unidades productoras, sin mediar proceso de transferencia al Archivo de Concentración.

7. Documento: Todo registro de información, independientemente del tipo de soporte que lo contenga.

8. 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 del Tribunal, independientemente de su soporte documental.

9. Documentación de comprobación administrativa inmediata: Los documentos aislados, creados o recibidos en el curso de trámites administrativos, que no forman parte de expediente, ni de serie documental. Al no constituir series documentales, tampoco forman parte del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del Tribunal.

10. Documentación general de apoyo informativo: Constituida por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas. Se genera para brindar información sobre un tema en particular, y no se relaciona con las atribuciones y funciones de las unidades productoras. En otras palabras, esta documentación no conforma evidencia de las gestiones institucionales. Por lo tanto, no integra expedientes ni series documentales, y en consecuencia, tampoco forma parte del Catálogo de Disposición Documental del Tribunal.

11. Eliminación: Consiste en la supresión y descarte de documentación cuya utilidad comprobatoria e informativa ha prescrito, y que tampoco es constitutiva de expedientes ni de series documentales.

12. Expediente: La unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite del Tribunal.

13. Inventario simplificado: Instrumento de consulta que describe de manera general las características de un conjunto de documentos que no están integrados en expedientes ni en series.

14. Serie: División de una sección correspondiente al conjunto de documentos de archivo producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

15. Tribunal: El Tribunal Superior de Justicia del Estado.

16. Unidades productoras (UPs, en singular UP): Los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas pertenecientes al Tribunal, previstos en el Reglamento Interior y en otros instrumentos normativos, que generan documentos en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

17. URP: Unidad responsable del proceso con el que guarden relación los documentos mencionados en las categorías y tipologías incluidas en los presentes Criterios.

Capítulo II

Categorías de documentación y mecanismos para la eliminación de documentos desde las propias unidades productoras

Sección Primera

Documentación de comprobación administrativa inmediata

En el cuadro presentado a continuación se especifica el plazo máximo de conservación de la documentación de comprobación administrativa inmediata que generan las UPs.

No.	Tipología documental	Plazo máximo conservación UPs	Precisiones con respecto a cada tipología documental
1	Agendas institucionales	1 año	Son aquellas que registran los actos, eventos, audiencias o diligencias de próxima realización, relacionadas con las facultades, funciones o competencias de la unidad productora, sean impresas o en formato electrónico.
2	Comunicados internos referentes a control de recursos materiales y financieros.	1 año	Este plazo no le aplica a la URP (Unidad de Administración).
3	Comprobantes de despacho de correspondencia (mensajería).	1 año	
4	Directorios	< De 1 año	Este plazo no le aplica a la URP (Subdirección de Relaciones Institucionales y Vinculación Social).
5	Oficios generados y recibidos sólo para conocimiento.	1 año	
6	Circulares referentes a trámites administrativos a desahogarse en un plazo determinado.	< De 1 año	Este plazo no le aplica a la URP (Unidad de Administración).
7	Circulares referentes a prestaciones administrativas a tramitarse en un plazo determinado.	< De 1 año	Este plazo no le aplica a la URP (Departamento de Recursos Humanos).

8	Instrumento de control de oficios generados y recibidos.	1 año	Dicho instrumento de control puede estar contenido en libretas y/o en documentos electrónicos (por ejemplo, hojas Excel).
9	Boletas de solicitud de copias fotostáticas.	< De 1 año	Este plazo no le aplica a la URP (Departamento de Recursos Financieros).
10	Boletas de préstamo de libros.	< De 1 año	Este plazo no le aplica a la URP (Biblioteca).
11	Solicitudes/ acuses de materiales suministrados por el Almacén que hayan sido atendidas.	< De 1 año	Este plazo no le aplica a la URP (Departamento de Servicios Generales).
12	Solicitudes de compra mediante adquisición atendidas.	< De 1 año	Este plazo no le aplica a la URP (Departamento de Servicios Generales).
13	Registro de visitantes.	1 año	Dicho registro puede estar contenido en libretas y/o en documentos electrónicos (por ejemplo, hojas Excel).
14	Registro de solicitudes de audiencias	1 año	Audiencias diferentes a las que se llevan a cabo en el trámite de un asunto jurisdiccional y que constan en el expediente. Dicho registro puede estar contenido en libretas y/o en documentos electrónicos (por ejemplo, hojas Excel).
15	Registro de llamadas telefónicas.	1 año	Dicho registro puede estar contenido en libretas y/o en documentos electrónicos (por ejemplo, hojas Excel).

El listado anterior es de carácter enunciativo y no limitativo, por lo que el Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Tribunal podrá determinar alguna tipología adicional.

Las URP que generen la tipología documental antes descrita, que forme parte de expedientes o de series, se conservará de conformidad con el plazo previsto en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del Tribunal.

Sección Segunda

Documentación de comprobación administrativa inmediata producida por unidades específicas.

Unidad de Administración

DUAFAS. Son oficios generados para solicitar información al Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, referente al cumplimiento de obligaciones alimenticias.

Se conservarán durante un plazo máximo de un año.

Secretaría General de Acuerdos y todas las áreas de correspondencia

Acuses de recibo de documentación canalizada a diferentes áreas para su tramitación.

Se conservarán durante un plazo máximo de un año.

Sección Tercera

Procedimiento para la eliminación de documentación administrativa inmediata

1. La persona responsable del archivo de trámite de la UP identifica y relaciona en el inventario simplificado los documentos de comprobación administrativa inmediata susceptible de ser eliminada.

2. La persona responsable del archivo de trámite retira los elementos diferentes al papel, de todos los documentos identificados como de comprobación administrativa inmediata, tales como: carpetas metálicas y de plástico, engargolados de plástico y metal, clips, grapas, broches, etc.

3. La persona titular de la UP deberá solicitar, vía correo electrónico institucional, a la Coordinación de Archivos del Tribunal la autorización para eliminar la documentación de comprobación administrativa inmediata (*Anexo 1, cuyo texto se incluirá en el cuerpo del correo electrónico*), adjuntando el inventario simplificado de los documentos susceptibles de ser eliminados (*Anexo 2, que se imprimirá, firmará y digitalizará para ser adjuntado al correo electrónico*).

4. La persona titular de la Coordinación de Archivos concierta una visita con la UP para realizar el cotejo físico de la documentación cuya eliminación se solicita. Los documentos se acomodan formando paquetes, y conforme al orden en que fueron

registrados en el inventario simplificado. Concluido el cotejo de manera satisfactoria, la persona titular de la Coordinación de Archivos emite su validación y la comunica, vía correo electrónico institucional, a la UP.

Si existiesen aspectos que corregir, la persona responsable del archivo de trámite deberá solventarlos para continuar con el procedimiento.

5. La persona titular de la Coordinación de Archivos comunica, vía correo electrónico institucional, a la persona titular del Departamento de Contraloría Interna, el lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo el acto de eliminación documental, y le solicita la designación de personal competente para dar fe de la eliminación requerida, anexando copia del inventario simplificado de los documentos susceptibles de ser eliminados (*Anexo 3, cuyo texto se incluirá en el cuerpo del correo electrónico*).

6. La persona titular de la Coordinación de Archivos convoca, vía correo electrónico institucional, a la persona titular de la UP solicitante y a la persona responsable del archivo de trámite al acto de eliminación documental (*Anexo 4, cuyo texto se incluirá en el cuerpo del correo electrónico*).

7. En la fecha, hora y lugar convocados se lleva a cabo el acto de eliminación documental, procediendo la destrucción de los documentos de comprobación administrativa inmediata, privilegiando las opciones tendientes al reciclado de papel. Las partes involucradas en el procedimiento de eliminación suscriben el acta de eliminación documental (*Anexo 5, que se imprimirá, firmará y digitalizará*), la cual es levantada por la persona titular de la Coordinación de Archivos del Tribunal en tres ejemplares.

8. La persona titular de la Coordinación de Archivos publica el acta de eliminación documental en el microsítio del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal.

9. El expediente de la eliminación documental se genera por triplicado (para resguardo de cada una de las instancias participantes), y consta de: a) impresión del correo electrónico de solicitud de autorización de la eliminación, b) inventario simplificado de los documentos propuestos para ser eliminados; c) acta de eliminación. El procedimiento se tramitará a través de medios electrónicos. No obstante, la

responsabilidad del resguardo del expediente de eliminación corresponderá al Archivo de Concentración, quien lo transferirá al Archivo Histórico una vez cumplido el plazo establecido en el CADIDO.

Sección Cuarta

Copias simples de documentos y expedientes

Los duplicados o copias simples de documentos firmados relacionados con las atribuciones y funciones de la UP, como también los duplicados o copias simples de documentos carentes de firma, independientemente del proceso que permitió su reproducción, que no integran, ni sustituyan expedientes, serán eliminadas tan pronto concluya su utilidad informativa, sin requerirse el procedimiento de la Sección Tercera.

Por supuesto, dichos duplicados o copias simples tampoco forman parte del CADIDO del Tribunal.

Se incluyen en esta tipología los documentos que no son materia de archivo, que no se glosan o incorporan a un expediente definitivo tales como proyectos, borradores y documentos no definitivos.

Sección Quinta

Documentación general de apoyo informativo

Una vez concluida la vida útil de esta documentación, podrá eliminarse directamente desde cada UP, sin llevar protocolo alguno, ni requerirse el procedimiento de la Sección Tercera. Son ejemplos de este tipo de documentación, los siguientes:

Tipología documental
Documentos de comunicación informal (tarjetas informativas, recordatorios, recados, informes de acontecimientos luctuosos, festivos o cívicos, solicitudes de citas, tarjetas de presentación).
Documentos administrativos que no contengan información que los haga identificables, o que no contengan firmas autógrafas.
Invitaciones, folletos y documentos de similar naturaleza.

Síntesis informativas de revistas, notas periodísticas impresas u otros materiales documentales similares.

Publicaciones diversas (libros, revistas, folletos, instructivos). En el caso de libros y revistas, se procurará su reutilización a través de las políticas institucionales establecidas con ese fin

Normativa no actualizada (leyes, reglamentos, acuerdos).

Capítulo III

Anexos

Anexo 1.

Mérida, Yucatán, a _____

Asunto: Se solicita la eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata

(Destinatario)

Titular de la Coordinación de Archivos del Tribunal Superior de Justicia del Estado.

Por este medio, y en términos de lo dispuesto en los *“Criterios específicos para la eliminación documental desde las propias unidades productoras, sin mediar proceso de transferencia al Archivo de Concentración”*, me permito solicitarle la autorización para eliminar la que cubre estos requisitos, y que se encuentra albergada en el Archivo de Trámite de esta unidad productora.

Adjunto a esta solicitud el inventario simplificado correspondiente a la documentación susceptible de ser eliminada.

(Remitente)

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD PRODUCTORA, LA CUAL SE ESPECIFICARÁ.



Anexo 2

INVENTARIO SIMPLIFICADO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Unidad Productora:

Fondo:

Documentación de comprobación administrativa inmediata

No. Consecutivo	No. Caja	Tipología documental	Descripción	Año
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

El presente inventario simplificado consta de ____ fojas y ampara el contenido documental albergado en ____ cajas o paquetes, con un peso aproximado de ____ kilogramos.

Elaboró

Revisó

Responsable del Archivo de Trámite

Titular de la Unidad Productora

Anexo 3

Mérida, Yucatán, a _____

Asunto: Se solicita representación de la Contraloría Interna para eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata

(Destinatario)

Titular del Departamento de Contraloría Interna del Tribunal Superior de Justicia

Por este medio, y en términos de la solicitud de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata, turnada a esta Coordinación de Archivos por _____ (nomenclatura de la Unidad productora peticionaria) mediante correo electrónico de fecha _____, me permito comunicarle que dicho procedimiento se efectuará el día _____ a las _____ horas, en el local que ocupa el Archivo de Trámite de la unidad productora mencionada, situado en _____, por lo que le solicito tenga a bien designar un representante del departamento a su digno cargo, para dar fe de la realización de dicho procedimiento.

(Remitente)

ATENTAMENTE

Nombre y Firma de la Persona Titular de la Coordinación de Archivos del Tribunal

Anexo 4

Mérida, Yucatán, a _____

Asunto: Comunicación de fecha para eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata

(Destinatario)

_____ (TITULAR UNIDAD PRODUCTORA)

_____ (CON ATENCIÓN AL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE)

Por este medio, y en términos de la solicitud de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata, turnada a esta Coordinación de Archivos por usted, mediante correo electrónico de fecha _____, le comunico que dicho procedimiento se efectuará el día _____ a las _____ horas, en el local que ocupa el Archivo de Trámite de esa unidad productora a su digno cargo.

(Remitente)

ATENTAMENTE

Nombre y Firma de la persona Titular de la Coordinación de Archivos del Tribunal

Anexo 5

ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

No. ___/2023

En la Ciudad de Mérida, siendo las _____ horas del día _____, estando reunidos en las instalaciones que ocupa (*domicilio del Archivo de Trámite de la unidad productora*), comparecen: _____ Titular de la Coordinación de Archivos; _____ representante del Departamento de Contraloría Interna y _____ Responsable del Archivo de Trámite de (*unidad productora*), todos de este Tribunal, para realizar la ELIMINACIÓN No. ___/2023 procedente de la _____ (*unidad productora*), conformada por ___ cajas, correspondiente al año de _____, con un peso aproximado de _____ kilogramos.

La eliminación se lleva a cabo de acuerdo al método de destrucción _____, en presencia de las personas servidoras públicas antes mencionadas. Asimismo, la destrucción del material se realiza de conformidad con los procedimientos establecidos en los "*Criterios específicos para la eliminación documental desde las propias unidades productoras, sin mediar proceso de transferencia al Archivo de Concentración*" y una vez que la persona titular de la Coordinación de Archivos verificó que la información que se plasma en el inventario simplificado coincide con la que se pretende eliminar, se procedió con la destrucción total.

Titular Coordinación de Archivos

Responsable del Archivo de Trámite

Representante del Departamento de
Contraloría Interna

