



Diario Oficial

del Gobierno del Estado de Yucatán

Edificio Administrativo Siglo XXI
Dirección: Calle 20 A No. 284-B, 3er. piso
Colonia Xcumpich, Mérida, Yucatán.
C.P. 97204. Tel: (999) 924-18-92

Publicación periódica: Permiso No. 0100921. Características: 111182816. Autorizado por SEPOMEX

Director: Lic. José Alfonso Lozano Poveda.

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
CONSEJO DE LA JUDICATURA**

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.

Con fundamento en los artículos 16 primer párrafo, 64, 69 fracción IV y 72 de la Constitución Política del Estado de Yucatán y 1, 4, 15, 21, 30 fracción XIII, 105 y 115, fracción III, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán, y

Considerando

Primero. Que de conformidad con el artículo 64 de la Constitución Política del Estado de Yucatán, el Poder Judicial se deposita en el Tribunal Superior de Justicia, en el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, en los Juzgados de Primera instancia, en los Tribunales Laborales, y en los demás establecidos o que en adelante establezca la ley; asimismo, el artículo 72 de la Carta Magna Local señala que la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial está a cargo del Consejo de la Judicatura del Estado, con excepción de los asuntos reservados de manera exclusiva a la competencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.

Segundo. Que el artículo 30 fracción XIII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán establece que es atribución del Pleno del Tribunal Superior de Justicia expedir el Reglamento Interior, Acuerdos Generales y demás normas administrativas que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines y atribuciones; de igual forma, el artículo 115, fracción III, de la referida ley orgánica, establece que el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado tiene entre sus atribuciones la de emitir los acuerdos generales y demás disposiciones necesarias para el ejercicio de sus funciones.

Tercero. Que la Ley General de Archivos, en su artículo 11 fracción II, y la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, en sus artículos 10 fracción II y 19, disponen que es atribución de los sujetos obligados establecer un Sistema Institucional de Archivos, el cual es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Cuarto. En cuanto a la estructura del Sistema Institucional de Archivos de los sujetos obligados, la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, en su artículo 22, dispuso que estos se integrarían por áreas e instancias normativas y operativas, encontrándose dentro de las primeras: el área coordinadora de archivos y el grupo interdisciplinario, y de las segundas, la de correspondencia, archivos de trámite, archivo de concentración, y archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Quinto. Mediante reformas a sus reglamentos interiores publicadas en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 2 de marzo de 2021, tanto el Tribunal Superior de Justicia del Estado como el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, en su carácter de sujetos obligados por las leyes general y estatal de archivos, determinaron la estructura, organización y funcionamiento de las áreas encargadas de materializar los registros, procesos, procedimientos, criterios, herramientas y funciones que forman parte de los Sistemas Institucionales de Archivos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.

Sexto. Que en ese sentido, el Tribunal Superior de Justicia actualmente cuenta con la Coordinación de Archivos, y el Consejo de la Judicatura cuenta con la Unidad Coordinadora de Archivos, así como con sus respectivos Grupos Interdisciplinarios, áreas de correspondencia y personas responsables de los archivos de trámite en los términos que disponen las leyes de la materia, por lo cual se considera conveniente plasmar en un solo instrumento jurídico la forma en que se vincularán las áreas e instancias normativas y operativas antes mencionadas, para su mejor funcionamiento y favorecer la coordinación que debe existir entre los archivos del Poder Judicial, facultando a las áreas e instancias normativas para la emisión de la normativa de carácter técnico, criterios específicos, opiniones y recomendaciones en materia archivista y procesos de gestión documental, en virtud de la especialización que revisten las tareas que competen a los archivos de este Poder Judicial, lo que también abonará a la armonización de los registros, procesos, procedimientos, criterios y herramientas que integran a los Sistemas Institucionales de Archivos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.

Por lo expuesto y con fundamento en los preceptos antes mencionados, los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura expiden el siguiente:

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.

**Capítulo I
Disposiciones generales**

Objeto

Artículo 1. El presente Acuerdo General Conjunto tiene por objeto establecer las bases para la organización y el funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivos del Tribunal Superior de Justicia del Estado y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán.

Articulación de los Sistemas Institucionales de Archivos

Artículo 2. Los Sistemas Institucionales de Archivos se articulan a través de un mecanismo de coordinación permanente entre las áreas normativas y operativas de los Sistemas, para promover el desarrollo técnico y normativo en el manejo uniforme e integral de la gestión documental.

Observancia

Artículo 3. El presente Acuerdo General Conjunto es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas adscritas a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia del Estado y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial.

Glosario

Artículo 4. Para los efectos de este Acuerdo General Conjunto se entenderá por:

I. Acervo: conjunto de documentos producidos y recibidos por el Tribunal y el Consejo en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.

II. Actividad archivística: conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

III. Áreas administrativas: las direcciones, las unidades, los órganos técnicos, los departamentos, las coordinaciones, y cualquier otra área prevista en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán, el Reglamento Interior del Tribunal

Superior de Justicia del Estado y en el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán, y las que en adelante se creen.

IV. Áreas Coordinadoras de Archivos: la Coordinación de Archivos del Tribunal y la Unidad Coordinadora de Archivos del Consejo.

V. Áreas normativas: las que integran los Sistemas, formadas por las Áreas Coordinadoras de Archivos y los Grupos Interdisciplinarios encargados de diseñar, proponer, desarrollar y aprobar las tareas en materia archivística y gestión documental.

VI. Áreas operativas: las que integran los Sistemas, las cuales son: Áreas de Correspondencia, Archivos de Trámite, Archivos de Concentración y Archivo Histórico del Poder Judicial del Estado.

VII. Baja documental: la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales, y sus plazos de conservación, que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

VIII. Catálogo de Disposición Documental: registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

IX. Clasificación de la información: es el proceso mediante el cual se determina que la información actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad.

X. Ciclo vital del documento: las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico.

XI. Consejo: el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán.

XII. Conservación de archivos: conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

XIII. Consulta de documentos: a las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen las personas usuarias mediante la atención de requerimientos.

XIV. Cuadro General de Clasificación Archivística: el instrumento técnico que refleja la estructura del Tribunal y del Consejo con base en sus atribuciones y funciones; su estructura atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

XV. 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.

XVI. Documento: todo registro de información, independientemente del tipo de soporte que lo contenga.

XVII. 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 y del Consejo, independientemente de su soporte documental.

XVIII. Documento histórico: el que se preserva permanentemente porque posee valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forma parte íntegra de la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

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

XX. Gestión documental: al 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 documental y conservación.

XXI. Guía de Archivo Documental: la descripción general contenida en las series documentales de acuerdo con el cuadro general de clasificación archivística.

XXII. Grupos interdisciplinarios: el Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Tribunal y el Grupo Interdisciplinario para coadyuvar en la Valoración y Baja Documental de los Expedientes Judiciales generados por Órganos Jurisdiccionales y de los Archivos Administrativos del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.

XXIII. 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 que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

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

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

XXVI. Ley General: la Ley General de Archivos.

XXVII. Ley Estatal: la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.

XXVIII. Ley Orgánica: la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán.

XXIX. Medios magnéticos o digitales: también llamados soporte digital; es el material físico usado como soporte de almacenamiento de datos digitales, grabación y reproducción de imágenes y/o sonidos.

XXX. Organización: conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

XXXI. Órganos jurisdiccionales: el Pleno y las Salas, sean colegiadas o unitarias, del Tribunal Superior de Justicia del Estado, así como los Tribunales y Juzgados de Primera Instancia, Tribunales Laborales y Juzgados de Paz.

XXXII. Plazo de conservación: al 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.

XXXIII. Plenos: los Plenos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán.

XXXIV. Producción: las actividades tendientes a normalizar los documentos que se generan en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos

de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada área con el propósito de normalizar y unificar los criterios de elaboración y presentación de los documentos.

XXXV. Reglamentos Interiores: el Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán y el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán.

XXXVI. Reglas de operación: las Reglas de Operación de los Grupos Interdisciplinarios.

XXXVII. Sistemas: los Sistemas Institucionales de Archivos del Tribunal y del Consejo, que son el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrollan el Tribunal y el Consejo y sustentan su actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

XXXVIII. Transferencia: traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración (primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico del Poder Judicial del Estado (secundaria).

XXXIX. Tribunal: el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.

XL. Valoración documental: actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los Archivos de Trámite o Concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

XLI. Unidades productoras: los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas pertenecientes al Tribunal y al Consejo, previstas en los Reglamentos Interiores y en otros instrumentos normativos, que generan documentos en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

Principios

Artículo 5. Los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, deben ser tratados por las personas servidoras públicas del Tribunal y del Consejo, conforme a los principios y procesos archivísticos establecidos en la Ley General, la Ley Estatal, el presente Acuerdo General Conjunto y la normativa emitida

por las Áreas Coordinadoras de Archivos y los Grupos Interdisciplinarios, con el objeto de proveer la conservación, procedencia, integridad, disponibilidad, accesibilidad y difusión de la información que contienen.

Interpretación

Artículo 6. La interpretación del presente Acuerdo General Conjunto corresponderá a las Áreas Coordinadoras de Archivos y a los Grupos Interdisciplinarios, conforme al ámbito de sus respectivas competencias.

Documentos que integran los Sistemas

Artículo 7. Todos los documentos de archivo en posesión del Tribunal y del Consejo forman parte de los Sistemas y las personas servidoras públicas deberán integrarlos en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezcan las disposiciones aplicables.

Capítulo II Organización y funcionamiento de los Sistemas

Estructura de los Sistemas

Artículo 8. La estructura de los Sistemas se organiza y opera a través de las áreas e instancias siguientes:

I. Áreas normativas:

- a)** Áreas Coordinadoras de Archivos.
- b)** Grupos Interdisciplinarios.

II. Áreas operativas:

a) De correspondencia; que son las oficialías de partes existentes en el Tribunal y en el Consejo y las demás áreas autorizadas por los Reglamentos Interiores para la recepción, registro, distribución, seguimiento y despacho de la documentación donde no existan o no den servicio las oficialías de partes.

b) Archivos de Trámite, con sede en cada uno de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal y del Consejo.

c) Archivos de Concentración, existentes en el Tribunal y en el Consejo.

d) Archivo Histórico del Poder Judicial.

Requisitos y atribuciones de las Áreas Coordinadoras de Archivos

Artículo 9. Las personas titulares de la Coordinación de Archivos del Tribunal y de la Unidad Coordinadora de Archivos del Consejo deben cumplir con los requisitos establecidos en los Reglamentos Interiores respectivos, y en el ejercicio de sus funciones cuentan, en el ámbito de su competencia, con las atribuciones siguientes:

I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, la Ley Estatal y demás normativa aplicable.

II. Elaborar normativa de carácter técnico, criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, conforme a la especialidad y competencia del Tribunal y del Consejo.

III. Elaborar y someter a consideración de los Plenos, los respectivos Programas Anuales de Desarrollo Archivístico.

IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.

V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.

VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.

VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.

VIII. Coordinar, con los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.

IX. Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable.

X. Efectuar visitas periódicas a los Archivos de Trámite y a los Archivos de Concentración e Histórico para constatar las condiciones en que operan y su funcionamiento, con la finalidad de emitir las recomendaciones que correspondan.

XI. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un órgano jurisdiccional o área administrativa del Tribunal o del Consejo según corresponda, sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

XII. Fomentar políticas de difusión sobre cultura archivística, así como de los acervos con valor histórico.

XIII. Convocar a las reuniones de trabajo de los Grupos Interdisciplinarios y fungir como moderador en las mismas; llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas, en términos de las Reglas de Operación.

XIV. Inscribir y administrar la información del Tribunal y del Consejo según corresponda, en el Registro Estatal y en el Registro Nacional de Archivos.

XV. Las demás que le confieran este Acuerdo General Conjunto y las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por los Plenos o la Presidencia del Tribunal y del Consejo, en materia archivística.

En el ejercicio de sus atribuciones, las Áreas Coordinadoras de Archivos existentes en el Poder Judicial se vincularán con la finalidad de armonizar los registros, procesos, procedimientos, criterios y herramientas de los Sistemas.

Integración, atribuciones y funcionamiento de los Grupos Interdisciplinarios

Artículo 10. La integración específica, así como las atribuciones y el funcionamiento de los Grupos Interdisciplinarios del Tribunal y del Consejo son las establecidas en las Reglas de Operación expedidas por cada uno de ellos, de conformidad con la Ley General y la Ley Estatal.

Funciones y designación de los responsables de Áreas de Correspondencia

Artículo 11. Las Áreas de Correspondencia son las responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los Archivos de Trámite de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal y del Consejo y tendrán, en el ámbito de sus competencias, las funciones específicas siguientes:

I. Recibir y distribuir la correspondencia de entrada de carácter administrativo, o bien, los escritos, promociones, demandas, consignaciones y demás documentos que deban conocer los órganos jurisdiccionales.

II. Dar seguimiento a la correspondencia relativa a algún trámite o gestión para verificar su respuesta oportuna.

III. Recibir y despachar la correspondencia de salida del órgano jurisdiccional o área administrativa de su competencia.

IV. Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida en los sistemas de gestión documental autorizados.

V. Elaborar reportes diarios de correspondencia de entrada y salida.

VI. Colaborar con las personas titulares de las Áreas Coordinadoras de Archivos, en las tareas en materia archivística.

VII. Asistir a los cursos de capacitación en materia archivística que le sean notificados.

VIII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas en la materia o que les sean instruidas en el marco de la normativa aplicable.

Las personas responsables de las Áreas de Correspondencia deben contar con los requisitos establecidos en los Reglamentos Interiores respectivos.

Funciones y designación de los responsables de los Archivos de Trámite

Artículo 12. Cada órgano jurisdiccional o área administrativa deberá contar con un responsable del Archivo de Trámite, nombrado por la persona titular, que tendrá las siguientes funciones:

I. Integrar y organizar los expedientes que cada órgano jurisdiccional o área administrativa produzca, use y reciba, así como resguardarlos hasta su transferencia primaria.

II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.

III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.

IV. Ejecutar las medidas de conservación de los expedientes, documentos, medios magnéticos y digitales.

V. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos que corresponda, en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en la Ley Estatal y demás disposiciones aplicables.

VI. Elaborar y actualizar el inventario de la documentación que se genere.

VII. Trabajar con base en la normatividad, criterios específicos y recomendaciones dictadas por las Áreas Coordinadoras de Archivos y los Grupos Interdisciplinarios que correspondan, en materia de gestión documental.

VIII. Realizar las transferencias primarias de los expedientes, documentos, medios magnéticos y digitales al Archivo de Concentración junto con el Área Coordinadora de Archivos que corresponda.

IX. Realizar las solicitudes de préstamo de expedientes, documentos, medios magnéticos y digitales al Archivo de Concentración.

X. Eliminar los documentos efímeros, sin utilidad continua, borradores, duplicados, copias y publicidad comercial que se encuentren en los Archivos de Trámite, conforme a los criterios específicos que emitan las áreas normativas.

XI. Asistir a los cursos de capacitación en materia archivística que les sean notificados.

XII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas en la materia o que les sean instruidas en el marco de la normativa aplicable.

Las personas responsables de los Archivos de Trámite deben contar con los requisitos establecidos en los Reglamentos Interiores respectivos.

En los órganos jurisdiccionales, los responsables de los Archivos de Trámite serán las personas que se desempeñen como archivistas, sin perjuicio de las obligaciones que se establecen en la Ley Orgánica y en los Reglamentos Interiores para las personas secretarías de acuerdos y las y los secretarios auxiliares de aquellas.

Conservación de documentos de archivo

Artículo 13. Los documentos de archivo de las Áreas de Correspondencia y los expedientes de los diferentes Archivos de Trámite se conservarán según lo previsto en el Catálogo de Disposición Documental del Tribunal y del Consejo y demás normativa aplicable.

Conformación de los Archivos de Concentración

Artículo 14. Los Archivos de Concentración se conforman por el conjunto de documentos, expedientes, medios magnéticos y digitales provenientes de los Archivos de Trámite, una vez cumplido el plazo previsto para su conservación en sus respectivas unidades productoras.

Funciones de los Archivos de Concentración

Artículo 15. Los Archivos de Concentración tendrán las funciones siguientes:

I. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental.

II. Asegurar, administrar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes por parte de las personas usuarias internas.

III. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades productoras de la documentación que resguarda.

IV. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

V. Colaborar con las Áreas Coordinadoras de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en la Ley Estatal y en las demás disposiciones normativas aplicables.

VI. Proponer a las áreas normativas criterios de valoración documental y disposición documental.

VII. Promover la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia, plazos de conservación, y asegurar que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial, y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

VIII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al Archivo Histórico del Poder Judicial.

IX. Integrar a sus respectivos expedientes el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.

X. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria.

XI. Publicar al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental así como de transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

XII. Valorar, en coordinación con el Archivo Histórico del Poder Judicial, los documentos y expedientes de las áreas resguardadas conforme al Catálogo de Disposición Documental.

XIII. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos, al Archivo Histórico del Poder Judicial, y no se encuentren clasificados como reservados o confidenciales.

XIV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Facultades y obligaciones de las personas titulares de los Archivos de Concentración

Artículo 16. Las personas titulares de los Archivos de Concentración tendrán, en el ámbito de sus competencias, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir administrativamente el área su cargo.
- II. Planear, coordinar y evaluar las actividades a realizar para el cumplimiento de las funciones que le competen, conforme a los criterios y lineamientos emitidos por las áreas normativas, para su organización y funcionamiento.
- III. Dirigir el trabajo de las secciones de Procesos Técnicos Documentales, Préstamos y Acervo Documental.
- IV. Proponer a las áreas normativas la política archivística referente a los Archivos de Concentración.
- V. Proponer a las áreas normativas la implementación de mecanismos de gestión documental.
- VI. Mantener el enlace con las unidades productoras en materia de transferencia, préstamo y consulta de expedientes.
- VII. Colaborar con las Áreas Coordinadoras de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos, de conformidad con la Ley General y la Ley Estatal.
- VIII. Elaborar y someter a aprobación de los Plenos del Tribunal o del Consejo según corresponda, los manuales de procedimientos y el Plan Anual de Trabajo.
- IX. Proponer a las Áreas Coordinadoras de Archivos los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- X. Presentar trimestralmente a su superior jerárquico los informes de actividades.
- XI. Proponer a las áreas normativas la emisión de criterios específicos en las tareas de su competencia.
- XII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas en la materia o que les sean instruidas en el marco de la normativa aplicable.

Las personas responsables de los Archivos de Concentración deben contar con los requisitos establecidos en los Reglamentos Interiores respectivos.

Secciones de los Archivos de Concentración

Artículo 17. Para el despacho de los asuntos de su competencia, los Archivos de Concentración se dividen en secciones, establecidas espacial y organizativamente como se menciona a continuación:

- I. Sección de Procesos Técnicos Documentales.

II. Sección de Préstamos.**III. Sección de Acervo Documental.**

Sólo tendrán acceso a las secciones antes descritas las personas servidoras públicas que presten ahí sus servicios.

Las personas que integren las secciones de los Archivos de Concentración deberán cumplir los requisitos de ingreso establecidos por el Poder Judicial del Estado de Yucatán, así como contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en materia archivística acorde a su responsabilidad; de no ser así, las personas titulares de los Archivos de Concentración gestionarán lo necesario para que aquellas cuenten con la capacitación que permita el debido ejercicio de sus funciones.

Las Secciones de Procesos Técnicos Documentales, Préstamos y Acervo Documental contarán con personas encargadas de las mismas y, en su caso, con el personal auxiliar que permita el presupuesto.

Facultades y obligaciones de la persona encargada de la Sección de Procesos Técnicos Documentales

Artículo 18. La persona servidora pública encargada de la Sección de Procesos Técnicos Documentales tiene las facultades y obligaciones siguientes:

I. Recibir los documentos, medios magnéticos y digitales transferidos por las unidades productoras.

II. Revisar que los documentos, medios magnéticos y digitales sean transferidos conforme a los requisitos establecidos en la normativa aplicable.

III. Realizar la revisión y valoración de los expedientes, documentos, medios magnéticos y digitales;

IV. Organizar y archivar los documentos, medios magnéticos y digitales.

V. Seleccionar los expedientes, documentos, medios magnéticos y digitales carentes de valor administrativo o jurídico y proponer su baja documental.

VI. Efectuar la baja documental de los expedientes, documentos, medios magnéticos y digitales cuando fueren autorizados para ello.

VII. Realizar el registro electrónico de los documentos, medios magnéticos y digitales transferidos y archivados, y de los expedientes, documentos, medios magnéticos y digitales sometidos a baja documental a través del sistema implementado para tal efecto.

VIII. Proporcionar a las personas titulares de los Archivos de Concentración la información que les sea requerida.

IX. Proponer las acciones preventivas y correctivas necesarias para garantizar la realización adecuada de transferencias y bajas documentales.

X. Suplir a la persona al frente de la Sección de Préstamos en caso de ausencias temporales.

XI. Asistir a los cursos de capacitación en materia archivística que les sean notificados.

XII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas en la materia o que les sean instruidas en el marco de la normativa aplicable.

Facultades y obligaciones de la persona encargada de la Sección de Préstamos

Artículo 19. La persona servidora pública encargada de la Sección de Préstamos tiene las facultades y obligaciones siguientes:

I. Rendir a su superior jerárquico, información sobre la estadística de préstamos de expedientes, documentos, medios magnéticos y digitales en los Archivos de Concentración.

II. Realizar el préstamo de expedientes, documentos, medios magnéticos y digitales a la unidad productora, conforme a los requisitos establecidos para ello.

III. Llevar y actualizar un registro electrónico y físico de las solicitudes de préstamos de expedientes, documentos, medios magnéticos y digitales, así como de las respuestas proporcionadas a cada una de ellas.

IV. Solicitar a la Sección de Acervo Documental los expedientes, medios magnéticos y digitales requeridos en préstamo.

V. Asistir a los cursos de capacitación en materia archivística que les sean notificados.

VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas en la materia o que les sean instruidas en el marco de la normativa aplicable.

Facultades y obligaciones de la persona encargada de la Sección de Acervo Documental

Artículo 20. La persona servidora pública encargada de la Sección de Acervo Documental tiene las facultades y obligaciones siguientes:

I. Recibir los expedientes, medios magnéticos y digitales turnados por la Sección de Procesos Técnicos.

II. Organizar y archivar los expedientes, medios magnéticos y digitales.

III. Realizar la búsqueda de expedientes, medios magnéticos y digitales para consulta y préstamo.

IV. Propiciar la optimización de espacios y la seguridad de los expedientes, documentos, medios magnéticos y digitales.

V. Efectuar el registro electrónico de los expedientes, medios magnéticos y digitales archivados, a través del sistema electrónico implementado para tal efecto.

VI. Ejecutar las medidas de conservación de los expedientes, documentos, medios magnéticos y digitales.

VII. Asistir a los cursos de capacitación en materia archivística que les sean notificados.

VIII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas en la materia o que les sean instruidas en el marco de la normativa aplicable.

Conformación del Archivo Histórico del Poder Judicial

Artículo 21. El Archivo Histórico del Poder Judicial se conforma por los documentos de archivo y expedientes que tengan más de setenta años de antigüedad y que contengan valores secundarios; así como aquellos en los que se hayan detectado valores secundarios y hayan cumplido el plazo de conservación establecido en el Catálogo de Disposición Documental, y tiene como finalidad organizar, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Tribunal y del Consejo, con el fin de salvaguardar su memoria institucional.

Sin embargo, los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico conforme al Catálogo de Disposición Documental, permanecerán en los Archivos de Concentración, por un plazo de setenta años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

Funciones del Archivo Histórico del Poder Judicial

Artículo 22. La persona servidora pública responsable del Archivo Histórico del Poder Judicial tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Brindar asesoría a los responsables y gestores de archivos para realizar la prevaloración de documentos y expedientes con posible valor histórico.

II. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.

III. Identificar, revisar y asignar la clasificación archivística a los documentos y expedientes históricos de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

IV. Realizar la descripción de los documentos y expedientes históricos a fin de complementar la información que permita su identificación y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos correspondientes.

V. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental del Poder Judicial.

VI. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.

VII. Colaborar con las Áreas Coordinadoras de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General y en la Ley Estatal, así como en la demás normativa aplicable.

VIII. Proponer e implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de las personas usuarias.

IX. Digitalizar los documentos y expedientes históricos, cuando así se requiera, con el objeto de facilitar y potenciar el acceso a su contenido, preservar los documentos originales que los integran evitando su excesiva manipulación y mantener las reproducciones exactas de los originales como medida de seguridad institucional.

X. Adoptar medidas para fomentar la preservación digital.

XI. Elaborar e implementar programas de difusión de los acervos documentales del Archivo Histórico del Poder Judicial.

XII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas en la materia o que les sean instruidas en el marco de la normativa aplicable.

Capítulo III Gestión documental

Procesos de gestión documental

Artículo 23. Todos los documentos de archivo en posesión del Tribunal y del Consejo, con independencia del soporte en el que se encuentren, deben ser tratados conforme a los procesos de gestión documental siguientes:

I. Producción:

a) Creación y/o recepción;

b) Distribución, y

c) Trámite.

II. Organización:

a) Identificación de documentos de archivo;

b) Clasificación archivística por funciones;

c) Ordenación, y

d) Descripción.

III. Acceso y consulta:

a) Criterios de clasificación de la información.

IV. Valoración documental.

V. Conservación.

Corresponde a las áreas normativas emitir las disposiciones técnicas y los criterios específicos que regulen los referidos procesos de gestión documental.

Instrumentos de control y consulta archivísticos

Artículo 24. Las Áreas Coordinadoras de Archivos deben concentrar y mantener actualizados los siguientes instrumentos de consulta y control archivístico:

I. El Cuadro General de Clasificación Archivística;

II. El Catálogo de Disposición Documental, y

III. Los inventarios documentales:

a) General;

b) De Transferencia, y

c) De Baja.

Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística

Artículo 25. La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística es jerárquica, atendiendo a los siguientes niveles:

I. Primero: Fondo, conjunto producido por un mismo tipo de órgano con cuyo nombre se identifica.

II. Segundo: Sección, corresponde a cada una de las divisiones del fondo, basada en las funciones de cada órgano de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

III. Tercero: Serie, división de una sección que corresponde al conjunto producido en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico.

IV. Cuarto: Subserie, división de la atribución, en los casos que lo amerite por su complejidad.

Lo anterior, sin perjuicio de que se establezca un nivel intermedio mediante claves alfanuméricas, según se requiera para brindar mayor claridad en la información presentada.

Guía de Archivo Documental e Índice de Expedientes

Artículo 26. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, el Tribunal y el Consejo cuentan con la Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como reservados a que hace referencia el artículo 102 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La Guía de Archivo Documental, deberá contener como mínimo:

I. La descripción general contenida en las series documentales que conforman los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, y

II. Nombre, cargo, dirección y correo electrónico institucionales de la persona responsable del Archivo de Trámite de las unidades productoras.

El Índice de Expedientes Clasificados debe tener correlación con las series documentales registradas en el Catálogo de Disposición Documental y los demás elementos que señalen las disposiciones aplicables.

Procedimientos de los Sistemas

Artículo 27. Los Sistemas incluirán, al menos, los siguientes procedimientos relativos a la administración de documentos de archivo:

I. Registro de entrada y salida de correspondencia.

II. Identificación de documentos de archivo.

III. Uso y seguimiento.

IV. Clasificación archivística por funciones.

V. Integración y ordenación de expedientes.

VI. Descripción a partir de sección, serie y expediente.

VII. Sistematización y automatización.

VIII. Transferencia de Archivos.

IX. Conservación de Archivos.

X. Prevaloración de Archivos.

XI. Baja documental.

XII. Criterios de clasificación de Archivos.

XIII. Auditoría de Archivos.

Facultad normativa

Artículo 28. Las Áreas Coordinadoras de Archivos y los Grupos Interdisciplinarios son las instancias encargadas de diseñar, proponer, desarrollar y aprobar la normativa de carácter técnico, criterios específicos, opiniones y recomendaciones en materia archivística y procesos de gestión documental, conforme a las disposiciones de la Ley General, la Ley Estatal, el presente Acuerdo General Conjunto y demás disposiciones aplicables, en el marco de sus respectivas competencias.

Capítulo IV Disposiciones finales

Seguridad de la información

Artículo 29. El Tribunal y el Consejo adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad de la información, independientemente del soporte en que se encuentre, observando cuando menos lo siguiente:

I. Adoptar un programa de seguridad de la información que permita asegurar la continuidad de la operación, minimizar los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios, e

II. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

Auxilio de las áreas de informática

Artículo 30. Es obligación de las áreas de informática del Tribunal y del Consejo apoyar las labores de las áreas normativas y operativas de archivos, para lo cual supervisarán el debido funcionamiento de los sistemas de información que estas utilicen y el uso adecuado de los dispositivos de digitalización de la documentación; asimismo, ejecutarán los mecanismos de seguridad de la información que sean necesarios y, en general, en lo relativo a las tecnologías de la información y comunicación, para el ejercicio de sus funciones.

Vigilancia

Artículo 31. Las Contralorías del Tribunal y del Consejo vigilarán el cumplimiento del presente Acuerdo General Conjunto, conforme a sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo. Las infracciones administrativas cometidas en este ámbito serán sancionadas en términos de las disposiciones legales y normativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas de las y los servidores públicos.

Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en que se pudiera incurrir.

TRANSITORIOS

Entrada en vigor

Artículo primero. El presente Acuerdo General Conjunto entra en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, con las excepciones establecidas en los artículos segundo y terceros transitorios.

Aplicación en los Juzgados de Paz

Artículo segundo. Las disposiciones establecidas en el presente Acuerdo General Conjunto serán aplicables a los Juzgados de Paz de manera gradual, conforme lo establezcan los Planes Anuales de Desarrollo Archivístico que sean sometidos a la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura.

Inicio de funciones del Archivo Histórico del Poder Judicial del Estado

Artículo tercero. Las disposiciones relativas al funcionamiento y operación del Archivo Histórico del Poder Judicial que se establecen en este Acuerdo General Conjunto entrarán en vigor cuando los Plenos del Tribunal y del Consejo emitan la declaratoria del inicio de sus operaciones, la cual se publicará en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Al efecto, el Tribunal y el Consejo se coordinarán para establecer los mecanismos que permitan la operación de un Archivo Histórico del Poder Judicial, en los términos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables, siempre y cuando existan las condiciones presupuestales y operativas para ello.

Programas de capacitación

Artículo cuarto. La Coordinación de Archivos del Tribunal y la Unidad Coordinadora de Archivos del Consejo contarán con un plazo de treinta días naturales a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo General Conjunto para elaborar, con el apoyo de la Escuela Judicial y del Departamento de Formación, Capacitación y Profesionalización de Personal del Tribunal, los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos, que serán incluidos en los Planes Anuales de Capacitación.

Difusión

Artículo quinto. Se instruye a la Coordinación de Archivos del Tribunal y a la Unidad Coordinadora de Archivos del Consejo, a difundir el presente Acuerdo General Conjunto en los microsítios de los Sistemas Institucionales de Archivos disponibles en el portal de internet del Poder Judicial del Estado.

Derogación tácita

Artículo sexto. A la entrada en vigor de este Acuerdo General Conjunto quedan derogadas las disposiciones de igual o inferior jerarquía en lo que se opongan al presente instrumento.

ASÍ LO APROBARON LOS PLENOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, AMBOS POR UNANIMIDAD, EN LA NOVENA SESIÓN ORDINARIA Y EN LA QUINTA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADAS LOS DÍAS ONCE Y DIECISIETE DE MAYO DE DOS MIL VEINTITRÉS, RESPECTIVAMENTE, REALIZADAS EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, YUCATÁN.

(RÚBRICA)

**Magistrada María Carolina Silvestre Canto Valdés
Presidenta del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura
del Poder Judicial del Estado de Yucatán**

ESTA ÚLTIMA HOJA DE FIRMA FORMA PARTE 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.