

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 2, 4 y 5 de las Reglas de Operación del 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 de Yucatán; 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 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 de Yucatán expide los siguientes:

**Crterios 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 Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán.

**Ámbito de aplicación**

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

- I. Documentación de comprobación administrativa inmediata.
- II. Copias simples de documentos y expedientes.
- III. Documentación general de apoyo informativo.

Las personas servidoras públicas adscritas a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo de la Judicatura del Estado de Yucatán, en los

actos relacionados con la documentación antes descrita, deberán ajustarse a las disposiciones de los presentes Criterios.

## **Glosario**

Para los efectos de los presentes Criterios, se entenderá por:

**1. Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por el Consejo 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 Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.

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

**3. Área Coordinadora de Archivos:** La Unidad Coordinadora de Archivos del Consejo de la Judicatura del Estado de Yucatán.

**4. 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.

**5. Consejo:** Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán.

**6. Contraloría:** Contraloría del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.

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

**8. Dirección de Administración:** Dirección de Administración y Finanzas del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán.

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

**10. 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 Consejo, independientemente de su soporte documental.

**11. Documentación de comprobación administrativa inmediata:** Se trata de documentos creados o recibidos en el curso de trámites administrativos y son comprobatorios de algún acto administrativo inmediato. Contiene información diversa plasmada mediante formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de suministros, etc., los cuales no forman parte de expedientes, ni de series documentales. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que su vigencia no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello en los presentes Criterios.

**12. 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 sujeto obligado. Su eliminación se realizará de conformidad lo establecido para ello en los presentes Criterios.

**13. 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.

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

**15. 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.

**16. 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.

**17. Unidades productoras (UPs, en singular UP):** Los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas pertenecientes al Consejo, previstas en los Reglamentos Interiores y en otros instrumentos normativos, que generan documentos en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

**18. 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 (válido para todas las UPs)

A continuación, de manera enunciativa más no limitativa se presenta una colección de ejemplos agrupados por tipología documental.

Las URP que generen la tipología documental antes descrita, y que en su caso integre expedientes o series, la conservarán de conformidad con el plazo previsto en el CADIDO del Consejo.

Tipología documental	Plazo máximo conservación UPs	Precisiones con respecto a cada tipología documental
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.
Comunicados internos referentes a control de recursos materiales y financieros.	1 año	Este plazo no le aplica a la URP (Dirección de Administración).
Comprobantes de despacho de correspondencia (mensajería).	1 año	
Directorios.	<De 1 año	Este plazo no le aplica a la URP (Unidad de Comunicación Social y Protocolo).
Oficios generados y recibidos sólo para conocimiento.	1 año	
Circulares referentes a trámites administrativos a desahogarse en un plazo determinado.	<De 1 año	Este plazo no es aplicable a la URP (Dirección de Administración).
Circulares referentes a prestaciones administrativas a tramitarse en un plazo determinado.	<De 1 año	Este plazo no es aplicable a la URP (Recursos Humanos).
Instrumento de control de oficios generados y recibidos.	1 año	Dicho instrumento de control puede estar contenido en libretas y en documentos electrónicos (por ejemplo, hojas Excel).
Boletas de solicitud de copias fotostáticas.	<De 1 año	Este plazo no le aplica a la URP (Área Contable).
Boletas de préstamo de libros.	<De 1 año	Dicho plazo no le aplica a la URP (Biblioteca).
Solicitudes/ acuses de materiales suministrados por el Almacén que hayan sido atendidas.	<De 1 año	Este plazo no le aplica a la URP (Servicios Generales/Almacén).

Solicitudes de compra mediante adquisición, atendidas.	<De 1 año	Este plazo no le aplica a la URP: Servicios Generales/Adquisiciones).
Recibos de servicios de agua, luz, telecomunicaciones.	N/A	Sólo la URP (Área Contable) debe conservarlos junto con las pólizas de cheques, para acreditar el pago de servicios.
Registro de visitantes.	1 año	Dicho registro puede estar contenido en libretas y en documentos electrónicos (por ejemplo, hojas Excel).
Registro de solicitudes de audiencia.	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).
Registro de llamadas telefónicas.	1 año	Dicho registro puede estar contenido en libretas y en documentos electrónicos (por ejemplo, hojas Excel).

### Sección Segunda

#### Documentación de comprobación administrativa inmediata producida por unidades específicas

##### Dirección de Administración y Finanzas

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.

##### Oficialías de partes y todas las unidades receptoras 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 de comprobación administrativa inmediata**

1. La persona responsable del archivo de trámite de la unidad productora procederá a identificar y relacionar en el inventario simplificado, la documentación 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 unidad productora deberá solicitar mediante correo electrónico dirigido al Área Coordinadora de Archivos 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 del Área Coordinadora de Archivos concertará 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 a corregir, la persona responsable del archivo de trámite deberá solventarlos para continuar con el procedimiento.

5. La persona titular del Área Coordinadora de Archivos solicita a la persona titular de la Contraloría, designar a un representante para dar fe de la eliminación requerida, y le anexa 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 del Área Coordinadora de Archivos convocará, vía correo electrónico institucional, a la persona titular de la unidad productora peticionaria y a la

persona responsable del archivo de trámite al acto de realización de la eliminación documental (*anexo 4, cuyo texto se incluirá en el cuerpo del correo electrónico*).

7. El Área Coordinadora de Archivos levantará el acta de eliminación documental, (*anexo 5, que se imprimirá, firmará y digitalizará*), misma que será suscrita también por la persona responsable del archivo de trámite de la unidad productora peticionaria y por quien represente a la Contraloría en el acto señalado.

8. Se procede a la destrucción de los documentos de comprobación administrativa inmediata, priorizando para ello las opciones que permitan el reciclado de papel.

9. La persona titular del Área Coordinadora de Archivos publica el acta de eliminación documental en el microsítio del Sistema Institucional de Archivos del Consejo.

10. El expediente de la eliminación documental se generará por triplicado (para resguardo de cada una de las instancias participantes), y constará 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 documental. El procedimiento se tramitará a través de medios electrónicos. No obstante, la responsabilidad de la guarda 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 (válido para todas las UPs)**

Comprenden los duplicados de documentos firmados, como también los de documentos carentes de firma, independientemente del proceso que permitió su reproducción. Se trata también de documentos que no integran ni sustituyen expedientes.



Dichas copias serán eliminadas tan pronto concluya su utilidad informativa sin requerirse: a) la elaboración de inventario simplificado, b) la autorización y validación del proceso. Por supuesto, tampoco forman parte del CADIDO del Consejo.

Se incluyen en esta categoría 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 (válido para todas las UPs)**

Una vez concluida su vida útil podrá eliminarse directamente desde cada unidad productora, sin llevar a cabo protocolo alguno, y por lo tanto, sin requerirse la elaboración de inventario simplificado, ni de autorización y validación del proceso por parte del Área Coordinadora de Archivos y de la Contraloría, respectivamente.

A continuación, de manera enunciativa más no limitativa se presenta algunos ejemplos de esta clase de documentos:

<b>Tipología documental</b>
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)*

---

**Área Coordinadora de Archivos.**

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 consta de \_\_\_\_ fojas y ampara el contenido documental albergado en \_\_\_\_ cajas o paquetes, con un peso aproximado de \_\_\_\_ kilogramos.

Elaboró

Revisó

Titular del Archivo de Trámite

Titular 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 DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Por este medio, y en términos del requerimiento de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata turnada a la Área Coordinadora de Archivos por \_\_\_\_\_ (nomenclatura de la UP peticionaria) mediante correo electrónico de fecha \_\_\_\_\_, me permito comunicarle que dicho procedimiento se efectuará el día \_\_\_ a las \_\_\_\_ horas, en el local que ocupa del 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 del Área Coordinadora de Archivos**

#### 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 del requerimiento de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata turnada al Área Coordinadora de Archivos por usted, mediante *correo electrónico de fecha* \_\_\_\_\_, comunico a Ud. que dicho procedimiento se efectuará el día \_\_\_\_\_(fecha) a las \_\_\_\_ horas, en el local que ocupa el Archivo de Trámite de la unidad productora a su digno cargo.

*(Remitente)*

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma de la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos**

**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 del Área Coordinadora de Archivos; \_\_\_\_\_ representante de la Contraloría Interna y \_\_\_\_\_Responsable del Archivo de Trámite de (*unidad productora*), 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 llevó a cabo de acuerdo al método de destrucción \_\_\_\_\_ (precisar cuál), en presencia de las personas servidoras públicas previamente 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 del Área Coordinadora 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 Área Coordinadora de Archivos

---

Responsable Archivo de Trámite

---

Representante Contraloría