

Criterios para determinar valores documentales, plazos de conservación y, en su caso, plazos aplicables para el bloqueo y supresión de datos personales contenidos en documentos de archivo del Consejo de la Judicatura del Estado de Yucatán.¹

Introducción

La Unidad Coordinadora de Archivos del Consejo de la Judicatura del Estado de Yucatán tiene entre sus atribuciones preparar las herramientas metodológicas y normativas, que incluyen normatividad de la institución y manuales de procedimientos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de la actividad archivística, así como los criterios específicos en materia de organización, valoración documental y conservación de archivos.

Asimismo, es función del titular de la Unidad Coordinadora de Archivos elaborar, en colaboración con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, la Ley General de Archivos y demás normativa aplicable. Entre estos instrumentos se encuentran el Catálogo de Disposición Documental (Cadido), en el cual se establecen los valores, la vigencia documental, los plazos de conservación y el destino final de las series documentales de la institución, y para cuya determinación adecuada es preciso contar con herramientas técnicas de apoyo.

Por ello, el presente documento expone los criterios que deben seguirse para asignar valores documentales primarios y secundarios a las series en las que se organizan los documentos de archivo que las áreas administrativas generan o reciben en el ejercicio de sus atribuciones, competencias y funciones, a partir de los cuales puedan definirse plazos de conservación adecuados, en su caso, plazos establecidos para el bloqueo y supresión de datos personales conforme a las disposiciones aplicables, y propuestas de destino final que propicien la conservación de la memoria histórica de la institución.

Definiciones²

Además de los conceptos definidos en la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, para efectos de los presentes criterios, cuando se haga referencia, en singular o plural, a los conceptos que a continuación se citan, se entenderá su respectivo significado al tenor siguiente:

I. Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de

¹ Documento basado en el instrumento homónimo, aprobado mediante acuerdo TSI/GIMA/20RD/220429-05 por el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, durante su segunda sesión ordinaria celebrada el 29 de abril de 2022.

² Basado en el *Instructivo para elaborar el catálogo de disposición documental*, Archivo General de la Nación.

trámite o concentración (valores primarios); o bien, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

II. Valor primario: Valor documental que corresponde al propósito por el que se crea el documento de archivo y el cual puede ser de los siguientes tipos:

a. Administrativo: El valor que posee un documento para la actividad administrativa de la entidad productora, en la medida en que informa, fundamenta o prueba sus actos.

b. Legal: El valor que posee un documento del cual derivan derechos u obligaciones legales de individuos u organizaciones y cuya vigencia suele estar determinada en una ley, código u otro mandato jurídico.

c. Fiscal: El valor que poseen los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.

d. Contable: El valor que poseen los documentos que pueden servir para informar o explicar las operaciones que afectan económicamente a la institución, de manera enunciativa, pero no limitativa: ingresos, egresos, activo, pasivo o capital contable.

III. Valor secundario: Valor documental que obedece a motivaciones distintas a la propia finalidad del documento y que persiste de manera permanente. El valor secundario puede ser:

a. Testimonial: Es el valor que tienen los documentos que dejan constancia de hechos y circunstancias significativas relacionadas con la existencia de una institución. Representan evidencia de sus orígenes, organización, funcionamiento y actividades.

b. Informativo: Es el valor que pueden tener los documentos que ofrecen información relevante para la investigación histórica, no solamente sobre la institución generadora, sino también sobre personas, otras corporaciones y/o acontecimientos del contexto local, nacional o internacional.

Criterios

Los criterios para asignar valores documentales no son excluyentes entre sí. Una misma serie documental puede tener uno o varios valores primarios o secundarios. Así, para determinar si una serie posee unos valores documentales u otros, es necesario analizar si esta cumple con ciertas condiciones asociadas a cada valor.

A. Valores primarios

| Valor documental | Criterio |
|------------------|---|
| Administrativo | Documentos de archivo generados o recibidos por las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura del Estado de Yucatán, en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. |
| Legal | <p>Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sustentan derechos u obligaciones de la institución o un tercero. ● Cuentan con un término de vigencia específico, asignado mediante mandato jurídico (decretos, acuerdos, códigos, leyes, entre otros) donde ésta se determina. ● Forman parte de procesos judiciales o procedimientos administrativos llevados en forma de juicio. |
| Fiscal | <p>Documentos que cumplen con al menos una de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Son requeridos por la autoridad en materia tributaria. ● Son necesarios para dar cumplimiento a obligaciones fiscales. ● Son evidencia del cumplimiento de obligaciones fiscales. |
| Contable | <p>Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Contienen información contable o financiera necesaria para conducir negocios actuales o futuros. ● Sirven de evidencia de transacciones, transformaciones internas y otros eventos. ● Son necesarios para determinar el registro contable de transacciones, transformaciones internas y otros eventos. ● Soportan el conjunto de cuentas de ingresos, egresos, activo, pasivo y capital contable del Consejo de la Judicatura del Estado de Yucatán. |

Plazo de conservación

Una vez asignados los valores primarios, es necesario establecer el plazo de conservación de la serie documental, es decir, el periodo de guarda de los documentos en los archivos de trámite y concentración durante el cual los documentos mantienen dichos valores, con base en lo establecido en las

disposiciones jurídicas aplicables. Para realizar esta tarea deben tomarse como referencia, en caso de ser aplicables, las tablas de plazos mínimos de conservación que se describen en el Anexo de estos criterios.

La distribución del tiempo en archivo de trámite y archivo de concentración de dicho plazo de conservación se establece tomando en cuenta lo siguiente:

- a) En archivo de trámite permanecen los documentos durante la ejecución del proceso al cual están asociados y durante el periodo en que su uso y consulta es frecuente.
- b) Se transfieren al archivo de concentración los documentos que corresponden a procesos concluidos, cuya consulta es esporádica, con el propósito de conservarlos hasta que se extingan sus valores primarios.

En el caso de series que incluyan documentos de archivo que contengan **datos personales y/o sensibles**, se debe estimar el tiempo en que éstos serán objeto de tratamiento de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad aplicable, a fin de determinar el tiempo en archivo de trámite. De esta manera, el periodo de guarda en el archivo de concentración que en su caso se calcule será únicamente el necesario para atender las disposiciones aplicables de la materia que se trate, considerando los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de los datos personales. Durante dicho periodo estos datos se resguardarán bloqueados hasta concluir el plazo de conservación establecido y efectuar la supresión, baja archivística o transferencia secundaria, según corresponda.

Cuando la documentación referida en el párrafo anterior posee valores secundarios, de acuerdo con el artículo 41 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, conserva el carácter de reservada o confidencial, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y será de acceso restringido durante dicho plazo.

Las áreas administrativas deberán revisar periódicamente la necesidad de mantener los datos personales incluidos en los documentos de archivo y, de ser procedente, proponer al Área Coordinadora de Archivos el ajuste a los plazos de conservación respectivos, considerando las finalidades que justificaron su tratamiento.

B. Valores secundarios o testimoniales

Para evaluar si una serie posee valores documentales secundarios es necesario tomar como punto de partida los criterios generales que a continuación se exponen; sin embargo, conviene mencionar que éstos no son determinantes, puesto que deberán considerarse también elementos particulares tales como: ubicación del área administrativa o jurisdiccional en la estructura del Consejo de la

Judicatura del Estado de Yucatán, el carácter de su función (común o sustantiva), la existencia de algún grado de duplicidad con otros documentos, la suficiencia de su contenido para reflejar la realización completa de un procedimiento, entre otros elementos.

| Valor documental | Criterio ³ |
|------------------|--|
| Testimonial | <p>Se considera que una serie <i>puede</i> contar con valor testimonial si contiene documentos que son evidencia de las facultades, competencias o funciones de la institución y que, además, cumplen con al menos una de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Permiten conocer y reconstruir la evolución de la organización y estructura interna institucional. ● Permiten conocer los procesos de elaboración de legislación y normatividad del organismo. ● Son evidencia del ejercicio de atribuciones sustantivas de la institución. |
| Informativo | <p>Se considera que una serie <i>puede</i> poseer un valor informativo (independientemente del potencial valor testimonial) cuando contiene información exclusiva; es decir, que no se encuentre en otras fuentes externas accesibles.</p> <p>Además, debe tomarse en cuenta que los documentos cumplan con al menos una de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Contienen información útil sobre un acontecimiento, institución, lugar, sin necesariamente ser evidencia de los hechos a los que se refieren. ● Contienen información de forma sintética, es decir, condensada. |

C. Destino final⁴

Dependiendo de la presencia o ausencia de valores secundarios en una serie documental, aplicará un destino final específico, el cual se ejecutará una vez que expire el plazo de conservación que corresponda.

Así, el destino final puede ser:

³ Basado en la *Guía para la identificación de series con valor secundario*, Archivo General de la Nación.

⁴ Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. DOF, 16 de marzo de 2016.

- **Eliminación o baja:** Se refiere a la destrucción de todos los documentos de una serie cuando hayan cumplido con su vigencia y el correspondiente plazo de conservación, debido a que ésta carece de valores secundarios. Tratándose de documentos que contengan datos personales, para la supresión correspondiente deberán atenderse los principios de irreversibilidad, seguridad, confidencialidad y protección al ambiente, previstos en las disposiciones aplicables.
- **Conservación completa:** Se refiere a la transferencia al archivo histórico de todos los documentos de una serie a fin de preservarlos permanentemente. Genéricamente aplica a expedientes que reflejan decisiones tomadas en los más altos niveles de la institución o que permiten reconstruir la evolución de la organización y de su estructura interna, así como los procesos de elaboración de normatividad.
- **Conservación selectiva:** Se refiere a la transferencia al archivo histórico de aquellos documentos de la serie que posean valores testimoniales o informativos de relevancia para la memoria institucional, a fin de conservarlos permanentemente, y a la eliminación de aquellos que carezcan de dichos valores, o bien pertenezcan a conjuntos de documentos repetitivos o cotidianos de poco valor individual.

Cabe destacar que el destino final que se establezca para cada serie documental no implica que al final del ciclo vital de la documentación éste se efectúe de manera automática, sino que será necesario realizar un proceso de valoración por parte del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, en conjunto con el Archivo de Concentración y el área de origen.

Anexo

Plazos mínimos de conservación

A fin de orientar a las áreas administrativas y jurisdiccionales de las series documentales respecto de la determinación de sus plazos de conservación, a continuación se presentan tres tablas correspondientes al tipo de valor documental primario, cada una de las cuales incluye las columnas denominadas “Materia”, “Plazo mínimo” y “Fundamento legal”. En ellas se muestra información que puede tomarse como referencia para identificar un periodo mínimo de conservación de los documentos de archivo, al cual puede añadirse un tiempo adicional debidamente justificado de acuerdo a las necesidades de las mencionadas áreas, pero evitando la conservación innecesaria de documentación, tomando en cuenta que la acumulación excesiva de documentos representa un uso ineficiente de recursos.

Al respecto, conviene hacer las siguientes precisiones:

1. El marco legal presentado no es exhaustivo, comprende únicamente legislación federal y general, por lo que las áreas responsables de cada serie documental deberán analizar si las disposiciones locales y particulares del Consejo de la Judicatura del Estado de Yucatán contemplan algún plazo de conservación mínimo que deba tenerse en cuenta y adoptar el que establezca el periodo más amplio.

2. Así como una serie documental puede tener más de un valor primario, su marco legal también puede contener disposiciones que establezcan distintos plazos mínimos de conservación. En estos casos deberá considerarse el de mayor duración.

3. También deberán observarse las disposiciones sobre Transparencia y Acceso a la Información que apliquen a cada proceso, atendiendo lo siguiente:

a) Obligaciones de transparencia: Las series documentales que contengan documentos que se publiquen con motivo de obligaciones de transparencia no podrán tener un plazo de conservación menor al plazo durante el cual los documentos deben permanecer en el Portal de Obligaciones de Transparencia, por lo que en estos casos se deberá tomar el plazo de conservación previsto en los *Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.*

b) Casos particulares de transparencia y acceso a la información: Los *Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos* (DOF 4/5/2016) prevén dos situaciones en las que documentos o expedientes específicos pueden sufrir una ampliación en sus plazos de conservación previamente establecidos.

i. Solicitudes de acceso a la información: Los documentos o expedientes que hayan sido objeto de solicitud de acceso a la información, con independencia de su clasificación, se deberán conservar por dos años más, a la conclusión de su vigencia documental (Lineamiento Décimo sexto).

ii. Clasificación de la información como reservada: El plazo de conservación de los documentos o expedientes que contengan información que haya sido clasificada como reservada, en términos de la Ley y demás normatividad aplicable, deberá atender a un periodo igual a lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental o al plazo de reserva señalado en índice de expedientes clasificados como reservados, aplicando el que resulte mayor.

Cuando se desclasifique un expediente, en términos de las disposiciones aplicables, su plazo de conservación se ampliará por un tiempo igual al señalado en el Catálogo de Disposición Documental o al plazo de reserva, aplicando el que resulte mayor (Lineamiento Décimo séptimo).

4. La información presentada a continuación está sujeta a actualizaciones de la legislación correspondiente, por lo que siempre deberá confirmarse la vigencia de las disposiciones referidas en las tablas. Asimismo, es importante considerar que algunos plazos previstos en las disposiciones normativas pudieran variar cuando se encuentre establecida la interrupción de los mismos en determinados supuestos.

Plazos mínimos, documentación con valor administrativo

| Materia | Plazo mínimo (años) | Fundamento legal | Observaciones/ Cómputo de plazos |
|-----------------------------------|---------------------|--|---|
| Responsabilidades administrativas | 3 a 7 | Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán. Artículo 76. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de la Contraloría del Estado, el órgano de control del Poder Judicial, de los Órganos de Control de la propia Contraloría del Estado, en los Municipios y en los Organismos Autónomos para imponer las sanciones prescribirán en tres años. Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior. | A partir del día siguiente en que se hubieran cometido las infracciones o en que hubieren cesado. |
| Declaraciones patrimoniales | 3 a 7 años | Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán. | A partir del día siguiente en que se hubieran cometido las infracciones o en que |

| | | | |
|--|--|---|------------------|
| | | <p>Artículo 76. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de la Contraloría del Estado, el órgano de control del Poder Judicial, de los Órganos de Control de la propia Contraloría del Estado, en los Municipios y en los Organismos Autónomos para imponer las sanciones prescribirán en tres años. Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.</p> | hubieren cesado. |
|--|--|---|------------------|

Plazos mínimos, documentación con valor legal

| Materia | Plazo mínimo (años) | Fundamento legal | Observaciones/ Cómputo de plazos |
|---|----------------------------|--|---|
| Adquisiciones, arrendamientos y servicios | 8 | <p>Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública del Consejo de la Judicatura del Estado de Yucatán. Artículo 61. La Dirección de Administración deberá conservar en forma ordenada y sistemática toda la documentación comprobatoria de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, cuando menos por un lapso de ocho años.</p> | El plazo se contabiliza a partir de la fecha de su recepción. |

| | | | |
|--------------|---|--|--|
| Obra pública | 8 | <p>Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública del Consejo de la Judicatura del Estado de Yucatán. Artículo 61.</p> <p>La Dirección de Administración deberá conservar en forma ordenada y sistemática toda la documentación comprobatoria de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, cuando menos por un lapso de ocho años.</p> | El plazo se contabiliza a partir de la fecha de su recepción. |
| Laboral | Un año después de terminada la relación laboral | <p>Ley Federal del Trabajo, Artículo 804 (Artículo 12 Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios de Yucatán).</p> <p>El patrón tiene obligación de conservar los siguientes documentos:</p> <p>I. Contratos individuales de trabajo que se celebren, cuando no exista contrato colectivo o contrato Ley aplicable;</p> <p>II. Listas de raya o nómina de personal, cuando se lleven en el centro de trabajo, o recibos de pago de salarios;</p> <p>III. Controles de asistencia, cuando se lleven en el centro de trabajo.</p> <p>IV. Comprobantes de pago de vacaciones y de aguinaldos, primas, pagos, aportaciones y cuotas de seguridad social;* y</p> <p>V. Los demás que señalen</p> | El plazo se computa a partir de la fecha de creación de cada documento. *Obligación a partir de 2012. |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>las leyes.</p> <p>Los documentos señalados en la fracción I deben conservarse mientras dure la relación laboral y hasta un año después; los señalados en las fracciones II, III y IV, durante el último año y un año después de que se extinga la relación laboral, y los mencionados en la fracción V, conforme lo señalen las leyes que los rijan.</p> | |
|--|--|---|--|

Plazos mínimos, documentación con valor contable y/o fiscal

| Materia | Plazo mínimo (años) | Fundamento legal | Observaciones/ Cómputo de plazos |
|------------------------------------|---------------------|--|---|
| Contabilidad para efectos fiscales | 5 | <p>Código Fiscal de la Federación, Artículos 28 y 30</p> <p>Toda documentación relacionada con la contabilidad para efectos fiscales, así como aquella relacionada con el cumplimiento de las disposiciones fiscales, deberá conservarse durante un plazo de cinco años</p> | <p>El plazo se contabiliza a partir de la fecha en la que se presentaron o debieron haberse presentado las declaraciones fiscales relacionadas con la información que ampara la documentación.</p> <p>Respecto a actos cuyos efectos fiscales se prolonguen en el tiempo, el plazo de referencia comenzará a computarse a partir del día en el que se hayan producido dichos efectos.</p> <p>Cuando se trate de la documentación correspondiente a aquellos conceptos respecto de los cuales se hubiera promovido algún recurso o juicio, el plazo para</p> |

| | | | |
|--------------------------|--------|--|---|
| | | | conservarla se computará a partir de la fecha en la que queda firme la resolución que les ponga fin. |
| Fiscal-Sanciones | 5 a 10 | <p>Código Fiscal de la Federación. Artículo 67. Las facultades de las autoridades para determinar sanciones se extinguen en un plazo de cinco años, pero éste se extiende hasta diez años, cuando el contribuyente no lleve contabilidad o no la conserve durante el plazo que establece este Código, así como por los ejercicios en que no presente alguna declaración del ejercicio.</p> | El plazo se computa a partir del día siguiente a aquél en que se presentó la declaración del ejercicio; a aquél en que se hubiere cometido la infracción a las disposiciones fiscales, entre otros supuestos considerados en las fracciones I a V del artículo 67 del Código Fiscal de la Federación. |
| Auditoría-Cuenta pública | 7 | <p>Ley de Fiscalización y Cuenta Pública del Estado de Yucatán, Artículo 123. Las facultades de la auditoría superior para fincar responsabilidades e imponer las sanciones a que se refiere este título prescribirán en siete años.</p> | El plazo de prescripción se contará a partir del día siguiente a aquel en que se hubiere incurrido en la responsabilidad o a partir del momento en que hubiese cesado, si fue de carácter continuo. |