

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

Lineamientos que regulan los procedimientos de transferencia y baja documental en el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán

Capítulo I

Disposiciones generales

Objeto

Establecer los lineamientos que deberán observar las personas titulares de las unidades productoras del Tribunal Superior de Justicia del Estado, así como las personas responsables de la Coordinación de Archivos, los archivos de trámite y de concentración e integrantes del Grupo Interdisciplinario para realizar los procedimientos de transferencia y baja documental.

Ámbito de aplicación

Los presentes lineamientos estipulan el modo de realización de las transferencias y bajas documentales, conforme a los supuestos especificados a continuación:

- I. Transferencia primaria
- II. Transferencia secundaria.
- III. Baja documental ordinaria.
- IV. Baja documental por siniestro y/o riesgo sanitario.

Glosario

Además de las referidas en la Ley General de Archivos, se entenderá por:

1. **Acta de baja documental:** Documento que levanta la persona responsable del Archivo de Concentración, a través del cual se hace constar la autorización de la destrucción definitiva de la documentación o su donación.
2. **Acta de transferencia:** Documento que levanta la persona responsable del Archivo de Concentración, a través del cual hace constar la autorización de la transferencia de la documentación del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.
3. **Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las diferentes unidades productoras en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar donde se resguarden.
4. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las unidades productoras, cuya utilización y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
5. **Archivo histórico:** Al conformado por los documentos de archivo y expedientes con más de setenta años de antigüedad y que contengan valores secundarios, así como aquellos cuyo plazo de conservación establecido en el Catálogo de Disposición Documental se haya cumplido y cuenten con valores secundarios.
6. **Archivo de trámite:** Integrado por documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Tribunal Superior de Justicia.
7. **Baja documental ordinaria:** Es el procedimiento programado de eliminación de aquella documentación cuya vigencia, valores documentales y plazos de conservación han prescrito e igualmente carezcan de valores históricos, con base en los instrumentos de control archivístico y en las disposiciones jurídicas aplicables.
8. **Baja documental por siniestro:** Es el procedimiento de eliminación de documentos de archivo dañados, motivado por intervención natural y/o humana,

que tiene como consecuencia la destrucción parcial o total de documentos de archivo y/o expedientes.

9. **Baja documental por riesgo sanitario:** Eliminación de documentación que haya sido expuesta a contaminantes ambientales y biológicos, en grado tal que constituya un peligro para la salud de las personas.

10. **Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

11. **Criterio de procedencia:** En el proceso de valoración se deberá considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento.

12. **Criterio de orden original:** En el proceso de valoración se deberá garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida.

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

14. **Dictamen de transferencia primaria:** Validación emitida por la Coordinación de Archivos, por la cual se hace constar la revisión del cumplimiento de los requisitos archivísticos formales que orientaron el proceso de disposición documental.

15. **Dictamen de transferencia secundaria o de baja documental:** Validación que emite el Grupo Interdisciplinario en el cual se hace constar la revisión del cumplimiento de los requisitos archivísticos formales que orientaron el proceso de

disposición documental y destino final que debe realizar el Archivo de Concentración en colaboración con la Coordinación de Archivos.

16. **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.

17. **Documentación siniestrada:** Aquella que ha sufrido un daño, destrucción, robo o pérdida, por causa de eventos fortuitos o intencionales.

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

19. **Documento histórico:** Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva de México, y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

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

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

22. **Ficha técnica de valoración documental:** El instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

23. **Grupo interdisciplinario:** El Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Tribunal Superior de Justicia del Estado.

24. **Instrumentos de control archivístico:** Instrumentos técnicos generados en el Tribunal Superior de Justicia del Estado, para propiciar la organización, el control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital; son el

Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

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

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

27. **Plan de seguridad:** Instrumento de gestión que contiene procedimientos específicos destinados a planificar, preparar y organizar las acciones a adoptar frente a un siniestro que se puede presentar en el establecimiento objeto de inspección, con la finalidad de controlar y reducir los posibles daños a las personas y al patrimonio.

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

29. **Pre-dictamen de valoración:** Documento a través del cual la Coordinación de Archivos expone el análisis detallado y comprobable que le permite concluir que han prescrito los valores primarios y que la documentación propuesta se ubica en alguno de los siguientes supuestos: a) tratándose de documentación para baja, que no contiene valores secundarios, y b) tratándose de documentación para transferencia secundaria, que contiene valores secundarios.

30. **Siniestro:** Situación crítica y dañina generada por la incidencia de uno o más fenómenos perturbadores en inmuebles, instalaciones o acervos, con afectación a su población, equipos y probablemente, a instalaciones circundantes.

31. **Soporte documental:** El medio en el cual se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

32. **Transferencia primaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al de concentración.
33. **Transferencia secundaria:** Traslado controlado y sistemático de los expedientes que deben conservarse de manera permanente del archivo de concentración al archivo histórico.
34. **Tribunal:** El Tribunal Superior de Justicia del Estado.
35. **Unidades productoras:** Los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas pertenecientes al Tribunal, previstas en el Reglamento Interior del Tribunal y en otros instrumentos normativos, que generan documentos en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.
36. **Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Criterios

1. Los procedimientos de transferencia secundaria y de baja documental se realizarán en el Archivo de Concentración del Tribunal, previo análisis de los valores legales, administrativos, fiscales, contables e históricos, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental aplicable a la unidad productora respectiva. La documentación deberá haberse estabilizado, previamente. En los archivos de trámite no se realizarán bajas documentales ordinarias.
2. El Archivo de Concentración del Tribunal realizará periódicamente el monitoreo de vencimientos de plazos de conservación conforme al Catálogo de Disposición Documental.
3. Los inventarios de transferencia y baja deberán integrarse en los formatos contenidos en el presente instrumento.
4. Durante el proceso de valoración documental, se deberá tomar en cuenta que los valores primarios y secundarios de los expedientes se identifican de acuerdo con la trascendencia de los documentos como evidencia y registro del desarrollo de

funciones de las unidades productoras, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, conforme a los criterios establecidos 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 Tribunal, expedidos por el Grupo Interdisciplinario.

5. La documentación que por causa de siniestro o que por sus condiciones represente un riesgo sanitario no estará sujeta al pre-dictamen de valoración.

6. Las transferencias secundarias y las bajas serán ejecutadas por el Archivo de Concentración y supervisadas por la Coordinación de Archivos y el Departamento de Contraloría.

7. El procedimiento de baja documental procurará realizarse mediante acciones de reciclaje y ecología documental, con el objeto de privilegiar la reutilización del papel.

Capítulo II

Del procedimiento de transferencia primaria

1. Al concluir el plazo de conservación de las series documentales en el archivo de trámite de la unidad productora, según lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, ésta solicitará su transferencia primaria al Archivo de Concentración, mediante correo electrónico acompañado del inventario de la documentación a transferir.

2. El Archivo de Concentración revisa la solicitud de transferencia primaria, verificando que la información de las series documentales incluidas en el inventario de transferencia coincida con la expresada en el respectivo Catálogo de Disposición Documental, y después, que el inventario de transferencia primaria esté debidamente requisitado.

3. Si tras dicha revisión el Archivo de Concentración confirma que se cumplen los requisitos para la realización de la transferencia primaria, envía a la Coordinación de Archivos el expediente de solicitud de la transferencia primaria, para su autorización.
4. La Coordinación de Archivos revisa el expediente de solicitud de transferencia primaria, y si confirma su viabilidad, comunica la autorización de su realización al Archivo de Concentración y a la unidad productora. En caso contrario, le indica a la unidad productora que subsane las discrepancias encontradas.
5. Una vez recibida la autorización de la Coordinación de Archivos para operar la transferencia primaria, el Archivo de Concentración determinará el espacio destinado para albergarla, precisará la fecha para su realización y solicitará al Departamento de Servicios Generales el suministro de un vehículo de carga para su traslado en condiciones seguras. Asimismo, comunicará la fecha de realización a la unidad productora y a la Coordinación de Archivos.
6. En la fecha designada para la realización de la transferencia primaria, personal del Archivo de Concentración acudirá al archivo de trámite de la unidad productora, recogerá y transportará en el vehículo proporcionado para tal efecto por el Departamento de Servicios Generales, la documentación materia de la transferencia.
7. El Archivo de Concentración colocará la documentación transferida en el espacio previamente determinado para su resguardo, y cotejará el inventario de transferencia primaria con la existencia física documental. En caso de discrepancias, las comunicará a la unidad productora, quien habrá de subsanarlas en el respectivo inventario, en un plazo no mayor a los diez días hábiles.
8. El Archivo de Concentración elaborará el acta de transferencia primaria, misma que emitirá en tres tantos (un ejemplar para la unidad productora, otro para la Coordinación de Archivos y uno para el Archivo de Concentración), y que será firmada por las personas titulares de las tres áreas participantes.

9. El Archivo de Concentración integrará el expediente de la transferencia primaria, mismo que conservará por un plazo mínimo de siete años, asignándole valor histórico, lo cual implicará su posterior transferencia secundaria.

10. El expediente de la transferencia primaria deberá publicarse en versión electrónica a través del micrositio del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal.

Capítulo III

Del procedimiento de transferencia secundaria

1. Al concluir los plazos de conservación y el vencimiento de la vigencia documental de un conjunto de expedientes agrupados en una serie documental, conforme al Catálogo de Disposición Documental, el Archivo de Concentración procederá a elaborar el inventario de transferencia secundaria y lo remitirá a la Coordinación de Archivos para su validación.

2. En los inventarios de transferencia secundaria se deberá verificar:

- a) Que no se dupliquen expedientes en una caja, serie o número identificador del expediente.
- b) Que no se incluya documentación considerada como de comprobación administrativa inmediata, ni de apoyo informativo.
- c) Que los datos proporcionados en la leyenda de cierre coincidan con lo registrado en el inventario, como son: número de fojas del inventario, número total de expedientes, período que comprenden los expedientes propuestos para transferencia secundaria, número total de cajas y peso aproximado en kilogramos.

3. La Coordinación de Archivos comunicará a la persona titular de la unidad productora y a la persona responsable del archivo de trámite de la misma, que los expedientes cumplieron el plazo de conservación en el Archivo de Concentración, así como del vencimiento de la vigencia documental de acuerdo al Catálogo de

Disposición Documental, por lo cual serán susceptibles de valoración documental para definir su destino final.

4. En el proceso de valoración documental intervendrán las personas responsables del Archivo de Concentración, del archivo de trámite de la unidad productora y de la Coordinación de Archivos.
5. La persona responsable de la Coordinación de Archivos elaborará el pre-dictamen de valoración que será firmado en conjunto con la persona responsable del Archivo de Concentración, en el que se podrá declarar la procedencia total o parcial o bien, la improcedencia de la transferencia secundaria.
6. En el pre-dictamen de valoración se expondrá lo siguiente:
 - a) Que se analizó que cada uno de los expedientes fuese susceptible de transferencia secundaria.
 - b) Que las series y subseries relacionadas en el inventario de transferencia secundaria obedecen a lo registrado en las fichas técnicas de valoración documental y en el Catálogo de Disposición Documental.
 - c) La fundamentación y motivación de la desactivación de los valores primarios y la existencia de valores históricos o secundarios, respetando en todo momento los criterios de procedencia y orden original.
 - d) Que los expedientes identificados con valor histórico permiten reconstruir las series documentales a lo largo del tiempo para hacer análisis cuantitativos y cualitativos; además de reflejar la evolución histórica del Tribunal en el desarrollo de sus funciones sustantivas o de documentar los actos relevantes para su historia institucional.
 - e) Que se identificó que la información no se encuentra clasificada como confidencial.
7. Son motivos de improcedencia, de manera enunciativa, más no limitativa, las siguientes:
 - a) La omisión de algún dato o elemento del inventario que impida realizar el análisis respectivo.

- b) Se omita o cambie la leyenda de cierre del inventario transferencia secundaria.
 - c) Se sustente la transferencia secundaria con un Catálogo de Disposición Documental no validado por el Grupo Interdisciplinario.
 - d) Cuando alguna serie, subserie, valores o vigencias documentales registradas en el inventario no coincidan con el Catálogo de Disposición Documental usado para sustentar la solicitud.
 - e) Cuando no se hayan cumplido las vigencias documentales al momento de realizar la solicitud transferencia secundaria de la serie documental especificada en el inventario respectivo.
 - f) Cuando se pretenda transferir documentos de comprobación administrativa inmediata o de apoyo informativo.
8. La Coordinación de Archivos emitirá el pre-dictamen de valoración, luego de realizar el análisis correspondiente y confirmar la vigencia documental establecida en el Catálogo de Disposición documental.
9. La Coordinación de Archivos notificará a la unidad productora el pre-dictamen de valoración, anexando los inventarios documentales de transferencia secundaria. El titular de la unidad productora tendrá 5 días hábiles para pronunciarse, en caso contrario se tendrá como aceptado el destino final de su documentación.
10. La Coordinación de Archivos convocará al Grupo Interdisciplinario para la aprobación del dictamen de valoración y de los inventarios de transferencia secundaria, y con ello, para la emisión del dictamen de transferencia secundaria.
11. El Grupo Interdisciplinario validará el cumplimiento de los requisitos archivísticos formales previstos en los presentes lineamientos, sin que implique por parte del Grupo Interdisciplinario la revisión o cotejo en físico de los expedientes relacionados en los inventarios y/o demás documentación que se proporcione.
12. El dictamen del Grupo Interdisciplinaria podrá resultar:
- a) Procedente, en cuyo caso se emitirá el dictamen de transferencia secundaria.

b) Improcedente en cuyo caso se emitirá un oficio informando las inconsistencias.

13. Una vez emitido el dictamen de transferencia secundaria, la Coordinación de Archivos elaborará el proyecto de acta de transferencia secundaria.

14. En tanto el Tribunal cuenta con un Archivo Histórico, el procedimiento de transferencia secundaria se limitará a la identificación de series documentales con valor histórico, la cual tendrá lugar en el Archivo de Concentración.

15. En el caso del acta de transferencia secundaria, el Archivo de Concentración deberá tramitar el ingreso al Archivo Histórico, en cuyo caso el acta resultante será suscrita y resguardada por la unidad productora, el Archivo de Concentración, el Órgano de Control Interno y la Coordinación de Archivos.

16. El Archivo de Concentración integrará el expediente de la transferencia secundaria, mismo que conservará por un plazo mínimo de siete años, asignándole valor histórico, lo cual implicará su posterior transferencia secundaria.

17. El expediente de la transferencia secundaria deberá publicarse en versión electrónica a través del micrositio del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal.

18. El archivo histórico realizará el cotejo entre el inventario y la documentación remitida, verificando que cada expediente cuente con su descripción y ficha técnica para comprobar su vigencia documental.

19. El archivo histórico deberá respetar el principio de procedencia y colocar los expedientes en el acervo de acuerdo a su clasificación previa y elaborará su relación de ubicación, misma que deberá notificar a la Coordinación de Archivos.

Capítulo IV

Del procedimiento de baja documental ordinaria

1. Al concluir los plazos de conservación y el vencimiento de la vigencia documental de un conjunto de expedientes agrupados en una serie documental, conforme al Catálogo de Disposición Documental, el Archivo de Concentración procederá a

elaborar el inventario de baja documental y lo remitirá a la Coordinación de Archivos para su validación.

2. En los inventarios de baja documental se deberá verificar:

- a) Que no se dupliquen expedientes en una caja, serie o número identificador del expediente.
- b) Que no se incluya documentación considerada como de comprobación administrativa inmediata, ni de apoyo informativo.
- c) Que los datos proporcionados en la leyenda de cierre coincidan con lo registrado en el inventario, como son: número de fojas del inventario, número total de expedientes, período que comprenden los expedientes propuestos para baja documental, número total de cajas y peso aproximado en kilogramos.

3. La Coordinación de Archivos comunicará a la persona titular de la unidad productora y a la persona responsable del archivo de trámite de la misma, que los documentos de archivo cumplieron el plazo de conservación en el Archivo de Concentración, así como del vencimiento de la vigencia documental de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, por lo cual serán susceptibles de valoración documental para definir su destino final.

4. En el proceso de valoración documental intervendrán las personas responsables del Archivo de Concentración, del archivo de trámite de la unidad productora y de la Coordinación de Archivos.

5. La Coordinación de Archivos elaborará el pre-dictamen de valoración que será firmado en conjunto con la persona responsable del Archivo de Concentración, en el que se podrá declarar la procedencia total o parcial de la baja documental, o bien, su improcedencia.

6. En el pre-dictamen de valoración se expondrá lo siguiente:

- a) Que se realizó el proceso de valoración con la participación del responsable del archivo de trámite de la unidad productora.
- b) Que se analizó si cada uno de los expedientes eran susceptibles de baja documental.

c) Que las series y subseries relacionadas en el inventario de baja documental obedecen a lo registrado en las fichas técnicas de valoración documental y en el Catálogo de Disposición Documental.

d) La fundamentación y motivación de la desactivación de los valores primarios y la inexistencia de valores históricos o secundarios, respetando en todo momento los criterios de procedencia y orden original.

e) Que se identificó que la información no se encuentra clasificada como reservada o confidencial.

7. Son motivos de improcedencia, de manera enunciativa, más no limitativa, las siguientes:

a) La omisión de algún dato o elemento del inventario que impida realizar el análisis respectivo.

b) Se omita o cambie la leyenda de cierre del inventario de baja documental.

c) Se sustente la baja documental con un Catálogo de Disposición Documental no validado por el Grupo Interdisciplinario.

d) Cuando alguna serie, subserie, valores o vigencias documentales registradas en el inventario no coincidan con el Catálogo de Disposición Documental usado para sustentar la solicitud.

e) Cuando no se hayan cumplido las vigencias documentales al momento de realizar la solicitud de baja de la serie documental especificada en el inventario respectivo.

f) Cuando el inventario de baja documental registre expedientes de series transferibles al Archivo Histórico, con base en el Catálogo de Disposición Documental.

g) Cuando se pretenda realizar la baja de documentos de comprobación administrativa inmediata, o de documentación de apoyo informativo.

8. La Coordinación de Archivos emitirá el pre-dictamen de valoración, luego de realizar el análisis correspondiente y de confirmar la vigencia documental establecida en el Catálogo de Disposición Documental.

9. La Coordinación de Archivos comunicará a la unidad productora el pre-dictamen de valoración documental, y anexará los inventarios documentales de baja documental. La persona titular de la unidad productora tendrá 5 días hábiles para pronunciarse; en caso contrario se tendrá como aceptado el destino final de su documentación.

10. La Coordinación de Archivos convocará al Grupo Interdisciplinario para aprobar el dictamen de valoración, la disposición documental, el destino final de la documentación y los inventarios de baja documental, emitiendo el dictamen de baja documental.

11. En el dictamen de baja documental, el Grupo Interdisciplinario validará el cumplimiento de los requisitos archivísticos formales previstos en los presentes lineamientos, sin que implique por parte del Grupo Interdisciplinario la revisión o cotejo en físico de los expedientes relacionados en los inventarios y/o demás documentación que se proporcione.

12. El dictamen del Grupo Interdisciplinaria resolverá lo siguiente:

- a. Procedente, en cuyo caso se emitirá un dictamen de baja documental
- b. Improcedente, en cuyo caso se emitirá un oficio informando las inconsistencias.

13. Una vez emitido el dictamen de baja documental, la Coordinación de Archivos elaborará el proyecto de acta de baja documental.

14. El Archivo de Concentración agendará y dará aviso a la Coordinación de Archivos y al Departamento de Contraloría de la fecha para la destrucción o donación de la documentación.

15. Antes de proceder a la destrucción de cualquier expediente en el que existan documentos originales, deberá necesariamente realizarse el aviso público a las partes, a través de la publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado, en el Portal Institucional del Poder Judicial, y en los estrados de la unidad productora correspondiente, para que dentro del plazo de treinta días naturales posteriores, recojan los documentos originales exhibidos, apercibiéndolos de que, en caso de no hacerlo, serán destruidos.

Si alguna persona interesada solicitase la devolución de documentos originales dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, y acredite tener derecho a recibirlos, se le entregarán, asentándose la razón correspondiente.

Transcurrido el referido plazo, se llevará a cabo la destrucción respectiva de conformidad con lo establecido en estos lineamientos.

16. Una vez realizada la destrucción o donación, la Coordinación de Archivos levantará (en cuatro tantos) el acta de baja documental, la cual deberán suscribir y conservar las personas titulares de: la unidad productora, el Archivo de Concentración, el Departamento de Contraloría y la mencionada Coordinación.

17. El Archivo de Concentración integrará el expediente de la baja documental, el cual conservará por un plazo mínimo de siete años, asignándole valor histórico, lo cual implicará su posterior transferencia secundaria.

18. El expediente de la baja documental deberá publicarse en versión electrónica a través del micrositio del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal.

19. Tratándose de la baja documental de medios magnéticos y digitales, se deberá retirar la etiqueta de identificación y podrán ser formateados para su posterior utilización. En caso de que esto no sea posible o necesario, serán destruidos.

20. En el caso de que el destino final de los documentos, expedientes, medios magnéticos y digitales semidestruidos sea la donación, estos serán entregados a instituciones públicas o asociaciones sin fines de lucro verificando su debido procesamiento. El proceso de traslado y destrucción del papel se hará constar mediante acta, suscrita por la Coordinación de Archivos y el Departamento de Contraloría, misma que será incorporada al expediente de baja.

Capítulo V

Del procedimiento de baja documental por siniestro y/o riesgo sanitario

1. Cuando un siniestro afecte las áreas de archivo de trámite, concentración o histórico, la persona titular del área afectada informará, por la vía más inmediata, a la Coordinación de Archivos a fin de que ésta convoque a la integración de una comisión especial que efectuará una revisión en el sitio.
2. La comisión especial estará conformada, por lo menos, por las personas titulares de: Coordinación de Archivos, unidad productora afectada, y la representación del Departamento de Contraloría Interna, y en su caso, de la Comisión de Protección Civil, pudiendo incorporarse a quienes se considere necesario.
3. La comisión especial evaluará la ejecución del plan de seguridad de la información y emitirá las recomendaciones pertinentes para la contención de daños. Asimismo, la Coordinación de Archivos levantará el acta de hechos que deberá estar firmada por quienes integren la comisión, e informará al Pleno anexando copia de dicha acta.
4. En los casos de documentación siniestrada será necesario que las personas responsables del archivo de trámite y de la unidad productora donde haya tenido lugar el daño informen detalladamente sobre los hechos a la Coordinación de Archivos, dentro de los 45 días posteriores al evento, para lo cual deberán remitir el inventario de los documentos siniestrados.
5. La persona responsable del archivo de trámite y/o del archivo de concentración, solicitará mediante correo electrónico a la persona titular de la Coordinación de Archivos la eliminación de documentación siniestrada que se encuentre en el archivo de trámite y/o en el archivo de concentración, adjuntando un oficio de justificación de la baja documental, el cual será suscrito por la persona titular de la unidad productora y por la persona responsable del archivo de trámite respectivo.

6. Además del oficio mencionado, la solicitud de eliminación de documentación siniestrada deberá acompañarse de:

- Acta administrativa de hechos, levantada por la Coordinación de Archivos tras la inspección realizada según lo señalado en el artículo 3 de este capítulo.
- Fotografías, con sello institucional y rúbricas originales de los titulares de las áreas donde se encuentre la documentación siniestrada.
- Inventario general de la documentación siniestrada.

7. La Coordinación de Archivos procederá a dar vista al Departamento de Contraloría de la solicitud de baja documental recibida electrónicamente.

8. En el caso de que existan indicios de que la documentación siniestrada represente un riesgo sanitario, la unidad productora o la Coordinación de Archivos darán parte a la Unidad Interna de Protección Civil, que emitirá la opinión técnica correspondiente.

9. La Coordinación de Archivos se pronunciará sobre los valores primarios de la documentación de que se trate, especificando si estos han caducado, si contienen valores históricos y, de ser éste el caso, señalar si es procedente la baja documental.

10. En caso de que los valores primarios de la documentación en cuestión no estuvieren vencidos o ésta poseyere valores secundarios, la Coordinación de Archivos deberá presentar una evaluación costo/beneficio de las acciones necesarias para el rescate, la cual será remitida al Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, que a su vez emitirá una recomendación dirigida al Pleno del Tribunal sobre la pertinencia de una restauración.

11. Si la documentación siniestrada no contiene valores primarios ni secundarios, la Coordinación de Archivos presentará al Grupo Interdisciplinario el expediente de baja documental por siniestro, el cual deberá contener los documentos indicados en el numeral 6 de este capítulo.

12. El Grupo Interdisciplinario, con base en el expediente remitido autorizará la baja de documentación siniestrada y/o por riesgo sanitario, misma que deberá realizarse en el lugar donde ésta se encuentre.

13. El hecho de informar a la Coordinación de Archivos y al Departamento de Contraloría interna no exime de responsabilidad a las personas servidoras públicas que custodian, conservan y resguardan dicha documentación conforme al marco jurídico aplicable.

14. El expediente integrado a partir de la solicitud de baja documental por siniestro y/o riesgo sanitario será resguardado por la Coordinación de Archivos, en los términos aplicables, y una vez concluida su vigencia, deberá transferirse al Archivo de Concentración, asignándole valor histórico, así como publicarse en versión digital a través del micrositio del Sistema Institucional de Archivos.

Así lo aprobó el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, en su primera sesión ordinaria del año 2024, celebrada el 26 de enero del mismo año, estableciendo vigencia a partir del siguiente día hábil, que es el lunes 29 del mismo mes y año.