

CRITERIOS ESPECÍFICOS QUE EMITE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE YUCATÁN, PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

I. Introducción

Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, y atendiendo a las obligaciones específicas en la materia, se pone a consideración del Grupo interdisciplinario del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, los criterios específicos para realizar el procedimiento de transferencia primaria.

II. Objetivo

Establecer los criterios específicos que deberán observar los titulares de las unidades administrativas y áreas jurisdiccionales del Tribunal, así como los responsables de los archivos de trámite y de concentración, para realizar el procedimiento de transferencia primaria.

III. Definiciones

Además de las referidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, se entenderá por:

Acervo: Conjunto de documentos producidos y recibidos por el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar donde se resguarden. Podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las diferentes áreas del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar donde se resguarden.

Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las áreas del Tribunal Superior de Justicia, y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de trámite: Integrado por documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Tribunal Superior de Justicia.

Baja documental: Es la eliminación de aquella documentación cuya vigencia, valores documentales y plazos de conservación han prescrito e igualmente carezcan de valores históricos, de acuerdo con la Ley de Archivos del Estado de Yucatán y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y el destino final de la documentación.

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada área; 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.

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.

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.

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, Yucatán, y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

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.

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

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento, cualquiera que sea el tipo de información que contenga.

Gestión documental: 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 y conservación.

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

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

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).

Plazo de conservación: 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.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al de concentración (primaria), y de los expedientes que deben conservarse de manera permanente del archivo de concentración al archivo histórico (secundaria).

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.

IV. De las condiciones para transferencia

- El responsable del archivo de trámite solicitará a la Coordinación de Archivos el dictamen para autorizar la transferencia al archivo de concentración de los documentos de archivo cuya consulta vaya a ser esporádica, conforme a lo que establezca el Catálogo de Disposición Documental vigente.
- La Coordinación de Archivos emitirá el dictamen, luego de realizar la valoración correspondiente y confirmar la vigencia documental establecida en el Catálogo de Disposición documental.
- El área o unidad productora solicitará al archivo de concentración la autorización para realizar la transferencia de documentación, la cual deberá

acompañar del dictamen elaborado por la Coordinación de Archivos y el inventario correspondiente, en formato digital.

- La documentación a transferir deberá encontrarse en cajas de material libre de ácido, debidamente inventariadas e identificadas, e igualmente sin materiales metálicos.
- El orden de los documentos de archivo en las cajas deberá corresponder al registrado en el inventario de transferencia.
- Las cajas deberán contar con una cédula de identificación en la cual se especificará el contenido de la misma. El formato de cédula deberá ser el autorizado por la Coordinación de Archivos.
- La transferencia será supervisada por la Coordinación de Archivos y el Departamento de Contraloría.
- Corresponde a la Coordinación de Archivos elaborar el acta de transferencia, en cuatro tantos, la cual deberán suscribir el área o unidad productora, el Archivo de Concentración, el Departamento de Contraloría y la mencionada Coordinación.
- Únicamente podrán transferirse documentos de archivo. Las carpetas con documentos de entrada o de salida, así como los expedientes que no formen parte de las series documentales, no son sujetos al proceso de transferencia.

Responsabilidades del Archivo de Concentración

- El Archivo de Concentración recibirá la documentación, que deberá encontrarse expurgada, y procederá a realizar la compulsión del contenido de las cajas con el inventario.
- El Archivo de Concentración incorporará los registros del inventario de transferencia al inventario general.
- El Archivo de Concentración incorporará las cajas al acervo, respetando el orden de las series.
- El Archivo de Concentración remitirá al área productora, con copia a la Coordinación de Archivos, el oficio de aceptación de la transferencia, en el cual deberá especificar la clave topográfica asignada a cada una de las cajas recibidas.
- El Archivo de Concentración integrará el expediente de la transferencia, mismo que conservará por siete años, asignándole valor histórico.
- El expediente de la transferencia deberá publicarse en versión digital a través del micrositio del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.