

CRITERIOS ESPECÍFICOS QUE EMITE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE YUCATÁN, PARA LA ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA

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 eliminación de documentación siniestrada.

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 la eliminación de documentación siniestrada, mediante la implementación de las medidas aplicables para proceder a su destrucción a través del mecanismo correspondiente.

III. Definiciones

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

Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

Documentación de apoyo administrativo: Son expedientes de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas, generalmente se refieren a asuntos múltiples, no contienen documentos originales, se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven únicamente de control administrativo, no constituyen parte del acervo y carecen de valores documentales.

Documentación que por sus condiciones representa un riesgo sanitario: Es aquella documentación que ha sido objeto de contaminación a causa de agentes biológicos o químicos y pone en riesgo la salud de un determinado grupo de personas.

Documentación siniestrada: Es aquella que ha sufrido un daño, destrucción, robo a pérdida por causa de cualquier evento.

Riesgo sanitario: Es la medida utilizada para determinar un peligro para la salud de un grupo determinado de personas, respecto de una situación de vulnerabilidad, como la exposición a contaminantes ambientales o una epidemia.

Visita de inspección documental: Es el traslado al lugar en donde se resguardan los documentos, con el propósito de acreditar, examinar y verificar las condiciones y valores inherentes a los mismos, o en su caso la carencia de los mismos.

IV. Medidas aplicables para la baja de documentación siniestrada:

El responsable del archivo de trámite y/o del archivo de concentración, podrá solicitar mediante correo electrónico al 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.

La solicitud para la eliminación de documentación siniestrada deberá enviarse por correo electrónico al titular de la Coordinación de Archivos, anexando el oficio de justificación que especifique las causas del siniestro y necesidades del caso.

La Coordinación de Archivos procederá a dar vista al Departamento de Contraloría a fin de deslindar responsabilidades y tomar las medidas legales que correspondan.

El escrito de justificación será emitido por el titular de la unidad administrativa responsable y por el responsable del archivo de trámite que corresponda. En dicho escrito se deberán exponer los argumentos suficientes y fundamentos relativos y aplicables con el fin de que sean analizados por el Grupo Interdisciplinario del Instituto y posteriormente puestos a consideración del Comité de Transparencia.

Con el fin de agilizar los procesos de baja, los titulares de las unidades administrativas y los responsables del archivo de trámite, podrán utilizar los modelos recomendados por el titular del área coordinadora de archivos, mismos que forman parte del presente documento, como **anexo único**.

Una vez recibida la documentación citada anteriormente, el responsable de la Coordinación de Archivos deberá emitir el dictamen sobre los valores primarios de la documentación de que se trate, la cual deberá especificar si éstos se encuentran vencidos, si contienen valores históricos y, de ser éste el caso, señalar si es procedente la baja documental.

Además, corresponderá al responsable de la Coordinación de Archivos elaborar el acta administrativa de los hechos, que deberá contener la firma autógrafa del titular del Departamento de Contraloría del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, así como del o de los titular(es) de la(s) áreas responsable(s) de la información, del responsable del archivo de trámite correspondiente, del responsable del archivo de concentración en su caso, y del titular de la Coordinación de Archivos. En dicha acta se deberá anexar la evidencia fotográfica de los documentos susceptibles de ser eliminados, así como el escrito de justificación emitido por los servidores públicos responsables.

En todo caso, quien encabece el área responsable de la información deberá tener conocimiento de la documentación en cuestión, a fin de tomar las medidas necesarias que permitan dar continuidad a los trámites vigentes y obligaciones legales o fiscales pendientes por concluir.

Para los efectos a que dé lugar, se deberá efectuar una visita de inspección por el titular del Departamento de Contraloría del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, el titular del área y del titular del Área Coordinadora de Archivos, con el propósito de hacer constar que se tuvo a la vista la documentación susceptible de eliminación y de garantizar de acuerdo a los argumentos emitidos que:

- La información siniestrada representa un riesgo sanitario.
- Los valores primarios (administrativo, legal, fiscal) se encuentran vencidos.
- El procedimiento de rescate es improcedente.

Si la documentación siniestrada no actualiza los supuestos señalados en el punto anterior, se procederá a solicitar la opinión técnica del titular del Archivo General del Estado para el rescate de la misma.

En caso de que no exista posibilidad de rescate de los documentos susceptibles de ser eliminados, el Grupo Interdisciplinario autorizará de conformidad con las reglas de operación, la eliminación de la documentación siniestrada carente de valores documentales, según corresponda.

Cuando se presenten situaciones ajenas a las condiciones de resguardo y que pongan en peligro la integridad de los documentos, tales como una inundación,

incendio o cualquier evento suscitado por causas naturales, se procederá a dar aviso de los hechos al titular de la información y al Pleno, además de atender los supuestos citados en estos Criterios.

La documentación soporte de la solicitud de eliminación de documentos deberá contener la solicitud, el escrito de justificación y el acta administrativa, así como cualquier otro documento que lo integre y será resguardada por el área coordinadora de archivos, en los términos aplicables, y una vez concluido el proceso de baja, el expediente deberá resguardarse en el Archivo de Concentración, asignándole valor histórico, así como publicarse en versión digital a través del micrositio del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.

ANEXO UNICO

Escrito de justificación para la eliminación de documentos -Documentación siniestrada-

Por este medio y en cumplimiento a las disposiciones establecidas en punto **IV. Medidas aplicables para la destrucción de documentación** de los Criterios específicos para la eliminación de la documentación siniestrada, se solicita la eliminación de la documentación que se encuentra en mal estado de conservación debido a _____, lo que dificulta su manipulación y consulta. La documentación citada se encuentra ubicada en _____ de la _____ (unidad administrativa) del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán y constituye información respecto de _____ (descripción breve de la información) correspondiente a los años _____, cuya clasificación archivística se refiere a las series documentales _____ referidas en el Cuadro General de Clasificación archivística.

Cabe mencionar que independientemente de las malas condiciones en las que se encuentra la documentación referida, se ha observado que la misma ha cumplido con los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental de _____ en el archivo de trámite y _____ en el archivo de concentración.

Por lo anteriormente citado y con el fin de aportar mayores elementos que faciliten el proceso y autorización de su eliminación, se adjunta a la presente solicitud, la evidencia fotográfica en la que se observa con claridad las malas condiciones en que se encuentran los documentos.

Sin más por el momento le pido a usted, tenga a bien autorizar la eliminación de la documentación referida por las razones expuestas.

A t e n t a m e n t e

A t e n t a m e n t e

Lic. _____
(cargo del titular de la unidad
administrativa)

Lic. _____
(responsable del archivo de trámite
designado)