

Mérida, Yucatán; a 19 de Mayo de 2022.

C.P. RICARDO DE JESÚS PACHECO ESTRELLA.
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DEL ESTADO DE YUCATÁN.

PODER JUDICIAL del Estado de Yucatán
Oficio número 4940.
UNIDAD DE ADMINISTRACION

RECIBIDO
23 MAY 2022

PRESENTADO POR: Lic. Silvia
HORA: 14:31 hrs Hernández

En cumplimiento del acuerdo emitido por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado, en la décima sesión ordinaria celebrada el día de hoy, hago de su conocimiento para los efectos legales que correspondan, que el citado Cuerpo Colegiado autorizó dar de baja a la totalidad de la documentación correspondiente a los años mil novecientos ochenta y siete a dos mil diez, que se encuentra en una bodega de la Unidad a su cargo, así como en los sótanos de este edificio, lo cual solicitó mediante el oficio número DUA-236/2022 datado el dieciséis del presente mes.

ATENTAMENTE
LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS
DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

LICDA. MIREYA PUSÍ MÁRQUEZ

SECRETARIA





PRESENTE SECRETARÍA

PRESENTADO POR Alonso
Alonso
A LAS 09 HORAS 30
MINUTOS DEL DIA 18
DEL MES DE Mayo
DEL DOS MIL veintidós

Mérida Yucatán, 16 de mayo de 2022.
Oficio Núm. DUA-236/2022.

PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

Anexo a la presente me permito enviar el oficio no. 13/2022, de fecha 29 de marzo de 2022 signada por el Dr. Felipe Escalante Tío, Coordinador Administrativo del Archivo Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Estado, en el cual, de acuerdo al estado en el que se encuentran diversa documentación, correspondiente a los años 1987 a 2010, y tomando en cuenta que los comprobantes que se conservan se encuentran siniestrados, cuando no ilegibles por factores propios del papel en que fueron elaborados, propone dar de baja la totalidad de la documentación señalada en su escrito,

Quedo de ustedes para cualquier aclaración, duda u observación y hago propicia la ocasión para enviarles un cordial saludo.

ATENTAMENTE,

C. P. RICARDO PACHECO ESTRELLA
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

ANEXOS: 1 LEGAJO

- C.c.p Abog. Ricardo de Jesús Ávila Heredia.- Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado.
 - C.c.p. Abog. Ligia Aurora Cortés Ortega.- Magistrada del Tribunal Superior de Justicia del Estado.
 - C.c.p. Dr. en D. Luis Felipe Esperón Villanueva.- Magistrado del Tribunal Superior de Justicia del Estado.
 - C.c.p. Dr. en D. Jorge Rivero Evia.- Magistrado del Tribunal Superior de Justicia del Estado.
 - C.c.p. Dr. En D. Marcos A. Celis Quintal.- Magistrado del Tribunal Superior de Justicia del Estado.
 - C.c.p. Abog. Mygdalia Astrid Rodríguez Arcovedo.- Magistrada del Tribunal Superior de Justicia del Estado.
 - C.c.p. Licda. Ingrid Ivette Priego Cárdenas.- Magistrada del Tribunal Superior de Justicia del Estado.
 - C.c.p. Lic. Santiago Altamirano Escalante.- Magistrado del Tribunal Superior de Justicia del Estado.
 - C.c.p. Lic. José Rubén Ruíz Ramírez.- Magistrado del Tribunal Superior de Justicia del Estado.
 - C.c.p. Licda. Leticia del Socorro Coba Magaña.- Magistrada del Tribunal Superior de Justicia del Estado.
- RPE/ha.

Mérida, Yuc., a 29 de marzo de 2022

Oficio: 13/2022

Asunto: Diagnóstico de documentación siniestrada

C.P. Ricardo Pacheco Estrella
Director Unidad de Administración
Tribunal Superior de Justicia
del Estado de Yucatán
Presente

29 MAR 2022

14:37 hrs
Rn Felipe
Hernández

Por este medio me permito compartirle el resultado de la revisión de la documentación siniestrada que se encuentra en una bodega de la Unidad de Administración –la ubicada detrás de la oficina de Servicios Generales -, así como en los sótanos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán; esta última se encontraba originalmente en la misma bodega mencionada.

Por principio, en la bodega se identificaron **1,378 paquetes documentales de los años 1987 a 2010**, en su gran mayoría organizados como legajos mensuales de pólizas de ingresos, egresos y diario, respectivamente. En el sótano se encuentran **89 cajas** con documentación administrativa y algunos expedientes relativos a licitaciones.

Aunque por el momento, como institución, no contamos con un procedimiento sancionado para la valoración documental, a partir de la investigación que he realizado para la elaboración de los criterios legales para dicho proceso, la evaluación de estos documentos resulta en lo siguiente:

El grueso de la documentación lo componen legajos de pólizas tanto de ingresos como de egresos y diario, con fechas extremas enero de 1987 a diciembre de 2010. Su valor primario es administrativo, contable/fiscal. Una revisión somera a estos legajos permitió ver que su contenido está altamente ligado a los gastos continuos del Tribunal, como es la adquisición de papelería y limpieza, reposición del Fondo Fijo, pagos a diversos proveedores y la nómina del personal. En cualquiera de los casos, con excepción de los comprobantes de pago de nómina, se trata de documentos cuyos plazos de conservación precautoria se encuentran vencidos, toda vez que en su

momento cumplieron como documentación de apoyo para la Auditoría Superior del Estado.

Se considera como límite legal para conservar esta documentación el establecido en el Artículo 30, párrafo segundo del Código Fiscal de la Federación, que indica:

“La documentación a que se refiere el párrafo anterior de este artículo y la contabilidad, deberán conservarse durante un plazo de cinco años, contado a partir de la fecha en la que se presentaron o debieron haberse presentado las declaraciones con ellas relacionadas. Tratándose de la contabilidad y de la documentación correspondiente 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 presente la declaración fiscal del último ejercicio en que se hayan producido dichos efectos. Cuando se trate de la documentación correspondiente a aquellos conceptos respecto de los cuales se hubiera promovido algún recurso o juicio, el plazo para conservarla se computará a partir de la fecha en la que quede firme la resolución que les ponga fin [...]”.

En cuanto a los comprobantes de pago de nómina, la Ley Federal del Trabajo, en su Artículo 804, establece como obligación del patrón el conservar los siguientes documentos hasta un año después de concluida la relación laboral:

- I. Contratos individuales de trabajo que se celebren, cuando no exista contrato colectivo o contrato Ley aplicable;
- II. Listas de raya o nómina de personal, cuando se lleven en el centro de trabajo, o recibos de pago de salarios;
- III. Controles de asistencia, cuando se lleven en el centro de trabajo.
- IV. Comprobantes de pago de participación de utilidades, de vacaciones y de aguinaldos, así como las primas a que se refiere esta Ley, y pagos, aportaciones y cuotas de seguridad social;¹ y
- V. Los demás que señalen las leyes.

¹ El inciso IV se introdujo a la Ley en 2012, por lo que la obligación a que refiere no aplica para los documentos comprendidos en esta evaluación.

Sin embargo, tomando en cuenta que los comprobantes que se conservan se encuentran siniestrados, cuando no ilegibles por factores propios del papel en que fueron elaborados, y que en su momento los originales fueron entregados a los empleados, es pertinente su destrucción a partir de los siguientes considerandos:

- 1) Los comprobantes que conserva el TSJYUC derivan de formas de impresión continua que pasaron por una impresora de matriz de punto. Se trata de la última copia, que es la que recibe menos presión y por lo tanto menos tinta; de origen es de menor calidad.
- 2) El mismo papel de formas de impresión continua, dependiendo del fabricante, contiene diversos compuestos para favorecer la creación de copias, pero estos mismos suelen aumentar el grado de acidez del papel, acelerando su deterioro natural.
- 3) Esta documentación ha estado en presencia de humedad y microorganismos que han favorecido la aparición de hongos. Recuperarla implica un gasto desproporcionado en cuanto a la información que se pretende resguardar, ya que por fuerza debería contratarse a un restaurador profesional, a cargo de un equipo suficiente para salvar la documentación en un plazo apropiado, aparte de adquirir el mobiliario y materiales pertinentes, aparte de que eventualmente deberá realizarse la baja de estos documentos.
- 4) No omito mencionar que una instancia homóloga, el Poder Judicial del Estado de Nuevo León, en su Catálogo de Disposición Documental, otorga a la documentación vinculada al pago de nómina un valor meramente administrativo, por lo que instruye su eliminación una vez pasados 7 años a partir de la creación del documento.

En mucho menor medida se encuentran expedientes de participantes en diversas licitaciones de obra pública a cargo del Poder Judicial del Estado. Esta documentación, de acuerdo con el Artículo 74 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, debe conservarse por tres años a partir de su recepción y, en el caso de contratos, convenios u otros actos jurídicos, a partir del término de la vigencia establecida en cada caso. Estos expedientes datan de 2004 -2008 y 2011 -2012, por lo que su plazo de conservación precautoria está más que vencido.

En conclusión, sugiero dar de baja la totalidad de la documentación mencionada, por los motivos siguientes:

- 1) Sus valores primarios son administrativo y fiscal, y vencieron por lo menos desde hace 10 años. No hay mayor impedimento para su baja que realizarla mediante un procedimiento transparente en el cual el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, con base en el inventario levantado, dé cuenta de la destrucción de los mencionados documentos. Será obligatorio que el Área Coordinadora de Archivos levante el acta de este proceso, la cual deberá estar suscrita por los integrantes del mencionado Grupo. Tanto el acta como el inventario poseen valores testimoniales, por lo que deberán conformar un expediente que se conservará por tiempo indefinido, aparte de incorporarse al micrositio de archivos en el portal de Internet de este Tribunal.
- 2) Incluso la documentación que por valores legales debiera conservarse por más tiempo, se encuentra muy dañada y deberá darse de baja en el mediano plazo (no más de tres años). Invertir en su restauración es desproporcionado en cuanto al tiempo que deberían conservarse estos documentos.
- 3) Mantener esta documentación en resguardo impide el aprovechamiento idóneo de un espacio que al mismo tiempo se está deteriorando por las condiciones de humedad que hay en él.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes y me le reitero mi consideración.

Atentamente:



Dr. Felipe Escalante Tió
Coordinador administrativo
Archivo Judicial
Tribunal Superior de Justicia



ARCHIVO DE
TRIBUNAL
SUPERIOR
DE JUSTICIA

C.c.p. Minutario.