

Oficio número: 1728.
Asunto: El que se indica.
Mérida, Yucatán a 28 de agosto de 2025.

LIC. ÁNGEL GABRIEL KOH SUÁREZ.
SUBJEFE "A" DEL ARCHIVO GENERAL DEL
PODER JUDICIAL DEL ESTADO.
PRESENTE.

En atención al contenido de su oficio 8/GI/2025 (y anexos) de fecha treinta y uno de julio del año actual, le comunico que el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, en su décima quinta sesión extraordinaria celebrada el día hoy, aprobó los "*Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado*" y sus *formatos*; lo que hago de su conocimiento, para los efectos y trámites que correspondan.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente:


Licda. Jimena Espinosa Correa
Secretaria Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del
Poder Judicial del Estado.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO
RECIBIDO
2 SEP 2025
UNIDAD COORDINADORA
DE ARCHIVOS
CONSEJO DE LA JUDICATURA

1 catrus 11:50

C.c. Mtro. Álvaro Eduardo Juanes Laviada, Consejero Presidente de la Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.

I. Consideraciones

1. Que el artículo 72 de la Carta Magna Local señala que la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial está a cargo del Consejo de la Judicatura del Estado, con excepción de los asuntos reservados de manera exclusiva a la competencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.
2. Que el artículo 115, fracción III, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán establece que el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado tiene entre sus atribuciones la de emitir acuerdos generales y demás disposiciones necesarias para el ejercicio de sus funciones.
3. Que la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (**LAEY**), establece que la misma es de observancia obligatoria para los sujetos obligados y deberá aplicarse e interpretarse atendiendo a los principios, definiciones, objetivos, bases generales y procedimientos para la organización de archivos; de igual forma, los artículos 10, fracción II, y 19 de la referida Ley Estatal, disponen que es atribución de los sujetos obligados establecer un Sistema Institucional de Archivos (**SIA**), el cual es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.
4. Que la **LAEY**, en su artículo 22, dispuso que la estructura del **SIA** de los Sujetos Obligados se integraría por áreas e instancias normativas y operativas, encontrándose dentro de las primeras: el área coordinadora de archivos y el grupo interdisciplinario, y de las segundas: la de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración, y archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.
5. Que, mediante reforma a su reglamento interior, publicada el 2 de marzo de 2021, el Consejo de la Judicatura determinó la estructura, organización y funcionamiento de las áreas encargadas de materializar los registros, procesos, procedimientos, criterios, herramientas y funciones que forman parte de su **SIA**.
6. Que, en ese sentido, el Consejo de la Judicatura cuenta con la Unidad Coordinadora de Archivos, a la cual corresponde elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad de este Sujeto obligado así lo requiera; coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas; coordinar, con las unidades productoras, las políticas de acceso y la conservación de los archivos, y coordinar la operación de los archivos de trámite,

concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con lo establecido en el artículo 30, fracciones II, IV, VIII y IX de la LAEY.

7. Que, en el mismo sentido, cuenta con el Archivo de Concentración, al cual corresponde conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental; recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta; participar en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental, y promover la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, de acuerdo al artículo 33, fracciones I, III, VI y VII, de la LAEY.
8. Que también cuenta con un Grupo Interdisciplinario de Archivos, que tiene la facultad de formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales, de acuerdo con el artículo 72, fracción I, de la LAEY.
9. Que el artículo 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, publicado en el DOGEY el 7 de junio de 2023, faculta a la Unidad Coordinadora de Archivos y al Grupo Interdisciplinario de Archivos del Consejo para diseñar, proponer, desarrollar y aprobar la normativa de carácter técnico, criterios específicos, opiniones y recomendaciones en materia archivísticas y procesos de gestión documental, conforme a las disposiciones aplicables.
10. Que bajo estas consideraciones se acredita la viabilidad jurídica de que se emitan los presentes Lineamientos, que establecen las directrices y acciones para la organización y conservación de los archivos del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán; elaborados por la Unidad coordinadora de archivos, con la colaboración del Archivo de Concentración y del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Consejo de la Judicatura.

II. Instrumento normativo

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. El objeto de los presentes Lineamientos es establecer las directrices y acciones para la organización y conservación de los archivos del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán.

Artículo 2. La interpretación de los presentes Lineamientos para efectos administrativos corresponde al Pleno del Consejo de la Judicatura, y a la Unidad coordinadora de archivos y al Archivo de concentración en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 3. Además de las referidas en otras disposiciones legales aplicables, para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Acta de baja documental:** documento oficial que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación generada por una Unidad productora del Consejo de la Judicatura y que permite la acción de ejecutar la destrucción de documentos de archivo por no contener valores históricos.
- II. **Archivo de concentración:** Unidad encargada de la administración de los documentos de archivo transferidos desde las unidades productoras del Consejo, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
- III. **Archivo de trámite:** al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las unidades productoras del Consejo.
- IV. **Archivo histórico:** al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, estatal o municipal de carácter público.
- V. **Áreas administrativas:** las direcciones, las unidades, los órganos técnicos, los departamentos, las coordinaciones, y cualquier otra área prevista en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán y en el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán, y las que en adelante se creen.
- VI. **Baja documental:** a la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posean valores históricos, de acuerdo con la Ley Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.
- VII. **Catálogo de disposición documental:** al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- VIII. **Consejo:** Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán.
- IX. **Cuadro general de clasificación archivística:** al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del Consejo.

- X. **Declaratoria de valoración para baja documental:** al documento a través del cual la Unidad productora expone el análisis detallado y comprobable que le permite definir que han prescrito los valores primarios y que la documentación propuesta no contiene valores secundarios.
- XI. **Dictamen de baja documental o de transferencia secundaria:** a la opinión que emite la Unidad coordinadora de archivos en el cual se revisa el cumplimiento de los requisitos archivísticos formales que orientan el proceso de disposición documental.
- XII. **Disposición documental:** a la 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.
- XIII. **Documento de archivo:** a aquel que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones del Consejo, con independencia de su soporte documental.
- XIV. **Documento electrónico:** aquél que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones del Consejo, cuyo soporte material es algún dispositivo electrónico o magnético, y su contenido se encuentra cifrado mediante un código informático, que puede ser leído, interpretado y/o reproducido con el auxilio de dispositivos digitales o informáticos.
- XV. **Expediente:** a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite del Consejo.
- XVI. **Expediente electrónico:** al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- XVII. **Fechas extremas:** la fecha en la que se inicia y cierra un expediente.
- XVIII. **Ficha técnica de valoración documental:** al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
- XIX. **Fondo:** al conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Consejo que se identifica con el nombre de este último.
- XX. **Grupo Interdisciplinario de Archivos del Consejo de la Judicatura:** al Grupo Interdisciplinario de Archivos del Consejo de la Judicatura.
- XXI. **Instrumentos de control archivístico:** a los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
- XXII. **Instrumentos de consulta:** a los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental.
- XXIII. **Inventarios documentales:** a los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización

- (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).
- XXIV. **Ley Estatal:** Ley de Archivos del Estado de Yucatán.
- XXV. **Órganos jurisdiccionales:** a los Tribunales y Juzgados de Primera instancia, Tribunales Laborales y Juzgados de Paz.
- XXVI. **Plazo de conservación:** al 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 establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXVII. **Sección:** cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones del Consejo de conformidad con las disposiciones legales aplicable.
- XXVIII. **Serie:** división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producido en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.
- XXIX. **Sistema Institucional de Archivos:** conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla el Consejo y que sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.
- XXX. **Soportes documentales:** a los medios en los cuales se contiene información además de papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.
- XXXI. **Subserie:** división de la serie. Permite a las Unidades productoras establecer con mayor precisión la clasificación de sus expedientes y hace referencia a un asunto o procedimiento en específico respecto del cual se integra uno o varios expedientes.
- XXXII. **Transferencia primaria:** traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración.
- XXXIII. **Ubicación topográfica:** ordenación de los expedientes de un archivo en el espacio o mobiliario destinado para su resguardo físico, siguiendo criterios cronológicos, alfabéticos, numéricos, geográficos o mixtos.
- XXXIV. **Unidad coordinadora de archivos:** a la instancia del Consejo encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos del Consejo.
- XXXV. **Unidades productoras:** los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas pertenecientes al Consejo, previstas en el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán.
- XXXVI. **Valor documental:** condición de los documentos de archivo que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en el archivo histórico (valores secundarios).
- XXXVII. **Valoración documental:** a la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir el estudio de la condición de

los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

- XXXVIII. **Valor administrativo:** condición de los documentos de archivo producidos o recibidos por las Unidades productoras del Consejo para realizar sus funciones o actividades comunes.
- XXXIX. **Valor evidencial:** corresponde a la utilidad permanente de los documentos de archivo en virtud de su relación con derechos imprescriptibles de las personas físicas y morales.
- XL. **Valor fiscal o contable:** atributo de los documentos de archivo para comprobar el origen, distribución y uso de los recursos financieros del Consejo.
- XLI. **Valor informativo:** la utilidad permanente de que los documentos de archivo aportan datos únicos y sustanciales para la investigación y el estudio en cualquier campo del saber.
- XLII. **Valor Legal:** condición de los documentos de archivo que permite certificar derechos u obligaciones de la administración pública o de los ciudadanos.
- XLIII. **Valor testimonial:** la utilidad permanente de los documentos de archivo por reflejar la evolución del organismo administrativo que los creó.
- XLIV. **Vigencia documental:** al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

CAPÍTULO II

Organización de los archivos

Artículo 4. La organización de los archivos en el Consejo deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los expedientes.

Artículo 5. Todo documento de archivo generado en el desarrollo de las funciones y atribuciones de las Unidades productoras del Consejo deberá estar vinculado con las series registradas en los Instrumentos de control y consulta archivísticos, con el propósito de garantizar el acceso y la disponibilidad de la información, e integrarse a expedientes, con base en la lógica administrativa en la que se genera un asunto, en forma cronológica, para dar la trazabilidad al trámite que se originó.

Artículo 6. Un expediente se apertura cuando se trate de un asunto nuevo o no existan antecedentes del asunto en los archivos de la Unidad productora. La integración de los expedientes estará a cargo de la persona responsable del Archivo de trámite de la Unidad productora con la colaboración de la persona servidora pública responsable de ejercer la facultad, competencia o función correspondiente.

Artículo 7. El documento de archivo atraviesa a lo largo de su existencia por tres fases, determinadas por sus valores y usos, correspondiéndoles un tratamiento para su conservación en el archivo, siendo los siguientes:

FASE	VALOR DOCUMENTAL	USO	USUARIO	TIPO DE ARCHIVO
Activa	Primario <ul style="list-style-type: none"> • Administrativo • Legal • Fiscal o Contable 	Frecuente	Institucional	De Trámite
Semiactiva	Primario <ul style="list-style-type: none"> • Administrativo • Legal • Fiscal o Contable 	Ocasional	Institucional	De Concentración
Inactiva	Secundario <ul style="list-style-type: none"> • Evidencial • Testimonial • Informativo 	Esporádico	Público en general	Histórico

En la fase activa los documentos de archivo poseen valores primarios y su uso es constante.

En la fase semiactiva los documentos de archivo conservan valores primarios, su uso es ocasional y deben conservarse durante los plazos establecidos en el Catálogo de disposición documental que correspondan.

Durante la fase inactiva los documentos de archivo pierden sus valores primarios, pero conservan valores evidenciales, testimoniales o informativos en el Archivo histórico y su acceso es público.

Artículo 8. Los expedientes que, al finalizar su fase semiactiva, no posean valores secundarios, deberán ser dados de baja de acuerdo con lo establecido en los presentes Lineamientos y en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 9. Los expedientes con soporte papel deberán integrarse en folders tamaño carta o legal y deberán contener una carátula (**FORMATO 1**) que se agregará en la guarda

exterior, y que contendrá los datos de identificación del mismo, de acuerdo con los instrumentos de control archivístico, debiendo incluir, cuando menos, los datos siguientes:

- I. Logotipo del Poder Judicial del Estado de Yucatán;
- II. Nombre de la Unidad productora;
- III. Código de clasificación archivística;
- IV. Fondo, Sección, Serie y, en su caso, Subserie documental de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística;
- V. Número de expediente o clasificador que lo identifica;
- VI. Fechas extremas;
- VII. Asunto (breve descripción del asunto del expediente);
- VIII. Valores documentales primarios;
- IX. Número de fojas total contenidas en el expediente una vez cerrado o concluido;
- X. Datos relativos a la clasificación de confidencialidad o reserva, en su caso.

Para el caso de los Órganos jurisdiccionales, la carátula deberá contener, cuando menos, lo señalado en los numerales I, II, V, VI, VII, IX y X.

Artículo 10. Los datos relativos a la fecha de cierre, el número de fojas total contenidas y a la clasificación por confidencialidad o reserva se cubrirán a la conclusión de los expedientes.

Artículo 11. El Código de clasificación archivística se integrará con la clave de la Sección, la clave de la Serie, la clave de la Subserie, en su caso, el número consecutivo del expediente y el año.

Ejemplo 1:

Código de clasificación archivística: **14C.03.00.1.2025**

14C: Sección: Transparencia y Acceso a la Información.

03: Serie: Solicitudes de acceso a la información.

00: Se agrega 00 cuando no tiene Subserie, como en este caso.

1: Número consecutivo del expediente

2025: Año en el que apertura el expediente.

Ejemplo 2:

Código de clasificación archivística: **17C.04.02.1.2025**

17C: Sección: Supervisión y vigilancia en materia administrativa.

04: Serie: Informe de la Dirección de Administración.

02: Subserie: Informe del Archivo judicial.

1: Número consecutivo del expediente

2025: Año en el que apertura el expediente.

Artículo 12. Los expedientes con soporte papel que por su tamaño lo requieran, podrán ser integrados en tomos para facilitar su manipulación y consulta, de acuerdo con las necesidades archivísticas de cada Unidad productora.

Artículo 13. Durante el proceso de integración, previo a la foliación, los expedientes deberán expurgarse eliminándose de ellos ejemplares múltiples como fotocopias, notas, recados, hojas en blanco, y hojas sin firma que no formen parte del mismo.

Artículo 14. Deberá evitarse el uso de broches de metal o cualquier otro elemento que, con el paso del tiempo, pueda dañar la integridad de los documentos de archivo y dificultar su preservación.

Artículo 15. Para prevenir pérdida de la información, al cierre del expediente deberán foliarse los documentos de archivo que lo integran considerando lo siguiente:

- I. Al ser la ordenación cronológica, se debe foliar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números; se debe iniciar en el 0001 (no existe folio 0).
- II. Se deben usar un mínimo de 4 caracteres por folio, por ejemplo: 0001, 0152, 1526, 9999.
- III. La foliación será seguida y en números arábigos.
- IV. El número se consignará en el ángulo superior derecho o el ángulo inferior derecho de cada documento de archivo, de un mismo color y en la misma posición.
- V. Cuando un documento de archivo contenga información en ambas caras de la foja, solo se foliará la cara principal, es decir, no se foliará el reverso de la foja.
- VI. No se deben foliar hojas en blanco ni separaciones de apartados.
- VII. Los planos, mapas o similares que formen parte de un expediente tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando por efecto de sus dimensiones estén plegados. Si se opta por separar este material se dejará constancia.
- VIII. Los discos o documentos de archivo con soportes similares, se colocarán en un sobre protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas.
- IX. Si un expediente se compone por más de un tomo cada uno deberá iniciar en el número de folio inmediato siguiente en el que terminó el anterior, es decir, si el tomo I, finalizó en el folio 0136, el tomo 2 iniciará en el folio 0137.

Artículo 16. Los documentos electrónicos generados por las Unidades productoras deberán integrarse en expedientes electrónicos, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Cada expediente electrónico deberá ser registrado en el inventario general de archivo de trámite.
- II. Para cada expediente electrónico deberá aperturarse una carpeta electrónica en el servidor cuyo nombre será el Código de clasificación archivística.

- III. Dentro de la carpeta del expediente electrónico se deberá incorporar la carátula de clasificación.
- IV. Los documentos electrónicos contenidos en el expediente deberán ser enumerados conforme al orden original en que fueron creados.
- V. Cada documento deberá de contener el folio en el nombre y cada uno deberá iniciar en el número inmediato siguiente con el que terminó el anterior, es decir, si el documento 1 finalizó en el folio 5, el documento 2 iniciará en el folio 6.

Ejemplo:

DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE CON CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN
ARCHIVÍSTICA 14C.03.00.1.2025

1. SOLICITUD 1-2
2. REQUERIMIENTO DE INFO 3-4
3. OFICIO DE RESPUESTA Y ANEXOS 5-25
4. CONSTANCIA NOT RESP 26-28

Artículo 17. La gestión documental de los expedientes electrónicos se realizará conforme a las estrategias y directrices que en su caso emitan, de manera coordinada, la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y la Unidad coordinadora de archivos.

Artículo 18. Los expedientes que fueron objeto de solicitudes de acceso a la información pública deberán identificarse en los inventarios documentales correspondientes a fin de que sean conservados por dos años más a la conclusión de la vigencia documental, en términos de lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley Estatal.

Artículo 19. Los correos electrónicos que se deriven del ejercicio de las facultades, competencias o funciones del Consejo, deberán organizarse y conservarse de acuerdo con las series documentales establecidas en el Cuadro general de clasificación archivística, y a los plazos de conservación señalados en el Catálogo de disposición documental.

Artículo 20. Los documentos electrónicos vinculados a los de soporte papel podrán imprimirse para posteriormente integrarse en un expediente de archivo con soporte en papel para garantizar la trazabilidad de los asuntos.

Artículo 21. Para evitar la saturación de los archivos, las Unidades productoras considerarán enviar copias de conocimiento únicamente en los siguientes casos:

- I. Cuando la normatividad aplicable expresamente lo establezca para la debida integración del expediente respectivo, o
- II. Cuando sea indispensable para el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de la persona servidora pública a quien va dirigida.

Capítulo III

Instrumentos de control y consulta archivístico.

Artículo 22. Los Instrumentos de control archivístico del Consejo podrán actualizarse con base en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Cambios en la estructura institucional del Consejo, autorizados por los órganos competentes, y
- II. Reconsideración de la identificación y valoración documental debidamente fundada y motivada.

Artículo 23. La actualización a los Instrumentos de control archivístico del Consejo podrá ser de oficio, por parte de la Unidad coordinadora de archivos, o a petición la persona responsable del Archivo de concentración o de una o más Unidades productoras, previa elaboración de las Fichas técnicas de valoración documental (**FORMATO 2**) que correspondan.

Artículo 24. La Unidad coordinadora de archivos elaborará la propuesta de modificación a los Instrumentos de control archivístico con base en las Fichas técnicas de valoración documental y lo someterá a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Consejo de la Judicatura.

Artículo 25. Los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de disposición documental del Consejo serán de observancia obligatoria para la organización de los documentos de archivo y su conservación en los Archivos de trámite y de Concentración y para realizar su transferencia, cuando así proceda, y su disposición documental.

Artículo 26. Las Unidades productoras llevarán el control de los expedientes que generen y los registrarán en el Inventario general del archivo de trámite que les corresponda (**FORMATO 3 o FORMATO 3 “A”**).

Capítulo IV

Archivo de trámite

Artículo 27. Además de lo dispuesto en otras disposiciones normativas aplicables, las y los titulares de las Unidades productoras del Consejo deberán:

1. Vigilar que las personas servidoras públicas a su cargo cumplan con lo establecido en los presentes Lineamientos.
2. Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa y ambiental para la adecuada preservación de los archivos que genera la Unidad productora a su cargo.
3. Designar a la persona responsable del Archivo de trámite de su Unidad productora e informar dicha designación a la persona titular de la Unidad coordinadora de archivos dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a que esto acontezca (**FORMATO 4** y **FORMATO 4 "A"**). El cambio en la designación de la persona responsable de esta área operativa deberá hacerse del conocimiento de la Unidad Coordinadora de Archivos dentro del mismo plazo.
4. Dar las facilidades necesarias para la capacitación de la persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad productora a su cargo.

Artículo 28. Con base en la información enviada por las Unidades productoras, la Unidad coordinadora de archivos del Consejo elaborará y mantendrá actualizado un Directorio de responsables de Archivo de trámite que contendrá, cuando menos, el nombre de la persona responsable del Archivo de trámite, su Unidad productora de adscripción y los datos institucionales de contacto.

Capítulo V

Archivo de Concentración

Artículo 29. La persona responsable del Archivo de concentración mantendrá actualizado el inventario general del área operativa a su cargo (**FORMATO 5**, **FORMATO 5 "A"** y **FORMATO 5 "B"**) con la información de las transferencias primarias efectuadas desde las Unidades productoras.

Artículo 30. De acuerdo con las necesidades archivísticas de las Unidades productoras, la persona responsable del Archivo de concentración elaborará el calendario de transferencias primarias para el año siguiente (**FORMATO 6**), haciéndolo del conocimiento de aquellas a más tardar en el mes de enero del año correspondiente.

Capítulo VI

Transferencia primaria.

Artículo 31. Las solicitudes de transferencias primarias se harán por oficio, con base en el **FORMATO 7**, y de acuerdo con el calendario de transferencias primarias emitido por la persona responsable del Archivo de Concentración.

Artículo 32. Previo a la presentación del oficio de solicitud, la persona responsable de la Unidad productora deberá enviar por correo electrónico institucional a la persona responsable del Archivo de concentración el inventario de transferencia primaria correspondiente (**FORMATO 8, FORMATO 8 “A” o FORMATO 8 “B”**), debidamente requisitado con la relación de expedientes cuya transferencia primaria se pretenda.

Al oficio de solicitud deberá acompañarse la impresión del acuse de envío por correo electrónico institucional del inventario de transferencia primaria.

Artículo 33. La persona responsable del Archivo de concentración revisará el oficio de solicitud y el inventario de transferencia primaria enviado contra los expedientes físicos. Para tal efecto, la Unidad productora solicitante deberá poner a disposición del personal del Archivo de concentración los expedientes que se pretendan transferir.

A criterio de la persona responsable del Archivo de concentración, la revisión se podrá efectuar en el edificio de esta área operativa, debiendo la Unidad productora dar las facilidades para el traslado de expedientes, sin que esto último implique la aceptación de la transferencia primaria, por lo que, en este caso, se colocará en el oficio de solicitud la leyenda *“Se reciben las cajas o atados descritos en el inventario correspondiente. Su contenido estará sujeto a revisión por parte del Archivo de concentración”*.

Artículo 34. Los expedientes a trasladar al Archivo de concentración deberán estar contenidos en cajas de archivo de cartón en buenas condiciones o en atados que no superen los 20 centímetros de altura, preferentemente, a los cuales se les colocará un número identificador y una copia del inventario de los expedientes que contengan.

Artículo 35. Los expedientes electrónicos se transferirán por medio de dispositivos electrónicos o magnéticos de almacenamiento idóneos para tales efectos.

Artículo 36. El personal del Archivo de concentración verificará que el número y contenido de los expedientes físicos coincida con la información plasmada en el inventario de transferencia primaria y que en su integración y resguardo se haya observado lo establecido en los presentes Lineamientos.

Artículo 37. Si de la revisión se advierte que los expedientes no coinciden con la información plasmada en el inventario de transferencia primaria o que no se encuentran debidamente integrados, o alguna otra inconsistencia, se notificará esta situación a la persona titular de la Unidad productora y se le requerirá para que dentro del plazo de 15 días hábiles siguientes subsane las inconsistencias detectadas o realice las aclaraciones o modificaciones correspondientes.

Artículo 38. En caso que la Unidad productora no cumpla en tiempo con el requerimiento, se tendrá por no aceptada la transferencia primaria y le serán devueltos los expedientes, en su caso.

Artículo 39. De no encontrarse inconsistencias, o de subsanarse las detectadas o de realizarse las aclaraciones o modificaciones correspondientes, dentro del plazo concedido para tal efecto, se dará por concluida la revisión y se dará vista de la solicitud de transferencia y del inventario correspondiente a la persona titular de la Unidad coordinadora de archivos, para que emita lo que a su parecer corresponda.

Artículo 40. La persona titular de la Unidad coordinadora de archivos revisará los documentos enviados e informará la procedencia de la transferencia primaria a la persona responsable del Archivo de concentración, quien, en su caso, la tendrá por aceptada y resguardará los expedientes en su ubicación topográfica.

Artículo 41. El inventario de transferencia primaria deberá ser firmado por la persona titular de la Unidad productora y por la persona responsable del Archivo de trámite de esta, y por las personas titulares de la Unidad coordinadora de archivos y del Archivo de concentración del Consejo, respectivamente.

Artículo 42. La persona responsable del Archivo de concentración brindará el servicio de préstamo y consulta a las Unidades productoras de la documentación que resguarda.

Las solicitudes de préstamo y consulta al Archivo de concentración se efectuarán por oficio, en el que se proporcionarán los datos necesarios para la identificación y localización del expediente.

Artículo 43. Para mejor control en la entrega del expediente una vez localizado, y para debida constancia, las Unidades productoras otorgarán el acuse de recibo del mismo en el que se asentará la fecha, nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que lo reciba, así como el sello de la Unidad productora.

Artículo 44. La persona responsable del Archivo de concentración establecerá los controles de acceso a los documentos bajo su resguardo que garanticen su préstamo, consulta y devolución, mediante la atención de requerimientos.

Capítulo VII

Baja documental

Artículo 45. Las personas responsables del Archivo de trámite de las Unidades productoras deberán proporcionar a la persona responsable del Archivo de concentración la información

y las facilidades necesarias para la identificación de los expedientes susceptibles de baja documental y que se encuentren en las oficinas de aquellas.

Artículo 46. La persona responsable del Archivo de concentración identificará los expedientes que han cumplido su vigencia, plazos de conservación, así como el plazo establecido en el artículo 68 de la Ley Estatal, en su caso, y que no posean valores históricos de acuerdo con el Catálogo de disposición documental y promoverá su baja documental, cumpliendo con lo siguiente:

- I. Hará del conocimiento de la persona titular de la Unidad productora y de la persona responsable del Archivo de trámite los expedientes susceptibles para baja documental y, en conjunto con éstas, realizará la valoración documental.
- II. Si de la valoración documental no se advierte la existencia de expedientes con valores históricos, elaborará el inventario de baja documental conforme al **FORMATO 9**, y lo someterá a consideración de la persona titular de la Unidad productora.

Artículo 47. Para las bajas documentales de los expedientes producidos con anterioridad al 1 de enero del 2021 se observará lo siguiente:

- I. Se elaborará el Inventario de baja documental conforme al **FORMATO 10**.
- II. En el inventario se incluirá la clave o código que se utilizó para la identificación de los expedientes.
- III. La descripción de los expedientes deberá reflejar de forma precisa y clara los trámites o asuntos de que dan testimonio los documentos.
- IV. Los expedientes estarán sujetos a los plazos de conservación establecidos en las disposiciones normativas aplicables a la naturaleza de la documentación.

Artículo 48. De no encontrar inconsistencias, o de subsanarse las detectadas o de realizarse las aclaraciones o modificaciones correspondientes, el o la titular de la Unidad productora autorizará y firmará el inventario de baja documental y emitirá la Declaratoria de valoración para baja documental conforme al **FORMATO 11**, a través del cual solicitará a la Unidad coordinadora de archivos la emisión del Dictamen de baja documental.

Artículo 49. En el Dictamen de baja documental únicamente se analizará el cumplimiento de los requisitos archivísticos formales previstos en los presentes Lineamientos, sin que implique para la Unidad coordinadora de archivos o para el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Consejo de la Judicatura la revisión o cotejo en físico de los expedientes relacionados en los Inventarios de baja documental y/o demás documentación que se proporcione o se refiera en los anexos de la solicitud.

Artículo 50. Si del análisis de la solicitud se advierte alguna inconsistencia, se notificará esta situación a la persona titular de la Unidad productora y a la persona responsable del

Archivo de concentración y se les requerirá para que dentro del plazo de **15 días hábiles** siguientes las subsanen o realicen las aclaraciones o modificaciones correspondientes.

En caso que no se cumpla en tiempo con el requerimiento, se tendrá por improcedente la solicitud de dictamen de baja documental.

Artículo 51. De no encontrarse inconsistencias, o de subsanarse las detectadas o de realizarse las aclaraciones o modificaciones correspondientes, dentro del plazo concedido para tal efecto, la Unidad coordinadora de archivo determinará la procedencia de la solicitud de Dictamen de baja documental, firmará del inventario de baja documental y turnará las constancias respectivas al Grupo Interdisciplinario de Archivos del Consejo de la Judicatura para la emisión del Acta de baja documental.

Artículo 52. Con base en la Declaratoria de valoración para baja documental y en el Dictamen de baja documental, el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Consejo de la Judicatura aprobará o no el inventario de baja documental, y emitirá en su caso el Acta de baja documental en la cual se instruirá a la persona responsable del Archivo de concentración operar la destrucción de la documentación. De toda Acta de baja documental se dará conocimiento al Pleno del Consejo.

Artículo 53. A la diligencia de destrucción con motivo de una baja documental asistirán: la persona titular de la Unidad productora solicitante, la persona titular de la Unidad coordinadora de archivos, la persona titular de la Contraloría del Consejo; o las personas a quienes estas designen por oficio, y la persona responsable del Archivo de trámite de la Unidad productora solicitante.

Artículo 54. La persona responsable del Archivo de concentración levantará un Acta circunstanciada de destrucción por baja documental (**FORMATO 12**) e integrará el expediente de la baja documental, mismo que deberá ser conservado en el Archivo de concentración por un plazo mínimo de 7 años, y que contendrá, cuando menos, lo siguiente:

- I. Inventario de baja documental;
- II. Declaratoria de valoración para baja documental;
- III. Dictamen de baja documental;
- IV. Acta de baja documental y
- V. Acta circunstanciada de destrucción por baja documental.

Artículo 55. En la destrucción de documentos con motivo de una baja documental se deberán implementar criterios de reciclaje y ecología documental.

Capítulo VIII

Documentación siniestrada o que por sus condiciones implica un riesgo sanitario

Artículo 56. En los casos de documentación siniestrada o que por sus condiciones implique un riesgo sanitario, el Área administrativa u Órgano jurisdiccional resguardante integrará un expediente que contenga lo siguiente:

- I. Acta de hechos debidamente circunstanciada firmada por la persona titular del Área administrativa u Órgano jurisdiccional resguardante, por el responsable del Archivo de trámite y por 2 testigos;
- II. Fotografías que evidencien el estado físico de los expedientes, con el sello del Área administrativa u Órgano jurisdiccional resguardante y la firma de su titular;
- III. Notas periodísticas en el caso de que el siniestro se deba a afectaciones por fenómenos meteorológicos;
- IV. Inventario documental de los expedientes siniestrados o que por sus condiciones implique un riesgo sanitario;
- V. Inventario documental de los expedientes susceptibles de ser rehabilitados, en su caso;
- VI. Oficios de aviso del hecho dirigidos al Pleno del Consejo, a la Unidad coordinadora de archivos y a la Contraloría del Consejo.

El expediente deberá ser integrado dentro de los 30 días hábiles posteriores al evento. No se emitirán Dictamen y acta de baja documental para estos documentos. Dar aviso a la Unidad coordinadora de archivos no exime de la responsabilidad de los servidores públicos que custodian, conservan y resguardan dicha documentación.

Capítulo IX

Transferencia de archivos en caso de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción de Unidades productoras

Artículo 57. La Unidad coordinadora de archivos autorizará la transferencia de archivos cuando una Unidad productora del Consejo sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, previo cumplimiento de lo dispuesto en el presente Capítulo.

Artículo 58. Si la transferencia de archivos a que se refiere este Capítulo se debe realizar entre Unidades productoras del Consejo, las solicitudes de autorización se harán a través de oficio, conforme al **FORMATO 13**, y cumpliéndose con lo siguiente:

- I. Previo a la presentación del oficio de solicitud, la persona titular de la Unidad productora deberá enviar por correo electrónico institucional el Inventario general del archivo de trámite, que contenga la relación de expedientes que deben

- transferirse, a la persona titular de la Unidad coordinadora de archivos y a la persona titular del Área administrativa u Órgano jurisdiccional que recibirá la transferencia.
- II. Cuando la transferencia de archivos involucre expedientes bajo resguardo del Archivo de concentración, también deberán enviarse copias de los Inventarios de transferencia primaria que los contengan.
 - III. Al oficio de solicitud deberá acompañarse la impresión del acuse de envío por correo electrónico institucional de los inventarios documentales que correspondan.
 - IV. La Unidad productora y el Archivo de concentración, según sea el caso, deberán brindar las facilidades necesarias para la revisión física y cotejo de los expedientes que se pretenden transferir contra los inventarios documentales.
 - V. Recibido el oficio de solicitud, la Unidad coordinadora de archivos analizará el cumplimiento de los requisitos formales contenidos en el mismo, sin que esto implique la revisión física de los expedientes relacionados en los Inventarios documentales enviados; y de no encontrar inconsistencias, emitirá el oficio de autorización en el que fijará fecha y hora para la firma del acta de transferencia de archivos.

Artículo 59. Cuando un Área administrativa productora del Consejo deba transferir archivos a un Sujeto Obligado distinto del Consejo, se estará a lo siguiente:

- I. La solicitud de autorización para transferir archivos se hará a través de oficio, conforme al **FORMATO 14**.
- II. Previo a la presentación del oficio de solicitud ante la Unidad coordinadora de archivos, el Área administrativa del Consejo deberá:
 - a. Enviar por correo electrónico institucional el Inventario general del archivo de trámite que contenga la información de los expedientes que deben transferirse, a las personas titulares siguientes: de la Unidad coordinadora de archivos del Consejo, del área del Sujeto obligado que, conforme a las disposiciones legales aplicables, deba recibir la transferencia de archivos, y del Área coordinadora de archivos del Sujeto obligado receptor;
 - b. Cuando la transferencia de archivos involucre expedientes bajo resguardo del Archivo de concentración del Consejo, también deberá enviar copias de los Inventarios de transferencia primaria que los contengan.
- III. El Área administrativa y el Archivo de concentración del Consejo, según sea el caso, deberán brindar las facilidades y el apoyo necesario al Sujeto obligado receptor para la revisión física y cotejo de los expedientes que se pretenden transferir contra los Inventarios documentales enviados.
- IV. Recibido el oficio de solicitud, la Unidad coordinadora de archivos analizará el cumplimiento de los requisitos formales contenidos en el mismo, sin que esto implique la revisión física de los expedientes relacionados en los Inventarios documentales enviados.

- V. De no encontrar inconsistencias, requerirá a la persona titular del área Sujeto obligado receptor manifestar por oficio si acepta o no la transferencia de archivos, en los términos de los inventarios enviados. Asimismo, requerirá a la persona titular del Área coordinadora de archivos del Sujeto obligado receptor manifestar por oficio si autoriza la transferencia de archivos.
- VI. Si el Sujeto obligado receptor acepta y autoriza, respectivamente, la transferencia de archivos, la Unidad coordinadora de archivos emitirá el oficio de autorización en el que fijará fecha y hora para la firma del acta de transferencia de archivos.

Artículo 60. Cuando un Área administrativa del Consejo deba recibir la transferencia de archivos generados por un Sujeto Obligado distinto, se estará a lo siguiente:

- I. La solicitud de autorización para recibir la transferencia de archivos se hará a través de oficio, conforme al **FORMATO 15**.
- II. Previo a la presentación del oficio de solicitud, el Área administrativa del Consejo deberá enviar por correo electrónico institucional a la Unidad coordinadora de archivos lo siguiente:
 - a. El Inventario documental que contenga la información de los expedientes que deben transferirse;
 - b. El oficio de solicitud de transferencia que en su caso emitió el Sujeto obligado que pretende transferir archivos;
 - c. El oficio de autorización de transferencia emitido por el Área coordinadora de archivos del Sujeto Obligado que pretende transferir archivos;
 - d. Una copia autorizada de los Instrumentos de control archivístico del Sujeto Obligado que pretende transferir archivos.
- III. Recibido el oficio de solicitud por parte del Área administrativa del Consejo, la Unidad coordinadora de archivos analizará el cumplimiento de los requisitos formales contenidos en el mismo, sin que esto implique la revisión física de los expedientes relacionados en el Inventario documental enviado.
- IV. De no encontrar inconsistencias, fijará fecha y hora para la firma del acta de transferencia de archivos.

Artículo 61. Al acta de transferencia de archivos deberán de adjuntarse copias de las identificaciones oficiales de las personas que intervinieron en ella y un medio grabable digital que contendrá los inventarios documentales de los expedientes transferidos.

Artículo 62. La Unidad coordinadora de archivos podrá convocar a reuniones tendientes a un mejor proveer en estas transferencias.

Artículo 63. La persona titular del Área administrativa u Órgano jurisdiccional del Consejo que reciba la transferencia de Archivos, en los términos de este Capítulo, deberá realizar

las gestiones necesarias para la actualización del Inventario general del archivo de trámite de esa Unidad productora y conservará los expedientes hasta su transferencia primaria, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

Capítulo X

Disposiciones finales

Artículos 64. Las situaciones no previstas en los presentes Lineamientos serán resueltas por el Pleno del Consejo, la Unidad coordinadora de archivos y el Archivo de Concentración, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Transitorios

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán.

Segundo. Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas en materia de archivos emitidas con anterioridad a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, en lo que los contravengan.

Tercero. Se instruye a la Unidad coordinadora de archivos difundir los presentes Lineamientos en el microsítio del Sistema Institucional de Archivos disponible en el portal de internet del Poder Judicial del Estado.

III. Formatos

NÚMERO	NOMBRE DEL FORMATO
FORMATO 1	Portada o guarda exterior de expedientes
FORMATO 2	Ficha Técnica de Valoración Documental
FORMATO 3	Inventario General del Archivo de Trámite Áreas administrativas
FORMATO 3 A	Inventario General del Archivo de Trámite Órganos jurisdiccionales
FORMATO 4	Oficio designación responsable del Archivo de trámite
FORMATO 4 A	Oficio notificación designación responsable del Archivo de trámite
FORMATO 5	Inventario General del Archivo de Concentración Áreas administrativas
FORMATO 5 A	Inventario General del Archivo de Concentración Órganos jurisdiccionales en materias Familiar, Civil, Mercantil y Laboral
FORMATO 5 B	Inventario General del Archivo de Concentración Órganos jurisdiccionales en materia Penal
FORMATO 6	Calendario de transferencias primarias
FORMATO 7	Oficio de solicitud de transferencia primaria
FORMATO 8	Inventario de Transferencia primaria Áreas administrativas
FORMATO 8 A	Inventario de transferencia primaria Órganos jurisdiccionales en materias Civil, Familiar, Mercantil y Laboral.
FORMATO 8 B	Inventario de transferencia primaria Órganos jurisdiccionales en materia Penal
FORMATO 9	Inventario de Baja documental
FORMATO 10	Inventario de Baja documental expedientes producidos antes del 1 de enero del 2021
FORMATO 11	Oficio de Declaratoria de Valoración para Baja documental
FORMATO 12	Acta circunstanciada de destrucción por Baja documental
FORMATO 13	Oficio de solicitud de autorización de transferencia de archivos entre Unidades productoras del Consejo
FORMATO 14	Oficio de solicitud de autorización de transferencia de archivos entre un Área administrativa del Consejo y otro Sujeto obligado
FORMATO 15	Oficio de solicitud de autorización para recibir transferencia de archivos de otro Sujeto obligado

Los presentes Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán, y sus formatos, fueron aprobados en la décima quinta sesión extraordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura, celebrada el 28 de agosto del 2025.