

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA**

**ACUERDO GENERAL OR02-210128-33 DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DEL ESTADO DE YUCATÁN, POR EL QUE SE REFORMA EL REGLAMENTO
INTERIOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, EN MATERIA
DE ARCHIVOS.**

Con fundamento en los artículos 16 primer párrafo, 64 y 69 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Yucatán y 1, 3 primer párrafo, 15 primer párrafo, 21 y 30 fracción XIII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán y,

CONSIDERANDO

PRIMERO. El 15 de junio del año 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expidió la Ley General de Archivos, cuyo objeto es establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios; igualmente, aquella ley tiene por objeto determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

SEGUNDO. El artículo cuarto transitorio de la mencionada Ley General de Archivos dispuso que en un plazo de un año, a partir de su entrada en vigor, las legislaturas de cada entidad federativa, deberían armonizar sus ordenamientos relacionados con dicha Ley, por lo que el 24 de junio de 2020 se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el Decreto 248/2020 por el que se emitió la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, la cual entró en vigor el pasado 21 de diciembre de 2020, y en cuyo artículo tercero transitorio señala que los sujetos obligados, en la medida de su capacidad presupuestal, deberán realizar las modificaciones administrativas y presupuestales a

fin de contar con los requerimientos mínimos de infraestructura, organización y funcionamiento de lo ordenado en aquella.

TERCERO. A través de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, se redefinieron los procesos de gestión documental que responden al ciclo vital del documento, conforme a la doctrina archivística, y se previó la existencia de los Sistemas Institucionales de Archivos por cada sujeto obligado, definiéndose estos como 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.

CUARTO. En cuanto a la estructura de los Sistemas Institucionales de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Yucatán dispuso que estos se integrarían por áreas normativas y por áreas operativas, encontrándose dentro de las primeras: el área coordinadora de archivos y el grupo interdisciplinario, y de las segundas, la de correspondencia, archivos de trámite, archivo de concentración, y archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

QUINTO. Tanto la mencionada Ley General de Archivos, como la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, establecieron que el área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado; asimismo, se previó que la persona designada como titular del área coordinadora de archivos deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en dichas leyes.

SEXTO. De lo planteado por las leyes descritas con antelación es posible concluir que los archivos, entendidos estos, tanto como el conjunto organizado de documentos, como el lugar físico donde aquellos se depositan y las unidades especializadas que brindan servicios técnicos a diversos usuarios institucionales y sociales de conformidad con el ciclo vital de los documentos, deben funcionar de manera coordinada, conforme a un modelo de organización que los vincule como sistema institucional; coordinación que será promovida, como ya se señaló, por el área coordinadora de archivos de cada sujeto obligado.

SÉPTIMO. Dado que la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, atribuyen la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, a la máxima autoridad de cada sujeto obligado, con fundamento en el artículo 30 fracción XVII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán, se determina que es necesario reformar el Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Estado a efecto de realizar las modificaciones normativas que permitan contar con los requerimientos mínimos de estructura, organización y funcionamiento de las áreas que materializarán los registros, procesos, procedimientos, criterios, herramientas y funciones que formarán parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Superior de Justicia.

Por lo expuesto y con fundamento en los preceptos antes mencionados, el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán expide el siguiente:

ACUERDO GENERAL OR02-210128-33 DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE YUCATÁN, POR EL QUE SE REFORMA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, EN MATERIA DE ARCHIVOS.

ARTÍCULO ÚNICO. Se reforman las fracciones VI y VII y se adiciona la fracción VIII al artículo 7; se adiciona el artículo 7 Bis; se reforma la fracción VIII del artículo 55; se reforman las fracciones III, VI y VIII del artículo 60; se reforma el artículo 67; se reforman las fracciones I y XV del artículo 69; se reforma el epígrafe, el primer párrafo y las fracciones IV y V y se adiciona la fracción VI, del artículo 75; se reforma el artículo 76; se reforma la fracción VIII del artículo 78; se adiciona el artículo 80 Bis; se reforma la fracción XVI del artículo 97; se adiciona el Capítulo VII BIS denominado “De la Coordinación de Archivos” al Título Tercero, conteniendo los artículos 101 A al 101 D, todos del Reglamento Interior de Tribunal Superior de Justicia del Estado, para quedar como sigue:

...

Artículo 7. ...

I. a V. ...

VI. El Departamento de Contraloría Interna;

VII. El Departamento de Publicación, Difusión y Eventos, y

VIII. La Coordinación de Archivos.

Archivos de trámite

Artículo 7 Bis. Cada órgano jurisdiccional y área administrativa deberán contar con un archivo de trámite que estará integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del órgano o área.

Los responsables de los archivos de trámite serán designados de entre el personal adscrito al órgano jurisdiccional o área administrativa y deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística acorde a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas tendrán la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

...

Artículo 55. ...

I. a VII. ...

VIII. Guardar bajo su responsabilidad los pliegos, expedientes y documentos que la ley o el Presidente de Sala respectiva disponga y entregárselos con las formalidades legales, mientras no se envíen al Archivo de Concentración;

IX. a XXVII. ...

...

Artículo 60. ...

I. y II. ...

III. Fungir como responsable del archivo de trámite de la Sala y cuidar y vigilar que este se organice conforme lo establecen las leyes de la materia y la normatividad aplicable; así como, ejercer bajo su más estricta responsabilidad la custodia y vigilancia que sea necesaria en la oficina para evitar la pérdida de los expedientes;

IV. y V. ...

VI. Inventariar y conservar en su poder los expedientes, incluso los que se mantengan en el archivo de trámite de la Sala, mientras no se remitan al Archivo de Concentración y entregarlos con las formalidades legales, cuando deba tener lugar la remisión;

VII. ...

VIII. Remitir al Archivo de Concentración los expedientes en sus respectivos casos;

IX. y X. ...

Oficialía de partes

Artículo 67. El Tribunal contará con una Oficialía de Partes que estará a cargo de la Secretaría General de Acuerdos, y será el área encargada de llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, registro, distribución, seguimiento y despacho de la documentación del Pleno, de la Presidencia del Tribunal, de las Salas y de las diversas áreas administrativas, para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

La persona responsable de la Oficialía de Partes deberá contar con licenciatura en derecho y tener los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística acorde a su responsabilidad, por lo cual será obligación de la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos establecer las condiciones que permitan la capacitación del responsable para el buen funcionamiento de los archivos.

Las funciones específicas de la Oficialía de Partes serán las establecidas en los Acuerdos Generales que expida el Pleno, con base en lo dispuesto en las leyes en materia de archivos.

...

Artículo 69. ...

I. Llevar el archivo de trámite del Pleno del Tribunal y despachar los asuntos administrativos bajo las órdenes del Pleno, por conducto del Presidente del Tribunal;

II. a la XIV. ...

XV. Proporcionar la información solicitada por el Departamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Estadística, siempre que los documentos de que se trate se encuentren en su archivo de trámite;

XVI. a la XVIII. ...

Áreas administrativas de la Unidad de Administración

Artículo 75. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Unidad de Administración contará con las áreas administrativas siguientes:

I. a III. ...

IV. Departamento de Informática;

V. Archivo de Concentración, y

VI. Biblioteca.

Atribuciones

Artículo 76. La Unidad de Administración tendrá las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica y las demás que se establecen en este Reglamento a sus áreas administrativas.

...

Artículo 78. ...

I. a la VII. ...

VIII. Atender la guarda y custodia del archivo de trámite presupuestal-contable del Tribunal;

IX. a la XXI. ...

Atribuciones del Archivo de Concentración

Artículo 80 Bis. El Archivo de Concentración será el área encargada de la administración de los documentos de consulta esporádica por parte de los órganos jurisdiccionales y las áreas administrativas del Tribunal, los cuales permanecerán en su resguardo en tanto se define el destino final de dichos documentos, conforme lo establecen las leyes y la normatividad aplicable en materia de archivos, y contará con las atribuciones que establece la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán y la normativa aplicable.

La persona Titular del Archivo de Concentración deberá contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística acorde a su responsabilidad; de no ser así, la persona Titular de la Unidad de Administración tendrá la obligación de establecer las condiciones que permitan su capacitación para el buen funcionamiento de los archivos.

Atribuciones

Artículo 97. ...

I. a la XV. ...

XVI. Certificar los documentos que obren en su archivo de trámite, así como los de las áreas que sean objeto de procedimientos de auditoría y de presuntas responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Tribunal;

XVII. a la XIX. ...

Capítulo VII BIS

De la Coordinación de Archivos

Competencia

Artículo 101 A. La Coordinación de Archivos estará encargada de promover que la Oficialía de Partes, los archivos de trámite, de concentración e histórico, en su caso, lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal.

Integración

Artículo 101 B. La Coordinación de Archivos estará integrada por un Titular nombrado por el Pleno y los demás auxiliares que éste determine, para el mejor despacho de los asuntos.

Requisitos del Titular

Artículo 101 C. El Titular de la Coordinación de Archivos deberá satisfacer los requisitos exigidos para ser Titular de la Unidad de Administración, pero deberá contar con licenciatura en áreas afines a la materia de archivos con antigüedad no menor de cinco años o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística con la misma antigüedad.

Atribuciones

Artículo 101 D. La Coordinación de Archivos tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, en su caso, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, en la Ley General de Archivos y demás normativa aplicable;
- II.** Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, conforme a la especialidad y competencia del Tribunal;
- III.** Elaborar y someter a consideración del Pleno el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- IV.** Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V.** Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI.** Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII.** Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII.** Coordinar, con los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX.** Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, en su caso, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X.** Autorizar la transferencia de los archivos cuando un órgano jurisdiccional o área administrativa del Tribunal sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI.** Fomentar políticas de difusión sobre cultura archivística, así como de los acervos con valor histórico;
- XII.** Promover la integración del Grupo Interdisciplinario;
- XIII.** Inscribir y administrar la información del Tribunal en el Registro Estatal de Archivos, y

XIV. Las demás que le confieran este Reglamento y las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Pleno o el Presidente del Tribunal, en materia archivística.

En el ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación de Archivos se vinculará con el área homóloga en el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial, con la finalidad de armonizar los registros, procesos, procedimientos, criterios y herramientas de los Sistemas Institucionales de Archivos del Tribunal y del Consejo de la Judicatura.

Artículos transitorios

Entrada en vigor

Artículo 1. Este acuerdo general entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Designación de los responsables de los Archivos de trámite

Artículo 2. Dentro del plazo de treinta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de este Acuerdo General, las Salas de este Tribunal designarán como responsable del Archivo de Trámite a alguna persona que se desempeñe como Secretario Auxiliar, y en caso de no contar con esta categoría dentro de la estructura del órgano jurisdiccional, designarán a la persona que cuente con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad.

Las y los titulares de las Ponencias y de las áreas administrativas de este Tribunal que no hayan designado a las personas responsables del Archivo de Trámite, los designarán en el plazo antes señalado.

Implementación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Superior de Justicia del Estado

Artículo 3. Dentro del plazo de seis meses contados a partir de la entrada en vigor de este Acuerdo General, el Pleno del Tribunal implementará el Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Superior de Justicia del Estado, conforme a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.

Integración y formalización del grupo interdisciplinario

Artículo 4. Dentro del plazo de sesenta días hábiles contado a partir de la entrada en vigor de este Acuerdo General, la persona titular de la Coordinación de Archivos, propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario que coadyuvará en la valoración documental, conforme a lo previsto en la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.

Desempeño temporal de funciones de la Coordinación de Archivos

Artículo 5. En tanto el Tribunal Superior de Justicia cuenta con los recursos presupuestales asignados para designar a la persona titular de la Coordinación de Archivos, la persona responsable del Archivo de Concentración del Tribunal realizará las funciones que corresponden a dicha coordinación.

Funcionamiento temporal de la Secretaría General de Acuerdos como área de correspondencia

Artículo 6. En tanto el Tribunal Superior de Justicia cuenta con los recursos presupuestales asignados, para dotar de los recursos humanos, financieros y materiales a la Oficialía de Partes para prestar servicio a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas en los términos establecidos en este Acuerdo General, la Secretaría General de Acuerdos, además de las funciones específicas que le atribuye la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán, fungirá como área de correspondencia del Pleno y de la Presidencia únicamente.

ASÍ LO APROBÓ EL PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE YUCATÁN, EN SU SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL VEINTIOCHO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, REALIZADA EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, CAPITAL DEL ESTADO DE YUCATÁN.

(RÚBRICA)

**Abog. Ricardo de Jesús Ávila Heredia
Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del
Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán**

ESTA ÚLTIMA HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL ACUERDO GENERAL OR02-210128-33 DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE YUCATÁN, POR EL QUE SE REFORMA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, EN MATERIA DE ARCHIVOS.