

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN
CONSEJO DE LA JUDICATURA**

ACUERDO GENERAL NÚMERO EX02-210224-01 POR EL QUE SE REFORMA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, EN MATERIA DE ARCHIVOS.

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 16 PRIMER PÁRRAFO, 64 Y 72 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE YUCATÁN; 1, 4, 15, SEGUNDO PÁRRAFO, 105 Y 115, FRACCIÓN III, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el Consejo de la Judicatura es un órgano del Poder Judicial del Estado, con autonomía técnica y de gestión para conocer y resolver todos los asuntos que por competencia le corresponden, de conformidad con el artículo 72 párrafo primero, de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

SEGUNDO. Que el 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expidió la Ley General de Archivos, la cual de conformidad con su artículo 1, tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, 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.

TERCERO. Que el 24 de junio de 2020 se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el Decreto 248/2020 por el que se emitió la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, misma que acorde a lo previsto en su artículo 1, tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, ayuntamiento, dependencias de la administración pública centralizada y descentralizada estatales y municipales, partidos políticos, fideicomisos, fondos públicos, organismos autónomos, sindicatos, así como cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado y los Municipios; aunado a ello, su objeto incluye determinar las bases para la organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos, y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica en el Estado.

CUARTO. Que la referida ley estatal en su artículo 3, fracción III, considera al Poder Judicial de Estado de Yucatán entre los sujetos obligados por sus disposiciones. Por su parte, el artículo transitorio tercero del Decreto 248/2020 citado en el considerando anterior, dispone 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.

QUINTO. Que tanto la Ley General de Archivos como la Ley de Archivos del Estado de Yucatán establecieron que los sistemas institucionales de archivos deben integrarse por el área coordinadora de archivos y el grupo interdisciplinario, considerados como áreas normativas, así como por los archivos de trámite, el archivo de concentración y, en su caso, el archivo histórico, considerados estos últimos como áreas operativas.

SEXTO. Que conforme a lo dispuesto por los artículos 27 de la Ley General de Archivos y 29 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, 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.

SÉPTIMO. Que en términos de lo anterior y para efectos de establecer las bases orgánicas del sistema institucional de archivos del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán, resulta necesario normar en el reglamento interior del referido órgano, la creación, organización y funcionamiento de las áreas normativas y de las áreas operativas a que se refieren las leyes general y estatal en materia de archivos.

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 NÚMERO EX02-210224-01 POR EL QUE SE REFORMA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, EN MATERIA DE ARCHIVOS.

ARTÍCULO ÚNICO. Se reforma la fracción VI del artículo 7; se adiciona el artículo 7 Bis; se reforma el artículo 39; se adiciona el artículo 39 Bis; se reforma el artículo 56, la fracción X del artículo 57 y la fracción XIX del artículo 74; se adicionan la Sección Quinta denominada “De la Unidad Coordinadora de Archivos”, conteniendo los artículos 89 Bis, 89 Ter y 89 Quáter, y la Sección Sexta denominada “Del Archivo de Concentración”, conteniendo los artículos 89 Quinquies, 89 Sexies y 89 Septies, ambas al Capítulo III del Título Tercero; se reforma la fracción XVIII y se adicionan las fracciones XIX y XX al artículo 98, recorriéndose en su numeración la actual fracción XIX para ser la XXI; se reforma la fracción XX y se adicionan las fracciones XXI y XXII al artículo 101, recorriéndose en su numeración la actual fracción XXI para ser la XXIII; se adiciona la fracción III Bis al artículo 126; se reforman las fracciones IV, VII y IX del artículo 135, las fracciones I, III y IV del artículo 142; se reforma el primer párrafo y se adiciona un segundo párrafo al artículo 153; se reforma el primer párrafo y se adiciona un segundo párrafo al artículo 155 y se reforma el artículo 157, todos del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán, para quedar como sigue:

Integración General

Artículo 7. ...

I. a la V. ...

VI. Los demás órganos que determine la Ley, este reglamento y el Pleno del Consejo.

Archivos de trámite

Artículo 7 Bis. Cada órgano jurisdiccional, área administrativa, organismo descentralizado y órgano desconcentrado del Consejo contará 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, área administrativa organismo descentralizado u órgano desconcentrado 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.

Resguardo

Artículo 39. La Secretaría Ejecutiva llevará el archivo de trámite del Pleno del Consejo, que contendrá las convocatorias, citatorios, acuerdos y demás documentos impresos que sean tratados o de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del cuerpo colegiado.

Oficialía de Partes Administrativa

Artículo 39 Bis. La Secretaría Ejecutiva contará con la Oficialía de Partes Administrativa, que 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 Consejo, de las Comisiones Permanentes, de la propia Secretaría Ejecutiva y de las diversas áreas administrativas.

La persona responsable de la Oficialía de Partes Administrativa deberá contar con licenciatura en áreas afines y tener los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística acorde a su responsabilidad, por lo cual el Pleno y el Secretario

Ejecutivo establecerán las condiciones que permitan la capacitación del responsable para el buen funcionamiento de los archivos.

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

Competencia específica de la Comisión de Administración

Artículo 56. La Comisión de Administración vigilará y supervisará el funcionamiento y operación de las siguientes áreas:

- I. Dirección de Administración y Finanzas,
- II. Unidad Coordinadora de Archivos,
- III. Archivo de Concentración, y
- IV. Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Yucatán.

Atribuciones de la Comisión de Administración

Artículo 57. ...

I. a la IX. ...

X. Proponer al Pleno del Consejo las políticas y criterios en materia de organización y conservación de archivos, elaborados por la Unidad Coordinadora de Archivos;

XI. a la XVI. ...

Atribuciones

Artículo 74. ...

I. a la XVIII. ...

XIX. Administrar el Archivo de Concentración, para el resguardo de los expedientes de los procesos concluidos y demás documentación que deba preservarse conforme lo establecen las leyes y la normatividad aplicable en materia de archivos;

XX. a la XXII. ...

Sección Quinta

De la Unidad Coordinadora de Archivos

Competencia

Artículo 89 Bis. La Unidad Coordinadora de Archivos será la 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 Consejo de la Judicatura.

Atribuciones

Artículo 89 Ter. La Unidad Coordinadora 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 para el 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 Consejo;
- 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 Consejo 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 archivísticas, así como de los acervos con valor histórico;
- XII.** Promover la integración del Grupo Interdisciplinario;
- XIII.** Inscribir y administrar la información del Consejo 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 Consejo, en materia archivística.

En el ejercicio de sus atribuciones, la Unidad Coordinadora de Archivos se vinculará con el área homóloga en el Tribunal Superior de Justicia, 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.

Integración

Artículo 89 Quáter. La Unidad Coordinadora de Archivos se integrará por un Titular nombrado por el Pleno y los demás auxiliares que este determine, para el mejor despacho de los asuntos.

El Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos 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.

Sección Sexta

Del Archivo de Concentración

Competencia

Artículo 89 Quinquies. El Archivo de Concentración será la unidad encargada de la administración de los documentos de consulta esporádica por parte de los órganos jurisdiccionales y las áreas administrativas, 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.

Atribuciones

Artículo 89 Sexies. El Archivo de Concentración contará con las atribuciones que establece la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán y la normativa aplicable.

Titular del Archivo de Concentración

Artículo 89 Septies. El 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, el Director de Administración y Finanzas tendrá la obligación de establecer las condiciones que permitan su capacitación para el buen funcionamiento de los archivos.

Facultades y obligaciones del Titular

Artículo 98. ...

I. a la XVII. ...

XVIII. Proveer de inmediato las cantidades que deban ser reintegradas a los beneficiarios o depositantes;

XIX. Designar de entre el personal asignado al Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, a la persona responsable del área de correspondencia, que será la encargada de llevar a cabo los servicios de recepción, registro, distribución, seguimiento y despacho de la documentación del organismo descentralizado; así como establecer las condiciones que permitan su capacitación para el buen funcionamiento de los archivos;

XX. Designar de entre el personal asignado al Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, a la persona responsable del archivo de trámite del organismo descentralizado; así como establecer las condiciones que permitan su capacitación para el buen funcionamiento de los archivos, y

XXI. Las demás que el Consejo, la Ley Orgánica, este Reglamento y otras disposiciones normativas le confieran.

Facultades y obligaciones del Director

Artículo 101. ...

I. a la XIX. ...

XX. Conocer y resolver las quejas presentadas en contra de los servicios que presta el Centro Estatal, o de alguno de sus integrantes;

XXI. Designar de entre el personal asignado al Centro Estatal de Solución de Controversias, a la persona responsable del área de correspondencia, que será la encargada de llevar a cabo los servicios de recepción, registro, distribución, seguimiento y despacho de la documentación del órgano desconcentrado; así como establecer las condiciones que permitan su capacitación para el buen funcionamiento de los archivos;

XXII. Designar de entre el personal asignado al Centro Estatal de Solución de Controversias, a la persona responsable del archivo de trámite del órgano desconcentrado; así como establecer las condiciones que permitan su capacitación para el buen funcionamiento de los archivos, y

XXIII. Las demás que el Consejo, este Reglamento y otras disposiciones normativas le confieran.

Obligaciones y facultades de los Secretarios de Acuerdos

Artículo 126. ...

I. a la III. ...

III Bis. En ausencia del Secretario Auxiliar, encomendar las funciones a que se refieren las fracciones IV y VII del artículo 135 al personal jurisdiccional o administrativo a su cargo y supervisar su cumplimiento.

IV. a la XXI. ...

Funciones de los Secretarios Auxiliares

Artículo 135. ...

I. a la III. ...

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

V. y VI. ...

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

VIII. ...

- IX. Remitir al Archivo de Concentración, a la superioridad o al sustituto legal los expedientes en sus respectivos casos;
- X. a la XII. ...

Facultades y obligaciones de los Archivistas

Artículo 142. ...

- I. Ordenar y clasificar los expedientes para el control respectivo en el más escrito orden por año y número consecutivo y conforme lo establecen las leyes y la normatividad aplicable en materia de archivos;
- II. ...
- III. Realizar revisiones periódicas a efecto de informar al Secretario Auxiliar de los expedientes susceptibles de envío al Archivo de Concentración por estar concluidos procesalmente;
- IV. Prohibir la entrada al archivo de trámite a personas ajenas al mismo impidiendo el manejo de expedientes, oficios o documentos a su cargo, y
- V. ...

Funciones de las Oficialías de Partes

Artículo 153. Las Oficialías de Partes son los órganos auxiliares administrativos del ámbito de competencia del Consejo encargadas de la recepción, registro, distribución, seguimiento y despacho de los escritos, promociones, demandas, consignaciones y demás documentos que deban conocer los juzgados, de conformidad con la competencia prevista en el artículo 154 del presente reglamento o en la normatividad que regule su creación.

Las funciones específicas de las Oficialías 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.

Presentación de Escritos y Promociones donde no exista Oficialía de Partes

Artículo 155. En los departamentos y distritos judiciales donde no exista Oficialía de Partes, cada juzgado contará con un área de correspondencia para la recepción, registro, distribución, seguimiento y despacho de los escritos, promociones, demandas, consignaciones y demás documentos que deban conocer el juzgado de que se trate conforme a lo dispuesto en el artículo 148 de este Reglamento.

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

Titulares de las Oficialías de Partes y responsables de las áreas de correspondencia

Artículo 157. Los titulares de las oficialías de partes y los responsables de las áreas de correspondencia serán funcionarios de confianza y de reconocida honorabilidad, deberán contar con título de abogado o licenciado en derecho y tener los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística acorde a su responsabilidad, por lo cual el Pleno y los titulares de los órganos jurisdiccionales establecerán las condiciones que permitan la capacitación de estos servidores públicos, para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículos transitorios

Entrada en vigor

Primero. 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

Segundo. Dentro del plazo de treinta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de este Acuerdo General, los titulares o encargados de los órganos jurisdiccionales, de las áreas administrativas, del Fondo

Auxiliar para la Administración de Justicia y del Centro Estatal de Solución de Controversias designarán a los responsables de sus respectivos archivos de trámite.

Tratándose de los órganos jurisdiccionales, la designación deberá recaer en alguna persona que se desempeñe como secretario auxiliar y, en caso de no contar con esta categoría dentro de su estructura, se designará a la persona que cuente con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad.

Designación de los responsables de las áreas de correspondencia

Tercero. Dentro del plazo de treinta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de este Acuerdo General, la persona titular o encargada del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, la persona titular del Centro Estatal de Solución de Controversias y las personas titulares de los juzgados con sede en departamentos o distritos judiciales donde no exista oficialía de partes, designarán de entre el personal a su cargo, a la persona responsable del área de correspondencia.

Implementación del Sistema Institucional de Archivos del Consejo de la Judicatura

Cuarto. Dentro del plazo de seis meses contados a partir de la entrada en vigor de este Acuerdo General, el Pleno implementará el Sistema Institucional de Archivos del Consejo de la Judicatura, conforme a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.

Integración y formalización del grupo interdisciplinario

Quinto. Dentro del plazo de sesenta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de este Acuerdo General, la persona titular de la Unidad Coordinadora 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 Unidad Coordinadora de Archivos

Sexto. En tanto el Consejo de la Judicatura cuente con los recursos presupuestales asignados para designar a la persona titular de la Unidad Coordinadora de Archivos, la persona responsable del Archivo de Concentración realizará las funciones que corresponden a dicha unidad.

Funcionamiento temporal de la Secretaría Ejecutiva como área de correspondencia

Séptimo. En tanto el Consejo de la Judicatura cuente con los recursos presupuestales asignados, para dotar de los recursos humanos, financieros y materiales a la Oficialía de Partes Administrativa, para prestar el servicio a que se refiere el artículo 39 Bis, adicionado mediante este Acuerdo General, la Secretaría Ejecutiva fungirá como área de correspondencia del Pleno y de las Comisiones Permanentes, únicamente.

ASI LO APROBÓ EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, EN SU SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA VEINTICUATRO DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, REALIZADA EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, YUCATÁN.

(RÚBRICA)

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