Catálogo de Disposición Documental del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán

Introducción

El presente Catálogo de disposición Documental está elaborado con el propósito de coadyuvar en la administración documental del Tribunal Superior de Justicia del estado de Yucatán, en apego a las disposiciones de legislación y normatividad vigentes en materia de archivos.

Los archivos esencialmente son el resultado del registro documental de cualquier actividad derivada de las funciones institucionales las cuales se plasman en documentos en soporte físico y electrónico como evidencia, al mismo tiempo que constituyen la herramienta principal de la transparencia y acceso a la información.

El Catálogo de Disposición Documental es un instrumento de descripción archivística que contribuye a la asignación de valores documentales (administrativo, legal y/o contable), plazos de conservación, vigencias documentales, clasificación de la información (pública, reservada y/o confidencial), así como el destino final de los documentos en soporte papel y electrónico del Tribunal Superior de Justicia del estado de Yucatán.

La aplicación del Catálogo de Disposición Documental favorece al ciclo vital del documento debido a que se asocia al proceso de valoración documental, lo que permite la toma de decisión en la conservación y/o eliminación de documentos de acuerdo a la información que se plasma en ellos.

El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores.

Objetivo general

Regular los valores documentales (administrativo, legal y/o contable), plazos de conservación, vigencias documentales, clasificación de la información (pública, reservada y/o confidencial), así como el destino final de los documentos en soporte papel y electrónico del Tribunal Superior de Justicia del estado de Yucatán.

Objetivos específicos

Aplicar los plazos de conservación de acuerdo a los años asignados por los Responsables de Archivo de Tramite de las áreas administrativas y sustantivas del Tribunal Superior de Justicia del estado de Yucatán.

Controlar las transferencias primarias y/o secundarias de los Archivos de Trámite del Tribunal Superior de Justicia del estado de Yucatán.

Ámbito de aplicación

El presente Catálogo de Disposición Documental es de aplicación para los fondos documentales del Tribunal Superior de Justicia del estado de Yucatán, en apego a la legislación y normatividad en materia de archivos.

Marco legal

Ley General de Archivos (15 de mayo de 2018 Diario Oficial de la Federación)

Artículo 13.

Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, y contarán al menos con los siguientes:

I. Cuadro general de clasificación archivística;

II. Catálogo de disposición documental;

[…]

Ley de Archivos del Estado de Yucatán (24 de junio de 2020, Diario Oficial del Estado)

Artículo 12.

Los sujetos obligados a través de sus áreas coordinadoras de archivos deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, a través del análisis de los procesos institucionales, derivados de las atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, por lo que deberán contar al menos con los siguientes instrumentos:

[…]

III. Catálogo de disposición documental;

[…]

Artículo 30.

El responsable del Área Coordinadora de Archivo tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, la Ley General y demás normativa aplicable.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Artículo 49.

Las disposiciones de la Ley general y esta ley se aplicarán, en calidad de sujetos obligados a:

III. El Tribunal Superior de Justicia, el Consejo de la Judicatura y los tribunales que no sean administrados por éste, del Poder Judicial.

Artículo 78. Clasificación.

La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder se encuentra en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad. Para tal efecto, los titulares de las áreas de los sujetos obligados serán los responsables de realizar la clasificación de la información, con base en las disposiciones y el procedimiento previsto en el título sexto de la Ley general y los lineamientos generales que emita el sistema nacional.

Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán

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;
…

6. Metodología

La elaboración del presente Catálogo de disposición documental se realizó de acuerdo a las disposiciones emitidas en el Instructivo del Archivo General de la Nación (AGN) y consta de cuatro etapas: Identificación, valoración, regulación y control. Cada una de ellas comprende la realización de actividades específicas que permitieron la integración de este instrumento básico para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases del ciclo vital, así como para su correcta disposición y accesibilidad.

6.1. Identificación

Consiste en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

Esta etapa se llevó a cabo de la siguiente manera:

- Se compiló la información institucional a partir de la documentación que se resguarda en las instalaciones físicas del Archivo de Concentración del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán y mediante entrevistas con los responsables de los archivos de trámite.
- Estructura orgánica del área judicial del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.

6.2 Valoración

Consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

Esta etapa se llevó a cabo de la siguiente manera:

- Determinación de valores primarios (Administrativo, legal y/o fiscal)

- Determinación de valores secundarios (Informativo y/o evidencial)

Resultados de esta etapa:

- Conformación de las series comunes y sustantivas.
- Identificación de las áreas productoras de las series documentales.

6.3 Regulación

En esta fase se integró el Catálogo de Disposición Documental, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección. El contenido es el siguiente:

1. Introducción
2. Objetivo general
3. Objetivos Específicos
4. Ámbito de Aplicación
5. Marco Normativo
6. Metodología de su elaboración
7. Instructivo de uso
8. Registro de las secciones y series con sus plazos de conservación y técnicas de disposición documental

Resultados de esta etapa:

Integrar en un formato electrónico susceptible de actualizarse permanentemente.

- Se cuenta ahora con un instrumento de consulta y control archivístico que permite conocer con precisión los plazos de conservación de los documentos en cada uno de los momentos del ciclo vital, así como controlar su accesibilidad y regular su transferencia.

6.4 Control

Consiste en validar y aplicar el Catalogo de Disposición Documental, de la siguiente manera:

- Remitir el Catálogo de Disposición Documental al Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos para su validación y al Pleno del Tribunal Superior de Justicia para su aprobación.

- Difundir el CADIDO y establecer los mecanismos para su permanente actualización.

Resultados de esta etapa:

Cumplir con las disposiciones de la Ley de Archivos del Estado, Reglamento del Archivo Judicial y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

7. **Instructivo de uso**

El presente Catálogo de disposición documental es el instrumento que regula el ciclo vital del documento, con la finalidad de que la consulta del mismo sea accesible se deben seguir las siguientes instrucciones:

- CÓDIGO: Proporciona la identificación de la Sección, Serie y/o Subserie que integran el Catálogo de Disposición Documental mediante un número y/o letra, permitiendo la localización de la información sustituyendo el nombre propio o título de los niveles de clasificación.

- FONDO: Aplica al conjunto de documentos que son producidos orgánicamente y utilizados por el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.

- NIVELES DE CLASIFICACIÓN: Se refiere a los rubros de Sección, Serie y/o Subserie

- SECCIÓN: Se deriva de cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones y/o funciones del Poder Judicial.

- SERIE: Se deriva de la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

- SUBSERIE: Se deriva de la división del conjunto de expedientes que forman una serie documental.

- VIGENCIA DOCUMENTAL: Se refiere a la asignación de los valores documentales (primarios y secundarios) y a los plazos de conservación en el Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.

- TECNICAS DE SELECCIÓN DOCUMENTAL: Eliminación, conservación o muestreo.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Publica, Reservada o Confidencial.

Para efecto de su aplicación:

- El fondo documental por su naturaleza es toda la documentación que emana de las actividades del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.
- Las series y subseries comunes y sustantivas se determinaron con los Responsables de Archivo de Tramite de acuerdo a las actividades y funciones del Poder Judicial.

La vigencia documental comprende dos actividades:

- Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

- Valoración primaria: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales en los Archivos de Tramite y en el Archivo de Concentración

- Valoración Secundaria: Condición de los documentos que les confiere a las características informativas y testimoniales de los documentos que forman el Archivo Histórico.

Técnicas de Selección:

- Eliminación: Se realiza en la documentación del Archivo de Tramite y/o Archivo de Concentración que cumplió su plazo de conservación y se procede a solicitar la baja documental.

- Conservación: Se realiza en la documentación que por su contenido y/o plazo de conservación se debe de resguardar en el Archivo de Concentración y/o Archivo Histórico.

- Muestreo: Se refiere a la selección (muestra) de expedientes de una serie documental de la cual se conservan algunos expedientes y algunos otros se eliminan de acuerdo a su contenido.

La Clasificación de la Información:

- Publica: Es la información en posesión del Poder Judicial del Estado que ejerza gasto público, la cual es considerada un bien de dominio público accesible a cualquier persona, excepto aquella que por sus características se clasifique como Información de Reservada o Confidencial.

- Reservada: Aquella cuya difusión pueda comprometer la seguridad pública, menoscabar la conducción de las negociaciones o bien de las relaciones internacionales, dañar la estabilidad financiera, económica o monetaria del país; poner en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona; causar un serio perjuicio a las actividades del cumplimiento de las leyes, la impartición de justicia, la recaudación de las contribuciones, las operaciones de control migratorio; los secretos comercial, industrial, bancario, fiduciario; averiguaciones previas; expedientes judiciales, y la que contenga las opiniones de algún proceso deliberativo de los servidores públicos.

Confidencial: La entregada con tal carácter por los particulares al Poder Judicial (sujeto obligado); Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO:	**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE YUCATÁN**
CÓDIGO:	**01SF**

Fecha de actualización: Septiembre de 2023.
Unidad Responsable: Coordinación de Archivos del Tribunal Superior de Justicia.

Sección: 1C Presidencia														
Código	**Serie Documental**	**Vigencia Documental**						**Técnicas de Selección**			**Observaciones**	**Información**	
1.C		**Valor Documental**			**Plazos de conservación**								
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
1C.1	Correspondencia a nivel federal	X			3	2	5	X					
1C.2	Correspondencia a nivel estatal	X			3	2	5	X					

1C.3	Correspondencia interna	X			3	2	5	X					
1C.4	Correspondencia del Consejo de la Judicatura	X			3	2	5	X					

Sección: 1S Primera Sala Colegiada Penal y Civil													
Código	**Serie Documental**	**Vigencia Documental**						**Técnicas de Selección**			**Observaciones**	**Información**	
		Valor Documental			**Plazos de conservación**								
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
1S.1	Toca penal tradicional	X	X		8	62	70		X				X
1S.2	Toca penal acusatorio	X	X		8	62	70		X				X
1S.3	Toca civil	X	X		8	62	70		X				X
1S.4	Actas de sesión de sala		X		2	1	3		X				
1S.5	Expedientes auxiliares diversos	X			4	4	8	X					

1S.6	Expedientillo excusas, exhortos	X			4	4	8	X					
1S.7	Libreta de gobierno		X		10	15	25		X				
1S.8	Legajos copiadores de sentencia		X		4	4	8	X					

Sección: 2S Segunda Sala Colegiada Penal y Civil													
Código	Serie Documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Información	
		Valor Documental			Plazos de conservación								
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
2S.1	Toca penal tradicional		X		8	62	70		X				X
2S.2	Toca penal acusatorio		X		8	62	70		X				X
2S.3	Toca civil		X		8	62	70		X				X

2S.4	Actas de sesión de sala		X		2	1	3		X				
2S.5	Expedientes auxiliares diversos	X			4	4	8	X					
2S.6	Expedientillo excusas, exhortos	X			4	4	8	X					
2S.7	Libreta de gobierno		X		10	15	25		X				
2S.8	Legajos copiadores de sentencia		X		4	4	8	X					

PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE YUCATÁN

Sección: 3S Sala Colegiada Civil y Familiar													
Código	**Serie Documental**	**Vigencia Documental**						**Técnicas de Selección**			**Observaciones**	**Información**	
		Valor Documental			**Plazos de conservación**								
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
3S.1	Tocas en materia civil y familiar		X		8	62	70		X				X
3S.2	Excusa	X			4	4	8	X					
3S.3	Exhortos recepción	X			1	2	3	X					
3S.4	Expedientillos	X			4	4	8	X					

3S.5	Informes estadísticos		X		2	3	5		X				
3S.6	Legajo copiador de autos		X		4	4	8	X					
3S.7	Legajo copiador de oficios que se recepcionan de diversas dependencias y órganos administrativos		X		4	4	8	X					
3S.8	Legajo copiador de oficios remitidos a diversas dependencias y órganos administrativos		X		4	4	8	X					

3S.9	Legajo copiador de sentencias		X		4	4	8	X					
3S.10	Legajo de tocas destruidos		X		4	4	8		X				
3S.11	Libro de gobierno (actas de sesión, audiencias e inicios)		X		10	15	25		X				
3S.12	Recusación		X		4	4	8	X					

PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE YUCATÁN

Sección: 4S Sala Colegiada Mercantil, de Extinción de Dominio y Laboral														
Código	**Serie Documental**	**Vigencia Documental**						**Técnicas de Selección**			**Observaciones**	**Información**	
		Valor Documental			**Plazos de conservación**								
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
4S.1	Tocas en materia mercantil		X		8	62	70		X			X	
4S.2	Tocas en materia de extinción de dominio		X		8	62	70		X			X	
4S.3	Tocas en materia laboral		X		8	62	70		X			X	
4S.4	Actas de sesión de Sala		X		5	5	10		X				

4S.5	Audiencias videograbadas		X		8	6 2	70		X				X
4S.6	Autos, decretos y diligencias	X			2	3	5	X					
4S.7	Expedientes auxiliares de asuntos varios	X			4	4	8	X					
4S.8	Legajo copiador de oficios, autos, decretos, audiencias y sentencias		X		4	4	8	X					
4S.9	Libreta de revisión de oficios		X		4	4	8	X					
4S.10	Libreta de gobierno		X		8	2	10		X				

4S.11	Libro de actuaría	X			4	4	8	X					
4S.12	Amparos	X			4	4	8	X					
4S.13	Despachos	X			4	4	8	X					
4S.14	Estadísticas	X			4	4	8		X				
4S.15	Excusas	X	X		4	4	8	X					
4S.16	Exhortos	X	X		4	4	8	X					
4S.17	Recusaciones	X	X		4	4	8	X					

4S.18	Sentencias		X		4	4	8	X					

Sección: 5S Sala Unitaria Especializada en Justicia Penal para Adolescentes													
Código 5S	**Serie Documental**	**Vigencia Documental**						**Técnicas de Selección**			**Observaciones**	**Información**	
		Valor Documental			**Plazos de conservación**								
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
5S.1	Audiencias videograbadas												
5S.2	Estadísticas requeridas por la Unidad de Transparencia												
5S.3	Expedientes auxiliares												
5S.4	Informe anual	X	X		3	2	5		X				

5S.5	Legajo copiador de audiencias finales relativas al dictado de sentencias de segunda instancia												
5S.6	Legajo copiador de audiencias iniciales												
5S.7	Legajo copiador de autos												
5S.8	Legajo copiador de oficios												
5S.9	Libreta de control de notificaciones												
5S.10	Libro de gobierno		X		8	2	10		X				

5S.11	Listado de amparos												
5S.12	Oficios recibidos												
5S.13	Precedentes												
5S.14	Toca original		X		8	62	70					X	

Sección: 6S Secretaría General de Acuerdos													
Código	**Serie Documental**	**Vigencia Documental**						**Técnicas de Selección**			**Observaciones**	**Información**	
		Valor Documental			**Plazos de conservación**								
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
6S.1	Pleno												

6S.1.1	Libretas												
6S.1.2	Actas												
6S.2	Comité de adquisiciones												
6S.2.1	Legajos												
6S.2.2	Actas												
6S.2.3	Legajos												

6S.2.4	Expedientes de proveedores												
6S.3	Tribunal constitucional												
6S.3.1	Expedientes												
6S.3.2	Actas												
6S.4	Expedientes												
6S.4.1	Amparo												

6S.4.2	Incompetencia												
6S.4.3	Revisión extraordinaria												
6S.4.4	Revisión administrativa												
6S.4.5	Varios												
6S.4.6	Quejas												
6S.4.7	Responsabilidad administrativa												

6S.4.8	Suspensión de derechos												
6S.5	Exhortos												
6S.5.1	Legajos												
6S.5.2	Acuses												
6S.5.3	Ejecución de amparo												
6S.6	Administrativas												

6S.6.1	Legajos de oficios dirigidos a diversas áreas												

Sección: 2C.1 Dirección de Administración													
Código	Dirección	**Vigencia Documental**						**Técnicas de Selección**			**Observacion**	**Información**	
		Valor Documental			**Plazos de conservación**								
2C.1		A	L	F	AT	AC	TOTAL	Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
2C.1.1	Presupuesto anual		X		7	3	10		X				
2C.1.2	Pleno		X		7	3	10		X				
2C.1.3	Auditorías		X		7	3	10	X					
2C.1.4	Comité de Adquisiciones		X		7	3	10		X				

2C.1.5	Requerimientos oficiales de información		X		7	3	10	X					
2C.1.6	Actas de entrega-recepción		X		7	3	10	X					
2C.1.7	Contratos y convenios		X		7	3	10	X					
2C.1.8	Proyectos	X			7	3	10	X					

Sección: 2C.2 Departamento de Recursos Humanos													
Código		**Vigencia Documental**						**Técnicas de Selección**			**Observaciones**	**Información**	
2C.2		**Valor Documental**			**Plazos de conservación**								
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
2C.2.1	Expediente de personal		X		1	69	70		X				

2C.2.2	Cálculo de nómina	X	X		5	2	7	X					
2C.2.3	Disposiciones en materia de Recursos Humanos		X						X				
2C.2.4	Expedición de credenciales	X			2	5	7	X					
2C.2.5	Expedición de constancias	X			2	5	7	X					
2C.2.6	Trámite de jubilaciones y pensiones	X			2	5	7	X					
2C.2.7	Pago de prestaciones		X		2	5	7	X					
2C.2.8	Licencias	X			2	5	7	X					
2C.2.9	Incapacidades	X			2	5	7	X					
2C.2.10	Descuentos	X			2	5	7	X					

PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE YUCATÁN

Sección: 2C.3 Departamento de Recursos Financieros														
Código 2C.3	**Serie Documental**	**Vigencia Documental**						**Técnicas de Selección**			**Observaciones**	**Información**	
		Valor Documental			**Plazos de conservación**								
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
2C.3.1	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X	X		7	3	10		X				
2C.3.2	Ingresos	X	X	X	5	2	7	X					
2C.3.3	Libros contables	X	X	X	5	2	7	X					
2C.3.4	Impuestos	X	X	X	5	2	7	X					
2C.3.5	Modificaciones presupuestales	X	X		4	3	7	X					

2C.3.6	Control de pagos	X	X	X	5	2	7	X					
2C.3.7	Conciliaciones	X		X	5	2	7	X					
2C.3.8	Estados financieros	X		X	5	2	7	X					
2C.3.9	Estado del ejercicio del presupuesto	X	X	X	5	2	7	X					
2C.3.10	Fondo rotatorio	X	X	X	5	2	7	X					
2C.3.11	Información pública obligatoria	X	X		2	3	5	X					

PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE YUCATÁN

Sección: 2C.4 Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento														
Código	**Serie Documental**	**Vigencia Documental**						**Técnicas de Selección**			**Observaciones**	**Información**	
		Valor Documental			**Plazos de conservación**								
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
2C.4.1	Normativa para la elaboración del plan de adquisiciones, usos, servicios y obra pública		X		3	3	6		X				
2C.4.2	Adquisición de bienes, arrendamientos y servicios	X	X		7	3	10	X					
2C.4.3	Control de asignaciones presupuestales	X	X		3	2	5	X					
2C.4.4	Aseguramiento de bienes inmuebles	X	X	X	3	2	5	X					

2C.4.5	Presupuesto en materia de adquisiciones y servicios	X	X		2	1	3	X					
2C.4.6	Servicios de mensajería y control vehicular	X			1	1	2	X					
2C.4.7	Control de mobiliario, equipo y almacén	X	X		3	2	5	X					
2C.4.8	Inventario de bienes del Tribunal	X	X		3	2	6	X					
2C.4.9	Programa de intendencia y mantenimiento	X			1	1	2	X					
2C.4.10	Estudios de factibilidad	X			1	1	2	X					

2C.4.11	Administración de contratos de ejecución de obra pública	X	X		4	3	7	X					

Sección: 2C.5 Departamento de Informática													
Código 2C.5	**Serie Documental**	**Vigencia Documental**						**Técnicas de Selección**			**Observaciones**	**Información**	
		Valor Documental			**Plazos de conservación**								
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
2C.5.1	Lineamientos en materia de tecnología de la información												
2C.5.2	Administración de sistemas de información												

2C.5.3	Estudios técnicos en materia de infraestructura, recursos, desarrollos y sistemas tecnológicos												
2C.5.4	Servicios de mantenimiento, comunicación y digitalización												
2C.5.5	Control de asignaciones presupuestales												
2C.5.6	Mecanismos de seguridad informática												
2C.5.7	Información pública obligatoria												

PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE YUCATÁN

Sección: 2C.6 Archivo de Concentración														
Código 2C.6	**Serie Documental**	**Vigencia Documental**						**Técnicas de Selección**			**Observaciones**	**Información**	
		Valor Documental			**Plazos de conservación**								
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
2C.6.1	Plan Anual de Desarrollo Archivístico		X		5	5	10		X				
2C.6.2	Expedientes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos		X		4	3	7		X				
2C.6.3	Instrumentos de control documental		X		4	3	7		X				

2C.6.4	Trámite de transferencia documental		X		1	1	2		X				
2C.6.5	Trámite de baja documental		X		3	4	7		X				
2C.6.6	Capacitación en materia de archivos		X		3	4	7		X				
2C.6.7	Informes	X			3	4	7	X					
2C.6.8	Préstamos a las Salas	X			2	3	5	X					

PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE YUCATÁN

Sección: 3C Unidad de Asuntos Jurídicos y Sistematización de Precedentes													
Código 3C	Serie Documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Información	
		Valor Documenta			Plazos de conservación								
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
3C.1	Convenios y contratos		X		7	3	10	X					
3C.2	Asuntos contenciosos		X		7	3	10		X				
3C.3	Precedentes, ejecutorias y votos		X		7	3	10		X				
3C.4	Informe anual	X			5	2	7	X					
3C.5	Sistema informático Digestum	X			1	1	2	X					

PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE YUCATÁN

Sección: 4C Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Estadística														
Código 4.C	**Serie Documental**	**Vigencia Documental**						**Técnicas de Selección**			**Observaciones**	**Información**	
		Valor Documental			**Plazos de conservación**								
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
4C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información		X		7	3	10		X				
4C.2	Comité de Transparencia		X		5	5	10		X			X	X
4C.3	Solicitudes de acceso a la información y del ejercicio del derecho ARCO	X			5	5	10		X			X	
4C.4	Plataforma Nacional de Transparencia	X			2	3	5		X				
4C.5	Informes mensuales	X			1	2	3	X				X	

4C.6	Información estadística de la Institución	X			2	3	5	X					
4C.7	Información pública obligatoria	X			2	3	5	X					

Sección: 5C. Departamento de Formación, Capacitación y Profesionalización del Personal													
Código 5C	**Serie Documental**	**Vigencia Documental**						**Técnicas de Selección**			**Observaciones**	**Información**	
		Valor Documental			**Plazos de conservación**								
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
5C.1	Programa de formación y desarrollo profesional	X			5	5	10		X				
5C.2	Planes y programas específicos de profesionalización	X			4	3	7		X				

5C.3	Actividades académicas, científicas y culturales	X			4	3	7	X					
5C.4	Vinculación institucional y ejecución de convenios		X		2	2	4	X					
5C.5	Concursos de carrera judicial		X		3	3	6	X					

PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE YUCATÁN

Sección: 6C DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA INTERNA													
Código 6C	Serie Documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Información	
		Valor Documenta			Plazos de conservación								
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
6C.1	Declaraciones Patrimoniales		X		5	2	7		X				
6C.2	Entrega - Recepción		X		5	2	7		X				
6C.3	Información de Participación de Comités		X		4	3	7	X					
6C.4	Auditorías		X		1	4	5		X				
6C.5	Intervenciones de Control		X		1	4	5	X					

6C.6	Auditorías de Seguimiento	X			7	3	10	X					
6C.7	Quejas y denuncias	X			7	3	10		X				
6C.8	Expedientes de procedimientos de Investigación		X		7	3	10		X				
6C.9	Expedientes de procedimientos disciplinarios y de responsabilidad administrativa		X		7	3	10		X				
6C.10	Inhabilitaciones		X		7	3	10	X					

Sección: Departamento de Publicación, Difusión y Eventos													
Código	**Serie Documental**	**Vigencia Documental**						**Técnicas de Selección**			**Observaciones**	**Información**	
		Valor Documental			**Plazos de conservación**								
7C		A	L	F	AT	AC	TOTAL	Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
7C.1	Elaboración de revista Justicia en Yucatán	X			3	2	5	X			Da origen a las subseries 1) Publicación física y 2) Publicación digital		
7C.2	Publicación de folleto informativo Prudens	X			3	2	5	X			Da origen a las subseries 1) Folleto físico y 2) Folleto digital		

7C.3	Elaboración de materiales informativos y publicitarios sobre ceremonias, actos protocolarios y el servicio público de impartición de justicia.	X			3	2	5	X					
7C.4	Organización y coordinación de actividades protocolarias y eventos institucionales	X			3	2	5	X					
7C.5	Información pública obligatoria	X	X		4	3	7		X				