



## **TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE YUCATÁN**

### **COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

#### **Catálogo de Disposición Documental**

**Actualización: 15 de mayo de 2025**

#### **Introducción**

El presente Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 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.

### **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 las personas Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia del estado de Yucatán.

Controlar las transferencias primarias y/o secundarias de los Archivos de Trámite o el Archivo Judicial de Concentración del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, según corresponda.

### **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 proyecto de CADIDO 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 actualización permanente.

Resultados de esta etapa:

Se cumple con lo dispuesto en la Ley de Archivos del Estado, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y el Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.

#### **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 Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.

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 Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán que da cuenta del ejercicio del 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: 15 de mayo de 2025.*

*Unidad Responsable: Coordinación de Archivos del Tribunal Superior de Justicia.*

<b>Sección: 1C Presidencia</b>													
Código 1.C	Serie Documental	Vigencia Documental						Vigencia Documental			Observaciones	Información	
		Valor Documental			Valor Documental			Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
1C.1	Administración y servicios de correspondencia	X			1	2	3	X					

1C.2	Relaciones entre el Poder Judicial y otros Poderes del Estado, y con otros Poderes, Federales y Estatales.	X			3	1	4	X					
------	--	---	--	--	---	---	---	---	--	--	--	--	--

**Sección: 1S Primera Sala Colegiada Penal y Civil**

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

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

<b>Sección: 2S Segunda Sala Colegiada Penal y Civil</b>													
Código 1.C	Serie Documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Información	
		Valor Documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
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	Libreta de gobierno	X			10	15	25		X				
2S.6	Expedientes auxiliares diversos	X			2	4	6	X					X
2S.7	Expedientillo excusas, exhortos		X		2	4	6		X				X

**Sección: 3S Sala Colegiada Civil y Familiar**

Código	Serie Documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Información	
		Valor Documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
3S.1	Tocas en materia civil y familiar		X		8	62	70		X				X

3S.2	Expedientillos		X		5	5	10	X					
3S.3	Libro de gobierno	X			10	15	25		X				
3S.4	Recusación		X		5	5	10	X					
3S.5	Apelaciones		X		5	5	10	X					

**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			Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
4S.1	Tocas en materia mercantil		X		3	22	25		X				X
4S.2	Tocas en materia de extinción de dominio		X		3	22	25		X				X



**PODER JUDICIAL**  
DEL ESTADO DE YUCATÁN

4S.3	Tocas en materia laboral		X		3	22	25		X				X
4S.4	Tocas en materia penal tradicional		X		8	62	70		X				X
4S.5	Tocas en materia penal acusatorio		X		8	62	70		X				X
4S.6	Actas de sesión de Sala	X			2	1	3	X					
4S.7	Libreta de valores	X			3	7	10	X					X
4S.8	Libros de gobierno		X		3	7	10		X				
4S.9	Expedientes auxiliares		X		3	4	7	X					X
4S.10	Informes trimestrales y anuales		X		3	22	25			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			Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
5S.1	Toca penal en materia de adolescentes		X		8	2	10		X				X
5S.2	Incidentes		X		8	2	10		X				X
5S.3	Libros de gobierno		X		8	2	10		X				X

**Supuestos que obligan al estudio de los expedientes de segunda instancia para determinar la procedencia de la baja documental en el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.**

CONSECUTIVO	SUPUESTO DE BAJA	TEMPORALIDAD
1	<p>Los tocas en los que se haya dictado sentencia y no se haya interpuesto juicio de amparo contra la misma, conforme a los plazos establecidos por el artículo 17 de la Ley de Amparo (El plazo para presentar la demanda de amparo es de quince días, salvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>I.</b> Cuando se reclame una norma general autoaplicativa, o el procedimiento de extradición, en que será de treinta días;</li> <li>• <b>II.</b> Cuando se reclame la sentencia definitiva condenatoria en un proceso penal, que imponga pena de prisión, podrá interponerse en un plazo de hasta ocho años;</li> <li>• <b>III.</b> Cuando el amparo se promueva contra actos que tengan o puedan tener por efecto privar total o parcialmente, en forma temporal o definitiva, de la propiedad, posesión o disfrute de sus derechos agrarios a los núcleos de población ejidal o comunal, en que será de siete años, contados a partir de que, de manera indubitable, la autoridad responsable notifique el acto a los grupos agrarios mencionados;</li> <li>• <b>IV.</b> Cuando el acto reclamado implique peligro de privación de la vida, ataques a la libertad personal fuera de procedimiento, incomunicación,</li> </ul>	Ocho años posteriores a la fecha en que se haya ordenado su archivo definitivo.

	deportación o expulsión, proscripción o destierro, desaparición forzada de personas o alguno de los prohibidos por el artículo 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la incorporación forzosa al Ejército, Armada o Fuerza Aérea nacionales, en que podrá presentarse en cualquier tiempo) reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
2	Los tocas en los que las partes hayan alcanzado un convenio que ponga fin al asunto, siempre que dicho convenio haya sido ratificado.	Cinco años posteriores a la fecha en que se haya ordenado su archivo definitivo.
3	Los tocas en los que las partes se desistan del recurso interpuesto, siempre que dicho desistimiento haya sido ratificado.	Cinco años posteriores a la fecha en que se haya ordenado su archivo definitivo.
4	Los tocas en los que el Tribunal de Alzada haya inadmitido el recurso impuesto, en cualquiera de sus hipótesis.	Cinco años posteriores a la fecha en que se haya ordenado su archivo definitivo.
5	Los tocas derivados de procedimientos judiciales no contenciosos y controversias relacionadas con el estado civil de las personas serán susceptibles de destrucción una vez que, en primera instancia, conste en autos la inscripción de la sentencia en los registros solicitados por el interesado.	Cinco años posteriores a la fecha en que se haya ordenado su archivo definitivo.
6	Los tocas en los que, al concluir el proceso, exista conformidad de las partes con la sentencia dictada por el Tribunal de Alzada.	Cinco años posteriores a la fecha en que se haya ordenado su archivo definitivo.

7	Los tocas en los el Tribunal de Alzada se inhiba de conocer el asunto por declararse incompetente para resolver el recurso.	Cinco años posteriores a la fecha en que se haya ordenado su archivo definitivo.
8	Los tocas en los que se haya tenido por cumplida la ejecutoria de amparo (en cualquiera de sus hipótesis).	A partir de los cinco años siguientes a la fecha en que se haya ordenado su archivo.
9	Los tocas que resuelvan los conflictos de competencia entre órganos jurisdiccionales.	Un año posterior a la fecha en que se haya ordenado su archivo definitivo.
10	Los tocas que resuelvan conflictos de competencia entre órganos jurisdiccionales.	Un año posterior a la fecha en que se haya ordenado su archivo definitivo.
11	Los tocas que resuelvan las excusas o recusaciones de los jueces o magistrados.	Un año posterior a la fecha en que se haya ordenado su archivo definitivo.
12	Los tocas que resuelvan las excepciones de incompetencia en materia mercantil.	Un año posterior a la fecha en que se haya ordenado su archivo definitivo.
13	Los tocas cuya sentencia resuelva un recurso de queja.	Un año posterior a la fecha en que se haya ordenado su archivo definitivo.
15	Los tocas en los que el acusado o sentenciado, hubiera fallecido.	A partir del año siguiente a la fecha en que se haya ordenado su archivo definitivo.

<p>16</p>	<p>Los tocas que resuelvan el recurso previsto en el artículo 467 del Código Nacional de Procedimientos Penales. <b>(Artículo 467 Resoluciones del Juez de control apelables)</b>: Serán apelables las siguientes resoluciones emitidas por el Juez de control:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>I.</b> Las que nieguen el anticipo de prueba;</li> <li>• <b>II.</b> Las que nieguen la posibilidad de celebrar acuerdos reparatorios o no los ratifiquen;</li> <li>• <b>III.</b> La negativa o cancelación de orden de aprehensión;</li> <li>• <b>IV.</b> La negativa a autorizar actos y técnicas de investigación que requieran control judicial previo;</li> <li>• <b>V.</b> Las que se pronuncien sobre las providencias precautorias o medidas cautelares;</li> <li>• <b>VI.</b> Las que pongan término al procedimiento o lo suspendan;</li> <li>• <b>VII.</b> El auto que resuelve la vinculación y la no vinculación del imputado a proceso;</li> <li>• <b>VIII.</b> Las que concedan, nieguen o revoquen la suspensión condicional del proceso;</li> <li>• <b>IX.</b> La negativa de abrir el procedimiento abreviado;</li> <li>• <b>X.</b> La sentencia definitiva dictada en el procedimiento abreviado;</li> <li>• <b>XI.</b> Las que excluyan algún medio de prueba o lo admitan cuando no cumpla con los requisitos legales, o sean ofrecidas fuera del término procesal correspondiente y no tengan el carácter de supervenientes y estén debidamente justificadas;</li> <li>• <b>XII.</b> Las que determinen la ilicitud o ilegalidad de algún dato o medio de prueba, o la prueba, cuando ésta sea anticipada;</li> <li>• <b>XIII.</b> La que determine la legalidad o ilegalidad de la detención;</li> </ul>	<p>Un año posterior a la fecha en que se haya ordenado su archivo definitivo.</p>
-----------	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>XIV.</b> Las que determinen la incompetencia del órgano jurisdiccional;</li> <li>• <b>XV.</b> La negativa a autorizar la prórroga del plazo en la investigación complementaria;</li> <li>• <b>XVI.</b> La que resuelva la solicitud de la orden de comparecencia;</li> <li>• <b>XVII.</b> Las que se pronuncien sobre la restitución de bienes, objetos, instrumentos o productos del delito, o</li> <li>• <b>XVIII.</b> La que se pronuncie sobre el no ejercicio de la acción penal.)</li> </ul>	
17	Los tocas que ordenen la reposición total de procedimientos.	Un año posterior a la fecha en que se haya ordenado su archivo definitivo.
18	Los tocas que resuelvan en los que se haya planteado un recurso de revisión extraordinaria y se haya declarado improcedente.	Un año posterior a la fecha en que se haya ordenado su archivo definitivo.
19	Los tocas en los que se haya planteado un recurso para la declaración de inocencia o la anulación de sentencia, y este se haya declarado improcedente.	Un año posterior a la fecha en que se haya ordenado su archivo definitivo.

**Otros documentos susceptibles de ser sometidos a baja documental.**

1.	Los cuadernos de amparo en los que la autoridad federal decreta el sobreseimiento del juicio de amparo.	Cinco años posteriores a la fecha en que se haya ordenado su archivo definitivo.
2.	Los cuadernos de amparo concedidos en los que se haya tenido por cumplida la ejecutoria.	Cinco años posteriores a la fecha en que se haya ordenado su archivo definitivo.
3.	Las actas de las sesiones de sala, este plazo.	Tres años posteriores a la fecha en que se haya ordenado su archivo definitivo.
4.	Las actas de remisión de valores.	Dos años posteriores a la fecha en que se haya ordenado su archivo definitivo.
5.	Los duplicados de los tocas concluidos, siempre y cuando se hubiere cotejado contra cada una de las fojas contra el original.	Un año posterior a la fecha en que se haya ordenado su archivo definitivo.
6.	Los duplicados de los tocas resueltos con perspectiva de interculturalismo jurídico, siempre que se haya cotejado cada una de las fojas con el original.	Un año posterior a la fecha en que se haya ordenado su archivo definitivo.
7.	Los duplicados de las opiniones jurídico consultivas.	Un año posterior a la fecha en que se haya ordenado su archivo definitivo.
8.	Los duplicados de las resoluciones a las recomendaciones de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán.	Un año posterior a la fecha en que se haya ordenado su archivo definitivo.



9.	Los cuadernos de amparo en los que la autoridad federal haya negado el amparo directo.	Un año posterior a la fecha en que se haya ordenado su archivo definitivo.
10.	Los cuadernos de amparo en los que la autoridad federal haya negado el amparo indirecto.	Un año posterior a la fecha en que se haya ordenado su archivo definitivo.



**PODER JUDICIAL**  
DEL ESTADO DE YUCATÁN

<b>Sección: 6S Secretaría General de Acuerdos</b>													
Código	Serie Documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Información	
		Valor Documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
6S.1	Expedientes de Pleno		X		5	5	10		X				
6S.2	Tribunal Constitucional		X		3	2	5		X				
6S.3	Presea Manuel Crescencio Rejón y Alcalá		X		5	2	7		X				

Sección: 2C.1 Unidad de Administración													
Código 2C.1	Unidad de Administración	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Información	
		Valor Documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
2C.1.1	Presupuesto anual	X			5	5	10		X				
2C.1.2	Modificación del presupuesto		X		5	5	10	X					
2C.1.3	Cierre presupuestal	X			5	5	10	X					
2C.1.4	Respuestas a procesos de auditoría	X			5	5	10	X					
2C.1.5	Disposiciones en materia de control interno		X		5	5	10		X				

Sección: 2C.2 Departamento de Recursos Humanos													
Código 2C.2		Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Información	
		Valor Documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
2C.2.1	Expediente de personal		X		10	30	40		X				
2C.2.2	Cálculo de nómina		X		5	5	10	X					
2C.2.3	Disposiciones en materia de Recursos Humanos	X			2	5	7	X					

Sección: 2C.3 Departamento de Recursos Financieros													
Código 2C.3	Serie Documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Información	
		Valor Documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
2C.3.1	Cuentas por pagar	X			5	5	10		X				
2C.3.2	Libros contables			X	5	5	10	X					
2C.3.3	Conciliaciones			X	5	5	10	X					
2C.3.4	Estados financieros			X	5	5	10	X					

**Sección: 2C.4 Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento**

Código	Serie Documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Información	
		Valor Documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
2C.4.1	Bitácoras y control vehicular	X			2	1	3	X					
2C.4.2	Almacén, resguardo de mobiliario y equipos		X		4	3	7	X					
2C.4.3	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública		X		3	5	8		X				
2C.4.4	Oficios del Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento	X			2	1	3	X					

Sección: 2C.5 Departamento de Informática													
Código 2C.5	Serie Documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Información	
		Valor Documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
2C.5.1	Lineamientos en materia de tecnologías de la información	X			2	1	3	X					
2C.5.2	Administración de sistemas de información	X			2	1	3	X					
2C.5.3	Estudios técnicos en materia de infraestructura, recursos, desarrollos y sistemas tecnológicos	X			2	1	3	X					
2C.5.4	Informes anuales	X			4	3	7		X				

Sección: 2C.6 Archivo de Concentración													
Código 2C.6	Serie Documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Información	
		Valor Documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
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	Capacitación en materia de archivos		X		1	1	2	X					



**PODER JUDICIAL**  
DEL ESTADO DE YUCATÁN

2C.6.5	Informes	X			3	4	7			X	Se conservarán los informes administrativos anuales y de cumplimiento del PADA		
2C.6.6	Préstamos a las Salas	X			3	4	7	X					
2C.6.7	Trámite de transferencia documental primaria	X			3	4	7	X					
2C.6.8	Trámite de baja documental	X			2	3	5		X				

**Sección: 3C Unidad de Asuntos Jurídicos y Sistematización de Precedentes**

Código 3C	Serie Documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Información	
		Valor Documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
3C.1	Convenios y contratos		X		7	3	10	X					
3C.2	Precedentes, ejecutorias y votos		X		7	3	10		X				

**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			Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
4C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información, protección de datos personales y estadística		X		7	3	10		X				
4C.2	Actas del Comité de Transparencia		X		2	5	7		X				
4C.3	Solicitudes de acceso a la información		X		2	5	7	X					
4C.4	Solicitudes del ejercicio del derecho ARCO	X			1	2	3	X					



**PODER JUDICIAL**  
DEL ESTADO DE YUCATÁN

4C.5	Consulta, orientación y asesoría a particulares	X			1	1	2	X					
4C.6	Plataforma Nacional de Transparencia	X			2	5	7	X					
4C.7	Informes												
4C.7.1	Informes mensuales	X			1	3	4		X				
4C.7.2	Informes anuales	X			1	3	4		X				
4C.8	Portal electrónico	X			2	2	4	X					
4C.9	Estadística de la institución	X			2	2	4		X				
4C.10	Información pública obligatoria	X			2	5	7	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			Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
5C.1	Programa de formación y desarrollo profesional	X			3	4	7		X				
5C.2	Planes y programas específicos de profesionalización	X			4	3	7		X				
5C.3	Concursos de carrera judicial		X		5	5	10		X				

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



**PODER JUDICIAL**  
DEL ESTADO DE YUCATÁN

6C.6	Denuncias que no derivaron en investigación por probables faltas administrativas		X		7	3	10		X				X
6C.7	Expedientes de investigación por probable responsabilidad administrativa		X		7	3	10		X				X
6C.8	Expedientes de procedimientos disciplinarios de responsabilidad administrativa		X		7	3	10		X				X

**Sección: Subdirección de Relaciones Institucionales y Vinculación Social**

Código 7C	Serie Documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Información	
		Valor Documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
7C.1	Folleto Prudens	X			2	1	3		X				
7C.2	Elaboración de materiales informativos y publicitarios	X			3	2	5	X					
7C.3	Organización y coordinación de actividades protocolarias y eventos institucionales	X			3	2	5	X					
7C.4	Edición y publicación de sesiones de sala	X			1	1	2		X				
7C.5	Material gráfico	X			5	2	7		X				