

**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS
DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025.**

En la Ciudad de Mérida, Capital del Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las 10:00 horas del día 22 de abril del año 2025, se reunieron en el edificio que ocupa la Sala de Juntas del Centro de Instituciones Operadoras del Sistema Penal Oral y Acusatorio (CIOUSPOA), ubicada en la Calle 147, por 54 y 56, de la Colonia San José Tecoh, de esta Ciudad (Edificio contiguo al Centro de Justicia Oral de Mérida), los titulares y representantes de las áreas administrativas siguientes: C. Alejandro de Jesús Abreu Espinosa, en representación de la Licda. Giovanna Paula Bacelis Medina, Directora de la Unidad de Planeación; Licda. Enna del Socorro Amaya Martínez, Encargada de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información; C.P. Julia del Carmen Méndez Rubio, Jefa del Departamento de Contabilidad del Consejo de la Judicatura; L.I. Laura Janette Vázquez Tamayo, en representación del Ing. Rodrigo Solís Pasos, Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; C.P. Delia Concepción Uriarte Camargo, en representación del Licdo. José Fernando Chuil Noh, Encargado del Despacho de la Contraloría; Lic. Ángel Gabriel Koh Suárez, Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos; L.I. Daniel Enrique Pérez Cervantes, responsable del Archivo de Concentración, y el Lic. Ángel Enrique Poot Rodríguez, en representación del Lic. Eithel Jesús Ricalde Díaz, Director de la Coordinación de la Comisión de Administración, con el objeto de celebrar la primera sesión ordinaria del del Grupo Interdisciplinario del Consejo de la Judicatura, correspondiente al ejercicio fiscal al 2025, en los términos de la Convocatoria contenida en el oficio número 3/GI/2025, de fecha 11 de marzo de 2025.

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

PRIMERO.- Al respecto del **primer punto** del orden del día, el Lic. Ángel Gabriel Koh Suárez, en su carácter de presidente del Grupo Interdisciplinario del de Archivos del Consejo de la Judicatura, hizo constar la presencia de los siguientes integrantes:

El C. Alejandro de Jesús Abreu Espinosa, en representación de la Licda. Giovanna Paula Bacelis Medina, Directora de la Unidad de Planeación;

Licda. Enna del Socorro Amaya Martínez, Encargada de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;

L.I. Laura Janette Vázquez Tamayo, en representación del Ing. Rodrigo Solís Pasos, Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

CP. Delia Concepción Uriarte Camargo, en representación del Lic. José Fernando Chuil Noh, Encargado del Despacho de la Contraloría del Consejo;

El Lic. Ángel Gabriel Koh Suárez, Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos, en su carácter de presidente del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Consejo de la Judicatura.

En uso de la voz, el presidente destacó la presencia 5 integrantes del Grupo Interdisciplinario del Consejo a la sesión, por lo cual, con fundamento en el artículo 18 **de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán**, en adelante **Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos**, certificó y declaró la existencia del quórum legal para llevar a cabo la misma, agregando que, por consiguiente, todas las determinaciones que se tomen serán válidas.

Asimismo, el presidente destacó la presencia en la sesión de las siguientes personas:

Lic. Ángel Enrique Poot Rodríguez, en representación del Lic. Eithel Jesús Ricalde Díaz, Director de la Coordinación de la Comisión de Administración, en su carácter de invitado con derecho a voz.

C.P. Julia del Carmen Méndez Rubio, Jefa del Departamento de Contabilidad del Consejo de la Judicatura; propuesta para fungir como integrante permanente del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

L.I. Daniel Enrique Pérez Cervantes, responsable del Archivo de Concentración del Consejo; propuesto para fungir como Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

SEGUNDO. - Una vez realizado lo anterior y en seguimiento al **punto segundo** del orden del día, el presidente dio lectura a la propuesta de orden del día, que es del contenido literal siguiente:

- I. Lista de asistencia y certificación del Quórum legal.
- II. Lectura y aprobación del orden del día.
- III. Presentación, análisis y aprobación, en su caso, de la propuesta para la integración permanente al Grupo Interdisciplinario de Archivos del Departamento de Contabilidad del Consejo, en términos del artículo 6, fracción VII, de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán, en relación con el artículo 10 del Acuerdo General Conjunto número AGC-2305-51, publicado en el DOGEY el 7 de junio del 2023.
- IV. Designación del L.I. Daniel Enrique Pérez Cervantes, responsable del Archivo de Concentración del Consejo, como secretario técnico del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- V. Presentación, análisis y aprobación, en su caso, de la propuesta de "*Relación de Documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI)*" del Consejo de la Judicatura, elaborada por el titular de la Unidad Coordinadora de Archivos con la colaboración del responsable del Archivo de Concentración.
- VI. Presentación de la propuesta de "*Lineamientos para la Eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán*", y de sus ANEXOS, con el objeto de obtener opiniones, sugerencias y/o referencias técnicas de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- VII. Asuntos generales.
- VIII. Receso para la elaboración del proyecto de acta de la sesión.
- IX. Lectura y aprobación del acta de la sesión.

- X. Declaración de haberse agotado todos los puntos del orden del día.
- XI. Cierre de la sesión.

Hecho lo anterior, preguntó a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos si deseaban incluir algún punto al proyecto de orden del día. Y no habiendo propuesta alguna, sometió a votación su aprobación, quedando aprobado **por mayoría de votos de los participantes en la sesión.**

Asimismo, y una vez aprobado el orden del día, el presidente solicitó la dispensa de la lectura de los documentos que se hicieron circular previamente, juntamente con la convocatoria, y que contienen la información soporte de los asuntos del orden del día; **dispensa que fue aprobada por mayoría de votos de los integrantes presentes con derecho a voto.**

TERCERO.- En cuanto al **tercer punto** del orden del día, el presidente comentó que, en términos del artículo 6, fracción VII, de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán, en relación con el artículo 10 del Acuerdo General Conjunto número AGC-2305-51, publicado en el DOGEY el 7 de junio del 2023, a este Grupo Interdisciplinario de Archivos corresponde determinar su integración específica, pudiendo incluir como integrante a las Unidades productoras de la documentación que se estimen necesarias para mejor proveer en la sesión correspondiente; con base en lo anterior, y considerando que la principal función de este Grupo es la de coadyuvar en la valoración documental y en la baja documental de expedientes con valores fiscal, contable, legal o administrativo, se propone, para mejor proveer en las determinaciones de este Grupo, la incorporación permanente, como integrante con derecho a voz y voto, de la persona titular del Departamento de Contabilidad del Consejo.

Expuesto lo anterior, el presidente preguntó a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos si tenían algún comentario respecto de la propuesta. En uso de la voz la C.P. Julia del Carmen Méndez Rubio, Jefa del Departamento de Contabilidad del Consejo de la Judicatura, coincidió en la importancia de que esta Unidad productora se integre al Grupo Interdisciplinario de Archivos. Y no habiendo más comentarios, sometió a votación la aprobación de la propuesta, quedando aprobada **por mayoría de votos de los integrantes presentes con derecho a voto.**

Consecuentemente, el Grupo interdisciplinario de Archivos acordó, **por mayoría de votos de los integrantes presentes con derecho a voto**, que, a partir de este momento, la persona titular del Departamento de Contabilidad del Consejo podía participar en la presente sesión con derecho a voz y voto.

CUARTO. - En seguimiento al punto **cuarto** del orden del día, el presidente del Grupo Interdisciplinario de Archivos manifestó su intención de designar al L.I. Daniel Enrique Pérez Cervantes, responsable del Archivo de Concentración del Consejo, como secretario técnico de este Grupo, por las siguientes razones, a saber:

- 1.- Cuenta con experiencia y con conocimientos archivísticos, al haber cursado la especialización en archivística que imparte el INAIP, Yucatán.
- 2.- Al formar parte del Sistema Institucional de Archivos, su participación abonará a una mejor coordinación y seguimiento de los procedimientos de Baja Documental y en la aplicación del control de cambios a los Instrumentos de control archivístico.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

Expuestas estas razones, el presidente preguntó a los integrantes del Grupo si tenía algún comentario, sugerencia u observación respecto de la pretendida designación.

Y no habiendo comentarios, sugerencias u observaciones, el presidente procedió a designar al L.I. Daniel Enrique Pérez Cervantes, a partir de este momento, como secretario técnico del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Consejo de la Judicatura, para los efectos conducentes.

QUINTO. – En seguimiento al **quinto punto** del orden del día, el presidente presentó la propuesta de “Relación de Documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI)” del Consejo de la Judicatura, elaborada por el titular de la Unidad Coordinadora de Archivos con la colaboración del responsable del Archivo de Concentración; lo anterior con fundamento en el artículo 64 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán y que es del contenido literal siguiente:

I. Relación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).

No.	Tipología	Vigencia	Destino final
1	Correspondencia de entrada y de salida (Copias o duplicados). Nota: Este rubro considera lo que se conoce como 'Minutario', es decir, al conjunto de copias de documentos relacionados con la correspondencia, reproducidos para facilitar su consulta y ordenados de manera cronológica.	Hasta 1 año	Eliminación
2	Copias de comunicados diversos que no requieren la realización de una gestión. * Ejemplo: notas informativas, memorándums, circulares, comunicados y copias de conocimiento.		
3	Reportes de información estadística.		
3	Copias simples de resguardos e inventarios. Ejemplo: inventarios de bienes muebles, informáticos y de insumos.		
5	Copias y/o impresiones de Correos electrónicos de apoyo informativo. *		
7	Copias (Acuses) de documentos en posesión de las Unidades productoras para comprobar el cumplimiento de algún trámite o la solicitud de un servicio administrativo. Nota: este rubro se refiere a los acuses de recepción de oficios de trámites administrativos que solicitan o se atienden. Ejemplo: Acuses de respuesta a solicitudes de acceso a la información, de envío de listas de asistencia, de requerimiento de insumos etc.)		
8	Parte de novedades de los servicios de vigilancia.		
8	Copias de invitaciones. Ejemplo: documentos sobre eventos.		
9	Libretas o listados. (Ejemplos: registro de visitantes que no formen parte de una serie documental, libretas de apuntes, listados internos de organización de actividades, etc.)		
10	Copias o duplicados de documentos relacionados con sesiones de comités o grupos de trabajo. Nota: las Unidades productoras que entre sus funciones se encuentre la operatividad del comité o grupo de trabajo y el seguimiento de los acuerdos, deberá conservar la documentación original y darle el tratamiento como documento de archivo. Ejemplo: convocatorias, actas, oficios y otras determinaciones del Grupo Interdisciplinario del Consejo de la Judicatura en posesión de las Unidades productoras que lo integran, cuyos originales corresponde resguardar a la Unidad Coordinadora de Archivos.		
11	Vales de préstamo de expedientes en el archivo de trámite o de concentración. *	Hasta 1 año	Eliminación
12	Copias de reportes de actividades administrativas.		
13	Solicitudes de eliminación de DCAI improcedentes		

* Los originales en posesión de la Unidad productora que desarrolle esas funciones sí deberá conservar la documentación original y darle el tratamiento como documento de archivo.

Previo explicación, el presidente les preguntó a los integrantes del Grupo si existía alguna duda, comentario u observación respecto al tema en cuestión, sin que se hiciera manifestación alguna.

Por lo cual, el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Consejo determinó resolver lo siguiente:

RESULTANDO

PRIMERO. – Con fundamento en los artículos 64 y 65 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, el titular de la Unidad Coordinadora de Archivos y el responsable del Archivo de Concentración elaboraron la propuesta de documento denominado “*Relación de Documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI)*”, que contiene un listado general de documentos identificados, con base en disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación, como de uso administrativo inmediato y que son generados de manera sistemática en el Consejo de la Judicatura. Documento que se propone sea incorporado como anexo al Catálogo de Disposición Documental con base en lineamientos emitidos por el Consejo Estatal de Archivos.

SEGUNDO. – En fecha 14 de abril del 2025 fue compartido el proyecto a este Grupo Interdisciplinario para efectos de su aprobación con base en lo dispuesto en el artículo 72, fracción VI, de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

En mérito de lo anterior y

CONSIDERANDO

I.- Que de conformidad con los artículos 10, 11, 21, 50 y 51 de la Ley General de Archivos; 8, 10, 22, 64, 65, 70, 71, 72, 73, 74, 75 y 76 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, este Grupo Interdisciplinario de Archivos es competente para aprobar la “*Relación de Documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI)*”, elaborada por la Unidad Coordinadora de Archivos con la colaboración del Archivo de Concentración del Consejo.

II.- Que el artículo 64 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán establece que los lineamientos de operación de los archivos de trámite, deberán contener disposiciones que eviten archivar documentos efímeros, sin utilidad continua, borradores, duplicados, copias y publicidad comercial.

Por su parte, el diverso numeral 65 de la propia Ley establece que los mencionados Lineamientos serán aprobados por el Consejo Estatal de Archivos y fungirán como recomendaciones para el Poder Judicial.

III.- Que en fecha 26 de julio del 2024 se publicaron en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán los Lineamientos Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán, emitidos por el Consejo Estatal de Archivos, en cuyo artículo vigésimo séptimo se establece que los documentos de uso administrativo inmediato deben ser identificados y registrados en un listado general que detalle los tipos documentales, así como su vigencia, el cual debe

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

ser incorporado como anexo al Catálogo de Disposición Documental vigente, debiéndose observar lo siguiente:

- Los documentos de uso administrativo inmediato podrán ser eliminados con base al anexo adjunto del Catálogo de Disposición Documental referente a los documentos de uso administrativo inmediato que genera la dependencia o entidad de acuerdo la normatividad aplicable;
- La eliminación de los documentos de uso administrativo inmediato no requiere del dictamen de destino final emitido por el AGEY, y
- La vigencia de los documentos de uso administrativo inmediato no excederá de un año y no deberán transferirse al Archivo de Concentración.

IV.- En mérito de lo anterior, y considerando que, en términos del citado artículo Vigésimo Séptimo, en relación con el artículo 65 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, corresponde a este sujeto obligado identificar y registrar en un listado general los documentos de uso administrativo inmediato en su posesión; y que los documentos enlistados en la "relación" se produce de forma sistemática y que contiene información variable que no es fundamental para la gestión institucional, este Grupo Interdisciplinario de Archivos determina procedente la aprobación de la "*Relación de Documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI)*", como anexo al Catálogo de Disposición Documental del Consejo.

Por lo que, es de resolverse como desde luego se

RESUELVE

UNO – Con fundamento en los artículos 64, 65 y 72, fracción VI, de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán; en relación con el artículo Vigésimo Séptimo de los Lineamientos Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del estado de Yucatán en vigor, aplicado a manera de sugerencia, este Grupo Interdisciplinario de Archivos del Consejo de la Judicatura aprueba la "*Relación de Documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI)*", así como su inclusión como anexo al Catálogo de Disposición Documental del Consejo, por los motivos y fundamentos expuestos en los considerandos II, III, y IV de la presente resolución.

DOS.– Proceda la Unidad Coordinadora de Archivos conforme a derecho corresponda.

TRES. – Cúmplase.

Así lo resolvió el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Consejo de la Judicatura, **por mayoría de votos de sus integrantes presentes en la sesión.** -----

SEXTO.- En cuanto al **SEXTO** punto del orden del día, el presidente del Grupo Interdisciplinario presentó la propuesta de *"Lineamientos para la Eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán"*, y de sus ANEXOS, con el objeto de obtener opiniones, sugerencias y/o referencias técnicas de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Una vez presentada y analizada la propuesta, el presidente preguntó a los asistentes si tenían algún comentario u observación en relación con la misma. Y no habiendo comentarios u observaciones, la propuesta y anexos quedaron como sigue:

"Lineamientos para la Eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán."

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las directrices para la eliminación de la documentación de comprobación administrativa inmediata en posesión de las áreas administrativas y de los órganos jurisdiccionales del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán.

Artículo 2. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas adscritas a las áreas administrativas y a los órganos jurisdiccionales del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán

Artículo 3. Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

Archivo de Concentración: al Archivo de Concentración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán.

Consejo: el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán;

DCAI: Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata;

Documentos de apoyo informativo: aquellos que solamente son de utilidad para efectos de consulta y referencia, sin que registren el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las personas servidoras públicas del Consejo.

Grupo Interdisciplinario de Archivos: Grupo Interdisciplinario de Archivos del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán;

Lineamientos: Lineamientos para la Eliminación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán.

Unidad Coordinadora de Archivos: A la Unidad Coordinadora de Archivos del Consejo.

Artículo 4. Las personas responsables de los archivos de trámite del Consejo deberán evitar archivar documentos efímeros, sin utilidad continua, borradores, ejemplares publicados en portales de internet o de imprenta, duplicados, copias y publicidad comercial.

Artículo 5. Los correos electrónicos que son borradores y no son documentos electrónicos de archivo, pero se crean, envían o reciben en el correo electrónico institucional de la persona servidora pública, constituyen documentos de apoyo informativo, por lo que no será necesario conservarlos en las bandejas del correo electrónico institucional ni tampoco incorporarlos a los expedientes de archivo con soporte en papel que se resguardan en el Archivo de trámite de las Unidades productoras, los cuales pueden ser, por ejemplo:

1. Copias de conocimiento electrónicas (CCP) y copias de conocimiento ocultas electrónicas (CCO), que se usan únicamente con fines informativos o de referencia;
2. Información de apoyo obtenida de internet u otras fuentes para documentar un trabajo sobre un asunto sustantivo, y
3. Borradores electrónicos de un trabajo que se está elaborando y que no son necesarios para documentar la versión final del mismo.

No se deberá conservar en el correo electrónico institucional ni tampoco en los expedientes de archivo con soporte en papel, los correos de difusión masiva debido a que no son documentos de archivo.

Artículo 6. Se considera DCAI aquella producida de forma sistemática y que contiene información variable que no es fundamental para la gestión institucional. La vigencia de esta documentación no excederá de un año, por lo que no deberá ser transferida ni conservada en el Archivo de concentración del Consejo.

Artículo 7. El Grupo Interdisciplinario de Archivos aprobará y actualizará la "Relación de documentación de comprobación administrativa inmediata del Consejo (DCAI)", misma que se anexará al Catálogo de Disposición Documental del Consejo.

Artículo 8. La eliminación de esta documentación no requerirá de dictamen de baja documental y se efectuará una vez concluida su vigencia.

Artículo 10. Las solicitudes para la eliminación de DCAI se harán por oficio dirigido a la Unidad Coordinadora de Archivos, de acuerdo con el ANEXO 1 de los presentes Lineamientos.

Artículo 11. En el oficio de solicitud se identificará, describirá y registrará la tipología de la documentación que se pretende eliminar, de acuerdo con la "Relación de documentación de comprobación administrativa inmediata del Consejo (DCAI)".

Artículo 12. La persona titular del área administrativa u órgano jurisdiccional solicitante deberá brindar las facilidades necesarias para la verificación física de la documentación que se pretende eliminar.

Artículo 13. La persona titular de la Unidad Coordinadora de Archivos revisará el oficio y, con la colaboración de la persona responsable del Archivo de Concentración, verificará que la información contenida en el mismo coincida con la documentación física cuya eliminación se pretende, levantando para debida constancia un acta, de acuerdo con el ANEXO 2 de los presentes Lineamientos.

Artículo 14. Si de la verificación a que se refiere el artículo anterior se advierte alguna inconsistencia, la persona titular de la Unidad Coordinadora de Archivos notificará vía correo electrónico institucional esta situación a la persona titular del área administrativa u órgano jurisdiccional solicitante y le prevendrá para

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

que, dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes, subsane las inconsistencias detectadas o realice las aclaraciones o modificaciones correspondientes.

De no subsanarse las inconsistencias detectadas en la verificación, dentro del plazo concedido para tal efecto, se determinará la improcedencia de la solicitud.

Artículo 15. Si de la verificación no se advierten inconsistencias, o de subsanarse o aclararse las detectadas, en su caso, se determinará la procedencia de la eliminación, de acuerdo con el ANEXO 3 de los presentes Lineamientos.

Artículo 16. En la diligencia de eliminación deberán estar presentes los integrantes del Sistema Institucional de Archivos relacionados con la misma, o bien las personas designadas para tales efectos. Asimismo, se invitará para asistir a la diligencia al Titular de la Contraloría del Consejo.

Artículo 17. Por cada diligencia de eliminación de DCAI se levantará un acta, de acuerdo con el ANEXO 4 de los presentes Lineamientos."

CONSEJO DE LA JUDICATURA
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

Anexo 1.- Solicitud para la eliminación de DCAI.

Mérida, Yucatán a ____ de ____ de 20__
Asunto: Eliminación DCAI
Oficio número: _____

(Nombre de la persona titular de la Unidad Coordinadora de Archivos)
TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.
PRESENTE

Con fundamento en los artículos 64 y 65 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, solicito su apoyo para realizar la verificación y en su caso la determinación de procedencia de eliminación de la siguiente documentación de conservación administrativa inmediata:

No. cajas o estados	Tipología	Descripción de los documentos	Años	Vigencia	Destino final
# de Cajas o Estados	Clasificación según "Relación de documentación de conservación administrativa inmediata (DCAI)"	(Descripción del contenido de los documentos)	(Años de los documentos contenidos en las cajas o estados)	Hasta 1 año	Eliminación

Declaro, bajo protesta de decir verdad, que la documentación cuya eliminación se pretende no es fundamental para la gestión institucional ni forma parte de expedientes de esta Unidad productora, y que entre ella no se encuentran documentos de archivo originales cuyos plazos no han prescrito conforme a las disposiciones aplicables.

Para efectos de la verificación correspondiente, le proporciono los siguientes datos:

No. total de cajas o estados	Ubicación física	Responsable de Archivo de trámite
# Total de Cajas o Estados con DCAI sujeta a eliminación	(Dirección física en donde se encuentra la DCAI que se pretende eliminar)	(Nombre de la persona responsable de Archivos en trámite del área administrativa u órgano jurisdiccional solicitante)

En otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

(Nombre, cargo y firma de la persona titular del área administrativa u órgano jurisdiccional solicitante)

Copia: Archivo

CONSEJO DE LA JUDICATURA
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

Anexo 2.- Formato de acta de visita de verificación de DCAI.

Fecha:	Hora de inicio:
Ubicación física donde se resguarda la DCAI:	Hora de cierre:

Área administrativa u órgano jurisdiccional solicitante:
Oficio de solicitud:
Volumen de la DCAI (peso aproximado):
ASISTENTES

RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN
La verificación de la documentación se realizó con base en el oficio de solicitud al rubro indicado y que ampara un total de ____ (CAJAS/ESTADOS), con un peso aproximado de ____ equivalente a ____ metros lineales de documentación (en su caso).
Al revisar el oficio contra los documentos físicos se observó que aquel (S/N) refleja el contenido de documentación antes mencionada.
Asimismo, (S/N) se advirtió entre los originales de documentos de archivo cuyos plazos no han prescrito conforme a disposiciones aplicables.
En la verificación de los documentos en formato (S/N) se identificó documentación con probable valor histórico. De igual forma, se advirtió que la documentación (S/N) corresponde a (clasificación según "Relación de documentación de conservación administrativa inmediata (DCAI)").
Con base en lo anterior y a criterio de los participantes en la presente diligencia, (S/N) resulta procedente la eliminación de dicha documentación, al (S/N) ser fundamental para la gestión institucional.
Otras observaciones, en su caso:

FIRMA DE LOS ASISTENTES
Persona responsable del Archivo de Trámite del área administrativa u órgano jurisdiccional solicitante.
Persona responsable del Archivo de Conservación del Consejo de la Judicatura.
Persona titular de la Unidad Coordinadora de Archivos del Consejo de la Judicatura.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA



CONSEJO DE LA JUDICATURA
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

Anexo 3.- Determinación de procedencia de eliminación de DCAI.

Mérida, Yucatán a ____ de ____ de 20__
Asunto: Determinación de Procedencia de
Eliminación de DCAI
Oficio número ____

NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA TITULAR
DEL ÁREA ADMINISTRATIVA U ÓRGANO
JURISDICCIONAL.

PRESENTE

Me refiero a su oficio (Número de oficio de solicitud de eliminación DCAI) de fecha ____ a través del cual solicita se determine la procedencia de la eliminación de la documentación de comprobación administrativa inmediata emitida en el mismo.

Sobre el particular, y toda vez que del Acta de visita de verificación de DCAI de fecha ____ se advierte que la documentación que se pretende eliminar, contenida en un total de ____ carpas (folios), con un peso aproximado de ____ equivalentes a ____ metros lineales (en su caso), encuadra en la "Relación de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI)" aprobada por el Grupo Interdisciplinario de Archivos, y que se trata de copias que no son documentos fundamentales para la gestión institucional en el Consejo de la Judicatura, sin que se observara entre ella originales de documentos de archivo cuyos plazos no han prescrito conforme a disposiciones aplicables, ni documentación con probado valor histórico, con fundamento en los artículos 64 y 65 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, en relación con el artículo 15 de los Lineamientos para la Eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán, se determina la procedencia de su eliminación.

Por consiguiente, se le convoca a la diligencia de eliminación, la cual tendrá verificativo el día ____ a partir de las ____ horas, en ____ y de la cual se levantará un acta para debida constancia.

Agudezco de antemano la atención que se sirva prestar al presente oficio y aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

NOMBRE Y FIRMA

TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO

C.C.F. Archivo



CONSEJO DE LA JUDICATURA
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

Anexo 4.- Formato Acta de eliminación de DCAI.

En la ciudad de ____ siéndolas ____ horas del día ____ del mes ____ del año ____ se reunieron en ____ los ciudadanos ____ (Nombre del titular del Área administrativa u Órgano Jurisdiccional solicitante o de quien este designe) ____ (Nombre de la persona responsable del Archivo de Trámite del Área administrativa u Órgano Jurisdiccional solicitante o de la persona designada) ____ (Nombre de la persona titular de la Unidad Coordinadora de Archivos o de quien este designe) ____ (Nombre de la persona Responsable del Archivo de Concentración o de quien este designe) y el ____ (Nombre de la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura o de quien este designe); para dar constancia de la eliminación de la documentación de comprobación administrativa inmediata que a continuación se relaciona:

Nombre del Área administrativa u Órgano Jurisdiccional al que pertenece la DCAI:	
Total de cajas o atados:	
Peso aproximado y metros lineales, en su caso:	
Clasificación de acuerdo con la "Relación de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI)" aprobada por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Consejo de la Judicatura:	
Descripción de la documentación:	
Años de la documentación:	
Vigencia:	Hasta 1 año
Número y fecha del oficio de solicitud para la eliminación de DCAI:	
Número y fecha del oficio de determinación de procedencia de DCAI:	

Lo anterior en términos de los artículos 64 y 65 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, en relación con los Lineamientos para la Eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán.

Acto seguido, se procedió a la eliminación de la totalidad de la DCAI descrita en esta acta, por ____ (Método de destrucción o eliminación), tal y como se observa del anexo fotográfico siguiente:

SÉPTIMO.- En seguimiento al **séptimo punto** del orden del día, el presidente preguntó a los presentes si deseaban incluir algún punto en asuntos generales.

No habiendo comentarios, se dio por agotado este punto del orden del día.

OCTAVO. – Seguidamente, y en términos del **punto octavo** del orden del día, el presidente propuso un receso de **30 minutos** para la redacción del proyecto del acta de la presente sesión; receso que fue aprobado **por mayoría de los presentes con derecho a voto**; por lo que siendo las 11:21 horas, se decretó un receso.

Siendo las 11:51 horas del día en que se actúa y estando presentes los integrantes de este Grupo necesarios para tener el quórum legal, se reanudó la sesión.

NOVENO. - Acto seguido, el presidente solicitó la dispensa de la lectura del acta de la presente sesión, en virtud de haber sido revisada; **dispensa que fue aprobada por mayoría de votos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario**. Seguidamente y en virtud de la dispensa otorgada, el presidente sometió a votación de los integrantes con derecho a voto, la aprobación del proyecto de acta de la presente sesión, **siendo aprobada por mayoría de votos**.

DÉCIMO. – En cumplimiento al **punto décimo del orden del día**, el presidente declaró haberse agotado todos los puntos en cartera que integran el orden del día.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

DÉCIMO PRIMERO. - No habiendo otro punto que tratar, el presidente agradeció la presencia de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos y siendo las 12:05 horas del día de su inicio, se dio por concluida la presente sesión **ordinaria**, instruyéndose para dar seguimiento a los acuerdos y determinaciones aprobadas.

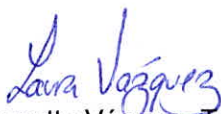
La presente acta consta de 11 fojas útiles firmando al margen y al calce los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Consejo de la Judicatura que intervinieron en ella.



C. Alejandro de Jesús Abreu Espinosa.
En representación de la Licda. Giovanna
Paula Bacelis Medina, Directora de la Unidad
de Planeación.



Licda. Enna del Socorro Amaya Martínez.
Encargada de la Unidad de Transparencia y
Acceso a la Información.



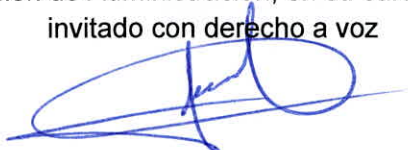
L.I. Laura Janette Vázquez Tamayo, en
representación del Ing. Rodrigo Solís Pasos,
Director de Tecnologías de la Información y
Comunicaciones;



Lic. Ángel Enrique Poot Rodríguez, en
representación del Lic. Eithel Jesús Ricalde
Díaz, Director de la Coordinación de la
Comisión de Administración, en su carácter de
invitado con derecho a voz



C.P. Julia del Carmen Méndez Rubio.
Jefa del Departamento del Consejo de la
Judicatura.



L.I. Daniel Enrique Pérez Cervantes
Responsable del Archivo de Concentración del
Consejo
Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario
de Archivos.



CP. Delia Concepción Uriarte Camargo, en
representación del Lic. José Fernando Chuil
Noh, Encargado del Despacho de la
Contraloría del Consejo
Abstención



Lic. Ángel Gabriel Koh Suárez.
Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos
Presidente del Grupo Interdisciplinario de
Archivos

Esta hoja de firmas corresponde al acta de la
primera sesión ordinaria del Grupo
Interdisciplinario de Archivos del Consejo de la
Judicatura, celebrada el 22 de abril del 2025.