AÑO CXXVII Mérida, Yuc., Viernes 20 de Septiembre de 2024 No. 35,507

Diario Oficial

del Gobierno del Estado de Yucatán

Edición Vespertina

Edificio Administrativo Siglo XXI
Dirección: Calle 20 A No. 284-B, 3er. piso
Colonia Xcumpich, Mérida, Yucatán.
C.P. 97204. Tel: (999) 924-18-92
Publicación periódica: Permiso No. 0100921. Características: 111182816. Autorizado por SEPOMEX
Encargado de la Dirección: Lic. Sergio de Jesús Palomo Mena.

Acuerdo AGEY 01/2024 por el que se emiten los Criterios Mínimos Obligatorios del contenido de los inventarios documentales para la administración de archivos de los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Estado de Yucatán

El Consejo de Archivos del Estado de Yucatán, con fundamento en los artículos 86, 87 fracciones II, VI y XVII, 115 y 116, de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, y

Considerando:

Que, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone, en su artículo 6o, párrafo segundo, que toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión. De igual manera, en su apartado A, fracción V, se señala que la competencia de los sujetos obligados de preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

Que, de conformidad con el artículo 24, fracción IV, de la Ley General de Trasparencia y Acceso a la Información Pública, los sujetos obligados deberán cumplir, entre otras cosas, con la obligación de construir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, sentando así, las bases de un gobierno abierto en la construcción de sociedades más democráticas, informadas y participativas, con el objeto de garantizar de manera efectiva el derecho humano consagrado en el citado artículo 6o constitucional.

Que, por otra parte, según las fracciones IV y XLI, del artículo 5 de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, los Archivos son el conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden y representan el patrimonio del Estado, pues de ellos se advierten los registros de las actuaciones y decisiones que las autoridades han llevado a cabo dentro de sus respectivas competencias. así como que los Inventarios documentales son Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Que, de conformidad con el artículo 12 de la propia ley, 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: Cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, inventarios documentales y guía de archivo documental.

Que, de acuerdo al artículo 32, fracción II, de la multicitada ley de archivos, cada área o unidad administrativa deberá contar con un archivo de trámite, nombrado por su titular, que tendrá entre sus funciones el asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.

Que, en concordancia con el artículo 33, fracción X, de la ley referida en párrafos anteriores, cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, nombrado por su titular, que tendrá entre sus funciones elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria y que, a su vez, el artículo 72, fracción VII establece, que es una actividad del Grupo Interdisciplinario aprobar los inventarios de baja documental y transferencia secundaria.

Que, de acuerdo al artículo 8, párrafos tercero y cuarto de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán , cada Sujeto Obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; de la observancia de esta Ley, lo aplicable en términos de la Ley General, así como de las terminaciones del Consejo Nacional y del Consejo Estatal, según corresponda y los Sujetos Obligados deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo. El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen.

Que de acuerdo al artículo 9, fracción XII de la Ley para Regular los Actos y Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública estatal, es facultad y obligación de las personas titulares del área administrativa de la dependencia o entidad, verificar en conjunto con las personas servidoras públicas participantes en el acto de entrega–recepción ordinaria o constitucional, la existencia de los bienes, archivos y documentación que tuvo a su cargo la persona servidora, de acuerdo a los inventarios elaborados de acuerdo a la normatividad aplicable, que deberán anexarse a los formatos de Archivo Documental: AR-01 Archivo en Trámite, AR-02 Archivo en Concentración y AR-03 Archivo Histórico, contenidos en el ANEXO del Acuerdo SCG 30/2023 por el que se expiden los Lineamientos Generales para la observancia de la Ley para regular los Actos y Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal.

Que, por todo lo anteriormente señalado, con la emisión de los Criterios Mínimos Obligatorios del contenido de los inventarios documentales, se pretende establecer una homologación en materia de archivos que deberán observar las entidades y dependencias de la Administración Pública Estatal, y con ello, mejorar la regulación de los Archivos en posesión de sus Sujetos Obligados, por lo que este Consejo Estatal de Archivo del Estado de Yucatán, ha tenido a bien emitir el presente:

Acuerdo AGEY 01/2024 por el que se emiten los Criterios Mínimos Obligatorios del contenido de los inventarios documentales para la administración de archivos de los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Estado de Yucatán

Artículo único. Se expiden como anexo único de este acuerdo, los Criterios mínimos obligatorios del contenido de los inventarios documentales para la administración de archivos de los sujetos obligados de la administración pública del Estado de Yucatán.

Artículo transitorio

Único. Entrada en vigor

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

Se expide este acuerdo en la sede del Archivo General del Estado de Yucatán, en Mérida, Yucatán, a 27 de agosto de 2024.

(RÚBRICA)

Lic. Rodrigo Isaías González Sozaya
Director del Archivo General del Estado de Yucatán

Anexo Único. Criterios Mínimos Obligatorios del Contenido de los Inventarios Documentales para la Administración de Archivos de los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Estado de Yucatán

I. Inventario General del Archivo de Trámite.

El inventario General de Archivo de Trámite deberá contener como mínimo obligatorio:

1. El nombre del Sujeto Obligado y su logotipo oficial.
2. La Unidad Administrativa (Subfondo) a la que está adscrita el área que genero el inventario.
3. El Departamento, Coordinación o Área donde se genera el inventario
4. El numero consecutivo de cada expediente.
5. El código clasificador del expediente
6. La sección a la que pertenece el expediente de acuerdo al catálogo de disposición documental.
7. La serie a la que pertenece el expediente de acuerdo al catálogo de disposición documental.
8. Una breve descripción del asunto del expediente.
9. La fecha de apertura del expediente, tomando en cuenta el documento que da origen al expediente.
10. La fecha de cierre del expediente, tomando en cuenta el documento que finaliza el expediente.
11. Los años de conservación del expediente en los archivos de trámite
12. Los años de conservación del expediente en el archivo de concentración
13. El total de años de resguardo, es decir la suma de los años establecidos en archivo de trámite y archivo de concentración. (Establecidos en el catálogo de disposición documental de acuerdo a la serie a la que pertenece el expediente).
14. La técnica de selección de la documentación con base al Catálogo de Disposición Documental de la Dependencia o entidad. Puede ser Eliminar o Archivo Histórico.
15. La selección por muestro, en caso de que en la Disposición Final se identifique como Archivo Histórico y se determine la selección y conservación de únicamente parte de la documentación, de tal forma que esta parte sea representativa de las características y el contenido de la totalidad.
16. La posibilidad de que el expediente sea susceptible de contener información reservada o confidencial de acuerdo a la normatividad aplicable
17. El número total de fojas (hojas) que integran el expediente.
18. La ubicación topográfica donde se encuentre el expediente
19. El cierre del inventario que incluya:
    a. El lugar y la fecha en que se elaboró el inventario.
    b. El total de los expedientes contenidos en el inventario (previo cotejo con los expedientes físicos).
    c. El nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite que elaboró el inventario.
    d. El nombre y firma del Titular del Área Coordinadora de Archivos que revisó el inventario.

e. El nombre y firma del responsable (titular) del Área Generadora a la que pertenece la documentación.
f. En su caso, cualquier otra firma de autoridades necesarias para validar el inventario.

II. Inventario de Transferencia Primaria.

El inventario de Transferencia Primaria deberá contener como mínimo obligatorio:

1. El nombre del Sujeto Obligado y su logotipo oficial.
2. La Unidad Administrativa (Subfondo) a la que está adscrita el área que genero el inventario.
3. El Departamento, Coordinación o Área donde se genera el inventario
4. La numeración de cada foja que integra el inventario.
5. La fecha de elaboración del inventario.
6. El número secuencial de la transferencia primaria realizada en el año.
7. El número consecutivo de cada expediente
8. El número identificador de la caja o contenedor
9. El código clasificador del expediente
10. La sección a la que pertenece el expediente de acuerdo al catálogo de disposición documental.
11. La serie a la que pertenece el expediente de acuerdo al catálogo de disposición documenta.
12. Una breve descripción del asunto del expediente
13. El número de legajo (s) que integra (n) el expediente.
14. El número total de fojas (hojas) que integran el expediente, debiendo foliarse previo a la transferencia primaria.
15. La tradición documental del expediente, identificando si contiene documentación original o copia
16. La fecha de apertura del expediente, tomando en cuenta el documento que da origen al expediente.
17. La fecha de cierre del expediente, tomando en cuenta el documento que finaliza el expediente.
18. Los años de conservación del expediente en los archivos de trámite.
19. Los años de conservación del expediente en el archivo de concentración.
20. El total de años en resguardo, es decir la suma de los años establecidos en archivo de trámite y archivo de concentración.
21. La técnica de selección de la documentación con base al Catálogo de Disposición Documental de la Dependencia o entidad. Puede ser Eliminar o Archivo Histórico.
22. La selección por muestro, en caso de que en la disposición final se identifique como Archivo Histórico y se determine la selección y conservación de únicamente parte de la documentación, de tal forma que esta parte sea representativa de las características y el contenido de la totalidad.
23. La posibilidad de que el expediente sea susceptible de contener información reservada o confidencial de acuerdo a la normatividad aplicable
24. El cierre del inventario que incluya:
    a. Número total de las fojas (hojas) que conforman al inventario.

b. El total de los expedientes contenidos en el inventario (previo cotejo con los expedientes físicos).
c. Número total de legajos que integraron a todos los expedientes manifestados en el inventario
d. Periodo (fechas extremas de años) que abarca la documentación contenida en el inventario.
e. Número total de cajas manifestadas en el inventario.
f. Cantidad total del peso en kilogramos de la documentación que conforma el inventario.
g. El nombre y firma de la persona que elaboró el inventario (Responsable de Archivo de Trámite.)
h. Nombre y firma de la persona que revisó el inventario (Titular del Área Coordinadora de Archivos).
i. El nombre y firma del responsable (titular) del área generadora a la que pertenece la documentación.
j. Nombre y firma de la persona que recibe la transferencia primaria (responsable de archivo de concentración).
k. En su caso, cualquier otra firma de autoridades necesarias para validar el inventario.

III. Inventario General del Archivo de Concentración.

El inventario General del Archivo de Concentración deberá contener como mínimo obligatorio:

1. El nombre del Sujeto Obligado y su logotipo oficial.
2. El numero consecutivo de cada expediente.
3. El número identificador de la caja o contenedor
4. El código clasificador del expediente
5. La sección a la que pertenece el expediente de acuerdo al catálogo de disposición documental.
6. La serie a la que pertenece el expediente de acuerdo al catálogo de disposición documenta.
7. Una breve descripción del asunto del expediente
8. El número de legajo (s) que integra (n) el expediente.
9. El número total de fojas (hojas) que integran el expediente.
10. La tradición documental del expediente, identificando si contiene documentación original o copia
11. La fecha de apertura del expediente, tomando en cuenta el documento que da origen al expediente.
12. La fecha de cierre del expediente, tomando en cuenta el documento que finaliza el expediente.
13. Los años de conservación del expediente en los archivos de trámite.
14. Los años de conservación del expediente en el archivo de concentración.
15. El total de años en resguardo, es decir la suma de los años establecidos en archivo de trámite y archivo de concentración.

16. La técnica de selección de la documentación con base al Catálogo de Disposición Documental de la Dependencia o entidad. Puede ser Eliminar o Archivo Histórico.
17. La selección por muestro, en caso de que en la disposición final se identifique como Archivo Histórico y se determine la selección y conservación de únicamente parte de la documentación, de tal forma que esta parte sea representativa de las características y el contenido de la totalidad.
18. La posibilidad de que el expediente sea susceptible de contener información reservada o confidencial de acuerdo a la normatividad aplicable
19. Unidad Administrativa (subfondo) a la que está adscrita el área que genero la documentación.
20. Área Generadora de la documentación.
21. Fecha y número de oficio que ampara la transferencia primaria.
22. La ubicación topográfica donde se encuentre el expediente
23. El cierre del inventario que incluya:

a) El lugar y la fecha en que se elaboró el inventario.
b) El total de los expedientes contenidos en el inventario (previo cotejo con los expedientes físicos).
c) El nombre y firma del Responsable del Archivo de Concentración que elaboró el inventario.
d) El nombre y firma del Titular del Área Coordinadora de Archivos que revisó el inventario.
e) El nombre y firma del responsable (titular) del Área Generadora de la documentación.
f) En su caso, cualquier otra firma de autoridades necesarias para validar el inventario.

IV. Inventario de Baja Documental.

El inventario de baja documental deberá contener como mínimo obligatorio:

1. El nombre del Sujeto Obligado y su logotipo oficial.
2. La Unidad Administrativa (Subfondo) a la que está adscrita el Área Generadora de la documentación.
3. El Departamento, Coordinación o Área que genero la documentación.
4. La numeración de cada foja que integra el inventario.
5. El numero consecutivo de cada expediente.
6. El número identificador de la caja o contenedor
7. El código clasificador del expediente
8. El número de legajo (s) que integra (n) el expediente.
9. La sección a la que pertenece el expediente de acuerdo al catálogo de disposición documental.
10. La serie a la que pertenece el expediente de acuerdo al catálogo de disposición documental.
11. Una breve descripción del asunto del expediente
12. La tradición documental del expediente, identificando si contiene documentación original o copia

13. La fecha de apertura del expediente, tomando en cuenta el documento que da origen al expediente.
14. La fecha de cierre del expediente, tomando en cuenta el documento que finaliza el expediente.
15. Los años de conservación del expediente en los archivos de trámite.
16. Los años de conservación del expediente en el archivo de concentración.
17. El total de años en resguardo, es decir la suma de los años establecidos en archivo de trámite y archivo de concentración.
18. Especificar que la disposición final del documento sea para baja o eliminar.
19. El cierre del inventario que incluya:
    a. Número total de las fojas (hojas) que conforman al inventario.
    b. El total de los expedientes contenidos en el inventario (previo cotejo con los expedientes físicos).
    c. Número total de legajos que integraron a todos los expedientes manifestados en el inventario
    d. Periodo (fechas extremas de años) que abarca la documentación contenida en el inventario.
    e. Número total de cajas manifestadas en el inventario.
    f. Cantidad total del peso en kilogramos de la documentación que conforma el inventario.
    g. El nombre y firma de la persona que elaboró el inventario (Responsable del archivo de concentración).
    h. Nombre y firma de la persona que revisó el inventario (Titular del Área Coordinadora de Archivos).
    i. El nombre y firma del responsable (titular) del Área Generadora de la documentación.
    j. En su caso, cualquier otra firma de autoridades necesarias para validar el inventario.

V. Inventario de Transferencia Secundaria.

El inventario de transferencia secundaria deberá contener como mínimo obligatorio:

1. El nombre del Sujeto Obligado y su logotipo oficial.
2. La Unidad Administrativa (Subfondo) a la que está adscrita el Área Generadora de la documentación.
3. El Departamento, Coordinación o Área Generadora de la documentación.
4. Fecha de elaboración del inventario
5. El numero consecutivo de cada expediente.
6. El número identificador de la caja o contenedor
7. El código clasificador del expediente
8. La sección a la que pertenece el expediente de acuerdo al catálogo de disposición documental.
9. La serie a la que pertenece el expediente de acuerdo al catálogo de disposición documenta.
10. Una breve descripción del asunto del expediente
11. El número de legajo (s) que integra (n) el expediente.
12. El número total de fojas (hojas) que integran el expediente.

13. La fecha de apertura del expediente, tomando en cuenta el documento que da origen al expediente.
14. La fecha de cierre del expediente, tomando en cuenta el documento que finaliza el expediente.
15. El cierre del inventario que incluya:
    a) El total de las fojas (hojas) que conforman el inventario
    b) El total de los expedientes contenidos en el inventario (previo cotejo con los expedientes físicos).
    c) Número total de legajos que integraron a todos los expedientes manifestados en el inventario.
    d) Periodo (fechas extremas de años) que abarca la documentación contenida en el inventario.
    e) Número total de cajas manifestadas en el inventario.
    f) Cantidad total del peso en kilogramos de la documentación que conforma el inventario.
    g) El nombre y firma de la persona que elaboró el inventario (Responsable del Archivo de Concentración)
    h) Nombre y firma de la persona que revisó el inventario (Titular del Área Coordinadora de Archivos).
    i) El nombre y firma del responsable (titular) del área generadora de la documentación.
    j) Nombre y firma de la persona que recibe la transferencia secundaria (responsable de archivo de histórico).
    k) En su caso, cualquier otra firma de autoridades necesarias para validar el inventario.