



**ACUERDO GENERAL CENTÉSIMO OCTOGÉSIMO CUARTO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, QUE CONFORMA EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, PREVISTO EN LOS ARTÍCULOS 2º, FRACCIÓN XXXV, 11, FRACCIÓN V y 50 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.**

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que la Ley General de Archivos tiene aplicación en todo el territorio nacional y su objetivo primordial es la preservación, organización y administración homogénea de los archivos en posesión de los Poderes Locales, autoridades, órganos autónomos, entre otros. De acuerdo a su exposición de motivos, el propósito de esta ley es fortalecer el acceso a la información pública al poner a disposición de la ciudadanía archivos organizados, no sólo para incrementar su confianza en las instituciones de gobierno y fortalecer la democracia mexicana, sino además con la finalidad de extender sus posibilidades de acceso a todos los campos de conocimiento.

**SEGUNDO.** Que el Congreso del Estado de San Luis Potosí, en cumplimiento al Cuarto Transitorio de la Ley General de Archivos, y con el propósito de armonizar con la misma los ordenamientos en la materia; expidió la Ley de Archivos del Estado que se publicó el 19 diecinueve de junio de 2020 dos mil veinte, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis", abrogando la anterior legislación de la materia promulgada el 20 veinte de octubre de 2012 dos mil doce.

**TERCERO.** Que de conformidad con la abrogada Ley de Archivos del Estado, el Comité de Transparencia del Poder Judicial del Estado, además de las atribuciones que le otorga la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, era el órgano encargado, entre otras actividades, de elaborar los proyectos de dictámenes de depuración, transferencia, valoración y baja documental de archivos.

**CUARTO.** Que de conformidad con las nuevas disposiciones en materia archivística, se debe conformar el grupo interdisciplinario que prevén los artículos 4, fracción XXXV, 11, fracción V, y 50 de la Ley General de Archivos, órgano colegiado que tendrá la función de coadyuvar a la valoración documental y que consiste en el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, para estar en aptitud de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

**QUINTO.** Que el Poder Judicial del Estado, inmerso en la tarea de preservación, organización y administración de sus archivos, proyectó la modernización del Archivo Judicial, la cual consistirá en el desarrollo de un micrositio electrónico con el objetivo de capturar, organizar, conservar y administrar expedientes digitalizados en una primera etapa del año 2015 dos mil quince a la fecha, los cuales podrán ser consultados por las

partes de manera remota.

**SEXTO.** Que la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial, así como la carrera judicial, se encuentran a cargo del Consejo de la Judicatura, de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 90, párrafos quinto y sexto, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 86 y 94, fracción XXXVI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.

**SÉPTIMO.** Que el artículo 94, fracción XL, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, faculta al Consejo de la Judicatura para dictar los acuerdos generales para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos, así como los servicios al público.

Por lo anterior, y con fundamento en las disposiciones constitucionales y Legales citadas, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, expide el siguiente:

**ACUERDO GENERAL CENTÉSIMO OCTOGÉSIMO CUARTO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, QUE CONFORMA EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, PREVISTO EN LOS ARTÍCULOS 2º, FRACCIÓN XXXV, 11, FRACCIÓN V y 50 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.**

#### **OBJETO**

**Artículo 1.** El presente Acuerdo tiene por objeto conformar el Grupo interdisciplinario del Poder Judicial del Estado, previsto en los artículos 4, Fracción XXXV, 11, fracción V, y 50 de la Ley General de Archivos, que coadyuvará en la valoración documental.

#### **GLOSARIO**

**Artículo 2.** Para efectos de este Acuerdo General de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, se entenderá por:

- I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- III. **Archivo:** Al 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;
- IV. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;



- V. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- VI. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- VII. **Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
- VIII. **Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- IX. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- XI. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- XII. **Consejos Locales:** A los consejos de archivos de las entidades federativas;
- XIII. **Consejo Nacional:** Al Consejo Nacional de Archivos;
- XIV. **Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- XV. **Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- XVI. **Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XVII. **Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XVIII. **Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- XIX. **Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente

porque poseen valores evidénciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

- XX. **Estabilización:** Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;
- XXI. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XXII. **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XXIII. **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XXIV. **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XXV. **Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- XXVI. **Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- XXVII. **Interoperabilidad:** A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;
- XXVIII. **Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- XXIX. **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XXX. **Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
- XXXI. **Ley:** A la Ley General de Archivos;
- XXXII. **Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;



- XXXIII. Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- XXXIV. Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- XXXV. Trazabilidad:** A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;
- XXXVI. Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y
- XXXVII. Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

### DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**Artículo 3.** El Grupo Interdisciplinario dentro de sus atribuciones coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

**Artículo 4.** Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
  - a) **Procedencia.** Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas generadoras de

la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

- b) Orden original.** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
- c) Diplomático.** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
- d) Contexto.** Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
- e) Contenido.** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
- f) Utilización.** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

- III.** Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- IV.** Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V.** Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
- VI.** Asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria; y,
- VII.** Las demás que se definan en la Ley, Ley de Archivos del Estado, Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado y demás disposiciones aplicables en materia archivística.

**Artículo 5.** El grupo interdisciplinario del Poder judicial del Estado estará conformado por los titulares de:



- I. Jurídica;
- II. Planeación;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Área de Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Contraloría, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, como lo son un representante del Supremo Tribunal de Justicia, un representante del Consejo de la Judicatura, un representante de los Jueces de primera instancia.

El Director del Archivo Judicial tendrá a su cargo la coordinación de archivos, en términos de lo dispuesto por el numeral 27 de la Ley.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán designar una persona suplente que los represente en las sesiones correspondientes que deberán tener al menos nivel de subdirector o jefe de departamento, con excepción del coordinador de archivo que invariablemente deberá asistir a las sesiones respectivas.

**Artículo 6.** El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y llevará el orden del día, será el encargado del registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
  - a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
  - b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
- III. Realizar entrevistas con los órganos jurisdiccionales y las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y
- IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

**Artículo 7.** El análisis, valoración y decisión de la disposición documental se realizará conforme a los lineamientos que expida el Consejo Nacional y los consejos locales.

**Artículo 8.** Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponderá:

- I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
- III. Identificar los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales.
- IV. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y
- V. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

#### **DE LA SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

**Artículo 9.** El coordinador de archivos previo a las sesiones del Grupo Interdisciplinario realizará las reuniones necesarias con los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas productoras de la documentación, para presentar un proyecto concreto que será objeto de análisis para valoración documental.

**Artículo 10.** El coordinador de archivos convocará a sesión del Grupo Interdisciplinario con al menos 5 días de anticipación de la fecha programada adjuntando el orden del día correspondiente.

**Artículo 11.** Las sesiones del Grupo Interdisciplinario serán privadas. Habrá quorum legal en las sesiones del Grupo Interdisciplinario con la asistencia de todos sus integrantes o sus suplentes.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar se incorpore en el orden del día los asuntos extraordinarios correspondientes.

Los integrantes o sus suplentes tendrán voz y voto. Para la validez de los acuerdos se requerirá el voto de la mayoría.

Las sesiones extraordinarias se realizarán para tratar asuntos que requieran urgente resolución. En estas sesiones de desahogarán únicamente los asuntos que las hayan motivado.





En las sesiones podrán participar con voz las personas invitadas para emitir una opinión en materia archivística. Según la documentación objeto de valoración se determinará convocar a la persona encargada del archivo de trámite del órgano respectivo.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación, con independencia de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al contenido del presente Acuerdo General.

**TERCERO.** Publíquese el presente Acuerdo General en el Periódico Oficial del Estado y désele la más amplia publicidad en el portal de “Transparencia del Poder Judicial del Estado” y en la página de internet del Poder Judicial del Estado.

El presente Acuerdo General se aprobó por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, en sesión ordinaria celebrada el 3 tres de agosto de 2022 dos mil veintidós, en la ciudad de San Luis Potosí, capital del Estado del mismo nombre, por unanimidad de votos de los integrantes del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, **Magistrada Presidenta Olga Regina García López, Consejera Diana Isela Soria Hernández, Consejeros Huitzilihuitl Ortega Pérez y Jesús Javier Delgado Sam**, ante la Secretaria Ejecutiva de Pleno y Carrera Judicial, **Geovanna Hernández Vázquez**, que autoriza y da fe.

(Rúbrica)

**Magistrada Olga Regina García López  
Presidenta.**

(Rúbrica)

**Consejera Diana Isela Soria Hernández.**

(Rúbrica)  
**Consejero Huitzilihuitl Ortega Pérez**

(Rúbrica)  
**Consejero Jesús Javier Delgado Sam.**

(Rúbrica)  
**Geovanna Hernández Vázquez.**  
**Secretaria Ejecutiva de Pleno y Carrera Judicial.**

ESTA FOJA PERTENECE A LA PARTE FINAL DEL ACUERDO GENERAL CENTÉSIMO OCTOGÉSIMO CUARTO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, QUE CONFORMA EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, PREVISTO EN LOS ARTÍCULOS 2º, FRACCIÓN XXXV, 11, FRACCIÓN V, Y 50 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.-----