



**Consejería Jurídica**  
PODER EJECUTIVO

# Diario Oficial

del Gobierno del Estado de Yucatán

Dirección: Calle 90 No. 498-A entre 61 A y 63  
Colonia Bojórquez (Consejería Jurídica)  
Mérida, Yucatán. C.P. 97240. Tel: 930-30-23

Publicación periódica: Permiso No. 0100921. Características: 111182816. Autorizado por SEPOMEX

Directora: Lic. Martha Leticia Góngora Sánchez.

**GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO**

**DECRETO NÚMERO 243**

**CIUDADANA IVONNE ARACELLY ORTEGA PACHECO, GOBERNADORA DEL ESTADO DE YUCATÁN, A SUS HABITANTES HAGO SABER:**

**QUE EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO POR LOS ARTÍCULOS 55 FRACCIONES II Y XXIV, Y 60 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE YUCATÁN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LAS FRACCIONES VIII Y IX DEL ARTÍCULO 14 DEL CÓDIGO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE YUCATÁN, EN LOS ARTÍCULOS 37, FRACCIÓN III, INCISO C) Y 55, FRACCIONES II Y V DEL REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE YUCATÁN, ASÍ COMO 9 Y 38 DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE YUCATÁN, Y**

**CONSIDERANDO:**

**PRIMERO.** Que el artículo 4 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán establece que se entiende por información pública todo documento, registro, archivo o cualquier dato que se recopile, procese o posean los sujetos obligados por dicho cuerpo normativo.

**SEGUNDO.** Que para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública es indispensable, por una parte, que los documentos se produzcan y reciban orgánicamente, se describan, organicen y conserven con criterios uniformes y, por otra, que se establezcan medios eficientes para su control, disponibilidad, recuperación expedita y disposición final.

**TERCERO.** Que la correcta organización archivística forma parte del proceso de modernización de las instituciones públicas del Estado de Yucatán, por lo que resulta necesaria la aplicación de las más modernas tecnologías de la información al manejo documental.

**CUARTO.** Que en términos del artículo 9 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, el Archivo General del Estado tiene la responsabilidad de establecer el procedimiento de clasificación de la información pública que debe ponerse a disposición del público y mantenerse actualizada en forma permanente.

**QUINTO.** Que el artículo 38 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán establece que corresponde al Archivo General del Estado la elaboración de los criterios para la organización de archivos de información pública, conforme a los estándares internacionales en la materia.

**SEXTO.** Que el Archivo General del Estado es la Dirección adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Asuntos Religiosos de la Secretaría General de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán, cuyos objetivos fundamentales son los de recibir, revisar, clasificar, archivar, conservar y depurar el acervo documental administrativo e histórico del Estado; además de ser la entidad central y de consulta del Ejecutivo.

**SÉPTIMO.** Que por las razones expuestas y a fin de dar cumplimiento a los artículos 9 y 38 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, la Titular del Poder Ejecutivo expide los criterios para la organización de archivos, y el procedimiento de clasificación de información pública para el Estado y los municipios de Yucatán, elaborados por el Archivo General del Estado.

Por lo antes expuesto y fundado, emito el siguiente:

**DECRETO QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS, Y EL PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE YUCATÁN**

**Capítulo I**  
**Disposiciones generales**

**Artículo 1.** Este Decreto tiene por objeto establecer:

- I. El procedimiento de clasificación de la información pública enumerada en el artículo 9 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, y

- II. Los criterios para la organización de archivos de información pública, en términos del artículo 38 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.

**Artículo 2.** Para los efectos de este Decreto se entenderá por:

- I. Administración de documentos: conjunto de métodos y procedimientos para organizar, clasificar, catalogar y controlar la producción, conservación, uso y destino final de los documentos;
- II. Archivo: lugar en el que se conservan los documentos o conjunto orgánico de documentos en cualquier forma y soporte;
- III. Archivo de concentración o intermedio: archivo de documentos que se consultan de manera esporádica, que se conservan masivamente y en el que se mantienen hasta su destino final;
- IV. Archivo de trámite: archivo de documentos que producen y reciben cotidianamente en el ejercicio de funciones;
- V. Archivo histórico: aquel que se organiza para describir, conocer y divulgar la memoria documental institucional con fines de investigación histórica. Los documentos que lo integran son imprescriptibles;
- VI. Asunto: descripción breve del contenido de un documento o expediente;
- VII. Baja documental: eliminación de la documentación que no tenga valor administrativo, legal, fiscal, científico académico, contable o histórico alguno;
- VIII. Catálogo de disposición documental: registro general y sistemático de las series documentales, sus valores, plazos de conservación, carácter reservado o confidencial y destino final;
- IX. Clasificación archivística: proceso de identificación, descripción y agrupación de expedientes homogéneos, con base en las funciones de quienes los produzcan, reciban, circulen, conserven o usen;
- X. Conservación de archivos: conjunto de procedimientos y de medidas preventivas destinados a asegurar la preservación de los documentos;

- XI.** Desclasificación: liberación de expedientes cuyo plazo de reserva ha concluido;
- XII.** Destino o disposición final: selección de expedientes que, con base en sus valores, serán transferirlos a un archivo histórico o se les aplicará el proceso de baja documental;
- XIII.** Documentación activa: documentos en trámite que se conservan en los archivos de trámite;
- XIV.** Documentación histórica: conjunto de documentos que se guardan permanentemente por contener testimonios o evidencia acerca de las funciones y atribuciones de quienes los produzcan, reciban, circulen, conserven o usen documentación, sobre la población, geografía, ecología o sociedad de Yucatán;
- XV.** Documentación semi-activa: conjunto de documentos que por su esporádico uso y por la vigencia de sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, se conserva en los archivos de concentración;
- XVI.** Documento: representación material que evidencia los hechos, actos, trámites y transacciones de quienes los produzcan, reciban, circulen, conserven o usen, cuyo soporte puede ser escrito en papel o guardado en forma electrónica, como sonido, registro visual, audiovisual o cualquier otro medio que permitan los avances tecnológicos;
- XVII.** Documento electrónico: representación material que evidencia los hechos, actos, trámites y transacciones de quienes los produzcan, reciban, circulen, conserven o usen, cuyo soporte requiere necesariamente el uso de algún medio electrónico, digital, tecnológico o herramienta similar para ser recuperado o utilizado;
- XVIII.** Expediente: unidad constituida por varios documentos relacionados entre sí y ordenados por asunto;
- XIX.** Fondo: conjunto de documentos producidos orgánicamente, recibidos orgánicamente o acumulados orgánicamente;
- XX.** Inventario documental: instrumento que describe las series y expedientes de un archivo y permite su localización, incluyendo inventario general, inventario de transferencia, e inventario de baja documental;

- XXI.** Ley: Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios del Estado de Yucatán;
- XXII.** Número identificador: número de folio consecutivo dado a los documentos que ingresan y que es renovable anualmente;
- XXIII.** Orgánico u orgánicamente: lo concerniente a las funciones esenciales que realizan quienes produzcan, reciban, circulen, conserven o usen documentos;
- XXIV.** Plazo de conservación: período de guarda de la documentación en los archivos de trámite y de concentración. Combina la vigencia de sus valores, el término precautorio, el plazo de reserva que fija la Ley y en su caso, los períodos de reserva adicionales establecidos por leyes particulares;
- XXV.** Plazo de reserva: período de cierre de expedientes restringidos establecido por la normatividad aplicable;
- XXVI.** Registro: descripción de la ubicación física y de los datos generales de los expedientes;
- XXVII.** Sección: descripción breve basada en las funciones de quienes produzcan, reciban, circulen, conserven o usen documentos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XXVIII.** Sección común: descripción breve basada en las funciones generales de quienes produzcan, reciban, circulen, conserven o usen documentos;
- XXIX.** Sección sustantiva: descripción breve de las funciones específicas de quienes produzcan, reciban, circulen, conserven o usen documentos,;
- XXX.** Serie documental: documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados como una unidad porque resultan de la misma acumulación o proceso archivístico, de la misma actividad, o de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso;
- XXXI.** Sub-fondo: conjunto de documentos que corresponde a las subdivisiones administrativas de quienes los originan;
- XXXII.** Tipo documental: la unidad archivística más pequeña e intelectualmente indivisible;

- XXXIII.** Transferencia: procedimiento de traslado controlado y sistemático de expedientes, que puede ser:
- a) Primaria: de un archivo de trámite a un archivo de concentración;
  - b) Secundaria: de un archivo de concentración a un archivo histórico;
- XXXIV.** Valor documental: contenido y condición de los documentos, que puede ser:
- a) Primario: valor conferido a los archivos de trámite o concentración por sus características administrativas, legales, fiscales o contables;
  - b) Secundario: valor conferido a los archivos históricos como evidencia y testimonio para fines de investigación;
- XXXV.** Valoración: análisis e identificación de las características de los documentos a fin de establecer acciones de transferencia y criterios de disposición final, y
- XXXVI.** Vigencia documental: periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores primarios y secundarios de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

## **Capítulo II**

### **Del procedimiento de clasificación de información pública**

**Artículo 3.** El procedimiento de clasificación de la información a que se refiere el artículo 9 de la Ley es el siguiente:

- I. Recabar la información pública;
- II. Organizar la información pública recabada, de acuerdo a los elementos siguientes:
  - a) Fondo;
  - b) Sub-fondo;
  - c) Serie documental:
    - 1. Marco Jurídico;
    - 2. Estructura Orgánica;

3. Directorio Servidores Públicos;
4. Tabulador de Dietas Salarios y Prestaciones;
5. Domicilio y Contacto;
6. Programas Operativos;
7. Servicios, Trámites y Derechos;
8. Presupuesto Asignado;
9. Informes del Uso de Recursos Públicos;
10. Enajenaciones de Bienes;
11. Criterios de Programas de Subsidio;
12. Auditorias;
13. Reglas para las Licencias, Permisos o Autorizaciones;
14. Padrón Inmobiliario;
15. Contratos de Obra Pública;
16. Informes Generales;
17. Empréstitos y Deudas;
18. Iniciativas de Ley;
19. Fondos Auxiliares Especiales;
20. Solicitudes de Acceso a la Información Pública;
21. Resoluciones por responsabilidad de Servidores públicos, y

III. Hacer pública la información en los términos que señala la Ley.

### **Capítulo III**

#### **De los criterios para la organización de archivos**

**Artículo 4.** Los criterios para la organización de archivos que señala el artículo 38 de la Ley son los siguientes:



- I. Elaborar y mantener actualizado periódicamente, con el auxilio de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, el catálogo de disposición documental y los inventarios general, de transferencia y de baja documental, de cada órgano, área o unidad administrativa a su cargo;
- II. Solicitar, en su caso, al Archivo General del Estado, el dictamen de valoración de sus inventarios de transferencia y de baja documental, según lo establecido en el artículo 16 de este Decreto;
- III. Coordinarse con el Archivo General del Estado, cuando lo consideren necesario, en lo relacionado a los procedimientos de valoración y destino final de la documentación;
- IV. Llevar el registro de los responsables de archivos y actualizarlo cada vez que se efectúen sustituciones o cambios;
- V. Establecer un programa de capacitación y asesoría archivística para los responsables de los archivos, y
- VI. Coordinar con sus áreas o unidades informáticas las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de los documentos electrónicos.

### **Sección Primera Del control documental**

**Artículo 5.** Corresponde al área encargada de recibir documentos:

- I. Recibir y distribuir la correspondencia de entrada;
- II. Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida, y
- III. Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus áreas.

**Artículo 6.** Corresponde al responsable del registro de control que se elabore en términos de la fracción II del artículo anterior asentar:

- I. El número identificador;
- II. Una breve descripción del contenido del documento;

- III. Fecha y hora de recepción;
- IV. El nombre y cargo de los responsables de la generación y recepción del documento, y
- V. Anexos.

### **Sección Segunda De los archivos de trámite**

**Artículo 7.** Corresponde al responsable del archivo de trámite:

- I. Llevar el registro de la documentación recibida;
- II. Crear el expediente o integrar el documento recibido a uno ya existente, de conformidad con la sección común o sustantiva y según la serie documental correspondiente;
- III. Describir el expediente con los elementos que se definen en el artículo 12 de este Decreto y con la vigencia documental;
- IV. Señalar en la ceja de la portada o guarda exterior del expediente la nomenclatura correspondiente a la sección y a la serie;
- V. Identificar los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, con la leyenda de clasificación establecida por la unidad de acceso a la información pública correspondiente;
- VI. Custodiar la documentación activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, durante el tiempo que señale el catálogo de disposición documental;
- VII. Hacer la valoración de los documentos y expedientes a fin de definir su transferencia y conservación o eliminación, de acuerdo a los criterios establecidos para tal efecto en el catálogo de disposición documental, y
- VIII. Elaborar los inventarios de expedientes.

### **Sección Tercera Del archivo de concentración**

**Artículo 8.** Corresponde al responsable del archivo de concentración:

- I. Recibir de los archivos de trámite la documentación semi-activa;
- II. Completar el expediente con la siguiente información:
  - a) Número consecutivo;
  - b) Fecha de apertura y en su caso, de cierre;
  - c) Asunto;
  - d) Valores documentales;
  - e) Número de hojas;
- III. Conservar preventivamente la documentación semi-activa hasta cumplir su vigencia documental o su período de reserva, conforme al catálogo de disposición documental;
- IV. Coadyuvar en la elaboración del catálogo de disposición documental y de los inventarios general, de transferencia y baja documental;
- V. Solicitar, en términos del artículo 16 de este Decreto, el dictamen de los inventarios de baja documental a fin de determinar el destino final de los documentos, y
- VI. Realizar las transferencias secundarias correspondientes.

#### **Sección Cuarta** **Del archivo histórico**

**Artículo 9.** Corresponde al responsable del archivo histórico:

- I. Coordinar con el responsable del archivo de concentración, la elaboración del catálogo de disposición documental, el inventario general de transferencia y el de baja documental;
- II. Recibir los documentos con valor histórico enviados por el responsable del archivo de concentración;
- III. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico;

- IV. Organizar, conservar y describir la documentación con valor histórico;
- V. Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas electrónicos y aquellos que los avances tecnológicos permitan, y
- VI. Realizar actividades de difusión del acervo y sus instrumentos de consulta.

### **Sección Quinta** **De los instrumentos de control archivístico**

**Artículo 10.** Para la aplicación de los criterios referentes a la organización de archivos que establece este Decreto, se requiere la elaboración de los instrumentos de control archivístico siguientes:

- I. El catálogo de disposición documental, y
- II. Los inventarios documentales general, de transferencia y de baja documental.

**Artículo 11.** El Archivo General del Estado podrá, en su caso, proporcionar asesoría técnica para la elaboración de los instrumentos de control archivístico señalados en el artículo anterior.

**Artículo 12.** La estructura del catálogo de disposición documental atenderá a los siguientes niveles:

- I. Fondo;
- II. Sub-fondo;
- III. Sección, y
- IV. Serie documental.

### **Sección Sexta** **De la conservación de archivos**

**Artículo 13.** Para la conservación de archivos, en términos de los criterios establecidos en este Decreto, podrán adoptarse medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación y la seguridad de los soportes, en la medida que lo permitan las posibilidades presupuestales, tales como:

- I. Espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos, y
- II. Sistemas de control ambiental y de seguridad para la conservación de los documentos.

**Artículo 14.** El catálogo de disposición documental establecerá los periodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de conservación y su carácter de reserva o confidencialidad.

Los periodos de reserva de los expedientes señalados en el catálogo de disposición documental deberán estar vinculados al índice de expedientes reservados que establece el artículo 16 de la Ley.

**Artículo 15.** En la contabilización de los plazos de conservación, se tomará en cuenta la vigencia de los documentos y en su caso, el período de reserva correspondiente.

El plazo de conservación de los documentos desclasificados como reservados se contabilizará según lo establezca el catálogo de disposición documental.

**Artículo 16.** Cuando concluyan los plazos establecidos en el artículo anterior, se podrá solicitar al Archivo General del Estado, si se considerara necesario, un dictamen de valoración de los inventarios de transferencia y de baja documental.

**Artículo 17.** Los dictámenes de valoración y sus correspondientes actas de baja documental y de transferencia secundaria podrán ponerse a disposición de la unidad de acceso a la información pública correspondiente que lo solicite.

**Artículo 18.** Los inventarios de baja documental deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja documental.

Cuando se cumpla el plazo señalado en el párrafo anterior, se podrá proceder a la destrucción de dichos inventarios.

ESTA HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL DECRETO QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y EL PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE YUCATÁN.

### **Sección Séptima De los documentos electrónicos**

**Artículo 19.** Los criterios de organización de archivos establecidos en este Decreto son aplicables a los documentos electrónicos.

**Artículo 20.** Al aplicar a los documentos electrónicos los criterios de organización de archivos establecidos en este Decreto, deben emplearse las medidas técnicas de administración, migración, respaldo y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos, de acuerdo a las especificaciones que señale la normatividad aplicable.

### **ARTÍCULO TRANSITORIO**

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

**SE EXPIDE ESTE DECRETO EN LA SEDE DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, CAPITAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL NUEVE.**

**( RÚBRICA )**

**C. IVONNE ARACELLY ORTEGA PACHECO  
GOBERNADORA DEL ESTADO DE YUCATÁN.**

**( RÚBRICA )**

**C. VÍCTOR MANUEL SÁNCHEZ ÁLVAREZ  
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**