



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

GUÍA DE OPERACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO.



CONTENIDO

- 1. PRESENTACIÓN**
- 2. GLOSARIO**
- 3. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO**
- 4. CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS**
- 5. ¿QUÉ ES EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS?**
- 6. ¿CUÁLES SON LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA CON LOS QUE CUENTA EL TRIBUNAL?**
- 7. ¿CÓMO SE LLEVA A CABO LOS PROCESOS DE GESTIÓN Y DESTINO FINAL DE LOS EXPEDIENTES?**
- 8. LINEAMIENTOS PARA EL PRÉSTAMO O CONSULTA DE LOS ARCHIVOS**



PRESENTACIÓN

La presente guía tiene por objeto establecer las reglas para la organización, conservación, administración y presentación homogénea de los archivos del Tribunal Electoral de Tabasco, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Su principal objetivo es garantizar que los archivos del Tribunal Electoral de Tabasco, se conserven organizados y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la información que contienen.

Asimismo, se pretende establecer a través del conjunto de principios, procedimientos y métodos administrativos orientados con el manejo documental, para su oportuna conservación, uso y localización de los documentos, como a la circulación, selección y disposición final de los mismos.

Para los procesos que involucren la gestión documental y la administración de los archivos del órgano jurisdiccional, el presente instrumento es de observancia obligatoria para todas las áreas jurisdiccionales y administrativas en el ámbito de sus competencias y responsabilidades, por lo que su incumplimiento será causal de responsabilidad administrativa conforme a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley General de Archivos y mismo numeral de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.



G L O S A R I O

- **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por el Tribunal en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.
- **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas de este Tribunal, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecerán en él hasta su disposición documental.
- **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal.
- **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria del Tribunal.
- **Archivos intermedios:** Al integrado por expedientes en fase semiactiva, en los que transcurre su plazo de conservación previo a la transferencia primaria.
- **Áreas de correspondencia:** A las responsables de la recepción, registro y despacho de la documentación que se ingresa al Tribunal para la integración de los expedientes en los archivos de trámite.
- **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 las leyes en materia archivística.
- **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.
- **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.
- **Coordinación de Archivo:** A la Coordinación de Archivo del Tribunal Electoral de Tabasco.



- **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del Tribunal.
- **Destino final:** 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 secundarias ordenadas y bajas documentales.
- **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 las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal, con independencia de su soporte documental.
- **Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para el Tribunal, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del Estado de Tabasco y son fundamentales para el conocimiento de su historia.
- **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite del Tribunal;
- **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
- **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Tribunal que se identifica con el nombre de este último;
- **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.
- **Guía de archivo documental:** Al instrumento de consulta pública, en el que se registran las series documentales de cada una de las secciones con las que se forma el fondo documental, acotando datos descriptivos de su contenido, ubicación topográfica y responsables;
- **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;



- **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.
- **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).
- **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.
- **Programa anual:** Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- **Sistema Institucional:** Al Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral de Tabasco.
- **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración (primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (secundaria).
- **Tribunal:** Al Tribunal Electoral de Tabasco.
- **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 el destino final.
- **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.

PRINCIPIOS RECTORES

CONSERVACIÓN

Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.

PROCEDENCIA

Conservar el origen de cada fondo documental producido por el Tribunal, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional.

INTEGRIDAD

Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.

DISPONIBILIDAD

Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo.

ACCESIBILIDAD

Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.



DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

La información contenida en los documentos de archivo, que son producidos, obtenidos, transformados o en posesión del órgano jurisdiccional, será pública y accesible a cualquier persona, atendiendo en todo momento las disposiciones establecidas en las leyes de transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

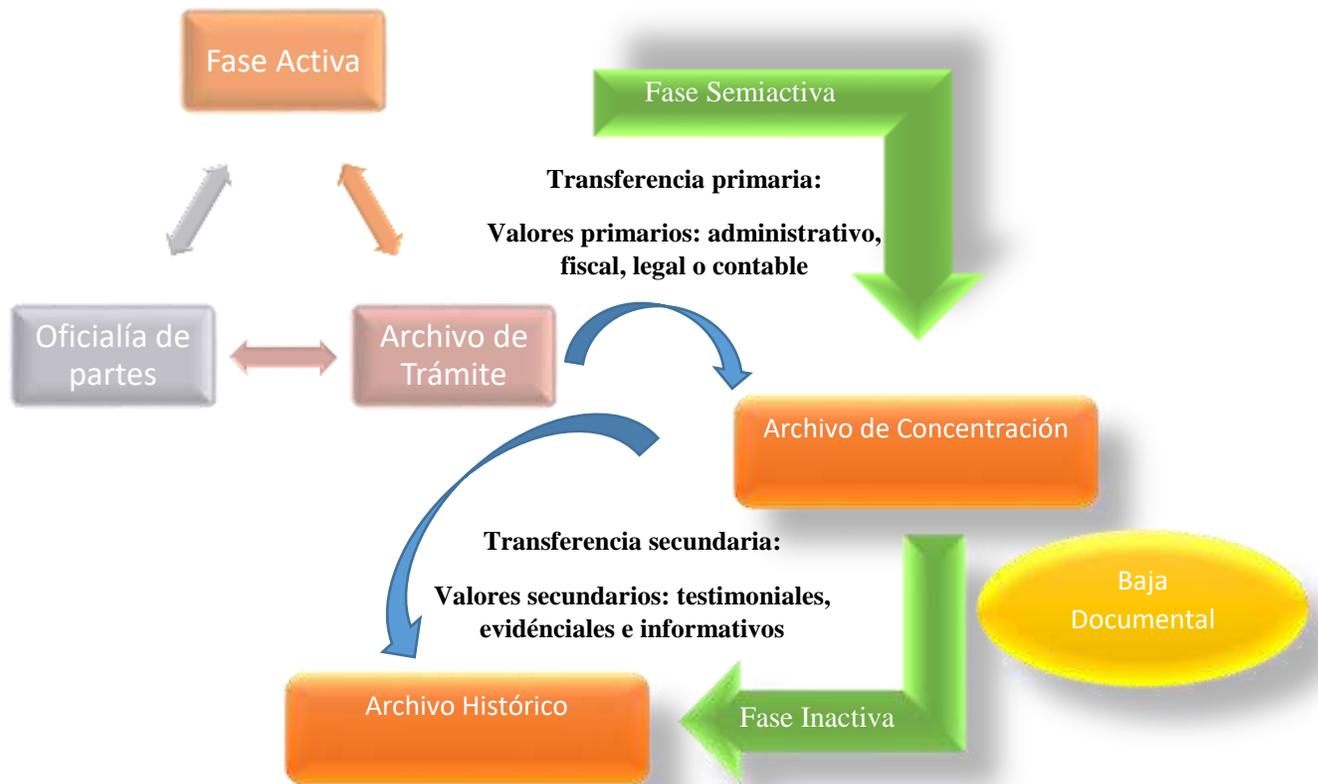
Asimismo, uno de nuestros compromisos se sustenta en establecer las medidas necesarias para garantizar la organización, conservación y preservación de nuestros archivos, los cuales son generados por cada una de las áreas que forman la organización de esta familia electoral.

Ahora bien, de la gestión y administración de archivos, se entiende que los documentos contenidos en los archivos del Tribunal, deberán de integrarse en expedientes en los que se mantendrá el orden original en los que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, destino final y conservación, en los términos aplicables.

Por lo anterior, a continuación se enlistan las áreas que son generadoras de documentos dentro del órgano jurisdiccional y que se encuentran involucradas con la gestión y destino final de los expedientes:

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
CONTRALORÍA INTERNA
UNIDAD DE GÉNERO E INCLUSIÓN SOCIAL
UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DEFENSORÍA JURÍDICA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO ELECTORALES DE LAS MUJERES Y OTROS GRUPOS VULNERABLES
COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y DIFUSIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL
SOPORTE TÉCNICO

CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS





Resulta necesario destacar, que de cada documento que van generando las áreas, estos tienen un ciclo de vida dentro del propio Tribunal, de ahí que para ello, las áreas deben tener en cuenta los momentos y el tratamiento que se les deben de dar, para efectos de conformar de manera adecuada nuestro archivo institucional.

El ciclo de vida de un expediente se materializa mediante las acciones referidas en el siguiente esquema:

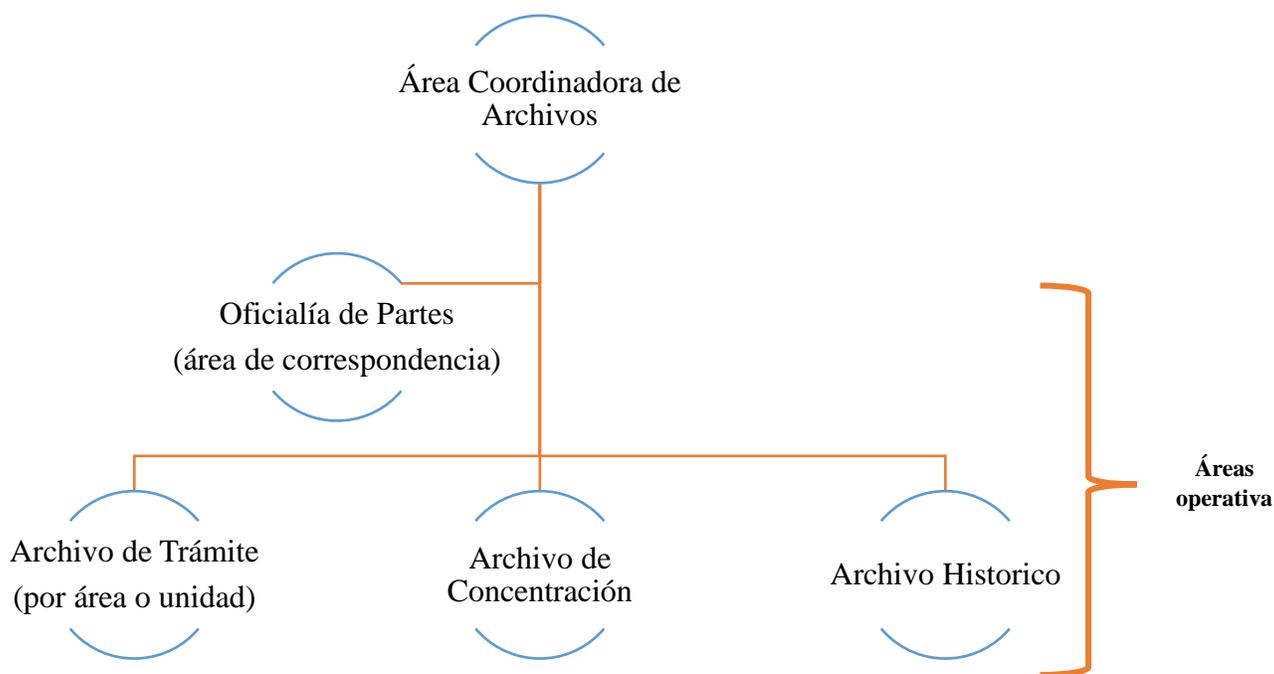
- 1. Fase activa:** En esta fase se comprende la recepción de los documentos en la oficialía de partes, quien se encarga de turnarlo al área correspondiente para que en el margen de sus atribuciones realice la sustanciación de la documentación y posteriormente a su conclusión el responsable del archivo de trámite pueda realizar su inventario de expedientes concluidos, los cuales serán trasladados al archivo de concentración a través de la primera fase de gestión documental que es la transferencia primaria.
- 2. Fase semiactiva:** los expedientes que son trasladados del archivo de trámite al de concentración, se encontrarán en resguardo por el término que el catálogo de disposición documental determine para ello, por lo que una vez vencido dicho plazo, deberá realizar el procedimiento para su transferencia secundaria, por lo que el responsable del archivo de concentración deberá realizar sus inventarios, registros y resguardo de expedientes y también tendrá la atribución de que los mismos puedan ser prestados a las áreas autorizadas para su consulta.
- 3. Fase inactiva:** En esta fase se realiza la transferencia secundaria cuando el tratamiento del expediente que ya hayan concluido su estancia en el archivo de concentración corresponda a documentos de carácter histórico, por el contrario, se realiza la baja correspondiente.

¿QUÉ ES EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS?

El sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral de Tabasco, es el conjunto de mecanismos, registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que ejecutan los servidores públicos del Tribunal Electoral de Tabasco, y que sustenta su actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental, ello para conducir a la homogeneización, organización, administración, conservación, protección y control de los archivos de trámite, concentración e histórico.

Es de vital importancia señalar que de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos, como sujetos obligados tenemos la responsabilidad de operar nuestro propio Sistema Institucional de Archivos. Por consiguiente, debemos de conservar y organizar todos los documentos de archivo a nuestro cargo, con el fin de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen dichos documentos y toda aquella información bajo posesión.

Es integrado de la siguiente manera:



NOTA: Las atribuciones de cada una de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos, se encuentran descritas en el Reglamento de Archivos del Tribunal Electoral de Tabasco.



AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS:

Responsable de promover y vigilar que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

INSTANCIAS OPERATIVAS DE CORRESPONDENCIA U OFICIALÍA DE PARTES:

Son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

ARCHIVO DE TRÁMITE, POR ÁREA O UNIDAD

Se integra por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Realiza las transferencias primarias al archivo de concentración, se integra por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

ARCHIVO HISTORICO

Se integra por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

¿CUÁLES SON LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA CON LOS QUE CUENTA EL TRIBUNAL?

Dentro de las funciones que se llevan a cabo en la Coordinación de Archivos del Tribunal Electoral de Tabasco, con base a las leyes en materia de archivo se deben de actualizar el conjunto de instrumentos de control y consulta archivística, para efectos que las diversas áreas que conforman el órgano jurisdiccional los utilicen como referencia para su respectiva organización, administración y conservación del acervo documental en su posesión, así como auxiliar a toda persona en la búsqueda, localización y acceso a la información generada, recibida, obtenida, adquirida, transformada o conservada por el Tribunal.

Los Instrumentos de Control y Consulta Archivística son:



¿QUE ES EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL?

Es un instrumento técnico que refleja una estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado; es decir; pretende la organización de los documentos del Tribunal Electoral de Tabasco, a partir de sus funciones, atribuciones y actividades de cada unidad administrativa y jurisdiccional.

Con esto podemos proyectar y planificar de manera esquematizada la organización normalizada de la producción documental pues en él se describe de manera general los documentos de archivo, grupos en serie, secciones y fondo documentales.

¿QUÉ ES EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL?

Es el registro general y sistemático que estable los valores documentales, la clasificación de reserva o **confidencialidad**, los plazos de conservación y del destino final, su objetivo principal es establecer una base metodológica que oriente la elaboración de instrumentos específicos de disposición documental y que permitan llevar acabo a quienes integran el sistema institucional de archivo (Titular de la Coordinación de Archivos, Oficialía de partes, Responsable de archivo de Tramite, Responsable del Archivo de Concentración y Responsable del Archivo Histórico), las atribuciones que las leyes en materia de archivo contemplan, tales como: la transparencia primaria, transparencia secundaria o en su defecto la baja documental.

El catálogo de disposición documental se compone de cuatro etapas, cada una de ellas comprende la realización de tareas específicas que permitirán la integración de este instrumento básico para el manejo adecuado de la documentación en cada de una de las fases de su ciclo vital, mismas que se mencionan a continuación:

- **Identificación:** Consiste en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo.
- **Valoración:** Consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.



- **Regulación:** En esta fase se elabora e integra el catálogo de disposición documental, en los formatos establecidos, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección.
- **Control:** Es la última fase y consiste en validar y aplicar el catálogo de disposición documental.

¿EN QUÉ CONSISTEN LOS INVENTARIOS?

Es la relación planificada y sistematizada que realiza cada uno de las y los responsables de las áreas que integran nuestro sistema institucional de archivos en cada una de las etapas de la gestión documental, es decir, la lista de los expedientes que se tienen bajo resguardo en el archivo de trámite, concentración e histórico y que permiten que se lleven a cabo los procesos de transferencia, prestamos, conservación o eliminación de los mismos.

¿QUÉ ES LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS?

Es un esquema general de descripción de las series documentales de los archivos del Tribunal, que indican sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivista y sus datos generales.

Para su elaboración la o el Coordinador de Archivo deberá elaborar en coordinación con la o él responsable de cada uno de los archivos de trámite, la guía simple de archivo, la cual deberán actualizar anualmente durante el primer trimestre en el portal de obligación de transparencia, asimismo, actualizará el procedimiento vigilando su adecuado seguimiento y definiendo los indicadores que procedan para evaluar el servicio, para ello, la coordinación de archivos solicita a las y los responsables de los archivos de trámite a más tardar en el mes de enero el llenado del formato de la guía simple de archivos, teniendo este último quince días hábiles después de recibir la solicitud del formato de la guía.

¿CÓMO SE LLEVAN A CABO LOS PROCESOS DE GESTIÓN Y DESTINO FINAL DE LOS EXPEDIENTES?



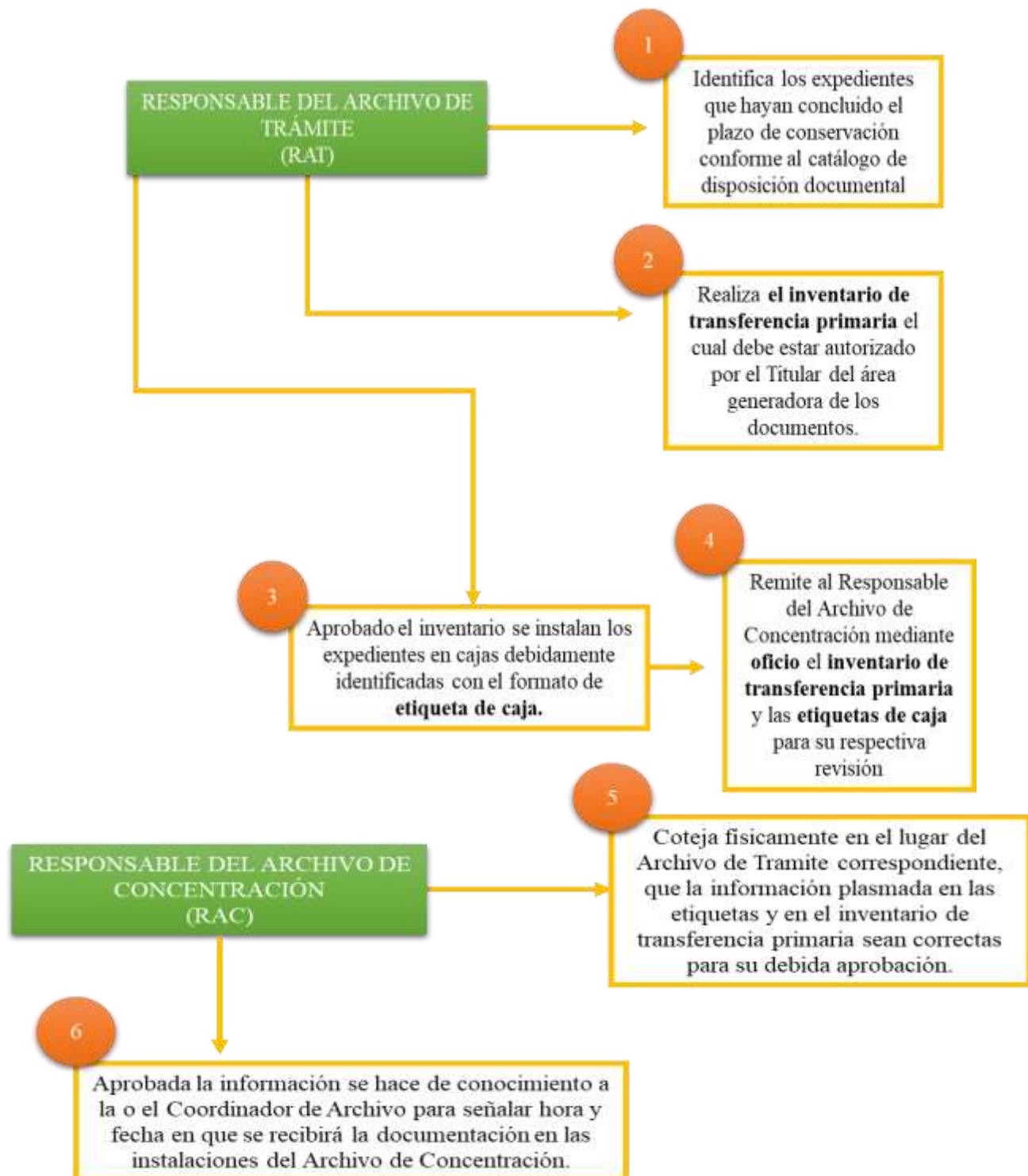
ETAPA 1.

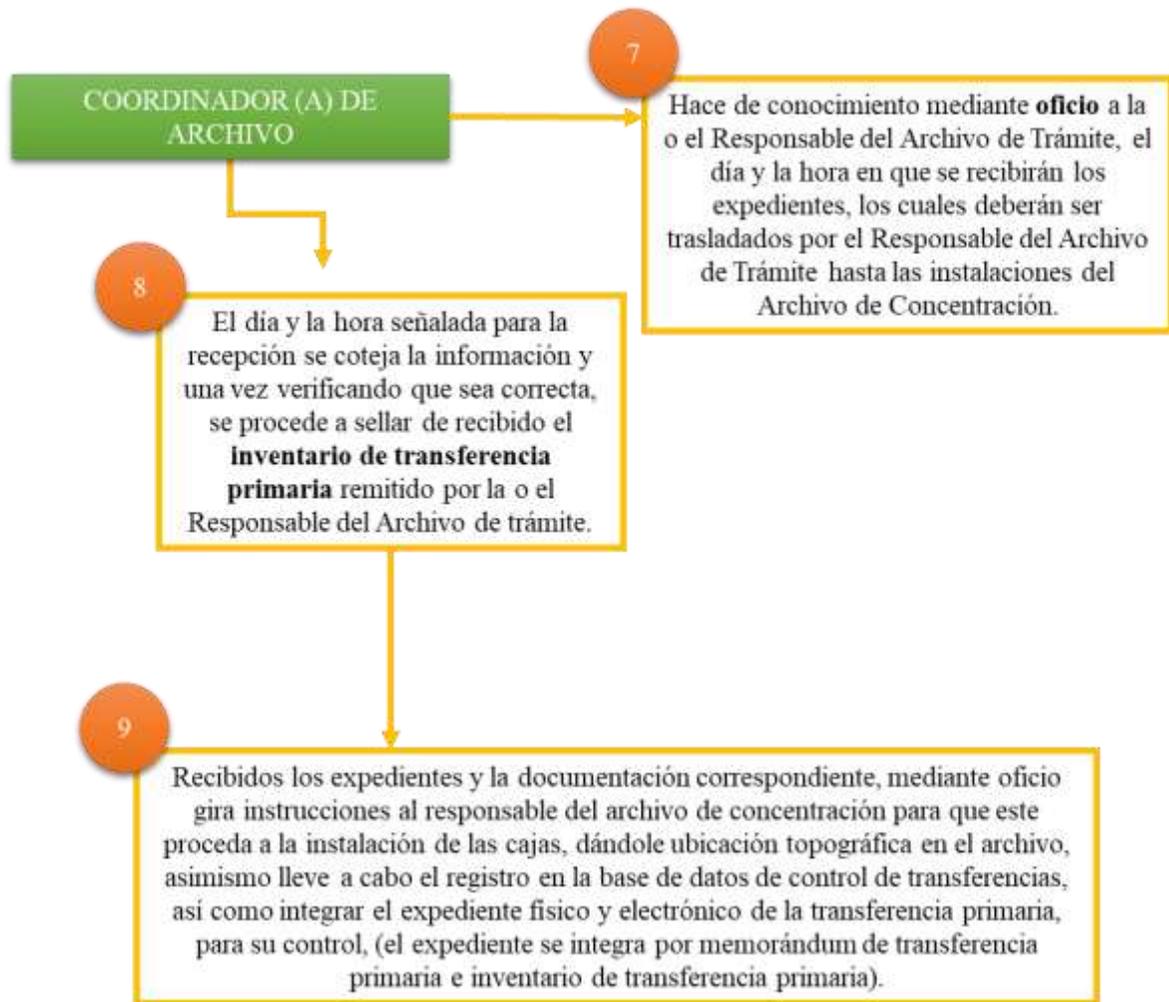
TRANSFERENCIA PRIMARIA

Esta primera etapa consiste en el traslado sistemático y controlado de los expedientes del archivo de trámite de las unidades administrativas o jurisdiccionales, al archivo de concentración de este Órgano Jurisdiccional, mediante la identificación de los expedientes cuyos plazos de conservación previstos en el catálogo de disposición documental ha concluido en el archivo de trámite.



PROCEDIMIENTO





DOCUMENTOS REALIZADOS POR LAS ÁREAS		
ÁREA	DOCUMENTO	ANEXO
RAT	Inventario de transferencia primaria	Anexo 1
RAT	Etiqueta de caja	Anexo 2
RAT	Memorándum	Anexo 3
CA	Oficio para señalar fecha y hora de recepción	Anexo 4
CA	Oficio al RAC para la instalación de la documentación recibida	Anexo 5



ANEXOS



RUBRO	DESCRIPCIÓN
1. FECHA	Asentar el día, mes y año en que se solicita la transferencia primaria, ejemplos: 26 de junio de 2015; 26-0-2013.
2. FONDO	Se anotará el nombre de la Entidad , anotando “Tribunal Electoral de Tabasco” .
3. CLAVE	Clave con la que se identifica el sujeto obligado
4. SECCIÓN	Anotar el nombre del área generadora de la documentación a transferir: “Unidad de Género e Inclusión Social” .
5. CLAVE	Registrar el número de la sección correspondiente conforme al “Cuadro General de Clasificación Archivística”: “16”
6. SERIE DOCUMENTAL	Es el nombre o título que identifica al asunto del expediente, conforme al “Cuadro General de Clasificación Archivista”: “recursos”
7. CLAVE DE SERIE DOCUMENTAL	Es la clasificación alfanumérica que identifica a la serie documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística: “REC”
8. VALOR DOCUMENTAL	Marcar con una “X” de acuerdo al valor en que se encuentran los documentos de archivo producidos en función de su proceso, análisis y determinación de esta valoración primaria: Administrativo, Legal, Contable o Fiscal.
9. No. DE CAJA	Se colocará el número de caja correspondiente seguido de la cantidad total de las cajas.
10. AÑO (S) CONTEMPLADO (S)	Anotar el o los años que abarca la documentación contenida en el expediente
11. No. CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE	Anotar y asignar a cada expediente un número progresivo.
12. TOTAL	Colocar el total de los expedientes a enviar.
13. DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE:	Anotar la serie documental específica que identifica el asunto en el archivo de trámite del área generadora de la información.
14. AÑO (S)	Anotar el año que abarca la documentación contenida en el expediente.
15. ORIGINAL (O) COPIA (X)	Asentar con una “O” si se trata de documentos en original y/o en su caso una “X” si la documentación obra en copia, por tratarse del soporte del original.
16. No. DE HOJAS	Se anotara los números de folio que le correspondan a cada expediente en forma progresiva, respetando el orden de la foliación por expediente, ejemplo: 0001-0240; 0241-0540; 0541-0640 , hasta terminar la documentación de la caja.
17. TOTAL	Colocar el total de las hojas que integran todos los expedientes de la caja.
18. OBSERVACIONES	Anotar los datos que considere necesarios para el control del expediente y de la información.
19. ELABORÓ	Anotar el nombre y firma de la persona responsable de elaborar y requisitar el formato.
20. REVISÓ	Anotar nombre y firma del servidor público responsable de la jefatura de unidad departamental de archivo general.
21. AUTORIZÓ	Anotar nombre y firma del servidor público responsable del área generadora de la documentación a transferir al archivo de concentración, otorgando su visto bueno.



TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

ETIQUETA DE CAJA (ANEXO 2)

		No. DE TRANSFERENCIA:		(01)
		FECHA:		(02)
SUB-FONDO:	(03)			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	(04)			
CAJA No. (05)		DE	TOTAL DE CAJAS (06)	
CONTIENE:	(07) 00	TOMOS DE	(08) 00	EXPEDIENTES



No.	EL TÍTULO DICE	SE DEBE ANOTAR
01	No. DE TRANSFERENCIA	EL NÚMERO DE TRANSFERENCIA DE ACUERDO AL CONTTROL INTERNO DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA
02	FECHA	LA FECHA EN LA QUE SE REALIZA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
03	SUB-FONDO	EL NOMBRE DEL SUB-FONDO QUE CORRESPONDA AL ÓRGANO CABEZA DE SECTOR DE ACUERDO CON EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
04	UNIDAD ADMINISTRATIVA	EL NOMBRE QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LAS ATRIBUCIONES DEL SUB-FONDO, DE ACUERDO CON EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
05	CAJA No.	EL NÚMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LAS CAJAS UTILIZADAS PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA, EJEMPLO: 1 DE 8 (INDICA QUE SE TRATA DE LA PRIMERA CAJA DE UN TOTAL DE 8 QUE CONFORMAN LA TRANSFERENCIA).
06	TOTAL DE CAJAS	EL TOTAL DE CAJAS DE LA QUE SE COMPONGA LA TRANSFERENCIA
07	CONTIENE	LA CANTIDAD DE TOMOS QUE CONTIENE LA CAJA, EJEMPLO: 25 TOMOS DE 10 EXPEDIENTES (EN VIRTUD DE QUE LOS EXPEDIENTES PUEDEN ESTAR CONFORMADOS POR UNO O MÁS TOMOS POR EL VOLUMEN DE INFORMACIÓN)
08	TOMOS DE	LA CANTIDAD DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE LA CAJA
	EXPEDIENTES	ETIQUETA COMPLEMENTARIA DE LA CASILLA No. 8



(ANEXO 3)

TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO
NÚM. DE OFICIO: CA-UGIST/01/2022

Asunto: Transferencia primaria
Villahermosa, Tabasco; a **28 de febrero de 2022**

L.H. OBED RAMIREZ RAMIREZ
JEFE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
P R E S E N T E:

Por este conducto, le solicitó recibir en el Archivo de Concentración **una (1)** caja amparada con su respectivo inventario requisitado con documentos con valores de carácter **administrativos**, cuyo trámite correspondió al **periodo 2001-2010** para su guarda **precausional** por un plazo de **2** año con base en el Catálogo de Disposición Documental.

Asimismo, se autoriza la gestión del destino final de la documentación una vez cumplidos los plazos de conservación en Archivo de Concentración, con base en los ordenamientos jurídicos vigentes en materia de archivos.

ATENTAMENTE

ING. MARÍA FERNANDA CANO JIMENEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDA DE GÉNERO E
INCLUSIÓN SOCIAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO.

C.c.p. L.D. Gabriela Valencia Torre, Coordinadora de Archivo.

C.c.p. Archivo



(ANEXO 4)

Oficio: TET-CAI-02/2022

Villahermosa, Tabasco; a 28 de febrero de 2022

Asunto: fecha y hora para recepción de transferencia primaria.

ING. MARÍA FERNANDA CANO JIMENEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE DE LA UNIDA DE GÉNERO E
INCLUSIÓN SOCIAL
P R E S E N T E:

Por medio de la presente y en atención al memorándum número **CA-UGIST/01/2022** para recibir en el Archivo de Concentración **una (1)** caja amparada con su respectivo inventario requisitado con documentos con valores de carácter **administrativos**, cuyo trámite correspondió al **periodo 2001-2010** para su guarda **precausional** por un plazo de **2** año con base en el Catalogo de Disposición Documental.

Me permito hacerle de conocimientos que los expedientes que serán materia de transferencia primaria, se llevara a cabo el próximo **lunes 7 de marzo de la presente anualidad**, a las 11:00 horas, en las instalaciones del archivo de concentración de este órgano jurisdiccional, con base en los ordenamientos jurídicos vigentes en materia de archivos.

De lo anterior, solicito se constituya en el lugar antes mencionado con las cajas que contienen los expedientes, así como la documentación adjunta que el propio procedimiento de nuestra Guía de Operación del SIA señala para ello.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

L.D. GABRIELA VALENCIA TORRE
COORDINADORA DE ARCHIVO

C.c.p. L.H. Obed Ramírez Ramírez, Jefe del archivo de concentración.
C.c.p. Archivo



(ANEXO 5)

Oficio: TET-CAI-02/2022

Villahermosa, Tabasco; a 28 de febrero de 2022

Asunto: fecha y hora para recepción de transferencia primaria.

L.H. OBED RAMÍREZ RAMÍREZ
JEFE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
P R E S E N T E:

En atención a la transferencia primaria efectuada el lunes 7 de marzo de la presente anualidad, en la cual se recibieron en las instalaciones que conforman el archivo de concentración de este Tribunal Electoral, **una (1)** caja amparada con su respectivo inventario requisitado con documentos con valores de carácter **administrativos**, cuyo trámite correspondió al **periodo 2001-2010** para su guarda **precausional** por un plazo de **2** año con base en el Catálogo de Disposición Documental, remitido por la **Ing. María Fernanda Cano Jiménez, responsable del archivo de trámite de la Unidad de Género e Inclusión Social.**

De lo anterior, me permito girar instrucciones para efectos que proceda a la instalación de las cajas, dándoles la ubicación topográfica en el archivo de concentración, asimismo, lleve a cabo el registro en la base de datos de control de transferencias primarias, e integre el expediente físico y electrónico (memorándum e inventario de transferencia primaria) para su control.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

L.D. GABRIELA VALENCIA TORRE
COORDINADORA DE ARCHIVO

C.c.p. Archivo

ETAPA 2

TRANSFERENCIA SECUNDARIA.

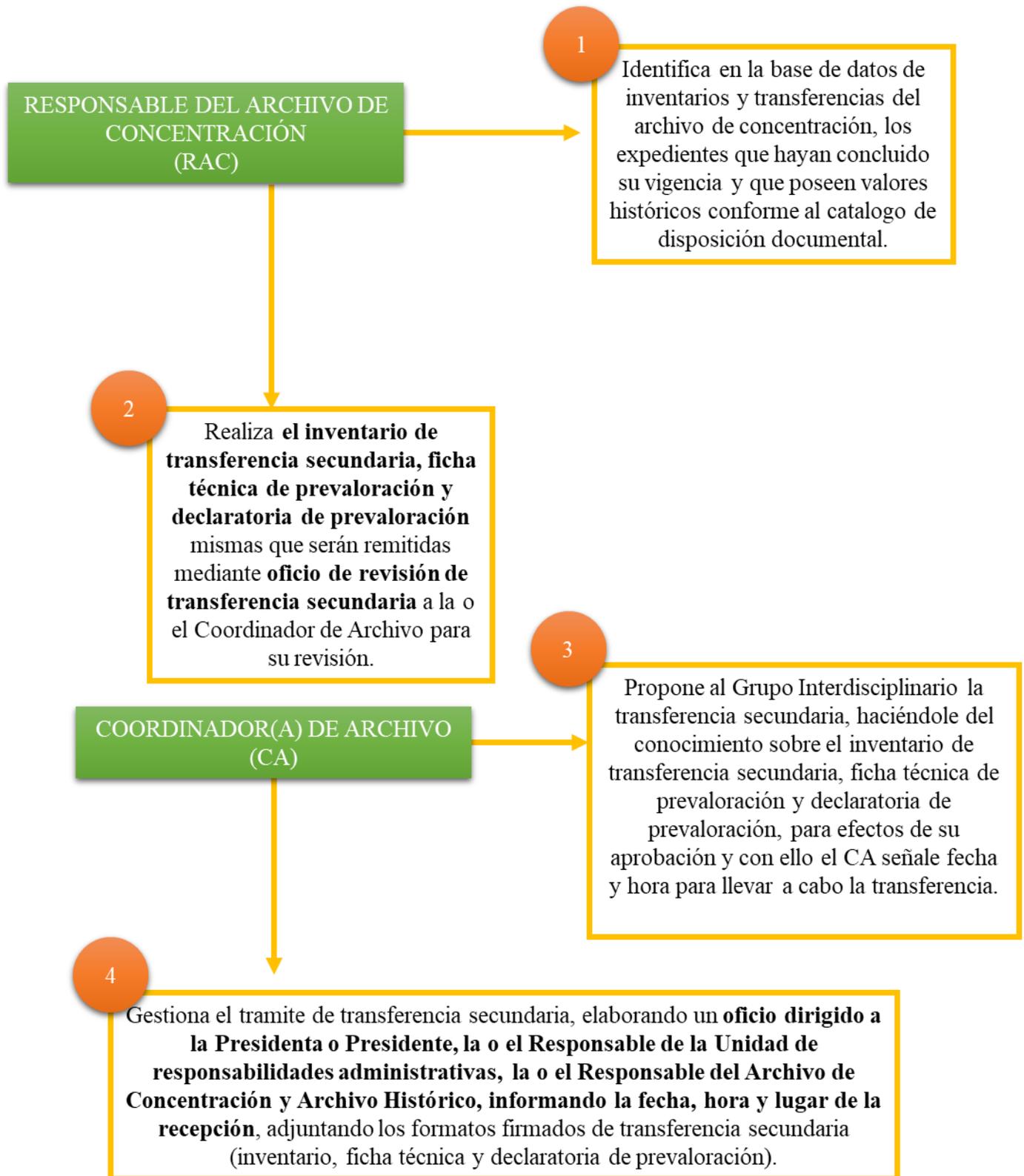
El objetivo de la transferencia secundaria, es realizar el traslado sistemático y controlado de los expedientes que hayan concluido sus plazos de conservación y que tengan valores secundarios, conforme al catálogo de disposición documental, lo cual será resguardado en el Archivo Histórico de nuestro Órgano Jurisdiccional.

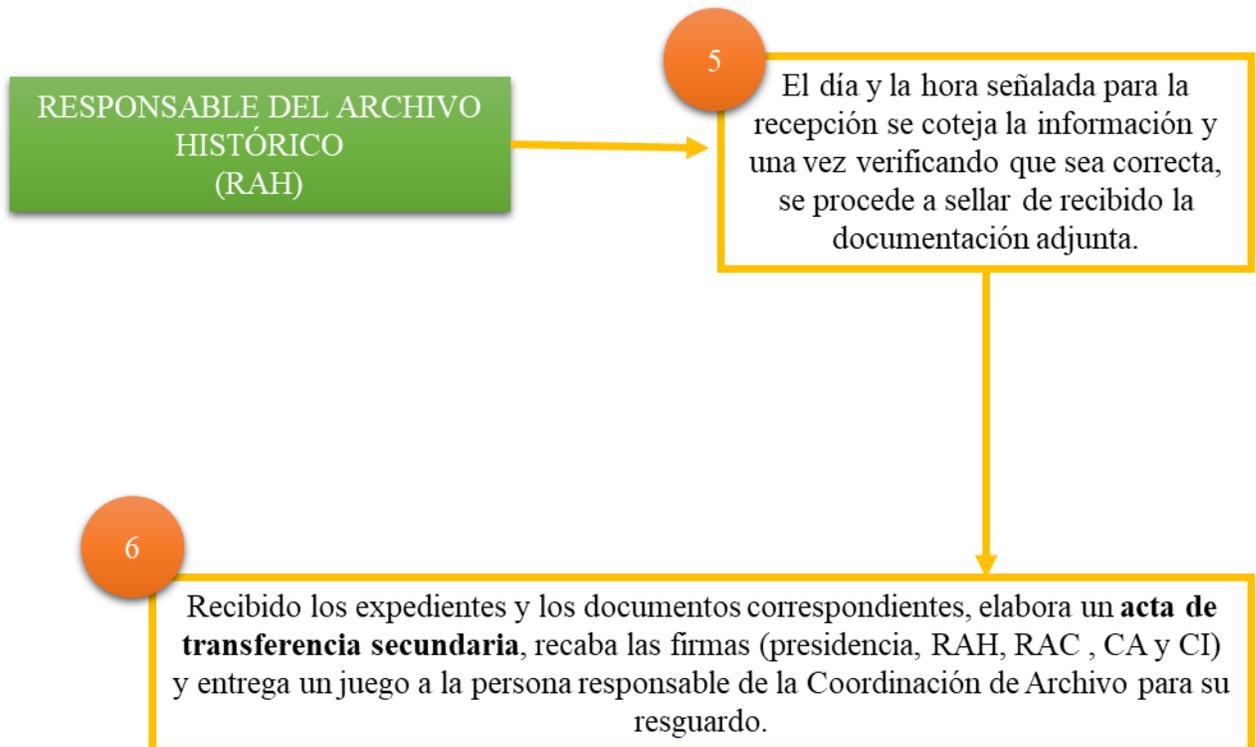
En esta etapa, serán encargados de sustanciarla la o el responsable del archivo de concentración y la o el responsable del archivo histórico, para ellos, se tiene que, en el archivo de concentración, se conservarán y custodiará la documentación que se encuentra semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental, asimismo, aquí se conserva y custodia la documentación que ha sido clasificada como reservada de acuerdo a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, siempre y cuando conserve tal carácter; consecuentemente se llevan a cabo los préstamos y consultas de expedientes del archivo de concentración y se realiza el trámite de baja documental y/o transferencia secundaria.

Ahora bien, por lo que respecta al archivo histórico, en él se lleva a cabo la validación de la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, recibe los documentos que envía el archivo de concentración y se encarga de organizarla, conservarla, describirla y difundirla.

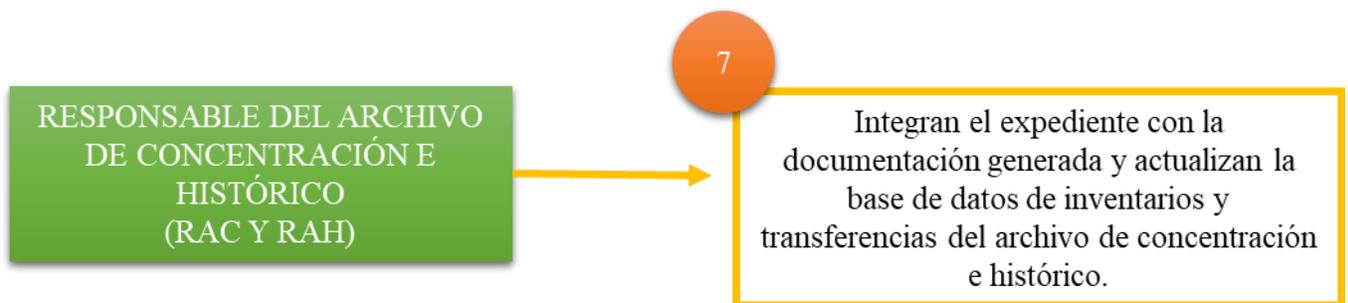


PROCEDIMIENTO





*CI: Contraloría Interna





DOCUMENTOS REALIZADOS POR LAS ÁREAS		
ÁREA	DOCUMENTO	ANEXO
RAC	Oficio de revisión para transferencia secundaria	Anexo 1
RAC	Inventario de transferencia secundaria	Anexo 2
RAC	Ficha técnica de prevaloración	Anexo 3
RAC	Declaratoria de prevaloración	Anexo 4
RAH	Oficio para señalar fecha y hora de transferencia secundaria	Anexo 5
RAH	Acta de transferencia secundaria	Anexo 6



ANEXOS



ANEXO 1

Oficio: TET-CAI-02/2022

Villahermosa, Tabasco; a 28 de febrero de 2022

Asunto: **Oficio de revisión para transferencia secundaria.**

**L.D. GABRIELA VALENCIA TORRE
COORDINADORA DE ARCHIVO
P R E S E N T E:**

Por este conducto, le solicitó recibir en la Coordinación de Archivo, la propuesta del inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración con los datos de los documentos con valores de carácter **administrativos**, mismos que de la revisión efectuada en la base de datos de inventarios y transferencias del archivo de concentración, son expedientes que ya concluyeron su vigencia y que poseen valores históricos, conforme al catálogo de disposición documental.

Lo anterior, para efectos de que sea propuesto al Grupo Interdisciplinario la transferencia secundaria para su oportuna aprobación y continúen con el proceso de gestión archivística, enunciado en la Guía de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral de Tabasco.

ATENTAMENTE

**L.H. OBED RAMÍREZ RAMÍREZ
JEFE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

C.c.p. Archivo



ANEXO 2

Inventario de transferencia secundaria

Hoja 1 de **6**

Unidad administrativa tramitadora: **1**

Área generadora de la documentación: **2**

Fondo: **3**

Sección: **4**

Serie: **5**

No. Consecutivo	No. De caja	Clasificación del Exp.	No. De expediente	Descripción del asunto que trata el expediente	Periodo de tramite (fechas extremas)		Folios totales	observaciones
					Inicial	final		
7	8	9	10	11	12		13	14

El presente inventario consta de **(14)** fojas y ampara la cantidad de **(15)** expedientes, de los años **(2009-2010)** contenido en **(16)** cajas o paquetes con un peso aproximado de **(17)** kilogramos. **15**

Elaboró **16**

Nombre, cargo y firma de quien elaboró el inventario

Revisó **17**

Nombre, cargo y firma del RAC

Aprobó **18**

Nombre, cargo y firma del titular del área

Vo. Bo.

Nombre y firma del Coordinador de Archivo



No.	Espacio	Descripción
1	Unidad administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa que tramita la transferencia secundaria; ejemplo: “Secretaría Administrativa”
2	Área generadora de la documentación	Nombre del área que generó la documentación; ejemplo: Secretaría administrativa
3	Fondo	Nombre del fondo documental al que pertenece la documentación, con base en el cuadro general de clasificación archivística.
4	Sección	Nombre de la sección documental a la que corresponde el expediente, con base en el cuadro general de clasificación archivística.
5	Serie	Nombre de la serie documental a la que corresponde el expediente, con base en el cuadro general de clasificación archivística; ejemplo:
6	Hoja	Número de hojas utilizadas conforme al número de expedientes contenidos en la caja; ejemplo hoja 1 de 1.
7	No. consecutivo	Número consecutivo de expedientes que serán transferidos al archivo histórico.
8	No. de caja	Número de caja donde se encuentre el expediente a transferir.
9	Clasificación del expediente	Código de clasificación archivística del expediente, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental
10	No. de expediente	Número consecutivo asignado al expediente.
11	Descripción del asunto que trata el expediente	Nombre del expediente y descripción breve del tema o asunto que trata el expediente.



		Ejemplo: juicio ciudadano en el que el motivo de agravio emana de actos de violencia política contra las mujeres en razón de género, en contra de una diputada.
12	Periodo de tramite (fechas extremas)	Años que abarca la documentación del expediente, se coloca el año de apertura y el año de cierre o conclusión del asunto.
13	Folios totales	Número de folios totales que contiene el expediente.
14	Observaciones	Datos extras que no se incluyan en los rubros anteriores pero que sean relevantes en la descripción del expediente; ejemplo: contiene un CD con la presentación del proyecto.
15	Hoja de cierre	Resumen del contenido cuantitativo del inventario, bajo una leyenda donde hay que llenar 5 campos. a) En este apartado debe incluirse el número total de hojas del inventario. b) Colocar el número total de expedientes contenidos en el inventario c) Registrar las fechas extremas del periodo de trámite de los expedientes contenido en el inventario; considerar si las fechas son consecutiva pones un (s), si saltas de fechas separar con (,). d) Número total de cajas que se utilizaron para la transferencia. e) Peso aproximado del total de cajas tomando como referencia un peso de 8 kg por caja.
16	Elaboró	Nombre, apellidos y firma autógrafa de la persona del archivo de concentración que elaboró el inventario de transferencia secundaria.
17	Revisó	Nombre, apellido y firma autógrafa de la o el responsable del archivo de concentración.
18	autorizó	Nombre, apellidos y firma autógrafa del titular del área generadora de la documentación.



ANEXO 3

FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS

Villahermosa, Tabasco; a ___ de ___ de 2022 **(1)**

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA (2)						
FUNCIONES O ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (3)						
CARÁCTER DE LA FUNCIÓN O ATRIBUCIÓN (4)	Sustantiva			Común		
VALORES DOCUMENTALES (5)	Administrativo		Legal	Fiscal		Contable
DATOS DE LOS ARCHIVOS	Periodo documental (6)	Cantidad de expedientes (7)	Cantidad de cajas (8)	Peso aproximado (kg) (9)	Metros lineales (10)	Estado físico (11)
METODOLOGÍA DE VALORACIÓN (12)						

Elaboró

(13)
Revisó

Autorizó

Nombre del responsable del
archivo de trámite

Nombre del Coordinador(a) de
archivo.

Nombre del titular de la unidad
jurisdiccional o administrativa



	Espacio	Descripción
1	Fecha	Lugar, día, mes y año de elaboración
2	Unidad administrativa	Nombre de la unidad administrativa que generó la documentación
3	Funciones o atribuciones de la unidad administrativa	Funciones o atribuciones que dieron origen a los expedientes dispuestos para transferencia secundaria (las establecidas en la Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tabasco)
4	Carácter de la función o atribución	Señalar con una “X” si el contenido de los expedientes se deriva de funciones o atribuciones sustantivas o comunes
5	Valeres documentales	Señalar con X el valor documental de los expedientes, con base en el Catálogo de Disposición Documental.
6	Periodo documental	Periodo documental que abarca la documentación
7	Cantidad de expedientes	Número de expedientes que contiene el inventario de transferencia secundaria
8	Cantidad de cajas	Número de cajas que contiene el inventario de transferencia secundaria
9	Peso aproximado	Peso aproximado en kilogramo de la documentación propuesta para transferencia secundaria
10	Metros lineales	Metros lineales de los archivos (para obtener el dato del total de kilogramos multiplicados por el factor 0.02)
11	Estado físico	Datos adicionales relacionados con el estado físico de la documentación
12	Metodología de valoración	Métodos de valoración secundaria que se hayan llevado a cabo (Catálogo de disposición documental) y si se efectuó alguna transferencia al archivo histórico)
13	Firma	Nombre apellidos y firma de quien autoriza, elabora y revisa.



DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN

Se declara que el inventario documental que respalda los archivos cuya transferencia secundaria se promueve, contiene de ____ a ____ fojas que amparan los expedientes procedentes de (nombre de la unidad administrativa o jurisdiccional).

La transferencia secundaria se realiza con base en el catálogo de disposición documental vigente (anotar la fecha de la última actualización y, de ser el caso, indicar alguna otra disposición jurídica que avale el procedimiento y si se trata de archivos con valor administrativo, jurídico, fiscal o contable).

Se llevó a cabo un procedimiento de prevaloración, cuya ficha técnica se anexa, y **SI O NO se detectaron** expedientes o series con valor histórico, mismos que se han marcado en los inventarios para su transferencia al archivo histórico de la dependencia. Al revisar expediente contra inventarios se observó que estos últimos reflejan el contenido de los **expedientes (en caso negativo, explicar que acciones se tomaron para determinar si existían o no valores secundarios y explicar cuál fue el resultado de las acciones tomadas)**, en virtud de ser archivos carentes de valores cuyo valor histórico procede.

Asimismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias ante el ministerio público y fincamiento de responsabilidades pendientes de resolución o expedientes con información reservada cuyo plazo de conservación no han prescrito, conforme a disposiciones aplicables.

Elaboró

Nombre y firma del responsable del archivo de concentración



ANEXO 5

Oficio: TET-CAI-02/2022

Villahermosa, Tabasco; a 28 de febrero de 2022

Asunto: fecha y hora para recepción de transferencia primaria.

**M.D. MARGARITA CONCEPCIÓN ESPINOSA ARMENGOL, MAGISTRADA PRESIDENTA,
L.H. OBED RAMÍREZ RAMÍREZ, JEFE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN,
_____, JEFE DEL ARCHIVO HISTORICO,
L.D. DORA ELVIRA ROSADO MENDOZA, JEFA DE LA UNIDAD DE RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS
P R E S E N T E S:**

Por medio de la presente y en atención a los documentos adjuntos a la presente, consistentes en un inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración con los datos de los documentos con valores de carácter **administrativos**, mismos que ya fueron motivo de revisión y aprobación por el Grupo Interdisciplinario de este órgano jurisdiccional, concluyendo que son expedientes que ya han cumplido su vigencia en el archivo de concentración y que poseen valores históricos, conforme al catálogo de disposición documental.

En esa tesitura, me permito hacerle de conocimiento que los expedientes que serán materia de transferencia secundaria, se llevara a cabo el próximo **lunes 7 de marzo de la presente anualidad**, a las **11:00 horas**, en las instalaciones del archivo de concentración de este órgano jurisdiccional, con base en los ordenamientos jurídicos vigentes en materia de archivos.

De lo anterior, solicito se constituyan en el lugar antes mencionado, en donde se cotejaran las cajas que contienen los expedientes, así como la documentación adjunta que el propio procedimiento de nuestra Guía de Operación del SIA señala para ello.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**L.D. GABRIELA VALENCIA TORRE
COORDINADORA DE ARCHIVO**



TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

ACTA DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco a las ____ horas con ____ minutos del ____ de ____ de ____ 2022, se reunieron en las instalaciones del archivo de concentración de este Tribunal Electoral, la M.D. Margarita Concepción Espinosa Armengol, L.D. Gabriela Valencia Torre, Coordinadora de Archivo, L.H. Obed Ramírez Ramírez, jefe del archivo de concentración y el _____, jefe del archivo histórico, asimismo la L.D. Dora Elvira Rosado Mendoza, Jefa de la Unidad de Responsabilidades Administrativas de la Contraloría Interna de este Órgano Jurisdiccional, quien actúa como testigo de dicho acto, con la finalidad de hacer constar la transferencia de documentos del archivo de concentración al histórico, que debe conservarse de manera permanente y formar parte de la memoria institucional del Tribunal Electoral de Tabasco, de acuerdo con lo que dispone el artículo 35 y 36 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y el procedimiento de transferencia secundaria prevista en la Guía de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral de Tabasco, _____

-----ACTUACIONES-----

1. se procedió a verificar físicamente y cotejar los documentos de archivo que serán consignados en la presente acta con base en el inventario de transferencia secundaria, el catálogo de disposición documental y se validó que la documentación debe conservarse permanentemente por tener valor histórico para el Dictamen de prevaloración Documental y consecuente Declaratoria, según consta en el oficio **TET-CAI-02/2022** (oficio de fecha y hora para recepción de transferencia secundaria), de ____ de ____ de 2022, por la Coordinadora de Archivo del Órgano Jurisdiccional Electoral.
2. La relación de los documentos de archivo generados por el Jefe de Archivo de Concentración está integrada por expedientes fechados en los años ____ a ____, que representan un total de ____ metros lineales, equivalente a ____ kilogramos aproximadamente, que se consignan en el inventario de ____ hojas, con número de control _____ y código de validación _____



3. El inventario de transferencia anexo motivo de esta acta, cuenta con las firmas de los servidores públicos que lo validan.
4. Los documentos de archivo que se transfieren concuerdan con los valores documentales que se especifican en el Catálogo de Disposición Documental, con número de control ____ y código de validación ____ que consta de una hoja que se anexa a la presente y no están clasificados como confidenciales o reservados conforme a las disposiciones normativas aplicables.
5. Se ha verificado el cumplimiento de los requisitos marcados en la Guía de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral de Tabasco, así como del Reglamento de Archivos de este órgano jurisdiccional.

-----**CIERRE DEL ACTA**-----

Conformes las partes con el procedimiento propuesto, leída que fue la presente acta en presencia de quienes intervienen, la ratifican en todas las partes, firmando al margen y al calce para constancias y tramite a las ____ horas, en el día que se actúa, en dos tantos que corresponderán para la Coordinación de Archivo y otro para el Archivo Histórico.

M.D. MARGARITA CONCEPCIÓN ESPINORA ARMENGOL
MAGISTRADA PRESIDENTA.

L.D. GABRIELA VALENCIA TORRE
COORDINADORA DE ARCHIVO

L.H. OBED RAMÍREZ RAMÍREZ
JEFE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

L.D. DORA ELVIRA ROSADO MENDOZA
JEFA DE LA UNIDAD DE RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS

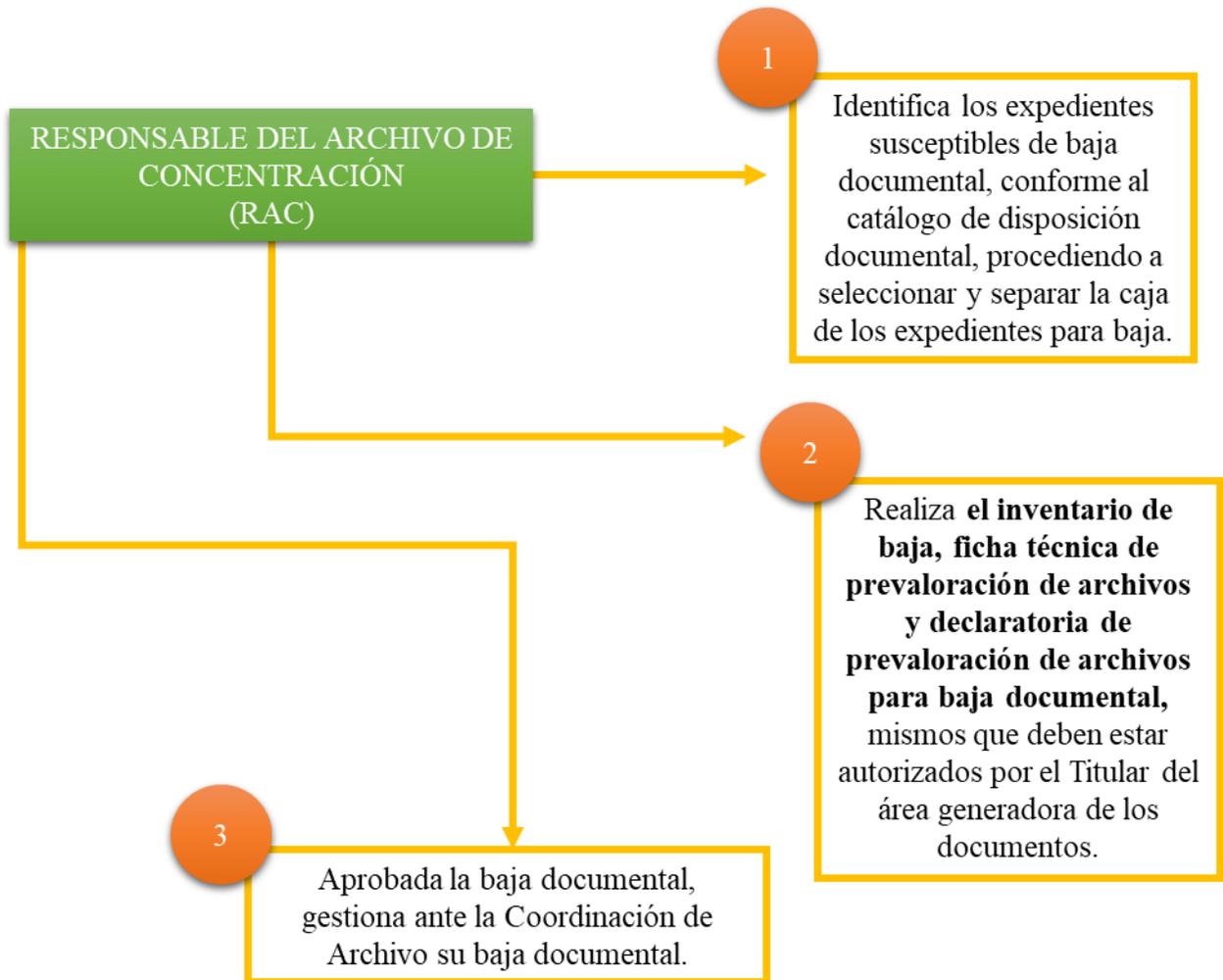
ETAPA 3

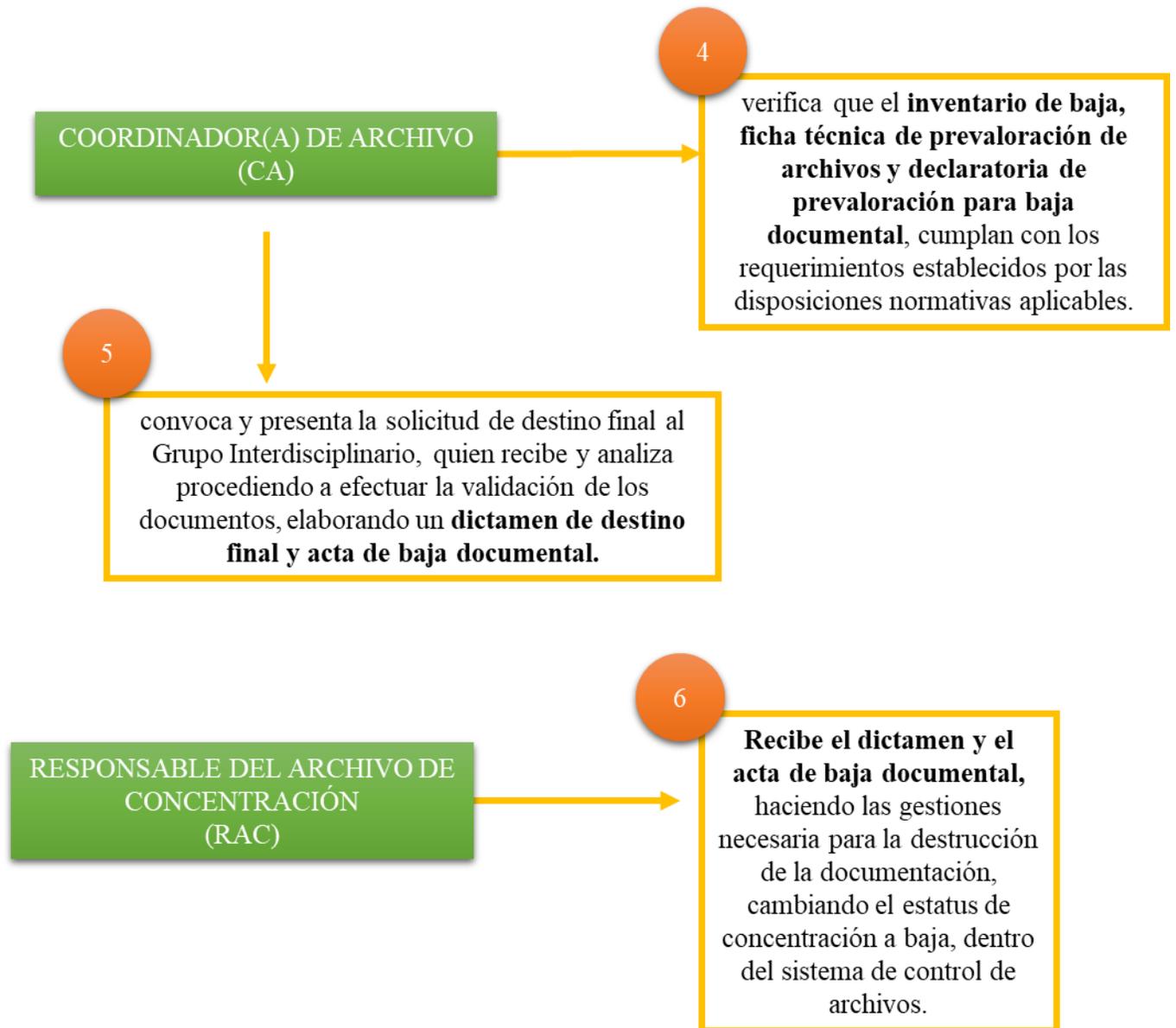
BAJA DOCUMENTAL.

Consiste en la eliminación de aquellos documentos que hayan prescrito en su vigencia administrativa o jurisdiccional, de conformidad con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que no posean los valores secundarios o históricos considerados para ser conservados de manera permanente, de acuerdo con las leyes de archivo y las disposiciones jurídicas aplicables.



PROCEDIMIENTO







DOCUMENTOS REALIZADOS POR LAS ÁREAS		
ÁREA	DOCUMENTO	ANEXO
RAC	Inventario de baja documental	Anexo 1
RAC	Ficha técnica de prevaloración	Anexo 2
RAC	Declaratoria de prevaloración	Anexo 3
CA	Dictamen de destino final	Anexo 4
CA	Acta de baja documental	Anexo 5



ANEXOS



ANEXO 1

**INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL
TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO**

Numero de inventario: _____

Fecha: _____

Día: _____

	Clave	Nombre
Fondo		
Sección		
Serie		
Subserie		

Área Administrativa: _____

No. De caja	No. De expediente	Fechas del expediente		Descripción del expediente	Fecha del término de la vigencia.		
		Inicio	Final		Día	Mes	Año

Elaboró

Revisó

Validó

Nombre, cargo y firma de
quien elaboró el inventario
(RAC)

Nombre, cargo y firma de
la Coordinación de Archivo

Nombre, cargo y firma de
quien elaboró el inventario
(RAC)



ANEXO 2

FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS

Villahermosa, Tabasco; a ___ de ___ de 2022 **(1)**

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA (2)						
FUNCIONES O ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (3)						
CARÁCTER DE LA FUNCIÓN O ATRIBUCIÓN (4)	Sustantiva			Común		
VALORES DOCUMENTALES (5)	Administrativo		Legal	Fiscal		Contable
DATOS DE LOS ARCHIVOS	Periodo documental (6)	Cantidad de expedientes (7)	Cantidad de cajas (8)	Peso aproximado (kg) (9)	Metros lineales (10)	Estado físico (11)
METODOLOGÍA DE VALORACIÓN (12)						

(13)

Elaboró

Revisó

Autorizó

Nombre del responsable del
archivo de trámite

Nombre del Coordinador(a) de
archivo.

Nombre del titular de la unidad
jurisdiccional o administrativa



	Espacio	Descripción
1	Fecha	Lugar, día, mes y año de elaboración
2	Unidad administrativa	Nombre de la unidad administrativa que generó la documentación
3	Funciones o atribuciones de la unidad administrativa	Funciones o atribuciones que dieron origen a los expedientes dispuestos para transferencia secundaria (las establecidas en el Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación)
4	Carácter de la función o atribución	Señalar con una "X" si el contenido de los expedientes se deriva de funciones o atribuciones sustantivas o comunes
5	Valeres documentales	Señalar con X el valor documental de los expedientes, con base en el Catálogo de Disposición Documental.
6	Periodo documental	Periodo documental que abarca la documentación
7	Cantidad de expedientes	Número de expedientes que contiene el inventario de transferencia secundaria
8	Cantidad de cajas	Número de cajas que contiene el inventario de transferencia secundaria
9	Peso aproximado	Peso aproximado en kilogramo de la documentación propuesta para transferencia secundaria
10	Metros lineales	Metros lineales de los archivos (para obtener el dato del total de kilogramos multiplicados por el factor 0.02)
11	Estado físico	Datos adicionales relacionados con el estado físico de la documentación
12	Metodología de valoración	Métodos de valoración secundaria que se hayan llevado a cabo (Catálogo de disposición documental) y si se efectuó alguna transferencia al archivo histórico)
13	Firma	Nombre apellidos y firma de quien autoriza, elabora y revisa.



DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN

Se declara que el inventario documental que respalda los archivos cuya baja documental se promueve, contiene de ____ a ____ fojas que amparan los expedientes procedentes de (nombre de la unidad administrativa o jurisdiccional).

La baja documental con base en el catálogo de disposición documental vigente (anotar la fecha de la última actualización y, de ser el caso, indicar alguna otra disposición jurídica que avale el procedimiento y si se trata de archivos con valor administrativo, jurídico, fiscal o contable).

Se llevó a cabo un procedimiento de prevaloración, cuya ficha técnica se anexa, y **SI O NO se detectaron** expedientes o series para baja documental, mismos que se han marcado en los inventarios para su correspondiente depuración. Al revisar expediente contra inventarios se observó que estos últimos reflejan el contenido de los **expedientes (en caso negativo, explicar que acciones se tomaron para determinar si existían o no valores secundarios y explicar cuál fue el resultado de las acciones tomadas)**, en virtud de ser archivos carentes de valores cuya baja procede.

Asimismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias ante el ministerio público y fincamiento de responsabilidades pendientes de resolución o expedientes con información reservada cuyo plazo de conservación no han prescrito, conforme a disposiciones aplicables.

Elaboró

Nombre, cargo y firma de quien elaboró el
inventario (RAC)



DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL

TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

Conforme al análisis realizado por el Grupo Interdisciplinario del Tribunal Electoral de Tabasco, a los inventarios de baja y las fichas técnicas de prevaloración documental de la siguiente documentación vencida:

Documento para baja	Área generadora de la información	Área de resguardo

-----**CONSIDERANDO**-----

PRIMERO. Que de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental validado y aprobado por el Grupo Interdisciplinario del Tribunal Electoral de Tabasco en su ___ sesión ordinaria de fecha ___ de ___ de 2022, las series documentales en formato original y copia cuya baja se promueven al haber cumplido con los plazo de conservación que señala el instrumento archivístico y que no poseen valores primarios ni secundarios.

SEGUNDO. Que las series documentales en formatos original y copia propuestas para baja documental por cada una de las áreas generadoras de la información, adscritas a su Unidad correspondiente, dependientes del Tribunal Electoral de Tabasco, han sido analizadas y no merecen ser incorporadas a una Unidad de Archivo Histórico, conforme a lo descrito en los inventarios de baja y fichas técnicas de prevaloración documental, ni ameritan ser reproducidas en otro tipo de soporte antes de efectuar la baja documental, a excepción de las series documentales _____, mismas que deberán ser digitalizadas en su totalidad y los archivos digitales resultantes de lo anterior deberán ser almacenados en una carpeta compartida para uso de la unidad administrativa o jurisdiccional correspondiente, asimismo deberá de informarse de manera oficial al área correspondiente

de la conclusión de la digitalización y esta a su vez deberá de dar el visto bueno para proceder a la eliminación.

TERCERO. Que las series documentales en formato original y copia propuestos para baja por cada una de las áreas generadoras, no contienen objetos o valores de conservación semejante a los descritos en la legislación para la protección del patrimonio documental del Estado o para la administración de los bienes del dominio público.

CUARTO. Que es responsabilidad exclusiva de cada una de las áreas generadoras de la información adscritas a su Unidad Administrativa o Jurisdiccional correspondiente, la documentación detallada en los inventarios de baja y fichas técnicas de valoración documental y no les exime de los efectos que pudieran derivarse de esta acción conforme al marco jurídico aplicable.

Se tiene a bien, conforme a la facultad que le es conferida al Archivo de concentración en el artículo 31 fracción VI y VIII de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, así como a la Coordinación de Archivos en el artículo 27 y 28 de la ley general citada, emitir lo siguiente:

-----**DICTAMEN**-----

- I. Se determina que procede la baja de los documentos de archivo vencido de cada una de las áreas generadoras, integrados por las series documentales con valores administrativos, legales, fiscales o contables (según corresponda) en formato original y las copias existentes, (poner excepción en caso de existir alguna).
- II. El Grupo Interdisciplinario del Tribunal Electoral de Tabasco gira la instrucción a la Coordinación de Archivo para que sea quien opere la baja e intervenga en la afectación, disposición final y destrucción de los bienes muebles mencionados en el presente dictamen de baja documental.
- III. Se apercibe a los involucrados en la validación de la documentación para baja documental y la operación de la destrucción de los documentos para que, en caso de conducirse con falsedad en el ejercicio de las funciones que se desprendan del presente dictamen, advierten que se constituirá una infracción con fundamento en el artículo 116, fracción IV y artículo 121 fracción I de la Ley General de Archivos.



El presente dictamen queda autorizado por los miembros del grupo interdisciplinario del Tribunal Electoral de Tabasco, firmando al calce y al final de conformidad-----

MIEMBROS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO		
NOMBRE	CARGO	FIRMA

DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL NO. __/2022 QUE SE DESPRENDE DEL ACTA DE LA __ SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO, A LOS ____ DÍAS DEL MES DE ____ DEL AÑO 2022.



TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

ACTA DE BAJA CODUMENTAL

En la Ciudad de Villahermosa, Tabasco a las ____ horas con ____ minutos del ____ de ____ de ____ 2022, se reunieron en las instalaciones del Archivo de Concentración de este Tribunal Electoral, la M.D. Margarita Concepción Espinosa Armengol, L.D. Gabriela Valencia Torre, Coordinadora de Archivo L.H. Obed Ramírez Ramírez, Jefe del Archivo de Concentración y el _____, Jefe del Archivo Histórico, asimismo la L.D. Dora Elvira Rosado Mendoza, Jefa de la Unidad de Responsabilidades Administrativas de la Contraloría Interna de este Órgano Jurisdiccional, quien actúa como testigo de dicho acto, con la finalidad de hacer constar la baja documental de los expedientes que obran en el archivo de concentración, a través de la destrucción de los documentos objeto de la baja definitiva, de acuerdo a sus vigencias y valores documentales así como para dar cumplimiento a lo establecido, en la Guía de Operación del Sistema Institucional de Archivos, así como el Reglamento de Archivos del Tribunal Electoral de Tabasco-----

-----ACTUACIONES-----

1. Se procedió a verificar físicamente y cotejar los documentos de archivo que serán consignados en la presente acta con base en el inventario de baja documental, el catálogo de disposición documental y se validó que la documentación debe destruirse por ser baja definitiva para el Dictamen de Prevaloración Documental y consecuente Declaratoria.
2. La relación de los documentos de archivo generados por el Jefe de Archivo de Concentración está integrada por expedientes fechados en los años ____ a ____, que representan un total de ____ metros lineales, equivalente a ____ kilogramos aproximadamente, que se consignan en el inventario de ____ hojas, con número de control _____ y código de validación _____ -
3. El inventario de baja anexo motivo de esta acta, cuenta con las firmas de los servidores públicos que lo validan.



4. Los documentos de archivo que son motivo de baja concuerdan con los valores documentales que se especifican en el Catalogo de Disposición Documental, con número de control ____ y código de validación _____ que constan de una hoja que se anexa a la presente y no están clasificados como confidenciales o reservados conforme a las disposiciones normativas aplicables.
5. Se ha verificado el cumplimiento de los requisitos marcados en la Guía de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral de Tabasco, así como del Reglamento de Archivos de este Órgano Jurisdiccional.

-----**CIERRE DEL ACTA**-----

Conformes las partes con el procedimiento propuesto, leída que fue la presente acta en presencia de quienes intervienen, la ratifican en todas las partes, firmando al margen y al calce para constancias y tramite a las ____ horas, en el día que se actúa, en dos tantos que corresponderán para la Coordinación de Archivo y otro para la Contraloría Interna.

M.D. MARGARITA CONCEPCIÓN ESPINOSA ARMENGOL
MAGISTRADA PRESIDENTA.

L.D. GABRIELA VALENCIA TORRE
COORDINADORA DE ARCHIVO.

L.H. OBED RAMÍREZ RAMÍREZ
JEFE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

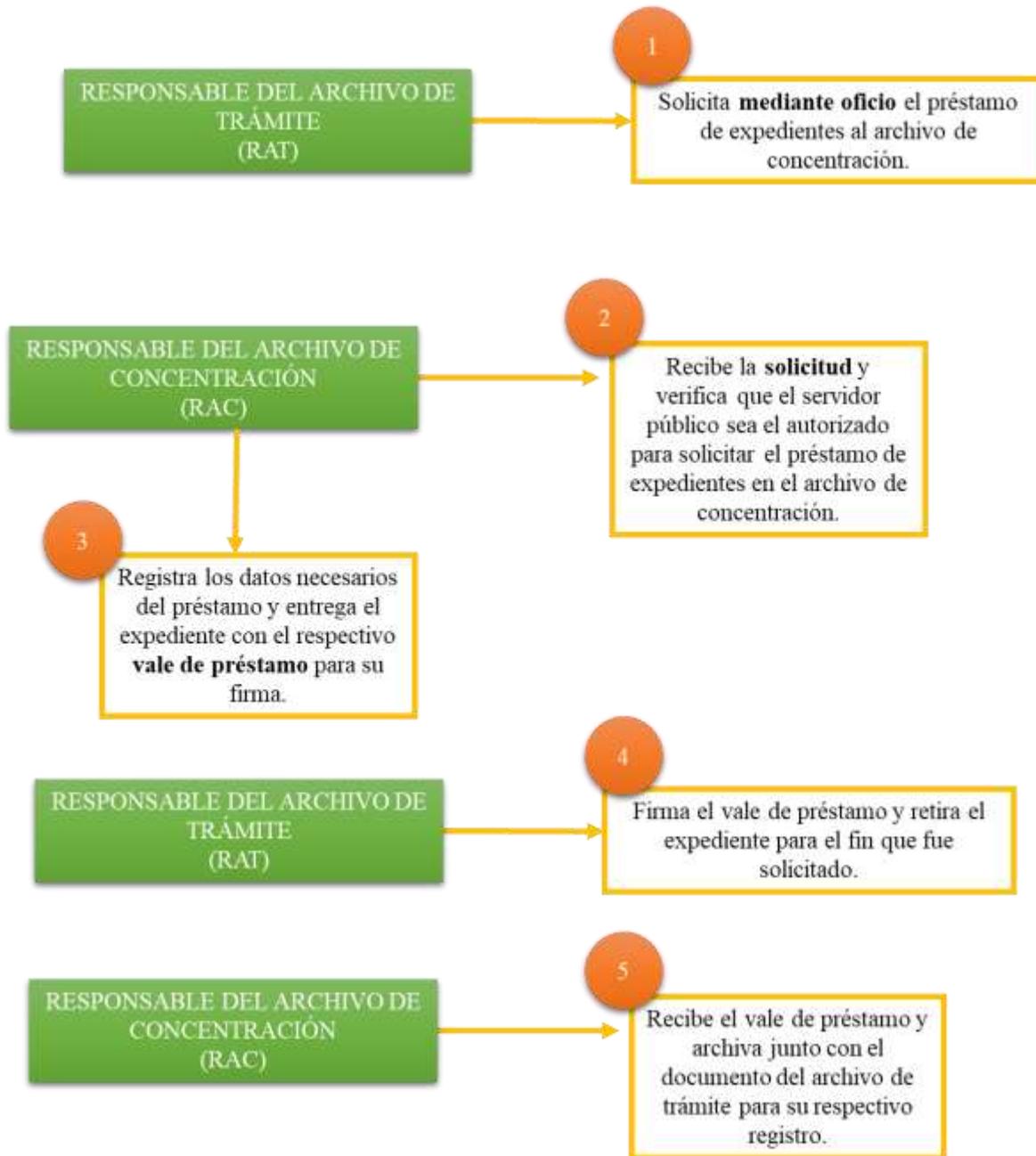
L.D. DORA ELVIRA ROSADO MENDOZA
JEFA DE LA UNIDAD DE RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS.

LINEAMIENTOS PARA EL PRESTAMO O CONSULTA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

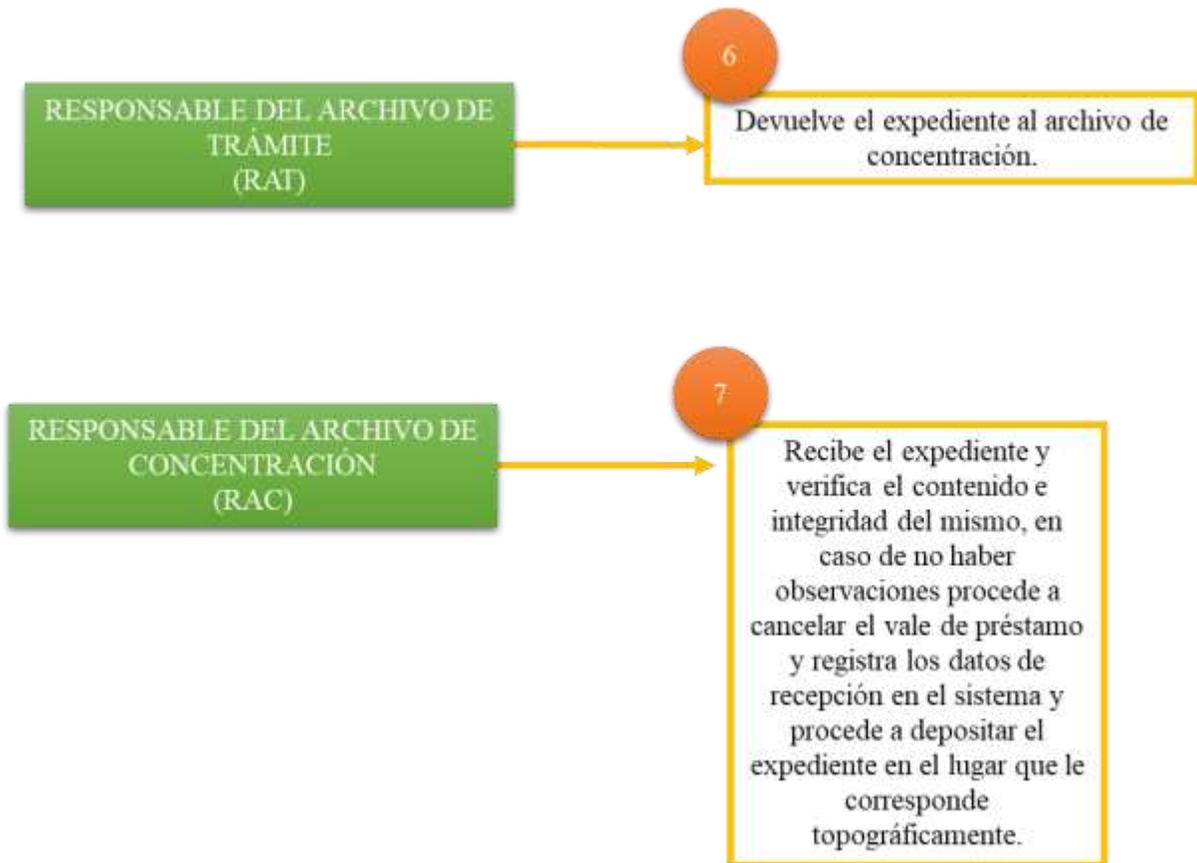
Las diversas unidades del Tribunal Electoral de Tabasco, a través de la o él responsable del Archivo de Trámite, tendrán la posibilidad de realizar la respectiva consulta de los expedientes que se encuentran en el archivo de concentración, para lo cual, se lleva a cabo mediante un procedimiento de préstamo el cual se detalla a continuación:



PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO



DEVOLUCIÓN



DOCUMENTOS REALIZADOS POR LAS ÁREAS		
ÁREA	DOCUMENTO	ANEXO
RAC	Vale de préstamo	Anexo 1



Anexo



VALE DE PRÉSTAMO

TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE				
NÚMERO DE EXPEDIENTE				
ACTOR				
NÚMERO DE FOJAS	TOMOS	ANEXOS	ORIGINAL	
			DUPLICADO	
RESPONSABLE DEL EXP.			COPIA C	
FECHA DEL PRÉSTAMO DEL EXP.				
DEVOLUCIÓN DEL EXP.				



TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes reglas, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, así como en los estrados y sitio de internet del Tribunal.



LA PRESENTE GUÍA DE OPERACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO, ES APROBADA A LOS DIECISÉIS DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2022

