



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

**REGLAMENTO DEL
SISTEMA
INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS DEL
TRIBUNAL
ELECTORAL DE
TABASCO.**



TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. El presente reglamento es de observancia general para todas las áreas del Tribunal Electoral de Tabasco, tiene por objeto establecer las bases generales para la organización y conservación, administración y preservación de los archivos en posesión del propio Órgano Jurisdiccional Electoral.

Artículo 2. Objeto.

1. Son finalidades de este reglamento:

- I. Instaurar el uso de métodos y técnicas archivísticas que, garanticen la organización, conservación, disponibilidad, así como localización rápida y expedita de los documentos de archivo que estén en posesión de este Tribunal Electoral de Tabasco;
- II. Implementar un Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral de Tabasco, a fin de lograr organizar y conservar los expedientes de acuerdo con una estructura lógica, bajo estándares archivísticos que permitan el acceso oportuno y organizado de la información;
- III. Promover el uso de tecnologías en materia archivística, con la finalidad de optimizar la organización y administración de los archivos;
- IV. Establecer las atribuciones y obligaciones de las áreas del Tribunal, en materia de archivos y gestión documental;



- V. Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y demás disposiciones aplicables; y
- VI. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

Artículo 3. Para los efectos de este reglamento 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 General:** Al Archivo General de la Nación;



- VII. Archivo General del Estado:** Al Archivo General del Estado de Tabasco;
- VIII. Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. 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 esta ley, la Ley General y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Consejo Local:** Al Consejo Estatal de Archivos de Tabasco;



- XV. Consejo Nacional:** Al Consejo Nacional de Archivos;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, 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;
- XXI. Entes públicos:** A los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la administración pública estatal y sus homólogos en los municipios, la Fiscalía General del Estado, los órganos jurisdiccionales que no formen



parte del Poder Judicial, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los distintos órdenes de gobierno;

- XXII. 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;
- XXIII. Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XXIV. Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XXV. Firma electrónica avanzada:** Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de estos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
- XXVI. Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XXVII. 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;



- XXVIII. Grupo interdisciplinario:** Al integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las coordinaciones, la contraloría interna; titular secretaria general de acuerdos, titular del área administrativa, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- XXIX. 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;
- XXX. Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XXXI. 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);
- XXXII. Ley de Archivos:** A la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
- XXXIII. Ley General:** A la Ley General de Archivos;
- XXXIV. Metadatos:** Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;



XXXV. Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

XXXVI. Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado mexicano y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

XXXVII. 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;

XXXVIII. Programa anual: Al programa anual de desarrollo archivístico;

XXXIX. Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado,

XL. Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución



general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

- XLII.** **Sistema Institucional:** Al Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral de Tabasco;
- XLII.** **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;
- XLII.** **Subserie:** A la división de la serie documental;
- XLIII.** **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;
- XLIV.** **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
- XLV.** **Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.



Artículo 4. Interpretación.

La aplicación e interpretación de este reglamento se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que México sea parte, la Ley General de Archivos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, anteponiendo en todo momento, el respeto irrestricto a los derechos humanos, así como la protección más amplia a las personas y el interés público.

Artículo 5. Principios generales aplicables.

El Sistema Institucional de Archivos se regirá por los siguientes principios:

- I. Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- II. Procedencia:** Conservar el origen de cada fondo documental producido o recibido 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;
- III. Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV. Disponibilidad:** Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo;
- V. Reserva y confidencialidad:** Consistente en asegurar que la información documental contenida en las áreas de archivo, clasificada en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Tabasco, sea protegida de manera integral;



- VI. Continuidad:** Consiste en establecer la secuencia de todas las operaciones administrativas y técnicas que se relacionen con la administración de documentos; y,
- VII. Accesibilidad:** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

Artículo 6. Organización de los documentos de archivo.

Todos los documentos de archivo en posesión de las áreas, formarán parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral de Tabasco; y deberán agruparse en expedientes de manera lógica y en orden cronológico, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos.

Los archivos del Tribunal Electoral, deberán de contar con un espacio físico exclusivo para la conservación y resguardo de los documentos que formen el propio archivo, el cual contará con las condiciones mínimas necesarias establecidas en la normatividad aplicable, con la finalidad de que la documentación se resguarde en óptimas condiciones.

Artículo 7. Generación, registro y conservación de los documentos de archivo.

Las áreas del Tribunal Electoral deberán generar, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto o actuación que derive del ejercicio de sus atribuciones, competencias o funciones, de conformidad con la normatividad aplicable.



Realizarán su debida identificación conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística e integrarán los expedientes respectivos.

Artículo 8. Clasificación de los documentos.

Los documentos producidos en términos del artículo anterior, serán considerados:

- I. Bienes estatales con la categoría de bienes muebles, en términos de la Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios; y,
- II. Monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental, en los términos de la Ley de protección y fomento del patrimonio cultural para el Estado de Tabasco.

Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley General de Archivos y demás normativas aplicables, para el caso de los documentos considerados como bienes o monumentos históricos, sujetos a la jurisdicción de la federación.

Los documentos de archivo se clasificarán de acuerdo a las fases documentales, en activos, semiactivos e inactivos.

Artículo 9. Obligaciones de los titulares de área

Los titulares de las áreas serán responsables de:

- I. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones;
- II. Integrar los documentos en expedientes;



- III. Resguardar y conservar los documentos de su archivo de trámite, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, autenticidad y la localización eficiente de la información;
- IV. Preservar la información recibida o generada mediante las cuentas de correo electrónico institucionales, con motivo del ejercicio de sus atribuciones y funciones, misma que será identificada conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística;
- V. Designar al personal autorizado, para la recepción oficial de documentos, y comunicar las designaciones y cambios, al área Coordinadora de Archivo;
- VI. Generar datos estadísticos sobre la información que obre en sus archivos, conforme a las atribuciones que tienen encomendadas;
- VII. Atender y dar respuesta a las solicitudes de información pública y a los mecanismos de control de los órganos competentes, en relación con la documentación generada, recibida u obtenida por su área;
- VIII. Garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo; y
- IX. Observar las disposiciones, determinaciones y medidas en la materia, emitidas por el Consejo Estatal y/o del área Coordinadora de Archivos.

CAPÍTULO II

DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 10. Servidores públicos que dejan su cargo.



Los servidores públicos que concluyan su empleo, cargo o comisión, y tengan bajo su resguardo el manejo de archivos, deberán realizar todos los actos de entrega y recepción levantando el acta correspondiente, garantizando en todo momento la entrega de los archivos a quien lo sustituya; los que estarán organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen, en los términos de la Ley y de este reglamento.

En el caso de los servidores públicos que, al momento de la separación de su cargo, empleo o comisión, no tengan bajo su custodia legal documentos de archivo, deberán elaborar el aviso respectivo, bajo protesta de decir verdad, mediante el formato que para tal efecto emita el área coordinadora de archivo. El aviso será presentado al titular del área coordinadora de archivo, quién, una vez analizado cada caso, emitirá la declaración correspondiente a la no custodia de archivos o, por el contrario, determinará el inicio del procedimiento de entrega-recepción correspondiente.

Artículo 11. Entrega-Recepción.

Para la entrega-recepción de los archivos, el servidor público saliente levantará constancia en el formato aprobado para ello, en el que describa el inventario de archivo correspondiente, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, misma que será suscrita por los servidores públicos, entrante y saliente, y por la Contraloría Interna.

La Contraloría Interna, en ejercicio de sus atribuciones de vigilancia y supervisión, participará en el acto y realizará las observaciones que estime necesarias.

En el caso de que, en el momento del acto no exista Servidor Público entrante, el acto de entrega-recepción se llevará a cabo con el área coordinadora de archivo, o, en su caso, con la Secretaría General de Acuerdos.

El Servidor Público que recibe los archivos, bajo su más estricta responsabilidad, deberá cerciorarse de la existencia física y buen estado de los archivos e instrumentos de control y consulta, señalados en el acta.



El formato de entrega-recepción será suscrito en dos tantos, uno de los cuales será entregado al área coordinadora de archivo, y el otro será entregado al Servidor Público entrante. Este documento será anexado al acta de entrega-recepción respectiva.

TÍTULO TERCERO
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 12. Sistema Institucional de Archivos.

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

El Sistema se conforma atendiendo a las fases del ciclo vital del documento y, metodológicamente, de acuerdo con los valores documentales.

3. El Sistema Institucional deberá integrarse por:

I. Un área coordinadora de archivos; y

II Las áreas operativas siguientes:

- a) De oficialía de partes;
- b) Archivo de trámite, por área o unidad;
- e) Archivo de concentración; y
- d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuesta y técnica.



CAPÍTULO II

DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

Artículo 13. El área coordinadora de archivos promoverá;

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.

El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en el reglamento Interior del Tribunal Electoral de Tabasco y los ordenamientos de ley aplicable.

ARTÍCULO 14. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley de Archivo, la Ley General y demás normativa aplicable;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar el programa anual de Desarrollo Archivístico junto a las áreas operativas;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;



- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XI. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

CAPITULO III DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

Artículo 15. La Oficialía de Partes

Será la encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro del Tribunal Electoral y sus funciones son las siguientes:



I. Recibir, registrar, manejar y controlar la correspondencia que ingrese al Tribunal Electoral, en forma centralizada, procurando su expedita distribución a las áreas que correspondan;

II. Coadyuvar con la Administración de los Archivos en la implementación de los instrumentos de control de la correspondencia, que resulten necesarios para el manejo de la documentación que ingrese o egrese del Tribunal Electoral en forma centralizada, debiendo observar la normativa institucional; y

IV. Las demás que establezca la legislación y normativa, que en su caso expida el Tribunal Electoral de Tabasco.

Artículo 15. Archivo de Tramite

En cada área o unidad que componen el Tribunal Electoral existirá un responsable de Archivo de Trámite, el cual será designado por el titular de cada una de ellas, quien deberá notificar el nombramiento al Área Coordinadora de Archivo. El responsable de Archivo de Trámite podrá ser sustituido en cualquier momento por el titular del área correspondiente, quien tendrá las siguientes funciones:

I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;



IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables;

V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;

VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y

VII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 16. Archivo de Concentración

El Archivo de Concentración estará adscrito a la Secretaria General de Acuerdos, se habilitará a un servidor público del Tribunal Electoral para que sea responsable de dicho Archivo, quien deberá adoptar las siguientes medidas para asegurar la custodia y conservación de los documentos y/o expedientes:

I. Recibir la transferencia primaria de las áreas administrativas responsables de Archivo de Trámite;

II. Instalar los expedientes en cajas de archivo, en las estanterías correspondientes para su manejo;

III. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en disposiciones aplicables;

IV. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;

V. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos



de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables;

VI. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al archivo histórico de este Tribunal o según corresponda;

VII. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan, el Catálogo de Disposición Documental y las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

VIII. Conservar y custodiar los expedientes por el tiempo que establezca el Catálogo de Disposición Documental en el Archivo de Concentración;

IX. Instrumentar programas para preservación de los documentos y/o expedientes; y

X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico, o Archivo General del Estado, según corresponda.

Artículo 17. El Archivo Histórico

Se resguardará los Archivos que posean valores evidenciales, testimoniales e informativos deberá adoptar las siguientes medidas para garantizar el resguardo, preservación, conservación, organización documental y difusión de la información histórica, de acuerdo a la capacidad presupuestal y técnica del Tribunal Electoral de Tabasco:

I. Recibir las transferencias secundarias del Archivo de Concentración.



- II. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valores secundarios.

- III. Instalar los expedientes en cajas de archivo, en las estanterías correspondientes para su manejo.

- IV. Conservar y custodiar los expedientes que integran el Archivo Histórico.

- V. Restaurar, en su caso, los documentos que por su deterioro lo requieran.

- VI. Capturar la información correspondiente en el programa establecido para su uso y control archivístico.

- VII. Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos.

- VIII. Difundir el acervo histórico.

- IX. Proporcionar el servicio de consulta de los documentos y/o expedientes que los usuarios soliciten.

- X. Las demás que deriven de este ordenamiento o que le sean encomendadas por el área coordinadora de archivos.

Artículo 18. Se podrá realizar la reproducción de documentos con valor histórico, cuando por su estado físico, se ponga en peligro su preservación, o su valor histórico sea de carácter excepcional.



CAPITULO IV

DEL PROCESO DE ARCHIVÍSTICA

Artículo 19. Proceso de Archivística.

El proceso de archivística del Tribunal implica la recepción, producción, registro, distribución, integración, clasificación, descripción, archivo, consulta o acceso, organización, valoración, recuperación, seguimiento, transferencia, y conservación o preservación de la documentación; y se conforma con las tareas siguientes:

I. Registro y turno de la documentación y correspondencia oficial de entrada, control de trámite;

II. Procedimiento archivístico:

- a) Identificación de series documentales;
- b) Integración de expedientes;
- c) Ordenación de expedientes;
- d) Descripción documental;
- e) Valoración documental;
- f) Transferencias primarias;
- g) Baja documental o transferencias primarias;
- h) Disposición documental.

III. Acceso a la información archivística;

IV. Seguimiento y control de trámite;

V. Preservación y restauración; y

VI. Difusión.



Artículo 20. Conformación del procedimiento de archivística.

I. Entrada

- a) Recepción de la documentación por Oficialía de Partes,
- b) Registro de la documentación e inscripción de folio interno;
- c) Turno de los documentos a las áreas que corresponda para su atención;
- d) Recepción y sustanciación de documentos en el área correspondiente;
- e) Valoración documental conforme al Catálogo de Deposición Documental;
- f) Transferencia primaria;
- g) Transferencia secundaria o baja documental; y
- h) El Procedimiento establecido en la Guía de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Estado de Tabasco.

CAPÍTULO V

DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

Artículo 21. Instrumentos de control archivístico.

Los instrumentos de control archivístico, en que se apoya la gestión documental del Tribunal Electoral de Tabasco, de manera correlacionada serán, al menos, los siguientes:



- I. Controles de documentación y correspondencia de entrada, en trámite y salida;
- II. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- III. Inventario Documental;
- IV. Guía de Archivo Documental;
- V. Inventarios de transferencia primaria y secundaria;
- VI. Inventarios de baja documental;
- VII. Control de trámite;
- VIII. Controles de préstamos de expedientes;
- IX. Catálogo de Disposición Documental;
- X. Índice de Expedientes Clasificados como Reservados; y
- XI. Controles de conservación y restauración de documentos.

Artículo 22. Cuadro General de Clasificación Archivística.

El Cuadro General de Clasificación Archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los que serán identificados mediante una clave alfanumérica, considerando al menos, lo siguiente:



I. **Fondo:** Conjunto de documentos, con independencia de su soporte o tipo documental, producidos orgánicamente o acumulados y utilizados por el Instituto;

II. **Sección:** Subdivisión del fondo consistente en las divisiones administrativas del Instituto; y

III. **Serie:** Subdivisión de la sección, consistente en un conjunto de documentos producidos por las áreas, conforme a las normas de jurídicas aplicables y/o de procedimiento establecidas por el propio Instituto.

Artículo 23. Publicación de documentos.

La Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados serán publicados en el portal oficial de internet del Tribunal, así como sus actualizaciones, en términos de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y demás disposiciones aplicables.

Artículo 24. Organización y clasificación de los documentos.

Los documentos se integrarán en expedientes, ordenados lógica y cronológicamente; relacionándolos por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.

La documentación se clasificará y ordenará por grupos o series que tengan similares características, para lo cual se aplicará el principio de procedencia con la finalidad de asegurar que los documentos generados o recibidos por cada área conformen expedientes.

Artículo 25. Control archivístico.

Los expedientes deberán asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística. En caso de que correspondan al ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una misma serie documental de acuerdo con el Cuadro General.



Artículo 26. Registro de los documentos.

Las áreas, como parte de su control documental en la recepción y despacho de documentos o correspondencia, deberán realizar un registro con los elementos mínimos de descripción siguientes:

- I. El folio inscrito por Oficialía de Partes;
- II. Asunto (descripción breve del contenido del documento);
- III. Fecha y hora de recepción en Oficialía de Partes;
- IV. Fecha y hora de recepción en el área;
- V. Autor del documento (nombre y cargo).

Artículo 27. Acceso a la información archivística.

El acceso a la información archivística consiste en proporcionar la documentación, aprobada por el Grupo Interdisciplinario, a los solicitantes, mediante controles de Préstamo de Expedientes.

El servicio de préstamo de expedientes sólo se proporcionará por el personal autorizado y debidamente acreditado para ello.

TITULO CUARTO DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

CAPÍTULO I DE LA VALORACIÓN

Artículo 28. Grupo Interdisciplinario

El grupo interdisciplinario, es un equipo de profesionales, integrado por los titulares de las áreas:



- I. Jurídica;
- II. Coordinación de archivos;
- III. Unidad de Transparencia;
- IV. Contraloría Interna; y
- V. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

El grupo interdisciplinario, en el ámbito 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 29. Integración del Grupo Interdisciplinario

El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Se establecerá un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:

- I. Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
- II. Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.

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;

Realizar entrevistas con 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;

Integrar el catálogo de disposición documental; y

Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 30. Son actividades del grupo interdisciplinario, las siguientes:

Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

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:

I. 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 productoras 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;



II. 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;

III. 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 estas obren como originales dentro de los expedientes;

IV. 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;

V. 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

VI. 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.

Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del Tribunal Electoral de Tabasco;

Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;



Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos; y

Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 31. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del grupo interdisciplinario, deberán:

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. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo; y

IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

CAPITULO II DE LA CONSERVACIÓN

Artículo 32 Conservación de la información



Se adoptará las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

- I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios; y
- II. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

Artículo 33. El resguardo de archivos proveídos por terceros se deberá asegurar el cumplimiento de acuerdo con lo dispuesto en la ley aplicable en la materia, mediante un convenio o instrumento que dé origen a dicha prestación del servicio y en el que se identificará a los responsables de la administración de los archivos.

Artículo 34. Gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube. El servicio de nube deberá permitir:

- I. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad sobre los sistemas;
- II. Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información conforme lo previsto por la normativa aplicable nacional y los estándares internacionales, en la materia;
- III. Conocer la ubicación de los servidores y de la información;



- IV. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente;
- V. Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado;
- VI. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;
- VII. Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos;
- VIII. Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes; y
- IX. Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental del Tribunal Electoral.

Artículo 35. Se desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión; la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones de los sujetos obligados.

Artículo 36. Migración de los archivos

En el programa anual se establecerán los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, de la digitalización de los archivos que se encuentren en el archivo de concentración, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación, digitalización o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivos, apoyándose en las



disposiciones emanadas de su ciclo vital, del Consejo Local y, en su caso, de los criterios que establezca el Consejo Nacional.

Artículo 37. Se establecerán en el programa anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica. Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los metadatos descriptivos.

Artículo 38. Se adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

Artículo 39. Se conservarán los documentos de archivo aun cuando haya sido digitalizado, en los casos previstos en las disposiciones aplicables, de acuerdo al cuadro de clasificación y su ciclo vital.

ARTÍCULOS 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.



EL PRESENTE REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO, ES APROBADO POR EL PLENO DEL ÓRGANO JURISDICCIONAL A LOS DIECISÉIS DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2022.

