MANUAL PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Índice

Título Primero. Disposiciones generales 1
- **Capítulo Único** 1

Título Segundo. Generalidades del Sistema Institucional de Archivos 5
- **Capítulo I. De la Coordinación de Archivos** 7
- **Capítulo II. Del área de correspondencia** 8
- **Capítulo III. De los archivos de trámite** 9
- **Capítulo IV. Del archivo de concentración** 10
- **Capítulo V. Del archivo histórico** 11

Título Tercero. De la gestión documental y administración de archivos 13
- **Capítulo I. De la planeación en materia archivística** 13
- **Capítulo II. De la documentación siniestrada** 13
- **Capítulo III. De la organización y gestión documental** 14
- **Capítulo IV. De las transferencias** 17
- **Capítulo V. Procedimiento para la identificación y eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata** 19
- **Capítulo VI. Del proceso de entrega y recepción de archivos** 20

Título Cuarto. Valoración y conservación de Archivos 21
- **Capítulo I. De la conservación y preservación documental** 21
- **Capítulo II. De los documentos electrónicos** 22
- **Capítulo III. Del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal Electoral del Estado de Tamaulipas** 23

Título Quinto. Régimen de responsabilidades archivísticas 24
- **Capítulo único. De las faltas al Manual y sus sanciones** 24

MANUAL PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Título Primero
Disposiciones generales

Capítulo Único

Artículo 1.- Las disposiciones que integran el presente ordenamiento son de orden público y tienen por objeto establecer las bases para la integración, organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Estado de Tamaulipas; normativa que es de observancia para todas las áreas que lo conforman y tengan a su cargo la generación, registro y resguardo de los documentos en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

Acervo: Totalidad de documentos producidos o recibidos en posesión de una persona o institución en el ejercicio de sus atribuciones o funciones.

Archivo: Conjunto organizado de documentos que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las áreas del Tribunal.

Archivo de concentración: Sitio en el que se conservan los documentos y/o expedientes transferidos desde el archivo de trámite y su vigencia administrativa, legal o fiscal que aún no prescribe.

Archivo histórico: Lugar donde se resguardan documentos que por su contenido o naturaleza registran información referente al origen y evolución, así como los que contienen valores evidenciables, testimoniales e informativos que constituyen el patrimonio documental del Tribunal.

Archivo de trámite: Es el primer lugar en donde se concentran los documentos y/o expedientes que han sido producidos o recibidos por las áreas, los cuales se encuentran vigentes y en constante uso, esto para cumplir con el objetivo para el cual fue creado, una vez concluido, deberá ser remitido al archivo de concentración.

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos.

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático de los procesos que ayudan a cumplir con las atribuciones de la institución, en las cuales se genera la documentación. En dicho formato se establecen los valores documentales, su vigencia, y los plazos y medidas de conservación, es decir, el tiempo que deben permanecer los documentos en el archivo de trámite, en el de concentración y, en su caso, la manera en que pasará al histórico.

Coordinación de Archivos: 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.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico en el que se define la clasificación y ordenamiento de la documentación producida y recabada, con base a las funciones y atribuciones de este Tribunal.

Depuración: Es la eliminación física de documentos, los cuales ya cumplieron su función y plazos determinados en el Catálogo de Disposición Documental, que, para su materialización, se deberá elaborar un acta donde se explique mediante un criterio de valoración, los motivos por los cuales se eliminarán del archivo.

Documentos de archivo: Son aquellos generados o recibidos en el ejercicio de las funciones y atribuciones de las áreas del Tribunal. Los documentos podrán estar en formato escrito, impreso, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro medio.

Expediente: Unidad documental compuesta, base de organización de los documentos que tratan sobre un mismo asunto, tema, actividad o trámite, organizados de forma lógica y cronológica.

Expediente electrónico: Constancias en formato digital correspondientes a algún procedimiento, que solamente pueden ser utilizados mediante programas o

aplicaciones informáticas que ayudan a visualizar el documento para que este sea visible.

Fondo: Es la unidad básica de identificación del Tribunal dentro de la estructura orgánica.

Grupo Interdisciplinario: Integrado por los Titulares de la Subsecretaría General, el Órgano Interno de Control, la Secretaría Técnica, la Unidad de Transparencia, la Coordinación de Sistemas e Informática, la Coordinación de Archivo, de la Dirección Administrativa, así como los responsables de las áreas productoras.

Guía de archivo documental: Instrumento de consulta que contiene la descripción general de todo el fondo documental.

Instrumentos de control archivísticos: Herramienta técnica que se implementa para la organización, control, conservación y localización de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, los cuales son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

Instrumentos de consulta: Describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Inventarios documentales: Los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Plazos de conservación: Período de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico, que consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el período de reserva, de conformidad con la normatividad aplicable.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico: Instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos del Tribunal en el que se definen sus prioridades.

Sección: Es la subdivisión del fondo que permite organizar los documentos conforme a la estructura interna del Tribunal. Cada sección refleja las funciones específicas de las áreas.

Serie: Es una subdivisión del fondo que agrupa de manera ordenada y homogénea los documentos que se generan como resultado del ejercicio de una misma función o actividad del Tribunal.

Sistema institucional de archivos: Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica, de un archivo de trámite al archivo de concentración, (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, es decir, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Tribunal: Tribunal Electoral del Estado de Tamaulipas.

Valoración documental: Procedimiento que permite determinar los valores documentales, con la finalidad de establecer el período de conservación de los documentos de archivo, o bien, su baja definitiva por carecer de valor legal, administrativo o histórico.

Vigencia documental: Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables.

Artículo 3.- Son objetivos de este Manual:

I. Instituir procesos de gestión documental del Tribunal, implicando con ello la recepción, producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
II. Implementar el Archivo Institucional dirigido a organizar y conservar los expedientes del Tribunal, bajo estándares archivísticos que permitan el acceso oportuno, garantizando la integridad, localización, guarda y custodia de archivos mediante el uso de métodos y técnicas archivísticas; y
III. Establecer las atribuciones y obligaciones de las áreas del Tribunal, en materia de archivos y gestión documental.

Artículo 4.- La aplicación e interpretación de las disposiciones del presente, Manual se hará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, observando lo dispuesto en el último párrafo, del artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como lo establecido en la Ley General y en la disposición local aplicable en la materia.

Título Segundo
Generalidades del Sistema Institucional de Archivos

Artículo 5.- El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, estructuras, recursos materiales, humanos y financieros, así como criterios que sustentan la actividad archivística.

Artículo 6.- El objetivo del Sistema Institucional de Archivos es realizar las acciones que mantengan el orden de los documentos y/o expedientes de manera lógica y cronológica, teniendo para ello la clasificación de acuerdo a su naturaleza.

En el cumplimiento de dicho objetivo, se deberán respetar y aplicar los siguientes principios:

I. **Principio de conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
II. **Principio de procedencia:** Consiste en mantener agrupados los documentos de cualquier naturaleza, recibidos y/o generados por una persona, área, oficina o unidad administrativa determinados, sin mezclarlos con otros;
III. **Principio de respeto al orden original:** Se refiere al orden en el cual los documentos fueron creados, organizados y conservados por la oficina de origen;
IV. **Principio de integridad:** Mantener ordenados los documentos para su fácil localización y consulta, haciendo uso de métodos y técnicas para la sistematización de la información, así como el uso de nuevas tecnologías; y
V. **Principio de accesibilidad:** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 7.- Las áreas deberán registrar, organizar y conservar los documentos de

archivo generados en el ejercicio de sus atribuciones o funciones.
Artículo 8.- El Sistema Institucional de Archivos deberá integrarse por:

I. Un área Coordinadora de Archivos; y
II. Las áreas operativas siguientes:
    a. De correspondencia (Titular de Oficialía de Partes);
    b. Archivo de trámite, por área o unidad;
    c. Archivo de concentración; y
    d. Archivo histórico.

Dichos cargos serán de carácter honorífico y tendrán como finalidad coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos documentales.

Artículo 9.- El Sistema Institucional de Archivos se integrará por dos componentes: el normativo y el operativo.

I. **El componente normativo** está constituido por el Grupo Interdisciplinario de Archivos, quienes coadyuvarán en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación, conformando el Catálogo de Disposición Documental.
II. **El componente operativo** está constituido por el área de correspondencia, archivo de trámite, de concentración e histórico, para lo cual se designarán a las personas con facultad legal para ello.

Artículo 10.- El Sistema Institucional de Archivos se constituirá de acuerdo con los valores documentales relativos al ciclo vital del documento, de la forma siguiente:

I. **Archivo de trámite;**
II. **Archivo de concentración; y**
III. **Archivo histórico.**

Artículo 11.- El acervo documental del Sistema Institucional de Archivos está constituido por los expedientes, legajos y demás documentos provenientes de los archivos de todas las áreas que, por su origen e importancia, deban ser conservados temporal o permanentemente.

Capítulo I
De la Coordinación de Archivos

Artículo 12.- El Archivo Institucional dependerá de la Secretaría General, quien contará con el apoyo de la Coordinación de Archivos responsable de conservar y custodiar el acervo documental del Tribunal.

Artículo 13.- La Coordinación de Archivos implementará las políticas que se requieran para el manejo de los documentos físicos y electrónicos de acuerdo a su ciclo vital.

Artículo 14.- La Coordinación de Archivos tiene a su cargo y bajo su custodia los archivos de concentración e histórico, aplicando las directrices para la homologación, organización, clasificación, catalogación, administración, resguardo y depuración documental, mediante la utilización de técnicas archivísticas que garantizan la preservación testimonial, la transparencia de su actuación y el acceso a la información pública.

Artículo 15.- Son facultades de la Coordinación de Archivos:

I. Preservar y custodiar el acervo documental;
II. Elaborar programas de capacitación en materia de archivos, así como instrumentos de consulta y control archivístico;
III. Auxiliar a las áreas en caso de solicitar orientación respecto a la organización de documentos, así como para la aplicación del Catálogo de Disposición Documental;
IV. Llevar el registro de las personas responsables de los archivos de trámite;
V. Someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental y sus actualizaciones;
VI. Valorar, en coordinación con el Grupo Interdisciplinario, los documentos y/o expedientes contenidos en el archivo de concentración que hayan cumplido su plazo de conservación;
VII. Someter al Grupo Interdisciplinario la aprobación de las bajas documentales con base en el Catálogo de Disposición Documental;
VIII. Someter al Grupo Interdisciplinario la aprobación de las bajas de los documentos de comprobación administrativa inmediata;
IX. Presentar propuestas o anteproyectos de actualización de la normativa en materia de archivos;

X. Elaborar anualmente un informe sobre lo actuado conforme al Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
XI. Coadyuvar con el área de Informática en el diseño, desarrollo y establecimiento de tecnologías para la digitalización de la información para los archivos;
XII. Proponer al Pleno el Programa Anual en materia archivística, consensuado por el grupo interdisciplinario;
XIII. Representar al Tribunal en los Sistemas Nacional y Estatal de Archivos; y
XIV. Las demás que deriven de este ordenamiento y demás disposiciones aplicables.

Capítulo II
Del área de correspondencia

Artículo 16.- La Oficialía de Partes es el área que se encarga de brindar los servicios de recepción y registro. Para ese efecto, el personal asignado a dicha área deberá contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia, acordes con su responsabilidad para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 17.- La Oficialía de Partes tiene las siguientes funciones:

I. Recibir, sellar y registrar la correspondencia externa recibida por escrito y vía electrónica;
II. Registrar en el libro de control la documentación recibida con el número de folio que se le asigne a cada documento;
III. Turnar de manera inmediata la documentación al área correspondiente marcando copia a la Secretaría General, quien recabará el acuse correspondiente; y
IV. Conservar el archivo de respaldo con los datos de las operaciones registradas diariamente.

Capítulo III
De los archivos de trámite

Artículo 18.- Cada área contará con una persona responsable del archivo de trámite, así como con un espacio específico destinado al resguardo de los documentos y expedientes bajo su cargo. La designación de dicha persona será realizada por la titularidad del área correspondiente, quien deberá notificar formalmente dicho nombramiento a la Coordinación de Archivos. La persona responsable podrá ser sustituida en cualquier momento por decisión de la titularidad del área.

Artículo 19.- Las personas responsables del archivo de trámite tendrán las siguientes funciones:

I. Integrar los expedientes con la documentación en trámite de uso cotidiano o de consulta frecuente y elaborar la carátula de identificación de expedientes por cada uno de ellos, la cual contendrá los datos siguientes:
   a. Unidad de origen;
   b. Fondo;
   c. Sección;
   d. Serie, o en su caso, subserie;
   e. Número de expediente (el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes);
   f. Fecha de apertura y cierre del expediente;
   g. Asunto (resumen o descripción del expediente);
   h. Valores documentales;
   i. Vigencia documental (determinada por el grupo interdisciplinario) y;
   j. Número de fojas útiles al cierre del expediente.

II. Establecer la clasificación y ordenación de los expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, respetando la integración de los mismos;

III. Conservar y custodiar los expedientes por el tiempo que establezca el Catálogo de Disposición Documental;

IV. Elaborar los inventarios documentales de transferencia primaria o para baja documental conforme al Catálogo de Disposición Documental;

V. Si existiera alguna propuesta de integración o modificación de las series documentales y/o tiempo de guarda en el Cuadro General de Clasificación Archivística y en el Catálogo de Disposición Documental, respectivamente,

la persona responsable del archivo de trámite la enviará a la Coordinación de Archivos por escrito y con su respectivo sustento; y

VI. Las demás que deriven de este ordenamiento o que le encomiende el titular del área.

Capítulo IV
Del archivo de concentración

Artículo 20.- Son funciones del archivo de concentración:

I. Recibir la transferencia primaria de los responsables de los archivos de trámite;
II. Acomodar los expedientes en los anaqueles o mobiliario asignado, por orden en razón del año, número progresivo y tipo del medio de impugnación;
III. Conservar y custodiar los expedientes por el tiempo que establezca el Catálogo de Disposición Documental;
IV. Instrumentar programas para preservación de los documentos y/o expedientes;
V. Elaborar los inventarios documentales de transferencia secundaria o para baja documental conforme al Catálogo de Disposición Documental;
VI. Proporcionar los servicios de préstamo y consulta de los documentos y/o expedientes que las áreas administrativas soliciten;
VII. Conservar por dos años más a la conclusión de su vigencia documental, aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información;
VIII. Llevar a cabo, en su caso, los procesos de transferencia secundaria de los documentos de archivo que hayan prescrito en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, elaborando las actas e inventario de baja que correspondan, en coordinación con el Grupo Interdisciplinario; y
IX. Las demás que le encomiende la Secretaría General.

Artículo 21.- Las áreas podrán solicitar, en calidad de préstamo los expedientes resguardados en el archivo de concentración. Para ello, se elaborará una ficha de salida, misma que contendrá la fecha de solicitud, clave del expediente, nombre y firma, así como el cargo de la persona servidora pública responsable de recibir el expediente.

Artículo 22.- El responsable del archivo de concentración tendrá la obligación de

registrar en el libro de control de préstamos de expedientes, relativo a los datos del solicitante, el número de expediente, las condiciones físicas del expediente, así como el número de fojas que lo integran y las observaciones que considere pertinentes.

Artículo 23.- Una vez devuelto el expediente al archivo de concentración, el responsable del área revisará las condiciones en que se encuentre, cotejándolo con los datos asentados en el libro de control de préstamo de expedientes.

Artículo 24.- Revisado el expediente, el responsable del archivo de concentración marcará con la leyenda "DEVUELTO" en el libro de control de préstamo de expedientes, reintegrándolo a la ubicación que le corresponde.

Artículo 25.- El período de préstamo de un expediente bajo el resguardo del archivo de concentración, será de treinta días hábiles, el cual podrá ser prorrogable por el mismo período, por lo que deberá renovarse la ficha de préstamo.

Artículo 26.- Si al vencimiento del período de préstamo el solicitante no ha devuelto el expediente, el responsable del archivo de concentración solicitará por escrito al titular del área correspondiente la devolución de éste.

Artículo 27.- En caso de que se entregue el expediente incompleto, roto, mutilado, manchado, ilegible o en otro supuesto que afecte la integridad del documento, el responsable del archivo de concentración lo hará de conocimiento por escrito a la Secretaría General para que, por su conducto, informe al Pleno del Tribunal el estado en que se entrega el expediente.

Artículo 28.- El titular del Archivo de Concentración, con base en el Catálogo de Disposición Documental, realizará una propuesta al Grupo Interdisciplinario de Archivo, respecto al destino que se le dará a los documentos y/o expedientes que se encuentran en resguardo del mismo.

El Grupo Interdisciplinario emitirá un dictamen en el que de manera fundada y motivada, determine si el expediente reúne los elementos para su clasificación como archivo histórico o proceda a su baja documental, dando vista a la Secretaría General.

Capítulo V
Del archivo histórico

Artículo 29.- El encargado del resguardo del archivo clasificado como histórico tiene las siguientes funciones:

I. Recibir las transferencias secundarias del archivo de concentración;
II. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valores secundarios;
III. Resguardar 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. Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos;
VII. Proporcionar el servicio de consulta de los documentos y/o expedientes que los usuarios soliciten;
VIII. Dar cuenta de forma inmediata a la Secretaría General de la sustracción indebida del Archivo Histórico, o bien, el extravío del expediente para los trámites conducentes; y
IX. Las demás que deriven de este ordenamiento o que le sean encomendadas por el Archivo General de la Nación y, en su caso, por el Archivo General del Estado de Tamaulipas

Artículo 30.- La reproducción de documentos con valor histórico, se llevará a cabo cuando su estado físico ponga en riesgo su preservación.

Artículo 31.- El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo.

Artículo 32.- La documentación histórica podrá ser consultada por la persona usuaria únicamente dentro del área de consulta del archivo histórico y preferentemente, se hará a través de sus versiones digitales. Por ningún motivo se permitirá que esta documentación salga de sus instalaciones.

Artículo 33.- Los documentos contenidos en el archivo histórico son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria, éstos no podrán ser clasificados como reservados o

confidenciales, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la Ley General de Archivos.

Artículo 34.- Cuando se justifique la consulta de expedientes originales, se seguirá el siguiente procedimiento:

I. Los expedientes originales se consultarán exclusivamente dentro del espacio de consulta del archivo histórico;
II. La persona solicitante llenará el vale de consulta y la responsiva de uso del expediente, los cuales entregará a la persona responsable del archivo histórico, junto con una identificación oficial vigente con fotografía, quien los conservará y entregará hasta la devolución del expediente consultado;
III. En el caso de personas usuarias internas, éstas podrán utilizar su credencial de empleado vigente; y
IV. El responsable del archivo histórico, al recibir la devolución del expediente en consulta, revisará que éste se encuentre íntegro y en buen estado, y, de no haber irregularidades, se entregará al solicitante su identificación oficial y la responsiva, sellando el vale con la leyenda "DEVUELTO".

Artículo 35.- En el caso de que la persona usuaria dañe, extravíe o sustraiga un documento o expediente, el personal del archivo histórico procederá a solicitar el apoyo para aclarar con la persona usuaria los hechos sucedidos. Hecho lo anterior, se procederá a levantar el acta circunstanciada, siendo suscrita por la persona usuaria, la persona responsable del archivo histórico y dos testigos de asistencia; en dicha acta se adjuntarán copia de la identificación, responsiva de uso y del vale de consulta de expedientes, dando vista a la Secretaría General para que, por su conducto informe al Pleno del Tribunal.

Título Tercero
De la gestión documental y administración de archivos

Capítulo I
De la planeación en materia archivística

Artículo 36.- Corresponde al Tribunal aprobar el programa anual de desarrollo archivístico, el cual será publicado en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 37.- El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberán incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 38.- El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma, deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 39.- Corresponde al Tribunal informar detalladamente el cumplimiento del programa anual, publicándolo en el portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Capítulo II
De la documentación siniestrada

Artículo 40.- En caso de documentación siniestrada, las áreas responsables deberán informar a la Coordinación de Archivos respecto de dicha situación mediante oficio de aviso o notificación sobre la documentación siniestrada, dentro de los quince días posteriores al evento, debiendo anexar:

I. Copia de la denuncia de los hechos levantada ante la autoridad correspondiente (en el caso de daño, destrucción, robo o pérdida por causa de eventos fortuitos o intencionales de la documentación);
II. Acta administrativa de la narrativa de los hechos, la cual deberá contar con la firma autógrafa del titular del Órgano Interno de Control, así como las firmas autógrafas de las personas titulares de las áreas responsables del archivo donde haya ocurrido el siniestro y dos testigos;
III. Fotografías y/o cualquier otra prueba que sirva como evidencia del hecho, las cuales deberán contar con el sello de la institución y rúbricas originales de las personas servidoras públicas que participen en el acta administrativa; y
IV. En su caso, el dictamen de protección civil y bomberos (en el caso que sea a causa de un desastre provocado por agentes naturales o humanos).

Artículo 41.- En caso de que exista documentación siniestrada, la Coordinación de Archivos aplicará los protocolos correspondientes de prevención y recuperación de documentación siniestrada de conformidad con la Norma Mexicana NMX-R-100- SCFI-2018, la cual establece los lineamientos para contribuir a la preservación de los acervos documentales resguardados en instituciones mexicanas y promueve la correcta custodia, manejo y consulta de los documentos.

Capítulo III
De la organización y gestión documental

Artículo 42.- Toda la información contenida en los documentos del archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

El Tribunal deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información de los mismos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental del mismo.

Artículo 43.- Para facilitar la organización y gestión documental, se contarán con los siguientes instrumentos de control archivístico:

I. Cuadro General de Clasificación Archivística;
II. Catálogo de Disposición Documental;
III. Guía de Archivo Documental; e
IV. Inventarios Documentales.

Artículo 44.- Las personas responsables de los archivos de las áreas, están obligadas a integrar y organizar funcionalmente un sistema de organización archivística que les permita la correcta administración de documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, atendiendo a lo prescrito en este Manual.

Artículo 45.- El Cuadro General de Clasificación Archivística deberá realizarse bajo una estructura lógica y jerárquica acorde al fondo, sección y serie de los documentos, pudiendo incluir niveles intermedios para generar subseries.

Artículo 46.- La estructura del Catálogo de Disposición deberá contener por lo menos los siguientes elementos:

a. Fondo.
b. Sección.
c. Serie.
d. Valor documental.
e. Señalar si contiene información reservada o confidencial.
f. Tiempo de guarda en archivo de trámite.
g. Tiempo de guarda en archivo de concentración.
h. Destino Final: Disposición de la documentación generada por las áreas para su baja definitiva o conservación histórica.

Artículo 47.- Los documentos de archivo tienen un ciclo vital que se constituye por la fase de vida de los mismos, dichas fases son las siguientes:

I. **Fase activa o de trámite:** Es aquella donde los documentos tienen una utilidad inmediata para la atención de trámites, son de consulta constante, ya que son la base de la toma de decisiones diarias en las áreas, teniendo un alto valor administrativo, legal o fiscal.
II. **Fase semi-activa o de concentración:** Los documentos de archivo que ya no se utilizan de manera constante en la atención de trámites, por lo que se constituye solo como información de referencia que debe conservarse de manera precautoria.
III. **Fase inactiva o histórica:** Se determina a partir de que la utilidad administrativa, legal o fiscal de los documentos de archivo ha prescrito y porque éstos adquieren un valor secundario de carácter evidencial, informativo y testimonial. Estos documentos son conservados y preservados por ser la memoria documental institucional.

Artículo 48.- El instrumento que determine la temporalidad que tendrán los expedientes originales en el archivo de trámite de las áreas, así como en el archivo de concentración, será el que se establece en el Catálogo de Disposición Documental. Concluido el plazo que se prevé, se realizará una valoración secundaria por el Grupo Interdisciplinario a efecto de determinar si el expediente cuenta con valores secundarios o procede su baja definitiva.

El Catálogo de Disposición Documental será el instrumento que determine, en

años, el tiempo que los expedientes originales tendrán que conservarse en el archivo de trámite de las áreas, así como en el archivo de concentración. Posterior a este plazo, se realizará una valoración secundaria por parte del Grupo Interdisciplinario para determinar si el expediente cuenta con valores secundarios o procede su baja definitiva.

Artículo 49.- La Guía de Archivo Documental del Sistema Institucional de Archivos deberá contener, al menos, los siguientes elementos de descripción:

I. Identificación.
   a. Órgano responsable.
   b. Nombre de la persona responsable y cargo.
   c. Domicilio.
   d. Teléfono.
   e. Correo electrónico.

II. Contexto y contenido.
   a. Archivo (trámite, concentración e histórico).
   b. Área generadora.
   c. Fondo.
   d. Sección.
   e. Serie(s).
   f. Descripción.
   g. Año(s).
   h. Volumen.
   i. Ubicación física.

Artículo 50.- Los inventarios documentales del Sistema Institucional de Archivos deberán contener, al menos, los siguientes datos:

a. Clave de clasificación de fondo, sección y serie.
b. Tipo de inventario.
c. Volumen, que refiera los expedientes y cajas.
d. Período de conservación y destino final.
e. Fecha de elaboración del Inventario.
f. Nombre y firma de quien elaboró el inventario.
g. Valor Documental.
h. Tipo de documento.

Capítulo IV
De las transferencias

Artículo 51.- Las transferencias son el traslado de expedientes de un archivo a otro.

Artículo 52.- Para las transferencias primarias, se realizan las siguientes actividades:

I. Realizar una valoración primaria al término de cada año, de los asuntos concluidos que dieron lugar a la creación de expedientes de trámite en cada área;
II. Verificar que la información contenida en el expediente físico corresponda con el expediente electrónico;
III. Realizar una depuración de documentos innecesarios, que no contengan valores archivísticos que a juicio de las personas titulares de las áreas responsables no sean de utilidad;
IV. Realizar el traslado de los expedientes de trámite de los archiveros a cajas de archivo;
V. Realizar el resguardo del archivo de trámite electrónico en unidades de almacenamiento;
VI. Elaborar carátula de identificación y trasladarlos con los expedientes físicos a cajas de archivo;
VII. Elaborar inventario documental de los expedientes generados por cada área, siguiendo el orden de clasificación, cronológico, temático y número de caja; y
VIII. Elaborar carátula de identificación para cada una de las cajas de archivo siguiendo el orden del inventario, clasificación archivística y número de caja.

Artículo 53.- En las transferencias secundarias se realizan las siguientes actividades:

I. Se verifica el calendario de transferencia documental y depuración, donde se señala el período de vigencia de los documentos, acorde al Catálogo de Disposición Documental;
II. Se analizan valores del documento y forma de disposición, donde se señalan plazos de conservación, vigencia de los expedientes e instrucciones que se deben observar para la conservación o eliminación de

documentos, como su carácter de reserva o confidencialidad;

III. Se observan aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información, los cuales se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental;

IV. Se analiza si las series documentales de cada unidad administrativa ya perdieron sus valores primarios (administrativo, legal o fiscal) y adquirieron valores secundarios (testimoniales, informativos o evidenciales);

V. Se determinan qué series documentales se observaron para su conservación permanente y cuáles para su depuración;

VI. Se realiza el traslado de los expedientes a conservar permanentemente a cajas de archivo;

VII. Se elabora un inventario de los documentos que se señalan para su conservación permanente, siguiendo el orden de clasificación archivística, cronológico, temático y número de caja;

VIII. Se elabora carátula de identificación para cada una de las cajas de archivo, siguiendo el orden del inventario, clasificación archivística, cronológico, temático y número de caja; y

IX. Se procede a realizar la transferencia secundaria, del archivo de concentración al archivo histórico, de acuerdo con el período de vigencia de los documentos.

Capítulo V
Procedimiento para la identificación y eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata

Artículo 54. Corresponde a las personas titulares de las áreas, conforme al ámbito de sus atribuciones, prever las acciones necesarias para el cumplimiento de los procedimientos que se establezcan en materia de organización y conservación de archivos.

Artículo 55.- Las áreas, a través de la persona titular y la persona responsable del archivo de trámite, identificarán y determinarán los documentos de archivo, de comprobación administrativa inmediata y los documentos de apoyo informativo, para tal efecto, se describen a continuación:

I. **Documentos de archivo:** son aquellos generados o recibidos en el ejercicio de las funciones y atribuciones de las áreas del Tribunal. Los documentos podrán estar en formato escrito, impreso, digital, sonoro,

visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro medio.

II. **Documentos de comprobación administrativa inmediata:** es aquella documentación creada o producida por las áreas en forma natural en función de una actividad de su área. Es identificada como comprobante de la realización de un acto administrativo inmediato, tales como: requisiciones de papelería, guías de paquetería e invitaciones, las cuales no forman parte de una serie documental. Su vigencia documental es inmediata o no deberá de exceder el año de guarda en el archivo de trámite, por lo que no deberá de transferirse al archivo de concentración y su baja deberá de darse de manera inmediata al término de su vigencia.

III. **Documentos de apoyo informativo:** son constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las áreas reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas, no son documentos originales, se trata de copias que sirven de control. Su vigencia documental no rebasará el año de guarda en el archivo de trámite, por lo que no deberá de transferirse al archivo de concentración y su baja deberá de darse de manera inmediata al término de su vigencia.

Artículo 56. - Para la eliminación de los documentos citados en las fracciones II y III del artículo anterior, se deberá llevar a cabo el siguiente procedimiento:

I. La persona responsable del archivo de trámite deberá:
   a. Llenar el formato de una relación simple de la documentación, en el que se deberá describir de forma genérica el tipo, la cantidad, el peso en kilogramos y los metros lineales de la documentación.
   b. Gestionar la autorización de la persona titular del área productora de la información a través de un oficio de notificación de baja, el cual deberá de traer adjunta la relación simple.

II. La Coordinación de Archivos deberá:
   a. Poner a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos dicha relación simple, para lo cual este Grupo generará un dictamen de procedencia para la eliminación de estos tipos de documentos.
   b. Deberá elaborar un acta de disposición final que dé cuenta de la documentación que va a eliminarse, a la cual deberá de adjuntarse el dictamen del Grupo Interdisciplinario y la relación simple de los documentos; además, dicha acta deberá de ser firmada por la persona titular de la Coordinación de Archivos, la persona titular del

área generadora, la persona responsable de archivo de trámite y la persona titular del Órgano Interno de Control.

Capítulo VI
Del proceso de entrega y recepción de archivos

Artículo 57.- La persona servidora pública que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a su cargo a quien lo sustituya o a quien se designe para la recepción; éstos deberán estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos, dando vista al Órgano Interno de Control.

Artículo 58.- En caso de que cualquier área se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan, de conformidad con este Manual y demás disposiciones jurídicas.

Artículo 59.- Tratándose de la liquidación o extinción del Tribunal, será obligación del liquidador remitir copia del inventario de los expedientes, del fondo que se resguardará, al Archivo General del Estado de Tamaulipas

Título Cuarto
Valoración y conservación de Archivos

Capítulo I
De la conservación y preservación documental

Artículo 60.- En la conservación y preservación de los documentos que integran los archivos, la Coordinación de Archivos implementará acciones directas e indirectas.

Como acciones directas se entienden las realizadas sobre los documentos como eliminación de polvo, eliminación de broches, grapas y aplicación de refuerzos, entre otras.

Las acciones indirectas son aquellas que se llevan a cabo alrededor de los

documentos, ayudan a eliminar las causas de deterioro que afectan al archivo, como eliminación de goteras, limpieza del piso, ventilación, limpieza de la estantería, corrección de instalaciones eléctricas e hidráulicas, control de temperatura y humedad, entre otras.

Artículo 61.- Para la preservación de documentos físicos de archivo se procurará, acorde a las posibilidades y recursos del Tribunal, que las instalaciones donde se encuentren el archivo de concentración y el archivo histórico, cumplan con las siguientes características:

I. Que estén preferentemente ubicados en un área accesible para facilitar la administración de documentos;
II. Que cuenten con capacidad suficiente para albergar la documentación y su aumento previsible;
III. Que estén libres de riesgos de humedades, incendios y explosiones;
IV. Que se encuentren libres de insectos;
V. Que la temperatura de los depósitos documentales se mantenga entre los 18º y 21º C, y la humedad relativa nunca deberá ser menor a 30% ni mayor a 55%;
VI. Que se cuente con acceso controlado, destinado a la recepción, información y consulta de documentos, con áreas adecuadas para el tránsito de las personas con capacidades diferentes;
VII. Que se tengan herramientas y medidas de protección contra incendios, humedad, robos, insectos, roedores y aves;
VIII. Deberá evitarse la incidencia directa de los rayos solares en la documentación o en sus contenedores, mediante el uso de cortinas, papel o pintura en acabado mate; y
IX. Que la iluminación artificial sea con lámparas incandescentes o barras de luz blanca, que estarán alineadas sobre los pasillos y nunca emitan su brillo directamente sobre la documentación.

Capítulo II
De los documentos electrónicos

Artículo 62.- El documento electrónico es aquella información en formato digital, requiriéndose para leerse o recuperarse una herramienta tecnológica específica.

Artículo 63.- Las áreas realizarán el respaldo y migración de sus documentos electrónicos, de acuerdo con sus recursos disponibles, procurando que los

sistemas y programas de respaldo se realicen acorde a las siguientes características:

I. Análisis de la organización;
II. Establecer un Plan de Preservación Digital que considere el almacenamiento, de los documentos de archivo en sus formatos originales, estables y representaciones visuales;
III. Definición de las personas responsables de la organización;
IV. Definir las series documentales que serán objeto de preservación;
V. Considerar el costo-beneficio de la inversión a mediano y largo plazo;
VI. Renovación de soporte;
VII. Conservar los documentos de archivo electrónicos base u originales, a los cuales se les ha aplicado alguna acción para garantizar su preservación;
VIII. Migración;
IX. Identificación de los usuarios; y
X. Controles de acceso.

Capítulo III
Del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Artículo 64.- El Grupo Interdisciplinario tendrá como objetivo coadyuvar con la Coordinación de Archivos 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 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 65.- El Grupo Interdisciplinario, estará integrado por personas titulares de las áreas, y su participación en las sesiones serán conforme lo previsto en la tabla siguiente:

AREA	CARGO	PARTICIPACIÓN
Subsecretaria General de Acuerdos	Presidenta	Con derecho a voz y voto de calidad
Titular de la Coordinación de Archivos	Secretario	Con derecho a voz
Titular del Órgano Interno de Control	Integrante	Con derecho a voz y voto
Titular de la Unidad de Transparencia	Integrante	Con derecho a voz y voto
Titular de Sistemas e Informática	Integrante	Con derecho a voz y voto
Titular de la Dirección Administrativa	Integrante	Con derecho a voz y voto
Titular de la Secretaría Técnica	Integrante	Con derecho a voz y voto
Responsables de las áreas productoras	Integrante	Con derecho a voz

Artículo 66.- Las funciones del Grupo Interdisciplinario consisten en:

I. Revisión y aprobación de las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por la Coordinación de Archivos.
II. Apoyar en los programas de valoración documental.
III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo de trámite.
IV. Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial.
V. Revisar y aprobar los instrumentos de control y consulta archivísticos, los cuales son:
    a) Cuadro General de Clasificación Archivística;
    b) Catálogo de Disposición Documental;
    c) Inventarios documentales (inventario general, inventarios de transferencias: primarias y secundarias e inventario de baja documental); y
    d) Guía de Archivo Documental.
VI. Autorizar los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados y disponibles en el portal institucional.
VII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables

Artículo 67.- Para la regulación, organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario se aplicará lo dispuesto en las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal.

Artículo 68.- A las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

I. Brindar a la persona 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.

Título Quinto
Régimen de responsabilidades archivísticas

Capítulo único
De las faltas al Manual y sus sanciones

Artículo 69.- Son violaciones al presente Manual las siguientes:

I. Omitir la implementación de los procesos e instrumentos archivísticos previstos en las normas de la materia;
II. Divulgar o exponer información que contenga datos reservados;
III. Deteriorar, extraviar, modificar, hacer ilegible u ocultar con dolo o culpa los documentos de las unidades archivísticas;
IV. Poner en riesgo la integridad de un documento, acervo o archivo, aun cuando sea por omisión;
V. Alterar, adaptar o modificar la información de los documentos; y
VI. Omitir, al separarse de su empleo, cargo o comisión, entregar los archivos a su cargo o documentos en custodia, o si habiéndolos entregado no hubieran sido inventariados en los términos establecidos en las leyes correspondientes.

Artículo 70.- Ante la comisión de conductas que pudiesen ser constitutivas de infracción al presente Manual, el área competente lo hará del conocimiento del Órgano Interno de Control.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Las disposiciones del presente Manual del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Estado de Tamaulipas, entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. – Se abroga el Manual para el Archivo General del Tribunal Electoral del Estado de Tamaulipas, aprobado el ocho de octubre de dos mil dieciocho, así como todas aquellas disposiciones que se opongan al presente.

TERCERO. -Todos los asuntos no previstos en el presente Manual deberán de sujetarse a lo dispuesto por la Ley General de Archivos y la Ley Estatal en materia de archivos, así como en la demás legislación aplicable.

CUARTO. – El Archivo Histórico será implementado una vez que exista la disponibilidad presupuestal suficiente, con el propósito de garantizar la infraestructura, organización y adecuado funcionamiento que dicho archivo requiere conforme a la normativa aplicable.

QUINTO. - Publíquese en los estrados del Tribunal Electoral del Estado de Tamaulipas, en la página de internet, así como en el Periódico Oficial del Estado.