



TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

El Tribunal Electoral de Quintana Roo, es un Organismo Jurisdiccional especializado en materia electoral, que goza de autonomía técnica y de gestión en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo.

CAPÍTULO I

OBJETO Y FINES DEL REGLAMENTO DE OPERACIÓN

ARTÍCULO 1. Las siguientes Reglas de Operación son de observancia general y obligatorias para todas las áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal Electoral de Quintana Roo, que generan documentos en el desarrollo de sus atribuciones y funciones.

ARTÍCULO 2. Las reglas de operación, tienen como objetivo establecer las bases y los criterios generales para la creación, integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario del Tribunal Electoral de Quintana Roo, que tendrá como fin el coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, así como el colaborar con las áreas administrativas y jurisdiccionales 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 de valoración documental y demás instrumentos archivísticos, en apego a lo establecido en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos.

ARTÍCULO 3. Su aplicación e interpretación corresponde al Grupo Interdisciplinario en materia de archivo del Tribunal Electoral de Quintana Roo.

TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

CAPÍTULO II

GLOSARIO

ARTÍCULO 4. Para los efectos del presente reglamento y adicional a lo contenido en el artículo cuarto de la Ley General de Archivos, se entenderá por:

- I. **Tribunal:** Tribunal Electoral de Quintana Roo;
- II. **Unidades o Áreas Administrativas:** Órgano Interno de Control, Secretaría General de Acuerdos, Defensoría Pública Electoral para la Protección de los Derechos Políticos Electorales del Estado de Quintana Roo, Secretaría Técnica de la Presidencia, Unidades de Administración, Legislación y Jurisprudencia, Comunicación y Difusión, Informática y Documentación, Capacitación e Investigación y Transparencia; Demás áreas administrativas y jurisdiccionales productoras de documentación de acuerdo al ámbito de sus atribuciones;
- III. **Destino Final:** Selección de los documentos de archivo de concentración o bien de trámite que su vigencia documental ya ha concluido, esto con la finalidad de darlos de baja o en su caso de ser necesario transferirlos a un archivo histórico o de conservación;
- IV. **Disposición Documental:** 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;
- V. **Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata:** Documentos creados por el Tribunal Electoral de Quintana Roo o sus servidores electorales, en el curso de diversos trámites administrativos o jurisdiccionales, los cuales no contienen valores administrativos, legales, fiscales o contables o históricos, por lo que no son transferidos al archivo de concentración. Su eliminación debe darse al término de su utilidad, bajo la supervisión del área coordinadora de archivos del Tribunal;
- VI. **Eliminación:** Procedimiento para la destrucción física y/o tecnológica de documentos e información, utilizando técnicas o métodos encaminados a

TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

mejores prácticas, garantizando la eliminación segura de la información de manera especial, de los datos personales y confidenciales que se mantengan en posición del Tribunal;

VII. Ficha Técnica de Valoración Documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

VIII. Gestión Documental: 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;

IX. Grupo Interdisciplinario: Conjunto de personas que deberá estar integrado por quien ostente las titularidades del Área Coordinadora de Archivos; de la Unidad de Transparencia; de las Unidades Administrativas; de la Secretaría General; del Órgano Interno de Control; de la Defensoría Pública Electoral; de la Secretaría Técnica de la Presidencia; las áreas responsables de la información, así como del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

X. Responsable del Área Coordinadora de Archivo: Será quien ostente la titularidad del Área de Archivo General, en términos de los establecido en los artículos 27 y 28 de la Ley General de Archivos;

XI. Serie Documental: Conjunto de Unidades Documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas;

XII. Valoración Documental: 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;

TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

CAPÍTULO III

DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

ARTÍCULO 5. El Grupo Interdisciplinario tiene por objeto coadyuvar en la debida integración, conservación y destino final de los archivos físicos y electrónicos que genera el Tribunal, mediante el establecimiento de políticas y criterios de valoración documental.

ARTÍCULO 6. El Grupo Interdisciplinario estará conformado por un equipo de profesionales del mismo Tribunal, integrado por quienes ostenten la titularidad de las siguientes áreas:

- I. Área Coordinadora de Archivos;
- II. Secretaría General;
- III. Órgano Interno de Control;
- IV. Secretaría Técnica de la Presidencia
- V. Unidad de Administración
- VI. Unidad de Comunicación y Difusión;
- VII. Unidad de Capacitación e Investigación;
- VIII. Unidad de Informática y Documentación;
- IX. Unidad de Transparencia;
- X. Defensoría Pública Electoral para la protección de los Derechos Político Electorales del Estado de Quintana Roo, y
- XI. Demás áreas administrativas y jurisdiccionales productoras de documentación.

En caso de ausencia del titular de las áreas mencionadas en las fracciones anteriores, éste deberá nombrar mediante oficio a un suplente, mismo que no podrá tener un nivel inferior a jefatura de área y que contará con capacidad para tomar decisiones, como su representante con voz y voto en el desarrollo de las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario.

El Grupo Interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la materia de Archivo.

El Tribunal podrá celebrar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

ARTÍCULO 7. Quien funja como titular del área coordinadora de archivos, desempeñara la titularidad de la Secretaría Técnico del Grupo Interdisciplinario, por lo que entre sus actividades 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, así como las demás que le encomienden las disposiciones aplicables y conservando las constancias respectivas.

ARTÍCULO 8. Durante el proceso de elaboración del Catálogo de Disposición Documental quien ostente la coordinación de archivo deberá:

I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:

- a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información según lo requiera la carga de trabajo en materia de archivo, y
- b) Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario que sesionará al menos una vez al bimestre.

II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas institucionales, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad interna, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad en materia archivística;

III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas y jurisdiccionales 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, e

IV. Integrar y publicar el Catálogo de Disposición Documental.

ARTÍCULO 9. Son funciones del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad archivística, así como los siguientes criterios:

A) PROCEDENCIA. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas 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 para determinar el origen y área productora de los documentos;

B) ORDEN ORIGINAL. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie, el registro de expedientes debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

C) DIPLOMÁTICO. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

D) CONTEXTO. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

E) CONTENIDO. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información

TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

F) UTILIZACIÓN. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanía en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del Tribunal;
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
- VI. Analizar y emitir comentarios y observaciones al programa anual de desarrollo archivístico del Tribunal, propuesto por el área coordinadora de archivos y publicación en el portal electrónico; y
- VII. Las demás que se definan en otras disposiciones aplicables a la materia.

ARTÍCULO 10. El Grupo Interdisciplinario del Tribunal deberá asegurarse que los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

ARTÍCULO 11. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

- I. Elaborar en conjunto con el área coordinadora de archivos las fichas técnicas de valoración documental;

TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

- 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.

ARTÍCULO 12. Las Unidades identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, plazos de conservación en archivo de trámite y de concentración, destino, si la serie tiene datos personales, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

ARTÍCULO 13. El Grupo Interdisciplinario a través del Área Coordinadora de Archivos, deberá publicar en el portal electrónico del Tribunal con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

CAPÍTULO IV

DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

ARTÍCULO 14. Las sesiones de trabajo serán el espacio de deliberación, coordinación, colaboración, diálogo, discusión, análisis y propuestas para los asuntos que sean competencia del Grupo Interdisciplinario.

ARTÍCULO 15. Las sesiones de trabajo serán organizadas y conducidas por el Área Coordinadora de Archivos, que en este caso será quien ostente la titularidad del Área de Archivo General.

ARTÍCULO 16. El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo reuniones de trabajo, de acuerdo al calendario fijado y/o cuando se considere necesario a solicitud de cualquiera de sus integrantes o de la mayoría de sus miembros.

ARTÍCULO 17. Para la realización de las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario el Área Coordinadora de Archivos convocará a sus integrantes, por lo menos con un día hábil de anticipación a la fecha que se fije la reunión.

ARTÍCULO 18. Las sesiones de trabajo fungirán como un foro de discusión de las experiencias, buenas prácticas, razonamientos jurídicos y criterios principalmente en materia de gestión documental y archivos.

CAPÍTULO V

DE LA CONVOCATORIAS Y ORDEN DEL DÍA DEL TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

ARTÍCULO 19. Las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario se apegarán a la formalidad de las sesiones de Pleno del Tribunal. Las convocatorias se realizarán mediante oficio y por correo electrónico, se deberá señalar el número de la reunión de trabajo, así como su fecha y hora, el lugar o la forma en la que se realizará; a la misma se le anexará el orden del día correspondiente a la reunión de que se trate.

Dicha convocatoria se acompañará en su caso, de los documentos y anexos necesarios para la revisión en la reunión de trabajo.

TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

ARTÍCULO 20. El proyecto del orden del día de las reuniones de trabajo contará con los siguientes puntos:

- I. Pase de lista y verificación de quórum legal;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Presentación y estudio de los asuntos a tratar;
- IV. Asunto Generales, y
- V. Clausura de la reunión.

CAPÍTULO VI

DEL DESARROLLO DE LAS REUNIONES DE TRABAJO Y VOTACIÓN

ARTÍCULO 21. Para que exista quórum legal y el Grupo Interdisciplinario pueda sesionar, se requerirá, al inicio de cada reunión, la presencia de al menos la mitad más uno de sus integrantes o sus respectivos suplentes, con derecho a voz y voto, debiendo figurar necesariamente entre ellos, el Área Coordinadora de Archivos.

ARTÍCULO 22. En caso de que no se reúna la mayoría a que se refiere el artículo anterior, o bien si durante el transcurso de la reunión de trabajo se ausentaran definitivamente de ésta alguno o algunos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario y con ello no se alcanzare el quórum, el Coordinador de Archivos deberá citar para su realización o en su caso, su reanudación, dentro de las veinticuatro horas siguientes.

ARTÍCULO 23. Los acuerdos y compromisos del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por mayoría de votos de sus integrantes, en caso de empate el Área Coordinadora de Archivos tendrá voto de calidad.

Estos acuerdos adoptados por el Grupo Interdisciplinario serán obligatorios para las Unidades generadoras de información, dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores electorales de este Tribunal para su cumplimiento.

TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

ARTÍCULO 24. En las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario se observarán las siguientes formalidades:

- I. La titularidad del Área Coordinadora de Archivos presidirá la sesión y realizará la lectura del orden del día.
- II. Cuando se sometan a consideración del Grupo Interdisciplinario asuntos vinculados con el establecimiento de series, valores, vigencias, plazos de conservación y disposición documental; la titularidad del área que lo proponga deberá exponer las razones y fundamentos que la sustentan.
- III. Cuando cualquier área haya remitido un asunto para ser valorado por el Grupo Interdisciplinario en reunión, corresponderá a su titular estar presente o designar al servidor público que representará a dicha área en los términos descritos en este artículo. El incumplimiento a lo previsto por este párrafo será razón suficiente para que el Grupo Interdisciplinario, si así lo estima necesario, retire el asunto del orden del día para ser abordado en reunión posterior en la cual participe el representante del área responsable.
- IV. En la exposición de cada uno de los puntos que integren el orden del día, quien ostente la titularidad de Coordinador de Archivos será quien de conducción de manera equilibrada a las discusiones y planteamientos desarrollados por el resto de los integrantes.
- V. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán intervenir para comentar o sugerir sobre los diferentes temas motivo de la convocatoria.
- VI. Durante la sesión del Grupo Interdisciplinario los miembros y asistentes deberán guardar orden y abstenerse de cualquier manifestación que afecte el desarrollo de la reunión. Quien ostente la titularidad del Área Coordinadora de Archivos le corresponde tomar las medidas necesarias para el orden de las sesiones y, en su caso, decretar un receso o suspenderlas y convocar a su continuación en reunión privada.

TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

- VII. Una vez que el Grupo Interdisciplinario considere suficientemente discutido el asunto, quien ostente la titularidad de Coordinador de Archivo lo someterá a votación.
- VIII. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario emitirán su voto a favor o en contra. En caso de empate, quien ostente la titularidad del Área Coordinadora ejercerá el voto de calidad.
- IX. Todas las decisiones se tomarán por unanimidad o mayoría de los integrantes.
- X. El Área Coordinadora de Archivos recogerá los argumentos vertidos por los integrantes del Grupo Interdisciplinario para incorporarlos al acta correspondiente.
- XI. Una vez agotados los asuntos de la reunión, quien ostente la titularidad del Área Coordinadora de Archivos realizará la declaratoria de cierre.

ARTÍCULO 25. De cada reunión de trabajo se elaborará un acta que contendrá el número de la reunión, lugar, fecha y hora de celebración, orden del día, el nombre y cargo de los integrantes a la reunión, los términos de la votación y los acuerdos que se hayan aprobado.

Así mismo deberá quedar asentada en el acta los nombres de los responsables de la ejecución de los acuerdos que se tomen, y en su caso, los plazos para su cumplimiento.

El Área Coordinadora de Archivos contará con cinco días hábiles para la elaboración del acta respectiva en los términos dispuestos en el presente artículo, una vez concluida la turnará a los que en ella intervinieron, mismos que contarán con tres días hábiles para manifestar sus observaciones, en caso de lo contrario quedará firme la propuesta enviada por el área coordinadora de archivos.

ARTÍCULO 26. Las Actas, los acuerdos, los criterios y demás determinaciones que, en lo general, adopte el Grupo Interdisciplinario deberán ser publicados, por conducto del Área Coordinadora de Archivo, en la página Web del Tribunal Electoral de Quintana Roo.



TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación, por parte del Pleno del Tribunal Electoral de Quintana Roo.

SEGUNDO. Publíquese el presente reglamento en el portal de transparencia de la página de internet del Tribunal, así como en el apartado de la normativa interna.

Este Reglamento fue aprobado en la sesión de Pleno del Tribunal Electoral de Quintana Roo, de fecha 25 de enero de 2023.