



**Política Interna que
establece el Sistema
Institucional de Archivos
del Tribunal Electoral de
Quintana Roo
(SIATEQROO)**

Política Interna que establece el Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral de Quintana Roo (SIATEQROO)

I. JUSTIFICACIÓN

La presente política interna se sustenta en lo ordenado en el Artículo 11 fracción II de la Ley General de Archivos, mismo que menciona: “**Artículo 11.** Los Sujetos Obligados deberán: I. (...); II. **Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;** III. (...);” así como a los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, como parte del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para el caso particular, en lo señalado en la fracción II del artículo Sexto que a la letra señala: “**Sexto.** Para la sistematización de los archivos los Sujetos obligados deberán: I. (...); II. **Establecer en una política interna el Sistema Institucional de Archivos con sus componentes normativos y operativos, para la debida administración de sus archivos y gestión documental;** III. (...);” y a lo que establece el artículo 23 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que a la letra dispone: “ **Artículo 23.** Son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, **órganos autónomos**, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, **de las Entidades Federativas** y municipal.”; mismos a los que se encuentra sujeto este Tribunal Electoral de Quintana Roo, para establecer el Sistema Institucional de Archivos, con sus componentes normativos y operativos, que llevarán a cabo las acciones tendentes a armonizar la labor archivística dentro de este órgano jurisdiccional.

El Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral de Quintana Roo pretende establecer la estructura normativa y operativa, así como las estrategias archivísticas

Política Interna que establece el Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral de Quintana Roo (SIATEQROO)

que formalicen las tareas documentales en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

El Sistema tendrá entre sus atributos la centralización normativa y la descentralización operativa, y asimismo el esquema de constante interacción entre sus componentes.

El Sistema asegura la efectiva administración de todas y cada una de las etapas del ciclo vital del documento, en especial las concernientes a su fase activa o de trámite y semiactiva o de concentración, ya que es ahí donde se establecen aspectos determinantes para el tratamiento de los documentos.

II. MISIÓN

Garantizar la custodia y administración de los documentos que genere el Tribunal Electoral de Quintana Roo, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, asegurando su organización y conservación mediante la función archivística desde su vertiente normativa y operativa en el Tribunal Electoral de Quintana Roo.

III. VISIÓN

Contar con un sistema integral de archivos que permita una adecuada rendición de cuentas que garantice la transparencia en la actuación de este tribunal.

IV. OBJETIVO GENERAL

Contar con una política interna que norme el establecimiento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral de Quintana Roo, con sus componentes normativos y operativos, que salvaguarden, conserven, organicen y difundan el patrimonio documental del tribunal y de todos los documentos que a sus acervos se incorporen, mediante la homologación de los procesos técnicos a los que se someten, a partir de la observancia de los principios y técnicas de la archivística.

Política Interna que establece el Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral de Quintana Roo (SIATEQROO)

V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de un sistema de archivo que garantice la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que obren en el Tribunal Electoral.
2. Fomentar la modernización y normalización metodológica de la función archivística, propiciando la integración de los archivos y la cooperación institucional.
3. Promover la gestión, preservación y acceso a la información.
4. Conseguir la uniformidad en el tratamiento de los documentos archivísticos durante su ciclo vital.

VI. NORMATIVIDAD

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO.
3. LEY GENERAL DE ARCHIVOS.
4. LEY GENERAL EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS.
5. LEY DEL SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.
6. LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO.
7. LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.

Política Interna que establece el Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral de Quintana Roo (SIATEQROO)

8. REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO.
9. LEY DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO.

VII. MARCO CONCEPTUAL.

1. Cuadro General de Clasificación Archivística.

Es un instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado. Dicha estructura atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

2. Catálogo de disposición documental.

Es un instrumento técnico de registro general y sistemático en el que se establecen, los valores documentales, así como los plazos de conservación, los períodos de vigencia de las series documentales, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los expedientes.

3. Documentos de archivo.

La información que genere, reciba o administre el Tribunal Electoral de Quintana Roo, que se encuentre contenida en cualquier medio o soporte documental, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro derivado de las innovaciones tecnológicas.

Será documentación de archivo toda la que se encuentre en cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades o actividad de las unidades administrativas de este Tribunal.

4. Fondo.

El conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.

5. Sección.

Las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

6. Serie.

La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, y que versan sobre una materia o asunto específico.

7. Subserie.

A la división de la serie documental.

8. Expediente.

A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

9. Transferencia Documental.

El 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, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

10. Guía de Archivo Documental.

El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística.

11. 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).

12. Gestión Documental.

El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.

13. Ciclo vital de los documentos.

Son las diferentes etapas por las cuales pasa cada documento, iniciando desde archivo de trámite (primera etapa), posteriormente al archivo de concentración (segunda etapa) y finalmente al archivo histórico (tercera etapa).

14. Archivo de Trámite o de Gestión Administrativa.

Está conformado por los documentos que se encuentren en trámite, es decir aquellos que correspondan a procesos administrativos o legales aun no concluidos los cuales serán clasificados como tal en él, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental que se establezca en el Tribunal Electoral de Quintana Roo, y resguardados por el área al que pertenezcan, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado, debiendo ser

Política Interna que establece el Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral de Quintana Roo (SIATEQROO)

remitidos al Área de Archivo de Concentración para su conservación precautoria, una vez totalmente concluido darle el trámite que corresponda.

15. Archivo de Concentración.

Está conformado por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos por el Área de Archivos de Trámite al Área de Archivo de Concentración para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental que se establezca en el Tribunal Electoral de Quintana Roo. En esta Área de archivo se integran los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas del Tribunal y cuyos valores primarios aún no prescriben.

16. Archivo Histórico.

Está conformado por los documentos que habiendo completado su vigencia en el Área de Archivo de Concentración, sean transferidos para completar su Ciclo Vital al Área de Archivo histórico del Tribunal Electoral de Quintana Roo, constituyendo el Patrimonio Histórico de éste Órgano jurisdiccional Electoral.

17. 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, Ponencias, Unidades de Administración, Legislación y Jurisprudencia, Comunicación y Difusión, Informática y Documentación, Capacitación e Investigación y Transparencia; áreas que llevan a cabo actividades para el cumplimiento de objetivos, tareas y programas del Tribunal Electoral de Quintana Roo.

Párrafo adicionado en Sesión de Pleno 22/11/22

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

Política Interna que establece el Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral de Quintana Roo (SIATEQROO)

La presente política es de observancia de todos los servidores públicos que integran el Tribunal.

A falta de disposición expresa en la presente Política Interna, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas que se convengan dentro del Grupo Interdisciplinario.

IX. DE LAS OBLIGACIONES

Cada Unidad Administrativa es responsable de organizar y conservar sus archivos; de coadyuvar en la operación del Sistema Institucional de Archivo; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Política Interna; las correspondientes que emita el Coordinador de Archivos a través del Grupo Interdisciplinario, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos establecidos.

X. DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla el Tribunal Electoral de Quintana Roo y sustenta la actividad archivística de este, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Para su operación:

El Sistema Institucional deberá integrarse por:

I. Un área coordinadora de archivos;

Política Interna que establece el Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral de Quintana Roo (SIATEQROO)

II. Las áreas operativas siguientes:

- a) De correspondencia;
- b) Archivo de trámite, por área o unidad;
- c) Archivo de concentración e histórico;

III. Grupo Interdisciplinario.

IV. Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

Del área coordinadora de archivos:

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 del Archivo General del Tribunal Electoral, será quien fungirá como Coordinador de Archivos.

Las funciones del área coordinadora de archivos:

1. Implementar métodos y medidas para administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que se reciban o produzcan derivados de sus facultades, competencias o funciones, a través de los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico.
2. Elaborar y someter a aprobación del Pleno, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Tribunal Electoral de Quintana Roo, encaminado a la optimización de la gestión de documentos, que deberá publicar en el portal del Tribunal durante los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Política Interna que establece el Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral de Quintana Roo (SIATEQROO)

3. Elaborar y presentar al Pleno un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en el portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.
4. Realizar a través del Grupo Interdisciplinario, el análisis de los procesos y procedimientos, que permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental.
5. Elaborar los Instrumentos de resguardo, control y consulta archivísticos, a través del análisis de los procesos con los que cuente el Tribunal Electoral de Quintana Roo, conforme a sus atribuciones y funciones.
6. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos.
7. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la administración de Archivos y la gestión documental.
8. Capacitar al personal para que posea conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes en materia de procesos archivísticos.
9. Capacitar en materia de administración de archivos y gestión documental, acceso a la información y protección de datos personales a los responsables del Archivo de Trámite, Archivo de Concentración e histórico, así como el personal que integre la oficialía de partes.
10. Fungir como Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario, y propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocar a las reuniones

Política Interna que establece el Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral de Quintana Roo (SIATEQROO)

de trabajo y fungir como moderador en las mismas, siendo el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental 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, y
 - b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.
- II. 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;
- III. 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, y
- IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

De las áreas operativas:

- a) **De correspondencia:** Quien funja como Oficial de Partes del Tribunal Electoral de Quintana Roo, será el responsable de la recepción, registro, seguimiento y

Política Interna que establece el Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral de Quintana Roo (SIATEQROO)

despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. Tendrá entre sus funciones las siguientes:

- I. Llevar los servicios centralizados de recepción, distribución y despacho de correspondencia oficial.
- II. Elaborar un control diario de correspondencia.
- III. Colaborar con el responsable del Área Coordinadora de Archivos,
- IV. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

b) De archivo de trámite: Cada unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite, los responsables serán nombrados por el titular de cada área o unidad y tendrán las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que se 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 legislación 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 las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias documentales primarias al archivo de concentración, y

Política Interna que establece el Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral de Quintana Roo (SIATEQROO)

VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

c) De Concentración e histórico: El coordinador de archivo será a su vez el responsable del archivo de concentración e histórico dentro del Tribunal Electoral de Quintana Roo y adicional a las funciones de la coordinación, deberá atender las siguientes:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias documentales primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. 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 jurídicas aplicables;
- V. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, para su transferencia al archivo histórico del Tribunal, según corresponda;
- VI. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- VII. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan 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.

Política Interna que establece el Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral de Quintana Roo (SIATEQROO)

Del Grupo Interdisciplinario

Se conformara un grupo interdisciplinario, que estará integrado por los titulares de:

- I. Área Coordinadora de Archivos;
- II. Secretaría General;
- III. Secretaría Técnica de la Presidencia;
- IV. Órgano Interno de Control;
- 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 Legislación y Jurisprudencia;
- X. Unidad de Transparencia

Fracción adicionada en Sesión de Pleno 22/11/22

- XI. Defensoría Pública Electoral para la Protección de los Derechos Político Electorales del Estado de Quintana Roo;

Fracción adicionada en Sesión de Pleno 22/11/22

- XII. Demás áreas administrativas y jurisdiccionales productoras de 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

Política Interna que establece el Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral de Quintana Roo (SIATEQROO)

conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de las series documentales y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

De los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos

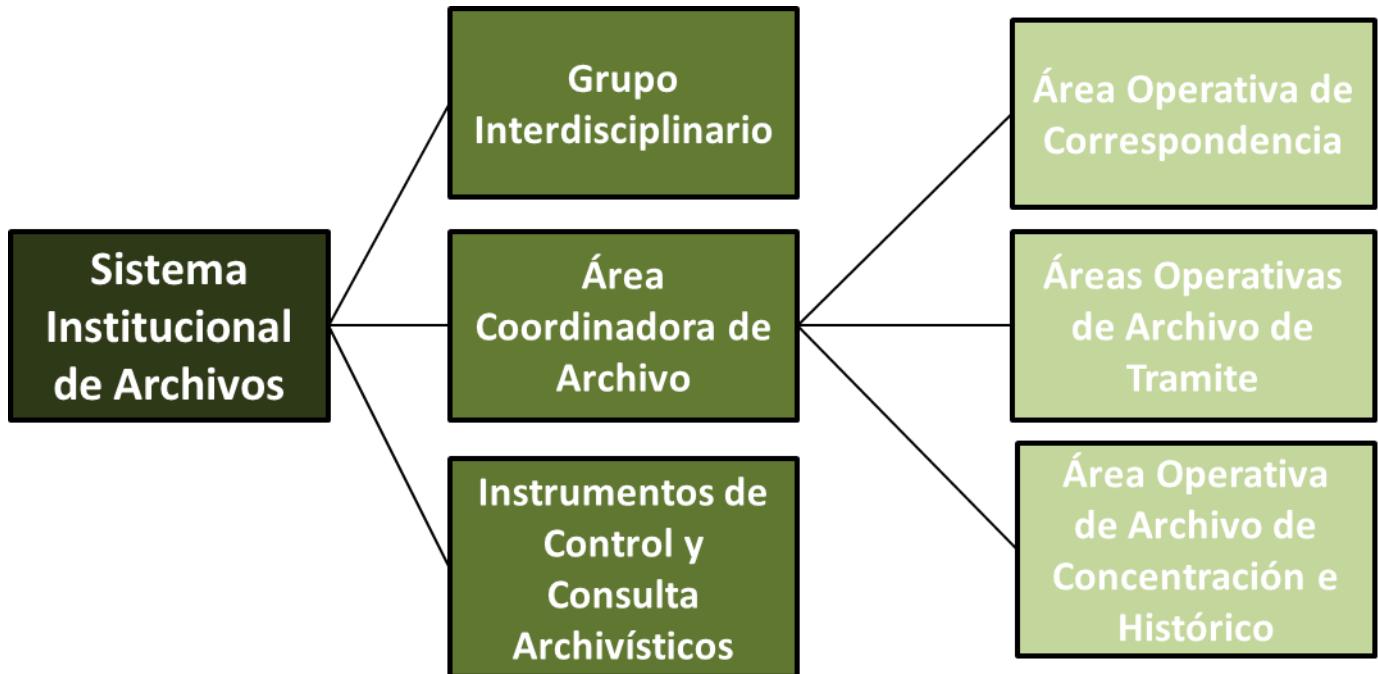
Se deberá contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a las atribuciones y funciones del Tribunal Electoral de Quintana Roo, manteniéndolos actualizados y disponibles; los instrumentos con los que se deben contar al menos son los siguientes:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Catálogo de Disposición Documental;
- III. Inventarios documentales.
- IV. Guía de Archivo Documental, y
- V. El Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XI. ORGANIGRAMA.

Es la representación gráfica de la Estructura Normativa y Operativa del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral de Quintana Roo (SIATEQROO), y la relación que existe entre sus componentes.

**Política Interna que establece el Sistema Institucional de Archivos
del Tribunal Electoral de Quintana Roo (SIATEQROO)**



- El Coordinador de Archivo y los titulares de las áreas operativas, serán nombrados por quien ocupe la presidencia del Pleno.
- Los responsables de las áreas operativas de archivo en Trámite, serán nombrados por los Titulares de cada Unidad Administrativa.
- La integración del Sistema Institucional será formalizada mediante un acta de instalación.