



# PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

CARLOS MANUEL MERINO CAMPOS  
Gobernador Interino  
Del Estado Libre y Soberano de Tabasco

GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN  
Secretario de Gobierno

27 DE JULIO DE 2022

PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816



No.- 7084



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

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



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

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO ÚNICO

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

#### **Artículo 2. Objeto.**

1. Son finalidades de este reglamento:

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



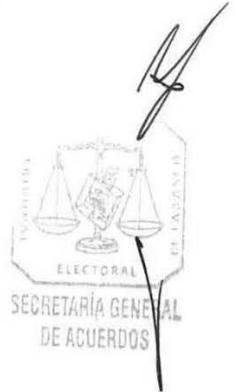


REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL  
TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO.

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

**Artículo 3.** Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- III. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- IV. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- V. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- VI. **Archivo General:** Al Archivo General de la Nación;





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

- VII. **Archivo General del Estado:** Al Archivo General del Estado de Tabasco;
- VIII. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- IX. **Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
- X. **Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- XI. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con esta ley, la Ley General y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- XIII. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- XIV. **Consejo Local:** Al Consejo Estatal de Archivos de Tabasco;





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

- XV. Consejo Nacional:** Al Consejo Nacional de Archivos;
- XVI. Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- XVII. Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XVIII. Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XIX. Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- XX. Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidénciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- XXI. Entes públicos:** A los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la administración pública estatal y sus homólogos en los municipios, la Fiscalía General del Estado, los órganos jurisdiccionales que no formen





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

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

**XXII. Estabilización:** Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;

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

**XXIV. Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

**XXV. Firma electrónica avanzada:** Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de estos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

**XXVI. Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

**XXVII. Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;





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

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





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

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

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

**XXXVII. Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

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

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

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





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

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

- XXI. Sistema Institucional:** Al Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral de Tabasco;
- XXII. Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- XXIII. Subserie:** A la división de la serie documental;
- XXIII. Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- XLIV. Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental; Y
- XLV. Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.





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

**Artículo 4. Interpretación.**

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

**Artículo 5. Principios generales aplicables.**

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

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





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

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

## TÍTULO SEGUNDO

### GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

#### CAPÍTULO I

#### DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

##### **Artículo 6. Organización de los documentos de archivo.**

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

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

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

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





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

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

**Artículo 8. Clasificación de los documentos.**

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

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

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

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

**Artículo 9. Obligaciones de los titulares de área**

Los titulares de las áreas serán responsables de:

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





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

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



**CAPÍTULO II**  
**DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS**

 **Artículo 10. Servidores públicos que dejan su cargo.**



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

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

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

**Artículo 11. Entrega-Recepción.**

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

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

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

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





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

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

**TÍTULO TERCERO**  
**DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**  
**CAPÍTULO I GENERALIDADES**

**Artículo 12. Sistema Institucional de Archivos.**

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

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

3. El Sistema Institucional deberá integrarse por:

I. Un área coordinadora de archivos; y

II Las áreas operativas siguientes:

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





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

## CAPÍTULO II DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

### Artículo 13. El área coordinadora de archivos promoverá;

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

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

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

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





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

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



**CAPITULO III**  
**DE LAS ÁREAS OPERATIVAS**

**Artículo 15. La Oficialía de Partes**

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



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

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

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

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

**Artículo 15. Archivo de Trámite**

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

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

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

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





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

- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y
- VII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

**Artículo 16. Archivo de Concentración**

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

- I. Recibir la transferencia primaria de las áreas administrativas responsables de Archivo de Trámite;
- II. Instalar los expedientes en cajas de archivo, en las estanterías correspondientes para su manejo;
- III. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en disposiciones aplicables;
- IV. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- V. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos





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

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

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

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

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

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

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

**Artículo 17. El Archivo Histórico**

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

I. Recibir las transferencias secundarias del Archivo de Concentración.





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

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

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

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

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

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

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

VIII. Difundir el acervo histórico.

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

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

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





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

#### CAPITULO IV DEL PROCESO DE ARCHIVÍSTICA

##### **Artículo 19. Proceso de Archivística.**

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

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

II. Procedimiento archivístico:

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

*X* III. Acceso a la información archivística;

IV. Seguimiento y control de trámite;

V. Preservación y restauración; y

*R* VI. Difusión.





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

**Artículo 20. Conformación del procedimiento de archivística.**

I. Entrada

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

**CAPÍTULO V**

**DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO**

**Artículo 21. Instrumentos de control archivístico.**

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





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

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

**Artículo 22. Cuadro General de Clasificación Archivística.**

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





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

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

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

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

**Artículo 23. Publicación de documentos.**

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

**Artículo 24. Organización y clasificación de los documentos.**

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

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



**Artículo 25. Control archivístico.**

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



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

#### **Artículo 26. Registro de los documentos.**

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

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

#### **Artículo 27. Acceso a la información archivística.**

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

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

### **TITULO CUARTO**

#### **DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA VALORACIÓN**

#### **Artículo 28. Grupo Interdisciplinario**

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





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

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

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

**Artículo 29. Integración del Grupo Interdisciplinario**

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

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

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

Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración





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

documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;

Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas;

Integrar el catálogo de disposición documental; y

Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

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

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

Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

I. Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;





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

II. Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

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

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

V. Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida; y

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

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

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



SECRETARÍA GENERAL  
DE ACUERDOS



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

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

Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

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

*A*  
I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;

II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;

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

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



**CAPITULO II  
DE LA CONSERVACIÓN**

*P*  
**Artículo 32 Conservación de la información**



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

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

I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios; y

II. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

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

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

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





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

IV. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente;

V. Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado;

VI. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;

VII. Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos;

VIII. Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes; y

IX. Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental del Tribunal Electoral.

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

**Artículo 36. Migración de los archivos**

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





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

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

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

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

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

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

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





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

*[Handwritten signature]*

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





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

Así lo acordaron por unanimidad de votos la Magistrada Presidenta Margarita Concepción Espinosa Armengol y los magistrados Rigoberto Riley Mata Villanueva y Armando Xavier Maldonado Acosta, ante el Secretario General de Acuerdos, José Osorio Amézquita, en los términos precisados con anterioridad, quien da fe.

**MARGARITA CONCEPCIÓN ESPINOSA ARMENGOL**  
MAGISTRADA PRESIDENTA

**RIGOBERTO RILEY MATA  
VILLANUEVA**  
MAGISTRADO ELECTORAL

**ARMANDO XAVIER  
MALDONADO ACOSTA**  
MAGISTRADO EN FUNCIONES

**JOSÉ OSORIO AMÉZQUITA**  
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS



SECRETARÍA GENERAL  
DE ACUERDOS

ESTA HOJA DE FIRMAS PERTENECE A LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO, REALIZADA EL DÍA DIECISÉIS DE JUNIO DE DOS MIL VEINTIDÓS.





# TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

ESTA HOJA PERTENECE A LA CERTIFICACIÓN CER/2022/354

**JOSÉ OSORIO AMÉZQUITA, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO. -----**

**-----CERTIFICA -----**

Que las presentes copias fotostáticas constantes de dieciocho (18) fojas útiles, corresponden fiel e íntegramente al Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral de Tabasco, el cual fue aprobada por el Pleno de este Tribunal, el dieciséis de junio del año que discurre, mediante acta de sesión ordinaria privada 21/2022. -----

----- Conste. -----

La presente certificación se expide en ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 19, fracción XV, de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tabasco; la cual quedó registrada en el control de certificaciones, bajo el número, **CER/2022/354**, en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, del día quince de julio del año dos mil veintidós. DOY FE. -----



  
**JOSÉ OSORIO AMÉZQUITA**  
**SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS**

No.- 7085



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

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



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

**CONTENIDO**

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





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

## PRESENTACIÓN

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

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

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

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





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

## GLOSARIO

- **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por el Tribunal en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.
- **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas de este Tribunal, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecerán en él hasta su disposición documental.
- **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal.
- **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria del Tribunal.
- **Archivos intermedios:** Al integrado por expedientes en fase semiactiva, en los que transcurre su plazo de conservación previo a la transferencia primaria.
- **Áreas de correspondencia:** A las responsables de la recepción, registro y despacho de la documentación que se ingresa al Tribunal para la integración de los expedientes en los archivos de trámite.
- **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con las leyes en materia archivística.
- **Catálogo de Disposición Documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- **Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.
- **Coordinación de Archivo:** A la Coordinación de Archivo del Tribunal Electoral de Tabasco.





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

- **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del Tribunal.
- **Destino final:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias secundarias ordenadas y bajas documentales.
- **Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal, con independencia de su soporte documental.
- **Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidénciales, testimoniales e informativos relevantes para el Tribunal, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del Estado de Tabasco y son fundamentales para el conocimiento de su historia.
- **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite del Tribunal;
- **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
- **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Tribunal que se identifica con el nombre de este último;
- **Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.
- **Guía de archivo documental:** Al instrumento de consulta pública, en el que se registran las series documentales de cada una de las secciones con las que se forma el fondo documental, acotando datos descriptivos de su contenido, ubicación topográfica y responsables;
- **Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



SECRETARÍA GENERAL  
DE ACUERDOS



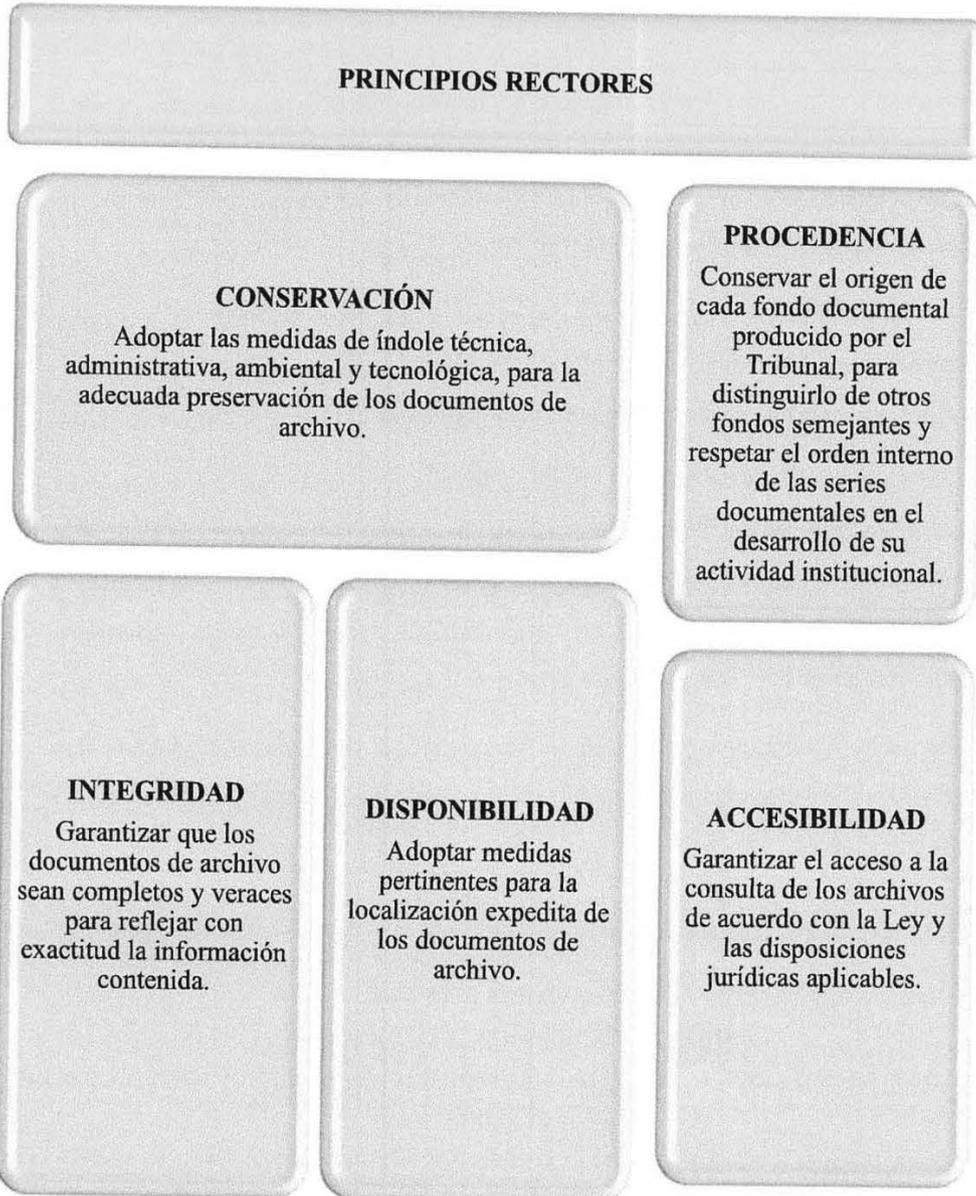
GUÍA DE OPERACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO.

- **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.
- **Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).
- **Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
- **Programa anual:** Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- **Sistema Institucional:** Al Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral de Tabasco.
- **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración (primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (secundaria).
- **Tribunal:** Al Tribunal Electoral de Tabasco.
- **Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para el destino final.
- **Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.





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



*M*

*f*

*AF*

*l*





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



**DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO**

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

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

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

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

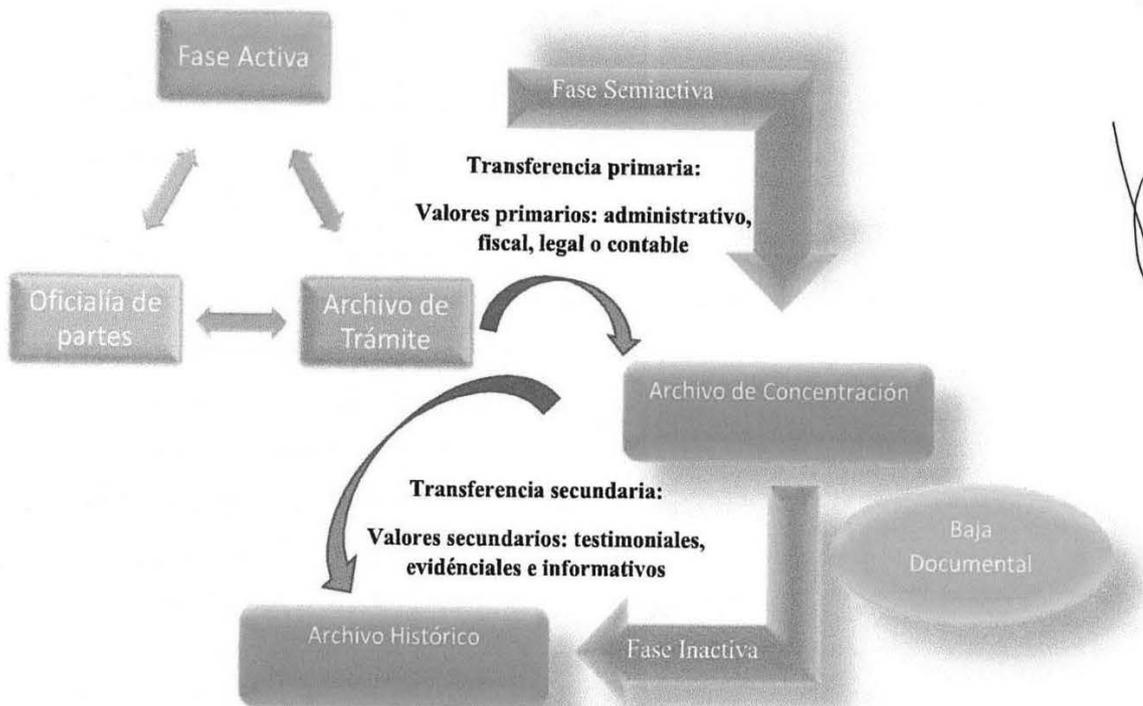
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
CONTRALORÍA INTERNA
UNIDAD DE GÉNERO E INCLUSIÓN SOCIAL
UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DEFENSORÍA JURÍDICA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO ELECTORALES DE LAS MUJERES Y OTROS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





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

CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS



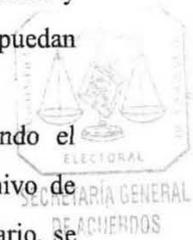


GUÍA DE OPERACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO.

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

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

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





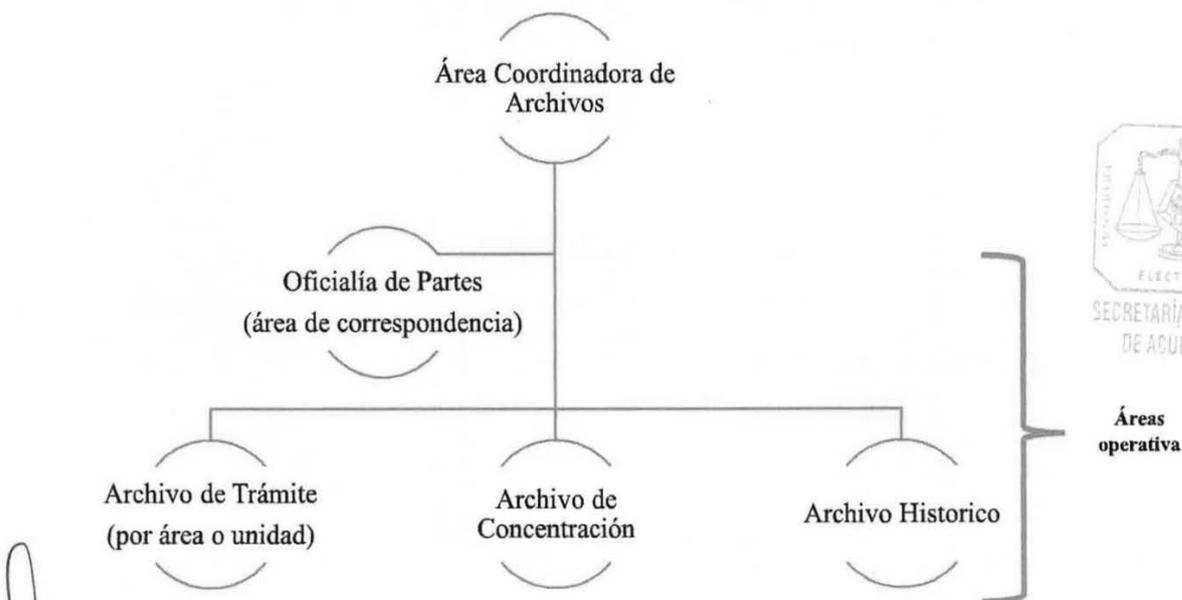
GUÍA DE OPERACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO.

¿QUÉ ES EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS?

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

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

Es integrado de la siguiente manera:



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



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

**AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS:**

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

**INSTANCIAS OPERATIVAS DE CORRESPONDENCIA U OFICIALÍA DE PARTES:**

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

**ARCHIVO DE TRÁMITE, POR ÁREA O UNIDAD**

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

**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

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

**ARCHIVO HISTORICO**

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



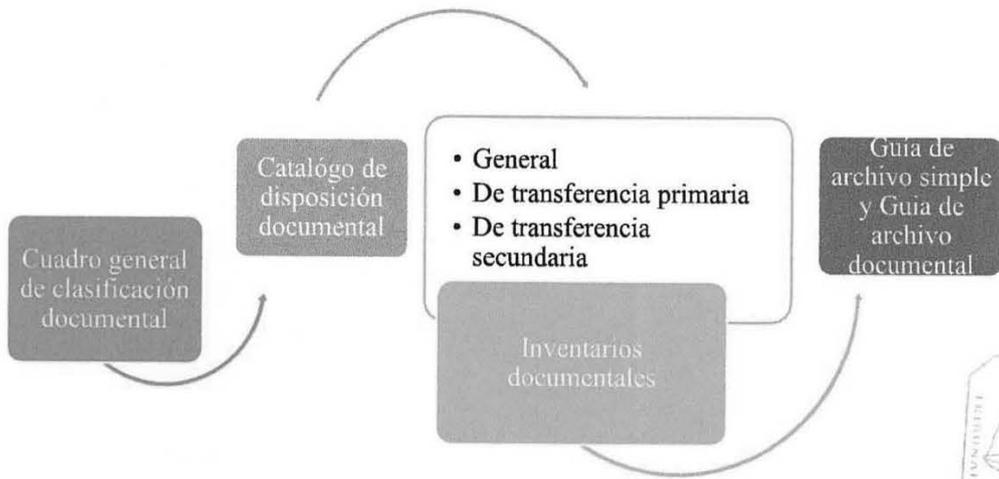


GUÍA DE OPERACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO.

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

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

Los Instrumentos de Control y Consulta Archivística son:



*m*

*f*

*AJ*



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

### ¿QUE ES EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL?

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

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

### ¿QUÉ ES EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL?

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

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

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





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

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

### ¿EN QUÉ CONSISTEN LOS INVENTARIOS?

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

### ¿QUÉ ES LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS?

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

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





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

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





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

*m*

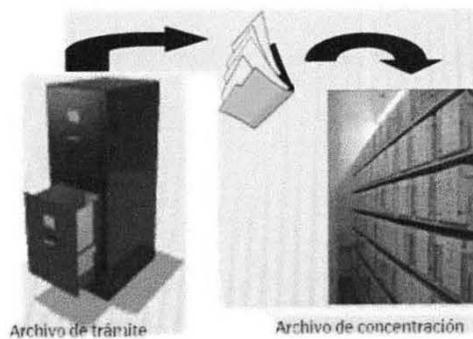
## ETAPA 1. TRANSFERENCIA PRIMARIA

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

*f*

*g*

*h*

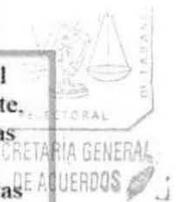
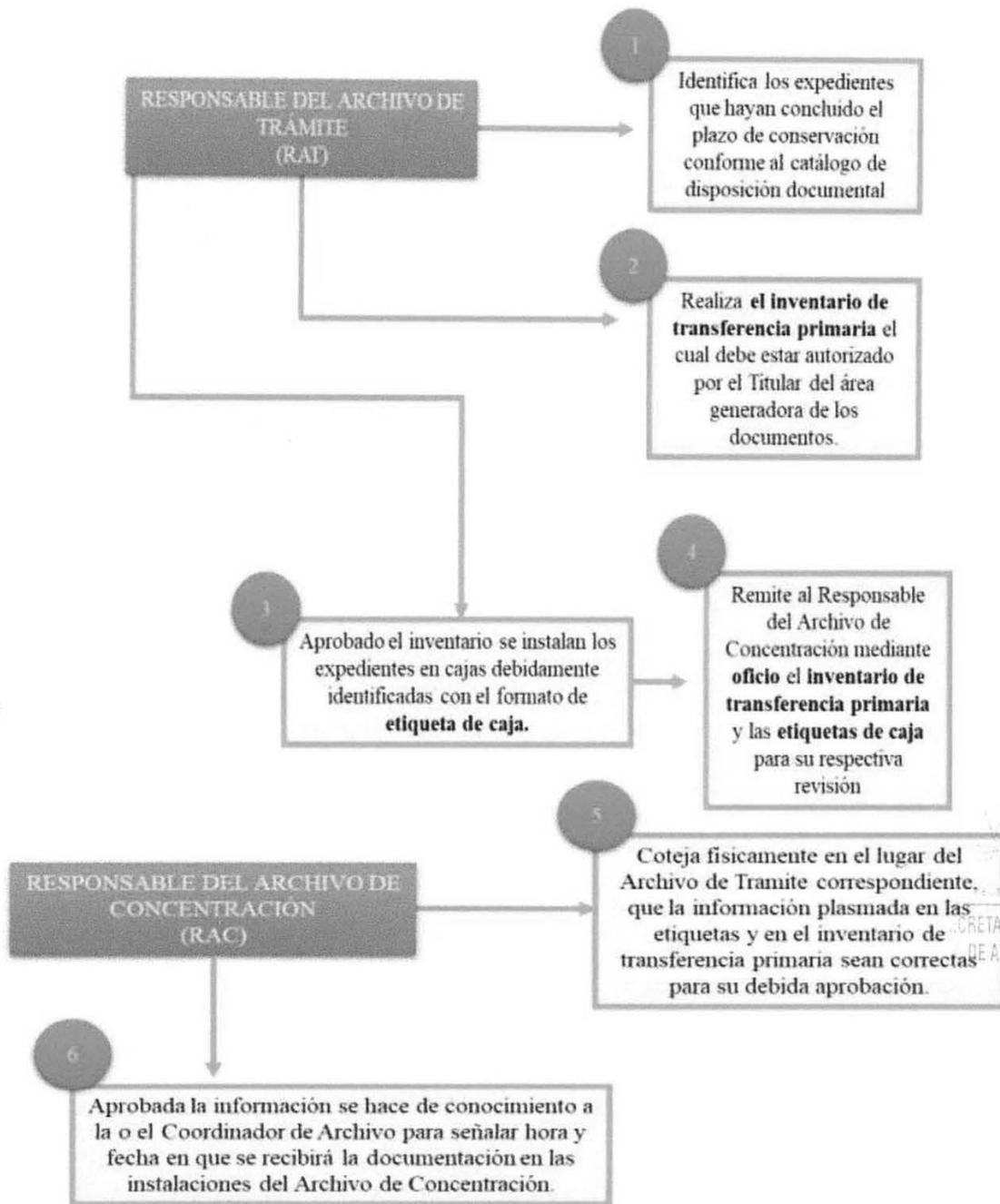




GUÍA DE OPERACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO.

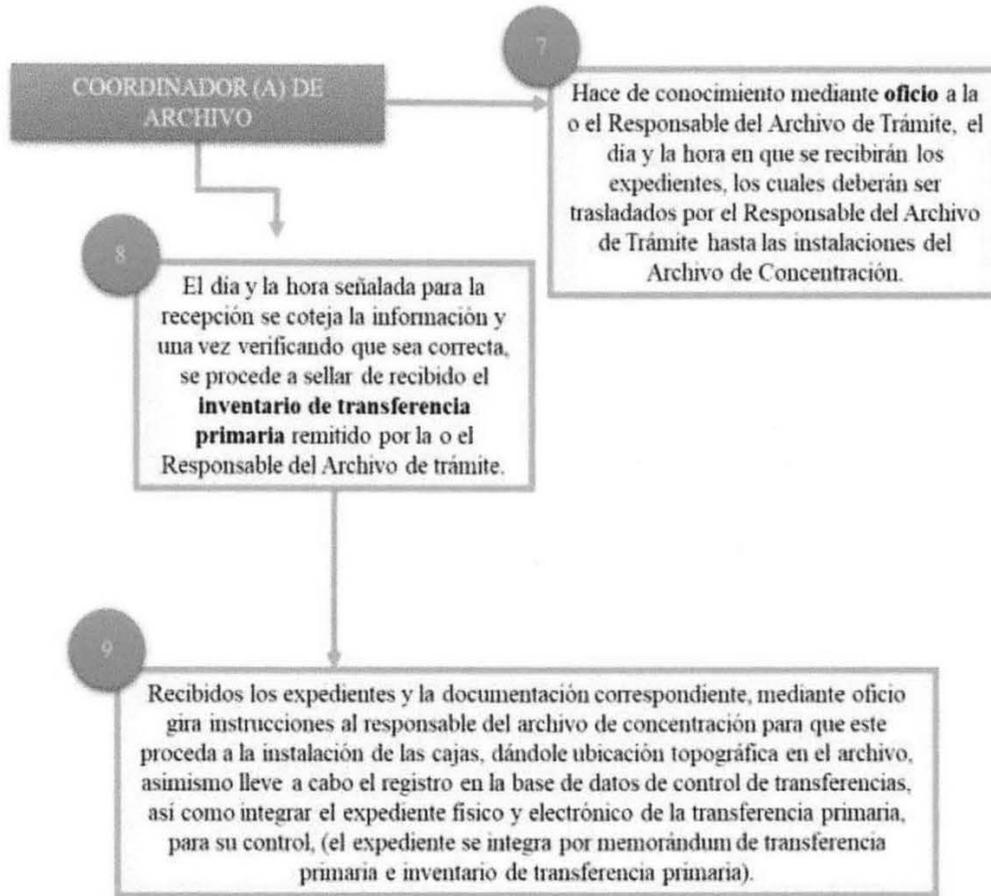
PROCEDIMIENTO

*[Handwritten signatures and marks on the left side of the page]*





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



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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

*[Handwritten signature]*





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

*M*

*H*

*[Handwritten mark]*

## ANEXOS





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



*[Handwritten signatures and marks]*

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



*[Handwritten mark]*

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

TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO  
ETIQUETA DE CAJA (ANEXO 2)

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

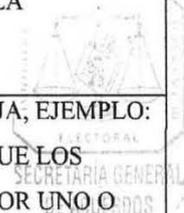


*[Handwritten signatures]*



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

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



*[Handwritten signatures and marks on the left margin]*



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

(ANEXO 3)

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

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

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

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

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

**ATENTAMENTE**

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

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





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

(ANEXO 4)

Oficio: TET-CAI-02/2022

Villahermosa, Tabasco; a 28 de febrero de 2022

Asunto: fecha y hora para recepción de transferencia primaria.

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

L.D. GABRIELA VALENCIA TORRE  
COORDINADORA DE ARCHIVO

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





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

(ANEXO 5)

Oficio: TET-CAI-02/2022

Villahermosa, Tabasco; a 28 de febrero de 2022

Asunto: fecha y hora para recepción de transferencia primaria.

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

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

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

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

**ATENTAMENTE**

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

C.c.p. Archivo





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

## ETAPA 2

### TRANSFERENCIA SECUNDARIA.

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

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

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

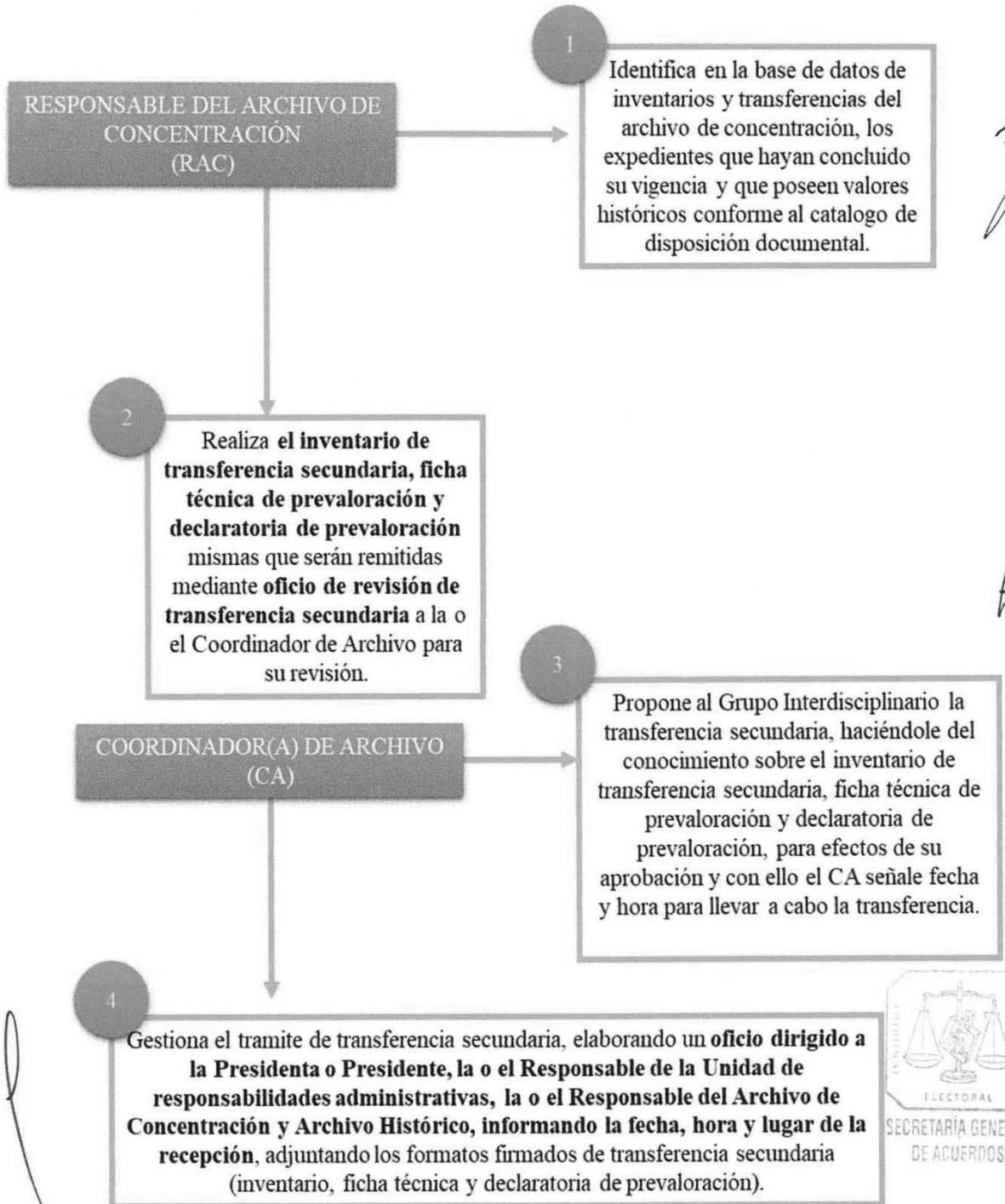


SECRETARÍA GENERAL  
DE ACUERDOS



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

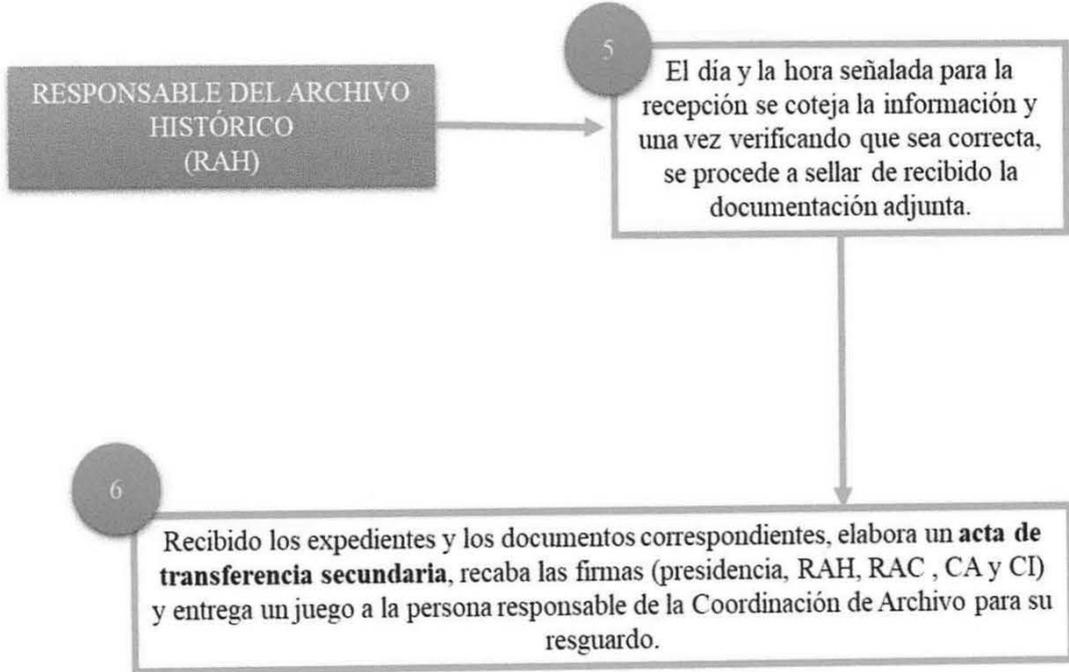
PROCEDIMIENTO



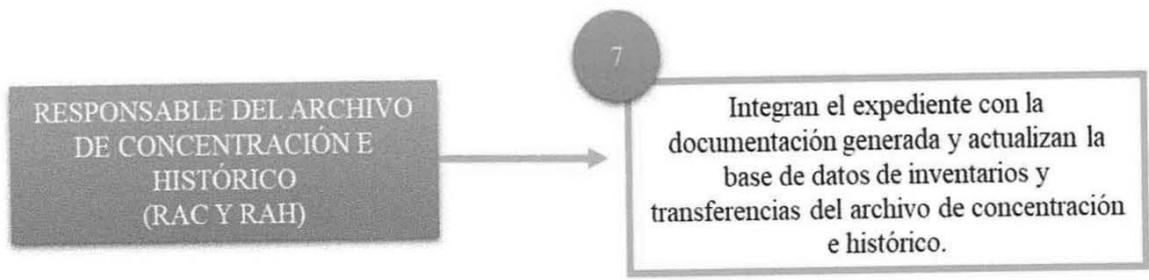


GUÍA DE OPERACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO.

*[Handwritten signatures and initials]*



\*CI: Contraloría Interna





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

*M*

*Y*

*A*

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

*Y*





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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**ANEXOS**





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

ANEXO 1

Oficio: TET-CAI-02/2022

Villahermosa, Tabasco; a 28 de febrero de 2022

Asunto: Oficio de revisión para transferencia secundaria.

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

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

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

ATENTAMENTE

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



C.c.p. Archivo



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

ANEXO 2

Inventario de transferencia secundaria

Hoja 1 de 6

Unidad administrativa tramitadora: 1  
 Área generadora de la documentación: 2  
 Fondo: 3  
 Sección: 4  
 Serie: 5

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

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



Elaboró 16  
 Nombre, cargo y firma de quien elaboró el inventario

Revisó 17  
 Nombre, cargo y firma del RAC

Aprobó 18  
 Nombre, cargo y firma del titular del área

Vo. Bo.  
 Nombre y firma del Coordinador de Archivo



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

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





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

		Ejemplo: juicio ciudadano en el que el motivo de agravio emana de actos de violencia política contra las mujeres en razón de género, en contra de una diputada.
12	<b>Periodo de tramite (fechas extremas)</b>	Años que abarca la documentación del expediente, se coloca el año de apertura y el año de cierre o conclusión del asunto.
13	<b>Folios totales</b>	Número de folios totales que contiene el expediente.
14	<b>Observaciones</b>	Datos extras que no se incluyan en los rubros anteriores pero que sean relevantes en la descripción del expediente; ejemplo: contiene un CD con la presentación del proyecto.
15	<b>Hoja de cierre</b>	Resumen del contenido cuantitativo del inventario, bajo una leyenda donde hay que llenar 5 campos. <ul style="list-style-type: none"> <li>a) En este apartado debe incluirse el número total de hojas del inventario.</li> <li>b) Colocar el número total de expedientes contenidos en el inventario</li> <li>c) Registrar las fechas extremas del periodo de trámite de los expedientes contenido en el inventario; considerar si las fechas son consecutiva pones un (s), si saltas de fechas separar con (,).</li> <li>d) Número total de cajas que se utilizaron para la transferencia.</li> <li>e) Peso aproximado del total de cajas tomando como referencia un peso de 8 kg por caja.</li> </ul>
16	<b>Elaboró</b>	Nombre, apellidos y firma autógrafa de la persona del archivo de concentración que elaboró el inventario de transferencia secundaria.
17	<b>Revisó</b>	Nombre, apellido y firma autógrafa de la o el responsable del archivo de concentración.
18	<b>autorizó</b>	Nombre, apellidos y firma autógrafa del titular del área generadora de la documentación.





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

ANEXO 3

FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS

Villahermosa, Tabasco; a \_\_\_ de \_\_\_ de 2022 (1)

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



Elaboró

(13)  
Revisó

Autorizó

Nombre del responsable del archivo de trámite

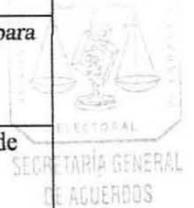
Nombre del Coordinador(a) de archivo.

Nombre del titular de la unidad jurisdiccional o administrativa



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

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





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

ANEXO 4

DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN

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

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

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

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

Elaboró



Nombre y firma del responsable del archivo de concentración

---



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

## ANEXO 5

Oficio: TET-CAI-02/2022

Villahermosa, Tabasco; a 28 de febrero de 2022

Asunto: fecha y hora para recepción de transferencia primaria.

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

L.D. GABRIELA VALENCIA TORRE  
COORDINADORA DE ARCHIVO





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

C.c.p. Archivo

ANEXO 6

TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

ACTA DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

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

-----ACTUACIONES-----

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



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS



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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
M.D. MARGARITA CONCEPCIÓN ESPINORA ARMENGOL  
MAGISTRADA PRESIDENTA.



\_\_\_\_\_  
L.D. GABRIELA VALENCIA TORRE  
COORDINADORA DE ARCHIVO

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

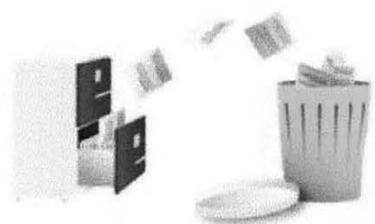
\_\_\_\_\_  
L.D. DORA ELVIRA ROSADO MENDOZA  
JEFA DE LA UNIDAD DE RESPONSABILIDADES  
ADMINISTRATIVAS



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

### ETAPA 3 BAJA DOCUMENTAL.

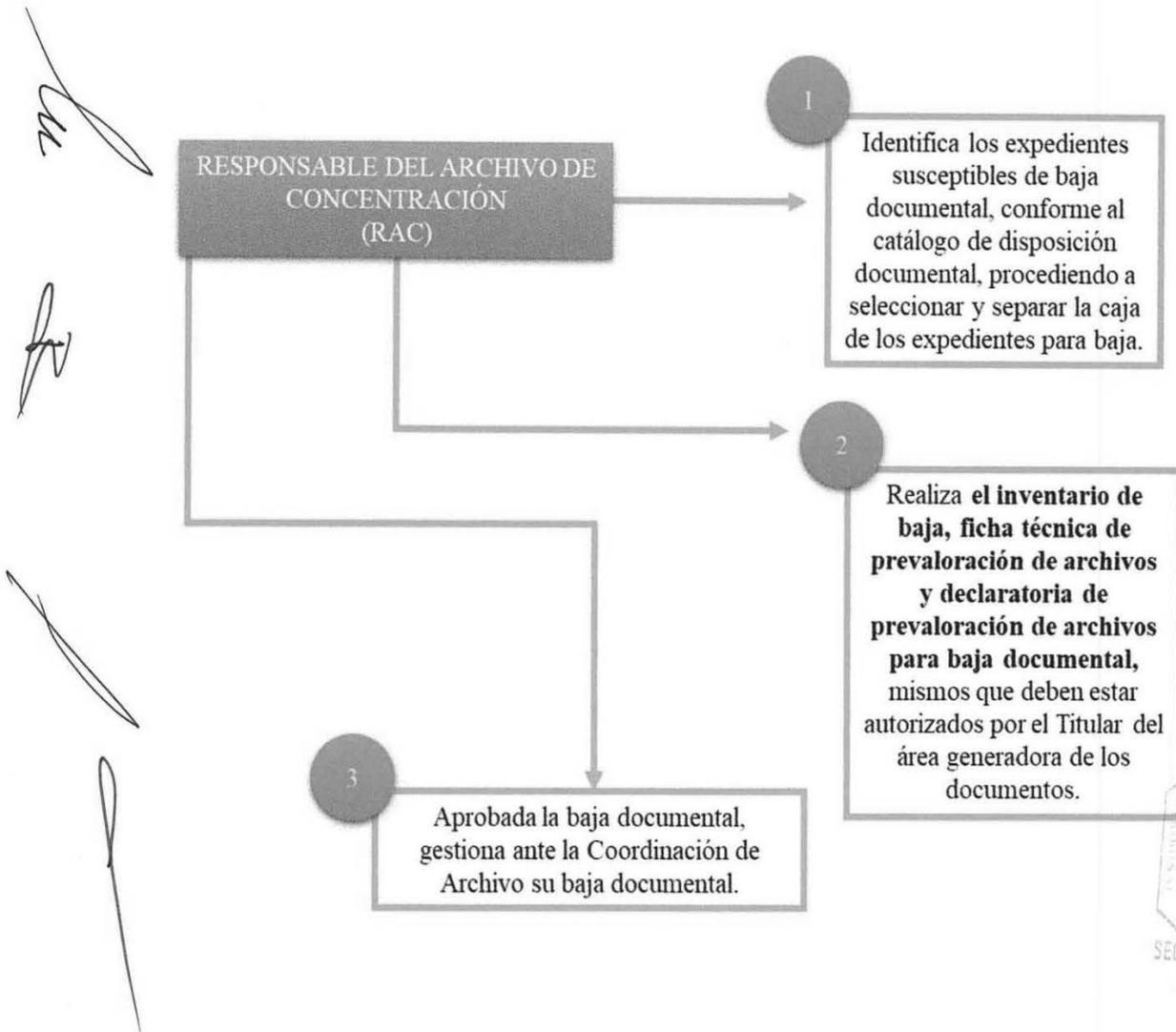
Consiste en la eliminación de aquellos documentos que hayan prescrito en su vigencia administrativa o jurisdiccional, de conformidad con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que no posean los valores secundarios o históricos considerados para ser conservados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





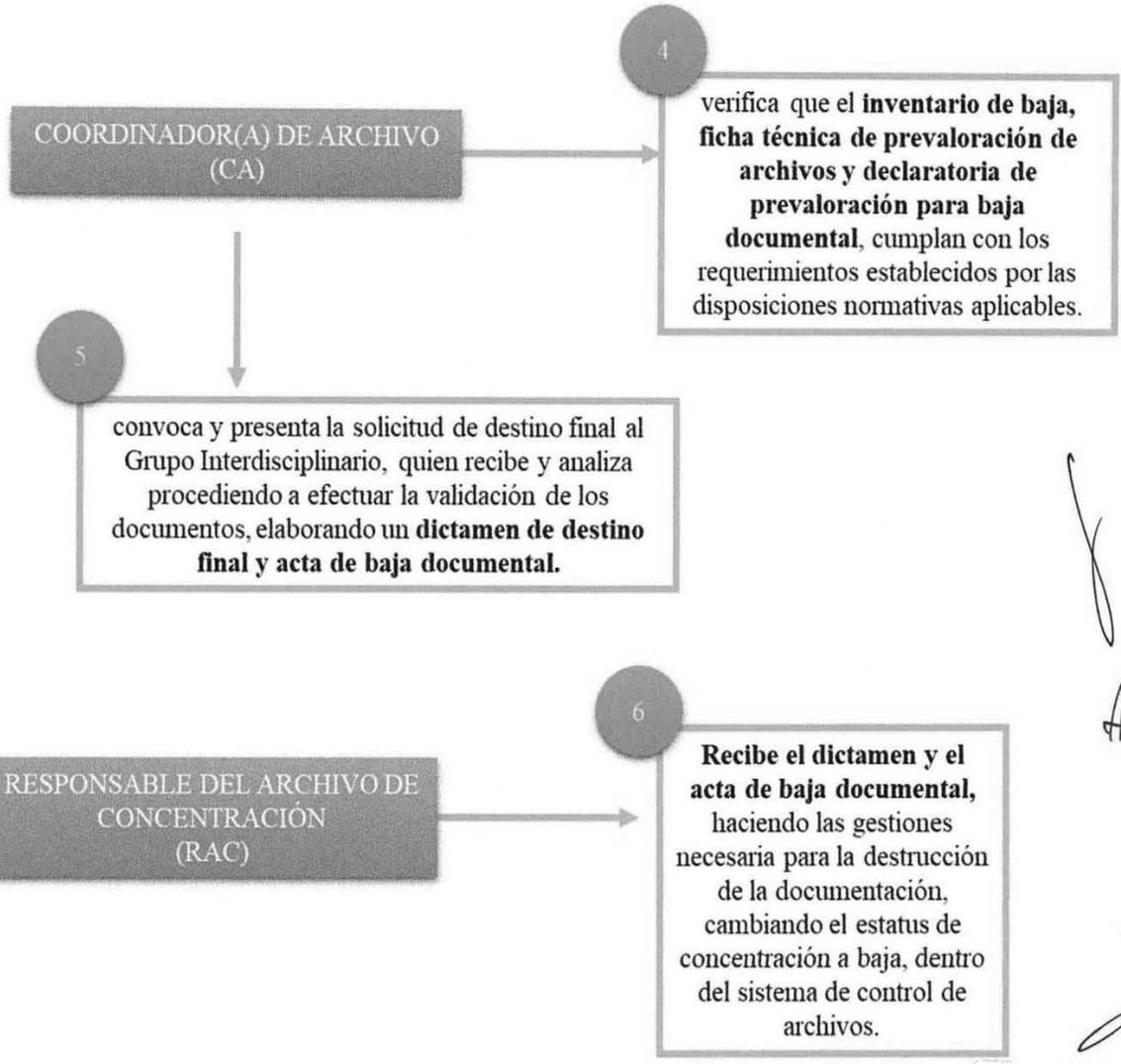
GUÍA DE OPERACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO.

PROCEDIMIENTO





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



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*





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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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





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

**ANEXOS**

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



*[Handwritten mark]*



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

ANEXO 1

*[Handwritten signature]*

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

*[Handwritten signature]*

Numero de inventario: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Día: \_\_\_\_\_

	Clave	Nombre
Fondo		
Sección		
Serie		
Subserie		

Área Administrativa: \_\_\_\_\_

*[Handwritten signature]*

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



Elaboró

Revisó

Validó

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

Nombre, cargo y firma de la Coordinación de Archivo

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



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

ANEXO 2

FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS

Villahermosa, Tabasco; a \_\_\_ de \_\_\_ de 2022 (1)

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Elaboró

(13)

Revisó

Autorizó

Nombre del responsable del archivo de trámite

Nombre del Coordinador(a) de archivo.

Nombre del titular de la unidad jurisdiccional o administrativa



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

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





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

ANEXO 3

DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN

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

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

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

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

Elaboró

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





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

ANEXO 4

DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL

TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

*Handwritten mark*

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

*Handwritten mark*

Documento para baja	Área generadora de la información	Área de resguardo

CONSIDERANDO

*Handwritten mark*

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



*Handwritten mark*

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



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

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

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

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

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

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

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





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

*[Handwritten signature]*

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

*[Handwritten signature]*

MIEMBROS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO		
NOMBRE	CARGO	FIRMA

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



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



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

## ANEXO 5

## TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

## ACTA DE BAJA CODUMENTAL

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

## -----ACTUACIONES-----

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





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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
M.D. MARGARITA CONCEPCIÓN ESPINOSA ARMENGOL  
MAGISTRADA PRESIDENTA.

\_\_\_\_\_  
L.D. GABRIELA VALENCIA TORRE  
COORDINADORA DE ARCHIVO.

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

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





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

*M*

## LINEAMIENTOS PARA EL PRESTAMO O CONSULTA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

*V*

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

*g*

*l*

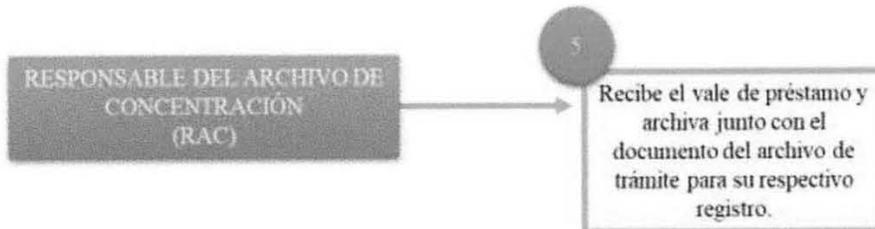
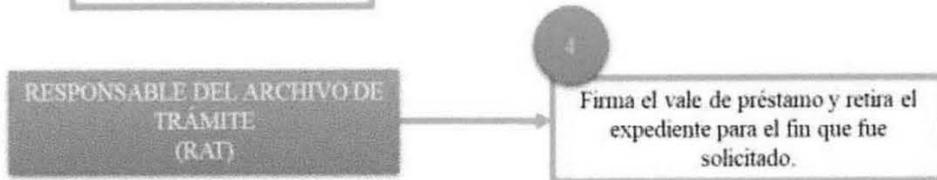
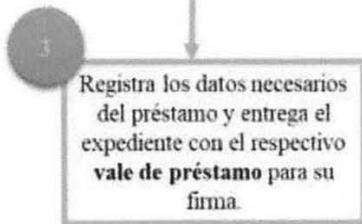
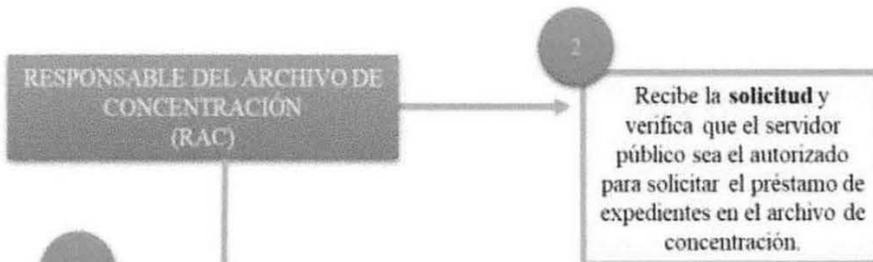
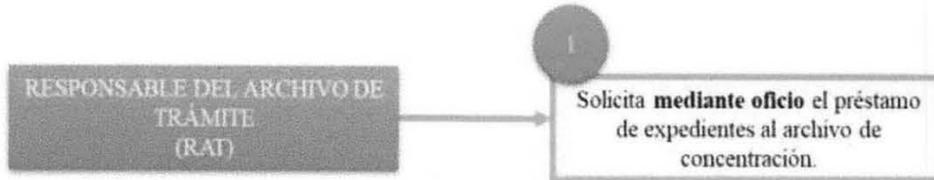




GUÍA DE OPERACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO.

PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO

*M*



*H*

*P*

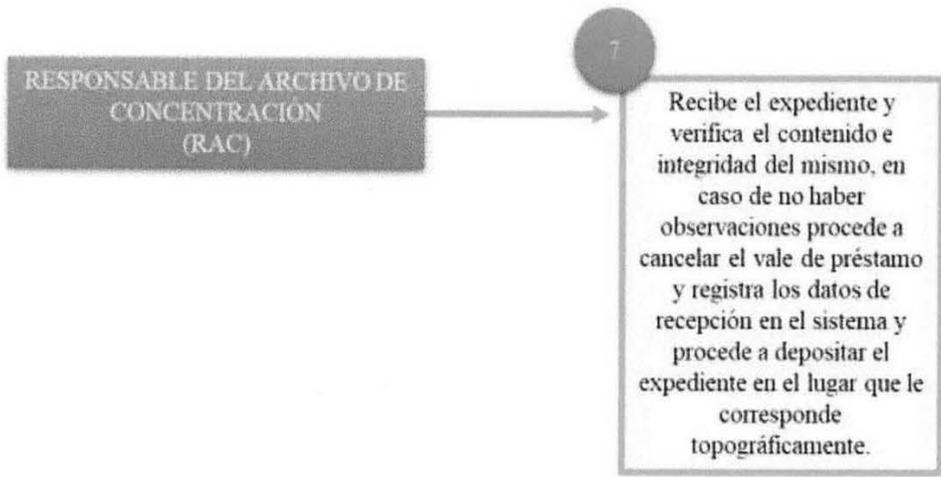
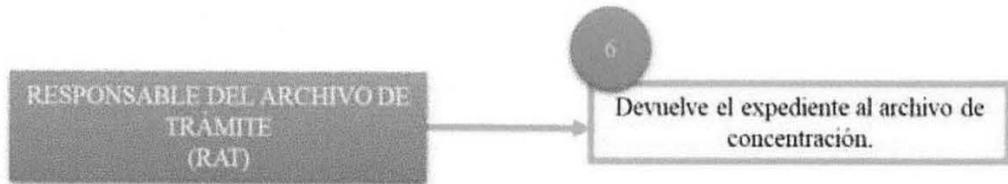


SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS



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

DEVOLUCIÓN



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





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

*[Handwritten signature]*

**Anexo**

*[Handwritten signature]*





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

ANEXO 1

VALE DE PRÉSTAMO

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



SECRETARÍA GENERAL DE NEGOCIOS

*[Handwritten signature]*



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

**TRANSITORIOS**

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

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

*[Handwritten signatures]*





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

---

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



SECRETARÍA GENERAL  
DE ACUERDOS

---

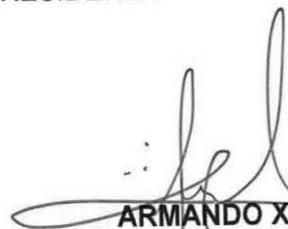


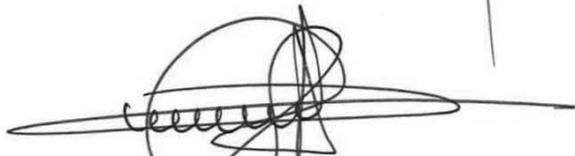
GUÍA DE OPERACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO.

Así lo acordaron por unanimidad de votos la Magistrada Presidenta Margarita Concepción Espinosa Armengol y los magistrados Rigoberto Riley Mata Villanueva y Armando Xavier Maldonado Acosta, ante el Secretario General de Acuerdos, José Osorio Amézquita, en los términos precisados con anterioridad, quien da fe.

  
**MARGARITA CONCEPCIÓN ESPINOSA ARMENGOL**  
MAGISTRADA PRESIDENTA

  
**RIGOBERTO RILEY MATA VILLANUEVA**  
MAGISTRADO ELECTORAL

  
**ARMANDO XAVIER MALDONADO ACOSTA**  
MAGISTRADO EN FUNCIONES

  
**JOSÉ OSORIO AMÉZQUITA**  
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS



ESTA HOJA DE FIRMAS PERTENECE A LA APROBACIÓN DE LA GUÍA DE OPERACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO, REALIZADA EL DIA DIECISÉIS DE JUNIO DE DOS MIL VEINTIDÓS.



# TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

ESTA HOJA PERTENECE A LA CERTIFICACIÓN CER/2022/356

**JOSÉ OSORIO AMÉZQUITA, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO. -----**

-----**CERTIFICA** -----

Que las presentes copias fotostáticas constantes de treinta y dos (32) fojas útiles, corresponden fiel e íntegramente a la Guía de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral de Tabasco, el cual fue aprobada por el Pleno de este Tribunal, el dieciséis de junio del año que discurre, mediante acta de sesión ordinaria privada 21/2022. -----

----- Conste. -----

La presente certificación se expide en ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 19, fracción XV, de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tabasco; la cual quedó registrada en el control de certificaciones, bajo el número, **CER/2022/356**, en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, del día quince de julio del año dos mil veintidós. DOY FE. -----



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

*[Handwritten signature]*  
**JOSÉ OSORIO AMÉZQUITA**  
**SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS**

No.- 7086



**MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE  
JURISPRUDENCIA Y ESTADÍSTICA.**

## Tabla de contenido.

## Introducción.

- 1. Disposiciones Generales.**
  - 1.1. Objetivo.
  - 1.2. Marco Jurídico.
  - 1.3. Atribuciones.
- 2. Análisis de resoluciones emitidas por el Tribunal y la Sala Regional, Sala Superior y Sala Especializada.**
  - 2.1. Análisis de sentencias emitidas por el Tribunal.
  - 2.2. Análisis y síntesis de las sentencias emitidas por la Sala Regional Xalapa, Sala Superior y Sala Especializada del TEPJF.
- 3. Reglas para la elaboración de jurisprudencia y Tesis.**
  - 3.1. El rubro.
  - 3.2. El texto.
  - 3.3. El precedente.
- 4. Comité de estudio para jurisprudencias y tesis relevantes.**
- 5. Procedimiento para la elaboración, aprobación y registro de la jurisprudencia y tesis relevantes.**
- 6. De la elaboración.**
  - 6.1. La clave de control y del registro.
- 7. Publicación y difusión.**
  - 7.1. De su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, sitio de internet y en estrados.
  - 7.2. De la compilación.
  - 7.3. Revisión de la debida publicación.
- 8. De la interrupción y modificación de la jurisprudencia.**
  - 8.1. Interrupción.
  - 8.2. De la modificación.
- 9. Estadística.**
  - 9.1. Del reporte de la estadística.
- 10. Vigencia y casos no previstos.**

Glosario de términos.

Esquema de elaboración de Tesis y Jurisprudencias.

Transitorios.



### Introducción.

El presente manual para la Organización y Funcionamiento de la Unidad de Jurisprudencia y Estadística es de carácter administrativo, el cual permite dar a conocer la debida organización y funcionamiento del área que se trata.

En términos del artículo 13, fracción X; 15, fracción IX de la Ley Orgánica del Tribunal; 11, fracción XVIII del Reglamento Interior, es facultad de las Magistraturas y del Pleno proponer el texto y el rubro de los criterios relevantes derivado de las resoluciones que se emitan, así como establecer las bases para su integración y publicación.

Ante ello, de conformidad con las atribuciones de la Unidad de Jurisprudencia y Estadística, establecidas en el artículo 49, fracción XII del Reglamento Interior, dicha área es la encargada de elaborar los proyectos de tesis de los criterios establecidos por las Magistradas y Magistrados del Tribunal.

Asimismo, por disposición del Reglamento en el artículo antes señalado, la fracción IX, establece que la Unidad tiene dentro de sus atribuciones elaborar el proyecto de manual para la organización y funcionamiento de la coordinación, que será sometido a la presidencia del Tribunal Electoral para su aprobación, por el Pleno.

Por lo anterior, el manual contiene de manera detallada y entendible la forma en que la unidad llevará a cabo sus funciones y organización para cumplir con las atribuciones que la reglamentación interior le mandata, con la finalidad de evitar la duplicidad de funciones.



SECRETARÍA GENERAL  
DE ACUERDOS

## 1. Disposiciones generales.

### 1.1. Objetivo.

El presente manual tiene por objeto fortalecer la Unidad de Jurisprudencia y Estadística del Tribunal Electoral de Tabasco, para establecer los parámetros en la elaboración, aprobación, registro publicación y difusión de jurisprudencia y tesis relevantes de dicho órgano jurisdiccional, de observancia obligatoria para todo el personal.

### 1.2. Marco Jurídico.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
3. Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tabasco.
4. Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Tabasco.

### 1.3. Atribuciones.

De conformidad con el artículo 49 del Reglamento interior del Tribunal Electoral de Tabasco, la Unidad de Jurisprudencia y Estadística cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar los elementos necesarios a la UGIS y a la UEAIP;
- II. Circular oportunamente a las Magistradas o Magistrados las Jurisprudencias y tesis aisladas aprobadas por la Sala Superior.
- III. Diseñar los sistemas de clasificación que sean necesarios y realizar la captura de los datos cuantitativos que provengan de los expedientes sustanciados y resueltos por el Tribunal.
- IV. Llevar un control de los medios de impugnación presentados ante el Tribunal, para efecto de la estadística;
- V. **Registrar, clasificar y compilar los criterios sustentados en las resoluciones del Tribunal;**
- VI. **Recibir, de las Magistradas o Magistrados, los criterios sostenidos en las resoluciones que emitan las respectivas ponencias, para su debida compilación, sistematización y publicación;**
- VII. Detectar, oportunamente y enterar de inmediato a la Presidenta o Presidente del Tribunal, las posibles contradicciones en los criterios sustentados por el Pleno;



- VIII. Sistematizar y proporcionar la información que sea necesaria para que los criterios se publiquen en el órgano de difusión del Tribunal Electoral;
- IX. Elaborar el proyecto de manual para la organización y funcionamiento de la Unidad, que será sometido a la Presidenta o Presidente del Tribunal Electoral para su aprobación, por el Pleno, y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende la Presidenta o Presidente o en su caso la Secretaria o Secretario.
- XI. Dar seguimiento e informar oportunamente a la Secretaria o Secretario, Magistradas o Magistrados del trámite y resolución de los asuntos del Tribunal impugnados ante las instancias federales.
- XII. **Elaborar los proyectos de tesis de los criterios jurídicos establecidos por las Magistradas o Magistrados del Tribunal de conformidad con los lineamientos establecidos por el Pleno.**
- XIII. Sistematizar y proporcionar la información que sea necesaria para que la Presidenta o Presidente del Tribunal ordene la publicación o rinda de manera presencial la actividad jurisdiccional del Tribunal, a la conclusión de cada proceso electoral o al finalizar su periodo.
- XIV. Apoyar en la elaboración de material didáctico y de difusión, de digitalización de imágenes y textos, así como de presentaciones gráficas, relacionados con la organización y el funcionamiento del Tribunal, el cual puede ser rendido cada trimestre al público en general o a los integrantes del Tribunal

## 2. Análisis de resoluciones emitidas por el Tribunal y las Salas Regionales, Superior y Especializada.

### 2.1. Análisis de sentencias emitidas por el Tribunal.

Es importante que, para un mejor análisis, registro y poder detectar criterios relevantes, la Unidad deberá revisar cada una de las sentencias emitidas por el Pleno que hayan causado estado y realizará una ficha técnica de cada una de ellas, la cual contendrá los siguientes elementos:

- a) Número de expediente del medio de impugnación
- b) Tema principal sobre el que trató la litis
- c) Los criterios de prevalecieron
- d) Puntos resolutivos de las sentencias
- e) Forma de votación del proyecto de resolución
- f) En caso de considerar como novedoso y útil para formar un criterio orientador u obligatorio, al razonamiento de aplicación, interpretación o integración de una norma, deberá anexarse un apartado para conocimiento del Pleno.
- g) Si la resolución fuera controvertida ante Sala Regional Xalapa o Sala Superior, se deberá precisar en qué sentido se emitió el fallo (confirmada).



modificada o revocada), estableciendo las razones que sustentaron dicha decisión.

Todo ello con la finalidad de llevar un control en fichas técnicas de cada una de las sentencias emitidas por el Tribunal, las cuales serán resguardadas por la Unidad y distribuidas mensualmente a cada una de las magistraturas, así como a sus respectivas ponencias.

## 2.2. Análisis y síntesis de las sentencias emitidas por la Sala Regional Xalapa, Sala Superior y Sala Especializada del TEPJF:

Se deberá realizar el análisis y síntesis de cada uno de los asuntos que se resolvieron en las sesiones públicas de la Sala Regional, Superior y Especializada, mismos que deberán entregarse por oficio a las magistraturas inmediatamente después de que haya concluido la sesión.

Cuando el Pleno o alguna de las magistraturas requieran algún análisis y síntesis de alguna resolución en específico, corresponde a la Unidad realizar dicho trabajo, los cuales deberán ser entregados por oficio.

## 3. Reglas para la elaboración de jurisprudencia y tesis.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49, fracción VI y XII del Reglamento Interior, la Unidad de Jurisprudencia cuenta con la facultad de recibir de las y los Magistrados los criterios sostenidos en las resoluciones del Pleno para con la finalidad de elaborar los proyectos de jurisprudencia y tesis respecto de los criterios jurídicos, para su debida compilación, sistematización y publicación.

En este sentido, tomando en consideración que este órgano jurisdiccional no cuenta con un procedimiento propio para dar cumplimiento a lo señalado en el arábigo en comentario, en el presente Manual se retoman las reglas para la elaboración de las tesis aisladas y jurisprudenciales fijadas por el **Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación** a través **Acuerdo 5/2003**, aplicable para la conformación del rubro, el texto y el precedente, de manera que las jurisprudencia y tesis relevantes del Tribunal Electoral de Tabasco, cumplan con los requisitos de forma, aplicados por el Alto Tribunal del país en la construcción de su jurisprudencia, sin que se pierda de vista los tópicos particulares aplicables a la materia electoral.

**Por lo anterior, las Jurisprudencias y las tesis se compondrán de rubro, texto y precedente; se deberán observar las siguientes reglas:**

### 3.1. El rubro:

Es el enunciado gramatical que identifica a la jurisprudencia o tesis aislada plasmada en la resolución. Tiene por objeto reflejar con toda concisión, congruencia y claridad la esencia de dichos criterios y facilitar su localización, proporcionando



SECRETARÍA GENERAL  
DE ACUERDOS

una idea cierta del mismo.

Para la elaboración de los rubros deberán observarse los siguientes principios:

- a). Concisión, es el sentido de que, con brevedad y economía de medios, se exprese un concepto con exactitud, que en pocas palabras plasme el contenido fundamental del criterio.
- b) Congruencia con el contenido de la resolución, para evitar que el texto de ella plantee un criterio interpretativo y el rubro haga referencia a otro diverso.
- c) Claridad, en el sentido de que comprenda todos los elementos necesarios para reflejar el contenido del criterio.
- d) Facilidad de localización, deberá comenzar la enunciación con el elemento que refleje de manera clara y terminante la norma, concepto, figura o institución materia de la interpretación.

**Ejemplo.** JURISPRUDENCIA 2a./J. 151/2013 (10a.), DE RUBRO: "ACTUACIONES JUDICIALES O JURISDICCIONALES. LA MENCIÓN EXPRESA DEL NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVENGAN EN AQUÉLLAS CONSTITUYE UN REQUISITO PARA SU VALIDEZ, SIENDO INSUFICIENTE, AL EFECTO, QUE SÓLO ESTAMPEN SU FIRMA.". ÁMBITO TEMPORAL DE APLICACIÓN.

En la redacción del rubro, deberá evitarse:

- I. Pronombres, preposiciones, adverbios, fechas o cualquier tipo de vocablo que no remita de manera inmediata y directa a la norma, concepto, figura o institución materia de la jurisprudencia y tesis.
- II. No utilizar al final del rubro artículos, preposiciones o pronombres que remitan al inicio de un término o frase intermedios.
- III. No utilizar artículos preposiciones o pronombres que remitan varias veces al inicio del rubro.
- IV. Evitar que el rubro sea redundante, esto es, que los conceptos se repitan innecesariamente o se utilicen en exceso.
- V. Evitar que por omisión de una palabra o frase se cree confusión o no se entienda el rubro.



- VI. Confusión o falta de entendimiento, derivadas de la omisión de alguna palabra o frase, y
- VII. El uso de letras minúsculas.

### 3.2. El texto:

El texto es el cuerpo principal de la jurisprudencia o tesis relevante y contiene criterio jurídico interpretativo obtenido de la o las sentencias que le dieron origen. En la elaboración del texto de los criterios se observarán las siguientes reglas:

- I. Deberá derivarse en su integridad de la resolución correspondiente y no contener aspectos que, aun cuando hayan tenido en cuenta en la discusión del asunto, no forman parte de aquélla.
- II. Tratándose de criterios jurisprudenciales locales por reiteración, la interpretación debe contenerse en las cinco ejecutorias que lo constituyen.
- III. Contenerse dentro de la sentencia de la que se extrae
- IV. Se redactará con claridad, de modo que pueda ser entendido cabalmente sin recurrir a la resolución correspondiente y no deberá formularse con la sola transcripción de una parte de esta o de un precepto legal.
- V. Deberá contener un solo criterio de interpretación. Cuando en una misma resolución se contengan varias interpretaciones deberá elaborarse jurisprudencia o tesis por separados.
- VI. Deberá reflejar un criterio novedoso, por ejemplo, su contenido no podrá ser obvio, ni reiterativo.

*Ejemplo.*

**CRITERIO OBVIO.**

**RECURSO DE APELACIÓN EXTEMPORANEO.** *Es Extemporáneo el recurso de apelación que no se presenta en el término legal.*

**CRITERIO REITERATIVO.**

**AGRAVIOS EN LA APELACIÓN. FALTA DE ESTUDIO DE LOS.** *Si el tribunal de apelación no estudia los agravios expresados por el apelante, viola garantías individuales.*

- VII. Redactarse sin contener criterios contradictorios, y
- VIII. Contener únicamente datos de naturaleza general y abstracta, y no personales, de partidos políticos, objetos o cantidades. Si se considera necesario ejemplificar con algún dato particular o determinado, deberá expresarse la fórmula genérica y, posteriormente, la ejemplificación.



### 3.3. El precedente:

Es el conjunto de datos que identifican la sentencia que da origen al criterio contenido en la jurisprudencia o tesis, se ubicará inmediatamente después del texto de la jurisprudencia o tesis y se elaborará, en su orden, con los datos siguientes:

- I. La denominación del tipo de juicio;
- II. El número de expediente;
- III. El nombre de la o del promovente;
- IV. La fecha de la sentencia;
- V. La votación. En caso de que en un asunto hayan emitido diversas votaciones, sólo deberá indicarse la que corresponda al criterio de que se trate;
- VI. El nombre de la o el magistrado ponente, y;
- VII. El nombre de la o el secretario que elaboró el proyecto.

Tratándose de jurisprudencia, los precedentes que la integran deberán ordenarse de manera cronológica, de acuerdo con la fecha en que se emitieron las sentencias correspondientes.

Cuando las sentencias que constituyen los precedentes se hayan emitido en una misma fecha, se ordenarán de acuerdo con el número de expediente respectivo.

### 4. Comité de estudio para jurisprudencias y tesis relevantes.

El Tribunal Electoral de Tabasco es una instancia jurisdiccional que entre su estructura organizacional cuenta con la Unidad de Jurisprudencia y Estadística, dependiente de la Secretaría General de Acuerdos, como unidad encargada de la elaboración de los proyectos de jurisprudencia y tesis de los criterios jurídicos de las y los Magistrados.

Ahora bien, considerando que la Unidad no cuenta con un procedimiento establecido que regule el cauce legal que deben seguir los proyectos de jurisprudencia y tesis para la validación del Pleno como máxima autoridad del Tribunal Electoral de Tabasco, resulta necesario que en este manual se contemple un procedimiento para la integración de la jurisprudencia y la conformación de un Comité interior como órgano encargado de validar los proyectos de jurisprudencia y tesis que serán sometidos a consideración del Pleno.

En este orden de ideas, en el presente instrumento se retomó el procedimiento para la elaboración de tesis y las bases reguladoras de la actuación del Comité de Jurisprudencia de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación plasmadas en el Acuerdo 3/2021.



De manera que, se formará un órgano interno del Tribunal Electoral de Tabasco, integrado por juezas y jueces de ponencias y Secretaría General de Acuerdos, presidida por la o el presidente del Órgano Jurisdiccional, y la Jefatura de Jurisprudencia y Estadística con el carácter de Secretariado Técnico.

El comité sesionará en privado de manera mensual, en el que se analizarán las propuestas de jurisprudencia y tesis, para que estas sean sometidas a consideración del Pleno.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**5. Procedimiento para la elaboración, aprobación y registro de la jurisprudencia y tesis relevantes.**



- I. Derivado del informe de la ficha técnica que realice el titular de la Unidad sobre aquellas sentencias que contengan un criterio de interpretación o aplicación novedosa, el Pleno acordará la formulación del criterio relevante.
- II. La Magistratura que haya estado encargado del proyecto de resolución de sentencia formulará la propuesta de jurisprudencia y tesis, la cual deberá enviarlo a la Unidad mediante oficio para efectos de su análisis y someterlo a discusión del comité.
- III. Al presentarse los proyectos de jurisprudencias y tesis relevantes que se propongan, deberán acompañarse de un ejemplar con la firma de la magistratura ponente.
- IV. El comité formulará, en su caso, por escrito sus observaciones, y las remitirá a la unidad para su debida modificación.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- V. Una vez aprobado por el comité, la Secretaría General de Acuerdos por instrucciones de la Presidencia de este, turnará a las Magistraturas las propuestas de la redacción de Tesis y jurisprudencias.
- VI. El Pleno en reunión interna discutirá las propuestas de redacción y tendrá la facultad de ordenar las correcciones que estime necesarias, las cuales serán subsanadas por el comité.
- VII. Realizadas las modificaciones respectivas, se someterá a conocimiento del Pleno mediante Sesión pública, para que las propuestas se discutan o en su caso se aprueben.
- VIII. Las propuestas de las jurisprudencias y de las tesis, requerirán del voto de por lo menos la mayoría de las y los integrantes del pleno, para su aprobación; lo mismo aplica para un criterio que se desee modificar o que deje de tener carácter obligatorio.

#### 6. De la elaboración.

En la elaboración de los proyectos de jurisprudencia o tesis relevantes, se deberá observar lo siguiente:

- a) Corroborar que las sentencias de las cuales se sustraigan los criterios de los proyectos de jurisprudencia o de tesis relevantes, hayan causado estado.
- b) Verificar que el texto y los datos de identificación de las ejecutorias correspondientes a los proyectos de jurisprudencia y tesis relevantes, se refieran a las sentencias citadas.
- c) Verificar que los proyectos de jurisprudencia y tesis relevantes no contraigan criterios aprobados con anterioridad, y en su caso, informar de ello a la ponencia con la que se está participando en su elaboración.
- d). Informar a la ponencia si el proyecto de tesis relevante constituye el primero, segundo o tercer precedente, para efectos del registro correspondiente.

La unidad o algún miembro del comité también podrá elaborar y presentar anteproyectos, esta los remitirá a la o al presidente, para que, por su conducto se sometan a la consideración del pleno en la reunión privada respectiva, para su eventual aprobación.



### 6.1. La clave de control y del registro:

La clave de control de la jurisprudencia y de las tesis es el conjunto de caracteres alfanuméricos que sirven para identificarlas.

- a) La clave de control de la jurisprudencia se integrará en su orden con los datos siguientes:
- I. Las siglas del Tribunal;
  - II. Un dígito para identificar la época de emisión de la tesis relevante;
  - III. La abreviatura de la materia que comprende el criterio, para tal efecto se establecen las siguientes:
    - EL (Electoral)
    - PC (Participación ciudadana)
    - LA (Laboral)
    - MA (Materia administrativa)
    - MC (Materia común).
  - IV. Tres dígitos que corresponden al número de la tesis relevante conforme a un orden progresivo (001, 002, etcétera), y
  - V. Cuatro dígitos correspondientes al año en que se emita la tesis relevante.

Entre la abreviatura de la materia y el número de la tesis deberá existir un espacio, y entre los tres dígitos del orden progresivo de la tesis y su año de emisión se incorporará una diagonal.

*A manera de ejemplo, se describe la clave de control TET10EL001/2019.*

*TET= Siglas del Tribunal*

*10 = Décima época.*

*EL= Materia Electoral*

*001/Número progresivo de la tesis*

*2019= Año de emisión de la tesis.*



- b) La clave de control de la jurisprudencia se integrará en su orden con los datos siguientes:
- I. Las siglas del Tribunal;
  - II. Un dígito para identificar la época de emisión de la Jurisprudencia;
  - III. La abreviatura de la materia que comprende el criterio, para tal efecto se establecen las siguientes:
    - EL (Electoral)
    - PC (Participación ciudadana)
    - LA (Laboral)

- MA (Materia administrativa)
  - MC (Materia común).
- IV. La letra "J" para identificarla como jurisprudencia, y
  - V. Cuatro dígitos que corresponden al número de jurisprudencia conforme a un orden progresivo (001, 002, etcétera), y
  - VI. Cuatro dígitos correspondientes al año en que se emita la Jurisprudencia.

Entre la abreviatura de la materia y la letra "J" deberá existir un espacio, y entre los tres dígitos del orden progresivo de la jurisprudencia y su año de emisión se incorporará una diagonal.

*A manera de ejemplo, se describe la clave de control TET10ELJ002/2019.*

*TET= Siglas del Tribunal*

*10 = Décima época.*

*EL= Materia Electoral*

*J= Jurisprudencia*

*003/Número progresivo de la tesis*

*2019= Año de emisión de la tesis.*

c) Una vez que el Pleno apruebe la jurisprudencia o la tesis, la Unidad deberá:

- I. Asignarles una clave de control, proceder a su registro en el sistema correspondiente y remitirlas a la Secretaría.
- II. Actualizar el registro de la jurisprudencia y tesis que emita el Pleno en un sistema de datos compartido con la Secretaría.
- III. Organizar las carpetas de control de las certificaciones de la aprobación de la jurisprudencia y tesis.
- IV. Elaborar un índice alfabético al inicio de las carpetas, en los que se registre el rubro de la jurisprudencia y tesis que emita el Pleno, la clave de control que les corresponda y los datos de su publicación.
- V. Mantener actualizado el registro de la jurisprudencia y tesis relevantes, así como de sus respectivos índices alfabético y numérico, los cuales deberán estar a disposición de las y los magistrados, y las y los juzgadores del Tribunal, para su conocimiento y aplicación. Dicho registro también estará a disposición del público en general para su consulta.

d) Aprobados por el pleno la Jurisprudencia y las tesis, la Secretaría deberá:

- I. Certificar su aprobación.
- II. Hacerlas del conocimiento del instituto para efectos de su observancia y cumplimiento mediante la remisión de la certificación respectiva.
- III. Realizar las gestiones necesarias para su publicación en el Periódico



Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, en el sitio de internet, y los estrados del tribunal, con la colaboración de los órganos o áreas que conforme a sus atribuciones corresponda.

### 7. Publicación y difusión.

La publicación de la jurisprudencia y tesis que emita el pleno se difundirá en:

- I. El Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco;
- II. El sitio de internet del Tribunal.
- III. Los estrados del tribunal, y
- IV. Una compilación editada por el Tribunal.

#### 7.1. De su publicación en la Gaceta de Estado de Tabasco, en la página de internet del Tribunal Electoral de Tabasco y en los estrados de este órgano jurisdiccional:

La publicación de la jurisprudencia y tesis en la Gaceta Oficial del estado de Tabasco, en la página de internet del Tribunal Electoral de Tabasco y en los estrados de este órgano jurisdiccional, se sujetará a lo siguiente:

- I. Las que no deriven de procesos electorales, se publicarán dentro de los diez días hábiles siguientes de su aprobación.
- II. Aquellas cuyos criterios deriven de sentencias dictadas en asuntos vinculados a procesos electorales, deberán enviarse para su publicación dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de su aprobación o, a más tardar dentro de los seis meses siguientes a la conclusión de aquellos;
- III. Las sentencias se publicarán conjuntamente con la jurisprudencia o tesis respectivas, ya sea íntegramente o en forma parcial, cuando el Pleno así lo acuerde expresamente y se trate de votos particulares o cuestiones jurídicas de gran importancia, cuya complejidad haga difícil su comprensión sólo a través de la tesis, y
- IV. Cuando dos o más sentencias pronunciadas en el mismo periodo de publicación sustenten criterios iguales de los que surjan tesis relevantes, se publicará solo una de ellas y se anotarán los datos de la otra u otras al pie de aquella; tratándose de periodos diferentes se publicará sólo la primera de ellas y se reservará realizar nuevamente su publicación cuando se reúnan las sentencias necesarias que integren jurisprudencia.



## 7.2. De la compilación:

La publicación de la compilación de jurisprudencia y tesis se realizará conforme a las disposiciones que, mediante acuerdo, determine el Pleno. Dicha compilación contendrá criterios correspondientes a uno o varios procesos electorales o de procedimientos no electorales se integrará de un solo tomo en el que se incluirán sólo la jurisprudencia y tesis.

## 7.3. Revisión de la debida publicación:

Para efectos de la debida publicación de la jurisprudencia y tesis, la Unidad deberá:

- I. Verificar que la totalidad de la jurisprudencia y tesis, en su caso, las ejecutorias y votos particulares hayan sido oportunamente publicadas, en la compilación editada por el Tribunal, y
- II. Cotejar y verificar que el contenido de las publicaciones impresas o electrónicas, en el sitio de internet, corresponden con la información contenida en las carpetas de control y sistema de registro.

## 8. De la interrupción y modificación de la jurisprudencia.

### 8.1. Interrupción:

La jurisprudencia dejará de tener carácter obligatorio en los casos siguientes:

- I. Cuando el Pleno la interrumpa por un criterio distinto. En este caso, deberán expresarse en la resolución respectiva las razones en que se funde el cambio. El nuevo criterio podrá ser susceptible de convertirse en jurisprudencia o tesis, y
- II. Cuando se detecte algún criterio que deba dejar de aplicarse con motivo de la reforma a las disposiciones contenidas en la ley en la materia, o bien, por su abrogación, que le haya servido de fundamento sustancial, el Tribunal deberá pronunciarse mediante acuerdo plenario, respecto de la jurisprudencia o tesis que haya dejado de tener vigencia.
- III. Cuando derivado de una resolución emitida por alguna de las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, se considere una jurisprudencia o tesis ha quedado sin materia o resulte contraria a lo resuelto por la que corresponda, el Tribunal deberá pronunciarse mediante acuerdo plenario respecto de su pérdida o vigencia.

Para los supuestos establecidos en las fracciones II y III del presente apartado, se observarán las mismas reglas que se establecen para su aprobación.



## 8.2. De la modificación:

La modificación de la jurisprudencia procederá cuando exista una sustitución parcial de un criterio.

Para la modificación de la jurisprudencia se observarán las mismas reglas que para su aprobación.

En la resolución respectiva que modifique la jurisprudencia deberán expresarse las razones en que se funde la sustitución o eliminación parcial del criterio.

## 9. Estadística.

Los datos estadísticos generados serán sistematizados y actualizados en un libro de Excel y mostrados en gráficas para efectos ilustrativos. Los rubros materia de estadística serán de manera enunciativa, más no limitativa, los que se indican a continuación.

a. Medios de impugnación, cuyo total se integra por:

- I. Tipos de medios de impugnación:
  - Recurso de apelación
  - Juicio para la protección de los derechos políticos electorales de la ciudadanía.
  - Juicio para dirimir conflictos o diferencias laborales entre el Instituto Estatal y sus servidores públicos, así como los que surjan entre el Tribunal Electoral y sus servidores públicos.
  - Juicio de Inconformidad.
  - Juicio Electoral
  - Asunto General
- II. Medios de impugnación resueltos por cada Magistratura.
- III. Medios de impugnación por promovente:
  - Por partido o agrupación políticos.
  - Asunto general. (según acuerdo plenario)
- IV. Asuntos acumulados.
- V. Acuerdos del Instituto
  - Sentencias que confirman.
  - Sentencias que modifican.
  - Sentencias que revocan.
- VI. Resoluciones del Instituto.
  - Sentencias que confirman.
  - Sentencias que modifican.



- Sentencias que revocan.
- VII. Medios de impugnación sometidos a conocimiento del Tribunal Federal.
  - ✓ Sometidos al conocimiento de la Sala Regional Xalapa.
    - Confirmados
    - Revocados
    - Modificados.
  - ✓ Sometidos al conocimiento de la Sala Superior.
    - Confirmados.
    - Revocados.
    - Modificados.
- VIII. Medios de impugnación que verse sobre Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género.
- IX. Medios de impugnación que versen sobre asuntos de pueblos y comunidades indígenas.

**b. Otra documentación jurisdiccional.**

**I. Acuerdos emitidos dentro de los expedientes:**

- \* Acuerdo de turno.
- \* Acuerdo de radicación.
- \* Acuerdo de admisión y en su caso, admisión de pruebas.
- \* Cierre de instrucción.
- \* Acuerdos de requerimientos o prevenciones.
- \* Acuerdos de cumplimiento de requerimientos.
- \* Acuerdos plenarios.
- \* Otros.

**II. Notificaciones realizadas:**

- a) Personales.
- b) Por oficio.
- c) Por estados.
- d) Por correo certificado.
- e) Por correo electrónico.

**c. Criterios relevantes y jurisprudencias.**

- I. proyectos aprobados
- II. Proyectos no aprobados
- III. Convocatoria a sesiones públicas
- IV. Actas de reunión interna.
- V. Convenios de colaboración celebrados
- VI. Acuerdos plenarios.



**VII. Boletines de prensa.****d. actividades de capacitación.**

- I. Eventos externos a los que acudan las magistraturas.
- II. Eventos externos a los que acuda el personal del Tribunal.
- III. Eventos organizados por el Tribunal en los que participen como ponentes las magistraturas.
- IV. Eventos organizados por el Tribunal a los que acuda su personal.

**e. Presencia de las magistraturas en medios de comunicación.**

- I. Entrevistas concedidas.
- II. Participación en radio.
- III. Participación en Televisión.
- IV. Conferencias de prensa.

**f. Tiempos promocionales del Tribunal.**

- I. Spots de radio.
- II. spots de televisión. III. Impactos en redes
- III. \*Facebook
- IV. \*Twitter.

**g. Síntesis elaboradas a sesiones públicas del Tribunal Federal.**

- I. Sala regional Xalapa.
- II. Sala Superior.
- III. Sala Especializada

**9.1. Del reporte de la estadística:**

1. El primer lunes de cada mes se solicitará por oficio a las áreas correspondientes la información estadística generada a cargo de sus áreas, referente al mes inmediato que concluyó, dando como plazo una semana para su entrega.
2. Reunida la información, se llevará a cabo la actualización de los criterios correspondientes en las hojas del libro de Excel previamente elaborado, de forma que la información permanezca actualizada y disponible en todo momento.
3. Los datos estadísticos que se obtengan deberán entregarse a las magistraturas de manera semanal, mensual, trimestral o anualmente. Lo anterior se realizará mediante oficio y de manera electrónica en las fechas siguientes:



- a). Tratándose de manera semanal, el lunes siguiente a aquél en que se informa.
- b). Tratándose del informe mensual, el día quince del mes siguiente a aquél que se informa.
- c). Tratándose del informe trimestral, el día quince del mes siguiente al que se informa.
- d). Tratándose del informe semestral, el día quince del mes siguiente al semestre que se informa.
- e). Tratándose del informe anual, el día quince del mes siguiente del año que corresponda.

Corresponderá a la Unidad coadyuvar en lo necesario a todo lo relativo a los informes que deban efectuarse por parte de la presidencia y del Pleno del Tribunal.

De manera periódica y previa autorización del Pleno, se deberá actualizar la información relacionada con la estadística en la plataforma nacional de transparencia a cargo de la unidad de transparencia y acceso a la información pública del estado de Tabasco, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, lo anterior será llevado a cabo con auxilio de la unidad de sistemas y soporte técnico.

#### 10. Vigencia y casos no previstos.

Este manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Lo no previsto en este documento será establecido y determinado por el Pleno.

Para su modificación deberá generarse una propuesta la cual será sometida a conocimiento del pleno para su aprobación.

#### Glosario de términos.

**Comité:** Integrantes del comité de estudios de jurisprudencias y tesis.

**Infografía:**

**Instituto:** Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

**Juezas/Jueces:** Titulares de las ponencias del Tribunal Electoral de Tabasco.

**Jurisprudencia:** es el criterio jurídico obligatorio de aplicación, interpretación o integración de norma, expresado por escrito en forma abstracta, sostenido en un



mismo sentido por el Pleno, en tres sentencias, no interrumpidas por otra en contrario.

**Pleno:** Las Magistradas y Magistrados del Tribunal Electoral de Tabasco.

**Ponencias:** Las ponencias del Tribunal Electoral de Tabasco.

**Presidenta/e:** La o el Magistrado Presidente del Tribunal Electoral de Tabasco.

**Sala Especializada:** Sala Especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**Sala Regional:** Sala Regional Xalapa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**Sala Superior:** Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**Secretaría:** La o él Secretario General de Acuerdos del Tribunal Electoral de Tabasco.

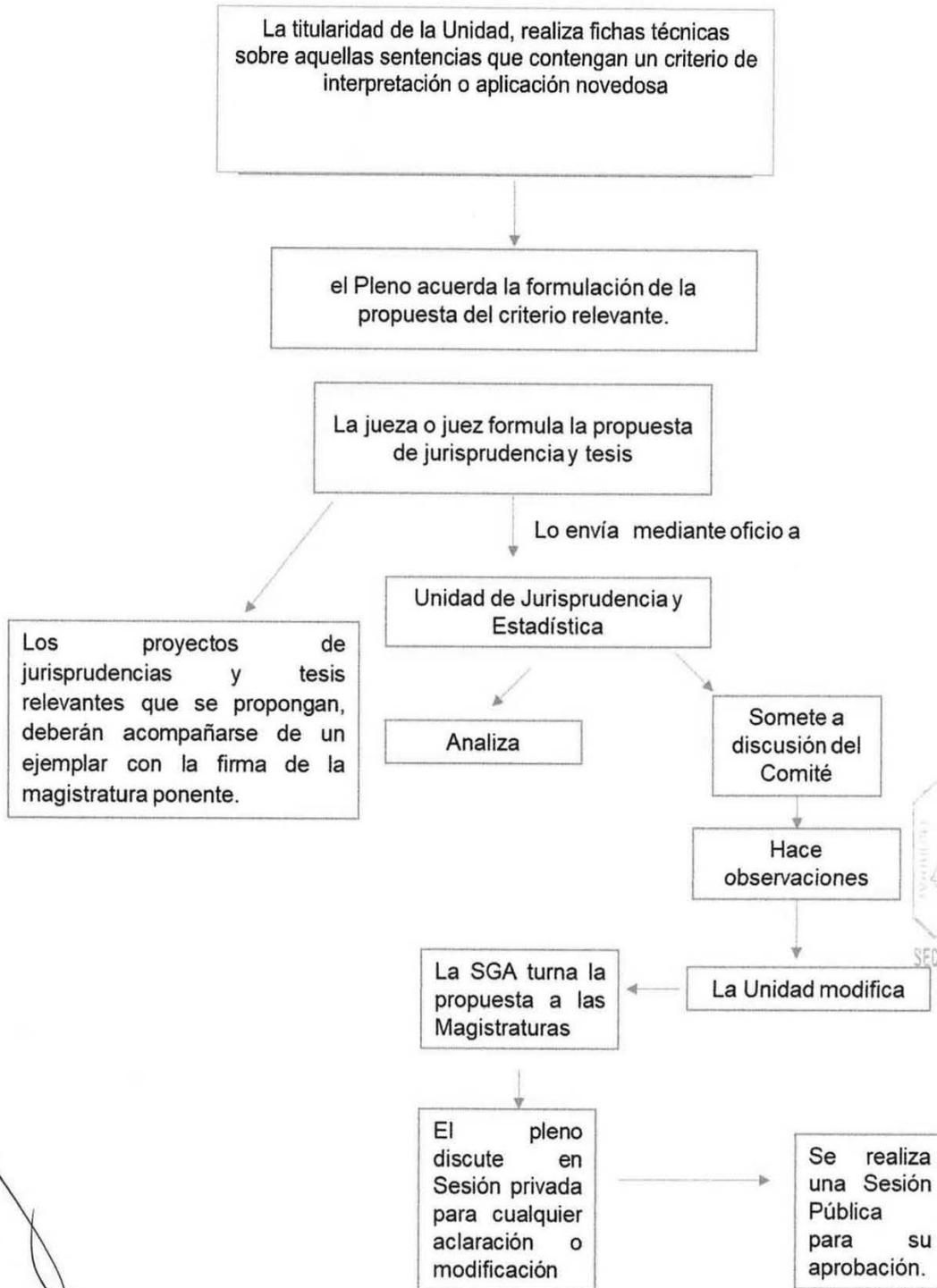
**Tesis:** es el criterio jurídico orientador expresado por escrito en forma abstracta, sustentado por el Pleno al aplicar, interpretar o integrar una norma a un caso concreto.

**Tribunal:** Tribunal Electoral de Tabasco.

**Unidad:** Unidad de Jurisprudencia y Estadística del Tribunal Electoral de Tabasco.



**Esquema de elaboración de Tesis y Jurisprudencias:**





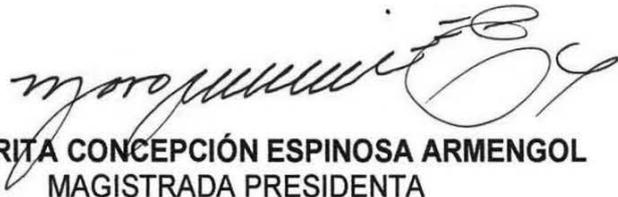
**TRANSITORIOS**

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

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



Así lo acordaron por unanimidad de votos la Magistrada Presidenta Margarita Concepción Espinosa Armengol y los magistrados Rigoberto Riley Mata Villanueva y Armando Xavier Maldonado Acosta, ante el Secretario General de Acuerdos, José Osorio Amézquita, en los términos precisados con anterioridad, quien da fe.



**MARGARITA CONCEPCIÓN ESPINOSA ARMENGOL**  
MAGISTRADA PRESIDENTA



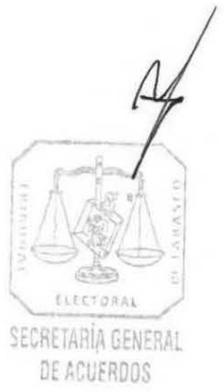
**RIGOBERTO RILEY MATA VILLANUEVA**  
MAGISTRADO ELECTORAL



**ARMANDO XAVIER MALDONADO ACOSTA**  
MAGISTRADO EN FUNCIONES



**JOSÉ OSORIO AMÉZQUITA**  
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS



ESTA HOJA DE FIRMAS PERTENECE A LA APROBACIÓN DEL MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE JURISPRUDENCIA Y ESTADÍSTICA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO, REALIZADA EL DIA DIECISÉIS DE JUNIO DE DOS MIL VEINTIDÓS.



# TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

ESTA HOJA PERTENECE A LA CERTIFICACIÓN CER/2022/353

**JOSÉ OSORIO AMÉZQUITA, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO. -----**

**-----CERTIFICA -----**

Que las presentes copias fotostáticas constantes de doce (12) fojas útiles, corresponden fiel e íntegramente al Manual para la Organización y Funcionamiento de la Unidad de Jurisprudencia y Estadística del Tribunal Electoral de Tabasco, el cual fue aprobada por el Pleno de este Tribunal, el dieciséis de junio del año que discurre, mediante acta de sesión ordinaria privada 21/2022. ----- Conste. -----

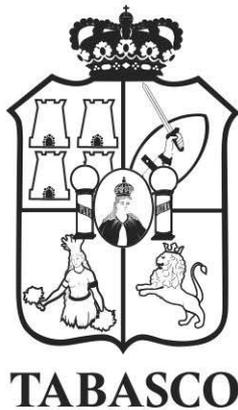
La presente certificación se expide en ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 19, fracción XV, de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tabasco; la cual quedó registrada en el control de certificaciones, bajo el número, **CER/2022/353**, en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, del día quince de julio del año dos mil veintidós. DOY FE. -----



**JOSÉ OSORIO AMÉZQUITA  
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS**

## INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 7084	REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO.....	2
No.- 7085	GUÍA DE OPERACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO.....	39
No.- 7086	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE JURISPRUDENCIA Y ESTADÍSTICA.....	104
	INDICE.....	128



Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

**Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.**

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: aQSpF7zE/vPvHi65KYD40035N6eb44yp6p9jnLn+Dx/6RwEiJD/aBsL8satllUSLbvhc4F/TY9dcciQ  
JuLssJDgQt/9amrxOg0rK8bmSQ1pAn7DhCvMrgFr7h8fk2vSoJSjqm1mMwPAIhCDsDN6kf2ALW0f6EnT+54WIGj  
YeUyD7xHD8hluD4ACwBOuGZPO82dLhHovDEZONIH2Afuhp/MzLuEKymbV1sDi1CkEgOkfk7MTJ9laMUuoSJ7c  
EnQZyvjaOTmWet4Wm64R66BWpOx60so1UXoZSLwTiMSCRzMCfHq909N6u6qUfbMjUFbGXFJx3FuYgjz99jFdl  
S3VQ==