



TEEM
Tribunal Electoral
del Estado de México

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario

del Tribunal Electoral del Estado de México

PRIMERA. Las presentes Reglas de Operación son de observancia general para todas las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario del Tribunal Electoral del Estado de México.

SEGUNDA. 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 productoras de la documentación en establecer valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de serie documental y, que en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental el cual será aprobado por el pleno del Tribunal Electoral del Estado de México.

TERCERA. Para los efectos de estas Reglas de Operación se entenderá por:

I. Administración de Archivos: Al conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos;

II. 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;

III. Área productora de la documentación: Son las áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal Electoral del Estado de México que, documentan el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, asignadas mediante los instrumentos jurídicos y administrativos que regulan la actuación del órgano jurisdiccional, y tienen la obligación de preservarlos en archivos actualizados.

IV. 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;

V. 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;

VI. 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;

VII. Coordinación de Archivo: 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 del Tribunal Electoral del Estado de México;

VIII. 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;

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

X. 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;

XI. Ley General de Archivos: A la Ley General de Archivos;

XII. Ley Estatal de Archivos: A la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;

XIII. Responsable de la custodia de la serie o subserie: persona servidora pública que tiene a su cargo la responsabilidad de proponer y firmar el contenido de las fichas técnicas de valoración de serie documental;

XIV. Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones del Tribunal Electoral del Estado de México, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XV. Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico;

XVI. Subserie: A la división de la serie documental;

XVII. TEEM: Tribunal Electoral del Estado de México;

XVIII. Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);

XIX. 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

XX. 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 aplicables.

XXI. Visto Bueno: Que se halla ajustado a los preceptos legales y estar expedido por persona autorizada al efecto.¹

CUARTA. El Grupo Interdisciplinario del TEEM, es el conjunto de profesionales, integrado por las personas titulares de las áreas siguientes:

- I. Coordinación Jurídica, Consultiva y de Jurisprudencia;
- II. Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación y Transparencia;
- III. Coordinación de Archivo;
- IV. Subdirección de Informática;
- V. Contraloría General, y
- VI. Las áreas productoras de la documentación.

Las personas titulares de las áreas productoras de la documentación, asistirán e intervendrán únicamente en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, cuando se analice la documentación generada en sus áreas.

Cuando las personas integrantes del Grupo, asistan en calidad de áreas productoras de la documentación, materia de la reunión, darán su visto bueno a las fichas técnicas de valoración de serie documental, como responsables de la custodia de la serie o subserie y como integrantes del mismo.

El Grupo Interdisciplinario podrá solicitar la asesoría de un especialista.

QUINTA. La persona titular de la Coordinación de Archivo propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderadora en las mismas, además será la encargada de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, realizando para ello minutas

¹ Diccionario de la Lengua Española. Real Academia de la Lengua. (En Línea). Consultado el 15 de marzo de 2024, en: <https://dle.rae.es/visto>.

de trabajo, por lo que deberá conservar las constancias respectivas.

Asimismo, tendrá las atribuciones y/o funciones previstas en las Leyes, General y Local de Archivos.

SEXTA. En términos de los artículos 27 y 51 de las Leyes, General y Estatal de Archivos, durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental, la Coordinación de Archivo, deberá:

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

- a. Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación, para el levantamiento de información, y
- b. Un calendario de las reuniones del Grupo Interdisciplinario.

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

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

IV. Integrar el catálogo de disposición documental; y

V. Posteriormente, someter el catalogo a la aprobación del Pleno, solicitando su publicación en el portal electrónico del TEEM.

SÉPTIMA. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

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

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

criterios:

a) **Procedencia.** Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las áreas 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;

b) **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;

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

d) **Contexto.** Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones de las áreas productoras de la documentación;

e) **Contenido.** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del TEEM, 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

f) **Utilización.** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del TEEM, 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.

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración de serie documental esté alineado a la función, misión y objetivos estratégicos del TEEM;

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

V. Dar el visto bueno a las fichas técnicas de valoración de serie documental;

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

VII. Las demás que se definan en otras disposiciones.

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

I. Brindar a la persona titular de la Coordinación de Archivo las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración de serie 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 las faculta;

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

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

NOVENA. El TEEM, por conducto de la Coordinación de Archivo, deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

DÉCIMA. El TEEM, por conducto de la Coordinación de Archivo, identificará los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismos que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración de serie documental que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

La ficha técnica de valoración de serie documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

DÉCIMA PRIMERA. El TEEM publicará en su portal electrónico, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se transferirán al archivo histórico para su conservación permanente.



TEEM

Tribunal Electoral
del Estado de México