

I. JUSTIFICACIÓN

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

El Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral de Quintana Roo pretende establecer la estructura normativa y operativa, así como las estrategias archivísticas que formalicen las tareas documentales en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

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

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

II. MISIÓN

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

III. VISIÓN

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

IV. OBJETIVO GENERAL

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

V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Fomentar la modernización y normalización metodológica de la función archivística, propiciando la integración de los archivos y la cooperación institucional.
2. Promover la gestión, preservación y acceso a la información.
3. Conseguir la uniformidad en el tratamiento de los documentos archivísticos durante su ciclo vital.

VI. NORMATIVIDAD

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO.

3. LEY GENERAL EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS.
4. LEY DEL SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.
5. LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO.
6. LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.
7. LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO.
8. REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO.

VII. MARCO CONCEPTUAL.

1. Catálogo de disposición documental.

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

2. Documentos de archivo.

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

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

3. Ciclo vital de los documentos.

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

4. Archivo de Trámite o de Gestión Administrativa.

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

5. Archivo de Concentración.

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

6. Archivo Histórico.

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

VIII. OBLIGACIONES PARA OPERAR EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

1. Implementar métodos y medidas para administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que se reciban o produzcan derivados de sus facultades, competencias o funciones, a través de los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico.
2. Establecer un Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Tribunal Electoral de Quintana Roo, encaminado a la optimización de la gestión de documentos.

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

3. Realizar a través del comité interdisciplinario el análisis de los procesos y procedimientos, que permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental.
4. Elaborar los Instrumentos de resguardo, control y consulta archivísticos, a través del análisis de los procesos con los que cuente el Tribunal Electoral de Quintana Roo, conforme a sus atribuciones y funciones.
5. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos.
6. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la administración de Archivos y la gestión documental.
7. Capacitar al personal para que posea conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes en materia de procesos archivísticos.
8. Capacitar en materia de administración de archivos y gestión documental, acceso a la información y protección de datos personales a los responsables del Área Coordinadora de Archivos, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración e histórico, así como el personal que integre la oficialía de partes.

IX. ESTRUCTURA

1. **NORMATIVA.** La integran aquellos **órganos o personas que tendrán a su cargo la regulación y coordinación de la operación del sistema**, como:
 - A. **EI COMITÉ TÉCNICO INTERDISCIPLINARIO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**, será el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del Tribunal Electoral de Quintana Roo. Se integrará con **Una Presidencia**, quien será ocupada por quien funja como Presidente del Tribunal Electoral de Quintana Roo, **Una Secretaría Técnica**, ocupándola el designado como Coordinador de

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

Archivos; **Una Secretaría Ejecutiva**, ocupándola quien sea el encargado o responsable de la Unidad de Transparencia. **Vocales**, que serán los responsables de las áreas de archivo de trámite de cada Unidad Administrativa, así como el responsable de Archivos de Concentración e Histórico; a sus reuniones **deberá invitarse** a un representante de la **Contraloría Interna** y al personal necesario que se requiera para los trabajos de dicho grupo Interdisciplinario quien dentro de sus atribuciones deberá:

- 1) Aplicar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados.
- 2) Apoyar en los programas de valoración documental.
- 3) Aprobar los instrumentos de control archivístico y dar seguimiento a su aplicación.
- 4) Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados.

B. EI ÁREA COORDINADORA. Estará a cargo de la Secretaría General de Acuerdos o por quien esta designe dentro de sus integrantes, quien se encargará de:

- 1) Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.
- 2) Ejecutar las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo.
- 3) Fungir como Secretario en el Comité Técnico Interdisciplinario.
- 4) Promover la operación del Comité Técnico Interdisciplinario y presentar las propuestas o anteproyectos de los documentos en materia de archivos.
- 5) Diseñar los manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración e histórico del Tribunal Electoral, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, atendiendo a la Ley;
- 6) Las que le establezca la Ley Orgánica, Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables.

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

2. **OPERATIVA.** La integran los servidores electorales que resguardan o manejan los archivos de trámite, concentración e históricos, encargados del funcionamiento cotidiano del Sistema, de conformidad con el ciclo vital de los documentos.
- A. LA OFICIALÍA DE PARTES.** La integra la persona que funja como **Oficial de Partes**, dependiente de la Secretaría General de Acuerdos, quien deberá:
- 1) Llevar los servicios centralizados de recepción, distribución y despacho de correspondencia oficial.
 - 2) Elaborar un control diario de correspondencia.
 - 3) Colaborar con el responsable del Área Coordinadora de Archivos,
 - 4) Las que le establezcan la Ley Orgánica, Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables.
- B. RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE.** Estarán a cargo los servidores electorales designados para tal efecto por el Titular de las diferentes **Unidades Administrativas del Tribunal Electoral de Quintana Roo**, teniendo como funciones las siguientes:
1. Llevar a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna de los documentos de su área, aplicando los instrumentos archivísticos.
 2. Coordinar el resguardo de los documentos del área.
 3. Llevar un registro de firmas de los servidores públicos autorizados para solicitar expedientes en consulta o préstamo.
 4. Elaborar y mantener actualizados los Inventarios Documentales.
 5. Las que le establezcan la Ley Orgánica, Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables.
 6. Turnar los documentos al archivo de concentración, una vez que se hayan concluido los trámites al que correspondan.
- C. RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO,** esta función recaerá en el responsable del Archivo Jurisdiccional, adscrito a la Secretaría General de Acuerdos quien tendrá las siguientes obligaciones:

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

1. Llevar a cabo la recepción, custodia y disposición documental de los expedientes, aplicando los instrumentos de control y consulta archivísticos.
2. Participar en el Comité Técnico Interdisciplinario.
3. Colaborar con el responsable del Área Coordinadora de Archivos.
4. Las demás que le establezcan la Ley Orgánica, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables.

➤ EXCLUSIVAMENTE PARA LA FUNCIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:

1. Brindar el servicio de préstamo y consulta para las unidades administrativas productoras de la documentación.
2. Llevar un control de firmas de los servidores públicos autorizados para solicitar expedientes en consulta o préstamo.
3. Llevar un control de plazos de vigencia de documentos.
4. Tramitar ante el comité técnico, en su caso, la destrucción de documentos una vez concluida su vigencia.

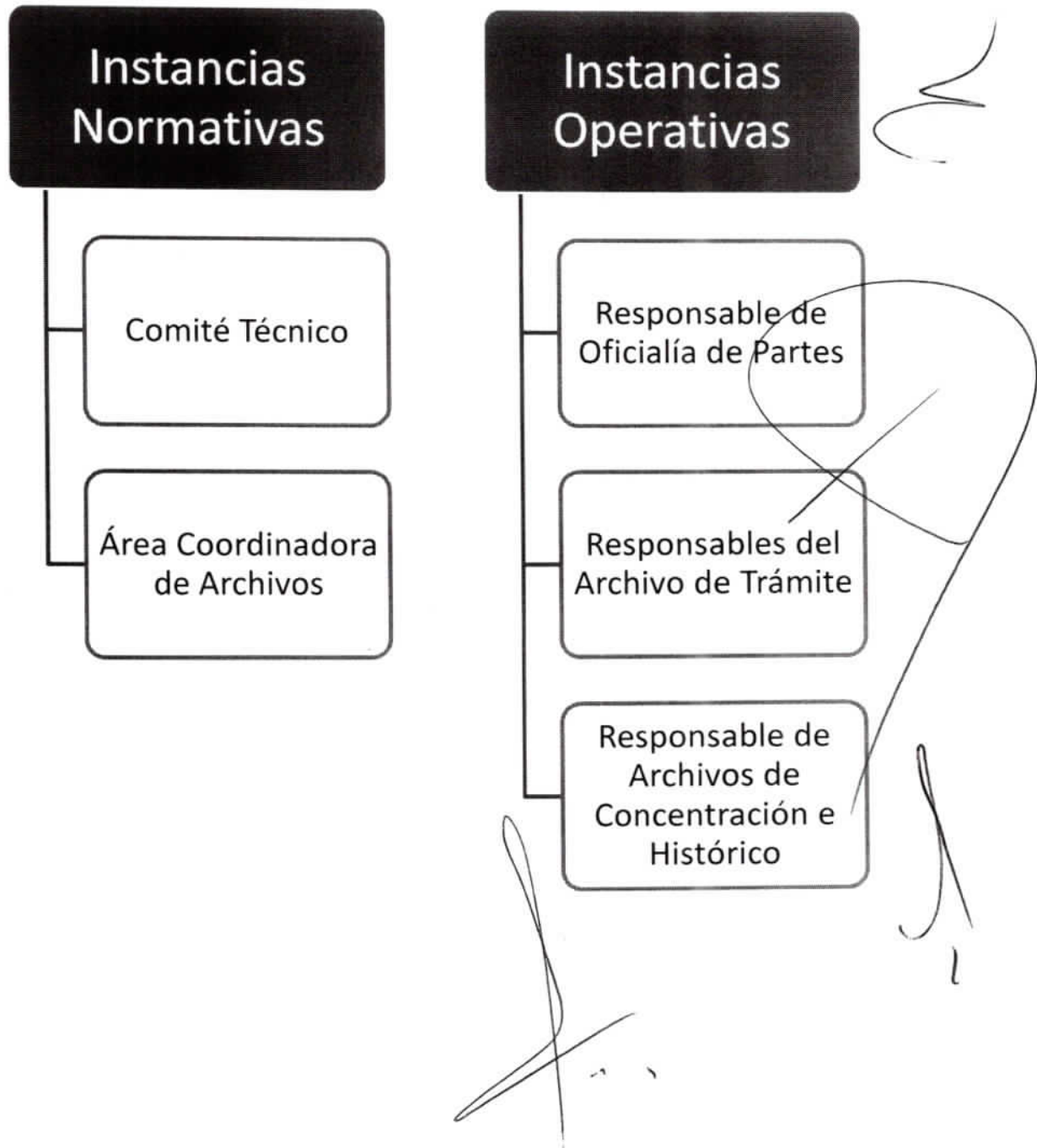
➤ EXCLUSIVAMENTE PARA LA FUNCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO:

1. Propiciar la difusión de los documentos que tiene bajo su resguardo.
2. Coordinar los servicios de consulta, referencia y préstamo.

X. ORGANIGRAMA.

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

Estructura Orgánica





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

Así lo acordaron los Magistrados que integran el Pleno del Tribunal Electoral de Quintana Roo, ante el Secretario General de Acuerdos, que autoriza y da fe, a los cuatro días del mes de julio de dos mil diecisiete.

Hágase del conocimiento público la presente política, fijando copia de la misma en estrados de este Tribunal y por internet en la página que tiene este Tribunal, en observancia a los artículos 1, 91 y 97 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Cúmplase.

MAGISTRADA PRESIDENTA

NORA LETICIA CERÓN GONZÁLEZ

MAGISTRADO

MAGISTRADO

VÍCTOR VENAMIR VIVAS VIVAS

VICENTE AGUILAR ROJAS

SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

JOSÉ ALBERTO MUÑOZ ESCALANTE