



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

**PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS Y DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL TRIBUNAL
ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN**

INTEGRANTES DEL PLENO

Dra. Yurisha Andrade Morales
Magistrada Presidenta

Dra. Alma Rosa Bahena Villalobos
Magistrada

Lic. Yolanda Camacho Ochoa
Magistrada

Dr. José René Olivos Campos
Magistrado

Dr. Salvador Alejandro Pérez Contreras
Magistrado

DICIEMBRE 2020

ÍNDICE

GLOSARIO	4
INTRODUCCIÓN	5
1. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	7
1.1. Definición del SIA	7
1.2. Estructura del SIA	8
1.3. Funciones del área normativa	9
1.4. Funciones de las Áreas Operativas.....	10
1.5. El archivo histórico y sus funciones.....	13
2. GRUPO INTERDISCIPLINARIO	16
2.1. Objetivo e integración de Grupo Interdisciplinario	16
2.2. Actividades y funcionamiento del GI	16
2.3. Herramientas del SIA en coordinación con el GI.....	17
3. ACCIONES TENDENTES A DAR CUMPLIMIENTO A LA LGA	18
3.1. Propuesta para la implementación del SIA	19
3.2. Propuesta para la integración del GI.....	21
CONCLUSIÓN	23

GLOSARIO

GI	Grupo Interdisciplinario.
Ley de Archivo	Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
LGA	Ley General de Archivos.
LGPDPPO	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
LGTAIP	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
SIA	Sistema Institucional de Archivos.
Tribunal	Tribunal Electoral del Estado de Michoacán

INTRODUCCIÓN

La LGA surge de la necesidad recurrente respecto a la disposición documental, basada en un cambio de paradigma en las dependencias públicas, con la finalidad de que la información recibida o creada en el ejercicio de sus funciones se sujete a una adecuada gestión documental y archivística.

Los objetivos que plantea esta ley son una homogeneidad en los archivos del país, máxima apertura de la documentación, un enfoque de derechos humanos, protección, preservación y divulgación del patrimonio documental de la nación, así como de la cultura archivística en unión con el Sistema Nacional de Archivos, el Sistema Local de Archivos, el Sistema Nacional de Transparencia, además del Sistema Nacional Anticorrupción; y, la gestión documental de archivos electrónicos¹.

Por su parte, la LGA, establece los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, para así mismo, fomenta el resguardo, difusión y acceso público de los documentos históricos como una forma de respetar el derecho a la verdad y al acceso a la información, además, busca fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

Por su parte, este Tribunal, requiere de un sistema eficiente de clasificación que posibilite el aprovechamiento de la información a partir de su creación y obtención durante su ciclo de vida documental, misma que deberá ser tratada y organizada mediante criterios uniformes para lograr el objetivo de garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos, se requiere en este órgano jurisdiccional de la creación del SIA y del GI.

En ese mismo orden de ideas, el SIA, es entendido, como el conjunto de registros, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

¹ Consultable en: <https://www.gob.mx/agn/articulos/principios-sustanciales-de-la-ley-general-de-archivos>

Todos los documentos de archivo en posesión de este órgano jurisdiccional formarán parte de este SIA; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables.

El SIA, para su funcionamiento, se conformará por el área coordinadora de archivos y las áreas operativas, integradas por la oficialía de partes, el archivo de trámite, el archivo de concentración y el archivo histórico. En conjunto serán las encargadas de llevar a cabo una correcta gestión documental, mediante la aplicación de diversos instrumentos y procedimientos normativos en materia archivística.

Este Sistema es la base para realizar diversas tareas encomendadas por la LGA, entre ellas, nos encontramos que el área coordinadora de archivos será la encargada de proponer la integración y formalización del GI.

El GI, 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, que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

1. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

1.1. Definición del SIA

El SIA, es el conjunto de elementos normativos y operacionales que, la LGA, prevé para realizar una armonización en materia de archivos, respondiendo así a la necesidad que tienen todos los sujetos obligados de realizar una adecuada gestión documental, a lo largo del ciclo vital de los mismos.

Además, busca que los documentos de los sujetos obligados tengan un orden por medio de los expedientes de archivo, una ilación lógica que sea el reflejo de la totalidad de las actividades que se realizan, dotándoles del valor más alto a los archivos, como el reflejo que se tiene respecto a la memoria documental de la institución.

Esto se logrará mediante la creación de un SIA, que es el conjunto de obligaciones claras y delimitadas respecto a los registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que están inmersos en las actividades cotidianas del Tribunal.

Este sistema se encuentra regulado en los artículos 10, 11, fracción II y 21 de la LGA, así como en lo previsto en los numerales 9, 10 y 11 de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

Ahora bien, el SIA, es definido por el artículo 20 de la LGA, como:

Artículo 20. *El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.*

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

1.2. Estructura del SIA

El SIA, se estructura por dos áreas, una normativa y otra operativa, la primera contempla un área coordinadora de archivos y la segunda, las áreas de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico (en su caso), de conformidad con el artículo 21 de la Ley en cita, para una mayor ilustración se inserta el siguiente cuadro:

ESTRUCTURA DEL SIA

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

MÁXIMAS AUTORIDADES

1. ÁREA NORMATIVA



1.1. Coordinación de archivo

1.2. Oficialía de partes

2. ÁREAS OPERATIVAS



2.1. Responsable del archivo de trámite

2.2. Responsable de concentración

2.3. Responsable del archivo histórico

Además, el artículo anteriormente invocado señala que los responsables de los archivos de trámite, serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

La estructura del SIA, responde a la necesidad que se tiene en materia archivística, de realizar una división concreta por áreas, para que pueda resultar una adecuada gestión documental, porque sin ellas, la documentación no se podría transferir y si no hay una correcta transferencia, no hay una adecuada gestión documental.

Aunado a lo anterior, tenemos, que derivado a las distintas áreas resulta la designación de diversos servidores públicos, y con ello, el posicionamiento del archivo al establecerse un compromiso directo en el cumplimiento de cada una de sus funciones.

1.3. Funciones del área normativa

El área normativa es representada por el Área Coordinadora de Archivos, tiene distintas funciones y todas ellas están relacionadas con las áreas operativas, debido a que el objetivo es que se realice una armonización en materia archivística, que se traduzca en una adecuada gestión, valoración, transferencia y baja documental, al coadyuvar en la elaboración de las diferentes herramientas del SIA, razones por las cuales para garantizar su correcto funcionamiento, se requiere del Área Coordinadora de Archivos. Por lo que se requiere por lo menos dos integrantes en cuanto personal para realizar las actividades mencionadas.

De conformidad con el artículo 28 de la LGA, dicha área tendrá las siguientes funciones:

Artículo 28. *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, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;*
- 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 y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;*

- IV. *Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;*
- 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;*
- 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 demás disposiciones jurídicas aplicables.*

1.4. Funciones de las Áreas Operativas

1.4.1. La oficialía de partes y sus funciones

La oficialía de partes, es contemplada dentro del área operativa, desde un punto de vista vanguardista, dejando atrás la idea de que dicha área solo se encargaba de la recepción y registro de la documentación, ahora, al hablar de la gestión documental, toma otro papel, en el que su ámbito de competencia se expande y es responsable de la documentación en la recepción, seguimiento y despacho de la misma, toda vez, que desde ese momento pasa a formar parte de los archivos de trámite.

Por lo anterior, los responsables de la oficialía de partes, deben contar con el conocimiento, habilidad, competencia y experiencia acorde con sus responsabilidades, aplicar técnicas de gestión documental, tales como:

Recepción,
Distribución (turnado), y
Trámite (despacho de correspondencia/respuesta).

Sus funciones se encuentran establecidas en el artículo 29 de la LGA, que a la letra dice:

Artículo 29. *Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.*

Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

1.4.2. El archivo de trámite y sus funciones

Al hablar del archivo de trámite, nos encontramos que la documentación se encuentra en su fase activa, es decir, su uso es cotidiano necesario para el ejercicio de las atribuciones, se debe resguardar y conservar en dicho archivo hasta por un año calendario, salvo que el trámite siga vigente o los documentos obliguen a su consulta posterior, esto de conformidad con los artículos 7 y 11 de la Ley de Archivo.

El funcionamiento se encuentra regulado por el artículo 30 de la LGA, que a la letra dice:

Artículo 30. *Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que 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 legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;*

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

1.4.3. El archivo de concentración y sus funciones

El archivo de concentración, es aquel que resguarda y custodia los expedientes de archivo en su fase semiactiva, por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración, de conformidad con el numeral 58 de la LGA, y máximo de doce años, de conformidad con el artículo 13 de la Ley de Archivos.

Las funciones del archivo de concentración de conformidad con el numeral 31 de la LGA, son las siguientes:

Artículo 31. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;*
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;*
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;*
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;*
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;*
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental*

y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;

VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

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

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 del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y

XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

1.5. El archivo histórico y sus funciones

El archivo histórico es definido por el arábigo 14 de Ley de Archivo como:

Artículo 14. *Archivo Histórico es al que se transfiere desde el Archivo de Concentración, la documentación que deba conservarse*

permanentemente, y se encargará de la custodia, catalogación, clasificación, descripción,

preservación o restauración; y difusión de los documentos históricos y de aquellos que reúnan las características previstas en la fracción X del artículo 2º de ésta Ley.

Fracción X del artículo 2º, de la Ley en cita:

Patrimonio Documental: Lo constituye la totalidad de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por el sector público; y los de propiedad de personas físicas o morales privadas, que hubiesen sido declarados como tales por el Comité Técnico por su valor histórico o cultural para el Estado.

Además, en los numerales 15, 16 y 17, de la Ley en comento, enmarcan el conjunto de responsabilidades que debe cumplir el responsable del archivo histórico, los cuales señalan:

Artículo 15. *Los responsables de los Archivos Históricos deberán:*

I. 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;

II. Realizar los índices y catálogos de la documentación que esté bajo su custodia de acuerdo a los lineamientos que establezca el Comité Técnico;

III. Registrar los índices y catálogos señalados en la fracción anterior y actualizarlos por lo menos cada dos años ante el Comité Técnico;

IV. Solicitar a través del titular del sector público que corresponda, la declaratoria de patrimonio documental de los documentos que reúnan las características en la fracción IX del artículo 2º de ésta Ley.

Artículo 16. *Los titulares de los Archivos Históricos podrán intercambiar información técnica con los responsables de los Archivos Históricos de otras*

instituciones nacionales e internacionales, de asociaciones civiles o Instituciones particulares, en su caso.

Artículo 17. *Los Archivos Históricos proporcionarán el servicio de préstamo y consulta pública observando las normas, lineamientos o disposiciones que para ello establezca el sector público en su reglamento interno.*

Además, el artículo 32 de la LGA, señala las funciones del archivo histórico, que a la letra señala:

Artículo 32. *Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:*

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;*
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;*
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;*
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;*
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y*
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.*

Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Finalmente, es importante señalar que el artículo 33 de la LGA, señala, que, al no contar con archivo histórico, se debe promover su creación o establecimiento, mientras tanto se deben transferir sus documentos.

2. GRUPO INTERDISCIPLINARIO

2.1. Objetivo e integración de Grupo Interdisciplinario

El Tribunal Electoral del Estado de Michoacán deberá observar en su reglamento interno, lo que establece La LGA, por ser esta una ley de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, que tiene por objetivo realizar un adecuado proceso de valoración y disposición documental, el cual, se encuentra contemplado en los artículos 11, fracción V y 50 de la Ley en cita, este último numeral nos indica la forma en la que debe integrarse y es la siguiente:

Artículo 50. *En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:*

- I. Jurídica;*
- II. Planeación y/o mejora continua;*
- III. Coordinación de archivos;*
- IV. Tecnologías de la información;*
- V. Unidad de Transparencia;*
- VI. Órgano Interno de Control, y*
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.*

2.2. Actividades y funcionamiento del GI

El GI, tiene como principales actividades, realizar recomendaciones técnicas referentes a las series documentales, fichas de valoración documental, una de las funciones fundamentales es la elaboración de catálogo de disposición documental,

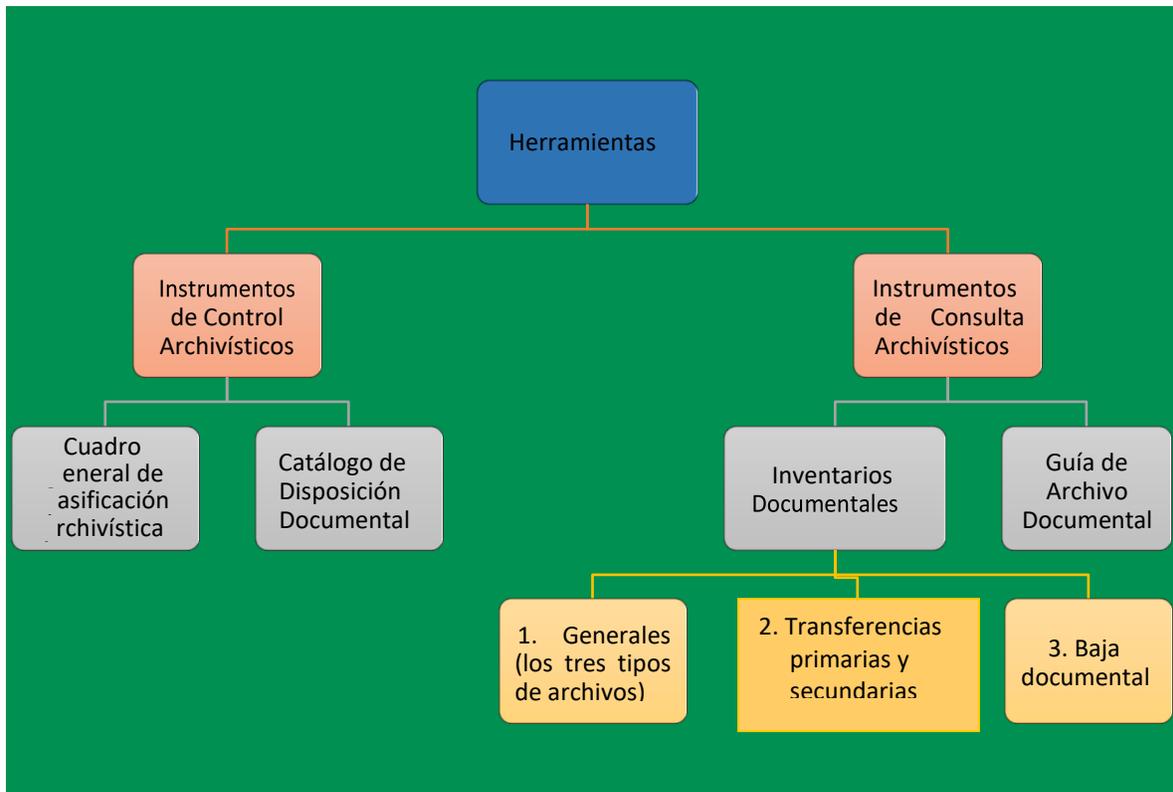
que tiene como función informar los valores, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, como resultado a ello, se pueden realizar las transferencias primarias y secundarias, así como las bajas documentales. Estas actividades se realizan tomando en consideración los principios y criterios en materia archivística, entre otras que se encuentra establecidas en el arábigo 52 de la LGA.

El GI, tiene grandes tareas encomendadas por la LGA, es por ello que resulta necesario para una adecuada gestión documental, mediante la valoración documental, las transferencias de los archivos de trámite, concentración e histórico, así como para la baja documental, es por eso que se requiere contar con este grupo. Finalmente, y de conformidad con el artículo 54 de la Ley anteriormente citada, tenemos que para su funcionamiento deberá emitir sus reglas de operación.

2.3. Herramientas del SIA en coordinación con el GI

Ahora bien y como vimos de la definición del SIA, un elemento importante del sistema son las herramientas, debido a que tiene como objetivo ser el reflejo de las funciones que se realizan dentro de cada sujeto obligado.

Estas se encuentran contempladas en la LGA en los numerales 4, fracciones XX, XXXVII, XXXIX, 13, fracciones I, II y III, 14, 30, fracción II, 50, último párrafo y 51, las cuales nos permitirán llevar un control de la documentación a lo largo de su ciclo documental, que serán el reflejo de la actividad tanto jurisdiccional como administrativa de este órgano jurisdiccional, acompañada de LGTAIP y la LGPDPSO.



Se hace una distinción entre los instrumentos de control e instrumentos de consulta archivística, los primeros deben ser publicados en el microsítio de archivo, que deberá ser destinado en la página de internet de este Tribunal. El cuadro de clasificación archivística es realizado por el SIA, y es la base para que se pueda realizar el catálogo de disposición documental, toda vez que, la diferencia estriba en que este último requiere una adecuada valoración documental realizada por el GI.

Por lo que respecta a los segundos, es decir los instrumentos de consulta archivística, encontramos que son los inventarios y la guía de archivo documental, estos son importantes debido a que con ellos podemos saber la historia de la documentación y nos sirven como una guía dentro de este órgano jurisdiccional.

3. ACCIONES TENDENTES A DAR CUMPLIMIENTO A LA LGA

3.1. Propuesta para la implementación del SIA

Por las razones expuestas con anterioridad, se llega a la conclusión de la necesidad de implementar el SIA para este Tribunal, para tal efecto, se propone de conformidad con el artículo 21 de la LGA y el organigrama de este Tribunal, nombrar por parte de Presidencia, Ponencias, Secretaría General de Acuerdos, Secretaría de Administración y el Órgano Interno de Control, a un funcionario encargado por cada una de las áreas como responsable del archivo de trámite, tomado en consideración que este también se encargará de organizar la subsecretaría, las coordinaciones y jefaturas dependientes de las misma.

Para una mayor ilustración se inserta la siguiente tabla:

Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán		
1. Área Normativa.	Área Coordinadora de Archivos.	
2. Área Operativa	a) Oficialía de Partes	
	Por cada área debe existir un responsable del archivo de trámite.	Área de Adscripción que representa.
		Presidencia.
		Ponencia YAM.
		Ponencia ARBV.
		Ponencia YCO.
		Ponencia JROC.
		Ponencia SAPC.
		Secretaría General de Acuerdos.
		Secretaría de Administración.
	Órgano Interno de Control.	
c) Responsable del Archivo de concentración.		
d) Responsable del Archivo histórico.		

Es importante tomar en consideración, para la creación del Área Coordinadora de Archivos, lo establecido por el artículo 27 de la LGA, que a la letra dice:

Artículo 27. *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 esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia.

Bajo este orden de ideas y de conformidad con el artículo 21 de la Ley en cita, tenemos que los responsables del archivo de concentración y en del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado.

Se pretende entonces, que se haga un reconocimiento a los archivos de todos los sujetos obligados, mediante una posición jerárquica estratégica, que impulse la cultura archivística, revalorando así el papel que juega en la sociedad.

3.2. Propuesta para la integración del GI

En consideración a todo lo anterior, una vez constituido el SIA, se propone que la persona responsable del área coordinadora de archivos, realice la integración y formalización del GI, de conformidad con el artículo 51 de la LGA.

Se propone de conformidad con el artículo 50, puedan ser parte de este Grupo Interdisciplinario los titulares de las diversas áreas de este órgano jurisdiccional, conformándose de la siguiente manera:

- I. La Secretaría General de Acuerdos;
- II. El Área Coordinadora de Archivos;
- III. El Órgano Interno de Control;
- IV. La Jefatura de Sistemas Informáticos,

- V. La Jefatura de la Unidad de Transparencia;
- VI. La Coordinación de Jurisprudencia, Documentación y Estadística Judicial;
- VII. La Secretaría de Administración, y,
- VIII. La Secretaría Técnica.

Dichos cargos serán de carácter honorífico y tendrán como finalidad coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos documentales.

Se propone que cada uno de los titulares pueda designar un suplente, con dichas designaciones se realizará un listado de suplentes autorizados para acudir a las convocatorias a sesiones ordinarias o extraordinarias, quienes quedarán facultados para que actúe en su nombre y representación, de conformidad con las atribuciones conferidas, pudiendo firmar el acta correspondiente en ausencia del titular.

Finalmente, es importante mencionar que el proceso de valoración no es un proceso sencillo tampoco es simple, una vez que se haya hecho la baja documental es irreversible, cualquier error puede causar una pérdida para la historia, de ahí la importancia de una adecuada integración tanto del SIA como del GI.

CONCLUSIÓN

Existe una necesidad inminente de implementar el SIA así como del GI para el Tribunal, los cuales nos dotarán de las herramientas necesarias para llevar a cabo una adecuada gestión documental. Además, existen obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, que a la fecha no se han cumplido por el Tribunal como sujeto obligado, lo que puede implicar una responsabilidad administrativa para los diferentes servidores públicos, responsables de las áreas que establece la propia Ley.

Por otra parte, el GI, será el órgano encargado de analizar los procesos y procedimientos documentales mediante la valoración documental, esta es de suma importancia, ya que, gracias a la valoración, se realizará la transferencia de documentación del archivo de concentración al archivo histórico o se depurarán.

Al crear el SIA y el GI coadyuvaremos en la armonización en materia de archivos, así mismo, se fortalecerá la materia de transparencia, siendo este un objetivo planteado por la LGA.

Recordemos que la LGA nace para responder a las necesidades en materia de transparencia, se contaba con el primer pilar, la LGTAIP, sin embargo, para las instituciones era complejo implementarla en su totalidad, debido a que se requería realizar una protección a los datos sensibles, es ahí cuando surge el segundo pilar en materia de transparencia con la LGPDPPSO; sin embargo, esto no era posible sin una adecuada gestión documental y debido a ello fue necesario legislar en materia de archivos, así que surge como un tercer pilar en materia de transparencia la LGA.