

**ACUERDO DEL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO EN MATERIA DE ARCHIVO.**

**ANTECEDENTES:**

**PRIMERO.** El quince de junio de dos mil dieciocho, se aprobó la nueva Ley General de Archivos, la cual establece los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, también 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.

**SEGUNDO.** El diez de diciembre de dos mil veinte, este Tribunal aprobó el ACUERDO ADMINISTRATIVO DEL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN POR EL QUE SE APRUEBA LA PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO Y LAS REGLAS DE OPERACIÓN, consistente en un equipo de profesionistas integrado por los titulares de diversas áreas, que tiene como principales actividades, realizar recomendaciones técnicas referentes a las series documentales, fichas de valoración documental, catálogo de disposición documental, transferencias primarias y secundarias, así como las bajas documentales.

**TERCERO.** El veintisiete de julio de dos mil veintidós, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo<sup>1</sup>, el Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado<sup>2</sup>, mismo que contempló a la Coordinación de Archivo, como área encargada de la planeación, ejecución y seguimiento del sistema institucional de archivos en el Tribunal Electoral del Estado<sup>3</sup>, tanto en el archivo jurisdiccional como administrativo, así como de la conservación, administración y preservación de los archivos en su posesión.

**CUARTO.** El treinta de octubre de dos mil veinticuatro, el Grupo Interdisciplinario aprobó los Lineamientos de Archivo.

---

<sup>1</sup> En adelante, *Periódico Oficial*.

<sup>2</sup> En lo sucesivo, *Reglamento Interior*.

<sup>3</sup> En adelante, *Tribunal Electoral y/o Órgano Jurisdiccional*.

**QUINTO.** El siete de febrero de dos mil veinticinco<sup>4</sup>, mediante oficio TEEM-ARCHIVO-0005/2025 el Coordinador de Archivo hizo del conocimiento a la Magistrada Presidenta los Lineamientos de Archivo, previamente aprobados por el Grupo Interdisciplinario, para su análisis y revisión. Por lo que, una vez realizadas las observaciones correspondientes, se hacen del conocimiento del Pleno para su análisis y, en su caso, aprobación.

### **CONSIDERACIONES:**

**PRIMERO.** Conforme a lo dispuesto en los artículos 116 fracción IV inciso C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 98-A de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo<sup>5</sup>; 105 y 106 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, 60, 61, 62 y 64 fracción IV del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo<sup>6</sup> y 4° de la Ley de Justicia en Materia Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Michoacán de Ocampo, el *Tribunal Electoral*, es el Órgano autónomo y máxima autoridad jurisdiccional en materia electoral, que gozará de autonomía técnica y de gestión en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.

**SEGUNDO.** Atendiendo a lo que establecen los artículos 64 fracción IV del *Código Electoral*; y 7 fracciones XI y XIX del *Reglamento Interior*, así como en el apartado 1, numerales 4 y 24 del Manual de Organización del *Tribunal Electoral*, el Pleno está facultado para expedir Acuerdos, Lineamientos, Manuales e Instructivos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones y acordar las medidas que tiendan a mejorar las mismas, así como el debido funcionamiento de este *Órgano Jurisdiccional*.

**TERCERO.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los procesos, procedimientos, estructuras y funciones que se desarrollarán en el *Tribunal Electoral* para organizar, conservar, administrar y preservar los archivos y documentos bajo su resguardo. Lo anterior, con el objetivo de velar por la integridad, organización, preservación y disponibilidad de los documentos de archivo que las personas servidoras públicas, por razón de su función institucional, cargo o comisión, generen, reciban o tengan bajo su responsabilidad, aplicando las medidas

---

<sup>4</sup> En lo subsecuente, todas las fechas corresponden a dos mil veinticinco, salvo excepción expresa.

<sup>5</sup> En lo subsecuente *Constitución Local*.

<sup>6</sup> En adelante *Código Electoral*.

necesarias para evitar su mal uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se emiten los siguientes:

#### **ACUERDOS:**

**PRIMERO.** Se aprueba la expedición de los **LINEAMIENTOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO EN MATERIA DE ARCHIVO**, para quedar en los términos del contenido en el Anexo Único.

**SEGUNDO.** Se instruye a la Secretaría General de Acuerdos, para que, de forma inmediata, realice los actos necesarios, en el ámbito de sus atribuciones, para publicar los Lineamientos, en el *Periódico Oficial*, así como publicar el presente Acuerdo y anexo único en los estrados físicos y electrónicos, y en la página de internet del *Tribunal Electoral*.

**TERCERO.** Corresponde al *Tribunal Electoral*, la interpretación y resolución de lo no previsto en el ordenamiento normativo que se expide.

#### **TRANSITORIO:**

**ÚNICO.** Los Lineamientos entrarán en vigor a partir de la aprobación del presente Acuerdo por el Pleno del *Tribunal Electoral*.

Así, en Reunión Interna Virtual Administrativa celebrada el trece de marzo de dos mil veinticinco, por unanimidad de votos, lo acordaron y firman, las Magistraturas que integran el Pleno del Tribunal Electoral del Estado, Magistrada Alma Rosa Bahena Villalobos, en su calidad de Presidenta, Magistrada Yurisha Andrade Morales y Magistrado en funciones Everardo Tovar Valdez, ante el Secretario General de Acuerdos, quien autoriza y da fe. **Conste.**

**MAGISTRADA PRESIDENTA**

**ALMA ROSA BAHENA VILLALOBOS**

**MAGISTRADA**

**MAGISTRADO**

**YURISHA ANDRADE MORALES**

**EVERARDO TOVAR VALDEZ**

**SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS**

**GERARDO MALDONADO TADEO**

El suscrito Gerardo Maldonado Tadeo, Secretario General de Acuerdos del Tribunal Electoral del Estado, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 69, fracciones VII y VIII del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo, 66, fracciones I y II del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado, hago constar que, las firmas que anteceden corresponden al “ACUERDO DEL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO EN MATERIA DE ARCHIVO”, aprobado por unanimidad de votos del Pleno del Tribunal Electoral del Estado, en Reunión Interna Administrativa Virtual celebrada el trece de marzo de dos mil veinticinco, por la Magistrada Presidenta Alma Rosa Bahena Villalobos, la Magistrada Yurisha Andrade Morales, y el Magistrado en funciones Everardo Tovar Valdez, integrantes del Pleno del Tribunal Electoral del Estado, la cual consta de treinta y cinco páginas, incluida la presente y su anexo. Lo anterior, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar. **DOY FE.**

**Este documento es una representación gráfica autorizada mediante firmas electrónicas certificadas, el cual tiene plena validez jurídica de conformidad con el numeral tercero y cuarto del ACUERDO DEL PLENO POR EL QUE SE IMPLEMENTA EL USO DE LA FIRMA ELECTRONICA EN LOS ACUERDOS, RESOLUCIONES Y SENTENCIAS QUE SE DICTEN CON MOTIVO DEL TRÁMITE, TURNO, SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS JURISDICCIONALES, ASÍ COMO EN LOS ACUERDOS, LAS GESTIONES Y DETERMINACIONES DERIVADAS DEL ÁMBITO ADMINISTRATIVO DEL TRIBUNAL.**



# TEEMICH

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO  
M I C H O A C Á N

## **LINEAMIENTOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO EN MATERIA DE ARCHIVO**

## **LINEAMIENTOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO EN MATERIA DE ARCHIVO**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES Objeto y ámbito de aplicación**

1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los procesos, procedimientos, estructuras y funciones que se desarrollarán en el Tribunal Electoral del Estado para organizar, conservar, administrar y preservar los archivos y documentos bajo su resguardo.
2. Las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral del Estado están obligadas a velar por la integridad, organización, preservación y disponibilidad de los documentos de archivo que, por razón de su función institucional, cargo o comisión, generen, reciban o tengan bajo su responsabilidad, aplicando las medidas que establecen en los presentes Lineamientos, así como a evitar su mal uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

### **Glosario**

3. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

#### **A. Siglas y Abreviaturas**

**I. Grupo Interdisciplinario:** Grupo interdisciplinario en materia de Archivos, que se define en los artículos 4 fracción XXXV y 50 de la Ley General de Archivos, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

**II. LGA:** Ley General de Archivos;

**III. Ley General de Transparencia:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

**IV. Ley Estatal de Transparencia:** Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;

**V. TEEMICH y/o Tribunal:** Tribunal Electoral del Estado; y,

**VI. Reglas de Operación:** Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Tribunal Electoral del Estado.

## **B. Definiciones**

**I. Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones de las diferentes áreas, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

**II. 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;

**III. 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;

**IV. Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

**V. Áreas generadoras:** Aquellas adscritas a un área responsable, tales como Ponencias, jefaturas de departamento y/o cualquier área que documenta todo acto que deriva del ejercicio de sus competencias, atribuciones o funciones;

**VI. Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos;

**VII. 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;

**VIII. Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos, con base en la estructura funcional del TEEMICH, representada en el cuadro general de clasificación archivística;

**IX. Coordinación de Archivo:** Es la instancia del Tribunal encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión

documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;

**X. Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo (fondo, sección y serie) con base en las atribuciones y funciones del Tribunal;

**XI. Destino final:** Selección que se realiza en el archivo de concentración sobre aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos al archivo histórico;

**XII. Documentación activa:** Aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las áreas responsables y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite;

**XIII. Documentación inactiva:** Aquella que contiene evidencia y testimonio de las acciones y gestión pública del Tribunal, por lo que debe conservarse en el archivo histórico;

**XIV. Documentación semiactiva:** Aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración;

**XV. Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite;

**XVI. Expurgo:** Operación por la que se identifican, seleccionan y retiran de manera responsable los documentos sin valor, a fin de conservar sólo aquellos que reúnen las condiciones de testimonio e información, para que pasen a la siguiente etapa documental;

**XVII. Guía de Disposición Documental:** Instrumento técnico de descripción de las secciones y series documentales de los archivos de un área responsable, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales, teniendo como finalidad orientar y auxiliar en la búsqueda de la información;

**XVIII. Información:** La contenida en documentos que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título;



**XIX. Información confidencial:** Aquella información que contiene personales concernientes a una persona identificada o identificable, así como aquella información que por su naturaleza jurídica le reviste el carácter de confidencial conforme a la normatividad aplicable, en términos de los artículos 116, 117, 118, 119 y 120 de la Ley General de Transparencia; 97, 98, 99, 100 y 101 de la Ley Estatal de Transparencia, así como el lineamiento trigésimo octavo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas;

**XX. Información reservada:** Aquella información que actualice alguna de las causales de reserva previstas en los artículos 113, 114 y 115 de la Ley General de Transparencia; 102, 103 y 104 de la Ley Estatal de Transparencia, así como del Lineamiento décimo séptimo al trigésimo segundo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas;

**XXI. Inventario documental:** Instrumento de consulta que describe las series y expedientes de un archivo y permite su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);

**XXII. Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que se integra por 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;

**XXIII. Programa anual de desarrollo archivístico:** Instrumento de planeación, programación y evaluación, con un enfoque de administración de riesgos, orientado a establecer la administración de los archivos, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos;

**XXIV. Preservación:** Procedimientos y medidas utilizadas para proteger anticipadamente los documentos y/o expedientes de agentes nocivos (hongos, bacterias, esporas, etc.);

**XXV. Responsable de archivo de trámite:** Persona servidora pública designada por la o el titular del área, encargada de coordinar y supervisar, en su

área de adscripción, el cumplimiento de las actividades relacionadas con la materia archivística;

**XXVI. Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);

**XXVII. Transferencia primaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes concluidos de un archivo de trámite al archivo de concentración y cerrados en el sistema electrónico;

**XXVIII. Transferencia secundaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes del archivo de concentración al archivo histórico, los cuales se deben conservar de manera permanente al contar por lo menos con un valor secundario; y,

**XXIX. Unidad documental:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las áreas responsables, con independencia de su soporte documental.

### **Interpretación y resolución de casos no previstos**

4. El Grupo Interdisciplinario con apoyo de la Coordinación de Archivo será el órgano responsable de llevar a cabo la interpretación y resolución de los casos no previstos, siempre que el supuesto verse sobre aspectos técnicos u operativos de alguno de los procedimientos regulados en los presentes Lineamientos.

5. A falta de disposición expresa en los presentes Lineamientos, se aplicará en lo conducente lo previsto en la LGA.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

6. Los documentos de archivo son aquellos generados o recibidos en el ejercicio de las funciones y atribuciones de las áreas responsables, independientemente del soporte documental en el que se encuentren, los cuales constituyen la evidencia del actuar institucional y podrán ser, entre otros, actas, resoluciones, acuerdos,

circulares, contratos, convenios, demandas, constancias legales, sentencias, dictámenes, nombramientos, licitaciones, estadísticas.

7. De acuerdo con su naturaleza, los documentos de archivo se caracterizan por ser:

- I. **Seriados:** Se producen uno a uno al paso del tiempo y se constituyen en series documentales;
- II. **Únicos:** Contienen información irrepetible e insustituible, producida en función de una actividad como testimonio y garantía documental del acto administrativo;
- III. **Orgánicos:** Tienen una estructura definida por área responsable, se generan dentro del proceso natural de una actividad y surgen como producto o reflejo de las tareas de su generador;
- IV. **Estáticos:** Son definitivos y no pueden ser modificados o corregidos; y,
- V. **Auténticos:** Su confiabilidad estará vinculada a su creación, al generador y a la autoridad que tiene para producirlo, así como a la estabilidad de su estructura y características físicas que den garantía de su originalidad.

8. El material o papeles de apoyo que no constituyen una unidad documental son aquellos que de manera aislada se utilizan como soporte informativo, considerándose de manera enunciativa pero no limitativa, los manuales de otras áreas, tarjetas informativas, cualquier fotocopia o duplicado de documentos originales no certificados, así como aquellos documentos que no estén relacionados con el asunto del expediente, y no estarán sujetos al proceso archivístico, es decir, no se expedientará.

De igual manera, se considera material o papeles de apoyo que no constituyen una unidad documental, los correos electrónicos que no contengan valores archivísticos y aquellos que a juicio de las personas titulares de las áreas responsables no sean de utilidad, dependiendo de su contenido y naturaleza.

9. Los documentos señalados en el numeral anterior permanecerán dentro de las áreas responsables hasta en tanto les sean útiles para efectos de consulta y referencia, una vez concluida su utilidad podrán ser eliminados conforme al procedimiento de desincorporación o baja documental, según corresponda.

**10.** Para proceder a la eliminación del material o papeles de apoyo, el área responsable elaborará la relación respectiva, misma que se presentará para el visto bueno mediante oficio dirigido al Grupo Interdisciplinario, para que el Órgano Interno de Control de fe y legalidad.

**11.** Las áreas responsables y la Coordinación de Archivo tomarán las medidas necesarias para preservar los documentos electrónicos, generados y/o recibidos; cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo, de conformidad con las normas en materia archivística.

Deberán aplicar las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos, de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de conformidad con las normas en materia archivística.

**12.** La organización de los documentos de archivo electrónico se llevará a cabo de la misma forma que los documentos en soporte papel. En cuanto a los tiempos de guarda en los archivos de trámite y concentración, se contarán a partir del momento en que se cierra el expediente que los contenga en el área de archivo como asunto concluido y su destino final se determinará, observando el catálogo de disposición documental y mediante valoración documental de conformidad con lo establecido en los presentes Lineamientos.

**13.** Las áreas responsables y el Archivo realizarán la conservación, administración, respaldo y migración de los documentos electrónicos, de conformidad con los criterios que para tales efectos apruebe el Grupo Interdisciplinario, a propuesta del Archivo.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA**

**14.** La Coordinación de Archivo, con apoyo de las áreas responsables, en el ámbito de sus respectivas competencias, elaborará los siguientes instrumentos técnicos de control y consulta, a efecto de propiciar la debida organización, localización expedita y conservación de los expedientes de archivo:

- I. El cuadro general de clasificación archivística;
- II. El catálogo de disposición documental;
- III. Los inventarios documentales:

- a) General (por expediente),
- b) De Transferencia Primaria y Secundaria,
- c) De Baja, y

IV. La Guía de Archivo Documental.

En el caso de las fracciones I y II, las áreas responsables podrán sugerir la actualización de una sección o serie documental, una vez al año, mediante solicitud dirigida a la Coordinación. No obstante, el Grupo Interdisciplinario será la instancia que apruebe la actualización del cuadro general de clasificación archivística y del catálogo de disposición documental.

Para la fracción III, inciso a), deberá reportarse por las áreas responsables de forma trimestral y su entrega será los primeros cinco días hábiles posteriores al trimestre.

En el supuesto de la fracción IV, la Guía de Archivo Documental contendrá la descripción de las secciones y series documentales que conforman el cuadro general de clasificación archivística y proporcionará información sobre el contenido del fondo documental del Tribunal y sus acervos, para orientar y auxiliar en la búsqueda de la información.

Las áreas responsables actualizarán la Guía de Archivo Documental con los datos de los expedientes que se hayan generado, por serie documental, en los archivos de trámite, así como aquellos que se hayan transferido a concentración o al histórico o, en su caso, dado de baja, entre enero y diciembre.

**15.** El cuadro general de clasificación archivística será el instrumento de organización que refleja las funciones del Tribunal, a partir de sus atribuciones y, a través del cual, se agruparán los expedientes derivados de una misma actividad, facilitando con ello su localización y consulta.

**16.** El cuadro general de clasificación archivística tendrá una estructura jerárquica a través de los siguientes niveles de descripción: a) Fondo b) Sección c) Serie.

Para los casos convenientes de la organización documental, solo las series podrán tener divisiones intermedias (subseries).

**17.** Las secciones y series definidas en el cuadro general de clasificación archivística corresponderán a las respectivas funciones y actividades de las áreas responsables establecidas en la normativa aplicable.

**18.** El catálogo de disposición documental será el registro general y sistemático de las series documentales en el que se establecerán los valores documentales, los plazos de conservación, el destino final de la documentación generada y/o recibida por las áreas responsables, y en su caso, la técnica de selección documental.

La elaboración del catálogo de disposición documental tendrá como base el cuadro general de clasificación archivística.

**19.** Los valores primarios, identificados en el catálogo de disposición documental, determinan los plazos de conservación de cada serie documental, así como de los expedientes en los archivos de trámite y concentración, ya que apoyan a la toma de decisiones y sirven como testimonio de sus actividades, los cuales son:

- I. Valor administrativo: Es aquel vinculado con el origen y gestión de los asuntos de las áreas responsables, que sirve como evidencia y testimonio de sus actividades. Es paralelo a la vigencia administrativa la cual concluye con el paso del tiempo.
- II. Valor legal: Es el que tienen los documentos para servir de testimonio o prueba en los procesos legales que se lleven a cabo ante instancias de procuración e impartición de justicia para hacer valer derechos y obligaciones de los individuos. El plazo de prescripción de este valor varía de acuerdo con las normas, puede ser imprescriptible, dependiendo de la naturaleza del documento.
- III. Valor contable o fiscal: El que tienen los documentos por su calidad probatoria en el origen, uso y gasto de los recursos financieros y trámites fiscales. El plazo de prescripción de este valor varía conforme a la normatividad de la materia.

**20.** La existencia de al menos un valor secundario determinará la conservación permanente en el Archivo Histórico. Los valores documentales secundarios son:

- a) Valor informativo: Es el que poseen los expedientes generados por el TEEMICH al aportar datos únicos y sustanciales para la investigación y que revelan hechos sociales relevantes relacionados con la actividad jurisdiccional.
- b) Valor testimonial: Es la utilidad permanente de aquellos expedientes que reflejan los orígenes y desarrollo del TEEMICH, sus facultades, funciones,

estructura organizacional, normas y procedimientos, así como su evolución y cambios más trascendentes.

- c) Valor evidencia: Es el que poseen los documentos para constituir éstos una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o morales que hayan tenido relación con el Tribunal.

**21.** Los inventarios documentales son los instrumentos de consulta y control que describen los expedientes del sistema institucional de archivos y permiten su localización.

Los inventarios que deben realizar las áreas responsables son:

- I. Inventario general por expediente: Instrumento que describe los expedientes del archivo por serie y que permiten su localización. Se actualizará permanentemente cuando un nuevo expediente o se cancele el registro y, en su caso, cuando se transfiera a los archivos de concentración;
- II. Inventario de transferencia primaria: Instrumento que describe los expedientes de asuntos concluidos susceptibles de enviarse al archivo de concentración, de conformidad con los plazos establecidos en el catálogo de disposición documental;
- III. Inventario de transferencia secundaria: Instrumento que describe los expedientes con al menos un valor histórico para iniciar el procedimiento de transferencia secundaria;
- IV. Inventario de baja documental: Instrumento que describe los expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativo, legal, fiscal o contable y que no contienen valores históricos.

**22.** Las personas servidoras públicas del Tribunal al separarse de su empleo, cargo o comisión estarán obligadas a entregar inventarios documentales, como parte anexa de su acta de entrega-recepción. Dichos inventarios serán la evidencia de los expedientes que generaron en el archivo de trámite, aquellos que transfirieron a concentración o histórico o, en su caso, dieron de baja.

Como parte del procedimiento de baja administrativa de las personas servidoras públicas que dejan un empleo cargo o coordinación, la solicitará a la Coordinación de Archivo, a través del mecanismo que para tales efectos se establezca, el reporte de no adeudo de expedientes en préstamo en el archivo de concentración, como requisito para la separación de empleo, cargo o comisión.

## **CAPÍTULO IV**

### **DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

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

Todos los documentos de archivo en posesión de este formarán parte del Sistema Institucional de Archivos; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos.

**24.** El Sistema Institucional de Archivos del Instituto deberá integrarse por:

- I. La Coordinación de Archivo, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
  - a) Archivo de trámite por Ponencias, áreas, coordinaciones, jefaturas;
  - b) Archivo de concentración, y
  - c) Archivo histórico.

**25.** Formarán parte del Sistema Institucional de Archivos todos los documentos de archivo que las áreas responsables hayan producido, conservado o recibido en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, con independencia del soporte en el que se encuentren.

**26.** La organización, descripción y conservación del Sistema Institucional de Archivos se llevará a cabo con base en la metodología archivística descrita en los presentes Lineamientos y la demás normatividad aplicable.

**27.** Para la organización de los archivos de trámite, concentración e histórico, que forman parte del Sistema Institucional de Archivos, se emplearán el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

## **CAPÍTULO V**

### **COORDINACIÓN DE ARCHIVO**

**28.** La Coordinación de Archivo, deberá asegurar, con el apoyo de las áreas responsables, que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el



catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica establezcan, sobre la base de las funciones y atribuciones del TEEMICH o, en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

**29.** La Coordinación promoverá las medidas necesarias para garantizar la protección y seguridad de los documentos que, entre otras, serán las siguientes:

- I. Contar con espacios adecuados para la preservación, organización y control de acceso a la documentación;
- II. Regulación de temperatura y humedad;
- III. Iluminación y ventilación apropiadas;
- IV. Prevención y mitigación de desastres naturales;
- V. Uso de guardas libres de ácido para la conservación a largo plazo de los expedientes históricos, y
- VI. Todas aquellas que sean útiles para procurar la conservación íntegra de los documentos de archivo.

**30.** La Coordinación de Archivo tiene como funciones las siguientes:

- I. Supervisar la organización, descripción, resguardo y conservación de la documentación, los procesos de valoración y disposición documentales que realicen las áreas operativas, así como los mecanismos de difusión de la documentación histórica;
- II. Elaborar, con la colaboración de las personas responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico, y dar seguimiento a su cumplimiento, de conformidad con lo establecido en la LGA y demás normatividad aplicable;
- III. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario las propuestas de actualización del cuadro general de clasificación archivística y del catálogo de disposición documental, y solicitar su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia en las obligaciones de transparencia;
- IV. Proponer criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad así lo requiera;
- V. Elaborar el Programa anual de desarrollo archivístico y someterlo a la aprobación del Grupo Interdisciplinario. El Programa deberá publicarse en la

Plataforma supra citada en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente;

- VI. Elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual, mismo que será presentado ante el Grupo Interdisciplinario para someter su aprobación. El informe deberá ser publicado en las obligaciones de transparencia del Tribunal, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, conforme a lo previsto en el artículo 26 de la LGA;
- VII. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realice el archivo de concentración, en conjunto con las áreas responsables;
- VIII. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- IX. Brindar capacitación y asesoría al personal adscrito a las áreas responsables en materia de gestión documental y administración de archivos, a efecto de mantener la correcta organización, resguardo y preservación de los documentos de archivo;
- X. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- XI. Coordinar, con las áreas responsables, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- XII. Coordinar y supervisar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico del TEEMICH, conforme a los presentes Lineamientos y a la normatividad en la materia;
- XIII. Integrar la Guía de Archivo Documental del Tribunal y someterla a aprobación del Grupo Interdisciplinario, para solicitar su publicación en las obligaciones de transparencia.
- XIV. Administrar, organizar, conservar y digitalizar los acervos archivísticos bajo su custodia;
- XV. Mantener actualizado el registro de las personas servidoras públicas designadas como responsables de archivo de trámite;
- XVI. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del Tribunal sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- XVII. Proponer al Grupo Interdisciplinario la aprobación de las bajas documentales y las transferencias secundarias al archivo histórico; y,
- XVIII. Las demás que se establezcan en los presentes Lineamientos y en las disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE**

#### **Sección Primera**

##### **De las áreas responsables**

- 31.** Las áreas responsables contarán con un archivo de trámite conformado por los expedientes de archivo de uso cotidiano y generados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, administrado y custodiado conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos, hasta su transferencia al archivo de concentración.
- 32.** Todos los expedientes físicos del archivo de trámite deberán resguardarse en archiveros, estantes o libreros del área responsable, y los expedientes electrónicos deberán conservarse, hasta su transferencia al archivo de concentración.
- 33.** El área responsable que requiera mantener en su archivo de trámite los expedientes de archivo mayor tiempo al establecido en el catálogo de disposición documental, podrá solicitar la extensión del plazo de conservación a la Coordinación de archivos, exponiendo las razones correspondientes.
- 34.** En los archivos de trámite se conservará la documentación de archivo que se encuentre activa, atendiendo la vigencia documental establecida en el catálogo de disposición documental.
- 35.** Cada área responsable contará con una persona responsable de archivo de trámite, quien será designado por la persona Titular del área correspondiente, el nombramiento deberá notificarse al área coordinadora de archivos, en un plazo no mayor a los 10 días hábiles posteriores a la designación. La persona responsable del archivo de trámite será el vínculo entre el área responsable y la Coordinación de Archivo.
- 36.** La persona responsable de archivo de trámite coordinará con el área responsable, las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que su área de adscripción produzca, use y reciba, así como registrar los expedientes;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes en el archivo de trámite, mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Participar con la Coordinación de Archivo en la elaboración y actualización del cuadro general de clasificación archivística y del catálogo de disposición documental;
- IV. Clasificar los expedientes de archivo con base en las secciones y series documentales del cuadro general de clasificación archivística;
- V. Generar el Inventario General por expediente del área;
- VI. Participar en la elaboración y actualización de la Guía de Archivo Documental, la cual deberá remitirse a la Coordinación de Archivo, vía electrónica, dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de enero del ejercicio fiscal correspondiente;
- VII. Identificar los expedientes que han cumplido su plazo de conservación en el archivo de trámite para su transferencia primaria;
- VIII. Generar y suscribir el inventario de transferencia primaria del área de adscripción;
- IX. Solicitar y realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme a lo establecido en el Programa anual de desarrollo archivístico;
- X. Validar los inventarios de transferencia secundaria o baja documental en la coordinación de archivos;
- XI. Recomendar medidas de conservación preventiva para el adecuado resguardo de los expedientes en trámite, tales como: contar con el espacio y mobiliario destinado para tal fin; utilizar guardas o contenedores que no dañen la información; establecer medidas para el control interno de la documentación; y todas aquellas que beneficien la organización, integridad y preservación de la documentación;
- XII. Revisar que los procesos de organización, conservación y descripción documental se lleven a cabo conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos;
- XIII. Revisar el registro de la información referente a los documentos que sean clasificados como reservados o confidenciales y, en su caso, dar el adecuado seguimiento hasta su desclasificación y envío al Archivo de Concentración;
- XIV. Hay que asegurar que los expedientes cuenten con los elementos de identificación, tales como portada y etiqueta, así como la guarda exterior por

cada expediente. Tratándose de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberán contener, además, la leyenda de clasificación de la información conforme a lo establecido en la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública;

- XV. Realizar propuestas de secciones y series documentales, sustentadas en las atribuciones que le corresponden al área responsable, así como propuestas respecto a los plazos establecidos en el catálogo de disposición documental, en términos de la normatividad aplicable.

Para tales efectos, la persona responsable de archivo de trámite enviará la Coordinación de archivos la propuesta correspondiente, conforme al Programa anual de desarrollo archivístico, en la cual deberá establecerse la motivación y fundamentación de la propuesta planteada;

- XVI. Administrar y conservar los documentos de archivo electrónicos, cuyo contenido, estructura y contexto permitan identificarlos como documentos de archivo, de conformidad con la normativa aplicable;
- XVII. Seleccionar los expedientes que serán trasladados en la transferencia primaria.

Durante el cotejo de la transferencia primaria, la persona responsable del archivo de trámite o, a quien éste designe, deberá apoyar y permanecer en todo momento con el personal del archivo de concentración de conformidad con lo establecido en los presentes Lineamientos;

- XVIII. Solicitar en préstamo los expedientes que hayan transferido al Archivo de Concentración, para dar atención a las funciones, responsabilidades o requerimientos solicitados para fines estadísticos, legales, fiscales, en materia de transparencia o elaboración de versiones públicas, o cualquier otra solicitud de información;
- XIX. Informar a la Coordinación de Archivo sobre cualquier eventualidad que ponga en riesgo la integridad de la documentación;
- XX. Mantener comunicación permanente con la Coordinación de Archivo para llevar a cabo los procesos archivísticos de su adscripción;
- XXI. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y las recomendaciones emitidas por la Coordinación de Archivo;
- XXII. Apoyar en las actividades que surjan durante los procesos citados, y
- XXIII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

## **Sección Segunda**

### **De la integración de expedientes**

**37.** Un expediente de archivo es la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo ordenados y relacionados por un mismo asunto, y se abrirá cuando no exista antecedente de éste, debe contener preferentemente documentos originales, cuando éstos posean elementos probatorios de las funciones, competencias y/o atribuciones del área generadora.

**38.** Los documentos de archivo deberán integrarse al expediente de manera secuencial conforme se generen o se reciban. También serán parte del expediente de archivo los anexos vinculados al asunto del expediente sin importar el soporte (Correos electrónicos, Fotografías, CD-ROM, Memorias USB, Publicaciones, etc.), de ser necesario se integrarán en sobres o carpetas que se adhieran al mismo. Los correos electrónicos formarán parte del expediente siempre y cuando cuenten con al menos un valor primario (administrativo, legal, fiscal o contable) y documenten el ejercicio de atribuciones o funciones del área responsable correspondiente. En el caso de que se integren correos electrónicos impresos, estos deberán contar, con al menos, la siguiente información (metadatos): remitente, destinatario, fecha de elaboración, envío y asunto.

**39.** Un expediente de archivo podrá dividirse en legajos si su naturaleza y el volumen así lo requieren, debiendo asignarles una numeración progresiva y respetando la clasificación archivística del expediente. Al interior de cada expediente, la ordenación de los documentos que lo integran dependerá de su propia naturaleza, utilizándose diversos métodos tales como el cronológico, numérico o alfabético, entre otros. Cuando un expediente de archivo cuente con documentos de diferentes años, se tomarán en cuenta las fechas extremas iniciando por el año más antiguo, hasta el más actual.

**40.** Cuando se abra un nuevo expediente de archivo deberá clasificarse con base en el cuadro general de clasificación archivística. Para el registro del expediente, deberán incorporarse, como mínimo, los siguientes elementos descriptivos:

- I. Título del expediente de archivo;
- II. Fecha de apertura;
- III. Productor (Área Generadora);
- IV. Descripción de la Información (Asunto), y
- V. Volumen y soporte.

Una vez registrado el expediente de archivo, la persona responsable de la captura generará la carátula y etiqueta de identificación.

**41.** Concluido el asunto del expediente de archivo, se deberá realizar el expurgo, para identificar y retirar toda aquella documentación repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de fax sueltas, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas en tarjetas y hojas autoadheribles, entre otros; por lo que únicamente deberán archivarse versiones finales de los documentos. En su caso, se podrá conservar copia cuando no se tenga el original y sea parte del asunto del expediente de archivo, previa justificación por escrito que se adjuntará al documento.

**42.** Realizado el expurgo, se procederá a cerrar el expediente de archivo las fojas de los documentos en soporte papel que lo integran deberán foliarse conforme al orden de los documentos, en la esquina superior derecha, no importando el volumen.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LOS EXPEDIENTES CON INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL**

**43.** En los archivos de trámite se resguardará la documentación de archivo que se haya generado y clasificado como reservada, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de transparencia y no podrá ser transferida en tanto haya concluido su periodo de reserva y, a partir de ello, se contabilice el plazo de conservación en sus archivos de trámite, en los términos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental. Las áreas generadoras de los expedientes o documentos que contengan datos personales, y se encuentren en la fase semiactiva en el archivo de concentración, seguirán siendo responsables de los mismos, en virtud de que el personal de archivo de concentración no se encuentra autorizado para abrir las cajas y acceder los mismos y, en consecuencia, no podrán realizar el tratamiento de los datos que obren en dichos expedientes.

**44.** Cuando se trate de un expediente de archivo clasificado como reservado o confidencial, la carátula de identificación deberá contener la leyenda que los diferencie como tales, de conformidad con los Lineamientos para la clasificación y

desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

**45.** Cuando exista una versión pública de documentos aprobada por el Comité de Transparencia que contenga información clasificada, esta se deberá integrar al expediente, con la precisión correspondiente y deberá señalarse la leyenda “Versión Pública”, misma que se considerará documento de archivo.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

#### **Sección Primera**

##### **De las transferencias primarias**

**46.** El archivo de concentración, es el que resguarda y conserva expedientes semiactivos propiedad de las áreas responsables del TEEMICH, es decir, de asuntos concluidos que han sido transferidos de los archivos de trámite para su guarda precautoria hasta determinar su destino final.

**47.** El archivo de concentración hará la recepción de las transferencias primarias de las ponencias o de las diferentes áreas del Tribunal.

**48.** La persona responsable del archivo de concentración tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Supervisar que las áreas de correspondencia del Tribunal efectúen, conforme a la norma, la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación de archivos que integran los expedientes que se encuentran en los archivos de trámite de las áreas;
- III. Recibir las transferencias primarias de las áreas responsables;
- IV. Brindar el servicio de préstamo y consulta a las áreas generadoras de la documentación que resguarda;
- V. Verificar que la preservación y resguardo de los expedientes se realice hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;



- VI. Colaborar con la Coordinación de Archivo en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la LGA, en los presentes Lineamientos y en las disposiciones reglamentarias aplicables;
- VII. Participar con la Coordinación de Archivo en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales;
- VIII. 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;
- IX. Elaborar las actas de baja documental, dictámenes de valoración documental y, en su caso, acta de transferencia secundaria, así como las actas que se levanten de documentación, y al final de cada año gestionar su publicación, dichos documentos deberán conservarse en el archivo de concentración por el periodo asignado en el Catálogo de Disposición Documental.
- X. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental, que cuenten con valores históricos, mismos que serán transferidos al archivo histórico del TEEMICH;
- XI. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- XII. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico.
- XIII. Conservar la documentación de carácter contable, en su etapa semiactiva, en áreas cerradas dentro de sus instalaciones, con la finalidad de garantizar su seguridad;
- XIV. Elaborar en conjunto con la persona responsable del archivo de trámite los inventarios de transferencia secundaria y de baja documental;
- XV. Elaborar un calendario de caducidades de la documentación;
- XVI. Realizar un inventario topográfico para garantizar la localización expedita de los documentos y/o expedientes;
- XVII. Solicitar a las personas responsables de archivo de trámite, el visto bueno del área generadora, para la liberación de los expedientes con la finalidad de determinar su destino final;
- XVIII. Colaborar con la Coordinación de Archivo en el desarrollo de programas de capacitación y promoción de la cultura archivística; y
- XIX. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

**49.** Las áreas responsables del Tribunal, realizarán la transferencia primaria remitiendo los expedientes cerrados o concluidos en el archivo de concentración, conforme a los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental y en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

**50.** Las transferencias primarias se efectuarán conforme al Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Catálogo de Disposición Documental. Para llevar a cabo la transferencia de mérito al archivo de concentración, la persona responsable del archivo de trámite solicitará a la Coordinación de Archivo, para lo cual deberá adjuntar el inventario correspondiente, rubricando cada hoja por la persona responsable del archivo de trámite y firmado por el titular del área responsable.

**51.** Los expedientes que sean transferidos del archivo de trámite al de concentración seguirán siendo responsabilidad de las áreas del Tribunal, conforme a los plazos de resguardo establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, venciendo estos plazos se determinará su destrucción o transferencia al archivo histórico, en donde se convertirán en bienes de acceso público.

**52.** Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener un valor histórico, conservarán dicho carácter en el archivo de concentración, por un plazo de setenta años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante ese plazo.

**53.** Una vez que reciba el oficio de solicitud de transferencia primaria, la persona responsable del archivo de concentración se coordinará con la persona responsable del archivo de trámite, para verificar que los expedientes estén debidamente clasificados, foliados, identificados, integrados, inventariados ya sea en el registrador Lefort dentro de las cajas archivadoras etiquetadas o en su expediente respectivo.

**54.** En el archivo de concentración se realizará el cotejo físico de los expedientes contra el inventario, en caso de ser requerido por la persona responsable de archivo, el mencionado cotejo se podrá realizar en donde se ubique el área responsable, anotando en el acta de revisión el total de cajas y expedientes, así como la fecha de ingreso. En este último caso, la persona responsable de archivo de trámite o quien éste designe, deberá permanecer durante el cotejo en el archivo de concentración.

En el caso de que se identifique algún faltante de expedientes o documentos foliados, o cualquier otra irregularidad, se detallará en el acta de revisión misma que suscribirán ambas partes.

La persona designada como responsable de archivo de trámite en coordinación con el área generadora, deberá subsanar las observaciones emitidas, ya que la formalización de la transferencia se realizará una vez atendidas las observaciones, remitiéndose para tal efecto a la Coordinación de Archivo la transferencia primaria con las firmas correspondientes.

**55.** La transferencia primaria se validará con la firma de las personas responsables del archivo de trámite y de concentración, titulares de las áreas generadoras.

La caja deberá ser identificada mediante la fijación de la carátula correspondiente.

**56.** A la conclusión del procedimiento descrito en este apartado, se registrará en las bitácoras de transferencia primaria del archivo de concentración, la cual deberá contener el número consecutivo de transferencia, el año de ingreso y la signatura topográfica del lugar que tendrán las cajas dentro de la estantería, misma que se consignará también en la plantilla de registro del archivo de concentración. Estos datos serán informados por escrito por el área responsable para la posterior localización de los expedientes.

## **Sección Segunda**

### **De la consulta y préstamo de expedientes**

**57.** Las áreas responsables, a través del responsable del archivo de trámite, podrán solicitar en calidad de préstamo sus expedientes resguardados en el archivo de concentración, mediante escrito dirigido a dicho archivo, indicando el título, código de clasificación, número de transferencia y signatura topográfica, así como el nombre y cargo de la persona servidora pública responsable de recoger el expediente.

**58.** El expediente solicitado deberá recogerse en un periodo máximo de 12 horas, de lo contrario deberá realizarse una nueva solicitud.

**59.** El periodo máximo de préstamo para un expediente bajo el resguardo del archivo de concentración será de 30 días hábiles, mismo que podrá ser prorrogable

por el mismo periodo. La ampliación deberá solicitarse por el responsable de archivo de trámite al archivo de concentración, con la justificación correspondiente.

**60.** El archivo de concentración procederá a localizar el expediente solicitado para préstamo, para lo cual elaborará el vale de préstamo de expedientes del archivo de concentración, en el cual se anotarán los datos del solicitante, las condiciones físicas, el número de fojas del expediente, así como las observaciones que se consideren pertinentes.

**61.** A la entrega del expediente, se solicitará a la persona servidora pública designada por el área responsable, la firma de recibido en el vale de préstamo de expedientes del archivo de concentración, asentando la fecha en que deberá hacer su devolución.

**62.** Una vez que el área responsable devuelva el expediente al archivo de concentración, este último revisará las condiciones en que se encuentre, cotejando contra el vale de préstamo de expedientes y verificará que contenga todos los documentos.

**63.** Revisado el expediente, el personal responsable del archivo de concentración sellará el vale con la leyenda "DEVUELTO" y el expediente se reintegrará a la caja correspondiente.

**64.** Si al vencimiento del periodo de préstamo el área responsable no ha devuelto el expediente, el archivo de concentración solicitará por escrito al titular del área correspondiente la devolución de este, de no ser atendida en un lapso máximo de diez días hábiles, se dará vista al Órgano Interno de Control para lo conducente, haciendo la anotación correspondiente.

**65.** En caso de que se entregue el expediente incompleto, roto, mutilado, manchado, ilegible o en otro supuesto que afecta la integridad del documento, el archivo de concentración hará de conocimiento por escrito a la persona Titular del área responsable del estado en que se entrega, así como al Órgano Interno de Control.

**66.** El archivo de concentración, con base en el catálogo de disposición documental, identificará los expedientes que deberán valorarse para decidir su destino final. Para ello, el archivo de concentración solicitará por escrito al área responsable la autorización para abrir las cajas que contienen los expedientes que se someterán a la valoración secundaria, actuación que deberá realizarse en presencia de la

persona designada como responsable del Archivo de Trámite del área que corresponda, o de quien ésta designe.

El archivo de concentración llevará el registro en el calendario de caducidades de todos los acervos documentales que le sean transferidos, con el objeto de valorar la documentación que haya cumplido sus plazos de conservación documental para determinar su destino final.

### **Sección Tercera**

#### **De la valoración secundaria y destino final de los expedientes**

**67.** La valoración secundaria deberá realizarse por el responsable del archivo de concentración, a fin de analizar y establecer el destino final de la documentación que concluya su plazo de conservación. Para llevarla a cabo se tomará como primer indicativo lo establecido en el catálogo de disposición documental y, en su caso, se identificarán los criterios que fundamenten el valor histórico de los expedientes a partir de su valor informativo, testimonial y evidencias.

**68.** El archivo de concentración deberá notificar a las áreas responsables, conforme a los tiempos establecidos en el catálogo de disposición documental, que el plazo de guarda precautoria de los expedientes ingresados al archivo de concentración en transferencia primaria ha concluido y deberá proceder a su valoración secundaria.

**69.** Como resultado de la valoración señalada en el numeral anterior, la persona responsable del archivo de concentración elaborará un Dictamen de valoración documental secundaria en la que se especificará el destino final de los expedientes, que podrá ser transferencia secundaria al Archivo Histórico o baja documental.

**70.** Terminados los procesos de valoración documental secundaria, se determina la transferencia secundaria de aquellos expedientes considerados como históricos, la persona del área generadora, en coordinación con la persona responsable de archivo de trámite y con el apoyo de la persona responsable del archivo de concentración, elaborará el Inventario de transferencia secundaria y la persona responsable del archivo de concentración realizará la transferencia secundaria.

Las personas responsables del archivo de concentración e histórico cotejarán el inventario contra los expedientes remitidos y llenarán el acta de revisión, firmando de conformidad. Una vez firmada el acta por las personas responsables del Archivo

Institucional, se remitirá a la persona titular del área responsable para su conocimiento y firma de conformidad.

**71.** A partir del Dictamen de valoración secundaria, se deberá contar con un inventario y un acta de transferencia secundaria para aquella documentación que se haya identificado que reviste valores históricos. El Acta será firmada por la persona titular del Área generadora, los responsables del archivo de trámite, de concentración e histórico. Las actas generadas por Ponencias y áreas del Tribunal también deberán firmarse por el responsable de la Coordinación de Archivo. Todas las actas de transferencia secundaria deben firmarse por un representante del Órgano Interno de Control.

**72.** Cuando la valoración secundaria determine la baja documental de los expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos, la persona responsable del archivo de trámite del área a la que corresponda la documentación en coordinación con el área generadora y con el apoyo del responsable del archivo de concentración, elaborarán el inventario de baja documental, mismo que será cotejado contra los expedientes propuestos para eliminación.

El inventario de baja documental y el acta deberán ser firmados por las personas responsables de archivo de trámite y concentración que intervinieron en el procedimiento y el área. En todos los casos, para la baja de documentación la Coordinación de Archivo solicitará la presencia de una persona representante del Órgano Interno de Control quien deberá firmar, de manera autógrafa o electrónica, el acta de baja documental.

**73.** El expediente que se genere de la transferencia secundaria y/o baja documental, deberá integrarse por:

- I. Dictamen de valoración secundaria;
- II. Acta de baja documental / transferencia secundaria;
- III. Inventario de baja documental/transferencia secundaria;
- IV. Informe de resultados de la muestra aleatoria que elabora el Órgano Interno de Control (en caso de baja documental).

## **CAPÍTULO IX**

### **DEL ARCHIVO HISTÓRICO**

## **Sección Primera**

### **De la transferencia secundaria**

**74.** El archivo histórico está conformado por expedientes que registran información referente al origen y evolución del Tribunal, así como los que contienen valores evidenciales, testimoniales e informativos de las acciones de éste.

**75.** Es facultad del Grupo Interdisciplinario determinar si se conforma un archivo histórico en el Tribunal, según sus necesidades, ya sea por espacio de resguardo o por distancia y deberán apegarse a lo previsto en estos Lineamientos.

Será obligación del responsable de archivo de trámite informar por escrito a la Coordinación de archivos la determinación de la conformación del archivo histórico.

**76.** La persona responsable del archivo histórico tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.
- II. Elaborar los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda, y brindar los servicios de préstamo y consulta;
- III. Realizar un inventario usando signatura topográfica para garantizar la localización expedita de los documentos y/o expedientes;
- IV. Difundir el patrimonio documental, a través de medios digitales, divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos;
- V. Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental del TEEMICH;
- VI. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de la información para mantenerlos a disposición de los usuarios;
- VII. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en los presentes Lineamientos, así como en la demás normativa aplicable;



- VIII. Colaborar con la Coordinación de Archivo en el desarrollo de programas de capacitación y promoción de la cultura archivística; y
- IX. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

**77.** Una vez recibidos los expedientes, la persona responsable del archivo histórico registrará su ingreso en la bitácora de transferencias secundarias y determinará la ubicación física que tendrán las cajas dentro de la estantería.

**78.** La persona responsable del Archivo Histórico procederá a revisar uno a uno los expedientes transferidos, a fin de someterlos a un proceso de estabilización mediante técnicas de conservación preventiva y, en su caso, correctiva. Como una medida de conservación preventiva y a fin de facilitar su consulta, los documentos históricos se digitalizarán.

**79.** Los expedientes históricos se colocarán en guardas libres de ácido dentro de la estantería destinada para el archivo histórico, y se implementarán medidas de seguridad para su buen resguardo y preservación permanentes, entre las cuales se aplicarán el cambio de contenedores (cajas), control de temperatura, humedad, iluminación, entre otros.

**80.** De haber documentos que por su formato y características ameriten un resguardo especial, se separarán de sus expedientes. Dichos documentos se identificarán y ordenarán según su soporte (discos compactos, fotografías, casetes, planos, mapas, maquetas, etc.) consignando en la carátula de identificación la referencia del expediente al que pertenecen para evitar su disociación. La ubicación física que se asigne a los soportes especiales.

**81.** La persona responsable del archivo histórico, analizará el contenido de cada uno de los expedientes con la finalidad de complementar sus cédulas descriptivas, y los instrumentos de consulta correspondientes.

## **Sección Segunda**

### **De la consulta de expedientes históricos**

**82.** El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo. Dicho acceso se efectuará conforme al procedimiento descrito en la presente sección.



Los documentos que se encuentren en el archivo histórico serán única y exclusivamente para consulta dentro de las instalaciones de éste y no podrán ser prestados, salvo que se lleve a cabo un préstamo temporal y formal, mediante responsiva; derivado de la petición de otra institución o ente, con fines de difusión social o cultural.

**83.** Los documentos contenidos en el archivo histórico son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la LGA.

**84.** El servicio de consulta de los expedientes en resguardo del archivo histórico se brindará al personal del Tribunal y al público en general, preferentemente a través de sus versiones digitales.

**85.** Cuando se justifique la consulta de expedientes originales, se seguirá el siguiente procedimiento:

- I. Los expedientes originales se consultarán exclusivamente dentro de la sala o espacio de consulta del archivo histórico;
- II. La persona solicitante llenará el vale de consulta, la responsiva de uso del expediente, los cuales entregará a la persona responsable del archivo histórico, junto con una identificación oficial vigente con fotografía, quien los conservará y entregará la responsiva e identificación hasta la devolución del expediente consultado.

En el caso de personas usuarias internas, éstas podrán utilizar su credencial de empleado vigente.

En ningún caso podrá sacarse copia de la identificación que se presente para el préstamo de la documentación histórica.

**86.** El archivo histórico, al recibir la devolución del expediente en consulta, revisará que éste se encuentre íntegro y en buen estado, de no haber irregularidades, se entregará al solicitante su identificación oficial y la responsiva, sellando el vale con la leyenda “DEVUELTO”.

## **CAPITULO X**

### **DE LA DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA**

**87.** En caso de documentación siniestrada, las áreas responsables, deberá informar a la Coordinación de Archivo respecto de dicha situación mediante oficio de aviso o notificación sobre la documentación siniestrada, dentro de los quince días posteriores al evento, debiendo anexar:

- I. Copia de la denuncia de los hechos levantada ante la autoridad correspondiente;
- II. Acta administrativa de la narrativa de los hechos, la cual deberá contar con la firma autógrafa del titular del órgano interno de control, así como las firmas autógrafas de la persona titular del área responsable y de la persona responsable del archivo donde haya ocurrido el siniestro, además de dos testigos;
- III. Fotografía y/o cualquier otra prueba que sirva de evidencia del hecho, las cuales deberá contar con el sello del Tribunal y rúbricas originales de las personas servidoras públicas que participen en el acta administrativa;
- IV. El dictamen de protección civil y bomberos del estado; y,
- V. Los inventarios documentales a que se refieren los presentes lineamientos. Los inventarios de transferencia secundaria, solo se anexarán cuando se exista documentación histórica que se haya transferido al archivo histórico.

**88.** Aquella documentación siniestrada que conforme al Catálogo de Disposición Documental contenga valores históricos, deberá ser reportada a la Coordinación de archivos dentro de los 15 días hábiles posteriores al evento.

**89.** Cuando se trate de documentación contable original siniestrada por causas de fuerza mayor, no será posible emitir autorización para la baja; sin embargo, el área responsable del Tribunal deberá informar a la Coordinación de Archivo de tal circunstancia dentro de los 15 días hábiles posteriores al evento, quien una vez recibida la notificación deberá informar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado sobre los hechos, anexando la misma documentación enlistada en el numeral 87 de los presentes Lineamientos.

La Coordinación de Archivos del Tribunal, apoyará al área responsable afectada con los trámites correspondientes ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado.

## **CAPÍTULO XI**

## **DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

**90.** El Grupo Interdisciplinario ejercerá las facultades que le confiere la LGA, los presentes lineamientos, las Reglas de Operación y demás normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO XII**

### **DE LOS CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**91.** En caso de que algún área del Tribunal se extinga o cambie de adscripción, se deberá notificar a la Coordinación de Archivo para que se realicen las transferencias pertinentes.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE ARCHIVOS**

**92.** Las infracciones administrativas derivadas del incumplimiento en las obligaciones en materia de archivo contenidas en los presentes Lineamientos y en la LGA, cometidas por personas servidoras públicas, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán de Ocampo y demás normatividad aplicable.