



Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Distrito Federal

EMISIÓN

Número de Acuerdo Plenario y Fecha de Aprobación: Acta 30/2012 de 19 de junio de 2012

Fecha de publicación en Gaceta Oficial del Distrito Federal: 29 de junio de 2012

Fecha de publicación en Estrados: 21 de junio de 2012

Fecha de entrada en vigor: Al día siguiente de su publicación en Estrados

Se encuentra publicado en el Sitio de Internet: Sí

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL DISTRITO FEDERAL

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 159, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ EN REUNIÓN PRIVADA DE DIECINUEVE DE JUNIO DE DOS MIL DOCE, APROBAR EL “REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL”, CUYO CONTENIDO ES EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL DISTRITO FEDERAL

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente reglamento es de observancia obligatoria para el personal del Tribunal Electoral del Distrito Federal y tiene por objeto establecer las disposiciones para la integración, organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de este órgano jurisdiccional.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. En lo que se refiere a los ordenamientos legales:
 - a) Ley: Ley de Archivos del Distrito Federal, y
 - b) Reglamento: Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
- II. En lo que se refiere a los órganos y áreas del Tribunal:
 - a) Tribunal: El Tribunal Electoral del Distrito Federal;
 - b) COTECIAD: El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal, y
 - c) Coordinación de Transparencia y Archivo: La Coordinación de Transparencia y Archivo del Tribunal.
- III. En lo que se refiere a los conceptos:
 - a) Archivo: Conjunto de documentos organizados y reunidos por el Tribunal, en el desarrollo de sus competencias;
 - b) Catálogo de Disposición Documental: Registro en el que se establecen valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental y clasificación de la información y destino de los archivos del Tribunal;
 - c) Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento que describe la estructura jerárquica y funcional documental del Tribunal, mediante agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, subserie, expediente y unidad documental;
 - d) Documento (s): Información que genera, recibe o administra el Tribunal en su Sistema Institucional de Archivos, contenida en medio o soporte impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro derivado de las innovaciones tecnológicas;

- e) Documento electrónico: Información cuyo soporte, durante su ciclo de vida, se mantiene en formato electrónico, y su tratamiento es automatizado, requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse;
- f) SIAT: El Sistema Institucional de Archivos del Tribunal;
- g) Transferencia: Traslado controlado y sistemático de archivos entre las unidades de archivo que integran el SIAT;
- h) Transferencia primaria: Traslado de expedientes de consulta esporádica de la Unidad de Archivo de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración;
- i) Transferencia secundaria: Traslado de archivos de la Unidad de Archivo de Concentración a la Unidad de Archivo Histórico para su conservación permanente;
- j) Valores primarios: Valores intrínsecos que contienen los documentos en su primera edad o de gestión, los cuales son: administrativo, legal y fiscal;
- k) Valores secundarios: Valores intrínsecos que contienen los documentos en su segunda edad, los cuales son: informativos, testimoniales y evidenciales, y
- l) Vigencia documental: Periodo de conservación de la documentación en las áreas de archivo de trámite, de concentración e histórico.

Artículo 3. El SIAT se integrará en términos de la Ley, atendiendo a las fases del ciclo vital del documento de archivo, en:

- I. Archivo de trámite o de gestión administrativa;
- II. Archivo de concentración, y
- III. Archivo histórico.

Artículo 4. Los objetivos del SIAT son los siguientes:

- I. Fomentar la modernización y homogeneización metodológica de la función archivística, propiciando la integración de los archivos y la cooperación institucional;
- II. Promover la gestión, preservación y acceso a la información mediante la consulta documental oportuna;
- III. Implantar la racionalización de la actividad archivística, de manera que se garantice la integridad del ciclo vital del documento;
- IV. Mejorar continuamente los mecanismos para establecer y aplicar las políticas en materia de archivos;
- V. Facilitar la aplicación de nuevas tecnologías de la información archivística en el ámbito institucional;
- VI. Promover el desarrollo y la formación de recursos humanos en materia archivística; y
- VII. Promover la sensibilización del personal del Tribunal sobre la importancia de los archivos como acervos de información esenciales y como parte fundamental de la memoria colectiva local.

Artículo 5. La documentación contenida en el SIAT, es parte de los bienes de dominio público, en términos de ley, por tanto, es inalienable, imprescriptible, inembargable y no está sujeta a ningún gravamen o afectación.

CAPÍTULO II De las fases del SIAT

Artículo 6. Las fases del SIAT se organizan, de acuerdo con la vigencia documental, conforme a lo siguiente:

- I. Fase activa: Corresponde a la documentación de consulta frecuente dentro de la Unidad de Archivo de Trámite, la cual:
 - a) Permanecerá en esta fase el tiempo que establezca el Catálogo de Disposición Documental;
 - b) En su caso, será resguardada el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo de su creación, y
 - c) Se transferirá a la Unidad de Archivo de Concentración una vez concluida esta fase, de acuerdo con su vigencia.
- II. Fase semiactiva: Corresponde a la documentación de consulta esporádica, contenida en la Unidad de Archivo de Concentración, la cual:
 - a) Será resguardada en esta fase, el tiempo que establezca el Catálogo de Disposición Documental, y
 - b) Será transferida a la Unidad de Archivo Histórico, en caso de que por sus valores secundarios ameriten su conservación.
- III. Fase histórica: Corresponde a los documentos que concluyeron su fase semiactiva y son transferidos de la Unidad de Archivo de Concentración a la Unidad de Archivo Histórico, para concluir su ciclo vital como patrimonio documental histórico del Distrito Federal.

Artículo 7. Los documentos del Tribunal que sean valorados como históricos, serán conservados de manera permanente en la Unidad de Archivo Histórico del Tribunal bajo medidas de seguridad y condiciones de conservación adecuadas, para su posterior difusión.

CAPÍTULO III De la estructura del SIAT

Artículo 8. El SIAT se integrará por los componentes siguientes:

- I. El componente normativo constituido por:
 - a) La Unidad Coordinadora de Archivos, a cargo de un/a Coordinador/a de Archivos que dirigirá la operación y funcionamiento estandarizado y homogéneo del SIAT, y
 - b) El COTECIAD, como órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normativa aplicable en materia de archivos del Tribunal.
- II. El componente operativo constituido por:
 - a) La Unidad de Correspondencia conformada por la Oficialía de Partes y las unidades particulares de los órganos y áreas del Tribunal que reciben correspondencia;

- b) La Unidad de Archivo de Trámite, conformada por las unidades particulares de cada órgano o área del Tribunal;
- c) La Unidad de Archivo de Concentración a cargo de una persona servidora pública adscrita a la Coordinación de Transparencia y Archivo, y
- d) La Unidad de Archivo Histórico a cargo de una persona servidora pública adscrita a la Coordinación de Transparencia y Archivo.

La o el titular de cada órgano o área del Tribunal designará a la persona servidora pública a su cargo que fungirá como responsable de la unidad particular que corresponda.

La designación de la persona servidora pública responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos, de la Unidad de Archivo de Concentración y de la Unidad de Archivo Histórico, deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley.

Artículo 9. La o el Coordinador de Archivos será quien ocupe el cargo de Subdirector/a de Archivos y Documentación, adscrito/a a la Coordinación de Transparencia y Archivo.

Artículo 10. La integración del COTECIAD será la siguiente:

CARGO:	INTEGRANTES:	CON DERECHO A:
I. Presidente/a	Secretario/a Administrativo/a	Voz y voto
II. Secretario/a Técnico/a	Coordinador/a de Archivos	Voz
III. Secretario/a Ejecutivo/a	Titular de la Oficina de Información Pública	Voz
IV. Vocales	Integrantes de las unidades particulares de la Unidad de Archivo Trámite	Voz y voto
V. Representantes:		
a)	Dirección General Jurídica	Voz
b)	Contraloría General	Voz
c)	Unidad de Tecnologías de la Información	Voz
d)	Dirección de Planeación y Recursos Financieros	Voz
VI. Asesor/a	Coordinador/a de Transparencia y Archivo	Voz

El COTECIAD podrá contar con la participación de invitados/as, personas adscritas o no al Tribunal, que en razón de sus conocimientos y/o experiencia en materia archivística pueden contribuir en la definición de algún asunto sometido a la consideración de ese órgano colegiado.

Dichas personas no serán consideradas como integrantes del COTECIAD y sólo podrán participar en las sesiones con derecho a voz.

CAPÍTULO IV

De las funciones de los componentes normativos del SIAT

Sección primera

De las funciones de la Unidad Coordinadora de Archivos

Artículo 11. Para el ejercicio de las funciones que le confiere la Ley a la Unidad Coordinadora de Archivos, a la o el Coordinador de Archivos del Tribunal le corresponde:

- I. Supervisar el funcionamiento del SIAT;
- II. Proponer al COTECIAD las acciones tendientes al desarrollo archivístico del Tribunal;
- III. Supervisar los procesos archivísticos durante las fases del ciclo vital de los documentos de archivo;
- IV. Supervisar la aplicación de los procedimientos establecidos para la operación de los componentes operativos del SIAT;
- V. Fungir como Secretario/a Técnico/a del COTECIAD;
- VI. Elaborar y formular propuestas de actualización a la normativa e instrumentos en materia archivística;
- VII. Proponer al Centro de Capacitación del Tribunal acciones de capacitación relacionadas con el desempeño de las funciones archivísticas del personal;
- VIII. Proponer los mecanismos de digitalización o microfilmación de los documentos de archivo y supervisar su funcionamiento;
- IX. Supervisar la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos;
- X. Estar a cargo de la Unidad de Archivo de Concentración y de la Unidad de Archivo Histórico, ambas del Tribunal;
- XI. Participar con la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Tribunal en la elaboración de materiales de difusión para la sensibilización sobre la importancia de los archivos;
- XII. Participar como invitado permanente en las sesiones del Consejo General de Archivos del Distrito Federal y rendir el informe de su participación al Comité;
- XIII. Coordinar la participación de las y los integrantes del COTECIAD en eventos en materia de archivos que convoque el Consejo General de Archivos y los que se lleven a cabo en otras instituciones;
- XIV. Establecer y dar a conocer mecanismos para la correcta integración de expedientes, y
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Sección segunda

De las funciones del COTECIAD

Artículo 12. Además de las funciones establecidas en la Ley, al COTECIAD le corresponde:

- I. Revisar y actualizar su reglamento de operación y someterlo a consideración del Pleno;

- II. Aprobar anualmente el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Tribunal y su calendario de ejecución, así como establecer las estrategias generales y los mecanismos necesarios para su cumplimiento en términos de Ley;
- III. Recibir el informe del cumplimiento al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico anual del Tribunal;
- IV. Determinar y proponer nuevos temas relevantes de interés archivístico aplicables al Tribunal;
- V. Establecer los criterios específicos para dictaminar el valor de los documentos de acuerdo con sus valores primarios y/o secundarios;
- VI. Aprobar la conformación de grupos de trabajo que favorezcan la implementación de la normativa y acciones archivísticas en el Tribunal;
- VII. Integrar dentro del Comité, grupos de valoración documental para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, y dar cumplimiento a los requerimientos para los procesos de baja documental;
- VIII. Cumplir con las metas establecidas en su programa anual de trabajo;
- IX. Rendir un informe anual de actividades al Pleno, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO V

De las funciones de los componentes operativos

Sección primera

De la Unidad de Correspondencia

Artículo 13. Para el cumplimiento de sus funciones, las personas integrantes de la Unidad de Correspondencia deberán registrar la documentación que ingrese al Tribunal, conforme a los procedimientos administrativos que el Pleno apruebe para tal efecto, así como llevar el adecuado control y seguimiento de su entrega, en su caso, a los órganos y áreas correspondientes.

Sección segunda

De la Unidad de Archivo de Trámite

Artículo 14. Para el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Archivo de Trámite establecidas en la Ley, a las personas integrantes de esa unidad les corresponde:

- I. Cumplir con las normas e instrumentos aplicables a los procesos archivísticos desarrollados en la fase activa de los documentos;
- II. En su caso, proponer a la o el Coordinador de Archivos la actualización o reforma de las normas e instrumentos aplicables en materia archivística;
- III. Realizar las actividades relativas a la recepción, registro y control de los documentos que ingresen al órgano o área a la que se encuentren adscritas, y
- IV. Participar en la integración de los expedientes asociados a la gestión institucional en su área de adscripción, implementando los aspectos relativos a su clasificación, ordenación, descripción, resguardo, para facilitar el acceso, valoración y transferencia de la documentación.

Sección tercera

De la Unidad de Archivo de Concentración

Artículo 15. Para el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Archivo de Concentración establecidas en la Ley, a la o el Coordinador de Archivos le corresponde:

- I. Implementar la normativa aplicable a los procesos archivísticos desarrollados en la etapa semiactiva de los documentos;
- II. Coordinar la organización y control de los procesos de transferencia primaria de los documentos;
- III. Recibir y resguardar los documentos remitidos por la Unidad de Archivo de Trámite de las unidades particulares de los órganos y áreas del Tribunal, hasta que concluya su plazo de conservación en razón de sus valores primarios;
- IV. Llevar a cabo los procesos de ordenación y ubicación topográfica de la documentación semiactiva del Tribunal, observando los principios archivísticos establecidos en la Ley;
- V. Llevar el control del calendario de caducidades de los documentos de archivo bajo su resguardo y efectuar los procesos préstamo de expedientes y de disposición documental; y
- VI. Llevar a cabo los procesos de transferencia y disposición final de los documentos de archivo que hayan prescrito en sus valores primarios.

Sección cuarta

De la Unidad de Archivo Histórico

Artículo 16. Para el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Archivo Histórico establecidas en la Ley, a la o el Coordinador de Archivos le corresponde:

- I. Coordinar la organización y control de los procesos de transferencia secundaria de los documentos;
- II. Controlar la recepción de los documentos de archivo remitidos por la Unidad de Archivo de Concentración;
- III. Implementar la normativa aplicable a los procesos archivísticos correspondientes al resguardo y conservación del patrimonio documental histórico del Tribunal;
- IV. Implementar los procesos de organización del acervo histórico del Tribunal, observando los principios archivísticos establecidos en la Ley, y
- V. Participar con la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Tribunal en la elaboración de materiales para divulgar la memoria documental institucional.

CAPÍTULO VI

De los documentos electrónicos del SIAT

Artículo 17. Para la administración, control y conservación de los documentos electrónicos, o migrados a soporte electrónico, el SIAT comprenderá:

- I. Los estudios e investigaciones permanentes relativas a la tipología, soporte y formato de documentos físicos y electrónicos que detentan y manejan los órganos y áreas del Tribunal;

- II. La organización jerárquica de los documentos en formato de archivo electrónico, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística;
- III. La identificación de fases archivísticas para definir el ciclo vital de los documentos de archivo o migrados a soporte electrónico;
- IV. La incorporación en los procedimientos relativos a la administración de archivos, de los procesos respectivos a la administración, control y conservación de los documentos de archivo o migrados a soporte electrónico;
- V. Los requisitos y criterios específicos para la generación y conservación de documentos de archivo o migrados a soporte electrónico asociados a los procesos de gestión, mismos que serán elaborados por la o el Coordinador de Archivos conjuntamente con la Unidad de Tecnologías de la Información, y
- VI. La valoración de los documentos de archivo o migrados a soporte electrónico para lo cual deberá contemplar su vigencia en el contexto del ciclo vital del documento.

CAPÍTULO VII

De las personas usuarias del SIAT

Artículo 18. Las personas servidoras públicas del Tribunal usuarias del SIAT podrán consultar los documentos que se encuentren en las unidades de archivo de este órgano jurisdiccional, conforme a lo establecido por los instrumentos de consulta que para el efecto se generen, así como por los ordenamientos aplicables.

Las y los usuarios deberán contribuir a la conservación y buen estado de los documentos consultados.

Cualquier mal uso, copia no autorizada, perjuicio material o sustracción de documentos, se sancionará de conformidad con las normas aplicables.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del Tribunal.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Distrito Federal aprobado por el Pleno de este órgano jurisdiccional mediante Acuerdo 011/2009 del 17 de febrero de 2009 y reformado mediante acuerdo 035/2010 del 17 de agosto de 2010.

TERCERO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados y en el sitio de Internet del Tribunal.