

REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE NAYARIT

TÍTULO PRIMERO DEL ARCHIVO DEL TRIBUNAL

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los órganos, unidades administrativas y servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit, así como establecer las disposiciones generales para la integración, organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y será de aplicación obligatoria para todas las áreas del Tribunal, que tengan a su cargo la generación, registro y resguardo de documentos en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 2. Son Objetivos del presente Reglamento, los siguientes:

- I. Establecer los procesos de gestión documental del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit, que incluyen la recepción, producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos de la Ley de Archivos para el Estado de Nayarit;
- II. Implementar el Sistema Institucional de Archivos, dirigido a organizar y conservar los expedientes del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit, bajo estándares archivísticos que permitan el acceso oportuno y organizado de la información, así como garantizar la integridad, localización, guarda y custodia de archivos que contienen información de acceso restringido;
- III. Disponer el uso de métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos, y
- IV. Establecer las atribuciones y obligaciones de las áreas del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit, en materia de archivos y gestión documental.

Artículo 3. Para los efectos del presente reglamento, serán aplicables la Constitución Federal y local, la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Nayarit, Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit, el presente Reglamento de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit y demás

disposiciones aplicables.

Artículo 4.- Para la aplicación del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Áreas:** A la Presidencia, El Pleno, los Órganos Jurisdiccionales, Unidades Administrativas y Órganos de apoyo especializado referidos en el Reglamento Interior del Tribunal;
- II. **Acervo:** El conjunto de documentos de un individuo producidos y recibidos por un servidor público o área del Tribunal en el ejercicio de sus atribuciones y funciones que forma un archivo;
- III. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las diversas áreas del Tribunal en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- IV. **Archivo de concentración:** Compilación de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las áreas del Tribunal; lugar donde permanecen los documentos hasta su destino final;
- V. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos en estado inactivo, de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- VI. **Archivo de trámite:** Compilación de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área del Tribunal;
- VII. **Baja documental:** La acción de eliminar toda aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con las leyes de la materia y las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. **Catálogo de Disposición Documental:** Es el documento de registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;
- IX. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo, desde su producción o recepción, hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- X. **Controles de conservación y restauración de documentos:** Instrumento archivístico que permite identificar de manera periódica el estado físico del acervo documental del Tribunal, para estar en condiciones de evitar su deterioro;
- XI. **Control de préstamos de expedientes:** Instrumento archivístico que permite conocer e identificar la consulta y préstamo de documentos, así como llevar a cabo una estadística o registro confiable de dichas consultas y

- préstamos;
- XII. **Control de seguimiento documental:** Instrumento archivístico que permite controlar el acervo documental desde su recepción hasta su destino final;
 - XIII. **Constitución Federal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
 - XIV. **Constitución Local:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit;
 - XV. **Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo, con base en las atribuciones y funciones del Tribunal;
 - XVI. **Custodia:** El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos;
 - XVII. **Depuración:** Es la eliminación física de documentos, los cuales ya cumplieron su función y plazos determinados en el Catálogo de Disposición Documental, e implica estar acompañados de un criterio de valoración y deberá asentarse en el acta correspondiente;
 - XVIII. **Digitalización:** Técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica;
 - XIX. **Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
 - XX. **Documento de archivo:** Todo acto, información o instrumento que genere, reciba o administren las áreas del Tribunal, con motivo de sus atribuciones y funciones, contenidos en cualquier medio o soporte documental, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro derivado de las innovaciones tecnológicas;
 - XXI. **Documentos Administrativos de comprobación inmediata:** Aquéllos producidos de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, o aquellos que son creados o recibidos en el curso de tramites administrativos y amparan la realización de un acto administrativo inmediato, a fin de cumplir con las disposiciones en materia de archivo;
 - XXII. **Expediente:** Conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinado y que tratan de un mismo asunto, de carácter indivisible y estructura básica de la serie documental;
 - XXIII. **Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos, cualquiera

- que sea el tipo de información que contengan;
- XXIV. **Expurgo:** Es la eliminación de copias, duplicados e impresos innecesarios, documentos de apoyo informativo, así como de cualquier otro documento que carezca de valores primarios;
- XXV. **Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una entidad pública, con cuyo nombre se identifica;
- XXVI. **Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, turno, respaldo, producción, organización, acceso, seguimiento, consulta, valoración documental y conservación;
- XXVII. **Guía simple de Archivo:** El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística;
- XXVIII. **Información:** Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o biológico que se encuentre en poder de las áreas del Tribunal;
- XXIX. **Información confidencial:** La que contiene datos relativos a las personas previstas en la Ley de Transparencia; información en posesión de los sujetos obligados que refiera a datos personales; a los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal cuya titularidad corresponda a particulares, así como aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados siempre que tengan el derecho a entregarla con ese carácter; por lo que no puede ser difundida, publicada o dada a conocer, excepto en aquellos casos en que así lo contemple la normatividad aplicable;
- XXX. **Información pública:** La contenida en documentos escritos, mapas, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro elemento técnico que haya sido creado u obtenido, en el ejercicio de las funciones de los sujetos obligados, o se encuentre en disposición de éstos, así como cualquier tipo de documentación generada y elaborada, sea parcial o totalmente, con cargo al erario, que haya servido para discusiones y toma de decisiones en el ejercicio de la función pública;
- XXXI. **Información reservada:** La información que se encuentra temporalmente restringida al acceso público por encontrarse en los supuestos que marca la Ley de Transparencia;
- XXXII. **Instrumentos de control y consulta archivísticos:** Son los documentos que propician la organización, conservación y localización expedita de los documentos que son, entre otros, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía Simple de Archivo y los Inventarios Documentales;
- XXXIII. **Inventario de baja documental:** Instrumento archivístico en el que se describen las series del fondo documental que han de destruirse por haber

- cumplido su ciclo de vida y no tener valores primarios y secundarios;
- XXXIV. **Inventario de transferencia primaria y secundaria:** Instrumento archivístico a través del cual se regula el traslado del fondo documental que se remite de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria), en el que se indica el tiempo de guarda y término de trámite y, de expedientes que deben conservarse de manera permanente del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);
- XXXV. **Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
- XXXVI. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit;
- XXXVII. **Ley:** Ley de Archivos del Estado de Nayarit;
- XXXVIII. **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;
- XXXIX. **LGA:** Ley General de Archivos;
- XL. **Organización:** Las actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos;
- XLI. **Plazos de conservación:** Período de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- XLII. **Plazo de reserva:** El periodo por el cual el Tribunal, conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable, clasifican la información como reservada mientras subsisten las causas que dieron origen a dicha clasificación;
- XLIII. **Preservación digital:** Proceso específico para mantener los materiales digitales durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan;
- XLIV. **Procedencia:** Conservar el orden original de cada grupo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlos de otros fondos semejantes;
- XLV. **Productor:** La instancia o individuo responsable de la producción de documentos;
- XLVI. **Programa anual de archivos:** Instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen sus prioridades institucionales en materia de archivos;

- XLVII. **Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit;
- XLVIII. **Reglamento de Archivo:** Reglamento de la Ley de archivos del Estado de Nayarit;
- XLIX. **Sección:** Es la división de un fondo basado en la estructura orgánica de cada una de las áreas del Tribunal, equivalente de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- L. **Serie:** Es el conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo emanado de una misma área del Tribunal, como resultado de sus funciones específicas;
- LI. **Soportes documentales:** Los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- LII. **Sistematización:** El proceso mediante el cual se organizan, de forma controlada, los procedimientos de la gestión documental en el sistema institucional de archivos;
- LIII. **Trámite:** El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa;
- LIV. **Tribunal:** Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit;
- LV. **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica, de un archivo de trámite a la unidad de concentración;
- LVI. **Valor documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;
- LVII. **Valor primario:** Aquel que tiene el documento a partir de su creación o recepción y pueden ser administrativo, contable, fiscal o legal;
- LVIII. **Valor secundario:** Es aquel que adquiere el documento una vez que pierde sus valores primarios y tiene utilidad histórica o social y pueden ser evidencia testimonial o informativo, y
- LIX. **Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales, contables o históricos, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

TÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA INTEGRACIÓN Y CLASIFICACIÓN

Artículo 5. El propósito de la administración de archivos es asegurar que los

documentos sirvan para el cumplimiento y sustento de las atribuciones o funciones institucionales, el trámite y gestión de asuntos, la transparencia de acciones, la rendición de cuentas y el acceso a la información, además de ser fuente para la investigación histórica.

Artículo 6. El Tribunal, de conformidad con su estructura orgánica contará con un responsable de archivo de trámite, en cada una de sus áreas.

Artículo 7. La información se clasifica en:

- a. Pública
- b. Reservada, y
- c. Confidencial

Artículo 8. Las áreas del Tribunal deberán generar, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto o actuación que derive del ejercicio de sus atribuciones, competencias o funciones, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Artículo 9. Todos los documentos en posesión de las áreas, formarán parte del archivo del Tribunal; y deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, asimismo, deberán clasificarlos de acuerdo a su naturaleza.

Artículo 10. La clasificación contendrá al menos lo siguiente:

- I. La leyenda donde se determine si la información es pública, reservada o confidencial;
- II. Nombre del área de origen, de creación y/o de destino;
- III. Los motivos para su clasificación;
- IV. Fecha de reserva;
- V. El término de su reserva;
- VI. Extracto del contenido de la información, protegiendo en todo momento la información confidencial y reservada;
- VII. Lugar destinado para su archivo, y
- VIII. Nombre y firma de quien formula la clasificación.

Artículo 11. Las portadas de los expedientes que generen los responsables del archivo de trámite, deberán contener los datos siguientes:

- I. Órgano o Unidad Administrativa;
- II. Fondo;
- III. Sección;
- IV. Serie;
- V. Número de expediente, que será consecutivo dentro de la serie documental a cada uno de sus expedientes;
- VI. Fecha de inicio, turno o cierre del expediente;
- VII. Asunto y síntesis del expediente;
- VIII. Valores documentales;
- IX. Vigencia documental;
- X. Número de fojas útiles, y
- XI. Los demás que determine el Grupo Interdisciplinario.

Artículo 12. El Tribunal deberá contar con espacios físicos para formar sus archivos, con las condiciones ambientales adecuadas para el manejo y conservación del material donde conste la información.

Artículo 13. Los expedientes, cuando estén concluidos, podrán transferirse al archivo de concentración, la transferencia deberá realizarse conforme las disposiciones establecidas en la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 14. La transferencia primaria de expedientes deberá ser calendarizada, previo aviso al personal del archivo de concentración.

Podrán solicitarse asesorías o revisiones previas, al responsable del archivo de concentración, por conducto de los responsables del archivo de trámite, a efecto de que se verifiquen los expedientes que serán sujetos a la transferencia.

TÍTULO TERCERO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 15. Para garantizar la calidad y eficiencia organizativa de los archivos y de la información contenida en éstos, el Sistema Institucional de Archivos estará integrado de la siguiente forma:

- I. Por la Coordinación de Archivos, y
- II. Por las Áreas Operativas:
 - a. De correspondencia;

- b. Archivo de Trámite;
- c. Archivo de Concentración, y
- d. Archivo Histórico.

Artículo 16. Las facultades y obligaciones correspondientes a cada una de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal, además de las previstas en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Nayarit, serán las que se determinen en el presente Reglamento.

Artículo 17. Los servidores públicos responsables del archivo de trámite, serán nombrados por el titular de cada órgano o unidad administrativa, en tanto que los responsables del archivo de concentración y archivo histórico, serán nombrados por el Presidente del Tribunal.

Los responsables del archivo de trámite, de concentración e histórico, deberán contar con los conocimientos, habilidades y experiencia en materia archivística.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 18. La Coordinación de Archivos es el órgano especializado que tiene por objeto promover, a través de las áreas operativas, las acciones de gestión documental y administración de los archivos del Tribunal, de manera conjunta con los demás órganos y unidades administrativas.

Artículo 19. Además de las señaladas en la LGA, la Ley, Ley Orgánica y el Reglamento Interior, la persona titular de la Coordinación de Archivos, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- 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;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- III. Coordinar las actividades destinadas a la modernización de los procesos archivísticos;
- IV. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- V. Elaborar programas de capacitación y actualización en gestión documental y administración de archivos;
- VI. Evaluar y supervisar las actividades archivísticas del Tribunal;
- VII. Coordinar, con las áreas del Tribunal, las políticas de acceso y la

- conservación de los archivos;
- VIII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
 - IX. Coordinar y supervisar los procesos de transferencia primarias y secundarias, asimismo solicitar a las y los titulares de las áreas del Tribunal el apoyo que, en su caso, se requiera;
 - X. Diseñar y elaborar los instrumentos técnicos y manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico del Tribunal, en coordinación con las y los responsables de los archivos, y el grupo Interdisciplinario, para su posterior aprobación por el Pleno del Tribunal;
 - XI. Promover la operación regular del grupo interdisciplinario y presentar ante éste, las propuestas o anteproyectos de los documentos en materia de archivo;
 - XII. Establecer y operar los mecanismos y controles para el seguimiento de la documentación en trámite, de conformidad con los procedimientos de control de gestión que se establezcan en el Tribunal;
 - XIII. Solicitar a las áreas del Tribunal los Informes que estime necesarios para conocer el cumplimiento de la normativa de archivo, así como el estado que guardan las solicitudes y peticiones ingresadas por Oficialía de partes del Tribunal;
 - XIV. Establecer los procesos de disposición documental y el préstamo de expedientes en el Archivo de Concentración;
 - XV. Coadyuvar con el Departamento de Administración, para propiciar la incorporación de personal, mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que estos brindan;
 - XVI. Coadyuvar con el Área de Informática del Tribunal y la Dirección Jurídica en el desarrollo, establecimiento y actualización de la normativa que sea aplicable dentro del Tribunal, así como para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, y la automatización de archivos, digitalización de los documentos de archivo y para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos;
 - XVII. Atender y dar respuesta a las solicitudes de información pública y a los mecanismos de control de los órganos competentes, en relación con la documentación generada por el Grupo Interdisciplinario y la Coordinación de Archivos;
 - XVIII. Fungir como enlace del Tribunal con otras autoridades en la materia de archivos, y
 - XIX. Las demás que de manera específica se establezcan en el Reglamento Interior en materia archivística, y las que le encomiende el Pleno y su superior

jerárquico.

Artículo 20. La Coordinación de Archivos contará con el personal necesario para la realización de sus funciones, atendiendo a la suficiencia presupuestal.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS AREAS OPERATIVAS

SECCIÓN PRIMERA DEL AREA DE CORRESPONDENCIA

Artículo 21. El área de correspondencia del Tribunal, estará a cargo de la oficialía de partes, quien tiene a su cargo la recepción, registro y despacho de cualquier escrito dirigido a las áreas del Tribunal, para la integración de los expedientes respectivos, por parte de los responsables del archivo de trámite.

Artículo 22. La oficialía de partes, contará con las obligaciones establecidas en el Reglamento Interior y el presente Reglamento.

SECCIÓN SEGUNDA DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

Artículo 23. Serán responsables de los archivos de Trámite, para los efectos de este Reglamento, aquellos servidores públicos que se designen para tal función por los titulares de las áreas del Tribunal, o bien, aquellos que por disposición legal corresponda.

Artículo 24. Los responsables de los archivos de Trámite, deberán contar con los conocimientos, habilidades y competencias acordes a su responsabilidad; de no ser así, se buscarán las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

Artículo 25. Cada área debe contar con un responsable de archivo de trámite, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar en expedientes la documentación que produzcan, usen y reciban, así como resguárdalos hasta su transferencia primaria;
- II. Asegurar la localización de la documentación e información de archivo, e implementar los controles de préstamo y preservación respectivos;
- III. Garantizar la consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

- IV. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada como reservada, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- V. Asegurar la integridad y debida conservación de los documentos de archivo;
- VI. Observar las medidas, criterios específicos y recomendaciones emitidas por el Grupo Interdisciplinario;
- VII. Asesorar al área a la que pertenece en materia de archivo;
- VIII. Digitalizar la documentación o archivos, para su posterior envío al archivo de concentración;
- IX. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;
- X. Emitir constancia de la documentación e información que obra en sus archivos, por conducto de la persona titular del área;
- XI. Atender y dar respuesta a las solicitudes de información pública y a los mecanismos de control de los órganos competentes, en relación con la documentación e información que generen, produzcan o reciban, y
- XII. Coadyuvar con el responsable de la coordinación e archivos y el grupo interdisciplinario, en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.

Artículo 26. El Enlace designado por cada titular de área, como encargado del archivo de trámite, deberá acudir a las reuniones y sesiones del Grupo Interdisciplinario a las que sea citado, así como cumplir con los programas de capacitación y especialización en la materia.

SECCIÓN TERCERA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 27. El archivo de Concentración es el área para el resguardo y consulta esporádica de expedientes y documentos del Tribunal, hasta en tanto se determina su destino final.

Artículo 28. Los expedientes transferidos al Archivo de Concentración deberán conservarse conforme las disposiciones establecidas en la Ley y el presente Reglamento, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la transferencia del Archivo de Trámite correspondiente.

Artículo 29. El archivo de concentración estará a cargo de la persona titular de la Coordinación de Archivos, el cual podrá ser auxiliado por personal de su adscripción, quién contará con las funciones siguientes:

- I. Asegurar y describir los expedientes bajo su resguardo;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta

- a las unidades o áreas, 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 grupo interdisciplinario, en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley y el presente Reglamento;
 - V. Participar en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
 - VI. Vigilar la correcta aplicación del Catálogo de Disposición Documental;
 - VII. 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;
 - VIII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al archivo histórico del Tribunal, según corresponda;
 - IX. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
 - X. Publicar, en el mes de diciembre 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 el periodo respectivo, y
 - XI. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos, al archivo histórico de Tribunal.

SECCIÓN CUARTA DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 30. El Archivo Histórico estará adscrito a la Coordinación de Archivos, y constituirá fuente de acceso público, encargado de divulgar la memoria documental institucional, y difundir su acervo e instrumentos de consulta.

Artículo 31. El Tribunal, por conducto de quien presida la Coordinación de Archivos, realizará la difusión del contenido de sus acervos documentales, para lo cual destacará la importancia que los archivos tienen como memoria institucional, como instrumento de gestión y como información a la que se puede acceder socialmente para fomentar el derecho a la información, el conocimiento de los actos públicos, la rendición de cuentas y la transparencia.

Artículo 32. La consulta del Archivo Histórico del Tribunal, será pública, sujeta a las normas internas de conservación de los documentos, a los procesos administrativos

y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 33. El Archivo Histórico, se conforma con la documentación depurada del archivo de concentración, de cualquier época, que deba conservarse permanentemente y que sea considerado patrimonio documental, así como con aquellos documentos catalogados o declarados como históricos por el Grupo Interdisciplinario, por su valor histórico o cívico cultural para el Tribunal, o el Estado.

Artículo 34. Se podrá realizar la reproducción de documentos con valor histórico en términos de lo establecido en materia de transparencia y protección de datos personales, cuando por su estado físico, se encuentre en peligro su preservación, o su valor histórico sea de carácter excepcional.

Artículo 35. Para la depuración de documentos, se estará a lo dispuesto por el presente Reglamento y a lo que determine el Grupo Interdisciplinario respecto de la vida útil de la información, el valor legal, fiscal e histórico de los documentos y los criterios de valoración.

Artículo 36. La transferencia al Archivo Histórico, deberán incluir los inventarios respectivos, y, en su caso, la clasificación de confidencialidad o reserva que, en los términos de la Ley de Transparencia, se realice.

TÍTULO CUARTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

CAPÍTULO PRIMERO DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 37. El Grupo Interdisciplinario del Tribunal será el encargado de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos que dan origen a la producción de los documentos de archivo, colaborando para tal efecto con las áreas productoras de dicha 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 y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Artículo 38. El Grupo Interdisciplinario del Tribunal, se integrará conforme las disposiciones establecidas en el Reglamento Interior.

Artículo 39. El Grupo Interdisciplinario, será presidido por el Titular de la

Coordinación de Archivos, quien a su vez fungirá como Presidente, y podrá ser auxiliado por un secretario técnico, que será elegido de entre los que integran el Grupo Interdisciplinario, a propuesta del Presidente.

Los demás integrantes, tendrán el carácter de vocales, que contarán con voz y voto en las sesiones.

Artículo 40. Los vocales podrán ser suplidos por personal de sus respectivas áreas. Lo anterior deberá constar por escrito y ser comunicado con 24 horas de anticipación a la sesión, al presidente del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 41. El Grupo Interdisciplinario del Tribunal tendrá las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior, incluidas las siguientes:

- I. Coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas productoras de la documentación en 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 y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental;
- II. Solicitar asesorías de especialistas en materia archivística, con la autorización de la Presidencia;
- III. Elaborar y aprobar el catálogo de disposición documental, atendiendo a lo previsto por la Ley;
- IV. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- V. Aprobar los formatos de actas y dictámenes, para la baja documental, así como su destrucción;
- VI. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - a. **Procedencia.** Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las áreas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

- b. **Orden original.** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí.
Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
 - c. **Diplomático.** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
 - d. **Contexto.** Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
 - e. **Contenido.** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
 - f. **Utilización.** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos;
- VII. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misión y objetivos estratégicos del Tribunal;
- VIII. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- IX. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
- X. Las demás que se señalen en el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 42. El Presidente del Grupo Interdisciplinario tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar el Grupo Interdisciplinario del Tribunal;
- II. Convocar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario y presidir las sesiones y reuniones de trabajo;
- III. Presidir y participar en las sesiones del Grupo Interdisciplinario, con voz y voto;
- IV. Proponer a los participantes del Grupo Interdisciplinario el orden del día de las sesiones;
- V. Instalar y clausurar las sesiones;

- VI. Tomar las decisiones y medidas que estime necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones;
- VII. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones;
- VIII. Conceder el uso de la palabra a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, en el orden que le sea solicitada;
- IX. Firmar junto con el Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario, todas las actas de las sesiones;
- X. Ejercer voto de calidad en caso de empate en las deliberaciones del Grupo Interdisciplinario;
- XI. Presentar en el mes de enero, el Programa Anual de desarrollo Archivístico al Pleno del Tribunal, para su aprobación correspondiente;
- XII. Proponer al Grupo Interdisciplinario, los asuntos de su competencia, para determinar el seguimiento y trámite correspondiente;
- XIII. Poner a consideración del Pleno del Tribunal, asuntos relevantes que no sean competencia del Grupo Interdisciplinario, para su solución correspondiente;
- XIV. Presentar por su conducto al Pleno, propuestas de normatividad interna del Grupo Interdisciplinario para su aprobación correspondiente;
- XV. Presentar por su conducto al Pleno, un informe anual de actividades de las acciones llevadas a cabo por el Grupo Interdisciplinario, y
- XVI. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, La Ley Orgánica, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 43. Son funciones de las y los vocales del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones y participar en ellas;
- II. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones;
- III. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión;
- IV. Participar en la elaboración del plan anual de conservación y preservación de la información archivística, cuya finalidad será prevenir y cuidar la documentación a lo largo de su ciclo vital, así como restaurar aquella que en su caso se encuentre dañada o con signos de deterioro;
- V. Intervenir en el destino de los documentos de archivo de su área de adscripción;
- VI. Vigilar el cumplimiento de la normatividad archivística en el ámbito de su competencia;
- VII. Participar con voz y voto en los asuntos que sean discutidos en las sesiones, a las cuales sean convocados;
- VIII. Coadyuvar en el seguimiento y cumplimiento a las actividades que corresponda realizar en su área en materia archivística, y

IX. Las demás que corresponda en el ámbito de su competencia.

Artículo 44. Para el cumplimiento de las actividades competencia del Grupo Interdisciplinario, podrá ser auxiliado por los representantes de las áreas que integran el citado órgano colegiado, en las siguientes funciones:

- I. La Dirección Jurídica, auxiliará al Secretario Técnico en la elaboración de los proyectos de normatividad archivística, asesorar a las y los integrantes del grupo interdisciplinario en materia de interpretación jurídica y de aplicación normativa en temas archivísticos;
- II. El Órgano Interno de Control, vigilará el cumplimiento de la normatividad archivística en el ámbito de su competencia;
- III. La Unidad de Transparencia, asesorará y coadyuvará en la vigilancia del cumplimiento a la normatividad, en materia de transparencia y protección de datos personales, así como elaborar los dictámenes que le sean solicitados por la Secretaría Técnica, para los fines del funcionamiento adecuado del archivo Institucional;
- IV. El Área de Informática, apoyará a la o el Presidente y Secretario Técnico, en la elaboración de proyectos en materia de documentos electrónicos y de su automatización; formulación de proyectos de desarrollo de sistemas automatizados vinculados a los procesos documentales, y asesorar sobre la aplicación de herramientas y avances informáticos que mejoren el archivo institucional, y
- V. El Departamento de Administración, proveerá los recursos materiales y financieros para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, y atender las necesidades para la regulación de los recursos materiales que se destinen al archivo institucional.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL SECRETARIO TÉCNICO

Artículo 45. El Secretario Técnico, es la persona que coadyuvará con el Presidente en las sesiones del Grupo Interdisciplinario y contará con las siguientes funciones:

- I. Previo acuerdo con la Presidencia del Grupo Interdisciplinario, organizar las sesiones y reuniones, elaborar los proyectos de orden del día y las actas respectivas, así como la documentación que soporte los asuntos a tratar;
- II. Asistir a las sesiones y reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario y participar en ellas;
- III. Preparar los proyectos de orden del día, convocatorias e invitaciones a las sesiones;

- IV. Pasar lista de asistencia a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario;
- V. Auxiliar a la presidencia del grupo interdisciplinario en la conducción de las sesiones y reuniones de trabajo;
- VI. Certificar la existencia de quórum para sesionar;
- VII. Solicitar la dispensa de la lectura de los documentos previamente distribuidos que forman parte del orden del día;
- VIII. Participar en el desahogo de los asuntos de la sesión y contribuir al correcto desarrollo de estas;
- IX. Dar cuenta de los escritos que se presente al Grupo Interdisciplinario;
- X. Ser el enlace directo entre quienes integran el Grupo Interdisciplinario;
- XI. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y a las medidas acordadas por el Grupo Interdisciplinario;
- XII. Dar cuenta a la Presidencia del Grupo Interdisciplinario de los asuntos de su competencia y auxiliarlo en aquellos que le encomiende, y
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas expresamente por la Presidencia del Grupo Interdisciplinario.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS CONVOCATORIAS Y LAS SESIONES

Artículo 46. El Grupo Interdisciplinario sesionará de manera ordinaria y extraordinaria cuando se requiera para el debido cumplimiento de los asuntos de su competencia.

Para que exista quórum para llevar a cabo la sesión del Grupo Interdisciplinario, deberán estar presentes por lo menos, la mitad más uno de quienes cuentan con voz y voto.

Cuando alguno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario no pudiera asistir a una reunión, el titular del área correspondiente, podrá designar mediante escrito a su suplente, quien deberá estar adscrito a la misma área.

Artículo 47. Los acuerdos e informes del Grupo Interdisciplinario, serán aprobados por unanimidad o mayoría de sus integrantes que cuenten con voz y voto, que estén presentes al momento de la votación y en caso de empate, quien preside la sesión tendrá el voto de calidad.

En la votación solo se admitían votos a favor o en contra según corresponda, quedando exceptuadas las abstenciones.

Artículo 48. La convocatoria a las sesiones, deberá contener el día y la hora en que

la misma se deba celebrar, la mención de si es ordinaria o extraordinaria y el proyecto de orden del día para ser desahogado, remitiéndose en forma digital los documentos necesarios para el análisis de los asuntos, a los correos electrónicos respectivos de quienes integran el Grupo Interdisciplinario.

Artículo 49. Quien presida el Grupo Interdisciplinario de archivos, podrá convocar a sesión ordinaria o extraordinaria según corresponda, con al menos 48 horas de anticipación, en los términos establecidos en el párrafo anterior.

Artículo 50. De cada sesión se elaborará un acta, que contendrá la fecha, hora de inicio y conclusión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, una síntesis de las intervenciones, la denominación e identificación de las determinaciones adoptadas y el sentido del voto de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 51. El acta deberá ser elaborada por el Secretario Técnico, asimismo las actas que se emitan en las sesiones del Grupo Interdisciplinario, serán aprobadas por sus integrantes en la próxima sesión que se celebre.

Artículo 52. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario serán obligatorios para las áreas productoras de la información y/o documentación de este Tribunal, dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos a través de los titulares de las mismas, para su conocimiento y/o cumplimiento en su caso.

TÍTULO QUINTO DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO, ASÍ COMO SU ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL

Artículo 53. Los instrumentos de consulta y control archivístico serán los siguientes:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Catálogo de Disposición Documental;
- III. Los Inventarios documentales:
 - a. General.
 - b. De transferencia.
 - c. De Baja, y
- IV. Guía simple de archivo.

Artículo 54. El Cuadro General de Clasificación Archivística atenderá lo siguiente:

- I. Fondo;
- II. Sección, y
- III. Serie.

Artículo 55. La Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, serán publicados por parte del Titular de la Unidad de Transparencia, en el portal oficial de internet del Tribunal, así como sus actualizaciones, en términos de la Ley de Transparencia, y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y estatal.

Artículo 56. Los documentos de archivo se integrarán en expedientes o unidades de documentación compuesta, constituidos por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente; relacionándolos por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.

La documentación se clasificará y ordenará por grupos o series que tengan similares características, para lo cual se aplicará el principio de procedencia, con la finalidad de asegurar que los documentos generados o recibidos por cada área conformen expedientes.

Artículo 57. Los expedientes deberán asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y, organizarse de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística. En caso de que correspondan al ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una misma serie documental de acuerdo con el Cuadro General.

Artículo 58. Las áreas, como parte de su control documental en la recepción y despacho de documentos o correspondencia, deberán instrumentar un registro con los elementos mínimos de descripción siguientes:

- I. El folio que proporcione el sistema de archivo;
- II. Asunto (descripción breve del contenido del documento);
- III. Fecha y hora de recepción, y
- IV. Área productora de la información.

Artículo 59. El acceso a la información archivística consiste en proporcionar la documentación que las o los usuarios soliciten, mediante los vales o controles de préstamo de expedientes.

Artículo 60. El servicio de préstamo de expedientes sólo se proporcionará a la

persona autorizada y debidamente acreditado para ello.

Artículo 61. Para solicitar la extracción de un expediente del archivo de concentración, se deberá realizar mediante oficio dirigido al Titular de la Coordinación de Archivos, quien, a su vez, llevará un control y registro de las solicitudes realizadas, con la finalidad de identificar el destino del expediente.

Una vez que ya no sea necesario contar con el expediente por parte del solicitante, deberá devolverlo a la Coordinación de Archivos, bajo el mismo procedimiento señalado en el párrafo anterior, para su resguardo correspondiente.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Artículo 62. El titular del Área Coordinadora de Archivos, o el titular del archivo de concentración del Tribunal, en su caso, actualizará periódicamente el catálogo de disposición documental.

Artículo 63. En el catálogo de disposición documental, se establecerán los periodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de conservación, así como su carácter de reserva o confidencialidad, lo anterior de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley.

Artículo 64. Para efecto de los periodos de reserva de los expedientes, el catálogo deberá vincularse al índice de expedientes reservados que establece la Ley de Transparencia.

Artículo 65. En los plazos de conservación de los archivos se tomará en cuenta la vigencia documental, así como, en su caso, el periodo de reserva correspondiente.

Artículo 66. A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un periodo igual al de reserva o al que establezca el catálogo de disposición documental, si éste fuera mayor al primero.

Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.

Artículo 67. Al concluir los plazos establecidos, el Área Coordinadora de Archivos o el responsable del archivo de concentración, según sea el caso, solicitarán al Grupo Interdisciplinario, un dictamen de valoración para determinar el destino final

de los documentos.

Artículo 68. Las solicitudes de dictamen de destino final, y las actas de baja documental o de transferencia secundaria, deberán digitalizarse y publicarse en el sitio de Internet del Tribunal.

Artículo 69. La Coordinación de Archivos, adoptarán medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes, entre otros:

- I. Contar con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos, y
- II. Contar con sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos.

A través del Catálogo de disposición documental, se regularán los plazos de conservación y guarda de la documentación que generen las áreas que componen el Tribunal.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

Artículo 70. El Tribunal, por conducto del Área de Informática y la Coordinación de Archivos, adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

Artículo 71. La Coordinación de Archivos en todo momento deberá realizar respaldos en forma electrónica con base a la digitalización de documentos de los archivos que, con motivo de las transferencias le hagan llegar las áreas. Lo anterior con apoyo del Área de Informática del Tribunal.

Los responsables del archivo de trámite, deberán realizar respaldos electrónicos previos, de los documentos que serán transferidos al archivo de concentración.

El Área de Informática del Tribunal, coadyuvará en el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información, para mejorar la administración de los archivos del Tribunal.

Artículo 72. De acuerdo a la Ley, se tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados y recibidos cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo y de la misma manera garantizar la identidad e integridad de su información.

Artículo 73. Se aplicarán las medidas técnicas y operativas de organización 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 la normatividad en la materia.

Artículo 74. La administración de los documentos electrónicos, al igual que los documentos en soporte papel, obedecen a los principios de procedencia, orden original y al del ciclo vital del documento por lo cual, cumplirán con las etapas estipuladas por cada una de las edades.

Artículo 75. Los archivos electrónicos correspondientes a los expedientes digitalizados por parte de los responsables del archivo de trámite, deberán remitirlos a la Coordinación de Archivo de manera conjunta con los archivos en físico, para su resguardo en el archivo de concentración.

Artículo 76. Cuando se cumpla el periodo de conservación de los archivos electrónicos, se realizará la baja, con base el procedimiento que establezca el Grupo Interdisciplinario.

CAPÍTULO CUARTO DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 77. La o el servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, o en su caso, al servidor público facultado para recibirlos; los que estarán organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos, que identifiquen la función que les dio origen, en los términos de la normatividad aplicable en materia de archivos.

El Titular del Órgano Interno de Control, participará en los procesos de entrega recepción de las y los servidores públicos del Tribunal y validará que se cumpla la disposición anterior.

TÍTULO SEXTO REGLAS RELATIVAS A LA VALORACION, TRANSFERENCIAS Y

DEPURACIÓN DEL ARCHIVO

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS TRANSFERENCIAS DEL ARCHIVO

Artículo 78. Las transferencias son el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo a otro. Las transferencias archivísticas por realizar son Primarias y Secundarias.

Artículo 79. Las transferencias primarias son las que se efectúan con los documentos de archivo de gestión o trámite ya concluidos, y consisten en su envío regulado al archivo de concentración, a través de las siguientes acciones:

- I. Realizar una valoración primaria al término de cada año, de los asuntos concluidos que dieron lugar a la creación de expedientes de trámite en cada área, para determinar si su información contiene valores administrativos legales, contables y/o fiscales que ameriten su conservación por un plazo mayor al definido como de trámite;
- II. Realizar un expurgo de los expedientes en copias, duplicados e impresos innecesarios, documentos de apoyo informativo, así como de cualquier otro documento que carezca de valores primarios;
- III. Determinar que series documentales se observaron para su conservación permanente y cuales para su depuración;
- IV. Realizar el traslado de los expedientes a conservar de los archiveros a cajas de archivo y numerarlas;
- V. Elaborar inventario de los expedientes generados por cada área, siguiendo el orden de clasificación, cronológico, temático y número de caja;
- VI. Elaborar carátula de identificación para cada una de las cajas de archivo siguiendo el orden del inventario, clasificación archivística y número de caja, y
- VII. Proceder a realizar la transferencia primaria de acuerdo con la calendarización estipulada.

El responsable del archivo de trámite, al momento de realizar la transferencia primaria de los archivos, además de entregarlos de manera física, deberá entregar al responsable del archivo de concentración, la información debidamente digitalizada.

Artículo 80. Las transferencias secundarias se efectúan con los documentos en archivo de concentración para su traslado al archivo histórico, una vez verificado que el contenido de los mismos presenta valores testimoniales, evidenciales e informativos de trascendencia institucional por lo que deben conservarse de manera

permanente.

Dicha transferencia, se llevará a cabo de la siguiente manera:

- I. Se verificará el calendario de transferencia documental y depuración, donde se señala el período de vigencia de los documentos, acorde al catálogo de disposición documental;
- II. Se analizarán los valores del documento y la forma de disposición, donde se señalan plazos de conservación, vigencia de los expedientes e instrucciones que se deben observar para la conservación o eliminación de documentos, como su carácter de reserva o confidencialidad;
- III. Se analizarán si las series documentales de cada área ya perdieron sus valores primarios (administrativos, legal o fiscal) y adquirieron valores secundarios (testimoniales, informativos o evidenciales);
- IV. Se determinarán que series documentales se observaron para su conservación permanente y cuales para su depuración;
- V. Se realizará el traslado de los expedientes a conservar permanentemente a cajas de archivo y debidamente numeradas;
- VI. Se elaborará un inventario de los documentos que se señalan para su conservación permanente, siguiendo el orden de clasificación archivística, cronológico, temático y número de caja;
- VII. Se elaborará una carátula de identificación para cada una de las cajas de archivo, siguiendo el orden del inventario, clasificación archivística, cronológico, temático y número de caja, y
- VIII. Se procederá a realizar la transferencia secundaria, del archivo de concentración al archivo histórico, de acuerdo con el período de vigencia de los documentos.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA DEPURACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 81. La depuración y eliminación de documentos se deberá realizar mediante la valoración documental para proceder a su eliminación física, siempre y cuando ya hayan cumplido su función institucional.

Para proceder a la depuración y eliminación de documentos, se deberá observar lo siguiente:

- I. Se verificará el calendario de transferencia primaria y secundaria documental y depuración, donde se señala el período de vigencia de los documentos, acorde al catálogo de disposición documental;

- II. Se analizarán los valores del documento y la forma de disposición, donde se señalan plazos de conservación, vigencia de los expedientes e instrucciones que se deben observar para la conservación o eliminación de documentos, como la pérdida de valores primarios, su carácter de reserva o confidencialidad, o que hayan sido objeto de solicitudes de información;
- III. Terminado el análisis de valoración documental, se determinará que documentos se observaron para su depuración;
- IV. Se elaborará un inventario de baja documental, por área, cronológico, temático y número de caja, señalando los documentos para su depuración, de acuerdo con el catálogo de disposición documental;
- V. Se convocarán a las y los miembros del Grupo Interdisciplinario para la valoración y dictamen de los documentos, a través de un muestreo aleatorio, y así determinar el destino que se dará a la documentación;
- VI. Con base en el inventario de baja documental, mediante una revisión exhaustiva o a través de un muestreo aleatorio, según se acuerde, el Grupo Interdisciplinario, analizará y determinará si autoriza la depuración de los documentos incluidos en dicho inventario;
- VII. Se procederá a elaborar el dictamen y el acta de depuración, la cual debe ir firmada por las y los miembros del Grupo Interdisciplinario y las personales responsables de cada área, anexando el inventario de baja documental, y
- VIII. Se procederá a trasladar los documentos destinados para su eliminación, detallando número de cajas, años y áreas productoras de los expedientes eliminados, para dar constancia por escrito del acto realizado.

Artículo 82. El Dictamen de disposición documental relativo a cada transferencia contendrá cuando menos, lo siguiente:

- I. Fecha de emisión;
- II. Relación de los miembros presentes;
- III. Fundamentación legal y motivación de la valoración documental;
- IV. Área responsable de la información a valorar;
- V. Inventario del área responsable de la información a valorar;
- VI. Valoración documental que describa el análisis de la normatividad, contexto e información, y
- VII. Determinación de la disposición documental.

El procedimiento de destrucción, será establecido por el Grupo Interdisciplinario, conforme al manual que sea emitido por el citado órgano colegiado, para su posterior aprobación por parte del Pleno del Tribunal.

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Artículo 83. Los documentos de comprobación administrativa inmediata son aquellos establecidos en el catálogo de disposición documental del Tribunal, y que no son transferibles al archivo de concentración, por no integrar un expediente y no ser susceptibles de transferencia primaria, ni baja documental.

Artículo 84. Los documentos de comprobación administrativa inmediata, se conservarán durante el año en curso que corresponda y su eliminación se realizará, conforme al manual de procedimientos que, para tal efecto, emita el Grupo Interdisciplinario.

Artículo 85. Al concluir el plazo establecido en el artículo anterior, el responsable del archivo de trámite de cada área del Tribunal, solicitará mediante oficio al titular del Área Coordinadora de Archivos, la validación de los documentos bajo este supuesto, la cual, deberá contar con el visto bueno del Titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 86. Una vez validada la documentación administrativa de comprobación inmediata por parte del Coordinador de Archivos y el Órgano Interno de Control, se procederá a presentar la propuesta de baja y destino final, al Grupo Interdisciplinario, para su aprobación, conforme al procedimiento establecido para tal efecto.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS INFRACCIONES Y DELITOS

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS INFRACCIONES

Artículo 87. Las violaciones al presente Reglamento serán sancionadas de conformidad con lo establecido en la Ley, independientemente de que procedan en el orden civil o penal.

Artículo 88. Las infracciones administrativas a que se refiere este título o cualquier otra, derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento, cometidas por servidores públicos del Tribunal, serán sancionadas ante la autoridad competente en términos de la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

Artículo 89. Las infracciones administrativas cometidas por personas que no

revistan la calidad de servidores públicos del Tribunal, serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las normas aplicables.

Artículo 90. Las sanciones administrativas señaladas en la Ley y el presente Reglamento, son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

Artículo 91. Ante la comisión de conductas que pudiesen ser constitutivas de infracción al presente Reglamento, el área competente lo hará del conocimiento del Órgano Interno de Control del Tribunal, para los efectos correspondientes.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS DELITOS CONTRA LOS ARCHIVOS

Artículo 92. En caso de que existan hechos que pudieran ser constitutivos de algún delito de los señalados en la Ley, cometidos por algún servidor público o cualquier persona, este Tribunal estará obligado a realizar la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente, coadyuvando en la investigación y aportando todos los elementos probatorios con los que cuente.

Las penas que se impongan, serán las establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y será publicado en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit.

Segundo. Para el sistema de administración de archivos y gestión documental se tendrá un término de hasta seis meses para su diseño y elaboración, el término comenzará a partir de la vigencia del presente Reglamento.

Tercero. Corresponderá al Titular de la Coordinación de Archivos, la digitalización de los expedientes que le hayan sido turnados previo a la aprobación del presente Reglamento, y los que se transfieran de manera posterior, serán digitalizados por el responsable del archivo de trámite de cada área, conforme a las disposiciones establecidas en el Presente Reglamento.

Cuarto. Todos los asuntos no previstos en los presentes lineamientos serán resueltos de conformidad con lo que establece la normatividad federal y estatal en materia de archivos, así como en las demás disposiciones emitidas por el Pleno del

Tribunal y el Grupo Interdisciplinario de archivo, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Quinto. A partir de la aprobación del presente Reglamento, las áreas deberán designar al responsable del archivo de trámite, para el inicio de la capacitación correspondiente.

LA QUE SUSCRIBE MAESTRA JUANA OLIVIA AMADOR BARAJAS, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DEL PLENO, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO QUE EL PRESENTE REGLAMENTO DE ARCHIVO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE NAYARIT, FUE APROBADO POR EL PLENO DEL TRIBUNAL, EN LA SEXTA SESIÓN ORDINARIA ADMINISTRATIVA, CELEBRADA EL CATORCE DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICUATRO, MEDIANTE ACUERDO TJAN-P-045/2024. DOY FE