

El Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 1, 2, 6, 12 fracción VIII, 13 fracción VIII de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo; 1, 9, 13, 14 fracción III, 17 fracciones I y XXIII del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo, emite el *ACUERDO GENERAL MEDIANTE EL CUAL SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL RESGUARDO, IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE HIDALGO*; con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

I.- Que en términos de lo dispuesto por el artículo 24 fracción IV, párrafo segundo de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, así como el artículo 2 de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo, el Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo (más adelante Tribunal Electoral), es un organismo público autónomo, de carácter permanente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, independiente en sus decisiones y funcionamiento.

II.- Que, al ser independiente en sus decisiones y funcionamiento, el Pleno del Tribunal Electoral, de conformidad con el artículo 13 fracción VIII de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral, podrá emitir y publicar acuerdos generales, para su adecuado funcionamiento.

III.- Que la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, fue publicada en el Periódico Oficial, el lunes 7 de mayo de 2007, dicha Ley es un esquema de coordinación Institucional e Intergubernamental de carácter integral que permitirá, bajo una concepción innovadora, garantizar la calidad y eficiencia organizativa de los archivos de todos los sujetos obligados que considera la presente Ley y que conforman el patrimonio documental del Estado.

IV.- Que la administración documental, es necesaria para la oportuna atención de los asuntos dentro de cada una de las Dependencias Públicas, ya que se debe de contar con un sistema integral que organice y conserve los acervos documentales, con la finalidad de evitar problemas que van desde el extravío de información hasta la sustracción de documentos históricos, es por esta razón que se hace necesario establecer lineamientos que regulen de manera homogénea la actividad documental y archivística en el Estado.

V.- Que el Tribunal Electoral, contará con el personal jurídico y administrativo necesario para su adecuado funcionamiento, por lo que en cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, y a lo dispuesto por el artículo 19 fracción XIV de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral y los artículos 26 fracciones XVIII, XIX, XX, XXI, 49 y 50 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral, la Secretaría General, tendrá entre algunas de sus atribuciones, coordinar las actividades y funciones del personal jurídico y administrativo propias de su área.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, así como para la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada y contar con sistemas de información, ágiles y eficientes, que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral.

Artículo 2.- El contenido de este Acuerdo General es de observancia obligatoria en todas las áreas que conforman el Tribunal Electoral.

Artículo 3.- Para los efectos de interpretación y aplicación del presente Acuerdo, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, se entenderá por:

I. Área Generadora: Todas las áreas del Tribunal Electoral que en el ejercicio de sus funciones y atribuciones genera documentación de Archivo.

II. Áreas: Presidencia, Ponencia, Secretaría General, Dirección General de Administración, Asesoría Jurídica de Presidencia, Instituto de Investigaciones, Profesionalización y Capacitación Electoral, Área de Informática, Unidad de Transparencia, Área de Comunicación Social, Área de Archivo, todas ellas, áreas que llevan a cabo actividades para el cumplimiento de objetivos, tareas y programas del Tribunal Electoral.

III. Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un fondo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

IV. Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático en el que se establecen los valores documentales, la vigencia documental y los plazos de conservación.

V. Fondo: Todos los documentos producidos por una institución pública o privada, en el ejercicio de sus atribuciones o funciones con independencia de su soporte o formato.

VI. Grupo Interdisciplinario: Conjunto de personas coadyuvantes en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, que dan origen a la documentación en la identificación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, durante el proceso de valoración documental.

VII. IIPCE: Instituto de Investigaciones, Profesionalización y Capacitación Electoral.

VIII. Ley: Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

IX. PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Artículo 4.- El Archivo Institucional del Tribunal Electoral se integrará por el archivo jurisdiccional y archivo administrativo, ambos se dividirán de acuerdo a su ciclo de vida, en Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

Artículo 5.- Formarán parte del Archivo Institucional todos los documentos de archivo que las áreas hayan generado o recibido en diversos soportes, en cualquier época o conservados en el ejercicio de sus funciones o atribuciones.

Artículo 6.- Para el resguardo, clasificación, identificación e integración de los archivos del Tribunal Electoral, todas las áreas observarán lo que dicta el presente Acuerdo, en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades.

Artículo 7.- La Secretaría General, a través del Área de Archivo, llevará a cabo las acciones relativas al resguardo, clasificación, identificación e integración del Archivo Institucional, asegurando su integridad, disponibilidad, localización oportuna y consulta, en apego a lo estipulado en los artículos 19 fracción VII de la Ley Orgánica y 26 fracciones XIX, XX y XXI del Reglamento Interno, ambos del Tribunal Electoral.

CAPÍTULO I

DEL RESGUARDO Y ORGANIZACIÓN

Artículo 8.- La organización del Archivo Institucional se llevará a cabo conforme a lo estipulado por el artículo 11 de la Ley.

Artículo 9.- De acuerdo a la Ley, en su artículo 30 fracción IX, la vigencia de los archivos jurisdiccionales y administrativos y para efectos del presente Acuerdo General, será de 7 años.

Artículo 10.- El Tribunal Electoral, realizará un PADA, el cual se publicará en su página web y posteriormente elaborará un informe anual detallando su cumplimiento.

Artículo 11.- Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 de la Ley, se creará en el Tribunal Electoral, el Sistema Institucional de Archivo, el cual se define como el conjunto organizado de expedientes, en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones, el cual estará conformado de la siguiente manera:

- I.** Una área coordinadora de archivos; y
- II.** Las áreas operativas siguientes:
 - a.** De correspondencia;
 - b.** Archivo de Trámite, por área o unidad;
 - c.** Archivo de Concentración; y
 - d.** Archivo Histórico.

Artículo 12.- El Tribunal Electoral, cuenta con una Unidad Central de Correspondencia, en este caso es identificada como la Oficialía de Partes del Tribunal, la cual realizará las siguientes funciones:

- I.** Recibir y registrar los documentos de entrada dirigidos al Tribunal;

II. Distribuir la documentación de entrada entre las diferentes áreas.

Artículo 13.- Las áreas del Tribunal Electoral contarán con un responsable, quien estará a cargo de su Archivo de Trámite, quienes en el ámbito de su competencia y responsabilidad, mantendrán comunicación permanente y participación con el Área de Archivo para la mejor organización y conservación de los archivos y realizarán las siguientes funciones:

I. Elaborar la clasificación de los archivos de su área.

II. Conservar y custodiar la documentación hasta su transferencia al Archivo de Concentración

III. Las demás que para tal efecto estipulen la Ley, los presentes Lineamientos y los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 14.- El Archivo de Concentración, estará a cargo de la o el Titular del Área de Archivo del Tribunal Electoral, el cual será responsable de realizar las siguientes funciones:

I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, recibir las transferencias primarias, conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental, colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, participar en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental; observar los plazos de conservación, colaborar en la identificación de aquellos que cuenten con valores específicos para su conservación en el Archivo Histórico, respaldar los expedientes a través de sistemas electrónicos.

II. Las demás que para tal efecto estipulen la Ley, los presentes Lineamientos y los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 15.- El Tribunal Electoral, podrá establecer un Archivo Histórico, si sus recursos se lo permiten, el cual estará a cargo de la o el Titular del Área de Archivo, y será responsable de realizar las siguientes funciones:

I. Prevalorar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, para posteriormente ser validada mediante dictamen del Órgano Rector.

II. Recibir los documentos con valor histórico enviados por el Archivo de Concentración.

III. Organizar, archivar, conservar, custodiar, describir, restaurar, difundir y facilitar la consulta de la documentación con valor histórico.

IV. Respaldar los documentos históricos a través de sistemas electrónicos.

V. Las demás que para tal efecto estipulen la Ley, los presentes Lineamientos y los ordenamientos aplicables.

Artículo 16.- Asimismo en concordancia con el artículo 49 de la Ley, deberá existir en el Tribunal, un Grupo Interdisciplinario que tendrá a su cargo dictaminar las propuestas de valoración de los expedientes jurisdiccionales y administrativos de conformidad con los criterios establecidos en este Acuerdo General y las demás disposiciones que le sean aplicables.

Artículo 17.- El Grupo Interdisciplinario estará integrado por las personas titulares o en su caso a quienes designen, de las siguientes áreas:

- La o el titular de cada una de las magistraturas
- La o el titular de la Secretaría General
- La o el titular del Órgano Interno de Control
(Tendrá derecho de voz, pero no de voto en las reuniones que lleve a cabo el Grupo Interdisciplinario)
- La o el titular del IIPCE
- La o el titular de la Dirección de Administración
- La o el titular de la Asesoría Jurídica de Presidencia
- La o el titular de la Unidad de Transparencia
- La o el titular del Área de Informática
- La o el titular del Área de Archivo
- La o el titular del Área de Comunicación Social

Artículo 18.- El Sistema Institucional de Archivo y el Grupo Interdisciplinario deberán ser registrados ante el Archivo General del Estado de Hidalgo.

CAPÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN Y DESCRIPCIÓN

Artículo 19.- La Oficialía de Partes, será el área encargada de recepcionar toda la información que ingrese por cualquier medio ya sea físico o digital al Tribunal, para posteriormente distribuirla a las áreas que correspondan.

Artículo 20.- Para el Archivo de Trámite, las áreas contarán con un responsable, en el ámbito de su competencia y responsabilidad, quienes mantendrán comunicación permanente y participación con el Área de Archivo para la mejor organización y conservación de los archivos.

Artículo 21.- Las áreas como parte de su control documental para la recepción y despacho de correspondencia, deberán de instrumentar un registro con los siguientes elementos mínimos de descripción:

I. Asunto (descripción breve del contenido del documento).

II. Fecha y hora de recepción.

III. Fecha de documento

IV. Productor y receptor del documento (nombre y cargo).

Artículo 22.- El Área de Archivo, podrá convocar a las áreas en los casos que se requiera respecto a las actividades de organización, descripción, conservación y sistematización de los archivos, así como para determinar su destino final.

Artículo 23.- El Área de Archivo con el apoyo del IIPCE, buscará capacitación y asesoría para el personal involucrado en la administración de los archivos a efecto de mantener la correcta organización, resguardo y preservación del Archivo Institucional.

Artículo 24.- Los documentos de archivo son aquellos generados o recibidos en el ejercicio de las funciones y atribuciones de las áreas del Tribunal Electoral, independientemente del soporte en el que se encuentren, que constituyen la evidencia del actuar institucional, los documentos podrán ser en formato escrito impreso, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holografo o cualquier otro medio.

Podrán ser de conformidad, con lo anterior, los reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, lineamientos, procedimientos, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas sin importar su fuente o fecha de elaboración.

Artículo 25.- Las características de los documentos de archivo, atendiendo a su naturaleza serán:

I. Seriados: producidos uno a uno al paso del tiempo y se constituyen en series documentales.

II. Únicos: Con información irrepetible e insustituible, en función de una actividad como testimonio y garantía documental en el ámbito jurisdiccional o administrativo.

III. Orgánicos: parte de un todo estructurado, generado dentro del proceso natural de una actividad y surgen como producto o reflejo de las tareas de su generador.

IV. Estáticos: Son definidos y no pueden ser modificados o corregidos.

V. Auténticos: su confiabilidad estará vinculada a su creación, el generador y a la autoridad que tiene para producirlo, así como a la estabilidad de su estructura y características físicas que den garantía a su inalterabilidad.

Artículo 26.- Los documentos electrónicos son aquellos generados y recibidos cuyo contenido y estructura permiten identificarlos como documentos de archivo cuyo contenido se crea y se registra en un sistema informático o son codificados en algún punto de su tratamiento y necesitan de la tecnología de un procesador para su uso, almacenamiento y transmisión.

Artículo 27.- Por las características de los documentos electrónicos, serán considerados documentos de archivo, cuando presentan los siguientes elementos:

I. Su contenido se refiere a la información, materia del documento que cumple con el propósito para el cual fue creado.

II. En su contexto encontramos los metadatos que preceden el contenido y cumplen la función de demostrar la procedencia y el entorno en el que el documento ha sido creado.

III. Su estructura informa sobre la dependencia del software necesario para su representación y las posibilidades de interoperabilidad con otros sistemas en función de las normas seguidas en su diseño.

IV. La presentación es el formato o apariencia del documento una vez que ha sido recuperado.

V.- Deben contener valores específicos y que sean de utilidad, a juicio de los titulares de las áreas u otra instancia superior.

Artículo 28.- Entre los documentos electrónicos se podrá considerar cualquier comunicado enviado a través de un correo electrónico institucional que contenga instrucciones o respuestas de las áreas del Tribunal Electoral, las bases de datos, el portal de internet y toda la información que lo integra, así como los documentos considerados de archivo almacenados en medio electrónico digital u otro derivado de la innovación tecnológica.

Artículo 29.- Los métodos y procedimientos para la conservación y accesibilidad de los documentos electrónicos deberán garantizar su inalterabilidad, autenticidad, identidad, características formales y contenido informativo.

Artículo 30.- El Área de Archivo, con el apoyo del Área de Informática, realizará los respaldos y migración de los archivos electrónicos a la plataforma o tecnología que adopte el Tribunal Electoral.

Artículo 31.- Los documentos electrónicos tendrán el mismo tratamiento archivístico que los que se encuentran en soporte de papel por lo que deberán ser transferidos en su momento al Archivo de Concentración y en su caso al Archivo Histórico.

Artículo 32.- Aquellos documentos de trabajo que no constituyen un documento de archivo son aquellos que de manera aislada se utilizan como apoyo informativo, siendo estos: papeles de trabajo, anotaciones personales, directorios, agendas, borradores, revistas, folletos o publicaciones, bibliografía de apoyo, fotocopias, documentos normativos, fuentes informativas y de consulta, instructivos, propaganda, invitaciones personales, cualquier fotocopia o duplicado de documentos originales no certificados o aquellos documentos que no estén relacionados con el asunto del expediente, por lo que no estarán sujetos a proceso archivístico.

Artículo 33.- Los documentos de trabajo permanecerán dentro de las áreas en su Archivo de Trámite, para efectos de consulta y referencia, por un periodo de dos años para su posterior traslado al Archivo de Concentración.

La relación de papeles sin valor documental se eliminará, mediante el método de trituración, en cuanto haya concluido su ciclo de vida documental, mediante la autorización respectiva del Grupo Interinstitucional para tal efecto.

Artículo 34.- Los documentos de archivo deberán integrarse secuencialmente conforme se generen o se reciban, también serán parte del expediente de archivo la documentación, soporte y formatos adjuntos al documento como por ejemplo: fotografías, carteles, videos, CD, disquetes, entre otros.

CAPÍTULO III

DEL RESGUARDO Y CONSERVACIÓN

Artículo 35.- La integración y operación de los archivos se realizará mediante la aplicación de criterios uniformes, instrumentos de consulta y un control archivístico, para asegurar su integridad, localización expedita, disponibilidad y conservación.

Artículo 36.- El Archivo de Trámite es un conjunto de documentos de uso cotidiano recibidos y generados por las áreas del Tribunal Electoral, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, mismo que se administra y custodia hasta la conclusión de su trámite o gestión, para su posterior transferencia al Archivo de Concentración.

Artículo 37.- Al interior de cada expediente de archivo, la ordenación de los documentos que lo integran, dependerá de su propia naturaleza, utilizando diversos métodos tales como cronológico, numérico, alfabético, entre otros.

Artículo 38.- Cuando un expediente de archivo cuente con documentos de diferentes años se tomarán las fechas extremas iniciando por el año más antiguo al más actual.

Artículo 39.- Los expedientes de archivo deberán conservarse dentro de un medio de almacenamiento apropiado al tipo de documentación de que se trate, procurando la facilidad en el manejo y la conservación documental. En el caso de que el volumen del expediente así lo requiera se abrirán nuevos legajos, debiendo darle una numeración progresiva respetando la clasificación archivística del expediente.

Artículo 40.- La valoración primaria se llevará a cabo en los archivos de trámite para identificar los valores administrativos, legales, contables o fiscales de acuerdo al contenido de la documentación que integra cada serie.

Artículo 41.- La identificación de estos valores será un elemento que determinará los plazos de conservación de cada serie documental:

I. Valor Administrativo: es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.

II. Valor Legal: es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de los derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley.

III. Valor Contable o Fiscal: es aquel que tienen los documentos por su calidad probatoria en el origen y erogación presupuestal, uso de recursos financieros y trámites fiscales.

Artículo 42.- Cuando se trate de expedientes o documentos de archivo clasificados como reservados o confidenciales, en la carátula de identificación deberá contener una etiqueta con la leyenda “*reservados o confidenciales*” que los haga diferentes, indicando en ella la numeración de los folios donde se clasifique la información reservada.

Artículo 43.- Las áreas que requieran mantener sus expedientes de Archivo de Trámite, por mayor tiempo, podrán solicitar la extensión del plazo para su traslado al Archivo de Concentración.

Artículo 44.- Una vez que concluya el plazo de conservación de los expedientes en el Archivo de Trámite y se identifique aquellos que deberán resguardarse en el Archivo de Concentración, el área generadora realizará la solicitud y el inventario de transferencia primaria correspondiente, observando todos los detalles de entrega: expedientes debidamente foliados y sellados, número de cajas y etiquetado de las mismas, relación de expedientes.

Artículo 45.- Los expedientes que sean transferidos de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración seguirán siendo del área generadora hasta su destrucción o transferencia al Archivo Histórico, en donde se convertirá en bienes de acceso público.

Artículo 46.- El Archivo de Concentración es el que contiene los expedientes semiactivos de las áreas del Tribunal, es decir asuntos determinados o de escaso movimiento que han sido retirados de los Archivos de Trámite para su guarda hasta que se determina su destino final.

Artículo 47.- Si durante el proceso de revisión, se observara alguna anomalía, se trabajará con el enlace del área generadora para subsanar los errores.

Artículo 48.- Las áreas generadoras podrán solicitar en calidad de préstamo los expedientes que se encuentren en el Archivo de Concentración, registrándose en el “*libro de préstamo de expedientes*”, por lo que al momento de la facilitación del expediente se observaran los siguientes datos:

I. Código de clasificación.

II. Fecha de préstamo y fecha de entrega.

III. Estado físico del expediente

IV. Identificación con nombre de quien lo solicita y en caso de ser personal del Tribunal, el cargo y área a la que pertenece.

Artículo 49.- El personal que extravié o dañe los expedientes en préstamo deberá dar aviso inmediato a la o el Titular del Área de Archivo, quien informará de manera inmediata a la

Secretaría General y Presidencia, y elaborará una acta circunstanciada, haciéndolo del conocimiento al Grupo Interdisciplinario y a la Contraloría Interna para los efectos a que haya lugar.

Artículo 50.- En caso de que el daño del expediente sea por una persona ajena al Tribunal se tomaran las mismas medidas mencionadas en el artículo anterior.

Artículo 51.- El Área de Archivo, de acuerdo a los plazos establecidos por el Grupo Interdisciplinario, identificará las transferencias que deban valorarse para decidir su destino final.

Artículo 52.- La valoración secundaria del Archivo de Concentración, será realizada por el Grupo Interdisciplinario, con la finalidad de analizar y establecer la posible utilidad social de los documentos, identificando sus valores secundarios:

I. Valor Informativo: refiere a aquellos documentos que representan la función que está desempeñando el Tribunal, que aportan datos únicos y sustanciales para la investigación y revelan fenómenos sociales relacionados con la actividad institucional.

II. Valor Testimonial: la utilidad permanente de aquellos documentos que reflejan los orígenes y desarrollo del Tribunal, sus facultades, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, así como su evolución y cambios más trascendentes.

III. Valor Evidencial: es una demostración irrefutable y se determina en virtud de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o morales que hayan tenido relación con el Tribunal.

Artículo 53.- Del resultado de la valoración secundaria, el Grupo Interdisciplinario elaborará un dictamen técnico, especificando el destino final de la documentación, el cual determinará si es transferencia secundaria al Archivo Histórico o baja documental, en caso de que en la revisión de expedientes se identifique información que sea susceptible de ser clasificada confidencial o reservada, se recomendará al titular del área generadora el cambio de estatus en relación con el acceso público a dichos expedientes de conformidad con los criterios que marca Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

Artículo 54.- Una vez que el Grupo Interdisciplinario expida el dictamen técnico, procederá a elaborar el inventario de baja documental y el acta circunstanciada respectiva, de aquellos expedientes que hayan prescrito en sus valores: jurídicos, administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos.

Artículo 55.- En lo que respecta a la documentación contable la Dirección General de Administración del Tribunal, será la responsable de solicitar al Área de Archivo, la baja definitiva mediante lo que establezca y autorice la normatividad vigente en esa materia.

Artículo 56.- Para llevar a cabo el procedimiento de destrucción de la documentación valorada para baja documental, el Grupo Interdisciplinario dará la autorización respectiva. El acta correspondiente deberá ser signada por los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 57.- El Área de Archivo deberá tener un expediente de la baja documental, integrándose en él los siguientes documentos: el dictamen técnico, la valoración secundaria, los inventarios y el acta circunstanciada, emitidos para tal fin.

Artículo 58.- El Archivo Histórico estará conformado con los documentos que por su contenido o naturaleza registren o contengan información referente al origen y evolución del Tribunal Electoral, así como los que contienen valores evidénciales, testimoniales e informativos de las acciones de este Órgano.

Artículo 59.- El responsable del Archivo de Concentración solicitará por escrito la transferencia de los expedientes que han sido clasificados para su traslado al Archivo Histórico, la cual será mediante la revisión y cotejo documental de los expedientes clasificados por el Grupo Interdisciplinario.

Artículo 60.- El Área de Archivo, deberá tomar las medidas que garanticen la protección y seguridad de los archivos, se verificara el estado físico de los expedientes en sus distintos soportes y observará si hay algún tipo de deterioro.

Artículo 61.- Los procesos técnicos del Archivo Histórico son:

I. Identificar y asignar la clasificación archivista correspondiente.

II. Ordenarlos y presévalos físicamente.

III. Digitalizar la documentación con el objeto de:

1.- Facilitar y potenciar el acceso al contenido de los documentos,

2.- Preservar los documentos originales, evitado su excesiva manipulación,

3.- Mantener reproducciones exactas de los documentos originales como medida de seguridad institucional.

Artículo 62.- De haber documentos que por su formato y características ameriten un resguardo especial, se separarán de sus expedientes los cuales se identificarán, clasificarán y ordenarán según su soporte (discos compactos, fotografías, casetes, planos, mapas, maquetas, etc.), preservando su contenido y consignando la referencia del expediente al que pertenecen, para evitar su disociación.

CAPÍTULO IV

PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CONSULTA DEL ARCHIVO

Artículo 63.- El Pleno, mediante el presente Acuerdo, establece la identificación y consulta del Sistema de Archivo Institucional, de conformidad con la normatividad que establece la Ley, el Reglamento Interno del Tribunal y demás reglamentación aplicable.

Artículo 64.- El presente Acuerdo General, normará la consulta de los visitantes y trabajadores, al Sistema de Archivo del Tribunal.

Artículo 65.- Los trabajadores y visitantes del Archivo, en todo momento deberán ser tratados con amabilidad y respeto.

Artículo 66.- Los servicios de consulta de los acervos y la atención al público son gratuitos.

Artículo 67.- Cualquier daño físico a las instalaciones deberá ser reportado de manera inmediata.

Artículo 68.- Se autoriza la consulta de los expedientes en el Archivo de Concentración, salvo en aquellos que por su naturaleza estén clasificados como reservados o confidenciales. En el caso del Archivo Histórico, se elaborará una versión pública, con la debida protección de los datos que estén clasificados como reservados o confidenciales.

Artículo 69.- No se permite el paso de portafolios, bolsos, morrales, mochilas y demás objetos personales innecesarios para la consulta o visita, al área de resguardo y consulta de los acervos documentales.

Artículo 70.- Queda prohibido el uso de radios, teléfonos celulares, reproductores de música y audífonos en el área de consulta y de resguardo documental del Archivo.

Artículo 71.- El cuidado de cualquier objeto personal que sea ingresado a las instalaciones del Tribunal Electoral, será responsabilidad del propietario. El Tribunal y el Archivo, se deslindan de cualquier responsabilidad por extravío, daño total o parcial de los objetos personales.

Artículo 72.- Queda prohibido introducir alimentos y bebidas al área de resguardo del acervo documental del Archivo.

Artículo 73.- Si existe alguna controversia o situación no prevista por estos lineamientos, la o el Titular del Área de Archivo lo comunicará sin demora a la Secretaría General, a la Presidencia del Tribunal y en su caso al Órgano Interno de Control, para que dictaminen las acciones correspondientes.

Artículo 74.- Ante cualquier incumplimiento del presente Acuerdo, el Pleno, tiene la facultad de llamar la atención a los visitantes y trabajadores. En caso de conducta reiterada que contravenga estos lineamientos, el Pleno se reserva el derecho de suspender el servicio a los visitantes y realizar las amonestaciones que crea pertinentes respecto de la conducta de los trabajadores.

Artículo 75.- El horario de atención para visitantes con la finalidad de consultar del acervo documental será en el horario de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

Artículo 76.- Si existiera alguna causa de fuerza mayor, se deberá agendar cita para acudir a consulta del acervo documental del Archivo del Tribunal a los correos: archivo@teeh.org.mx y archivoteeh.@gmail.com.

Artículo 77.- Los usuarios sólo podrán utilizar los elementos que le sean proporcionados para la consulta y en todo momento será bajo la supervisión del personal del Área de Archivo. Cuando se tenga que ubicar las páginas seleccionadas para certificaciones o digitalizaciones, se deben utilizar los separadores de papel con la leyenda *EMPIEZA-TERMINA*, los cuales serán proporcionados por el personal del Área de archivo del Tribunal Electoral.

Artículo 78.- Los visitantes y trabajadores que tengan contacto con los expedientes en resguardo del Archivo, deberán en todo momento observar las medidas de cuidado para la preservación de los mismos.

Artículo 79.- Queda prohibido colocar sobre los documentos cualquier objeto como lápices, lupas, portaminas, celulares o similares; así como recargarse sobre ellos o hacer presión de forma tal que sean susceptibles a daños físicos, por ejemplo, volúmenes abiertos boca abajo, forzar su apertura o doblarlos, tampoco se podrán hacer anotaciones o calcar documentos, en general cualquier práctica que los dañe.

Artículo 80.- Queda prohibido alterar el orden de los documentos, si se detecta un error en la foliación u ordenación del expediente, deberá notificarlo al personal del Archivo.

Artículo 81.- No se debe modificar el orden de los documentos, retirando clips, broches o cualquier herramienta que tenga como fin sujetar la estructura ordenada del mismo. En caso de ser necesario, el usuario debe pedir al personal la valoración de los materiales que se encuentren en este supuesto;

Artículo 82.- Para la reproducción de documentos en fotocopia, copia certificada o impresión fotográfica, se deberá cubrir el gasto que se genere por la expedición de los mismos, en la Dirección General de Administración del Tribunal Electoral.

Artículo 83.- Si la información requerida es considerada reservada y confidencial, tendrá que ser solicitada por medio de la Unidad de Transparencia del Tribunal.

Artículo 84.- Para la Consulta del Archivo Histórico, se deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

I. Carta de presentación con fecha actualizada, dirigida al Área de Archivo del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo, en la cual se expongan los motivos y objetivos de su investigación o consulta.

II. Registrar los datos con el personal del Área de Archivo.

III. Se le hará de su conocimiento el aviso de privacidad correspondiente, relativo a la protección de datos personales del Archivo Histórico del Tribunal.

IV. Presentar identificación oficial vigente con fotografía. (Credencial para votar, pasaporte o cédula profesional)

V. Para el uso y manipulación de los documentos; y por su propia protección, será obligatorio el uso de guantes de nitrilo o látex y cubrebocas.

Artículo 85.- No se deben de tocar directamente las áreas de escritura, así como las imágenes e ilustraciones de los documentos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo en la página web de este Tribunal Electoral.

SEGUNDO.- Hágase del conocimiento a través de los estrados físicos y electrónicos de esta autoridad jurisdiccional, para su mayor difusión.

TERCERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Dado en la sede del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo, el uno de junio de dos mil veintidós.

Así lo acordaron y firmaron la Magistrada y Magistrados integrantes del Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo, ante el Secretario General quien autoriza y da fe.