

Tribunal Electoral de Tabasco

Cuadro General de Clasificación Archivística



Villahermosa, Tabasco a 30 de septiembre de 2022

Presentación

Dentro de la organización y sistematización de la información del quehacer del Tribunal Electoral de Tabasco, se establece el reflejo de cada una de las actividades de cada unidad que conforma en el Cuadro General de Clasificación Archivística, que se establece como instrumento técnico descripción documental.

Con el fin de la homologación documental, se registra en artículo 13 fracción I así como también en el artículo 13 fracción de la Ley de Archivos de Tabasco, estableciendo los criterios metodológicos archivísticos.

Este instrumental técnico coadyuva a las etapas del ciclo vital del documento es decir, archivo de trámite, archivo de concentración, archivo histórico y baja documental. Su naturaleza es jerárquica que representa la descripción del fondo del Tribunal Electoral de Tabasco.

Esta institución autónoma electoral solo cuenta con único fondo, los expedientes son remitidos al archivo de concentración,

organizándose y actualizándose constantemente en esta nueva cultura de organización y sistematización documental.

Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Fondo. Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados por el Tribunal Electoral de Tabasco.

Sección. División del fondo, basada en funciones institucionales de acuerdo la organización interna por unidad.

Serie. División de una sección, que corresponde al conjunto de acciones que generan documentos, en el desarrollo de sus propias actividades.

El Tribunal Electoral de Tabasco cuenta con un fondo documental de 17 secciones que representan las unidades estructurales de este órgano colegiado.

Seguidamente se presentan una tabla donde se establecen las unidades con sus respectivas secciones.

Secciones del Cuadro General de Clasificación Archivística

1	MI	MEDIOS DE INPUGNACIÓN
2	PL	PLENO
3	PR	PRESIDENCIA
4	SGA	SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS
5	P1	PONENCIA UNO
6	P2	PONENCIA DOS
7	P3	PONENCIA TRES
8	ADM	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
9	CRIP	CONTRALORIA INTERNA
10	CAI	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INTIRUCIONAL
11	CIDD	COORDINACIÓN CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN, DOCUMENTACION Y DIFUSIÓN.
12	ICRP	IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
13	EAIP	UNIDAD DE ENLACE, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
14	UJE	UNIDAD DE JURISPRUDENCIA Y ESTADÍSTICA
15	DJPDPGV	DEFENSORÍA JURIDICA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICOS ELECTORALES DE LAS MUJERES Y OTROS GRUPOS VULDERABLES
16	UGIS	UNIDAD DE GENERO E INCLUSIÓN SOCIAL
17	UCI	UNIDAD DE SISTEMA Y SOPORTE TECNICO

Códigos de Referencias.

Los códigos de referencias de la clasificación archivística, tiene como finalidad, identificar la documentación de acuerdo al principio de origen, de la unida productora, ubicar la información dentro de la organización de los archivos, para tal efecto se utiliza una combinación alfa numérica.

A modo de ejemplo un código de referencia se establece de la siguiente manera.

TAB-TET-AP-01/2000

TAB.- Entidad Federativa

TET.- Fondo

AP.- Medio de Impugnación (Recurso de Apelación)

01.- Número de Expediente

2000.- Año de la Producción Documental.

CODIGOS	SERIES	CODIGOS	SERIES
AP	RECURSO DE APELACIÓN	NOM	NOMINA
JDC	JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO ELECTORALES DEL CIUDADANO	NOMB	NOMBRAMIENTOS
JI	JUICIO DE INCONFORMIDAD	ASI	ASISTENCIA
JE	JUCIO ELECTORAL	CMAT	COMPROBACIÓN DE MANTENIMIENTO
JL	JUICIO LABORAL	AR	ARQUEOS
REV	RECURSO DE REVISIÓN	SOL	SOLVENTACIONES

CODIGOS	SERIES	CODIGOS	SERIES
ALM	ALIMENTOS	RMEO	RESGUARDO MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
CNS	CONSUMIBLE	INA	INFORME DE ACTIVIDADES
CCH	CONSECUTIVOS DE CHEQUES	ER	ENTREGA RECEPCIÓN
ALN	ALMACEN	IAGF	INFORME DE AVANCE DE GESÓN FINANCIERA
CONP	CONSECUTIVOS DE PAGOS	CPA	CUENTA PUBLICA ANUAL
OENV	OFICIOS ENVIADOS	CG	COMPROBACIÓN DE GASTOS
OREC	OFICIOS RECIBIDOS	CCOM	COMITÉ DE COMPRAS

Este instrumento archivístico es una herramienta coyuntural, en la organización y sistematización, que nos facilita la actualización y modernización del Sistema Institucional de Archivos.