

CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA
CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN
**DE LOS ARCHIVOS DE LA COMISIÓN
ESTATAL DE LOS DERECHOS
HUMANOS.**



Índice

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	1
DISPOSICIONES GENERALES	2
DE LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS	2
DE LA ORGANIZACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE	4
DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE	4
DE LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES	5
DE LA FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES	7
DE LA CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES	9
COSTURADO DE LOS EXPEDIENTES	10
DEL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LOS EXPEDIENTES	10
DE LA DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA O DE RIESGO SANITARIO	12
OTROS SOPORTES DOCUMENTALES	14
DEL MATERIAL GRÁFICO	14
DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DELITOS EN MATERIA DE ARCHIVOS ..	17
DE LOS DELITOS CONTRA LOS ARCHIVOS	18
TRANSITORIOS	19

CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE TABASCO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PRIMERO. La Comisión Estatal de los Derechos Humanos (CEDH) es un organismo público autónomo, responsable de la protección, defensa, promoción, difusión, estudio y divulgación de los derechos humanos. Debido a las funciones que realiza, genera de forma continua expedientes que forman parte de su archivo institucional.

SEGUNDO. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 28, fracción II, de la Ley General de Archivos, y el artículo 27, fracción II, de la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco, el Área Coordinadora de Archivos elaboró los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco, los cuales fueron sometidos a consideración y aprobación del Grupo Interdisciplinario.

TERCERO. El Grupo Interdisciplinario es el órgano especializado en materia archivística, responsable de revisar, conforme al marco normativo vigente en la materia, los criterios específicos y recomendaciones sobre organización y conservación de archivos de la CEDH. Tras su análisis y revisión, y una vez aprobados en el momento oportuno, dichos criterios serán publicados y aplicados por las áreas o unidades administrativas que conforman la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

CUARTO. En la Tercera Sesión Extraordinaria 2025, celebrada el 09 de octubre de 2025, fueron aprobados los citados criterios, contando con la participación de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario en materia de archivo de la CEDH. En virtud de lo anterior, se establece lo siguiente:

CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE TABASCO

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DE LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS

Artículo 1. Los presentes Criterios tienen por objeto establecer los mecanismos que permitan garantizar el cumplimiento del ciclo vital de los documentos generados en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Tabasco.

Artículo 2. Las áreas o unidades administrativas productoras de información que integran la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Tabasco estarán sujetas a la observancia y aplicación de los presentes Criterios.

Artículo 3. La interpretación de los presentes Criterios será competencia de la persona titular del Área Coordinadora de Archivos y del Grupo Interdisciplinario, quienes serán responsables de vigilar su cumplimiento.

Artículo 4. Para los efectos de los presentes Criterios, se entenderá por:

- I. **Acervo:** Conjunto de documentos producidos y recibidos por las y los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- II. **Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en el que se resguarden.
- III. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras de la información, de uso y consulta esporádica y que permanecen en el hasta su transferencia secundaria o baja documental.
- IV. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente o de relevancia para la memoria nacional, regional o local y que constituyen fuente de acceso público.

- V. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- VI. **Área de Correspondencia:** Área encargada de brindar los servicios de recepción y despacho de la correspondencia oficial de la institución. Esta actividad está a cargo de la Oficialía de Partes de la CEDH.
- VII. **Área o unidad administrativas productora de la información:** Áreas o unidades administrativas que integran la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, que producen, reciben e integran expedientes -ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite- en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico hasta el operativo.
- VIII. **Baja documental:** Proceso de eliminación de documentación cuya vigencia y valores documentales han prescrito, conforme a los plazos establecidos en la normativa aplicable.
- IX. **Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia, los plazos de conservación y la disposición final de los documentos.
- X. **Carátula de expediente:** Instrumento archivístico que funciona como portada del expediente y contiene la información necesaria para su identificación precisa.
- XI. **CEDH:** La Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco.
- XII. **Ciclo vital del documento:** Etapas por las que pasa un documento de archivo, desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia al archivo histórico.
- XIII. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que representa la estructura de los archivos, basado en las atribuciones y funciones de la CEDH.
- XIV. **Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas preventivas o correctivas destinadas a garantizar la integridad física de los documentos, sin alterar la información contenida en ellos.
- XV. **Documentación de riesgo sanitario:** Documentos que han sido contaminados o expuestos a agentes biológicos o químicos, y que representan un riesgo para la salud de las personas.
- XVI. **Documentación siniestrada:** Documentos que han sufrido daño o destrucción a causa de eventos fortuitos o intencionales, como incendios, inundaciones o actos vandálicos.
- XVII. **Expediente:** Unidad documental compuesta por documentos ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite, generados por cada área o unidad administrativa de la CEDH.

- XVIII. **Expurgo:** Retiro de elementos físicos como grapas, clips u otros aditamentos utilizados durante la integración de los expedientes, que puedan poner en riesgo su conservación a largo plazo.
- XIX. **Ley General:** La Ley General de Archivos.
- XX. **Ley de Archivos:** La Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- XXI. **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos que, por su naturaleza, son insustituibles y reflejan la evolución del Estado Mexicano y de las personas e instituciones que han contribuido a su desarrollo. Incluye documentos que transmiten y heredan información significativa sobre la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, así como aquellos que forman parte de los archivos de órganos federales, estatales, municipales y autónomos.
- XXII. **Sujeto obligado:** La Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- XXIII. **RAT:** Responsable de Archivo de Trámite.
- XXIV. **OCI:** Órgano de Control Interno
- XXV. **Injerto:** Acción de unir o reemplazar un fragmento dañado de un documento, como una parte rota de una foja, ya sea pegando el fragmento original o sustituyéndolo por uno nuevo.
- XXVI. **Rangos:** Selección de un conjunto de elementos por categoría o nivel, como por ejemplo, un grupo de celdas en una hoja de cálculo.
- XXVII. **Ubicación topográfica:** Espacio físico o digital específico en el que se resguarda y localiza un documento o expediente dentro del archivo de concentración.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

CAPÍTULO I

DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

Artículo 5. Las personas titulares de cada área o unidad administrativa deberán destinar un espacio físico adecuado para garantizar la conservación y consulta de los documentos de su archivo de trámite, tomando en cuenta las siguientes recomendaciones:

- I. Garantizar que el espacio esté libre de humedad;
- II. Asegurar que el espacio esté libre de filtraciones de agua, como goteras, escurrimientos y demás que pudieran afectar la documentación;
- III. Considerar la implementación de medidas de seguridad para evitar incendios;

- IV. Procurar que el espacio cuente con una adecuada ventilación, preferiblemente natural;
- V. Mantener el espacio libre de insectos, roedores o cualquier fauna que represente un riesgo para la integridad de la documentación;
- VI. Disponer la limpieza regular del espacio, manteniéndolo libre de polvo; y
- VII. Cuidar que el espacio cuente con la iluminación necesaria para la adecuada conservación de los documentos que resguardan. Preferentemente luz fluorescente o LED ubicada por lo menos 50 cm de la documentación.

Artículo 6. Las personas titulares de las áreas o unidades administrativas dispondrán también el uso de mobiliario adecuado (archiveros y/o anaqueles) para garantizar el resguardo y conservación de los documentos de archivo producidos por las áreas de su unidad, en caso de no contar con dicho mobiliario, o de que el existente fuera insuficiente, deberá considerar la adquisición del mobiliario adecuado, haciendo su solicitud al área correspondiente.

Artículo 7. Las personas titulares de las áreas o unidades administrativas serán las responsables de solicitar al área correspondiente los recursos materiales necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades de sus archivos de trámite, tales como: cajas de polipropileno para los archivos, folders preferentemente color manila tamaño carta u oficio, hilo de algodón, agujas de tejer de 3 pulgadas, perforadora de tres ojillos, discos duros y demás insumos. Para ello, deberán considerar regularmente la adquisición de estos materiales previa solicitud al área correspondiente.

CAPÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

Artículo 8. El expediente es la unidad básica de la organización documental y contendrá la historia de un mismo asunto, actividad o trámite. Las áreas o unidades administrativas productoras de la información deberán ordenar los documentos de sus expedientes de manera cronológica, respetando el orden original de su producción.

Artículo 9. Un expediente se iniciará cuando se trate de un nuevo asunto, actividad o trámite, esto es, que no exista algún otro al respecto en sus archivos. Mismos que, a su vez, se integrarán en series documentales, de acuerdo con la función por la cual se producen.

Artículo 10. En la integración de un expediente deberá observarse que:

- I. Cada expediente esté costurado y contar con una carátula que indique su código de clasificación archivística, el asunto, los valores documentales y los plazos de conservación, conforme al instructivo de llenado anexo a estos criterios;
- II. Los documentos estén relacionados entre sí por el asunto que contienen;
- III. Los documentos se integren secuencialmente conforme se generen o se reciban;
- IV. Los oficios contengan número, nomenclatura, fecha, asunto, sello y firma de la persona servidora pública responsable del trámite;
- V. Los documentos adjuntos a un oficio, sin importar su soporte (fotografías, discos compactos, etc.) se integren al expediente;
- VI. Todo documento técnico o anexo de otro tipo, contenga la identificación del área que lo genera, así como su fecha de elaboración;
- VII. El orden de los documentos dentro de un expediente corresponda al desarrollo del trámite que soporta;
- VIII. El foliado de los expedientes se realice una vez que el asunto, actividad o trámite haya concluido y el expediente se considere cerrado.

Artículo 11. Una vez que el expediente se considere cerrado, se procederá con la depuración de los documentos duplicados y de comprobación administrativa inmediata que no forman parte del expediente, como copias de conocimiento, documentos sin firma, copias e impresiones de leyes o reglamentos, informes elaborados por otras instituciones, borradores de trabajo, etc. De tal manera que se priorice la permanencia de documentos originales, por encima de las copias, a menos que estas obren como originales dentro de los expedientes.

Artículo 12. Posteriormente, se hará el expurgo de los elementos físicos que pudieran dañar la integridad de la documentación a largo plazo, tales como grapas, clips, notas adhesivas, sujeta-documentos, separadores, entre otros.

Artículo 13. Los expedientes se integrarán en carpeta de la siguiente manera:

- I. Las carpetas utilizadas como guarda de los expedientes serán, preferentemente, de color manila;
- II. La elección del tamaño de la carpeta se hará de acuerdo a la documentación que contenga (oficio o carta). Bastará que exista un solo documento tamaño oficio para usar una carpeta de la misma medida;
- III. Todos los documentos que integran un expediente, independientemente de su tamaño (oficio o carta) se deberán alinear hacia la parte superior de la carpeta;
- IV. Los expedientes que superen los 5 cm de grosor o las 200 fojas serán divididos en legajos o tomos según corresponda;

- V. Los expedientes se dividirán cada 200 fojas, en legajos cuando se trate de expedientes compuestos (que contienen diversos tipos documentales como oficios, actas, acuerdos, notas de pago, facturas, etc.) o en tomos cuando se trate de expedientes simples (que solo contengan un mismo tipo de documentos, es decir, solo constancias, solo permisos, etc.)
- VI. Cada uno de los legajos o tomos en los que se divida un expediente tendrá su propia carátula, en la que especificará el número de tomo o legajo de que se trate, por ejemplo: Tomo 1/1; Tomo 1/2; Tomo 2/2; Legajo 1/3; Legajo 2/3; y Legajo 3/3;
- VII. Cuando se trate de legajos, la foliación del expediente será continua desde el primer legajo hasta el último (Ejemplo: Legajo 1/2, folios 001 al 200; legajo 2/2, folios 201 al 400); y cuando se trate de tomos, la foliación se reiniciará en cada uno de ellos (Ejemplo: Tomo 1/2, folios 001 al 200; Tomo 2/2, folios 001 al 200);
- VIII. El número de folio deberá anotarse con lápiz HB número 2 (según las necesidades de cada área o unidad administrativa productora de la documentación), en el ángulo superior derecho de cada documento.
- IX. Cuando exista algún error de numeración en el proceso de foliación, deberá corregirse borrando el número y asignado el correcto (en el caso de uso de lápiz), o bien, testando (tachando) el número incorrecto mediante una línea diagonal y asignando el número correcto;
- X. Cuando los documentos contengan información en ambas caras, deberá foliarse únicamente al frente; y
- XI. Los documentos por su naturaleza y valores que no deban foliarse ni costurarse, deberán guardarse en un sobre de protección, describiendo su contenido, tipo y cantidad de documentos. El sobre de protección deberá costurarse como parte del expediente y foliarse de acuerdo con el procedimiento estipulado, cuidando no perforar los documentos que se resguardan.

CAPÍTULO III

DE LA FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES

Artículo 14. La foliación consiste en numerar de forma consecutiva y en orden todas las fojas de la unidad documental, permitiendo su identificación, y su correlación con la reproducción digital.

Antes de llevar a cabo una foliación se revisará lo siguiente:

- I. Determinar si se trata de acervo documental;
- II. Identificar si el material documental cuenta con folios y si estos se encuentran ordenados de manera consecutiva;
- III. Efectuar la revisión pasando foja por foja a volumen y/o expediente abierto;
- IV. Evitar la revisión parcial con el fin de prevenir la omisión de fojas de diferente tamaño;
- V. Identificar alguna irregularidad en la foliación o si existen folios con el sufijo "bis", "a", "b".

Artículo 15. En caso de presentarse alguno de los supuestos anteriores, se recomienda foliar la totalidad de la unidad documental sin importar su tamaño, posición o contenido, considerando que:

- I. Se debe realizar la foliación con lápiz de grafito número HB2, no con portaminas o similares;
- II. El folio se escribirá en el frente de la foja;
- III. La numeración siempre iniciará con el número "1"
- IV. El folio no llevará enmendaduras;
- V. No se deberá remarcar al escribir;
- VI. El folio se escribirá en el extremo superior derecho, o en el espacio en blanco más cercano a éste, sin alterar membretes, sellos o texto;
- VII. El folio se colocará en el extremo superior derecho de principio a fin, sin importar la dirección del texto;
- VIII. En caso de piezas de gran formato, éstas deberán ser extendidas con cuidado sobre una superficie plana de mayor tamaño que el documento, y colocar el folio en el extremo superior derecho;
- IX. Las fojas blancas iniciales o guarda exterior que acompañan a la encuadernación o reencuadernación no llevarán folio;
- X. Las fojas blancas intermedias si llevarán folio, considerando que debe realizarse una numeración continua;
- XI. No se foliarán compensadores o fojas blancas que no pertenezcan a la unidad documental (valorar cada caso);
- XII. En caso de hallarse injertos que complementen una hoja en el extremo superior derecho el folio se colocará en el lugar más cercano a éste, es decir, sobre el documento original;
- XIII. En el caso de fojas de menor tamaño, el orden de la foliación atenderá a la original, sino se contará con tal, se foliará en orden de aparición siguiendo la secuencia de las piezas documentales;
- XIV. El uso de suplementos (a, b, c o bis, ter, quater, etcétera) estarán reservados para identificar y vincular las partes de una misma foja que se encuentre fragmentada;

- XV. En caso de ser varias piezas en un mismo soporte secundario, se colocará sólo un folio en éste;
- XVI. Las carátulas, portadillas, encuadernados de piel, pergaminos, textil, etc., llevarán un número consecutivo como elemento de control. Este número se colocará, en estos casos, al reverso del material si éste lo permite;
- XVII. En caso de que un encuadernado contenga hojas de respeto, estas se digitalizarán de manera íntegra, por lo que contarán con el folio correspondiente;
- XVIII. Por una cuestión de control, los bloques de fojas en blanco al final de un volumen se foliarán, pero no se digitalizarán. Para casos donde existan folios blancos dispersos a lo largo de un volumen, se valorará con base a los criterios de temporalidad, riqueza histórica, etc., si se procederá a su digitalización.
- XIX. El registro de fojas en un volumen será por rangos;
- XX. En caso de cometer un error en la foliación, se recomienda usar goma de borrar libre de látex y ftalatos por ser agentes que dañan el papel, ni goma de pan (migajón) por la grasa que desprende; y
- XXI. Se recomienda foliar bloques de 50 fojas y retroceder para su cotejo. En caso de error u omisión, la corrección será mínima.

CAPÍTULO IV

DE LA CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES

Artículo 16. La carátula es la portada que contiene los datos precisos para identificar un expediente. El formato que deberá utilizarse será proporcionado por el Área Coordinadora de Archivos, de acuerdo con lo establecido por el Grupo Interdisciplinario, para uso general y homogéneo en los archivos de trámite de las áreas o unidades administrativas de la CEDH.

Artículo 17. En ningún caso se admitirá alteración alguna al formato de la carátula del expediente, misma que deberá imprimirse en la carpeta respectiva, o bien fijarse al frente.

Artículo 18. Cuando existan documentos oficiales engargolados o encuadernados producidos como resultado de una función asignada a alguna área o unidad administrativa, deberán colocarse dentro de un sobre con la misma carátula autorizada para los expedientes.

Artículo 19. El llenado de la carátula de clasificación de cada expediente se realizará con apoyo del Cuadro General de Clasificación y del Catálogo de Disposición Documental.

CAPÍTULO V

COSTURADO DE LOS EXPEDIENTES

Artículo 20. Una vez integrados los expedientes y revisado su orden, foliación y clasificación, se realizará su escaneo para integrar los archivos digitales según se indica en el título séptimo, capítulo II, de estos Criterios.

Artículo 21. El material empleado para el costurado de los expedientes será: hilo de algodón o nylon y gancho de tejer el adecuado.

Artículo 22. Deberán realizarse 3 perforaciones como máximo para el costurado de un expediente. En caso de que los documentos ya se encuentren perforados con dos orificios, permanecerán de esa manera, empleando el material anteriormente mencionado.

Artículo 23. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación deberán resguardar sus expedientes en archiveros o en cajas de polipropileno ubicadas en anaqueles.

CAPÍTULO VI

DEL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LOS EXPEDIENTES

Artículo 24. El RAT facilitará el acceso a la documentación resguardada en el archivo de trámite a las personas servidoras públicas de su área o unidad administrativa que justifiquen la necesidad de consultar expedientes de alguna de las áreas o unidades administrativas productoras, de acuerdo con lo establecido por el grupo interdisciplinario. La persona servidora pública interesada tendrá que llenar un vale de préstamo y consulta, apoyado en el inventario correspondiente y con auxilio del RAT.

Artículo 25. Para la consulta y préstamo de expedientes de archivo de trámite, entre las áreas o unidades administrativas, deberá observarse lo siguiente:

- I. La persona titular del área o unidad administrativa interesada designará a las personas servidoras públicas autorizadas para solicitar el préstamo y consulta de expedientes de archivo de trámite de alguna otra área o unidad administrativa;
- II. La persona titular del área o unidad administrativa que resguarda la documentación solicitada autorizará el acceso a las personas servidoras públicas designadas;
- III. El RAT facilitará el acceso a la documentación resguardada en el archivo de trámite a las personas servidoras públicas designadas, quien llenará un vale de préstamo y consulta, apoyado en el inventario documental y con auxilio del RAT; y
- IV. Cuando los expedientes en los archivos de trámite contengan información clasificada en los términos de las disposiciones legales aplicables, las personas responsables de esos archivos deberán verificar que las personas servidoras públicas se encuentren acreditadas previamente para préstamo y consulta.

Artículo 26. El préstamo de expedientes se realizará mediante un vale hasta por 45 días hábiles. Transcurrido este plazo, se deberá realizar la devolución o, en su caso, la renovación del préstamo por única vez, se hará hasta por similar plazo.

En caso de no ser devuelto al depósito documental dentro del plazo antes señalado, el responsable de archivo de trámite solicitará a la persona servidora pública la devolución del expediente.

Artículo 27. La persona designada como RAT del área o unidad administrativa, considerará el acceso a los expedientes clasificados de acuerdo con la legislación aplicable y podrá solicitar la orientación de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como del Área Coordinadora de Archivos para este fin, a través del índice de Expedientes Clasificados como Reservados.

Artículo 28. Las áreas o unidades administrativas establecerán mecanismos que garanticen que las personas servidoras públicas que causen baja o se separen de su empleo, cargo o comisión, devuelvan los expedientes que hayan solicitado al Archivo de Trámite, mediante oficio de liberación de no existencia de préstamo de expedientes firmado por la persona titular del área o unidad administrativa, el cual deberá ser presentado por la persona pública saliente en el proceso de entrega y recepción ante el OCI de la CEDH.

Artículo 29. Las áreas o unidades administrativas productoras de la información garantizarán la identificación, registro, administración y acceso a los documentos de archivo, para lo cual deberán apoyarse en el uso de las TIC'S.

Artículo 30. Cuando se efectúe la devolución del expediente, el RAT verificará las condiciones físicas del mismo para garantizar su integridad y lo devolverá a su respectiva caja o gaveta de archivero de acuerdo con su ubicación topográfica señalada en el inventario.

TÍTULO TERCERO

DE LA DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA O DE RIESGO SANITARIO

Artículo 31. La documentación siniestrada o que por sus condiciones represente un riesgo sanitario para las personas servidoras públicas deberá ser eliminada.

Artículo 32. Si la documentación se encuentra bajo resguardo del área o unidad administrativa, el proceso deberá ser realizado por el RAT con apoyo de la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, de acuerdo con lo establecido por el Grupo interdisciplinario.

Artículo 33. Las áreas o unidades administrativas deberán informar al Grupo interdisciplinario de la CEDH, mediante oficio de notificación de hechos, sobre los casos de documentación siniestrada o que por sus condiciones representen un riesgo sanitario, para solicitar el Dictamen de Baja Documental y la Autorización de Destrucción anexando:

- I. Copia del acta de hechos levantada ante la Fiscalía General del Estado por las persona o personas que cuenten con el poder debidamente otorgado por la persona titular de la Presidencia de la CEDH;
- II. Acta administrativa de la narrativa de los hechos, la cual deberá contar con la firma de una persona representante del Órgano de Control Interno, así como las firmas de la persona titular del área o unidad administrativa productora de la información y del RAT donde haya ocurrido el siniestro. Revisar si existía previo al deterioro de la documentación, archivo electrónico, información que se hará constar en el acta que para tal motivo se levante.
- III. En caso de documentación de riesgo sanitario, se necesitará también la firma de un representante del Instituto de Protección Civil del Estado de Tabasco;
- IV. Fotografías para evidencia, las cuales deberán contar con el sello de la CEDH y rúbricas originales de las personas servidoras públicas que participen en el acta administrativa; y
- V. Los inventarios documentales que describan las series reportadas como siniestradas.

Artículo 34. Una vez enterado del caso, el Grupo interdisciplinario de la CEDH, notificará al RAT, la autorización para proceder con la eliminación de la documentación siniestrada mediante el procedimiento correspondiente. Las áreas o unidades administrativas informarán de dicho acto al Área Coordinadora de Archivos mediante oficio dentro de los 45 días hábiles posteriores al evento, anexando el acta administrativa que contendrá al menos:

- I. Nombre del área o unidad administrativa productora de la documentación;
- II. En su caso, número de cajas;
- III. Descripción de la documentación;
- IV. Fundamento legal que determine la desincorporación de los bienes muebles;
- V. Firmas de la persona titular del área o unidad administrativa productora de la información, del RAT donde se encuentre el material, de la persona titular del Área Coordinadora de Archivos y de la persona Titular del Órgano de Control Interno.
- VI. Leyenda que indique que deberá anexarse dicho oficio a la documentación de entrega-recepción, a fin de que se actualicen dichos registros.

Artículo 35. Las áreas o unidades administrativas que presenten casos de documentación con valores secundarios siniestrada, tendrán que ser sujetas a una valoración que determine si la documentación o series documentales son susceptibles a un programa de rescate para dar cumplimiento a los criterios de destino final establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 36. Toda aquella documentación que por causa de algún siniestro o que por sus condiciones represente un riesgo sanitario, no será sujeta al dictamen de baja documental, por lo que se procederá directamente a solicitar la autorización de destrucción, cumpliendo con el aviso correspondiente a las áreas que por la naturaleza del acto deban ser notificadas.

Artículo 37. Una vez realizada la eliminación de los expedientes, deberá publicarse el Acta administrativa de la narrativa de los hechos, así como los inventarios documentales que describan las series reportadas como siniestradas, en la página oficial de la CEDH; esta documentación será conservada, por las áreas o unidades administrativas implicadas, por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

TÍTULO CUARTO

OTROS SOPORTES DOCUMENTALES

Artículo 38. Los distintos soportes de información como fotografías, mapas, planos y documentos electrónicos se conservarán:

ÚNICO

DEL MATERIAL GRÁFICO

I. Fotografías sueltas en papel (bond o fotográfico)

A las fotografías deberá dárseles el siguiente tratamiento:

- No perforarlas;
 - No costurarlas;
 - No usar adhesivos, grapas ni clips para sujetarlas; y
 - Utilizar sobres para su resguardo.
- a) Las fotografías impresas en papel bond deben describirse por el reverso, anotando con lápiz HB no. 2 los siguientes datos:
- Área o unidad administrativa emisora;
 - Evento;
 - Lugar donde se realiza el evento;
 - Fecha;
 - Personas que intervienen;
 - Número de expediente y número de caja a la que pertenece; y
 - Notas adicionales que se consideren necesarias para su identificación.

Las fotografías deberán resguardarse en un sobre foliado con el número de identificación correspondiente con su posición en el expediente.

- b) Las impresas en papel fotográfico deberán instalarse dentro de un sobre al que se le asignará el número de folio correspondiente, y en cuyo frente deberá anotarse:

- Área o unidad administrativa emisora;
- Evento; y
- Número de fotografías contenidas en el sobre.

- c) Las fotografías sueltas impresas en papel fotográfico que no formen parte de un expediente deberán describirse de la forma antes indicada y guardarse, de igual manera, en un sobre de protección que contenga el número de fotografías y su descripción genérica:

Ejemplo: 20 fotografías de la colonia Casa blanca, junio de 2021.

- d) La existencia de fotografías sueltas dentro de un expediente (sobre de protección) deberá registrarse en el campo de observaciones del Inventario correspondiente, de la siguiente manera:

Ejemplo: Contiene 2 fotografías.

II. Fotografías digitales

- a) Cuando las funciones del área o unidad administrativa lo ameriten, deberán realizar la selección de las imágenes digitales para testimoniar sus actividades;
- b) Las fotografías digitales deberán describirse en un pie de foto y contenerse en un disco compacto que deberá identificarse anotando en la parte frontal del sobre los siguientes datos:

- Área o unidad administrativa emisora;
- Evento;
- Lugar donde se realizó el evento;
- Fecha;
- Personal que intervienen;
- Número de expediente y número de caja a la que pertenece; y
- Notas adicionales que se consideren necesarias para su identificación.

- c) Cuando en un expediente existan discos compactos que contengan fotografías digitales, deberá anotarse en el mismo sobre, el número de folio y el código de clasificación del expediente al que corresponde y registrarse en el campo de observaciones del Inventario correspondiente, de la siguiente manera:

Ejemplo: Contiene fotografías en disco compacto, correspondiente al folio 15.

III. Planos y Mapas

Son documentos de la mayor importancia administrativa e histórica a los que se les dará el mismo tratamiento que a las fotografías, además de observarse las siguientes disposiciones:

- a) El personal del Archivo de Concentración dará orientación sobre el procedimiento a seguir para su adecuada conservación y resguardo;
- b) Instalarse en un contenedor adecuado de protección que deberá tener las dimensiones que permitan su preservación;
- c) La descripción del plano o mapa deberá anotarse en el contenedor de protección y contendrá los siguientes datos:
 - Área o unidad administrativa productora de la información;
 - Asunto;
 - Fecha;
 - Tipo de plano(s)
 - Nombre del autor/a;
 - Número de expediente y número de caja a la que pertenece; y
 - Notas adicionales que se consideren necesarias para su identificación.
- d) Los planos y mapas sueltos que no formen parte de un expediente deberán describirse de la forma antes indicada y guardarse en el contenedor adecuado, indicando el número de planos o mapas que contenga y su descripción genérica:

Ejemplo: 10 mapas del estado de Campeche, 1934

10 planos de la Colonia Casa blanca de Villahermosa, 2000.

IV. Planos y mapas digitalizados

- a) Los mapas y planos digitalizados deberán describirse en un pie de imagen y transferirse almacenados en un disco compacto que deberá identificarse anotando en la parte frontal del sobre los siguientes datos:
 - Área o unidad administrativa productora de la documentación;
 - Asunto;
 - Fecha;
 - Tipo de plano(s)
 - Nombre del autor/a;
 - Código del expediente y número de caja a la que pertenece; y

- Notas adicionales que se consideren necesarias para su identificación.
- b) La existencia y ubicación de mapas y planos dentro de un expediente deberá registrarse en el campo de observaciones del Inventario correspondiente de la siguiente manera:

Ejemplo: Contiene planos(s) y/o mapa(s)

TÍTULO QUINTO

DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DELITOS EN MATERIA DE ARCHIVOS

Artículo 39. Se consideran infracciones a la Ley General y la Ley de Archivos, las siguientes:

- I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;
- II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
- III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;
- IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de la CEDH;
- V. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;
- VI. No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos; y
- VII. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley General y la Ley de Archivos.

Artículo 40. Las infracciones administrativas a que se refiere este capítulo o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General y la Ley de Archivos, cometidas por personas servidoras públicas, serán sancionadas ante la autoridad competente en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.

Artículo 41. Las infracciones administrativas cometidas por personas que no revistan la calidad de personas servidoras públicas serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las normas aplicables.

La autoridad competente podrá imponer multas e individualizará las sanciones considerando los siguientes criterios:

- I. La gravedad de la conducta constitutiva de la infracción;
- II. Los daños o perjuicios ocasionados por la conducta constitutiva de la infracción; y
- III. La reincidencia, en su caso, de la conducta constitutiva de la infracción.

En caso de reincidencia, las multas podrán duplicarse, dependiendo de la gravedad de la infracción cometida.

Se considera reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada, cometa otra del mismo tipo o naturaleza.

Artículo 42. Las sanciones administrativas señaladas en la normativa en materia de archivos, son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

En caso de que existan hechos que pudieran ser constitutivos de algún delito, las autoridades estarán obligadas a realizar la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado, coadyuvando en la investigación y aportando todos los elementos probatorios con los que cuente.

CAPÍTULO I

DE LOS DELITOS CONTRA LOS ARCHIVOS

Artículo 43. Aquellas conductas que están establecidas como delitos en la Ley de Archivo, serán sancionadas conforme a esta.

Artículo 44. Las sanciones contempladas en el marco normativo en materia de archivos se aplicarán sin perjuicio de las previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

TRANSITORIOS

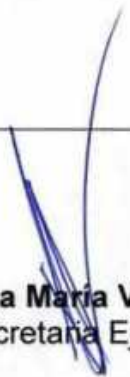
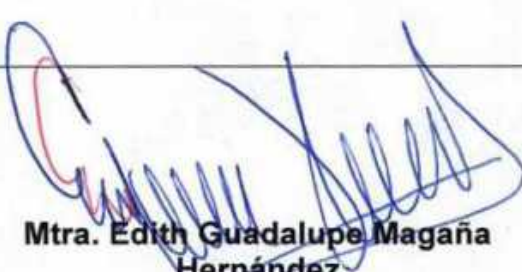
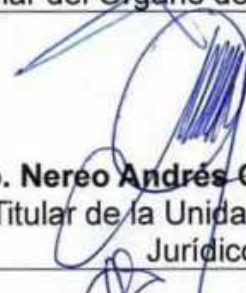
Primero. Los presentes criterios entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Grupo Interdisciplinario de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco.

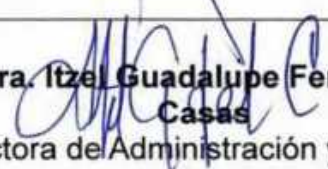
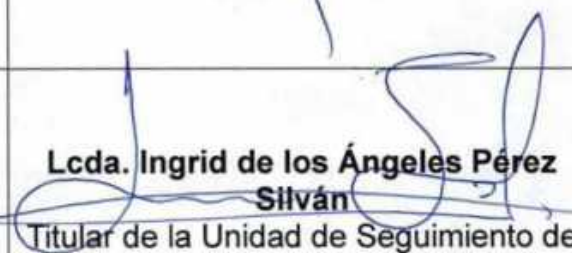
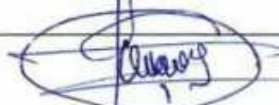
Segundo. Hágase de conocimiento a las áreas o unidades administrativas para el debido cumplimiento de los presentes criterios específicos.

Tercero. Hecho lo anterior, hágase de conocimiento al Consejo Consultivo de la CEDH.

ATENTAMENTE

LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

 Mtra. Reyna María Velázquez Luna Secretaría Ejecutiva	 Mtra. Edith Guadalupe Magaña Hernández Titular del Órgano de Control Interno
 Lcda. Carmen Morales García Titular del Área Coordinadora de Archivos	 Mtro. Nereo Andrés González Muñoz Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
 Lcda. Deisy Guadalupe Mendoza Martínez Unidad de Transparencia y Acceso a la información	 Lic. Cuitláhuac Aguilar López Coordinador de Tecnología de la Información;

 Lcda. Cecilia Dariana Gutierrez García Secretaria Particular	 Mtro. Erik Enrique Ramirez Díaz Primer Visitador General
 Mtra. Cristel Hernández Pérez Segunda Visitaduría General	 Mtra. Aurora del Carmen Salvador Valencia Tercera Visitadora General
 Mtra. Itzel Guadalupe Fernández Casas Directora de Administración y Finanzas	 Lcda. Sandy Lorena López Pérez Titular de la Unidad de Género y No Discriminación
 Lcda. Guadalupe Gómez Sánchez Coordinadora de Seguimiento de Expedientes, Información y Estadísticas	 Lcda. Ingrid de los Ángeles Pérez Silván Titular de la Unidad de Seguimiento de Propuestas de Conciliación y Recomendación
 Mtro. Juan José Mateos Aguilar Director de Peticiones, Orientación y Gestiones	 Lic. Alan Osvaldo Martínez Gallegos Auxiliar ejecutivo
 Lic. Esteban Hernández Olán Auxiliar Ejecutivo	

Villahermosa, Tabasco a 09 de octubre de 2025