

## **PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES**

**Objetivo.** Asegurar que las actividades efectuadas en el Archivo Jurisdiccional se realicen conforme a la legislación y normativa aplicables y garantizar la remisión eficaz de expedientes que se han resguardado durante dos años al Archivo Institucional de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**Alcance.** Este documento contiene todos los procedimientos desde la recepción del expediente en el Archivo Jurisdiccional hasta su remisión al Archivo Institucional. Así como el relativo a la devolución de documentos y expedición de copias.

### **Contenido.**

1. Definiciones.....	2
2. Responsabilidades.....	3
3. Políticas.....	4
4. Normativa aplicable.....	4
5. Diagrama de proceso.....	6
6. Descripción detallada del proceso.....	8
7. Referencias o documentos relacionados.....	12
8. Registros.....	16
9. Lista de Distribución.....	18
10. Control de Cambios.....	20

### **Revisión y aprobación del documento.**

Actividad	Puesto	Nombre	Firma
Elaboró:	Titular de Archivo Jurisdiccional de SRM	Lic. Narcisa González Palmeros	
Revisó	Titular de Archivo Jurisdiccional de SRM	Lic. Narcisa Gonzáles Palmeros	
Aprobó:	Titular de la Secretaría General de Acuerdos de la SRM	Lic. Catalina Ortega Sánchez	

## PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

### 1. Definiciones.

Para efectos de este procedimiento se entenderá como:

<b>Archivo Institucional:</b>	Área encargada de concentrar la totalidad de expedientes tanto jurisdiccionales como administrativos una vez que concluye su resguardo en el archivo de concentración de las áreas generadoras, mismo que se encuentra adscrito a la Sala Superior del TEPJF.
<b>Archivo Jurisdiccional:</b>	Área destinada al resguardo, conservación y consulta de expedientes.
<b>Baja de expedientes:</b>	Procedimiento que se lleva a cabo en el Archivo Jurisdiccional, una vez concluido el plazo legal para remitir los expedientes al Archivo Institucional.
<b>Constancia de integración:</b>	Documento que indica el número total de fojas que integran el expediente una vez concluido y en su caso, el número de los cuadernos accesorios. Glosándose al final de cada expediente.
<b>DGTAIPDP</b>	Dirección General de Transparencia. Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del TEPJF
<b>Entre sellado:</b>	Acción de asentar un sello medio que abarque ambas caras de los documentos que conforman un expediente
<b>Expediente:</b>	Conjunto de documentos, archivos visuales, escritos, electrónicos, auditivos, etc.; glosados entre sí debidamente ordenados, foliados y entre sellados, mediante los cuales se hacen constar las actuaciones judiciales, así como los actos de las partes correspondientes un procedimiento jurisdiccional
<b>Ficha de devolución:</b>	Documento que se elabora una vez que regresa el expediente al Archivo Jurisdiccional.
<b>Ficha de</b>	Documento que se elabora con motivo de la solicitud de un expediente



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

## PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

<b>préstamo:</b>	para su consulta.
<b>Remisión de expedientes:</b>	Procedimiento mediante el cual se remiten los expedientes para su concentración al Archivo Institucional, una vez que han sido dados de baja.
<b>Retorno:</b>	Acción de remitir el expediente a la ponencia con motivo del acuerdo dictado por la Presidencia de la Sala, en el que se ordena su turno por estar relacionado con lo dictado en la resolución.
<b>Repositorio</b>	Unidad de red de la SRM donde se guardan los documentos de cada expediente en formato PDF
<b>Sentencia en cumplimiento:</b>	Determinación que no ha causado estado por encontrarse en vía de cumplimiento.
<b>Sentencia firme:</b>	Determinación judicial definitiva que ha causado estado.
<b>SISGA:</b>	Sistema de Información de la Secretaría General de Acuerdos.

## 2. Responsabilidades

- 2.1. Del Titular de Archivo Jurisdiccional
- Asegurar la organización del archivo, garantizando la disponibilidad, localización expedita, conservación y resguardo de expedientes.
  - Recibir y concentrar durante el plazo legal los expedientes jurisdiccionales.
  - Ordenar y conservar los registros correspondientes conforme a lo descrito en este procedimiento.
  - Revisar que los expedientes estén debidamente integrados. Con firmas, folios, entresellos y sellos.
  - Hacer del conocimiento del Titular del área correspondiente cualquier irregularidad que advierta en los expedientes o documentos que reciba

## **PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES**

para su archivo, a fin de que sea subsanada, cuando legalmente sea posible.

- f. Asumir las medidas que juzgue convenientes para el registro, resguardo y consulta de expedientes.
- g. Gestionar y realizar las acciones necesarias para la remisión de los expedientes al Archivo Institucional cuando proceda

### **3. Políticas**

- a. Cualquier persona podrá consultar los expedientes concluidos dentro de los dos años siguientes a su archivo.
- b. Los expedientes deberán encontrarse siempre organizados, localizables y disponibles, garantizando su conservación bajo resguardo.

### **c. Normativa aplicable**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### **Leyes**

- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

#### **Reglamentos:**

- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

#### **Otras disposiciones:**

- Manual del Archivo Jurisdiccional de 19 de febrero de 1997.
- Manual de las Secretarías Generales de Acuerdos de las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Manual del Usuario del Sistema de Información de la Secretaría General de Acuerdos (SIGSA).



**TRIBUNAL ELECTORAL**  
del Poder Judicial de la Federación

## **PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES**

- Lineamientos generales para la identificación e integración de expedientes del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación del 14 de febrero de 2017.
- Lineamientos para la organización, descripción y conservación del Archivo Institucional de 22 de enero de 2010.
- Acuerdo general de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, del 24 de septiembre de 2008.
- Acuerdo general 4/2013 relativo a la valoración, transferencia y baja documental de expedientes judiciales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, del 19 de noviembre de 2013.
- Cuadro general de clasificación archivística del tribunal electoral del Poder Judicial de la Federación en el DOF el 12 de abril de 2018.
- Catálogo de disposición documental del Tribunal electoral del Poder Judicial de la Federación publicado en el DOF el 12 de abril de 2018.

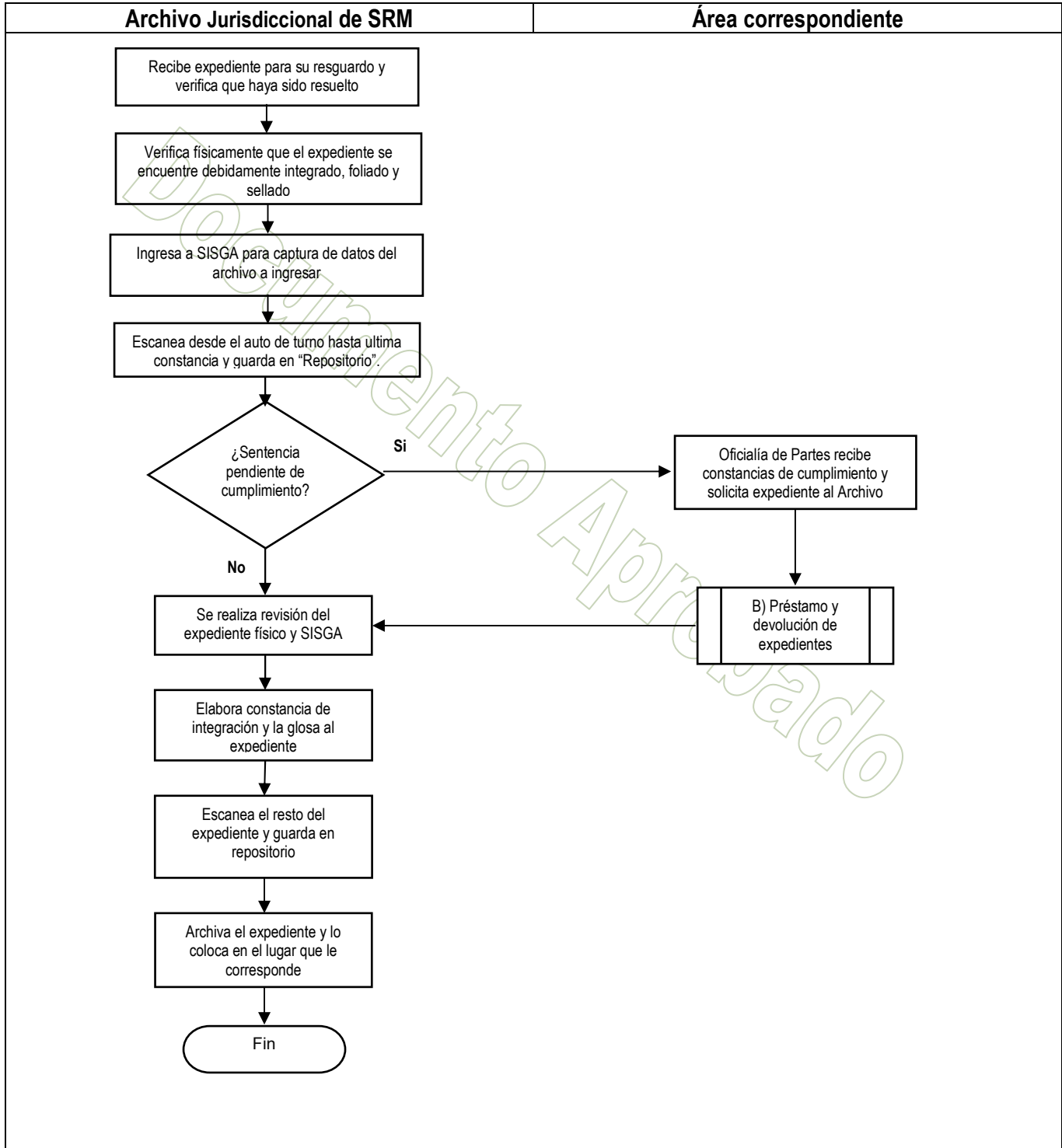


TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

## PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

### d. Diagrama de proceso

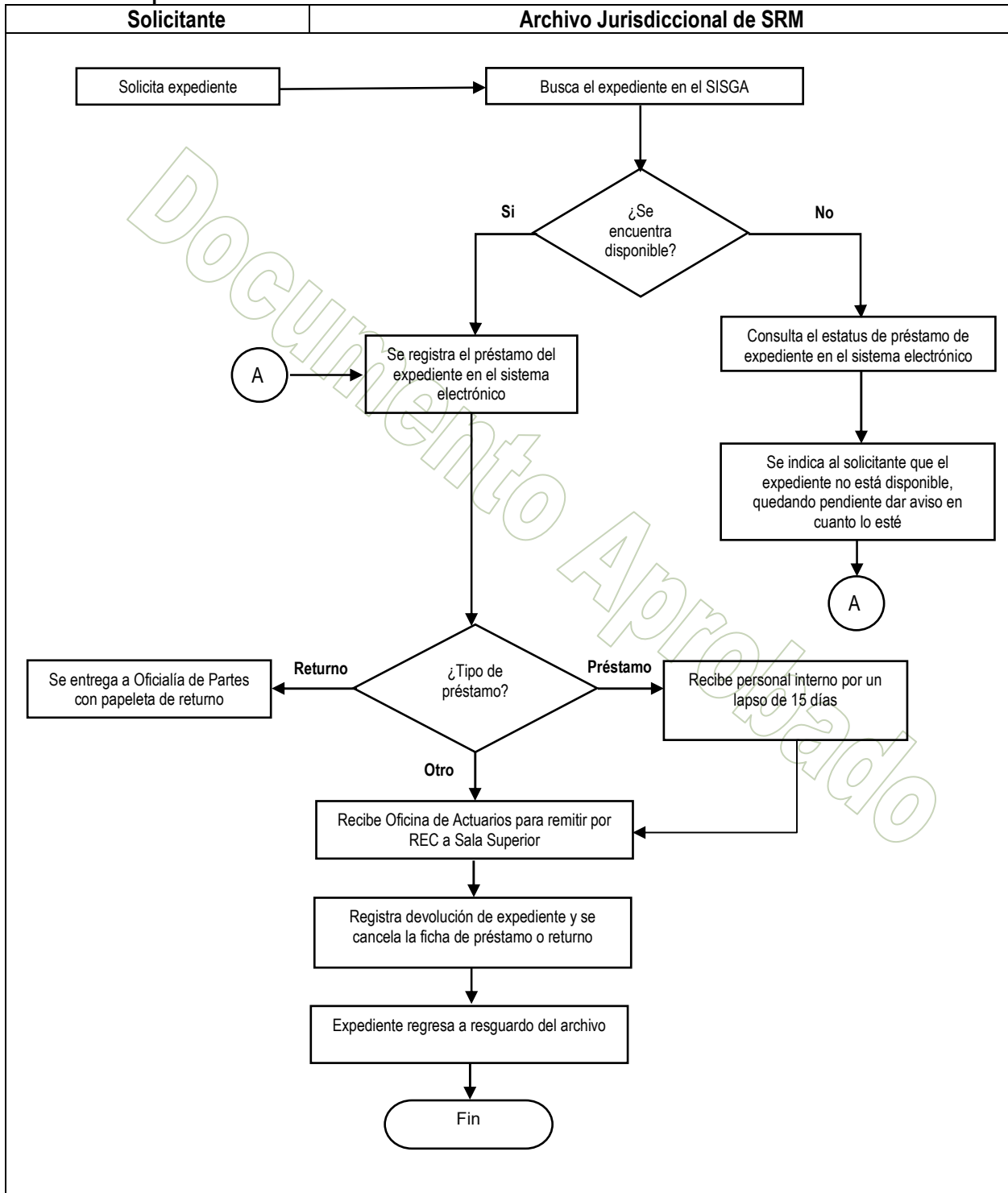
#### A. Proceso de Archivo





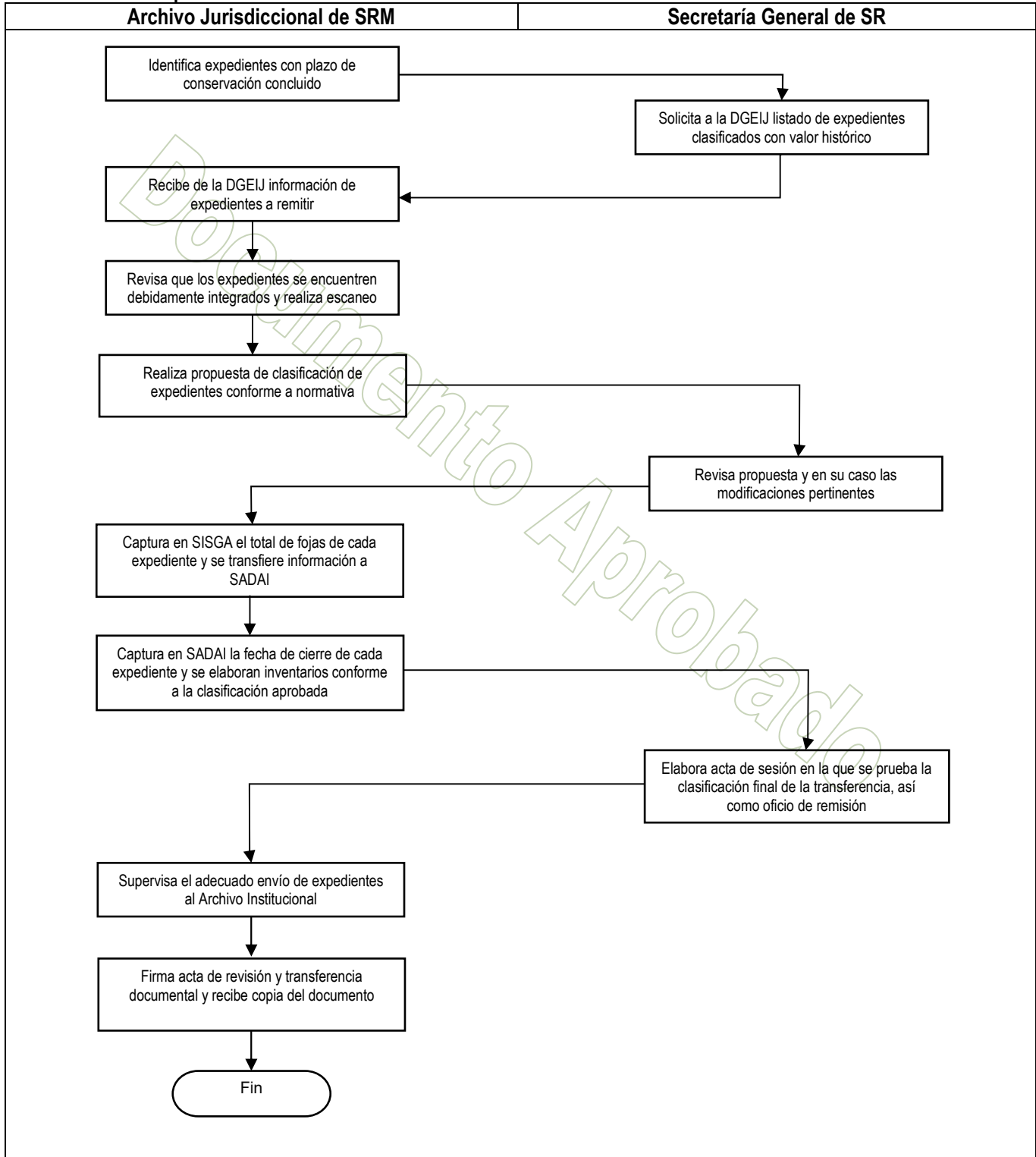
## PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

### B. Proceso de préstamo



## PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

### C. Remisión de expedientes





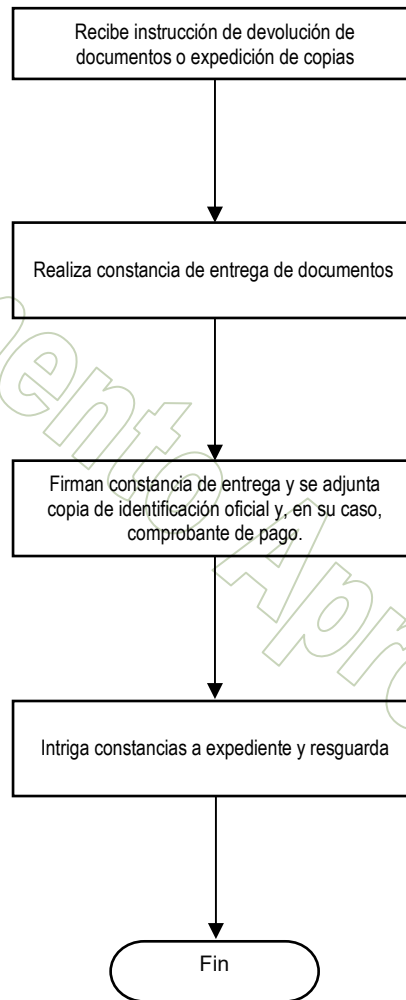


TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

## PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

### D. Devolución de documentos y expedición de copias

#### Archivo Jurisdiccional de SRM





TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

## PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

### 6. Descripción detallada del proceso

TAREA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
A) ARCHIVO DE EXPEDIENTE			
Recepción de expediente	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe expediente para su resguardo y verifica que el expediente a recibir haya sido resuelto en sesión pública o privada.</li><li>2. Revisar físicamente que los datos generales del expediente sean correctos y que se encuentre debidamente integrado, entre sellado y foliado.</li><li>3. Ingresa a SISGA para capturar datos de identificación del expediente, con forme a lo siguiente:<ol style="list-style-type: none"><li>a) En SISGA dar un clic en el menú "procesos" y elegir la opción "General de Medios de Impugnación" y la pestaña "Archivo".</li><li>b) Capturar la fecha de recepción y las fojas totales del expediente, así como de los cuadernos, que, en su caso, lo acompañen.</li><li>c) Realizar cambio de carátula que incluya los resolutivos y fecha de ingreso al archivo e imprime el documento.</li></ol></li><li>4. Se escanea a partir del acuerdo de turno hasta la última foja que lo integra y guarda en carpeta electrónica de Repositorio.</li></ol> <p><b>¿La sentencia tiene pendiente el cumplimiento?</b></p> <p><b>NO requiere cumplimiento: Se procede conforme a la actividad 6.</b></p> <p><b>SÍ requiere cumplimiento:</b> Recibe constancias de cumplimiento y solicita expediente al Archivo.</p> <p><b>Nota: Se procede conforme al apartado B) Préstamo y devolución de expedientes</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Una vez reingresado el expediente por préstamo por retorno al archivo, se coteja expediente físico con</li></ol>	Archivo Jurisdiccional	Sistema de Información de la Secretaría General de Acuerdos (SISGA).
		Archivo Jurisdiccional	Promoción
		Oficialía de Partes	
		Archivo Jurisdiccional	Ficha de retorno
		Archivo	SISGA y Expediente

R02/2018

10 de 20

PRAJSRM01

Fecha de revisión: 06/06/2018

Fecha de liberación: 01/07/2017



## PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

TAREA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
Integración final del expediente y elaboración de constancia de integración	<p>SISGA y se verifica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Que se encuentren todas firmas, sellos, folios y entre sellos.</li> <li>b. Relojes de recepción de aviso y juicio, partes, entidad, tipo de elección, acto impugnado y cuadernos accesorios.</li> <li>c. Relojes de los acuerdos y que cuenten con notificación</li> <li>d. Magistrado al que se turnó, hora de turno y hora de entrega del expediente a ponencia.</li> <li>e. Fecha de resolución, sentido, resolutivos, sentido de la votación y secretario.</li> <li>f. Si el juicio tiene incidente, se revisan sus acuerdos, relojes y notificaciones.</li> <li>g. Si tiene cumplimiento, se revisan relojes de notificación, plazos, acuerdo, involucrados y descripción del cumplimiento.</li> <li>h. Fojas totales, accesorios, anexos y oficio de remisión de expediente local.</li> <li>i. Que se encuentren completas las razones de retiro de notificaciones y que no falte algún acuse de notificación por correo certificado.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> Si existe alguna inconsistencia en la documentación que integra el expediente, lo informa al Titular del área correspondiente para que lo subsane.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Elabora constancia de integración, indicando el número de expediente y fojas finales.</li> <li>7. Escanea la parte restante y la guarda en "Repositorio".</li> <li>8. Archiva el expediente en el espacio asignado de acuerdo a la anualidad, medio de impugnación y número consecutivo.</li> </ol>	Jurisdiccional	Constancia de integración / Repositorio



## PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

TAREA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
B) PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE			
Solicitud de préstamo	<p>1. Solicita el préstamo del expediente.</p> <p>1.1. Personal de archivo busca expediente en SISGA ¿El expediente se encuentra disponible?</p> <p><b>NO:</b> a) Consulta estatus del préstamo de expediente en SISGA e informa a la parte solicitante que no está disponible y le indica que le comunicara en cuanto lo tenga.</p> <p>b) De forma inmediata verifica quién tiene el expediente <b>SI: Continúa en actividad 2</b></p> <p>2. Registro de préstamo de expedientes: 2.1. Registra el préstamo en el módulo "Administración de expedientes" del sistema electrónico de captura, ingresando: a) Nombre de quien solicita b) Fojas c) fecha y hora de préstamo d) Observaciones y nombre de quien recibe.</p> <p>2.2 Tipo de préstamo: Préstamo, Retorno y Otro <b>Préstamo:</b> Recibe personal interno por un lapso de 15 días y cuando concluya consulta lo devuelve. a) Sino lo devuelve se le informa a la persona que lo tiene, que ya transcurrieron los 15 días de iniciando el préstamo, por lo que es necesario refrendar su solicitud.</p> <p>Nota: En caso de cumplir el plazo de préstamo y que necesite tener el expediente por más tiempo, se registra en SISGA la devolución conforme al apartado 3.1 de este documento.</p> <p><b>Retorno:</b> Se entrega a Oficialía de Partes y recaba ficha de retorno firmada por quien recibe.</p>	<p>Solicitante</p> <p>Titular de Archivo Jurisdiccional</p> <p>Archivo Jurisdiccional</p> <p>Archivo Jurisdiccional</p>	<p>(SISGA)</p> <p>Ficha de préstamo</p> <p>Ficha de préstamo firmada</p>



## PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

TAREA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
	<p>a) Archiva ficha de retorno en carpeta respectiva <b>Otro:</b> Remite a Oficina de Actuarios para su envío a Sala Superior</p> <p>3. Devuelve expediente al Archivo. 3.1 Registra en el sistema electrónico la devolución, anotando el número de fojas devueltas y cancelando la ficha de préstamo y archivándola en la carpeta respectiva.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de ser una devolución por extensiva de préstamo, se genera una nueva ficha conforme a la actividad 2.</p> <p>3.2 Regresa a resguardo del Archivo el expediente en el lugar que corresponda.</p>	<p>Solicitante</p> <p>Archivo Jurisdiccional</p>	<p>(SISGA)</p> <p>Ficha de devolución</p>
<b>C) REMISIÓN DE EXPEDIENTES</b>			
Baja de expedientes	<p>1 Consulta anualmente el sistema electrónico de captura, para identificar los expedientes que han concluido el plazo de conservación en el Archivo Jurisdiccional con base en lo siguiente:</p> <p>2 Solicita a la Dirección General de Estadística e Información Jurisdiccional los listados de expedientes que se encuentran dentro de los supuestos de los artículos 8 y 9 del acuerdo general 4/2013; es decir, los clasificados con valor histórico, así como los susceptibles para baja documental.</p> <p>3 Recibe de la Dirección General de Estadística e Información Jurisdiccional información de expedientes a remitir.</p> <p>4 Revisa que los expedientes y sus anexos se encuentren debidamente integrados, es decir firmados, foliados y sellados, con su respectiva constancia de integración.</p>	<p>Archivo Jurisdiccional</p> <p>Titular de Secretaría General de Acuerdos</p> <p>Archivo Jurisdiccional</p>	<p>SISGA</p> <p>Oficio</p> <p>Expediente</p>



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

## PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

TAREA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
	5 Realiza respaldo electrónico de expedientes (escaneo), en términos de lo previsto en el Acuerdo General 4/2013 emitido por Sala Superior.		Escaneo de expedientes
	6 Se realiza una propuesta de valoración y clasificación de expedientes conforme a los artículos 8 y 9 de acuerdo general 4/2013 donde se distingue entre expedientes de baja e históricos para determinar la forma en que se hará la transferencia y cuál será su destino final.	Archivo Jurisdiccional/ Titular de Secretaría General	Acuerdo General 4/2013
	7 Da cuenta con la propuesta resultante de la clasificación al titular de la Secretaría General de Acuerdos para que, a su vez, de cuenta al Pleno de la Sala Regional.	Titular de Secretaría General	Acuerdo General 4/2013/ Propuesta de clasificación
	8 Somete a consideración del Pleno de la Sala Regional		
	9 Recibe la determinación del Pleno y la da a conocer al Titular del Archivo.  En su caso, formula modificaciones a la propuesta de clasificación aprobada por el pleno		
	10 Se captura en SISGA el total de fojas de cada expediente y se transfiere la información a SADAI	Archivo Jurisdiccional	SISGA
	11 Se captura en SADAI la fecha de cierre de cada expediente y se les asignan los números de caja en las que serán enviadas		SADAI
	12 Se elaboran inventarios de cada medio de impugnación en SADAI los cuales deberán de contener:  a) Número consecutivo b) Número de expediente c) Partes d) Inicio e) Conclusión		

R02/2018

14 de 20

PRAJSRM01

Fecha de revisión: 06/06/2018

Fecha de liberación: 01/07/2017



**TRIBUNAL ELECTORAL**  
del Poder Judicial de la Federación

## **PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES**

TAREA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
	f) Resolutivos g) Fojas h) Incidentes, Accesorios, y/o Anexos 13 Se elabora acta de sesión privada en la que el Pleno aprueba la clasificación final de la transferencia 14 Se elabora oficio por el cual se remite copia certificada del acta de sesión privada y se envía a la DGTAIPDP. 15 Supervisa el adecuado envío de los expedientes al Archivo Institucional de acuerdo a lo siguiente: 1) Dispositivo de almacenamiento de expedientes en electrónico con información completa 2) Orden consecutivo de expedientes conforme al inventario 3) Total de cajas debidamente etiquetadas 4) Coordina logística de traslado con personal de la Sala Regional asignado 16 Una vez concluida la transferencia de archivo, firma acta de revisión y transferencia documental y recibe copia del documento.	Titular de Secretaría General    Archivo Jurisdiccional	Acta de sesión privada donde se valora la propuesta de clasificación            Acta de revisión y transferencia documental
<b>D) DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDICIÓN DE COPIAS</b>			
Devolución de documentos y entrega de copias	1) Recibe instrucción que ordena devolución de documentos o expedición de copias. 2) Realiza constancia de entrega de documentos al peticionario, previa identificación oficial, en caso de expedición de copias, se revisa la ficha de depósito. 3) Firman la constancia de entrega a la que se adjunta copia de la identificación oficial, y en su caso, del	Titular de Archivo    Titular de Archivo y Solicitante	Identificación oficial/ Comprobante de pago

R02/2018

15 de 20

PRAJSRM01

Fecha de revisión: 06/06/2018

Fecha de liberación: 01/07/2017



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

## PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

TAREA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
	<p>comprobante de pago.</p> <p>4) Integra las constancias de entrega al expediente y se devuelve a su lugar.</p>		Constancia de entrega, copia de ficha de depósito y de identificación oficial vigente

### 7. Referencias o Documentos relacionados

Código	Documentos
MCSRM	Manual del Sistema de Gestión de Calidad
PROASRM01	Procedimiento de Notificación
PRSGSRM02	Procedimiento Preparación de Sesiones
Documentos Externos	Normativa aplicable (apartado 4)

### 8. Registros

Código	Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Lugar de almacenamiento
No aplica	Sistema de Información de la Secretaría General de Acuerdos (SISGA)	N/A	Titular de Archivo Jurisdiccional	Sistema de Información de la Secretaría General de Acuerdos (SISGA)
Número de expediente	Carátula	2 años		Archivo Jurisdiccional
No aplica	Constancia de integración de expediente			
Folio	Ficha de préstamo y ficha de devolución	2 años		
Número de Oficio	Oficio de transferencia			
No aplica	Inventario de transferencia			
No aplica	Acta de revisión y transferencia documental			
No aplica	Acta de sesión privada donde se valora la propuesta de clasificación			

R02/2018

16 de 20

PRAJSRM01

Fecha de revisión: 06/06/2018

Fecha de liberación: 01/07/2017



## PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

Documento Aprobado



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

## PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

### 9. Tabla de Riesgos

Riesgo	a) Expediente mal integrado, constancias fuera de lugar.
Categoría de respuesta	Vigilar
Actividades de control	Se realiza una revisión física de expediente al ingresar al archivo, tal como se describe en la actividad No. 2 de la "Recepción de expediente" en el presente manual y además, se mantiene coordinación y comunicación constante con las diversas áreas de la SGA para evitar o de ser necesario, subsanar lo que se necesite
Riesgo	b) Falta de constancias, lo que implicaría cerrar expediente incompleto
Categoría de respuesta	Transferir
Actividades de control	Se hace una revisión integral del expediente, cotejando con SISGA, antes de cerrarlo con constancia de integración, tal como se describe en los puntos 5 y 6 de la "Revisión de expediente".
Riesgo	c) No sea localizable un expediente.
Categoría de respuesta	Mitigar
Actividades de control	El archivo físico se encuentra debidamente ordenado y es constantemente depurado para que nada se pierda y todo sea fácilmente localizable, además se elaboran papeletas de préstamo cada vez que un expediente sale de resguardo, como se describe en el apartado B) Préstamo y devolución de expediente.
Riesgo	d) Expedientes conservados por más tiempo del debido.



## PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

Categoría de respuesta	Mitigar
Actividades de control	Apego al procedimiento del Acuerdo General 4/2013 y al cuadernillo elaborado por la Sala Regional
Riesgo	e) Desgaste en el material de un expediente.
Categoría de respuesta	Mitigar
Actividades de control	Se tiene un control de humedad y ventilación en el área de archivo, además se tiene un respaldo digital de todos los expedientes en repositorio.
Oportunidad:	Tener un back up del personal encargado de realizar este procedimiento.
Acción:	Capacitar al personal de la Secretaría General para que desempeñe múltiples funciones en el área.

### Escala de Priorización de Riesgos

<b>Probabilidad de ocurrencia</b>	<b>Muy Alto</b>	5					
	<b>Alto</b>	4					
	<b>Medio</b>	3		d-6	a-9		
	<b>Bajo</b>	2			e-6		
	<b>Muy Bajo</b>	1				b, c-4	
			1	2	3	4	5
			<b>Muy Bajo</b>	<b>Bajo</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>	<b>Muy Alto</b>
			<b>Impacto esperado</b>				

## **PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES**

### **10. Lista de Distribución**

El presente documento deberá ser distribuido entre el personal de la Sala Regional Monterrey listado a continuación:

<b>Distribución a través de:</b>	<b>Área</b>	<b>Ubicación física o electrónica</b>
Medio electrónico	Secretaría General de Acuerdos de SRM	Unidad de almacenamiento de Calidad.
	Oficina de Actuarios de SRM	
	Oficialía de Partes de SRM	
	Archivo jurisdiccional	
	Presidencia	
	Ponencias	

### **11. Control de Cambios**

Para mayor detalle verificar la versión anterior a este documento, ubicado en la unidad de almacenamiento compartido "Calidad".