

## TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

**ACUERDO General relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes que en el ámbito administrativo forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Secretaría Administrativa.

ACUERDO GENERAL RELATIVO A LA ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN, CONSERVACIÓN, VALORACIÓN Y DESTINO FINAL DE LOS EXPEDIENTES QUE EN EL ÁMBITO ADMINISTRATIVO FORMAN PARTE DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

### CONSIDERANDO:

**PRIMERO.** El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de conformidad con los artículos 99, párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 184 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, es la máxima autoridad en la materia y órgano especializado del Poder Judicial de la Federación.

**SEGUNDO.** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 99, párrafo décimo, y la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, artículo 205, establecen que la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación tiene a su cargo la administración, vigilancia y disciplina del propio Tribunal.

**TERCERO.** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce el derecho de toda persona al acceso a la información, y establece, en su artículo 6o., apartado A, fracciones I y V, que toda la información en posesión del Poder Judicial es pública, por lo que los sujetos obligados deberán, en el ámbito de sus respectivas competencias, documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades o funciones; para ello se ordena que deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

**CUARTO.** La Ley General de Bienes Nacionales, en su artículo 6, fracción XVIII, dispone que los muebles de la Federación que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como los documentos y expedientes de las oficinas, los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros, así como las colecciones de estos bienes están sujetos al régimen del dominio público de la Federación.

Asimismo, el artículo 25 de dicha Ley prevé que los bienes muebles al servicio del Poder Judicial de la Federación se regirán por las leyes correspondientes y por las normas que el mismo emita.

**QUINTO.** La Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el quince de junio de dos mil dieciocho y que entró en vigor el pasado quince de junio de dos mil diecinueve, tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, y reconoce como sujeto obligado al Poder Judicial de la Federación.

Entre los objetivos de dicho ordenamiento se encuentran regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, promover el uso y difusión de los archivos que éstos producen, para favorecer el resguardo de la memoria institucional de México, así como promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental de la Nación y define, entre otros conceptos, los de baja documental, catálogo de disposición documental, destino final, documentos históricos, patrimonio documental, plazo de conservación y valoración documental.

Asimismo, el artículo 11 de dicho ordenamiento determina un catálogo de obligaciones del Poder Judicial de la Federación como sujeto obligado de la Ley, entre ellas:

- Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y con los estándares y principios en materia archivística.
- Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.
- Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental.

- Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo electrónico de dichos documentos.

**SEXTO.** En términos de lo que dispone la Ley General de Archivos en sus artículos 21 y 22, se estima pertinente adecuar la denominación del Archivo Institucional del Tribunal Electoral, y determinar la integración de su Sistema Institucional de Archivos, el cual estará conformado de la siguiente manera:

En el ámbito jurisdiccional, por la Secretaría General de Acuerdos, la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la Dirección de Archivos, el Archivo Jurisdiccional de la Sala Superior, los Archivos Jurisdiccionales de las Salas Regionales, las oficinas de Oficialía de Partes de las Salas.

En el ámbito administrativo, por la Secretaría Administrativa, la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la Dirección de Archivos, los Archivos de Trámite de las áreas administrativas y las oficinas de Correspondencia.

**SÉPTIMO.** Específicamente, los artículos 4, fracción XXXV, 11, fracción V, 50, 52 y 54 de la Ley General de Archivos disponen que en cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, responsable de coadyuvar, en el ámbito de sus atribuciones, en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de las series documentales y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

**OCTAVO.** A efecto de atender a dichas disposiciones, en sustitución del Comité de Archivo, se estima pertinente establecer el Comité de Valoración Documental, grupo interdisciplinario que, entre otras atribuciones, será responsable de dictaminar las propuestas de valoración de los expedientes que se generan en el ámbito administrativo, de conformidad con los criterios establecidos en este Acuerdo General, y de informar a la Comisión de Administración sobre las determinaciones que adopte en relación con su destino final, en términos de la Ley General de Archivos.

**NOVENO.** El Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación señala como atribuciones de la Comisión de Administración, formar los Comités necesarios para la atención de los asuntos de su competencia y aprobar, en el ámbito administrativo, la normativa interna para el correcto funcionamiento del Tribunal Electoral.

**DÉCIMO.** Asimismo, el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación establece que la persona titular de la Secretaría Administrativa tendrá como facultades, entre otras, vigilar la debida observancia y cumplimiento de la normativa administrativa que regule el adecuado funcionamiento del ámbito de su competencia y el cumplimiento de la Política Institucional de la tutela al derecho de la no discriminación; presidir o participar en los Comités conforme a lo dispuesto por la normativa aplicable, y supervisar, coordinar, evaluar y apoyar las actividades de las Delegaciones Administrativas de Salas Regionales; por lo que se le ha encomendado propiciar la integración y formalización del Comité de Valoración Documental respecto de los expedientes que se generan en el ámbito administrativo y fungir como su presidente.

**DÉCIMO PRIMERO.** De acuerdo con el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a través de la Dirección de Archivos, es el área encargada de administrar, conservar y difundir los fondos documentales del Archivo Institucional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para lo cual se le ha encomendado organizar, describir, conservar y difundir el patrimonio documental del Tribunal Electoral.

**DÉCIMO SEGUNDO.** En términos de lo previsto en el Reglamento Interno del Tribunal Electoral, corresponde a la Dirección General de Sistemas, coadyuvar con las personas responsables de los Archivos de Trámite, para generar los requerimientos tecnológicos en materia de digitalización, almacenamiento y consulta de los acervos documentales del Tribunal Electoral.

**DÉCIMO TERCERO.** Derivado de la expedición de la Ley General de Archivos, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, el Acuerdo General de la Comisión de Administración que contiene los Lineamientos para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional que establecen los criterios, mecanismos y procedimientos para la operación del Archivo Institucional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el quince de febrero de dos mil diez, ha quedado superado.

**DÉCIMO CUARTO.** De conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Archivos, es necesario confirmar o actualizar, según corresponda, los criterios y procedimientos de valoración documental aplicables a los expedientes en trámite, a efecto de que, cumplidos sus plazos de conservación, se proceda a su transferencia primaria al Archivo de Concentración y, en su oportunidad, se realicen las gestiones conducentes para determinar su destino final, bien su baja documental o bien su transferencia secundaria al Archivo Histórico por contener valores evidenciales, testimoniales o informativos.

En razón de ello, se estima procedente establecer plazos mínimos de conservación de expedientes, a fin de que el Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral cuente con reglas generales sobre su gestión de conformidad con sus valores primarios, de modo que posibiliten el satisfacer los requerimientos propios de la diaria labor, sirvan de prueba sobre las actividades desarrolladas, sean soporte para la toma de decisiones, y permitan atender a lo que dispone el marco jurídico en materia de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información.

Para tal efecto, resulta pertinente atender a lo que dispone la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en su artículo 74, párrafo segundo, en el sentido de que la responsabilidad administrativa de una o un servidor público prescribe en un plazo de siete años, contados a partir del día siguiente en que se hubieren cometido las infracciones y con base en ello prever que los expedientes en el Archivo de Concentración se resguarden por un periodo mínimo de cinco años, de modo que puedan servir de soporte en caso de seguirse algún proceso de investigación, si así se requiere, en adición a los dos años que se resguardan en el Archivo de Trámite durante su etapa activa.

Asimismo, el Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos a que se sujetará la Guarda, Custodia, Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental, la Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental emitida por la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, resulta aplicable al Poder Judicial de la Federación en materia de administración del archivo presupuestal contable, de conformidad con lo que disponen los numerales 4 y 14, así como las actualizaciones o modificaciones que presente dicha normativa, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**DÉCIMO QUINTO.** En relación con los expedientes que se generan en el ámbito jurisdiccional, el Pleno de la Sala Superior, en sesiones privadas del doce de diciembre de dos mil diecinueve y siete de enero de dos mil veinte, aprobó el Acuerdo General relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes judiciales que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; por lo que ese instrumento normativo y el presente Acuerdo permitirán atender a lo dispuesto por la Ley General de Archivos en lo concerniente a la implementación del sistema institucional de archivos por parte de los sujetos obligados; específicamente, mediante la actualización del marco interno que rige dicha materia.

**DÉCIMO SEXTO.** En este orden de ideas, resulta indispensable emitir un Acuerdo General que, por una parte, facilite la aplicación de la normativa vigente en la materia y, por la otra, con base en la situación actual de los archivos generados en las diversas áreas administrativas de este Tribunal, establezca el proceso de valoración y destino final de los expedientes que, en su caso, puedan ser objeto de transferencia al Archivo de Concentración y, posteriormente, al Archivo Histórico o que hayan de causar baja documental.

En consecuencia, con fundamento en los artículos 99, párrafo décimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 208 y 209, fracción IV, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación emite el siguiente:

## ACUERDO GENERAL

### CAPÍTULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1. Objeto.** El presente Acuerdo General tiene por objeto regular los procesos de organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes que se generan en el ámbito administrativo y que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, tanto en formato impreso como electrónico.

**ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación.** Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia obligatoria para todas las áreas del Tribunal Electoral, inclusive para sus Salas en cuanto a los expedientes que generen en el ámbito administrativo.

**ARTÍCULO 3. Definiciones.** Para efectos de este Acuerdo, se entenderá por:

- I. **ACUERDO:** Acuerdo General relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes que en el ámbito administrativo forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- II. **APLICACIÓN WEB:** Herramienta que los usuarios pueden utilizar accediendo a un servidor *web* a través de internet o de una intranet mediante un navegador.
- III. **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:** Acervo conformado por los expedientes generados en el ámbito administrativo de asuntos concluidos y cuya consulta es esporádica, por lo que se encuentra a cargo del área responsable de la administración de documentos en etapa semiactiva, y permanece en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental.
- IV. **ARCHIVO DE TRÁMITE:** Acervo conformado por los expedientes generados en el ámbito administrativo, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las áreas responsables de la administración de documentos en etapa activa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria.
- V. **ARCHIVO HISTÓRICO:** Acervo integrado por los expedientes generados en el ámbito administrativo que se ha determinado son de relevancia para la memoria institucional y nacional por contener valores testimoniales, evidenciales o informativos, independientemente de su soporte documental, por lo que su conservación es permanente y se encuentra a cargo del área responsable de la administración de los expedientes en etapa inactiva.
- VI. **ARCHIVO INSTITUCIONAL:** Inmueble destinado al resguardo y custodia de los expedientes que, en el ámbito administrativo, genere o reciba el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, durante sus etapas semiactiva e inactiva, el cual está a cargo de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a través de la Dirección de Archivos.
- VII. **ÁREA O ÁREAS:** Sala Superior, Presidencia, Ponencias, Salas Regionales, Sala Especializada, Secretaría de la Presidencia, Secretarías Generales de Acuerdos, Secretaría Administrativa, Coordinación General de Asesores, Subsecretaría General de Acuerdos, Comisión Sustanciadora, y las Comisiones y Comités de Sala Superior, órganos auxiliares de la Comisión de Administración, áreas adscritas a la Presidencia, áreas de apoyo administrativo adscritas a la Secretaría Administrativa; así como las demás que llevan a cabo actividades para el cumplimiento de los objetivos, tareas y programas del Tribunal Electoral.
- VIII. **BAJA DOCUMENTAL:** Eliminación de los expedientes generados en el ámbito administrativo, en formato físico, cuyos valores administrativos, legales, fiscales o contables han prescrito y carecen de valores testimoniales, evidenciales o informativos que permitan atribuirle un carácter histórico, siempre que hayan sido previamente desincorporados del régimen del dominio público de la Federación.
- IX. **BIENES DE ACCESO PÚBLICO:** Aquellos que por poseer valores informativos, testimoniales o evidenciales, se resguardan en el Archivo Histórico, y que pueden ser objeto de libre consulta, sin mayores restricciones que aquellas que señale la normativa en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- X. **CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:** Instrumento archivístico a través del cual se establecen los criterios relativos a los valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental, clasificación de reserva o confidencialidad y destino final de los expedientes generados en el ámbito administrativo, de acuerdo a las series documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- XI. **CICLO VITAL:** Las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos, desde su creación o recepción hasta la determinación de su destino final, bien sea su eliminación o su conservación permanente.
- XII. **CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos generados en el ámbito administrativo con base en la estructura funcional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, representada en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- XIII. **CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** Proceso mediante el cual se determina que la información que resguarda el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación se ubica en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

- XIV. COMITÉ:** Comité de Valoración Documental del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XV. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:** Instrumento técnico para la identificación y agrupación de los expedientes en forma homogénea, de acuerdo a la estructura jerárquica y a las funciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XVI. DESINCORPORACIÓN:** Acto en virtud del cual se separan del régimen del dominio público aquellos expedientes generados en el ámbito administrativo, en formato físico, cuyo plazo de resguardo precautorio ha concluido, sus valores primarios han prescrito y que carezcan de valores testimoniales, evidenciales o informativos que justifiquen su conservación permanente por su carácter histórico; o bien, se dictamine su pérdida total a causa de algún siniestro o, por su avanzado grado de deterioro, no puedan ser utilizados ni aprovechada la información que contienen; por lo que procede su baja documental.
- XVII. DIGITALIZACIÓN:** Técnica que permite la migración de la información que se encuentre guardada de manera analógica (soportes en papel, video, casetes, cinta, película, microfilm u otros) a una que sólo puede leerse o interpretarse por una infraestructura informática.
- XVIII. DIRECCIÓN GENERAL:** Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XIX. DIRECCIÓN DE ARCHIVOS:** Dirección de Archivos adscrita a la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XX. DOCUMENTOS DE ARCHIVO:** Aquellos que registran un hecho o acto administrativo, técnico, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido o usado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones del Tribunal Electoral, con independencia de su fuente, soporte documental, formato o fecha de elaboración; tales como resoluciones, acuerdos, lineamientos, reportes, estudios, actas, oficios, correspondencia, procedimientos, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, fichas técnicas, códigos fuente, demandas, constancias legales, instrumentos jurídicos, instrumentos normativos, pólizas, estados financieros, nombramientos.
- XXI. DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS:** Aquellos que registran un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que requiere de un dispositivo para su registro, almacenamiento, acceso, uso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.
- XXII. DOCUMENTOS HISTÓRICOS:** Aquellos que poseen valores evidenciales, testimoniales o informativos relevantes para la sociedad, que forman parte de la memoria colectiva del país y que son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.
- XXIII. DOCUMENTOS ORIGINALES:** Aquellos soportes impresos que contienen un rasgo distintivo o signo de puño y letra que sea insustituible, así como aquellos que son firmados de forma electrónica.
- No se considerarán documentos originales aquellos de los que se pueda obtener copia certificada por alguna dependencia gubernamental, notaría o corredurías públicas, sin que sea necesaria la autorización de las partes que hayan intervenido en el acto jurídico.
- XXIV. ETAPA ACTIVA:** Fase del ciclo vital de archivo en la que se encuentran los expedientes que se generan en el ámbito administrativo, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; cuya administración corresponde a su respectivo Archivo de Trámite.
- XXV. ETAPA SEMIACTIVA:** Fase del ciclo vital de archivo en la que se encuentran los expedientes generados en el ámbito administrativo de asuntos concluidos, por lo que han sido cerrados y no podrá incorporárseles nuevos documentos ni serán sujetos a eliminación de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental; cuya administración corresponde al Archivo de Concentración.
- XXVI. ETAPA INACTIVA:** Fase del ciclo vital de archivo en la que se encuentran los expedientes generados en el ámbito administrativo, de conservación permanente por razón de su relevancia para la memoria institucional y nacional, y que son de carácter público; cuya administración corresponde al Archivo Histórico.

- XXVII. EXPEDIENTE:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo generados en el ámbito administrativo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite, derivado de la realización de las funciones y atribuciones de las áreas.
- XXVIII. EXPURGO:** Operación por la que se identifican, seleccionan y retiran de manera responsable los documentos sin valor o papeles de apoyo, a fin de conservar sólo aquellos que reúnen las mejores condiciones de testimonio, evidencia o información, para que pasen a la siguiente etapa documental.
- XXIX. FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de una serie documental.
- XXX. GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO:** Instrumento técnico que proporciona información general sobre el fondo documental del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de conformidad con las secciones y series documentales contenidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como los datos de la persona responsable de su resguardo, que orienta de manera global sobre las características del Sistema Institucional de Archivos y auxilia en la búsqueda de información.
- XXXI. INFORMACIÓN:** La contenida en los documentos que el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier título, o bien, aquella que por una obligación legal o administrativa deba generar o conservar.
- XXXII. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** Aquella que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o que la hagan identificable, directa o indirectamente, de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- XXXIII. INFORMACIÓN RESERVADA:** Aquella que se encuentra temporalmente fuera del acceso público por actualizar alguna de las hipótesis establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XXXIV. LEY GENERAL:** Ley General de Archivos.
- XXXV. LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XXXVI. METADATOS:** Conjunto de datos que describen la estructura, el contenido y el contexto de los expedientes, tanto en formato impreso como electrónico, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda y recuperación eficaz, administrarlos y controlar su acceso y consulta a lo largo de su ciclo vital.
- XXXVII. MIGRACIÓN:** Procedimiento controlado que permite trasladar registros, documentos de archivo o expedientes completos, en formato electrónico, de un sistema informático a otro, a fin de que conserven sus atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.
- XXXVIII. PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es el instrumento de planeación orientado a establecer los objetivos y metas a alcanzar en relación con la administración de los archivos, en el que se definen las prioridades institucionales en la materia, así como los requerimientos para su ejecución, cumplimiento y evaluación.
- XXXIX. SADAI:** Sistema de Administración del Archivo Institucional.
- XL. SIGNATURA TOPOGRÁFICA:** Ubicación física que tendrán las cajas contenedoras de los expedientes dentro del área de acervo del Archivo Institucional; cuyo detalle comprende el número de transferencia, módulo, pasillo, estante, entrepaño y número de cajas a fin de facilitar su localización.
- XLI. SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL:** Es el sistema informático mediante el cual las áreas llevan a cabo el registro, control y seguimiento de los asuntos de su competencia; asimismo, permite clasificar y vincular los registros y trasladarlos, como un documento de archivo, a un expediente previamente generado en el SADAI.
- XLII. SOPORTE DOCUMENTAL:** Medio en el cual se contiene la información, el cual varía según los materiales o la tecnología que se emplee. Así, además del papel, existen en formato electrónico, audiovisual, sonoro, entre otros.

- XLIII. TRANSFERENCIA PRIMARIA:** Procedimiento mediante el cual, de manera controlada y sistemática, las áreas entregan al Archivo Institucional, a través de las personas responsables de los Archivos de Trámite, los expedientes que han generado y que se encuentran en etapa semiactiva, para su resguardo en el Archivo de Concentración, de conformidad con lo dispuesto en este Acuerdo y en el Catálogo de Disposición Documental.
- XLIV. TRANSFERENCIA SECUNDARIA:** Procedimiento mediante el cual el Archivo de Concentración entrega al Archivo Histórico, con el apoyo de las personas responsables de los Archivos de Trámite, los expedientes que se encuentran en etapa inactiva y deban conservarse de manera permanente, de conformidad con lo dispuesto en este Acuerdo y en el Catálogo de Disposición Documental.
- XLV. TRIBUNAL ELECTORAL:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XLVI. VALORACIÓN:** Actividad que consiste en el análisis de la información contenida en los expedientes a fin de identificar sus atributos y establecer la pertinencia de su conservación, disposición y acciones de transferencia, de conformidad con los criterios establecidos en este Acuerdo General, en el Catálogo de Disposición Documental y demás normativa que resulte aplicable.
- XLVII. VERSIÓN PÚBLICA:** Documento a partir del cual se otorga acceso a la información, en el que se testan partes o secciones clasificadas, indicando el contenido de éstas de manera genérica, fundando y motivando la reserva o confidencialidad, a través de la resolución que para tal efecto emita el Comité de Transparencia.
- XLVIII. VIGENCIA DOCUMENTAL:** Periodo durante el cual un documento de archivo o un expediente mantiene sus valores administrativos, jurídicos, legales, fiscales o contables.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DEL COMITÉ DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

**ARTÍCULO 4. Naturaleza jurídica.** El Comité es el grupo interdisciplinario que tiene a su cargo dictaminar las propuestas de valoración de los expedientes de conformidad con los criterios establecidos en este Acuerdo General, aprobar su destino final; así como cumplir las atribuciones que le confieran la Ley General de Archivos, este Acuerdo y las demás disposiciones que le sean aplicables.

**ARTÍCULO 5. Integración.** El Comité estará integrado por las personas titulares de las siguientes áreas:

- I. Secretaría Administrativa, quien lo presidirá.
- II. Contraloría Interna.
- III. Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- IV. Dirección General de Sistemas.
- V. Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Las personas integrantes del Comité tendrán el carácter de vocales, con derecho a voz y voto.

Las personas titulares de la Coordinación General de Asesores de la Presidencia y de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional tendrán el carácter de invitadas permanentes a las sesiones del Comité y tendrán derecho de voz.

Las áreas generadoras de los expedientes participarán en las sesiones del Comité como invitadas, con derecho de voz, cuando se traten asuntos concernientes a sus funciones en el ámbito de la materia de este Acuerdo General.

El Comité contará con una Secretaría Técnica, que estará a cargo de la persona titular de la Dirección de Archivos y, en su caso, fungirá como suplente la persona titular de Subdirección de Registro y Control.

Las personas titulares de las áreas que integran el Comité, los invitados permanentes, y las demás áreas podrán designar a la persona que fungirá como suplente durante las sesiones, mediante oficio dirigido a la Presidencia del Comité con copia para la Secretaría Técnica, con una anticipación de tres días hábiles para las sesiones ordinarias y de forma inmediata a la convocatoria de sesiones extraordinarias.

**ARTÍCULO 6. Atribuciones del Comité.** Corresponde al Comité, en la materia de este Acuerdo:

- I. Confirmar, modificar o revocar las propuestas que para la determinación de las series y subseries documentales, los valores documentales, plazos de conservación y de destino final de los expedientes le presenten las áreas para la integración o modificación de los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como de las fichas técnicas de valoración documental, previo dictamen de la Dirección General por conducto de la Dirección de Archivos.
- II. Confirmar, modificar o revocar la propuesta de destino final de los expedientes que hayan formulado las áreas con fundamento en este Acuerdo, a fin de determinar si causan baja documental o se transfieren al Archivo Histórico del Tribunal Electoral.
- III. Autorizar la desincorporación de los expedientes que carezcan de valores secundarios y deban causar baja documental.
- IV. Informar a la Comisión de Administración sobre la determinación que haya adoptado en relación con el destino final de los expedientes.
- V. Tomar conocimiento de la baja documental o desintegración material de los expedientes que carezcan de valores secundarios y haya desincorporado.
- VI. Tomar conocimiento del calendario de transferencias primarias de los Archivos de Trámite de las áreas al Archivo de Concentración.
- VII. Tomar conocimiento del calendario de transferencias secundarias que se realicen al Archivo Histórico, de conformidad con el acuerdo que al respecto haya dictado.
- VIII. Ordenar que se realice la publicación de los acuerdos, actas e inventarios de baja documental y transferencia secundaria en el portal de transparencia del Tribunal Electoral.
- IX. Autorizar la publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística, del Catálogo de Disposición Documental y de la Guía de Archivos en los portales de intranet e internet del Tribunal Electoral.
- X. Aprobar el PADA, en lo concerniente a la materia de este Acuerdo, tomar conocimiento del informe anual relativo a su cumplimiento y ordenar su publicación en el portal de transparencia del Tribunal Electoral.
- XI. Aprobar las propuestas que se le sometan a fin de garantizar la seguridad y resguardo del acervo electrónico, y evitar el acceso no autorizado a la información, tales como normas, políticas, sistemas e infraestructura tecnológicas, entre otras; e informar a la Comisión de Administración para su conocimiento.
- XII. Aprobar las propuestas que para la difusión de las imágenes de los expedientes históricos le presente la Dirección General de Sistemas junto con la Dirección General por conducto de la Dirección de Archivos e informar a la Comisión de Administración para su conocimiento.
- XIII. Autorizar las políticas y estrategias de preservación electrónica a largo plazo, que permitan conservar los expedientes y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de la información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
- XIV. Promover y supervisar que los sistemas informáticos y la plataforma e infraestructura tecnológicas relativos a la gestión documental y administración de archivos se mantengan actualizados.
- XV. Emitir opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones relativas a la disposición documental de las series documentales.
- XVI. Emitir criterios de interpretación de este Acuerdo y, en su caso, informar a la Comisión de Administración, para su conocimiento.
- XVII. Dictar los acuerdos que correspondan respecto de cada asunto que se presente a su consideración.
- XVIII. Aprobar su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio correspondiente.
- XIX. Resolver cualquier situación no prevista en este Acuerdo.
- XX. Las demás que le confieran la Ley General y las disposiciones aplicables.



**ARTÍCULO 7. Funcionamiento.** El Comité sesionará de forma ordinaria tres veces al año, en los meses de enero, mayo y octubre, de conformidad con el calendario que apruebe en la primera sesión ordinaria del ejercicio correspondiente o en la última del ejercicio inmediato anterior; y en forma extraordinaria cuando sea necesario para tratar asuntos que deban hacerse del conocimiento del Comité y no puedan esperar a la celebración de la siguiente sesión ordinaria. Durante las sesiones extraordinarias, únicamente se tratarán los asuntos para los cuales fueron convocadas, no existiendo la posibilidad de tratar asuntos generales.

La convocatoria a sesiones ordinarias se realizará con un mínimo de tres días hábiles de anticipación.

Las sesiones extraordinarias se realizarán a petición de las personas integrantes cuando se estime que existe un asunto de relevancia, en este supuesto la convocatoria deberá notificarse al menos con veinticuatro horas de anticipación.

El Comité sesionará válidamente con la asistencia de tres de sus integrantes titulares y dos suplentes. Sus resoluciones se tomarán por votación mayoritaria.

**ARTÍCULO 8. Presentación de los puntos de acuerdo.** Para proponer asuntos al conocimiento del Comité, las personas integrantes, invitadas permanentes o titulares de las áreas deberán remitir a la Secretaría Técnica, oficio acompañado de los documentos necesarios para justificar el planteamiento, con una anticipación de diez días hábiles, por lo menos, a la fecha de la celebración de la siguiente sesión ordinaria, de conformidad con el calendario de sesiones que al efecto se apruebe por el Comité.

En caso de asuntos extraordinarios, los puntos podrán presentarse con una anticipación de cuando menos dos días hábiles a fin de que se pueda emitir la convocatoria correspondiente como se dispone en este acuerdo.

Las personas titulares de las áreas entregarán a la Secretaría Técnica, mediante oficio y en formato impreso, seis ejemplares iguales de cada asunto que presenten, a efecto de que se turnen a las personas integrantes del Comité y uno quede en resguardo de la propia Secretaría Técnica; igualmente, remitirán a ésta, la correspondiente versión en formato de archivo de texto (*DOC*) y en formato de documento portátil (*PDF*), vía correo electrónico institucional, con la misma anticipación en que pongan a disposición la versión impresa para las sesiones ordinarias o extraordinarias, según se trate.

El envío de la documentación en formato electrónico no excluye de su entrega en formato impreso ni será suficiente para que el asunto se incluya en el orden del día de la sesión del Comité.

**ARTÍCULO 9. Actas del Comité.** Por cada sesión del Comité, la Secretaría Técnica levantará un acta con los puntos que se presenten y los acuerdos que les recaigan, la cual deberá ser firmada por todas las personas integrantes que participaron en la sesión.

El proyecto de acta se remitirá a las personas integrantes del Comité, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se celebró la sesión, quienes contarán con tres días hábiles a partir de su recepción para emitir sus observaciones o sugerencias. De no emitirse observación o sugerencia en el plazo señalado, el acta se tendrá por aprobada en sus términos.

Una vez aprobada el acta, la Secretaría Técnica recabará la firma de las personas integrantes del Comité que hayan participado en la sesión para su formalización.

El acta formalizada deberá publicarse en el portal de transparencia del Tribunal Electoral.

**ARTÍCULO 10. Atribuciones de la Secretaría Técnica.** Corresponde a la Secretaría Técnica:

- I. Dar cuenta a la presidencia del Comité de los asuntos propuestos por las personas integrantes, invitadas permanentes o titulares de las áreas para su análisis en sesión.
- II. Convocar a las sesiones, incluyendo el orden del día y los documentos necesarios para el desahogo de los asuntos, previo acuerdo con la Presidencia del Comité.
- III. Elaborar el acta de los acuerdos que se tomen por el Comité, con una sinopsis de los puntos que se presenten y, una vez aprobada y suscrita, proveer lo conducente para su publicación en el portal de transparencia del Tribunal Electoral.
- IV. Integrar en una carpeta de red con las versiones electrónicas de los puntos de acuerdos, organizadas por tipo de sesión y dentro de ésta por fecha. A dicha carpeta, podrán acceder quienes designen las personas integrantes del Comité, así como las personas invitadas permanentes para su consulta.
- V. Notificar los acuerdos que se tomen por el Comité a las áreas que por razón de su competencia deban conocerlos o proveer su cumplimiento, mediante oficio, una vez que el acta haya sido formalizada; salvo que el Comité determine proceder en forma distinta para agilizar la notificación de los acuerdos dictados.
- VI. Las demás que le confieran la Ley General, las disposiciones aplicables o las que le encomienden el Comité o su Presidencia.

**CAPÍTULO TERCERO****DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS ÁREAS**

**ARTÍCULO 11. Tecnologías de la Información.** Corresponde a la Dirección General de Sistemas, en la materia de este Acuerdo:

- I. Llevar a cabo las acciones que se requieran para el desarrollo, mantenimiento, actualización e interoperabilidad de sistemas informáticos dedicados a la gestión documental y la administración de archivos, Sistema de Control de Gestión Institucional y SADAI, a fin de que permitan el registro, control y transferencia eficiente de los expedientes, tanto en formato impreso como electrónico.
- II. Implementar el uso de las tecnologías de la información en el respaldo electrónico de los expedientes para su preservación a largo plazo, de forma que garanticen su seguridad, disponibilidad, integridad, localización expedita, consulta, uso y la viabilidad para su migración a nuevas plataformas tecnológicas.
- III. Proponer al Comité los programas, sistemas e infraestructura tecnológicos que se requieran para la digitalización y consulta electrónica de los expedientes del Tribunal Electoral; y realizar las acciones necesarias para su establecimiento, puesta en marcha, administración y actualización.
- IV. Proponer al Comité normas y políticas en materia de seguridad y resguardo del acervo electrónico, así como los sistemas e infraestructura tecnológicos que se requieran a fin de garantizar su seguridad y evitar el acceso no autorizado a la información.
- V. Proveer lo necesario para que la información electrónica que se genere por las áreas pueda ser consultada y aprovechada por ellas mismas y por la Dirección de Archivos.
- VI. Proponer los criterios para la digitalización, resguardo y preservación del archivo electrónico del Tribunal Electoral, tanto al Comité como ante las demás instancias competentes.
- VII. Asignar a la Dirección General, por conducto de la Dirección de Archivos, un espacio dentro de los servidores de almacenamiento, que se destine a alojar las versiones electrónicas de los expedientes resguardados en el Archivo Institucional, de conformidad con los criterios que se aprueben para la digitalización, resguardo y preservación del archivo electrónico del Tribunal Electoral.
- VIII. Brindar asesoría técnica a las áreas para la correcta aplicación de los criterios para la digitalización, resguardo y preservación del archivo electrónico del Tribunal Electoral.
- IX. Asesorar a las áreas en la generación de las versiones electrónicas que correspondan de los expedientes en congruencia con lo definido en el presente Acuerdo.
- X. Las demás que le confieran la Ley General y las disposiciones aplicables.

Las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de los expedientes que se desarrollen o adquieran deberán cumplir las disposiciones que marca la Ley General, así como las demás que les resulten aplicables.

**ARTÍCULO 12. Áreas.** Corresponde a las áreas, en la materia de este Acuerdo:

- I. Participar en las sesiones del Comité a las que sean convocadas.
- II. Brindar a la Dirección General, a través de la Dirección de Archivos, las facilidades necesarias para la elaboración o actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como de las fichas técnicas de valoración documental por medio de sus responsables de los Archivos de Trámite.
- III. Proponer los valores, plazos de conservación y destino final de las series documentales que producen, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental y la normativa aplicable.
- IV. Identificar la trascendencia de los expedientes por poseer valores evidenciales, testimoniales o informativos respecto del desarrollo de sus funciones; y con base en ello, plantear al Comité, su baja documental o su transferencia al Archivo Histórico.
- V. Documentar adecuadamente el cumplimiento de sus funciones y obligaciones, así como de sus procesos de trabajo.

- VI. Coordinarse con la Dirección General, a través de la Dirección de Archivos, a fin de señalar fecha para realizar la transferencia primaria de los expedientes que hayan generado; para ello, deberán señalar en su solicitud la cantidad total de expedientes a transferir, con base en el registro que realicen en el SADAI.  
A la conclusión de la transferencia, se generarán los inventarios respectivos, con apoyo en el SADAI, instrumentos que deberán rubricarse en cada hoja por la persona titular del Archivo de Trámite y, en la última página, firmarse por ésta y por la persona titular del área correspondiente.
- VII. Proveer lo conducente a fin de que, durante el traslado de los expedientes que transfieran al Archivo de Concentración, se reúnan las condiciones necesarias para garantizar su preservación y seguridad correspondientes.
- VIII. Verificar que los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover su baja documental o su transferencia secundaria.
- IX. Atender las solicitudes de acceso a expedientes que hayan transferido al Archivo de Concentración; en este caso, solicitarán su préstamo por conducto de la persona titular del Archivo de Trámite, mediante el formato de vale correspondiente.
- X. Realizar la digitalización de los expedientes que transfieran al Archivo de Concentración, distinguiendo los que consideren con relevancia documental o valor jurídico de aquellos susceptibles de baja documental, atendiendo a los criterios para la digitalización, resguardo y preservación del archivo electrónico del Tribunal Electoral.
- XI. Las demás que les confieran la Ley General y las demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 13. Dirección de Archivos.** Corresponde a la Dirección General, a través de la Dirección de Archivos, en la materia de este Acuerdo:

- I. Coordinar las actividades de gestión documental y administración de archivos en las que participen las áreas que conforman el Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral.
- II. Elaborar el PADA, de conformidad con los principios y bases generales que establece la Ley General y demás normativa aplicable en la materia; y someterlo a consideración del Comité en el mes de enero de cada año, previa aprobación de la Dirección General.
- III. Elaborar el informe del cumplimiento del PADA del periodo inmediato anterior en el mes de enero de cada año y presentarlo a la Dirección General.
- IV. Elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivísticos, en coordinación con las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos, de conformidad con la Ley General de Archivos, con las disposiciones que dicten los órganos competentes, y con las que, en lo conducente, dicten la Comisión de Administración o el Comité.
- V. Administrar y dar seguimiento al cumplimiento de los instrumentos de control y consulta archivísticos del Tribunal Electoral, de conformidad con lo establecido en la Ley General y demás normativa aplicable.
- VI. Coordinar las transferencias primarias de expedientes de las áreas al Archivo de Concentración.
- VII. Revisar los expedientes objeto de transferencia primaria al Archivo de Concentración, en coordinación con las áreas, por conducto de las personas responsables de los Archivos de Trámite, a fin de verificar la pertinencia de su entrega, organización, estado de conservación, entre otros elementos.
- VIII. Coordinar las transferencias secundarias de expedientes del Archivo de Concentración al Archivo Histórico, previa valoración y cumplimiento de su vigencia documental en términos del Catálogo de Disposición Documental y con apoyo, de así requerirse, en las fichas técnicas de valoración documental.
- IX. Elaborar y proponer al Comité, en forma conjunta con las personas responsables de los Archivos de Trámite, los dictámenes relativos a la clasificación y valoración secundaria de los expedientes para su aprobación y posterior presentación al Comité para su autorización.
- X. Gestionar la baja documental de los expedientes que carezcan de valores secundarios, en coordinación con las personas responsables de los Archivos de Trámite de las áreas.
- XI. Gestionar y coordinar la integración, organización, preservación, registro, difusión y consulta del Archivo Histórico del Tribunal Electoral, y certificar los documentos que obren en dicho fondo.

- XII.** Emitir opinión sobre la determinación de la cualidad de los papeles de trabajo o de apoyo que no constituyan documento de archivo, a solicitud de las áreas por conducto de sus responsables de Archivo de Trámite, a fin de que éstas puedan gestionar su desintegración material, de conformidad con la normativa interna.
- XIII.** Emitir opinión sobre la responsabilidad en el resguardo de los archivos de aquellas áreas que se sometan a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción, a fin de que se determine a quién corresponde quedar como responsable de su organización, descripción, conservación, valoración y destino final; de conformidad con la normativa interna del Tribunal Electoral.
- XIV.** Informar a la Dirección General sobre toda eventualidad que pueda poner en riesgo la preservación del acervo documental que integra el Sistema Institucional de Archivos y poner a su consideración las acciones para su atención.
- XV.** Proponer al Comité las acciones para atender las eventualidades que puedan poner en riesgo la integridad de la documentación, de conformidad con el reporte que le comuniquen las personas responsables de los Archivos de Trámite de las áreas, y los encargados del Archivo de Concentración e Histórico.
- XVI.** Proponer a la Dirección General las medidas que se requiera adoptar a fin de que el Archivo Institucional cuente con las condiciones ambientales y de operación adecuadas para el debido resguardo y preservación documental.
- XVII.** Propiciar acciones de coordinación con la Dirección General de Protección Institucional a fin de que se realicen programas específicos en materia de protección civil para garantizar la seguridad de las personas que se encuentren en las instalaciones del Archivo Institucional; así como para que se adopten medidas para atender con oportunidad toda situación que pueda poner en riesgo la integridad del acervo documental.
- XVIII.** Proponer y dar seguimiento al desarrollo, mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos para el control eficiente de los expedientes, tanto en formato impreso como electrónico, que dan cuenta de la labor que realizan las diversas áreas del Tribunal Electoral.
- XIX.** Gestionar la realización de actividades de capacitación y actualización profesional en materia de gestión documental y administración de archivos dirigidas al personal de las áreas que participe en las labores archivísticas.
- XX.** Brindar asesoría técnica a las áreas para la organización y conservación de los expedientes y respecto de la diaria operación de los Archivos de Trámite.
- XXI.** Fungir como Secretaría Técnica del Comité.
- XXII.** Participar en las sesiones del Comité cuando se analicen asuntos de su competencia, así como los relativos al Sistema Institucional de Archivos o cuando sea requerido para brindar asesoría en materia archivística.
- XXIII.** Informar a la Visitaduría Judicial o a la Contraloría Interna y a la Dirección General, sobre los hechos o conductas que en relación con el manejo de los expedientes pudieran dar pauta para que se constituya alguna responsabilidad administrativa, respectivamente según las o los servidores públicos realicen funciones en el ámbito jurisdiccional o administrativo.
- XXIV.** Las demás que le confieran la Ley General y las disposiciones aplicables.

#### **CAPÍTULO CUARTO**

##### **DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**ARTÍCULO 14. Ámbito administrativo del Sistema Institucional de Archivos.** Para efectos de este acuerdo, el Sistema Institucional de Archivos es el conjunto organizado de expedientes, en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las áreas del Tribunal Electoral.

Formarán parte del Sistema Institucional de Archivos todos los expedientes que las áreas hayan generado en cualquier época o conservado en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, en formato impreso o electrónico.

La organización, descripción y conservación del Sistema Institucional de Archivos, en lo concerniente a los expedientes generados en el ámbito administrativo, se llevará a cabo con base en la metodología archivística descrita en el presente Acuerdo y la demás normativa aplicable.

**ARTÍCULO 15. Integración del Sistema.** El Sistema Institucional de Archivos, en el ámbito administrativo, estará integrado por las siguientes áreas:

- I. Secretaría Administrativa.
- II. Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- III. Dirección de Archivos.
- IV. Archivos de Trámite de las Áreas.
- V. Oficina de Correspondencia.

**ARTÍCULO 16. Colaboración con el Sistema Nacional de Archivos.** El Sistema Institucional de Archivos colaborará en las actividades del Sistema Nacional de Archivos en términos de la normativa aplicable y de las disposiciones que emita el Consejo Nacional de Archivos.

## CAPÍTULO QUINTO

### DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS

**ARTÍCULO 17. Instrumentos archivísticos.** La Dirección General, a través de la Dirección de Archivos, con la participación de las respectivas áreas, a través de sus responsables de Archivo de Trámite, elaborará los siguientes instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos, para la debida organización, localización expedita, conservación y administración de los expedientes:

- a) Cuadro General de Clasificación Archivística.
- b) Catálogo de Disposición Documental.
- c) Inventarios documentales:
  1. General por expediente.
  2. De Transferencia Primaria y de Transferencia Secundaria.
  3. De Baja Documental.
- d) Guía de Archivo Documental.

La Dirección de Archivos, previa aprobación de la Dirección General, someterá a la aprobación del Comité los instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos, así como las actualizaciones, ajustes o cambios de que deban ser objeto.

**ARTÍCULO 18. Cuadro General de Clasificación Archivística.** Es el instrumento que permite agrupar los expedientes derivados de una misma actividad, y facilitar con ello su localización y consulta; para lo cual tendrá una estructura jerárquica de acuerdo a los siguientes niveles de descripción:

- a) **Fondo.** Referencia relativa al conjunto de documentos producidos orgánicamente o recibidos en el ejercicio de sus funciones por el Tribunal Electoral; y que se identifica con el nombre del propio Tribunal.
- b) **Sección.** Cada una de las divisiones del fondo documental que corresponde a las facultades, atribuciones y funciones del Tribunal Electoral, de conformidad con el marco normativo que lo rige, así como a su estructura orgánica, y que atiende a los principios de procedencia y respeto al orden original.
- c) **Subsección.** Cada una de las divisiones de la sección que corresponde a las facultades, atribuciones y funciones del Tribunal Electoral, de conformidad con el marco normativo que lo rige, así como a su estructura orgánica, y que atiende a los principios de procedencia y respeto al orden original.
- d) **Serie.** Cada una de las divisiones de la sección que corresponden al conjunto de documentos producidos o recibidos en el desarrollo de una función o en cumplimiento de una atribución, y que, para efectos de este Acuerdo, se integran en expedientes de conformidad con un asunto, actividad o trámite específico.
- e) **Subserie.** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos de expedientes que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Para los efectos de este Acuerdo General, las secciones, subsecciones, series y subseries definidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística corresponderán a las respectivas facultades, atribuciones y funciones de las áreas establecidas en la normativa aplicable.

**ARTÍCULO 19. Catálogo de Disposición Documental.** Para los efectos de este Acuerdo General, es el registro general y sistemático de los criterios relativos a los valores documentales, plazos de conservación, condiciones de acceso de conformidad con la clasificación de la información y destino final de los expedientes generados y/o recibidos por las áreas, de conformidad con cada una de las series documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

**ARTÍCULO 20. Inventarios documentales.** Para los efectos de este Acuerdo General, son los instrumentos de control y consulta que describen los expedientes que forman parte del Sistema Institucional Archivos y permiten su localización.

Los inventarios que deben elaborar las áreas, por conducto de las personas responsables de su Archivo de Trámite son:

- a) **Inventario General por Expediente.** Instrumento de consulta que describe las series de expedientes y que permiten su localización. Se actualizará permanentemente cada vez que se registre un nuevo expediente o cause baja; y, en su caso, cuando se transfieran a los Archivos de Concentración o Histórico.
- b) **Inventario de Transferencia Primaria.** Instrumento de consulta que contiene los datos de identificación de expedientes de asuntos concluidos susceptibles de enviarse al Archivo de Concentración, de conformidad con los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, a fin de verificar:
  1. Que hayan cumplido su periodo de resguardo durante la etapa activa.
  2. Que estén organizados y clasificados de conformidad con lo acordado por el área en que se hayan generado, bien para causar baja documental o para conservarse en el Archivo Histórico del Tribunal Electoral, de conformidad con este Acuerdo General y el Catálogo de Disposición Documental.
  3. Que estén debidamente registrados en el SADAI.
- c) **Inventario de Transferencia Secundaria.** Instrumento de consulta que contiene los datos de los expedientes que poseen al menos un valor secundario, bien testimonial, evidencial o informativo, por lo que pueden transferirse al Archivo Histórico del Tribunal Electoral.
- d) **Inventario de Baja Documental.** Instrumento de consulta que contiene los datos de los expedientes que, de conformidad con su valoración secundaria, carezcan de relevancia documental, su vigencia documental haya prescrito y no posean valores evidenciales, testimoniales o informativos.

## CAPÍTULO SEXTO

### DE LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y ACCESIBILIDAD

**ARTÍCULO 21. Metodología.** La organización, conservación y consulta de los expedientes, tanto en formato impreso como electrónico o en cualquier otro medio en que se generen o se encuentren respaldados, se realizarán con base en la metodología y principios archivísticos, en criterios de conservación documental, en la normativa nacional aplicable y en los acuerdos generales, lineamientos específicos o manuales que emitan los órganos competentes del Tribunal Electoral.

**ARTÍCULO 22. Formato impreso.** Un expediente podrá dividirse en legajos si su naturaleza y el volumen de los documentos así lo requieren, supuesto en el cual deberá asignárseles una numeración progresiva respetando la clasificación archivística del expediente.

Al interior de cada expediente, la ordenación de los documentos dependerá de su propia naturaleza; para lo cual se aplicarán diversos métodos, tales como el cronológico, el numérico o el alfabético, entre otros.

Serán parte del expediente, los anexos vinculados al asunto, y todo ello deberá constar en el Sistema de Control de Gestión Institucional y en el SADAI.

Cuando un expediente cuente con documentos de diferentes años, se tomarán en cuenta las fechas extremas, iniciando por el año más antiguo hasta el más actual, para efectos de su ordenación.

**ARTÍCULO 23. Expurgo.** Concluido el asunto del expediente, se deberá realizar el expurgo, para identificar y retirar toda aquella documentación repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, fotocopias, copias fotostáticas, duplicados de documentos existentes en original, entre otros; por lo que únicamente deberán archivar versiones finales de los documentos.

Podrá conservarse copia de un documento cuando no se cuente con el original y sea parte del asunto del expediente.

Realizado el expurgo, se procederá a cerrar el expediente en el SADAI, con la precisión de las fojas de los documentos que lo integran; las cuales deberán foliarse conforme al orden de los documentos, en la esquina superior derecha, sin que el volumen sea una eximente de esta medida de control.

**ARTÍCULO 24. Características de documentos de archivo.** Los expedientes quedarán integrados por documentos de archivo generados o recibidos en el ejercicio de las funciones y atribuciones por las áreas, independientemente del soporte documental en el que se encuentren, tendrán las siguientes características:

- a) **Seriados.** Se producen uno a uno al paso del tiempo y se agrupan en series documentales.
- b) **Únicos.** Contienen información irrepetible e insustituible, producida en función de una actividad, como testimonio y garantía documental del acto administrativo.
- c) **Orgánicos.** Tienen una estructura definida por el área, dado que se generan dentro del proceso natural de una actividad y surgen como producto o reflejo de las tareas propias de las funciones que desempeña el área generadora.
- d) **Estáticos.** Son definitivos y no pueden ser modificados o corregidos.
- e) **Auténticos.** Su confiabilidad está vinculada a su creación, al área generadora y a la autoridad que tiene para producirlo, así como a la estabilidad de su estructura y características físicas que garantizan y dan certeza sobre su originalidad.

**ARTÍCULO 25. Papeles de apoyo.** Se considerarán como tales, las copias simples, las fotocopias o los duplicados de documentos originales no certificados, bien se trate de oficios o comunicados oficiales, proyectos de sentencia, proyectos de avisos, proyectos de puntos de acuerdo sometidos a los Comités u órganos colegiados competentes del Tribunal Electoral, proyectos de actas derivadas de las sesiones de éstos, así como proyectos de contratos o convenios suscritos por el Tribunal Electoral, en tanto carezcan de algún elemento o signo distintivo que les confiera el carácter de un documento original; por lo que deberán permanecer bajo resguardo de las áreas hasta en tanto les sean de utilidad para efectos de consulta y referencia; sin que puedan conservarse por un plazo mayor a un año después de haber cumplido su propósito.

Las áreas podrán proponer al Comité, como susceptibles de eliminación, los duplicados, auxiliares o copias certificadas de expedientes originales de los que se haya ordenado su expedición y se encuentre cumplida la finalidad de su existencia, debiendo constar en el expediente original el acuerdo que así lo determine.

Para su eliminación, se procederá cómo se indica para el procedimiento de baja documental, en lo que resulte conducente.

**ARTÍCULO 26. Resguardo.** Todos los expedientes en formato impreso deberán resguardarse en archiveros, estantes o libreros concentrados en un lugar específico destinado para este fin, que reúnan condiciones de funcionalidad indispensables para su adecuada preservación, y para su organización se atenderá a los principios de procedencia y orden original.

La Dirección General, por conducto de la Dirección de Archivos, y la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales instrumentarán las acciones que sean necesarias a fin de que los inmuebles destinados para el resguardo de los Archivos de Trámite y del Institucional cuenten con las condiciones ambientales y de operación indispensables para su funcionamiento y para garantizar la conservación del acervo documental.

Las versiones electrónicas de los expedientes deberán conservarse en el SADAI o en los sistemas o repositorios electrónicos de información de que se disponga para tal efecto.

**ARTÍCULO 27. Formato electrónico.** Las versiones electrónicas de los expedientes son aquellas cuyo contenido se crea o registra en un sistema informático o son digitalizados en algún punto de su tratamiento y necesitan de la tecnología de un equipo de cómputo para su almacenamiento, acceso, uso, lectura, transmisión, respaldo y preservación. Tales versiones electrónicas deberán reunir las siguientes características:

- a) **Estructura.** Componentes técnicos y relaciones existentes entre los elementos que lo integran.
- b) **Contenido.** Información que refiere que el expediente cumple con el propósito para el que fue creado.
- c) **Contexto.** Metadatos que preceden al contenido y cumplen la función de demostrar la procedencia y el entorno en que fue creado, y con base en los cuales se puede acceder al expediente.

- d) **Presentación.** Formato o apariencia del expediente una vez que ha sido recuperado.
- e) **Autoría.** Nombre del generador, fecha de creación y asunto.
- f) **Historial.** Registro de las actualizaciones o versiones del expediente, desde su creación hasta la definitiva aprobada por el área.
- g) **Utilidad.** Valores específicos relacionados con el ejercicio de las funciones de las áreas y que, a juicio de sus titulares u otra instancia superior, han de conservarse como soporte de su gestión.

De forma enunciativa mas no limitativa, se considerarán documentos de archivo electrónico los siguientes: documentos de texto, presentaciones, hojas de cálculo, gráficos (con contexto), correos electrónicos y sus anexos, páginas web y la información que las integra, documentos en formato PDF, documentos de editores profesionales de textos, imágenes en formatos estándares, grabaciones de sonido o videos, bases de datos o sistemas informáticos y los documentos que éstos generan.

**ARTÍCULO 28. Administración de las versiones electrónicas.** Para el manejo de las versiones electrónicas de los expedientes, se deberá atender a lo que dispone este Acuerdo, así como a lo señalado en los criterios que se aprueben para la digitalización, resguardo y preservación del archivo electrónico del Tribunal Electoral, a propuesta de la Dirección General de Sistemas; en específico, respecto de los siguientes rubros:

1. Manejo, disposición y uso de las carpetas electrónicas para almacenamiento de archivos comunes de las diferentes áreas.
2. Especificaciones técnicas para la digitalización de documentos.
3. Repositorio de información electrónica.
4. Cuotas de espacio destinado para el almacenamiento de archivos digitales en carpetas comunes.
5. Respaldos de información electrónica.
6. Duplicidad de archivos.

La digitalización de los expedientes, a que se refiere este supuesto, de así requerirse, será realizada por el área respectiva, a través de su Archivo de Trámite, con la asesoría de la Dirección General de Sistemas, y en coordinación con la Dirección General, a través de la Dirección de Archivos.

**ARTÍCULO 29. Control documental.** En los procesos de control documental, que comprenden la recepción, el turno y el despacho de los asuntos inherentes a su función, las áreas utilizarán el Sistema de Control de Gestión Institucional, herramienta que deberá estar vinculada con el SADAI, a fin de facilitar y hacer más eficiente su registro y descripción dentro del Archivo de Trámite, así como para la preparación de su transferencia primaria al Archivo de Concentración.

**ARTÍCULO 30. Medidas de accesibilidad.** A fin de garantizar la consulta de los expedientes durante las etapas de su ciclo vital, las personas responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, con el apoyo de las demás áreas del Tribunal Electoral que deban colaborar en el ámbito de su competencia, propondrán al Comité los Lineamientos que garanticen la accesibilidad e inteligibilidad de los expedientes, tanto en formato impreso como electrónico, su disponibilidad e integridad, así como para facilitar el ingreso a las áreas de consulta.

En todo caso, en el ámbito de sus atribuciones las áreas, con el apoyo respectivo de las personas responsables de su Archivo de Trámite o de la Dirección de Archivos, adoptarán las medidas que sean necesarias para que el servicio de consulta se preste con un enfoque de protección a los derechos humanos, en forma acorde a la condición particular de las personas usuarias, bien por razón de edad, discapacidad física (visual, auditiva, oral o motriz), lengua o cualquier otra circunstancia que constituya un factor de particular atención en respeto a los derechos a la igualdad y al acceso a la información, y promoverán acciones de colaboración institucional con el objeto de facilitar la consulta de los expedientes.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

### DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

**ARTÍCULO 31. Archivos de trámite.** Las áreas contarán con un Archivo de Trámite conformado con los expedientes integrados en el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, que sean de uso frecuente, y que administrarán y custodiarán hasta su transferencia al Archivo de Concentración.

Los expedientes físicos y electrónicos transferidos al Archivo de Concentración seguirán siendo responsabilidad del área que los transfirió, hasta determinar su destino final de acuerdo con los plazos de resguardo que se les asignen en el Catálogo de Disposición Documental.



**ARTÍCULO 32. Responsables del Archivo de Trámite.** Las personas titulares de las áreas designarán a quienes serán responsables del Archivo de Trámite, titulares y suplentes; asimismo, informarán de su sustitución o cambio mediante oficio dirigido a la Dirección General.

Las personas responsables de los Archivos de Trámite tienen a su cargo el registro, control, resguardo, conservación y clasificación documental de los expedientes concluidos, así como la preparación de las transferencias primarias al Archivo de Concentración y la validación de los inventarios de las transferencias secundarias al Archivo Histórico.

Su designación recaerá en personas que cuenten con un nivel jerárquico mínimo de coordinador administrativo o equivalente.

**ARTÍCULO 33. Atribuciones de las personas responsables de los Archivos de Trámite.** Las personas responsables de los Archivos de Trámite de las áreas, titulares y suplentes, deberán:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área produzca, use y reciba y clasificarlos en secciones y series de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.
- IV. Colaborar con la Dirección de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- V. Identificar los expedientes que han cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Trámite y realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración; para lo cual deberán elaborar y suscribir el inventario de transferencia primaria, así como gestionar su entrega al Archivo de Concentración en la fecha programada para tal efecto en coordinación con la Dirección de Archivos.
- VI. Validar los inventarios de transferencia primaria, secundaria o de baja documental, en coordinación con la Dirección de Archivos y previa autorización de la persona titular del área correspondiente.
- VII. Aplicar el manual de procedimientos en lo concerniente a los procesos de organización, conservación, registro, descripción y clasificación de los expedientes en formato impreso o electrónico, préstamo, y preparación de transferencias primarias y secundarias.
- VIII. Solicitar en calidad de préstamo los expedientes que hayan transferido al Archivo de Concentración, para dar atención a las funciones, responsabilidades o requerimientos para fines administrativos, estadísticos, legales, fiscales, en materia de transparencia, acceso a la información, elaboración de versiones públicas o cualquier otra solicitud de información.
- IX. Mantener actualizada la información relativa a los expedientes que hayan sido clasificados como reservados o confidenciales y, en su caso, dar el adecuado seguimiento hasta su desclasificación y envío al Archivo de Concentración, a través del SADAI.
- X. Generar las versiones electrónicas que correspondan, principalmente, a los expedientes identificados con un valor histórico, y administrarlas y conservarlas de conformidad con lo dispuesto en este Acuerdo.
- XI. Informar a la Dirección de Archivos sobre cualquier eventualidad que pueda poner en riesgo la integridad de los expedientes.
- XII. Guardar confidencialidad respecto de los datos personales cuyo tratamiento y protección les correspondan, obligación que subsistirá aún después de finalizar sus relaciones con el Tribunal Electoral.
- XIII. Mantener comunicación permanente con la Dirección de Archivos para coordinar los procesos archivísticos de su adscripción.
- XIV. Las demás que les instruyan las personas titulares de las áreas, así como las que se establezcan en la normativa aplicable.

**ARTÍCULO 34. Etapa activa de los expedientes.** En los Archivos de Trámite se conservarán los expedientes que se encuentren activos, durante dos años contados a partir de que haya concluido el asunto, para lo cual se atenderá a la vigencia documental establecida en el Catálogo de Disposición Documental.

**ARTÍCULO 35. Registro de expedientes.** Cuando se abra un nuevo expediente, deberá clasificarse con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística y darse de alta en el SADAI, registrando el mayor número de datos conocidos sobre el expediente, y como mínimo los siguientes elementos descriptivos:

- a) Título del expediente de archivo.
- b) Fecha de apertura.
- c) Productor (Área Generadora).
- d) Alcance y contenido (asunto).
- e) Volumen y soporte.

Una vez registrado el expediente en el SADAI, la persona responsable de la captura generará la carátula y etiqueta de identificación.

**ARTÍCULO 36. Digitalización.** Las áreas, por conducto de los encargados de sus Archivos de Trámite y con la asesoría de la Dirección General de Sistemas, realizarán el escaneo de los expedientes que transfieran al Archivo de Concentración, distinguiendo los que consideren de valor histórico de aquellos susceptibles de baja documental; para lo cual aplicarán los criterios que se aprueben para la digitalización, resguardo y preservación del archivo electrónico del Tribunal Electoral.

**ARTÍCULO 37. Preparación de transferencia primaria.** Las áreas se coordinarán, por conducto de las personas responsables de sus Archivos de Trámite, con la Dirección de Archivos para transferir sus expedientes, de conformidad con lo establecido en este Acuerdo y en el manual de procedimientos.

Anualmente, las áreas, al transferir sus expedientes al Archivo de Concentración, realizarán una propuesta de valoración a fin de que, en su oportunidad, se pueda determinar los que deban causar baja documental una vez que hayan prescrito sus vigencias documentales y que carezcan de valores primarios y secundarios, así como de los que consideren deban transferirse al Archivo Histórico, atendiendo a lo señalado en este Acuerdo y en el Catálogo de Disposición Documental; para ello, registrarán en el SADAI, por cada expediente, una propuesta de destino final.

Una vez identificados los expedientes a transferir, en cualquier soporte en que se encuentren, las personas titulares o suplentes de los Archivos de Trámite los registrarán en el SADAI y elaborarán los listados correspondientes para su cotejo durante la diligencia, así como los inventarios definitivos de su transferencia primaria también con apoyo en el SADAI.

**ARTÍCULO 38. Información clasificada y versiones públicas.** En los Archivos de Trámite, se conservarán los expedientes que hayan sido clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con la normativa en materia de transparencia y acceso a la información.

Cuando se trate de un expediente de archivo clasificado como reservado o confidencial, la carátula de identificación deberá contener la leyenda que lo distinga como tal, de conformidad con la normativa aplicable en materia de clasificación y desclasificación de la información.

La persona responsable del Archivo de Trámite deberá registrar el expediente que contenga información clasificada como reservada o confidencial en el SADAI, y señalará, de ser el caso, el periodo de reserva, el fundamento legal, la motivación, las partes clasificadas, el nombre de la persona responsable de la clasificación y la aprobación del Comité de Transparencia.

Cuando exista una versión pública que contenga información clasificada, aprobada por el Comité de Transparencia, deberá integrarse al expediente y registrarse en el SADAI con la mención correspondiente a la clasificación y con la leyenda "Versión Pública", la cual se considerará como documento de archivo.

## CAPÍTULO OCTAVO

### DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

**ARTÍCULO 39. Archivo de Concentración.** Tiene a su cargo el resguardo y la conservación de los expedientes semiactivos generados por las áreas del Tribunal Electoral, de asuntos concluidos o con escaso movimiento y que se transfieren por los Archivos de Trámite para su guarda precautoria hasta determinar su destino final de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.

**ARTÍCULO 40. Etapa semiactiva de los expedientes.** En el Archivo de Concentración se conservarán durante cinco años, salvo que se indique una periodicidad diferente en el Catálogo de Disposición Documental que apruebe el Comité, de lo cual se informará a la Comisión de Administración.

Para los expedientes en formato electrónico se atenderá a los criterios que se aprueben para la digitalización, resguardo y preservación del archivo electrónico del Tribunal Electoral.

**ARTÍCULO 41. Atribuciones de la persona titular del Archivo de Concentración.** La persona titular del Archivo de Concentración, en la materia de este Acuerdo, tiene a su cargo:

- I. Recibir las transferencias primarias de conformidad con lo señalado en este Acuerdo y en el manual de procedimientos.
- II. Custodiar los expedientes semiactivos, proveyendo lo necesario para su debida preservación y conservación.
- III. Informar a la persona responsable del Archivo de Trámite cuando sea el caso de que los expedientes hayan cumplido su vigencia documental y hayan prescrito sus valores primarios, a fin de que se determine su disposición documental, de conformidad con lo dispuesto en este Acuerdo y lo previsto en los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- IV. Brindar el servicio de préstamo y consulta a las áreas de conformidad con lo que se señale en el manual de procedimientos.
- V. Guardar confidencialidad respecto de los datos personales cuyo tratamiento y protección les correspondan, obligación que subsistirá aún después de finalizar sus relaciones con el Tribunal Electoral.
- VI. Las demás que le instruyan las personas titulares de la Dirección General, a través de la Dirección de Archivos, así como las que se establezcan en las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 42. Calendario de transferencias primarias.** La Dirección de Archivos elaborará la propuesta de calendario de transferencias primarias de expedientes y la someterá a la aprobación de las áreas; aprobado el calendario, informará de ello al Comité.

**ARTÍCULO 43. Formalización de las transferencias primarias.** Durante la recepción de las transferencias primarias, personal de la Subdirección de Registro y Control verificará que los expedientes estén debidamente clasificados, identificados e integrados en las cajas archivadoras; las cuales deberán estar debidamente etiquetadas; y verificará que todos los datos concuerden con lo registrado en el inventario de transferencia primaria que se genere con apoyo en el SADAI.

Con base en el cotejo físico de los expedientes contra el inventario de transferencia primaria, se levantará en el acta de revisión documental, en la que se asentará el total de cajas y de expedientes, la fecha de ingreso, el número de transferencia que le corresponde; así como toda incidencia o irregularidad que se detecte, como pudiera ser algún faltante de expedientes o la falta de folio en los documentos, siempre que no se subsane antes de la conclusión de la diligencia de transferencia y de la firma del acta. Dicha acta será suscrita por la persona responsable del Archivo de Trámite que realiza la entrega y la persona titular de la Subdirección de Registro y Control que recibe.

**ARTÍCULO 44. Asignación de número de transferencia y signatura topográfica.** Concluida la diligencia de transferencia primaria, la Dirección de Archivos comunicará al área correspondiente, vía oficio, dentro de un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la suscripción del acta de revisión documental, el número de la transferencia, así como la signatura topográfica del lugar que tendrán las cajas dentro de la estantería del Archivo Institucional, datos que se registrarán en la respectiva bitácora de transferencias primarias a cargo de la Subdirección de Registro y Control; los que permitirán al área la posterior localización de sus expedientes.

**ARTÍCULO 45. Expediente de transferencia primaria.** La Subdirección de Registro y Control abrirá un expediente para la transferencia primaria, el cual se integrará con los siguientes documentos:

- I. Ficha Técnica de Valoración Documental de los expedientes que conformen la diligencia, bien para baja documental o para transferencia secundaria.
- II. Inventarios de los expedientes de acuerdo a la valoración que para determinar su destino final hayan aprobado las áreas en que se hayan generado; es decir, un inventario para los expedientes que, en su oportunidad, se transferirán al Archivo Histórico y otro para los que causarán baja documental.
- III. Acta de Valoración Secundaria.
- IV. Muestra aleatoria, sólo en caso de baja documental.

**ARTÍCULO 46. Informe de transferencia primaria y propuesta de dictámenes.** Recibidas las transferencias primarias de las áreas en el Archivo de Concentración, la Dirección de Archivos informará al Comité sobre la realización de dichas diligencias.

La Dirección de Archivos junto con el Archivo de Trámite del área correspondiente, en su oportunidad, someterán las propuestas de dictámenes relativos al destino final de los expedientes, de conformidad con los supuestos previstos para su valoración en este Acuerdo y en el Catálogo de Disposición Documental.

**ARTÍCULO 47. Determinaciones del Comité sobre el destino final de los expedientes.** Con base en la propuesta de destino final de las áreas y en el dictamen que presente la Dirección de Archivos, en los meses de mayo y octubre de cada año, el Comité confirmará, modificará o revocará la propuesta de valoración de los expedientes, bien para su desincorporación y baja documental o bien su transferencia al Archivo Histórico.

La Secretaría Técnica del Comité resguardará copia certificada de las actas de transferencia, así como un tanto de los listados de los expedientes que causen baja documental y de los que pasen al Archivo Histórico; en tanto que los originales de las actas de transferencia y de los inventarios se resguardarán en el Archivo de Trámite de la Dirección de Archivos.

**ARTÍCULO 48. Ampliación del plazo de conservación en el Archivo de Concentración a solicitud de las áreas.** Cuando alguna de las áreas requiera ampliar el plazo de conservación de algún expediente en el Archivo de Concentración, bien se trate de los susceptibles de baja documental o de los que contengan valores secundarios para su posterior transferencia al Archivo Histórico, presentará dicho caso a la consideración y aprobación del Comité, con la opinión de la Dirección de Archivos.

**ARTÍCULO 49. Acceso a la información.** Los expedientes que sean transferidos al Archivo de Concentración, en formato físico o electrónico, seguirán siendo responsabilidad de cada área conforme a los tiempos de resguardo indicados en el Catálogo de Disposición Documental; por lo que, en caso de que se presente alguna solicitud de acceso a la información respecto de alguno de los expedientes que se resguarden en el Archivo de Concentración, su atención corresponderá al área que lo haya generado.

Para tal efecto, la persona titular del respectivo Archivo de Trámite solicitará el expediente al Archivo de Concentración vía préstamo, y autorizará la apertura de la caja archivadora en que se contenga el expediente.

Una vez que haya prescrito el plazo de conservación en el Archivo de Concentración, de conformidad con lo dispuesto en este Acuerdo y lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental, se determinará la destrucción de los expedientes o su transferencia al Archivo Histórico, en donde se convertirán en bienes de acceso público en términos de lo que señale la normativa en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

**ARTÍCULO 50. Ampliación del plazo de conservación con motivo de solicitudes de acceso a la información.** Los expedientes que sean objeto de solicitud de acceso a la información, con independencia de su clasificación, se deberán conservar por dos años más en el Archivo de Concentración, a la conclusión de su vigencia documental cuando como resultado de su valoración se trate de los que hayan de causar baja documental; dicha situación se registrará en el SADAI para efectos de control.

**ARTÍCULO 51. Préstamo de expedientes resguardados en el Archivo de Concentración.** Con base en el principio de procedencia, el préstamo de expedientes sólo se realizará al área que lo haya generado y transferido al Archivo de Concentración. Para ello, el área, a través de la persona responsable del Archivo de Trámite, presentará su solicitud, por oficio o por correo electrónico, ante la Dirección de Archivos, que lo entregará previa suscripción del respectivo formato de vale de consulta.

El periodo máximo de préstamo para un expediente bajo el resguardo del Archivo de Concentración será de veinte días hábiles; y podrán solicitarse hasta dos prórrogas por el mismo periodo cada una.

**ARTÍCULO 52. Préstamo vencido.** Si al vencimiento del periodo de préstamo, el área no ha devuelto el expediente, la Dirección de Archivos solicitará su devolución, por correo electrónico, a la o al servidor público que lo tenga bajo su resguardo.

De no ser atendido el requerimiento de devolución en un lapso de diez días hábiles, lo informará a la Dirección General para que comunique oficialmente dicha circunstancia a la persona titular del área correspondiente, así como a la Contraloría Interna, por considerar que se trata de un expediente extraviado. Dicha circunstancia se anotará de manera preventiva en el SADAI, como medida de control.

**ARTÍCULO 53. Daños a los expedientes.** En el caso de que durante la transferencia primaria se entregue el expediente incompleto, roto, mutilado, manchado, ilegible o en otro supuesto que afecte su integridad, o cuando el expediente prestado se devuelva con alteraciones a su estado de conservación previo, la Dirección de Archivos lo reportará a la Dirección General, la que comunicará oficialmente dicha circunstancia a la persona titular del área y, en su caso, a la Contraloría Interna, y la Dirección de Archivos realizará las anotaciones correspondientes en el SADAI.

De resultar conducente, se procederá en términos de lo dispuesto en la Ley General de Archivos y en este Acuerdo, en lo concerniente a infracciones administrativas y delitos en la materia.

## **CAPÍTULO NOVENO DEL ARCHIVO HISTÓRICO**

**ARTÍCULO 54. Archivo Histórico y etapa inactiva de los expedientes.** Área que tiene a su cargo el resguardo de los expedientes que contienen valores secundarios, esto es, evidenciales, testimoniales o informativos; cuya conservación es permanente por su relevancia para la memoria nacional, regional o local; y son de carácter público, en respeto y garantía del derecho de acceso a la información, por lo que su consulta se realizará de conformidad con la normativa en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.

**ARTÍCULO 55. Atribuciones de la persona titular del Archivo Histórico.** Corresponde a la persona responsable del Archivo Histórico:

- I. Recibir las transferencias secundarias, y organizar, conservar y describir los expedientes con valor histórico.
- II. Registrar el ingreso de los expedientes con valor histórico en la bitácora de transferencias secundarias y determinar su signatura topográfica, la cual deberá registrar en el SADAI.
- III. Propiciar la difusión, uso y aprovechamiento social del patrimonio histórico bajo resguardo del Tribunal Electoral.
- IV. Brindar los servicios de consulta, referencia, préstamo o reprografía del acervo bajo su resguardo.
- V. Colaborar con la Dirección de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- VI. Diseñar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los expedientes históricos y proponerlas a la Dirección de Archivos para, en su caso, someterlas a la aprobación del Comité.
- VII. Organizar y supervisar la operación de los programas y sistemas dedicados a la digitalización, conservación y consulta de los expedientes con valor histórico en formato electrónico, y proveer lo necesario para su adecuado funcionamiento en razón de la trascendencia del acervo encomendado a su cuidado, custodia y preservación, de conformidad con la normativa vigente en la materia. Para tal efecto, contará con la asistencia técnica de la Dirección General de Sistemas; y procederá también de conformidad con las medidas de conservación previstas en el artículo 59 de este Acuerdo.
- VIII. Guardar confidencialidad respecto de los datos personales cuyo tratamiento y protección les correspondan, obligación que subsistirá aún después de finalizar sus relaciones con el Tribunal Electoral.
- IX. Mantener actualizado el manual de procedimientos en los apartados conducentes a su responsabilidad y presentar sus propuestas de ajustes a la Dirección de Archivos.
- X. Las demás que le encomienden las personas titulares de la Dirección General o de la Dirección de Archivos y las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 56. Recepción de transferencias secundarias.** Durante el proceso de entrega de los expedientes con valores informativos, testimoniales o evidenciales, la persona responsable del Archivo Histórico procederá a revisarlos uno a uno, a fin de identificar aquellos que requieran ser sometidos a algún proceso de estabilización mediante técnicas de conservación preventiva y, en su caso, correctiva; de modo que su estado de conservación permita, en su oportunidad, proceder a su colocación dentro del área de acervo, así como a su descripción, tratamiento y digitalización de conformidad con los programas que para su preservación y consulta se hayan autorizado a la Dirección de Archivos.

**ARTÍCULO 57. Imágenes de los expedientes históricos.** Una vez que los expedientes se hayan escaneado, su versión electrónica se vinculará al respectivo registro en el SADAI o en la herramienta informática que para el efecto se disponga; asimismo, se almacenarán, administrarán y resguardarán en el repositorio electrónico que se determine por la Dirección General de Sistemas, previa revisión de su calidad y secuencia acorde al documento en soporte impreso; ello de conformidad con los criterios que se aprueben para la digitalización, resguardo y preservación del archivo electrónico del Tribunal Electoral.

Para fines de preservación del formato impreso por razones de relevancia documental, se privilegiará el uso y consulta de las versiones electrónicas de los expedientes, por lo que con base en ellas se atenderán las peticiones que se formulen de conformidad con la normativa en materia de acceso a la información y protección de datos personales.

Asimismo, con propósitos de difusión, las imágenes de los expedientes históricos se pondrán a disposición, de conformidad con la normativa en materia de acceso a la información y protección de datos personales y, con fundamento en lo que al respecto acuerde el Comité de Transparencia, en la aplicación *web* que, a propuesta de la Dirección General de Sistemas, se autorice por el Comité.

**ARTÍCULO 58. Procesos técnicos en el Archivo Histórico.** Para la administración del acervo histórico, la persona responsable de su resguardo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Identificar, revisar y asignar, en su caso, la clasificación archivística a los expedientes de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- II. Proteger los expedientes históricos mediante el empleo de guardas de primer, de segundo y de tercer nivel, según se requiera, elaboradas con materiales de calidad que los aislen, en lo posible, de factores externos que puedan ocasionar algún daño al soporte documental o a la información que contienen.
- III. Ordenar físicamente los expedientes y elaborar su inventario general en el SADAI.
- IV. Realizar la descripción de los expedientes históricos a fin de complementar la información que permita su identificación con apoyo en el SADAI y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos correspondientes; para lo cual, procederá a identificar los datos y metadatos que faciliten su localización y consulta, apoyándose en los instrumentos lingüísticos que permitan normalizar u homologar el uso de los descriptores (voces, términos o temas) que se les asignen.
- V. Digitalizar los expedientes, cuando así se requiera, con el objeto de facilitar y potenciar el acceso a su contenido, preservar los documentos originales que los integran evitando su excesiva manipulación, y mantener las reproducciones exactas de los originales como medida de seguridad institucional.

**ARTÍCULO 59. Medidas de conservación de los expedientes históricos.** Los expedientes históricos se instalarán en guardas de primer nivel libres de ácido, con alto contenido de celulosa pura y libres de lignina; luego de ello, se introducirán, como segundo nivel de protección, en cajas o cajoneros rígidos elaborados con materiales estables e inertes, como el polipropileno o el cartón libre de ácido; y éstos, a su vez, se colocarán dentro de la estantería destinada para el Archivo Histórico; todo ello a fin de evitar, absorber o reducir el impacto que pudiera ocasionarles el estar en contacto con algún material o agente que pudiera afectarlos; aunado a ello, se instrumentarán medidas de seguridad para protegerlos contra los cambios en las condiciones ambientales, como el control de temperatura, de humedad, y de iluminación; entre otros.

Cuando el formato o las características de los documentos que formen parte de los expedientes ameriten un resguardo especial, se separarán de éstos, en los que se colocará una ficha que detalle los datos de su nueva ubicación; esta información se registrará de inmediato en el SADAI.

Los documentos que se encuentren en este supuesto se ordenarán según su soporte (discos compactos, fotografías, casetes, planos, mapas, maquetas, etc.) y, para evitar su disociación, se consignará la referencia del expediente al que pertenecen y su signatura topográfica en la carátula de identificación.

En todo caso, se atenderá a lo que se indique en el manual de procedimientos correspondiente.

**ARTÍCULO 60. Bienes de acceso público.** El acceso a los expedientes del Archivo Histórico es público, de conformidad con las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Los expedientes resguardados en el Archivo Histórico y los identificados como históricos confidenciales no podrán ser clasificados como reservados, de conformidad con lo establecido en la normativa en materia de archivos, transparencia y acceso a la información. Asimismo, deberá considerarse que, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

En el caso de los expedientes con valor histórico clasificados por el órgano competente por contener datos personales sensibles, conservarán tal carácter por un periodo de 70 años en el Archivo de Concentración, contados a partir de su fecha de creación, plazo durante el cual serán de acceso restringido, de conformidad con la normativa en materia de archivos y de protección de datos personales. Dicha clasificación deberá constar en el SADAI y en el inventario de transferencia primaria.

**ARTÍCULO 61. Información reservada.** Sólo podrán transferirse al Archivo Histórico expedientes que hayan sido clasificados como reservados, cuando se extingan las causas que dieron origen a la clasificación, expire el plazo de la clasificación, se determine por el Comité de Transparencia la prevalencia del interés público sobre la reserva de la información o éste considere pertinente su desclasificación.

Cuando los expedientes clasificados como reservados cumplan el plazo de vigencia de su clasificación o cuando se ubiquen en los supuestos que para considerarse como públicos señala la normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública, el plazo de su conservación dentro del Archivo en que se resguarda, se ampliará por un tiempo igual al señalado para la serie en el Catálogo de Disposición Documental o igual al plazo de reserva, aplicando el que resulte mayor; luego de lo cual, serán objeto de valoración secundaria a fin de determinar si se conservan como históricos o causan baja definitiva; procedimiento que se realizará coordinadamente entre el área generadora y la Dirección de Archivos.

Al efecto, con apoyo en el Catálogo de Disposición Documental, se levantará por duplicado acta de valoración secundaria, la que se acompañará, en su caso, de dos relaciones de inventario, una que registre los expedientes que causarán baja definitiva y otra para los que pasarán al Archivo Histórico.

**ARTÍCULO 62. Información confidencial.** Los expedientes clasificados como confidenciales con motivo de alguna solicitud de acceso a la información o con fines de transparencia conservará tal carácter a partir de la fecha en que se haya confirmado su clasificación por el órgano competente, en virtud de que dicha clasificación no está sujeta a temporalidad alguna; por lo que, sólo podrán tener acceso a ella sus propios titulares, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia, la Ley General de Archivos y demás normativa aplicable en materia acceso a la información y protección de datos personales.

Cuando el Tribunal Electoral reciba una solicitud de acceso a expedientes históricos confidenciales que aún tenga bajo su custodia en el Archivo de Concentración, deberá turnarse al área que haya realizado la transferencia primaria, que será la responsable de atenderla.

**ARTÍCULO 63. Consulta de expedientes resguardados en el Archivo Histórico.** El servicio de consulta se brindará por la persona responsable del Archivo Histórico, tanto al personal del Tribunal Electoral como al público en general, preferentemente a través de sus versiones electrónicas, como una medida de preservación de dicho patrimonio documental.

Cuando se justifique la consulta de expedientes originales a consideración de la Dirección de Archivos o, en su caso, del Comité de Transparencia, se atenderá a lo siguiente:

- I. Los expedientes originales se consultarán exclusivamente dentro de la sala de consulta del Archivo Histórico, bajo la supervisión directa del personal responsable del resguardo de dicho acervo.
- II. El solicitante deberá presentar a la persona responsable del Archivo Histórico, una identificación oficial vigente con fotografía, preferentemente credencial para votar, pasaporte o cédula profesional. En el caso de los usuarios internos, podrán presentar su credencial institucional vigente expedida por el Tribunal Electoral.

- III. El usuario proporcionará la información requerida en el formato denominado vale de consulta de expedientes históricos, así como una responsiva sobre el debido uso del expediente, y los entregará al personal del Archivo Histórico que los conservará hasta la devolución del préstamo.
- IV. El Archivo Histórico, al recibir la devolución del expediente en préstamo, revisará que éste se encuentre íntegro y en buen estado; de no haber irregularidades, se entregará al solicitante su identificación oficial y la responsiva, e imprimirá en el vale un sello con la leyenda "DEVUELTO".

## CAPÍTULO DÉCIMO

### DE LA VALORACIÓN Y DESTINO FINAL

**ARTÍCULO 64. Valoración de los expedientes.** Las áreas realizarán un análisis de los expedientes a fin de determinar su utilidad y, en su caso, permanencia o eliminación.

Con base en dicho análisis, emitirán un pronunciamiento formal sobre la procedencia de que los expedientes se transfieran al Archivo Histórico por poseer atributos evidenciales, testimoniales o informativos, de acuerdo a sus particularidades de contenido y contexto; o bien, que han de causar baja documental por haber prescrito sus valores primarios y no contener valores secundarios que ameriten su conservación por tiempo ilimitado.

Las personas titulares de las áreas registrarán el sentido de la valoración dentro del SADAI, de conformidad con los criterios señalados en este Acuerdo y en el Catálogo de Disposición Documental.

**ARTÍCULO 65. Valores primarios de los expedientes.** Se determinarán en razón de su utilidad y relevancia documental, bien por la serie, materia o asunto, con base en lo siguiente:

- I. **Valor administrativo.** Es aquel que poseen los expedientes en relación con su origen y con la gestión de los asuntos de las áreas, que sirven como soporte de sus actividades y procesos vinculados a sus funciones y atribuciones administrativas, por lo que expresan su utilidad referencial en la planeación y toma de decisiones. El periodo mínimo de conservación de los expedientes será de siete años, dos años en el Archivo de Trámite de las áreas y cinco años en el Archivo de Concentración.
- II. **Valor legal.** Es el que tienen los expedientes que acreditan derechos y obligaciones del Tribunal Electoral o de cualquier otro sujeto con que éste entable alguna relación de conformidad con el derecho o la ley; de modo que pueden tener efectos conmutativos, declarativos, constitutivos, ejecutivos o probatorios; como en el caso de los convenios de colaboración o contratos de obra pública. Su periodo mínimo de conservación está relacionado con la vigencia que en ellos se prevea; no obstante, para fines de disposición documental, el plazo mínimo de conservación será de nueve años, con independencia de que su vigencia sea menor a dicho plazo, dos años en Archivo de Trámite y siete años en el Archivo de Concentración.
- III. **Valor contable o fiscal.** Es el que tienen los expedientes por su calidad comprobatoria o justificativa del origen, uso y destino de los recursos financieros, o bien que da soporte a los trámites fiscales o registros contables. En lo referente a su periodo mínimo de conservación, así como para efectos de baja definitiva, se atenderá lo que dispone el Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos a que se sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental, así como a la Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01, que contiene las Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental emitida por la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, aplicable al Poder Judicial de la Federación, a las actualizaciones o modificaciones que presente dicha normativa, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y demás disposiciones aplicables en materia de fiscalización.

**ARTÍCULO 66. Valores secundarios de los expedientes.** Para determinar la procedencia de conservar de manera permanente los expedientes de cada serie documental en el Archivo Histórico, el área analizará si poseen alguno de los siguientes valores secundarios:

- I. **Valor informativo.** Es el que poseen los expedientes generados por el Tribunal Electoral al aportar datos únicos y sustanciales como fuentes primarias para la investigación y que revelan hechos sociales relevantes relacionados con la actividad institucional.



- II. **Valor testimonial.** Es la utilidad permanente de aquellos expedientes que reflejan los orígenes y desarrollo del Tribunal Electoral, sus facultades, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, así como su evolución y cambios más trascendentes.
- III. **Valor evidencial.** Es el que poseen los expedientes por constituir una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o morales que hayan tenido relación con el Tribunal Electoral.

**ARTÍCULO 67. Valoración secundaria.** La valoración secundaria de los expedientes deberá realizarse por las personas responsables de los Archivos de Trámite, de manera conjunta con el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico; para lo cual, podrán apoyarse en la propuesta de destino final que se haya realizado durante la transferencia primaria.

Una vez que los expedientes hayan concluido su vigencia documental y sus valores primarios hayan prescrito, se revisará la propuesta de valoración a fin de confirmar, de ser el caso, si dichos expedientes poseen valores secundarios o si procede su baja documental.

**ARTÍCULO 68. Informe a la Comisión de Administración.** En forma anual, el Comité informará a la Comisión de Administración la determinación que haya adoptado sobre el destino final de los expedientes cuyos valores primarios hayan prescrito y carezcan de valores secundarios, y de los que proceda transferir al Archivo Histórico, así como de aquellos que deban conservarse en el Archivo de Concentración un tiempo distinto al establecido en el Catálogo de Disposición Documental con la justificación correspondiente.

**ARTÍCULO 69. Procedimiento de baja documental.** Cuando el Comité autorice la desincorporación y baja documental de los expedientes, la persona responsable del Archivo de Trámite elaborará, con el apoyo de la responsable del Archivo de Concentración, el Inventario de Baja Documental, el cual será cotejado contra los expedientes propuestos para eliminación, junto con la responsable del Archivo Histórico. Al efecto, la persona responsable del Archivo de Concentración elaborará un acta de revisión documental como soporte de la compulsión realizada.

Para constancia de la diligencia de baja documental, se levantará un acta, a la que se acompañará el Inventario de Baja Documental, así como el acta de revisión documental que se generen, los que deberán ser firmados por las personas responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico que intervengan en el procedimiento.

**ARTÍCULO 70. Desintegración material.** La eliminación de los expedientes cuya baja documental y desincorporación se haya autorizado, se llevará a cabo mediante el procedimiento de trituración o cualquiera otro que sea acorde con la normativa en materia de protección al medio ambiente y que favorezca el reciclaje del papel.

Para ello, la Dirección de Archivos convocará al área generadora para que, por conducto de la persona titular del Archivo de Trámite, realice su entrega, así como a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales para recibir la documentación a destruir.

Al efecto, se levantará acta administrativa circunstanciada, que se acompañará del respectivo inventario de baja documental; la cual deberá ser firmada por las personas representantes de los Archivos participantes, así como por la o el servidor público que se designe por parte de la Contraloría Interna para hacer constar que el procedimiento se haya realizado de conformidad con lo dispuesto en este Acuerdo y demás normativa que resulte aplicable.

## CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

### DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DELITOS EN MATERIA DE ARCHIVOS

**ARTÍCULO 71. Daños a los expedientes.** En el caso de que cualquier usuario dañe, extravíe o sustraiga algún expediente o documento que lo integre, la persona titular del Archivo que lo tenga bajo su resguardo procederá a esclarecer con el usuario los hechos sucedidos, solicitará el apoyo del personal de la Dirección General de Protección Institucional para que participe en la diligencia y reportará el incidente a la Dirección de Archivos.

Para fines de constancia, la persona titular del Archivo correspondiente levantará un acta administrativa circunstanciada en tres ejemplares iguales que suscribirán el usuario, la persona responsable del Archivo, dos testigos de asistencia y el personal de la Dirección General de Protección Institucional que participe; y dará vista al órgano de control con el propósito de que lleve a cabo las acciones que sean procedentes para la determinación de la responsabilidad. A dicha acta, se adjuntarán copias de las identificaciones de quienes intervengan, de la responsiva de uso y del vale de consulta de expedientes que haya suscrito el usuario.

De ser necesario, la Dirección General de Protección Institucional pondrá a disposición de las autoridades competentes al presunto infractor.

Asimismo, la Dirección General remitirá el acta administrativa circunstanciada a la Visitaduría Judicial o a la Contraloría Interna o la Dirección General de Asuntos Jurídicos, según corresponda, para los efectos a que haya lugar.

La persona titular del Archivo que tenga bajo su resguardo el expediente registrará dicha circunstancia en el SADAI, así como la leyenda "no disponible", e integrará en el lugar de resguardo una impresión de su versión electrónica y copia del acta como soporte o testigo de la situación en que se encuentra.

**ARTÍCULO 72. Responsabilidad administrativa.** En materia de infracciones administrativas y delitos en materia de archivos, se atenderá a lo que dispone la Ley General de Archivos y demás normativa concerniente a la protección y conservación de los bienes patrimonio de la Nación.

Para ello, la Dirección General, por sí o por conducto de la Dirección de Archivos, cuando en el ejercicio de sus atribuciones advierta hechos o conductas de las o los servidores públicos o particulares que puedan ser constitutivas de responsabilidad por poner en riesgo la seguridad y preservación del patrimonio documental, o que deriven del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la propia Ley General o en este Acuerdo, informará al órgano de control que corresponda con el propósito de que lleve a cabo las acciones que sean procedentes para la determinación de la responsabilidad.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Acuerdo General entrará en vigor a los treinta días naturales siguientes a su publicación en el *Diario Oficial de la Federación*.

**SEGUNDO.** Se abrogan los Lineamientos para la organización, descripción y conservación del archivo institucional, aprobados por la Comisión de Administración en la Sexta Sesión Ordinaria de 2009 mediante Acuerdo 173/S6(17-VI-2009).

**TERCERO.** Los criterios para la digitalización, resguardo y preservación del archivo electrónico del Tribunal Electoral, a que se refieren los artículos 11, fracción VI, y 36, deberán emitirse dentro de los treinta días naturales siguientes a la entrada en vigor de este Acuerdo General.

**CUARTO.** La valoración secundaria de los expedientes que a la entrada en vigor se hayan transferido al Archivo de Concentración y cuyo plazo de conservación haya concluido de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental vigente antes de la entrada en vigor de este Acuerdo General, se realizará por las personas responsables de los Archivos de Trámite, con el apoyo de los Archivos de Concentración e Histórico, a fin de analizar y establecer su destino final, para lo cual se atenderá a lo señalado en el referido Catálogo de Disposición Documental.

En cuanto al procedimiento para la eliminación de los que se consideren para baja documental, se procederá en términos de lo previsto en este Acuerdo.

**QUINTO.** Para su debido conocimiento y cumplimiento, notifíquese a todas las áreas del Tribunal Electoral, y publíquese en el *Diario Oficial de la Federación*, y en la *Gaceta de Jurisprudencia y Tesis en Materia Electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación*, así como en las páginas de este órgano jurisdiccional en internet e intranet.

EL SUSCRITO, LICENCIADO ARTURO CAMACHO CONTRERAS, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 170, FRACCIÓN VIII Y 208, FRACCIÓN XIV DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL,

### CERTIFICA

Que el presente documento integrado en 26 fojas impresas por ambos lados, corresponde al **ACUERDO GENERAL RELATIVO A LA ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN, CONSERVACIÓN, VALORACIÓN Y DESTINO FINAL DE LOS EXPEDIENTES QUE EN EL ÁMBITO ADMINISTRATIVO FORMAN PARTE DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**, aprobado por la Comisión de Administración de este Órgano Jurisdiccional mediante acuerdo **012/S1(23-I-2020)**, emitido en la Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 23 de enero del año 2020, documento que obra en los archivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. **DOY FE**

Ciudad de México, 24 de enero de 2020.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Arturo Camacho Contreras**.- Rúbrica.