



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Acta administrativa circunstanciada relativa a la entrega – recepción de documentación para su desintegración material, correspondiente a expedientes del ámbito administrativo desincorporados, generados por diversas áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. -----

En la Ciudad de México, siendo las 11:10 horas del 30 de mayo de dos mil veinticinco, están presentes la **Maestra Kenya Paloma Murillo Aguirre**, Directora de Servicios Auxiliares y el **Licenciado Mario Balderas Saldívar**, Jefe de Departamento de Servicios Auxiliares, ambas personas adscritas a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, designadas mediante oficio TEPJF-DGMSG/00866/2025, del 21 de mayo de 2025, para recibir la documentación relativa a expedientes del ámbito administrativo desincorporados y se identifican con credencial con número de empleado 4869 y 4660, respectivamente, expedidas por la Secretaría Administrativa de este Tribunal Electoral (**Anexo 1**). -----

También se encuentra presente el **Licenciado Víctor Cárdenas Gómez**, persona designada por el Contralor Interno para asistir a esta diligencia con la finalidad de hacer constar los hechos de la presente diligencia, quien se identifica con credencial con número de empleado 7783, expedida por la Secretaría Administrativa de este Tribunal Electoral (**Anexo 2**).-----

Asimismo, participan las **personas Responsables de Archivo de Trámite de diversas áreas administrativas**, de manera virtual o presencial, en las instalaciones del Archivo Institucional ubicadas en Avenida de los Apaches número 350, Colonia San Francisco Culhuacán, Alcaldía Coyoacán, Código Postal 04260, Ciudad de México, quienes se mencionan y firman al final de la presente acta para constancia y se identifican con sus números de credencial, las cuales fueron expedidas por la Secretaría Administrativa de este Tribunal Electoral. (**Anexo 3**). -----

De igual forma, se encuentra presente el **Maestro Hugo Orozco Mercado**, Subdirector de Área y responsable del Archivo de Concentración, quien se identifica con credencial con número de empleado 7538, (**Anexo 4**) así como el **Licenciado Héctor Musalem Oliver**, Jefe de Departamento del Archivo

Histórico, quien se identifica con credencial con número de empleado 7876. (Anexo 5). -----

Finalmente, participa la **Doctora María Teresa Garmendia Magaña**, Directora de Archivos, quien se identifica con credencial con número de empleada 7607, expedida por la Secretaría Administrativa de este Tribunal Electoral. (Anexo 6). -----

I. MARCO NORMATIVO:

PRIMERO. La Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, establece como sujeto obligado al Poder Judicial de la Federación y define, entre otros conceptos, la baja documental. --

SEGUNDO. Se entiende por baja documental, de conformidad con lo que señala el artículo 3, fracción VIII, del 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, con número 012/S1(23-I-2020), (en lo sucesivo Acuerdo General), la eliminación de los expedientes del ámbito administrativo, en formato físico, cuyos valores administrativos, legales, fiscales o contables han prescrito y carecen de valores testimoniales, evidenciales o informativos que permitan atribuirles un carácter histórico, siempre que hayan sido previamente desincorporados del régimen del dominio público de la Federación. -----

TERCERO. El mismo artículo, fracción XVI, menciona que la desincorporación es el 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 carecen de valores testimoniales, evidenciales o informativos que justifiquen su conservación permanente por su carácter histórico, por lo que procede su baja documental. -----

CUARTO. El artículo 6, fracciones II, III, V y VIII del Acuerdo General mencionado, establecen como atribuciones del Comité de Valoración Documental, en lo sucesivo el Comité, confirmar, modificar o revocar la propuesta de destino final de los expedientes que hayan realizado las Áreas a fin de determinar si causan baja documental o se transfieren al Archivo Histórico del Tribunal Electoral; autorizar la desincorporación de los expedientes

que carezcan de valores secundarios y deban causar baja documental; tomar conocimiento de la baja documental o desintegración material de los expedientes que carezcan de valores secundarios y haya desincorporado, y ordenar que se realice la publicación de los acuerdos y de las actas e inventarios de baja documental en el portal de transparencia del Tribunal Electoral, esto en concordancia con el artículo 47 del mismo Acuerdo General relativo a las determinaciones del Comité sobre el destino final de los expedientes. -----

QUINTO. En el citado Acuerdo General, el artículo 12, fracciones IV, VIII y X, señala las atribuciones de las Áreas respecto de 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; verificar que los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental hayan preescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover su baja documental, y 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. -----

SEXTO. A la Dirección de Archivos, de conformidad con lo que señala el artículo 13, fracciones I y X, del referido Acuerdo General le corresponde 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 del Poder Judicial de la Federación y 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. -----

SÉPTIMO. El artículo 17, inciso c), numeral 3, del Acuerdo General antes citado, menciona que la Dirección de Archivos, con la participación de las Áreas a través de sus responsables de Archivo de Trámite elaborará el inventario de baja documental que es uno de los instrumentos técnicos de consulta archivísticos. -----

OCTAVO. A su vez, el artículo 20, segundo párrafo, inciso d), del mismo Acuerdo General, dispone que uno de los inventarios que deben elaborar las Áreas es el Inventario de Baja Documental y lo define como el 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. -----

NOVENO. En cuanto a las atribuciones de las personas Responsables de los Archivos de Trámite, el artículo 33, fracciones VI y XIV, del citado Acuerdo General, menciona que deberán validar los inventarios de baja documental, en coordinación con la Dirección de Archivos y previa autorización de la persona titular del Área correspondiente, realizar las que les instruyan las personas titulares de las Áreas, así como las demás que se establezcan en la normativa aplicable. -----

DÉCIMO. El artículo 49, tercer párrafo, del propio Acuerdo General, dispone que una vez que haya prescrito el plazo de conservación en el Archivo de Concentración, de conformidad con lo dispuesto en ese Acuerdo y lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental, se determinará la destrucción de los expedientes. -----

DÉCIMO PRIMERO. El artículo 64 del Acuerdo General hace referencia a la valoración de los expedientes y señala que son las Áreas quienes realizarán un análisis de los expedientes con la finalidad de determinar su utilidad y, en su caso, permanencia o eliminación, emitirán un pronunciamiento formal respecto de los que han de causar baja documental, por haber prescrito sus valores primarios y no contener valores secundarios que ameriten su conservación por tiempo ilimitado, así como registrarán en el Sistema de Administración del Archivo Institucional (SADAI) el sentido de la valoración, de conformidad con los criterios señalados en el Acuerdo General y en el Catálogo de Disposición Documental. -----

DÉCIMO SEGUNDO. El citado Acuerdo General, en su artículo 67 señala que 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, una vez que hayan concluido su vigencia documental y sus valores primarios hayan prescrito, se revisará la propuesta de valoración realizada a fin de confirmar, de ser el caso, si dichos expedientes poseen valores secundarios o si procede su baja documental. -----

DÉCIMO TERCERO. El artículo CUARTO Transitorio del Acuerdo General antes mencionado, dispone que 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 dicho

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. En cuanto al procedimiento para la eliminación de los que se consideren para baja documental se procederá en términos de lo previsto en el referido Acuerdo General. -----

DÉCIMO CUARTO. Los artículos 69 y 70 del Acuerdo General antes citado, respecto del procedimiento para la baja de expedientes, disponen: -----

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 compulsa 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.

II. ANTECEDENTES:

- 1) En la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Valoración Documental, del 16 de mayo de 2025 se confirmaron 99 dictámenes de valoración secundaria correspondientes a expedientes del ámbito administrativo, clasificados para causar baja documental, en los siguientes términos: -----

ACUERDO CVD-2a.SO-2025-II.3.

“PRIMERO. Se confirma el destino final vertida en los dictámenes técnicos de

valoración secundaria del 1-2025 al 99-2025, relativos a 14,332 expedientes, del índice de las áreas que se enlistan en el Anexo 1, que forma parte de este punto de acuerdo, en que se planteó la baja documental de 13,214 expedientes como destino final, al haber prescrito sus valores primarios y por carecer de valores secundarios; por lo que se autoriza su desincorporación del régimen del dominio público de la Federación, así como la transferencia secundaria de 1,118 expedientes al Archivo Histórico por contener valores informativos, evidenciales o testimoniales y se toma conocimiento de que 284 expedientes continuarán en el Archivo de Concentración hasta en tanto cumplan sus plazos de conservación.

SEGUNDO. Se instruye a las áreas generadoras de los expedientes valorados que, con la colaboración del personal de la Dirección de Archivos, de las personas Responsables del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico, inicien el procedimiento de baja documental y lleven a cabo las diligencias conducentes para la eliminación de los 13,214 expedientes, cuyo destino final se ha confirmado y en este acto han sido desincorporados del régimen del dominio público de la Federación.

TERCERO. Se instruye a la Dirección de Archivos para que convoque a las personas Responsables de Archivos de Trámite de las áreas correspondientes, para que, realicen la entrega de los expedientes desincorporados a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, a fin de que proceda a su desintegración material, de conformidad con la normativa en la materia.

CUARTO. Se instruye a la Dirección de Archivos que en relación con las diligencias de entrega y desintegración material de los expedientes desincorporados a que se refiere el numeral **TERCERO** de este punto de acuerdo, elabore el acta administrativa circunstanciada, a la que acompañará los inventarios de baja documental correspondiente y, en su oportunidad, provea lo conducente a fin de que el acta e inventarios de baja documental se publiquen en el Micrositio de Archivos en el portal de este Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

QUINTO. Se instruye a la Dirección de Archivos, para que, de conformidad con las disposiciones aplicables, provea lo conducente a fin de que las actas e inventarios de las transferencias secundarias de los 1,118 expedientes se transfieran al Archivo Histórico, y se publiquen en el Micrositio de Archivos en el portal de este Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SEXTO. Se instruye a la Secretaría Técnica para notificar las determinaciones adoptadas en el marco de la confirmación de los dictámenes técnicos de valoración secundaria 1-2025 al 99-2025, a las personas Titulares de las áreas correspondientes, así como al personal adscrito a la Dirección de Archivos.”

- 2) Durante los meses de febrero a abril de 2025, se realizaron los cotejos y revisión de los expedientes transferidos en los años 2016 y 2021; se firmaron las actas de revisión documental, dictámenes e inventarios de baja, por las personas Responsables de Archivo de Trámite de diversas áreas de este Tribunal Electoral. **(Anexo 6, dictámenes e inventarios)**. -----

- 3) El 21 de mayo de 2025, se remitió el oficio TEPJF/CVD/04/2025, mediante el cual se solicitó a la Contraloría Interna la designación de la persona servidora pública que asistiría para constatar la entrega – recepción a la

Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales y, mediante correo electrónico, del 26 del mismo mes y año, se informó la designación del Licenciado Víctor Cárdenas Gómez, Auxiliar Jurídico, para hacer constar dicha entrega. **(Anexo 7)**. -----

- 4) En la misma fecha, se solicitó, mediante oficio número TEPJF-CVD-03/2025, a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales la confirmación de la fecha del 30 de mayo de 2025, para llevar a cabo la diligencia de entrega – recepción de la documentación relativa a los expedientes del ámbito administrativo desincorporados y, mediante oficio TEPJF-DGMSG/00866/2025, confirmó la participación de la Maestra Kenya Paloma Murillo Aguirre, Directora de Servicios Auxiliares y del Licenciado Mario Balderas Saldívar, Jefe de Departamento, para recibir la documentación correspondiente para llevar a cabo su desintegración material. **(Anexo 8)**. ---

En este acto, después de constatar que las personas presentes y las que se encuentran conectadas vía plataforma *Teams* son quienes se ostentan y verificado que dicha conectividad remota es buena, se lleva a cabo la siguiente: -----

Entrega – recepción

Se procede a la entrega de la documentación correspondiente a expedientes del ámbito administrativo desincorporados, por parte de las personas Responsables de Archivo de Trámite (conforme al listado en el apartado de firmas), contenida en **969 cajas** a la personas designadas por la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, quienes las reciben para proceder a su destrucción de conformidad con lo que señala el artículo 70, del Acuerdo General, para lo cual llevará a cabo dicha desintegración mediante algún procedimiento que favorezca la protección del medio ambiente y del reciclaje del papel e informará a la Dirección de Archivos las acciones realizadas. -----

Una vez entregada y recibida la documentación relativa a los expedientes del ámbito administrativo desincorporados para su destrucción material, firman la presente acta, el **Maestro Hugo Orozco Mercado**, Subdirector de Registro y Control y Responsable de Archivo de Concentración; el **Licenciado Héctor Musalem Oliver**, Jefe de Departamento de Archivo Histórico, ambos adscritos a la Dirección de Archivos; la **Maestra Kenya Paloma Murillo Aguirre**, Directora de Servicios Auxiliares; el **Licenciado Mario Balderas Saldívar**, Jefe de Departamento, ambas personas adscritos a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales; el

Licenciado **Víctor Cárdenas Gómez**, persona designada por el Contralor Interno para hacer constar las diligencias; como testigo la **Doctora María Teresa Garmendia Magaña**, Directora de Archivos y todas las personas **Responsables de Archivo de Trámite** de las áreas que intervienen. -----

Por último, se hace constar que se realizó la grabación de la diligencia, vía videoconferencia, mediante la plataforma *Teams*, previa anuencia de las personas presentes. -----

Se concluye la presente acta, siendo las 11:27 horas del 30 de mayo de dos mil veinticinco. -----

Entregan

Responsables de Archivo de Trámite

| NOMBRE | ÁREA | NÚM. DE EMPLEADO | FIRMA |
|---------------------------------------|--|-------------------------|--------------|
| Mtro. Carlos Nieto Parra | Dirección General de Recursos Financieros | 8587 | |
| Lic. Sindel Janet Aguilar Cárdenas | Dirección General de Asuntos Jurídicos | 7338 | |
| C. Ada Hazel Bustamante Castellá | | 6708 | |
| Mtra. Ana Cecilia Di Costanzo Armenta | Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional | 7923 | |
| Lic. Blanca Paloma Cerecedo Arpidez | Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública | 6442 | |
| Lic. Eder Alejandro Serrano Maldonado | | 5730 | |
| Mtro. Miguel Vicente Eslava Fernández | | 5932 | |

| | | | |
|--|--|------|--|
| Lic. Aída Marcela García Castillo | Dirección General de Sistemas | 4502 | |
| C. Denia Inés Gómez Martínez | Contraloría Interna | 8502 | |
| Lic. Óscar García Ramírez | Dirección General de Relaciones con Organismos Electorales | 5625 | |
| Mtra. Olga Victoria Martínez Jiménez | | 5530 | |
| Lic. Manuel Francisco Fontanals Viesca | Escuela Judicial Electoral | 4974 | |
| Lic. Juan Gabriel Gallegos Campos | Sala Regional Ciudad de México | 5914 | |
| Mtro. Víctor Manuel Parra García | Dirección General de Recursos Humanos | 5782 | |
| Mtro. Moisés Robles Cruz | Comisión de Administración | 8004 | |
| Lic. José Luís Guerrero Oropeza | Sala Regional Xalapa | 3948 | |
| Lic. Ana Laura Silva Camacho | Secretaría Ejecutiva Toluca | 0142 | |
| Mtro. Alfonso Pérez Fonseca | Sala Regional Toluca | 7877 | |
| Lic. Ericka Franco Ambrosio | Secretaría General de Acuerdos | 7089 | |
| Lic. Pablo Román Pat Aban | | 8211 | |
| Lic. Modesto Serrano Mendoza | Dirección General de Protección Institucional | 8431 | |

| | | | |
|---|--|------|--|
| Lic. Luz Amalia Gameros Hidalgo Monroy | Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género | 3793 | |
| Lic. Samuel Mendoza Bedolla | Coordinación de Comunicación Social | 9040 | |
| Mtro. Jorge Orozco Herrera | Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales | 8354 | |
| Lic. Juan Carlos Hernández Reyes | Secretaría Administrativa | 6620 | |
| Lic. Carlos Fernando Velázquez García | Dirección General de Jurisprudencia | 7519 | |
| Mtra. Verónica Berenice Maldonado Ortiz | Sala Regional Guadalajara | 7827 | |
| Lic. Diego Emiliano Torres Cruz | Dirección de Archivos | 9164 | |
| | <p>Ponencia extinta de la Magistrada María del Carmen Alanís Figueroa</p> <p>Ponencia extinta del Magistrado Manuel González Oropeza</p> <p>Ponencia extinta del Magistrado Pedro Esteban Penagos López</p> <p>Ponencia extinta del Magistrado Flavio Galván Rivera</p> <p>Conforme al ACUERDO CVD-2a.SO-2024-II.2, aprobado por el Comité de Valoración Documental en su Segunda Sesión Ordinaria, llevada a cabo el 17 de mayo de 2024.</p> | | |

Por parte del Archivo Histórico

**Por parte del Archivo de
Concentración**

Lic. Héctor Musalem Oliver
Jefe de Departamento de Archivo
Histórico

Mtro. Hugo Orozco Mercado
Subdirector de Registro y Control
Responsable del Archivo de
Concentración

Testigo

Dra. María Teresa Garmendia Magaña
Directora de Archivos

Reciben

**Mtra. Kenya Paloma Murillo
Aguirre**
Directora de Servicios Auxiliares

Lic. Mario Balderas Saldívar
Jefe de Departamento

**Hace constar las diligencias llevadas a cabo y descritas en la presente
acta**

Lic. Víctor Cárdenas Gómez
Auxiliar Jurídico
Contraloría Interna

Esta foja forma parte del Acta administrativa circunstanciada relativa a la entrega – recepción de documentación para su desintegración material, correspondiente a expedientes del ámbito administrativo desincorporados, generados por diversas áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, llevada a cabo el treinta de mayo de dos mil veinticinco.