

**DOF: 14/02/2020**

**ACUERDO General 1/2020, 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.**

**Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Sala Superior.- Secretaría General de Acuerdos.**

ACUERDO GENERAL 1/2020, 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.

**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.

Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, la Sala Superior del Tribunal Electoral de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 99, párrafo décimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 186, fracción VII, y 189, fracción X, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, está facultada para emitir los acuerdos generales que estime necesarios.

**SEGUNDO.** 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.

**TERCERO.** 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 registrarán por las leyes correspondientes y por las normas que el mismo emita.

**CUARTO.** 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 y 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 encuentra 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.

**QUINTO.** 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 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 lo concerniente a la materia de este Acuerdo General.

**SEXTO.** 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.

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

**OCTAVO.** De conformidad con el artículo 201, fracción VII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la Secretaría General de Acuerdos de la Sala Superior del Tribunal Electoral tiene como atribución supervisar el debido funcionamiento de los Archivos Jurisdiccionales de la Sala Superior y de las Salas Regionales y, en su momento, su concentración y preservación, por lo que se le ha encomendado propiciar la integración y formalización del Comité de Valoración de los Expedientes Judiciales y fungir como su Presidencia; y a la persona titular del Archivo Jurisdiccional de la propia Sala Superior, fungir como Secretaría Técnica de dicho órgano colegiado.

**NOVENO.** Por su parte, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 204, fracción VII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la Secretaría General de Acuerdos de la Sala Superior cuenta con la colaboración de los Secretarios Generales de Acuerdos de las Salas Regionales; por ser los encargados de supervisar el debido funcionamiento del archivo jurisdiccional de las Salas y su envío oportuno a la Presidencia del Tribunal, lo que conlleva verificar el registro, control, resguardo y conservación de los expedientes resueltos por las Salas del Tribunal Electoral; tareas que se llevan a cabo en coordinación con las personas titulares de los respectivos Archivos Jurisdiccionales, responsables del registro, control, valoración y destino final de los expedientes judiciales, con base en la normativa vigente.

**DÉCIMO.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 230 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Tribunal Electoral deberá conservar los expedientes de los asuntos definitivamente concluidos en su Archivo Jurisdiccional, durante dos años contados a partir de que se ordene el archivo.

Asimismo, para efectos de la determinación del periodo de resguardo de los expedientes durante su etapa semiactiva, se estima 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.

**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.

**DÉCIMO SEGUNDO.** En términos de lo previsto en el Reglamento Interno del Tribunal Electoral, corresponde a la Dirección General de Sistemas coadyuvar con los responsables de los archivos jurisdiccionales, 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 Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación número 4/2013, de diecinueve de noviembre de dos mil trece, relativo a la valoración, transferencia y baja documental de expedientes judiciales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el cinco de diciembre de dos mil trece, ha quedado superado.

**DÉCIMO CUARTO.** 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 jurisdiccionales, este Tribunal Electoral establezca el proceso de valoración y destino final de los expedientes judiciales 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 primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 184, 186, fracción VII, y 189, fracción X, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Pleno de la Sala Superior 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 documentos de archivo y expedientes judiciales 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 las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**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 judiciales que 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 judiciales 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 HISTÓRICO:** Acervo integrado por los expedientes judiciales 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 que se encuentra a cargo del área responsable de la administración de los expedientes en etapa inactiva.
- V. **ARCHIVO INSTITUCIONAL:** Inmueble destinado al resguardo y custodia de los documentos de archivo y expedientes que 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.
- VI. **ARCHIVOS JURISDICCIONALES:** Áreas de apoyo de las Secretarías Generales de Acuerdos de las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que tienen a su cargo el registro, control y conservación de los expedientes judiciales durante su fase activa; así como su resguardo, una vez que se resuelven como asuntos definitivamente concluidos.
- VII. **BAJA DOCUMENTAL:** Eliminación de los expedientes judiciales, en formato físico, cuyos valores primarios han prescrito y que carecen de valores testimoniales, evidenciales o informativos que permitan atribuirle un carácter histórico, siempre que hayan sido previamente desincorporados del régimen de dominio público de la Federación.
- VIII. **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.
- IX. **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 judiciales, entre otros, de acuerdo a las series documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- X. **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.
- XI. **CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, representada en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- XII. **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.
- XIII. **COMITÉ:** Comité de Valoración de los Expedientes Judiciales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XIV. **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.
- XV. **DESINCORPORACIÓN:** Acto en virtud del cual se separan del régimen del dominio público aquellos expedientes y documentos judiciales, 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.
- XVI. **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.
- XVII. **DIRECCIÓN GENERAL:** Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XVIII. **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.

- XIX. 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.
- XX. 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 correduría pública, sin que sea necesaria la autorización de las partes que hayan intervenido en el acto jurídico.
- XXI. ETAPA ACTIVA:** Fase del ciclo vital de archivo en la que se encuentran los expedientes judiciales de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; cuya administración corresponde al Archivo Jurisdiccional.
- XXII. ETAPA SEMIACTIVA:** Fase del ciclo vital de archivo en la que se encuentran los expedientes judiciales 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.
- XXIII. ETAPA INACTIVA:** Fase del ciclo vital de archivo en la que se encuentran los expedientes judiciales 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.
- XXIV. EXPEDIENTE JUDICIAL:** Unidad documental que recoge las promociones o actuaciones judiciales que dan origen o se generan dentro de un procedimiento judicial hasta su resolución, ordenados y relacionados con un mismo asunto, por lo que acreditan lo actuado por las partes y por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XXV. 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.
- XXVI. FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de una serie documental.
- XXVII. 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.
- XXVIII. 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.
- XXIX. 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.
- XXX. 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.
- XXXI. LEY GENERAL:** Ley General de Archivos.
- XXXII. LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XXXIII. 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.
- XXXIV. 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.
- XXXV. 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.
- XXXVI. SADAI:** Sistema de Administración del Archivo Institucional.
- XXXVII. SALAS:** La Sala Superior y las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XXXVIII. SALA SUPERIOR:** La Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

- XXXIX. SALAS REGIONALES:** Las Salas Regionales y la Sala Regional Especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XL. SIGNATURA TOPOGRÁFICA:** Ubicación física que tendrán las cajas contenedoras de los expedientes judiciales 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. SIGGA:** Sistema de Información de la Secretaría General de Acuerdos de la Sala Superior.
- 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 Salas entregan al Archivo Institucional, a través de los titulares de los archivos jurisdiccionales, los expedientes judiciales 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 los titulares de los archivos jurisdiccionales entregan los expedientes judiciales del Archivo de Concentración al Archivo Histórico, 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 judiciales 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 y en el Catálogo de Disposición Documental.
- 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 DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES

**ARTÍCULO 4. Naturaleza jurídica.** El Comité es el grupo interdisciplinario que tiene a su cargo dictaminar las propuestas de valoración de los expedientes judiciales 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 General de Acuerdos de la Sala Superior, quien lo presidirá.
- II. Visitaduría Judicial.
- III. Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- IV. Dirección General de Asuntos Jurídicos
- V. Dirección General de Sistemas

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, de la Contraloría Interna, de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional y de la Dirección de Archivos tendrán el carácter de invitados permanentes a las sesiones del Comité y con derecho de voz.

Las Salas Regionales y Especializada, por conducto de sus Secretarías Generales de Acuerdos, 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 del Archivo Jurisdiccional de la Sala Superior y, en su caso, fungirá como suplente la persona titular de la Secretaría de Apoyo.

La Secretaría General de Acuerdos de la Sala Superior promoverá que las personas integrantes e invitadas permanentes a las sesiones del Comité aporten los conocimientos y habilidades propios de su especialidad.

Las personas titulares de las áreas que integran el Comité, los invitados permanentes, y las Secretarías Generales de Acuerdos de las Salas Regionales y Especializada 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 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 judiciales le presenten las Secretarías Generales de Acuerdos 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 judiciales que hayan realizado las Salas 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 judiciales que carezcan de valores secundarios y deban causar baja documental.
- IV. Informar al Pleno de la Sala Superior sobre la determinación que haya adoptado en relación con el destino final de los expedientes judiciales.
- V. Tomar conocimiento de la baja documental o desintegración material de los expedientes judiciales que carezcan de valores secundarios y haya desincorporado.
- VI. Tomar conocimiento del calendario de transferencias primarias de los Archivos Jurisdiccionales 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 que haya dictado y de las actas de baja documental y de 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 tecnológicos, entre otras; e informar al Pleno de la Sala Superior para su conocimiento.
- XII. Aprobar las propuestas que para la difusión de las imágenes de los expedientes judiciales históricos le presente la Dirección General de Sistemas junto con la Dirección General por conducto de la Dirección de Archivos e informar al Pleno de la Sala Superior para su conocimiento.
- XIII. Autorizar las políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los expedientes judiciales y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de la información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
- XIV. Emitir opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones relativas a la disposición documental de las series documentales.
- XV. Emitir criterios de interpretación de este Acuerdo y, en su caso, informar al Pleno de la Sala Superior para su conocimiento.
- XVI. Dictar los acuerdos que correspondan respecto de cada asunto que se presente a su consideración.
- XVII. Aprobar su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio correspondiente.
- XVIII. Resolver cualquier situación no prevista en este Acuerdo.
- XIX. 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, junio y noviembre, 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.

El Comité deberá celebrar una sesión con la asistencia de todas las personas integrantes titulares cuando menos una vez al año.

**ARTÍCULO 8. Presentación de los puntos de acuerdo.** Para proponer asuntos a conocimiento del Comité, las personas integrantes, invitadas permanentes o las Secretarías Generales de Acuerdos de las Salas 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 Secretarías Generales de Acuerdos de las Salas entregarán a la Secretaría Técnica, mediante oficio y en formato impreso, seis ejemplares iguales de cada asunto que se 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 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 antes 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 las Secretarías Generales de Acuerdos 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 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 Secretarías Generales de Acuerdos de las Salas y, en su caso, a los titulares de las demás áreas del Tribunal Electoral que por 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, SISGA y SADAI, a fin de que permitan el registro, control y transferencia eficiente de los expedientes judiciales, tanto en formato impreso como electrónico.
- II. Implementar el uso de las tecnologías de la información en el respaldo electrónico de los expedientes judiciales 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 judiciales 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 Salas pueda ser consultada y aprovechada por las ponencias, las Secretarías Generales de Acuerdos, sus Archivos Jurisdiccionales 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 judiciales 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 Salas para la correcta aplicación de los criterios para la digitalización, resguardo y preservación del archivo electrónico del Tribunal Electoral.
- IX. Asesorar a las Salas en la generación de las versiones electrónicas que correspondan de los expedientes judiciales en congruencia con lo definido en el presente Acuerdo General.
- 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 judiciales que se desarrollen o adquieran, deberán cumplir las disposiciones que marca la Ley General, así como las demás que les resulten aplicables.

**ARTÍCULO 12. Secretarías Generales de Acuerdos.** Corresponde a las Secretarías Generales de Acuerdos de las Salas, 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 los titulares de los Archivos Jurisdiccionales.
- 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 judiciales 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 judiciales 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 Jurisdiccional y, en la última página, firmarse por ésta y por la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos que corresponda.
- VII. Proveer lo conducente a fin de que, durante el traslado de los expedientes judiciales 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 judiciales que hayan transferido al Archivo de Concentración; en este caso, solicitarán su préstamo por conducto del titular del Archivo Jurisdiccional, mediante el formato de vale correspondiente.
- X. Realizar la digitalización de los expedientes y documentos de archivo 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. Secretaría General de Acuerdos de la Sala Superior.** Además de lo dispuesto por el artículo anterior, corresponde a la Secretaría General de Acuerdos de la Sala Superior, por conducto de la Unidad de Estadística e Información



Jurisdiccional, en la materia de este Acuerdo, elaborar la propuesta de expedientes judiciales con valor histórico y ponerla a disposición de las Salas Regionales o Especializada, por conducto de su Secretaría General de Acuerdos, a fin de que les sirva como sustento para la valoración que sometan a la determinación del Comité.

Para tal efecto, se apoyará en la propuesta de valoración que con base en este Acuerdo y en el Catálogo de Disposición Documental registren los titulares de los Archivos Jurisdiccionales en el SISGA.

**ARTÍCULO 14. 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 Salas del Tribunal Electoral.
- II. Elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivísticos, en coordinación con las Secretarías Generales de Acuerdos de las Salas, de conformidad con la Ley General de Archivos y con las disposiciones que dicten el Pleno de la Sala Superior o el Comité.
- III. Administrar y dar seguimiento al cumplimiento de los instrumentos de control y consulta archivísticos del Tribunal Electoral, de conformidad con lo establecido con la Ley General y demás normativa aplicable.
- IV. Coordinar las transferencias primarias de los expedientes judiciales de las Salas al Archivo de Concentración.
- V. Revisar los expedientes judiciales objeto de transferencia primaria al Archivo de Concentración, en coordinación con las Secretarías Generales de Acuerdos, por conducto de las personas titulares de los Archivos Jurisdiccionales de las Salas, a fin de verificar la pertinencia de su entrega, organización, estado de conservación, entre otros elementos.
- VI. Coordinar las transferencias secundarias 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.
- VII. Elaborar y proponer al Comité los dictámenes relativos a la clasificación y valoración de los expedientes judiciales para su aprobación, de conformidad con lo acordado por las Salas Regionales y Especializada o con la propuesta de valoración que para los expedientes del índice de la Sala Superior realice la Unidad de Estadística e Información Jurisdiccional, en términos de lo dispuesto en este Acuerdo.
- VIII. Gestionar la baja documental de los expedientes judiciales que carezcan de valores secundarios, en coordinación con los Archivos Jurisdiccionales de las Salas correspondientes, y con la persona titular del Archivo Jurisdiccional de la Sala Superior.
- IX. 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.
- X. 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 Secretarías Generales de Acuerdos de las Salas, por conducto de sus titulares de Archivo Jurisdiccional, a fin de gestionar su desintegración material.
- XI. Proponer al Comité las acciones para atender las eventualidades que puedan poner en riesgo la integridad de los expedientes judiciales, de conformidad con el reporte que le comuniquen las personas titulares de los Archivos Jurisdiccionales.
- XII. Informar a la Dirección General sobre toda eventualidad que pueda poner en riesgo la preservación del acervo documental que se resguarda en el Archivo Institucional.
- XIII. 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.
- XIV. 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.
- XV. Proponer y dar seguimiento al desarrollo, mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos para el control eficiente de los expedientes judiciales en el Archivo Institucional, tanto en formato impreso como electrónico, que dan cuenta de la labor que realizan las Salas.
- XVI. Gestionar la realización de actividades de capacitación y actualización profesional en materia de gestión documental y administración de archivos dirigidas al personal de las Salas que participe en las labores archivísticas.
- XVII. Brindar asesoría técnica a las Secretarías Generales de Acuerdos para la organización y conservación de los expedientes judiciales y respecto de la operación de los Archivos Jurisdiccionales en lo concerniente a la administración de sus expedientes.
- XVIII. Participar en las sesiones del Comité como invitada permanente, así como cuando se analicen asuntos de su competencia o cuando sea requerida para brindar asesoría en materia archivística.

- XIX.** 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 judiciales 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.
- XX.** Las demás que le confieran la Ley General y las disposiciones aplicables.

#### **CAPÍTULO CUARTO**

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

**ARTÍCULO 15. Ámbito jurisdiccional del Sistema Institucional de Archivos.** Para los 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 Salas, y en general por el Tribunal Electoral.

Formarán parte del Sistema Institucional de Archivos, todos los expedientes judiciales que las Salas 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 judiciales, se llevará a cabo con base en la metodología archivística descrita en el presente Acuerdo y la demás normativa aplicable.

**ARTÍCULO 16. Integración del Sistema.** El Sistema Institucional de Archivos, en el ámbito jurisdiccional, estará integrado por las siguientes áreas:

- I. Secretaría General de Acuerdos de las Salas.
- II. Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- III. Dirección de Archivos.
- IV. Archivos Jurisdiccionales de las Salas.
- V. Oficinas de Oficialía de Partes de las Salas.

**ARTÍCULO 17. 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, de conformidad con lo dispuesto en este Acuerdo General.

#### **CAPÍTULO QUINTO**

##### **DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS**

**ARTÍCULO 18. Instrumentos archivísticos.** La Dirección General, a través de la Dirección de Archivos, con la participación de las Secretarías Generales de Acuerdos de las Salas, por medio de los responsables de Archivo Jurisdiccional, elaborará los siguientes instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos, para la debida organización, localización expedita, conservación y administración de los expedientes jurisdiccionales:

- 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 19. 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 judiciales de conformidad con un asunto de que conocen las Salas.
- 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 judiciales 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 Salas establecidas en la normativa aplicable.

**ARTÍCULO 20. 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 judiciales generados en las Salas, de conformidad con cada una de las series documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

**ARTÍCULO 21. Inventarios documentales.** Para los efectos de este Acuerdo General, son los instrumentos de control y consulta que describen los expedientes judiciales que forman parte del Sistema Institucional de Archivos y permiten su localización.

Los inventarios que deben elaborar las Secretarías Generales de Acuerdos de las Salas, por conducto de las personas titulares de los Archivos Jurisdiccionales son:

- a) **Inventario General por Expediente.** Instrumento de consulta que describe las series de expedientes judiciales del Archivo Jurisdiccional 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 judiciales 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 la Sala 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 judiciales 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 judiciales 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 22. Metodología.** La organización, conservación y consulta de los expedientes judiciales, en formato impreso, electrónico o en cualquier otro medio 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 el Pleno de la Sala Superior o el Comité.

**ARTÍCULO 23. Formato impreso.** Un expediente judicial podrá dividirse en legajos si su naturaleza y el volumen de 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 judicial los anexos vinculados al asunto, y todo ello deberá constar en el SIGSA y en el SADAI.

**ARTÍCULO 24. 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 archiversse 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 judicial.

Realizado el expurgo, se procederá a cerrar el expediente de archivo 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 exigente de esta medida de control.

**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 y proyectos de avisos, 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 Salas 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 ponencias de las Salas, así como las Secretarías Generales de Acuerdos, y sus áreas de apoyo, 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 judiciales 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 Jurisdiccionales y el 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 judiciales deberán conservarse en el SADAI o en los sistemas o repositorios electrónicos de información de que disponga cada Sala para tal efecto.

**ARTÍCULO 27. Formato electrónico.** Las versiones electrónicas de los expedientes judiciales 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 judicial.
- 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 judicial, desde su creación hasta la definitiva aprobada por la Secretaría General de Acuerdos de cada Sala.
- g) **Utilidad.** Valores específicos relacionados con el ejercicio de las funciones de las Salas y que, a juicio de sus Secretarios de Acuerdos u otro órgano jurisdiccional superior, han de conservarse como soporte de su gestión.

Cuando se ejecute algún proyecto de digitalización, se atenderá a los criterios que se aprueben para la digitalización, resguardo y preservación del archivo electrónico del Tribunal Electoral.

**ARTÍCULO 28. Administración de las versiones electrónicas.** Para el manejo de las versiones electrónicas de los expedientes judiciales, 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 Salas.
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 la Sala respectiva, a través de su Archivo Jurisdiccional, 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 Salas utilizarán el SISGA tratándose de sus expedientes judiciales;

herramienta informática que deberá estar vinculada con el SADAI, a fin de facilitar y hacer más eficiente su registro y descripción dentro del Archivo Jurisdiccional, 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 judiciales, durante las etapas de su ciclo vital, las personas titulares de los Archivos Jurisdiccionales, 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 judiciales, 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 Secretarías Generales de Acuerdos o la Dirección General, con el apoyo respectivo de los titulares de los Archivos Jurisdiccionales 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 judiciales.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

### DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES

**ARTÍCULO 31. Archivos jurisdiccionales.** Las Salas contarán con un Archivo Jurisdiccional conformado con los expedientes judiciales 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.

**ARTÍCULO 32. Titulares de los Archivos Jurisdiccionales.** Las Secretarías Generales de Acuerdos, para realizar los procesos del archivo de trámite, cuentan con el apoyo de las personas titulares de los Archivos Jurisdiccionales, quienes tienen a su cargo el registro, control, resguardo, conservación y clasificación documental de los expedientes judiciales resueltos por las Salas, 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.

Para realizar los procesos de archivo de trámite de expedientes no judiciales, las Secretarías Generales de Acuerdos cuentan con el apoyo de la Subsecretaría General de Acuerdos para el caso de la Sala Superior, y de la persona titular del Secretariado Técnico, por lo que hace a las Salas Regionales y Especializada.

**ARTÍCULO 33. Atribuciones de los titulares de los Archivos Jurisdiccionales.** Los titulares de los Archivos Jurisdiccionales deberán:

- I. Integrar y organizar los expedientes judiciales que cada Sala 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 judiciales 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 Jurisdiccional 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 de la Secretaría General de Acuerdos de la Sala correspondiente.
- VII. Aplicar el manual de procedimientos en lo concerniente a los procesos de organización, conservación, registro, descripción y clasificación de los expedientes judiciales en formato impreso o electrónico, préstamo y preparación de transferencias primarias y secundarias.
- VIII. Solicitar en calidad de préstamo los expedientes judiciales que hayan transferido al Archivo de Concentración, para dar atención a las funciones, responsabilidades o requerimientos para fines jurisdiccionales, estadísticos, 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 judiciales 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. Informar a la Dirección de Archivos sobre cualquier eventualidad que pueda poner en riesgo la integridad de los expedientes.
- XI. 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.

- XII. Mantener comunicación permanente con la Dirección de Archivos para coordinar los procesos archivísticos de su adscripción.
- XIII. Las demás que les instruyan las personas titulares de las respectivas Secretarías Generales de Acuerdos de las Salas, así como las que se establezcan en las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 34. Etapa activa de los expedientes judiciales.** En los Archivos Jurisdiccionales se conservarán los expedientes judiciales que se encuentren activos, durante dos años contados a partir de que se ordene su archivo en la resolución que dé por concluido el asunto, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, en este Acuerdo y en el Catálogo de Disposición Documental.

**ARTÍCULO 35. Digitalización.** Las Secretarías de Acuerdos de las Salas, por conducto de los Archivos Jurisdiccionales y con la asesoría de la Dirección General de Sistemas, realizarán el escaneo de los expedientes judiciales que transfieran al Archivo de Concentración, distinguiendo los que consideren de relevancia documental 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 36. Preparación de transferencia primaria.** Las Secretarías Generales de Acuerdos de las Salas, para transferir sus expedientes judiciales, se coordinarán, por conducto de las personas titulares de sus respectivos Archivos Jurisdiccionales, con la Dirección de Archivos.

Anualmente, las Secretarías Generales de Acuerdos de las Salas, al transferir su Archivo Jurisdiccional al Archivo de Concentración, acordarán sobre los expedientes judiciales 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, tomando en consideración la propuesta que les remita la Unidad de Estadística e Información Jurisdiccional dependiente de la Secretaría General de Acuerdos de la Sala Superior y lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental.

En lo conducente, procederá de igual forma el Archivo Jurisdiccional de la Sala Superior.

Para ello, registrarán en el SISGA, por cada expediente judicial, una propuesta de destino final que atienda a los criterios de valoración dispuestos en este Acuerdo y en el Catálogo de Disposición Documental, para lo cual se tomará en consideración la propuesta que remita a las Secretarías Generales de Acuerdos de las Salas la Unidad de Estadística e Información Jurisdiccional de la Secretaría General de Acuerdos de la Sala Superior.

Una vez identificados los expedientes judiciales a transferir, en cualquier soporte en que se encuentren, las personas titulares o suplentes del Archivo Jurisdiccional 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 37. Información clasificada y versiones públicas.** En los Archivos Jurisdiccionales, se conservará la documentación que haya sido clasificada como reservada o confidencial, de conformidad con la normativa en materia de transparencia y acceso a la información.

Cuando se trate de un expediente judicial 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 titular del Archivo Jurisdiccional deberá registrar el expediente que contenga información clasificada como reservada o confidencial en el SISGA, y en su oportunidad 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 con valor archivístico.

## CAPÍTULO OCTAVO

### DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

**ARTÍCULO 38. Archivo de Concentración.** Tiene a su cargo el resguardo y la conservación de los expedientes judiciales semiactivos generados por las Salas, de asuntos concluidos o con escaso movimiento y que se transfieren por los Archivos Jurisdiccionales para su guarda precautoria hasta determinar su destino final de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.

**ARTÍCULO 39. Etapa semiactiva de los expedientes judiciales.** 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 al Pleno de la Sala Superior.

**ARTÍCULO 40. 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 judiciales semiactivos, proveyendo lo necesario para su debida preservación y conservación.
- III. Informar al titular del Archivo Jurisdiccional cuando sea el caso de que los expedientes judiciales 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 Salas 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 41. Calendario de transferencias primarias.** La Dirección de Archivos elaborará la propuesta de calendario de transferencias primarias de expedientes judiciales y la someterá a la aprobación de las Secretarías Generales de Acuerdos por conducto de los titulares de los Archivos Jurisdiccionales; aprobado el calendario, informará de ello al Comité.

**ARTÍCULO 42. Formalización de las transferencias primarias.** Durante estas diligencias, personal de la Subdirección de Registro y Control verificará que los expedientes judiciales 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 judiciales contra el inventario de transferencia primaria, se levantará un acta de entrega recepción en la que se asentará el total de cajas y de expedientes judiciales, 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 judiciales 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 titular del Archivo Jurisdiccional que realiza la entrega y la persona titular de la Subdirección de Registro y Control que recibe.

**ARTÍCULO 43. Asignación de número de transferencia y signatura topográfica.** Concluida la diligencia de transferencia primaria, la Dirección de Archivos comunicará a la Secretaría General de Acuerdos de la Sala correspondiente, vía oficio, dentro de un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la suscripción del acta de entrega - recepción, 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 a la Sala la posterior localización de sus expedientes judiciales.

**ARTÍCULO 44. 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 judiciales que conformen la diligencia, bien para baja documental o para transferencia histórica.
- II. Inventarios de los expedientes judiciales de acuerdo a la valoración que para determinar su destino final hayan aprobado las Salas Regionales o Especializada 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 Documental de la Sala en que se hayan generado.
- IV. Muestra aleatoria, sólo en caso de baja documental.

**ARTÍCULO 45. Informe de transferencia primaria y propuesta de dictámenes.** Recibidas las transferencias primarias de las Salas 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 Jurisdiccional de la Sala Superior, en su oportunidad, someterán las propuestas de dictámenes relativos al destino final de los expedientes judiciales, de conformidad con los supuestos previstos para su valoración en este Acuerdo y en el Catálogo de Disposición Documental.

**ARTÍCULO 46. Determinaciones del Comité sobre el destino final de los expedientes judiciales.** En forma anual, con base en la propuesta de destino final que las Secretarías Generales de Acuerdos de las Salas y en el dictamen que conjuntamente le presenten la Dirección de Archivos y el Archivo Jurisdiccional de la Sala Superior, el Comité confirmará, modificará o revocará la propuesta de valoración de los expedientes judiciales, 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 judiciales 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 47. Ampliación del plazo de conservación en el Archivo de Concentración a solicitud de las Salas.** Cuando alguna de las Salas requiera ampliar el plazo de conservación de algún expediente judicial 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 48. Acceso a la información.** Los expedientes judiciales que sean transferidos al Archivo de Concentración, en formato físico o electrónico, seguirán siendo responsabilidad de cada Sala 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 judiciales que se resguarden en el Archivo de Concentración, su atención corresponderá a la Secretaría General de Acuerdos de la Sala que lo haya generado.

Para tal efecto, la persona titular del respectivo Archivo Jurisdiccional 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 judiciales 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 49. Ampliación del plazo de conservación con motivo de solicitudes de acceso a la información.** Los expedientes judiciales 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 50. Préstamo de expedientes judiciales resguardados en el Archivo de Concentración.** Con base en el principio de procedencia, el préstamo de expedientes sólo se realizará a la Sala que lo haya generado y transferido al Archivo de Concentración. Para ello, la Secretaría General de Acuerdos de la Sala, a través de la persona titular del Archivo Jurisdiccional, 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 judicial bajo el resguardo del Archivo de Concentración será de veinte días hábiles; y podrán solicitarse hasta dos prórrogas por el mismo periodo cada una.

Cuando una Sala solicite al Archivo de Concentración el préstamo de un expediente judicial del índice de otra, la Dirección de Archivos realizará las acciones conducentes a fin de proporcionarle la versión electrónica para su consulta, a través de una carpeta de red compartida, a efecto de agilizar y simplificar la prestación del servicio.

**ARTÍCULO 51. Préstamo vencido.** Si al vencimiento del periodo de préstamo, el Archivo Jurisdiccional no ha devuelto el expediente judicial, 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 de la Secretaría General de Acuerdos correspondiente, así como a la Visitaduría Judicial, por considerar que se trata de un expediente judicial extraviado. Dicha circunstancia se anotará de manera preventiva en el SADAI, como medida de control.

**ARTÍCULO 52. Devolución de expedientes judiciales a la Sala.** La Sala podrá solicitar, de manera excepcional, la devolución de alguno de sus expedientes judiciales que hubiese transferido al Archivo de Concentración, vía oficio dirigido a la Dirección General, a través de la Dirección de Archivos, cuando por las necesidades del servicio requiera continuar actuando en él y los plazos previstos para su préstamo le resulten insuficientes.

En dicho supuesto, se justificará el requerimiento de devolución por el titular de la Secretaría General de Acuerdos de la Sala, y la Dirección de Archivos procederá a elaborar un acta complementaria relacionada con el acta de transferencia primaria concerniente a la entrega al Archivo de Concentración, del expediente judicial a reintegrar a la Sala; asimismo, elaborará el inventario de baja del expediente judicial del Archivo de Concentración, y actualizará el registro correspondiente en la base de datos del SADAI. Los originales de dichas actuaciones se integrarán al expediente de la transferencia que obre en el Archivo de Trámite de la Dirección de Archivos, y una copia de ellas se colocará en el lugar que físicamente ocupaba ese expediente judicial dentro de la caja en el acervo, para constancia.

**ARTÍCULO 53. Reintegración de expedientes al Archivo de Concentración.** La Sala comunicará por oficio dirigido a la Dirección de Archivos, cuando esté en condiciones de volver a transferir el expediente judicial al Archivo de Concentración, a fin de que se adopten las medidas que sean pertinentes, considerando preferentemente su reintegración al lugar que ocupaba originalmente. Al efecto, se elaborará un acta de transferencia específica para el expediente judicial y su respectivo inventario.

**ARTÍCULO 54. Daños a los expedientes.** En el caso de que durante la transferencia primaria se entregue el expediente judicial 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 de la Secretaría General de Acuerdos de la Sala y, en su caso, a la Visitaduría Judicial; 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 55. Archivo Histórico y etapa inactiva de los expedientes judiciales.** Área que tiene a su cargo el resguardo de los expedientes judiciales 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 56. 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 judiciales con valor histórico.
- II. Registrar el ingreso de los expedientes judiciales 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 judiciales 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 judiciales 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 60 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 57. Recepción de transferencias secundarias.** Durante el proceso de entrega de los expedientes judiciales 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 58. Imágenes de los expedientes judiciales 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 judiciales, 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 judiciales 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 59. 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 judiciales de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- II. Proteger los expedientes judiciales 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 judiciales y elaborar su inventario general en el SADAI.
- IV. Realizar la descripción de los expedientes judiciales 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 judiciales, 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 60. Medidas de conservación de los expedientes judiciales históricos.** Los expedientes judiciales 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 judiciales ameriten un resguardo especial, se separarán de sus expedientes judiciales, 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 judicial al que pertenecen y su signatura topográfica en la carátula de identificación.

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

**ARTÍCULO 61. Bienes de acceso público.** El acceso a los expedientes judiciales 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 judiciales 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 judiciales 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 62. Información reservada.** Sólo podrán transferirse al Archivo Histórico expedientes judiciales 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 judiciales 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 expedientes históricos o causan baja definitiva; procedimiento que se realizará coordinadamente entre la Sala generadora y el Archivo Institucional.

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 judiciales que causarán baja definitiva y otra para los que pasarán al Archivo Histórico.

**ARTÍCULO 63. Información confidencial.** Los expedientes judiciales clasificados como confidenciales con motivo de alguna solicitud de acceso a la información o con fines de transparencia conservarán 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 de acceso a la información y protección de datos personales.

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

**ARTÍCULO 64. Consulta de expedientes judiciales resguardados en el Archivo Histórico.** El servicio de consulta se brindará por el 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 judiciales originales a consideración de la Dirección de Archivos o, en su caso, del Comité de Transparencia, se atenderá a lo siguiente:

- I. Los expedientes judiciales 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 judiciales históricos, así como una respuesta 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 judicial 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 respuesta, e imprimirá en el vale un sello con la leyenda "DEVUELTO".

## CAPÍTULO DÉCIMO

### DE LA VALORACIÓN Y DESTINO FINAL

**ARTÍCULO 65. Valoración de los expedientes judiciales.** Las Secretarías Generales de Acuerdos de las Salas realizarán un análisis de los expedientes judiciales 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 judiciales 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.

Los titulares de los Archivos Jurisdiccionales registrarán el sentido de la valoración dentro del SISGA, de conformidad con los criterios señalados en este Acuerdo y en el Catálogo de Disposición Documental.

En su oportunidad, informarán a la Unidad de Estadística e Información Jurisdiccional sobre la determinación que respecto de dicha valoración haya adoptado el Comité, en relación con lo dispuesto en el artículo 13 de este Acuerdo.

**ARTÍCULO 66. Valores primarios de los expedientes judiciales.** Se determinarán en razón de su utilidad y relevancia documental, bien por la serie, materia o tema estudiados, con independencia del sentido de la resolución.

De conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, los expedientes judiciales se conservarán dos años en el Archivo Jurisdiccional de las Salas, contados a partir de que se ordene su archivo en la resolución que dé por concluido el asunto.

En el Archivo de Concentración, se conservarán cinco años; salvo que se indique una periodicidad diferente en el Catálogo de Disposición Documental que apruebe el Comité.

**ARTÍCULO 67. Valores secundarios de los expedientes judiciales.** Para determinar la procedencia de conservar de manera permanente los expedientes judiciales de cada serie documental en el Archivo Histórico, la Sala analizará si poseen alguno de los siguientes valores secundarios:

- I. **Valor informativo.** Es el que poseen los expedientes judiciales 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 judiciales 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 judiciales 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 68. Criterios específicos para determinar los valores secundarios de los expedientes judiciales.** Para determinar la relevancia jurídica, histórica, política, social o cultural de los expedientes judiciales que han de transferirse y conservarse permanentemente en el Archivo Histórico, según la naturaleza e importancia del asunto como precedente judicial, por haber impactado en el ámbito nacional, estatal o de la comunidad donde se generó, con independencia del sentido de la resolución, las Salas, por conducto de sus Secretarías Generales de Acuerdos, analizarán si los expedientes se ubican en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Los de Calificación de elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Los de elección de Gobernador de algún estado o Jefe de Gobierno de la Ciudad de México.
- III. En los que se haya declarado la inaplicación de algún precepto legal.
- IV. Las Opiniones emitidas por la Sala Superior, en atención a las solicitudes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en acciones de inconstitucionalidad.
- V. Los que determinaron la anulación de alguna elección o revocaron la decretada por la responsable.
- VI. Aquellos que revocaron el otorgamiento de la constancia de candidato ganador.

- VII. En los que habiendo sido objeto de reconsideración o revisión de procedimiento sancionador, las resoluciones impugnadas fueron revocadas o modificadas.
- VIII. Un expediente de aquellos asuntos o temas de mayor reiteración, particularmente en los que se reclama la negativa de la expedición de credencial para votar o el otorgamiento de registro de afiliación partidista o asociación.
- IX. Los que contienen criterios que constituyen precedente de alguna tesis o jurisprudencia.
- X. Aquellos que motivaron alguna publicación de análisis, debate, y/o crítica o polémica en algún medio de comunicación relevante a nivel nacional o internacional.
- XI. Los asuntos que hayan sido atraídos por la Sala Superior para su conocimiento.
- XII. Aquellos que por su trascendencia política y/o social, ameriten ser conservados.

Asimismo, se conservarán en el Archivo Histórico, todos aquellos expedientes judiciales resueltos por el Tribunal de lo Contencioso Electoral (TRICOEL) y el Tribunal Federal Electoral (TRIFE), que se encuentren en resguardo del Archivo Institucional, por sus evidentes valores evidenciales, testimoniales e informativos.

**ARTÍCULO 69. Criterios específicos para determinar la baja documental de los expedientes judiciales.** Cumplido su plazo de conservación, serán susceptibles de eliminación aquellos expedientes judiciales que, de conformidad con lo planteado por las Salas, a través de sus Secretarías Generales de Acuerdos, carezcan de relevancia jurídica, histórica, política, social o cultural, y esto sea aprobado por el Comité, cuando se encuentren en algunos de los supuestos siguientes:

- I. Cuadernos de Antecedentes cuyos originales formen otro expediente judicial.
- II. Asuntos Generales que se integraron con motivo de remisión de avisos y/o de información de trámites internos.
- III. Asuntos Generales en que de manera lisa y llana se declara la no procedencia, ni trámite alguno, ordenando su archivo, con votación por unanimidad.
- IV. Los expedientes judiciales que sin resolver el fondo, declaren la improcedencia del asunto, con votación por unanimidad.
- V. Expedientes judiciales que al ser resueltos mediante sentencia de fondo, se haya confirmado lisa y llanamente, con votación por unanimidad, el acto o resolución impugnado.
- VI. Todos aquellos expedientes judiciales acumulados, en los que única y exclusivamente varía el actor o promovente, y no se encuentren en algún supuesto de conservación por su relevancia jurídica, histórica, política, social o cultural. Salvo que se trate de expedientes con valor histórico, en cuyo caso se conservará sólo el primero.
- VII. Aquellos expedientes judiciales que, a consideración de la Secretaría General de Acuerdos de la Sala en que se hayan generado, sean factibles de depuración o baja, y no estén contemplados expresamente en la normativa vigente; los cuales se agruparán de conformidad con las características comunes que los distingan respecto de los supuestos previstos en este Acuerdo, y dichas circunstancias se asentarán en la relación que de ellos se presente al Comité y en el acta que dé cuenta de lo así determinado.

**ARTÍCULO 70. Informe al Pleno de la Sala Superior.** En forma anual, el Comité informará al Pleno de la Sala Superior la determinación que haya adoptado sobre el destino final de los expedientes judiciales 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 71. Procedimiento de baja documental.** Cuando el Comité autorice la desincorporación y baja documental de los expedientes judiciales que carezcan de relevancia, la persona responsable del Archivo Jurisdiccional elaborará, con el apoyo de la responsable del Archivo de Concentración, el Inventario de Baja Documental, el cual será cotejado contra los expedientes judiciales propuestos para eliminación, junto con el responsable del Archivo Histórico. Al efecto, la persona responsable del Archivo de Concentración elaborará un acta de revisión documental como soporte de la compulsada 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 titulares de los Archivos Jurisdiccionales, de Concentración e Histórico que intervengan en el procedimiento.

**ARTÍCULO 72. Aviso público para que las partes recojan sus documentos originales exhibidos.** Realizada la validación para baja documental, antes de proceder a la eliminación de cualquier expediente judicial, particularmente en aquellos casos en que existan documentos originales exhibidos por las partes, entendidos como aquellos que contengan un rasgo distintivo o signo de puño y letra insustituible, con excepción de la demanda, deberá necesariamente realizarse el aviso público a las partes, a través de la publicación en el *Diario Oficial de la Federación*, en la página institucional del Tribunal Electoral en internet, y en los estrados de la Sala correspondiente, para que dentro del plazo de treinta días naturales posteriores, recojan los documentos originales exhibidos, apercibiéndolos de que, en caso de no hacerlo, dichos documentos serán destruidos.

En el caso de que algún interesado solicite la devolución de documentos originales dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, y acredite tener derecho a recibirlos, se le entregarán, asentándose la razón correspondiente.

Transcurrido el referido plazo, se llevará a cabo la eliminación respectiva de conformidad con lo establecido en este Acuerdo.

No serán objeto de eliminación alguna, las constancias de un expediente judicial en el que se haya determinado que se trata de información reservada con motivo de alguna solicitud de acceso a la información, sino hasta que haya vencido el plazo previsto en la normativa aplicable.

**ARTÍCULO 73. Desintegración material.** La eliminación de los expedientes judiciales cuya desincorporación y baja documental 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 a la Secretaría General de Acuerdos de la Sala respectiva para que, por conducto de la persona titular del Archivo Jurisdiccional, 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 actuario que la Sala correspondiente designe para que dé fe de las diligencias de conformidad con lo dispuesto en este Acuerdo y demás disposiciones que sean aplicables.

## CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

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

**ARTÍCULO 74. Daños a los expedientes judiciales.** En el caso de que cualquier usuario dañe, extravíe o sustraiga algún expediente judicial o algún 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 judiciales 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 a 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 75. 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.** A partir de la entrada en vigor de este Acuerdo, se abroga el Acuerdo General de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación número 4/2013, de diecinueve de noviembre de dos mil trece, relativo a la valoración, transferencia y baja documental de expedientes judiciales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**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 35, deberán emitirse dentro de los treinta días naturales siguientes a la entrada en vigor de este Acuerdo General.

**CUARTO.** En relación con lo dispuesto en el artículo 58 de este Acuerdo, los expedientes judiciales valorados como históricos o con dictamen de validación para transferirse al Archivo Histórico resguardados en el Archivo Institucional antes de la entrada en vigor de este Acuerdo, su versión electrónica deberá revisarse por la Dirección General, por conducto de la Dirección de Archivos, en conjunto con la Dirección General de Sistemas y el Archivo Jurisdiccional de la respectiva Sala en que se haya generado, dentro de los doce meses siguientes a la emisión del presente Acuerdo, a efecto de corroborar que están digitalizados, y que los archivos electrónicos existentes reúnen las características suficientes que garanticen su preservación y aseguren su disponibilidad, integridad, fiabilidad, autenticidad, consulta y uso; de lo contrario deberá llevarse a cabo su actualización o digitalización por parte del Archivo Jurisdiccional de la Sala respectiva, con la asesoría y asistencia técnica de la Dirección General de Sistemas y con la colaboración de la Dirección de Archivos.

**QUINTO.** La valoración secundaria de los expedientes judiciales 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 los responsables de los Archivos Jurisdiccionales, 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.

**SEXTO.** Para su debido conocimiento y cumplimiento, notifíquese a las Salas, a la Visitaduría Judicial y a las demás áreas de este Tribunal 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 los estrados de la Sala Superior y en las páginas de este órgano judicial en internet e intranet.

En sesión privada de fecha doce de diciembre de dos mil diecinueve, las Magistradas y los Magistrados que integran la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación aprobaron por **unanimidad** de votos, en lo general, el presente Acuerdo y realizaron distintas observaciones a su contenido.

Finalmente, en sesión privada de fecha siete de enero de dos mil veinte, las Magistradas y los Magistrados que integran la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación aprobaron por **unanimidad** de votos, las modificaciones realizadas como consecuencia de las observaciones antes referidas, con la ausencia del Magistrado Reyes Rodríguez Mondragón, ante el Secretario General de Acuerdos, quien autoriza y da fe.

El Magistrado Presidente, **Felipe Alfredo Fuentes Barrera**.- Rúbrica.- Los Magistrados: **Felipe de la Mata Pizaña, Indalfer Infante Gonzales, Janine M. Otálora Malassis, Mónica Aralí Soto Fregoso, José Luis Vargas Valdez**.- Rúbricas.- El Secretario General de Acuerdos, **Rolando Villafuerte Castellanos**.- Rúbrica.

EL SUSCRITO, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN,

#### CERTIFICA

El folio que antecede, con número cuarenta y siete, corresponde al Acuerdo General de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación número 1/2020, de siete de enero de dos mil veinte, 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.

Lo que certifico por instrucciones del Magistrado Felipe Alfredo Fuentes Barrera, Presidente de este órgano jurisdiccional, en ejercicio de las facultades previstas en el artículo 201, fracción X, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y 20, fracción II, del Reglamento Interno de este Tribunal Electoral, para los efectos legales procedentes. **DOY FE**.- Ciudad de México, siete de enero de dos mil veinte.- El Secretario General de Acuerdos, **Rolando Villafuerte Castellanos**.- Rúbrica.

EL SUSCRITO, SUBSECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN,

#### CERTIFICA

La presente documentación constante de cuarenta y siete folios, debidamente cotejados y sellados, corresponden al Acuerdo General de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación número 1/2020, de siete de enero de dos mil veinte, 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.

Lo que certifico por instrucciones del Magistrado Felipe Alfredo Fuentes Barrera, Presidente de este órgano jurisdiccional, en ejercicio de las facultades previstas en el artículo 201, fracción X, 202 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y 24, fracción VI, del Reglamento Interno de este Tribunal Electoral, para los efectos legales procedentes. **DOY FE**.- Ciudad de México, catorce de enero de dos mil veinte.- El Subsecretario General de Acuerdos, **Alejandro Porte Petit González**.- Rúbrica.