



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE  
MÉXICO**

---

**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS**

**COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA**

**CONFORMACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL  
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER  
JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**

**INFORME ACADÉMICO POR  
ACTIVIDAD PROFESIONAL**

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE**

**LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGÍA**

**PRESENTA:**

**REBECA OBDULIA CRUZ AVIÑA**

**ASESOR: LIC. JOSÉ LUIS ALMANZA MORALES**



**MÉXICO, D. F.**

**2011**



Universidad Nacional  
Autónoma de México



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

# ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>i</b>
<b>CAPÍTULO 1. ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>1.1 Archivística .....</b>	<b>1</b>
1.1.1 Objetivos de la archivística.....	2
1.1.2 Archivo.....	3
<b>1.2 Archivo, Biblioteca y Centro de Documentación.....</b>	<b>4</b>
1.3.1 Concepto de documento desde las Ciencias de la Documentación.....	8
1.3.2 Concepto de documento desde la Archivística.....	9
1.3.3 Concepto de Documento de Archivo .....	9
1.3.3.1 Características de los Documentos de Archivo .....	10
<b>1.4 Administración de Documentos.....</b>	<b>12</b>
<b>1.5 Importancia de los Archivos en la administración pública .....</b>	<b>12</b>
<b>1.6 Funciones de los Archivos .....</b>	<b>14</b>
1.6.1 Archivo de Trámite.....	15
1.6.2 Archivo de Concentración.....	16
1.6.3 Archivo Histórico.....	17
<b>1.7 Ciclo vital del documento .....</b>	<b>18</b>
<b>1.8 Valoración primaria .....</b>	<b>19</b>
<b>1.9 Valoración secundaria .....</b>	<b>21</b>
<b>1.10 Organización documental: principios archivísticos.....</b>	<b>22</b>
1.10.1 Principio de procedencia .....	22
1.10.2 Sistemas de clasificación Archivística .....	23
1.10.3 Principio de orden original .....	28
1.10.4 Métodos de ordenación .....	28
1.10.4.1 Métodos directos e indirectos .....	29
<b>1.11 Instrumentos de control y consulta.....</b>	<b>31</b>
1.11.1 Cuadro General de Clasificación Archivística.....	31
1.11.2 Catálogo de Disposición Documental.....	33
1.11.3 Inventario general .....	36
1.11.4 Inventario de transferencia primaria .....	37
1.11.5 Inventario de transferencia secundaria.....	37
1.11.6 Inventario de baja documental.....	38
1.11.7 Guía general.....	38

<b>1.12 Marco legal y normatividad de los Archivos para su administración y conservación .....</b>	<b>39</b>
1.12.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) .....	40
1.12.2 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos .....	41
1.12.3 Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas .....	41
1.12.4 Ley de Fiscalización Superior de la Federación .....	42
<b>1.13 Transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas .....</b>	<b>44</b>
<b>1.14 Protección de datos personales, derecho a la intimidad y privacidad.....</b>	<b>47</b>
<b>1.15 Principio de máxima publicidad.....</b>	<b>50</b>

## **CAPÍTULO 2. TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**

<b>2.1 Antecedentes .....</b>	<b>52</b>
<b>2.2 Misión .....</b>	<b>60</b>
<b>2.3 Visión .....</b>	<b>61</b>
<b>2.4 Integración y funcionamiento del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación .....</b>	<b>62</b>
2.4.1 Integración y funcionamiento de la Sala Superior .....	64
2.4.2 Integración y funcionamiento de las Salas Regionales .....	66
<b>2.5 Estructura orgánica del Tribunal Electoral .....</b>	<b>68</b>
<b>2.6 Ejes estratégicos .....</b>	<b>69</b>
<b>2.7 Función Jurisdiccional.....</b>	<b>71</b>
<b>2.8 Archivo Jurisdiccional .....</b>	<b>71</b>
2.8.1 Atribuciones Jurisdiccionales.....	73
2.8.2 Organización del Archivo Jurisdiccional .....	75
<b>2.9 Gobierno interno.....</b>	<b>77</b>
<b>2.10 Función Administrativa.....</b>	<b>78</b>
2.10.1 Control Interno.....	79
<b>2.11 Transparencia y acceso a la información en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación .....</b>	<b>81</b>

## **CAPÍTULO 3. INFORME DE LA CONFORMACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL**

<b>3.1 Programa de Organización y Administración de Archivos (PROAA) del Tribunal Electoral</b> .....	<b>85</b>
<b>3.1 Conformación del Grupo de Trabajo</b> .....	<b>88</b>
3.1.1 Planes y programas de trabajo.....	88
3.1.1.1. Etapa 1. Integración y funciones del Grupo de Trabajo y análisis de la documentación para su depuración.....	92
3.1.1.2 Etapa 2. Clasificación y valoración archivística.....	95
3.1.1.3 Etapa 3. Instrumentación y puesta en operación del Sistema de Gestión para Archivos, desarrollados por la Unidad de Sistemas.....	96
<b>3.2 Conformación del Archivo Institucional del Tribunal Electoral</b> .....	<b>100</b>
3.2.1 Normatividad aplicable para el Tribunal Electoral .....	103
3.2.2 Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).....	104
3.2.3 Actualización del Catálogo de Disposición Documental (CDD) .....	107
3.2.4 Normatividad institucional generada para el Tribunal Electoral en materia de Archivos.....	108
3.2.5 Estructura del Archivo Institucional y su funcionamiento.....	111
3.2.5.1 Estructura y funciones la Dirección de Archivos.....	113
3.2.5.2 Designación del Archivo Institucional y su equipamiento con estantería móvil, deslizable y automatizada .....	113
3.2.5.3 Diseño de las bases para la licitación pública nacional y análisis de las propuestas técnicas .....	115
3.2.5.4 Instrumentación, puesta en operación del Sistema de Administración del Archivo Institucional (SADAI) del Tribunal Electoral.....	118
<b>3.3 Inauguración del Archivo Institucional</b> .....	<b>123</b>
3.3.1 Rescate y concentración de Archivos.....	124
3.3.1.1 Transferencias documentales .....	126
3.3.2 Capacitación en materia de organización documental .....	129
3.3.3 Eventos archivísticos.....	129
3.3.4 Visitas al Archivo Institucional .....	131
<b>CONCLUSIONES</b> .....	<b>133</b>

- Anexo 1. Estructura orgánica del Tribunal Electoral
- Anexo 2. Acuerdo General que establece los órganos, criterios y procedimientos institucionales para la transparencia y acceso a la información pública del Tribunal Electoral
- Anexo 3. Requerimientos Técnicos para el espacio del Archivo de Concentración e Histórico del Tribunal Electoral
- Anexo 4. Manual de Procedimiento para identificar documentación sin valor y proceder a su destrucción
- Anexo 5. Acta de baja de documentación sin valor
- Anexo 6. Guía para la Organización de Archivos de Trámite en las Unidades Administrativas
- Anexo 7. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)
- Anexo 8. Catálogo de Disposición Documental (CDD)
- Anexo 9. Manual de Procedimientos para la Organización y Administración del Archivo en Trámite
- Anexo 10. Lineamientos para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional.
- Anexo 11. Planos de distribución del Archivo Institucional

## INTRODUCCIÓN

A lo largo de la historia, los archivos han jugado un papel central en el desarrollo de las organizaciones políticas desde la antigüedad. Se dice que en Egipto y Mesopotamia existían depósitos documentales que guardaban registros de las actividades cotidianas, económicas, jurídicas y políticas de esos pueblos.

Por lo tanto, la memoria histórica de una Institución se conforma con los archivos donde se registra el testimonio de los hechos y las obras, donde se documentan las personas, los derechos y el devenir mismo de la institución. Los archivos son manifestaciones concretas de la gestión institucional, de su política y sus finalidades. En este sentido, los documentos se convierten en elementos primordiales para la conformación de archivos que son significativos para la toma de decisiones y que pasada su vigencia se convierten en fuentes de la historia y componentes valiosos del patrimonio cultural y de la identidad institucional.

Por lo anterior, las instituciones tienen una responsabilidad histórica con la organización y preservación de sus archivos, no sólo porque en su calidad de fuentes primarias, ofrecen al investigador una riqueza incalculable en cuanto a aportación de datos de sucesos tanto cotidianos como trascendentes que enriquecen el conocimiento de nuestro pasado y de nuestro presente.

En la actualidad, con el auge de la transparencia y acceso a la información en las instituciones públicas los archivos han cobrado mayor importancia y los profesionales de la información, bibliotecólogos y archivistas, tienen a su cargo la importante misión organizar, es decir, de dar coherencia a esas fuentes documentales, estableciendo las relaciones estructurales con que nacen los documentos; reconstruyendo, en el caso de las fuentes históricas, el pasado de las instituciones a través del conjunto de su documentación, que representa evidencia de su quehacer y evolución. En resumen, estos profesionales son los encargados de organizar los Archivos, para estar en posibilidad de difundir el contenido informativo de los documentos que los conforman.

En el marco de estas reflexiones, es importante destacar que fue hasta la Gestión 2007-2011 en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, encabezada por la Magistrada Presidenta María del Carmen Alanís Figueroa, que por primera vez se reconoció la importancia que revisten los Archivos como elemento esencial de fortalecimiento a las acciones transversales de transparencia y rendición de cuentas, anunciadas por la Presidenta en beneficio de la institución y para facilitar el escrutinio ciudadano. Todo lo anterior, desde luego apegados a los estándares internacionales en ambas materias.

Por ello, resultó un reto profesional muy importante participar directamente en las acciones para conformar el Archivo Institucional, lo cual no fue una empresa fácil, a lo largo del trabajo se presentan las acciones llevadas y los procesos de más de cinco años de esfuerzos, en los que se realizaron, propuestas, planes, gestiones, acuerdos, trámites, etc., todos ellos orientados a lograr su consolidación.

A lo largo del presente informe se plantea que el Archivo Institucional del Tribunal Electoral constituye una fuente primaria de información para conocer los procesos de aplicación de la justicia electoral de nivel federal. En este sentido, es una fuente de consulta obligada que da cuenta del proceso de transición democrática de nuestro país, es por ello que la institución ha dado especial atención a la organización de sus Archivos, con la finalidad de hacer transparente y accesible la información derivada de su quehacer, demostrando la responsabilidad social y estratégica de este Órgano Jurisdiccional.

Tal como está previsto en la normatividad interna, el Archivo Institucional se conforma por el Archivo Jurisdiccional y el Archivo Administrativo. Ambos están sujetos al ciclo vital de los documentos, que comprende el Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico.

Si bien el Archivo Jurisdiccional es la evidencia de la función sustantiva de este Tribunal, se ha considerado que no menos importante es la evidencia del trabajo administrativo, pues juntos constituyen la memoria de la institución.

Asimismo, se destaca que el Archivo Institucional cuenta con los elementos necesarios para el correcto tratamiento de la documentación,



mediante las disposiciones en materia de Archivos, a través de cuatro distintos instrumentos normativos: la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Reglamento Interno, el Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y los Lineamientos para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional, por medio de los cuales se garantiza el correcto tratamiento de los Archivos.

Es importante reconocer que con estas disposiciones el fondo documental del Tribunal Electoral podrá mantenerse íntegro, en beneficio de la investigación y el conocimiento de la justicia electoral federal.

En este mismo sentido, la correcta organización, operación y puesta en marcha del Archivo Institucional, requería contar con los instrumentos archivísticos, tales como: el Cuadro de Clasificación y el Catálogo de Disposición Documental.

Por lo que en el Tribunal Electoral, contar con estos instrumentos archivísticos conllevó una serie de reuniones con las Unidades para determinar las series correspondientes, así como el análisis de sus funciones, ya que la intención fue estructurar un cuadro funcional, por ser más estable y menos repetitivo, en virtud de que refleja las funciones de cada una de las Unidades administrativas y jurisdiccionales.

Actualmente, inmersos en la sociedad de la información, el Tribunal Electoral se vio obligado a utilizar la tecnología digital en el desarrollo de esta actividad cotidiana. En este sentido, no se podía concebir un Archivo de vanguardia sin una infraestructura y un sistema informático que facilitará su administración, al agilizar y eficientar los procesos archivísticos.

En virtud de lo anterior, se concibió la idea de equipar el Archivo Institucional con estantería que permitiera contender con el rápido crecimiento documental y para la óptima ocupación de los espacios disponibles, así como para facilitar el tratamiento documental, por ello se llevaron a cabo diversos estudios de mercado, en los cuales se analizaron los diferentes tipos de estantería, fija, mecánica, móvil eléctrica y móvil automatizada. Estudiando las diferentes opciones se llegó a la conclusión que la estantería deslizable móvil automatizada cubría las necesidades del Tribunal. Aunado a esta necesidad y con la programación plasmada

en el Presupuesto autorizado 2007, se solicitó suficiencia presupuestal a la Secretaría Administrativa, con el objeto de poder poner a disposición los recursos económicos para la adquisición de dicho sistema de estantería. Lo anterior, permitió establecer el procedimiento a llevar a cabo la adquisición, a través de una Licitación Pública Nacional número 017/2008, en la que participaron cinco proveedores ofreciendo el sistema de alta densidad con una amplia diferencia de costos. Resultado de ello, se presentaron propuestas técnicas y económicas de los proveedores y se eligió aquél que ofreció un producto similar a un menor costo.

Asimismo, y considerando que los avances tecnológicos han venido a coadyuvar en la correcta administración de los Archivos, se adquirió un Sistema de Administración de Archivo Institucional (SADAI), que es un programa de cómputo que administra de manera automática todos los procesos del archivo, llevando el control de cada una de las fases de la gestión archivística, permitiendo una localización pronta y expedita de la información, lo que redundará en la oportuna toma de decisiones.

Finalmente, en el presente informe cabe destacar las diversas acciones que se han llevado a cabo en el Archivo Institucional, a un año de haberse inaugurado y de haberse expedido la normatividad interna respectiva, dentro de las cuales destacan los cursos de capacitación en materia archivística, las asesorías personalizadas al personal adscrito a las Unidades Administrativas y Jurisdiccionales, con el fin de que se realicen los procesos archivísticos de conformidad a lo estipulado en la normatividad de referencia, el rescate y concentración de archivos, transferencias primarias al Archivo Institucional y visitas guiadas de diferentes instituciones.

# CAPÍTULO 1. ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

## 1.1 Archivística

A lo largo de la historia, el hombre ha tenido la necesidad de guardar y conservar los documentos, con la finalidad de perpetuar la memoria de los hechos e instituciones de sus antepasados. En este sentido, surge la archivística como una actividad que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su organización y conservación, así como los medios para su utilización.

El término Archivística es, a nivel internacional, el que se ha consagrado definitivamente. El Diccionario de Terminología Archivística publicado por el Consejo Internacional de Archivos (I.C.A) ha contribuido decisivamente al ofrecer una definición normalizada, que señala respecto al término francés *Archivistique* que es un disciplina que trata los aspectos teóricos y prácticos de las funciones archivísticas, mientras que para el término inglés *Archives Administration* se conceptualiza como el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones, concluyendo que es el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos.<sup>1</sup>

Por ello el término Archivonomía está hoy descartado como denominación global, entre Archivología y Archivística, siendo éste último de uso generalizado y unánime durante todo el presente siglo, además de ser el término aceptado por el mayor número de profesionales en ese ámbito.<sup>2</sup>

Por su parte Antonia Heredia define que la Archivística es “la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación, organización y los medios para su utilización”, toda vez

---

<sup>1</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de Archivística. Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez : Pirámide, 2001. p. 55

<sup>2</sup> RODRÍGUEZ LÓPEZ, María del Carmen. La delimitación de la archivística como ciencia. En : Primer congreso Universitario de Ciencias de la documentación [en línea]. Disponible en:  
[http://www.enba.sep/acc.gob.mx/new800x600/Seminario\\_eso%20a%20Colecciones%20Digitales/ARCHIVONOMIA\\_158.pdf](http://www.enba.sep/acc.gob.mx/new800x600/Seminario_eso%20a%20Colecciones%20Digitales/ARCHIVONOMIA_158.pdf) [consultado el 9 de febrero de 2010]

que ésta se encarga de la creación, historia, organización y servicio de los archivos al interior de las instituciones privadas y públicas así como a la ciudadanía en general.<sup>3</sup>

Es en este mismo sentido, que la Archivística tiene dos vertientes y que ambas se sustentan: la teoría y la práctica, considerando que la primera comprende su propia historia, su objeto de estudio y su metodología, mientras que la segunda está compuesta por las técnicas y procedimientos empleados para la preservación de los documentos y así difundir la información contenida en ellos.

Por lo anterior expuesto, es que en el contexto internacional, el término de la Archivonomía tiene varias acepciones de acuerdo al país donde se desarrolle: por ejemplo, actualmente se manejan los términos Archivonomía y Archivística como sinónimos, aunque en España se le conoce como “Archivística” en Sudamérica como “logía”.

Las definiciones anteriores, permiten constatar que sin la intervención de la archivística, no habría sido posible que los archivos que se hayan creado a lo largo de la historia, y mucho menos lleguen hasta nuestros días de una manera ordenada, pues, de otro modo serían solamente la acumulación de información, papeles que no están debidamente ordenados y grandes bodegas de documentación, sin poder ofrecer el acceso a la información.

### **1.1.1 Objetivos de la archivística**

Considerando que el objeto de estudio de la archivística es “el binomio, archivos/documentos”, y que su finalidad es almacenar información y hacerla recuperable para su uso<sup>4</sup>, se desprenden los siguientes objetivos:

- Establecer los principios, métodos y técnicas en la administración de los archivos.
- Señalar las técnicas para la conservación y preservación de documentos en los archivos.

---

<sup>3</sup> HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística general : teoría y práctica. Sevilla : Diputación provincial, 1995. p.30

<sup>4</sup> HEREDIA HERRERA, Op. cit., p. 56

- Promover la utilización de herramientas informáticas para la automatización y conservación de la información en los archivos.
- Coadyuvar en la correcta toma de decisiones.
- Contribuir con el fortalecimiento de la identidad nacional, a través de la difusión de la memoria institucional.
- Favorecer con la transparencia y acceso a la información y la rendición de cuentas.

### 1.1.2 Archivo

Considerando que la palabra Archivo, deriva de las raíces griegas *archeión*, que significa la sede o el palacio del magistrado, la curia donde reside el *árchon*, o sea, la persona que manda. Tanto el término *archeión* como *árchon* necesitaban que se guardasen los documentos y libros relacionados con sus actividades y funciones. En el latín la palabra griega toma la forma *arcivum*, *archivum*, pasando posteriormente a muchas lenguas europeas. Los romanos usaban también otros términos sinónimos, que se relacionaban con el arte de escribir o con el material escriptorial, o con el mueble o lugar donde se guardaban: *grapharium*, *chartarium*, *tabularium*, *sacrarium*, *sanctuarium*, *scrinium*, etc.<sup>5</sup> La palabra Archivonomía proviene del latín *Archivum* y del griego *nomos* (Ley) Ley de los Archivos, neologismo de Archivonomía.

Sobre el archivo se han hecho multitud de definiciones, de las que, a juicio personal, se han elegido las dos más representativas, la propuesta por el Archivo General de la Nación:

“Es uno o más conjuntos de documentos acumulados en un proceso natural por una persona o institución en el transcurso de su gestión, respetando el orden que fueron generados para servir de testimonio y

---

5 TANODI, Aurelio. Manual de Archivología Hispanoamericana : teorías y principios. Córdoba, 1961. p. 1-2

fuentes de información a las personas o instituciones que los produjeron, los ciudadanos o para servir de fuente de la historia”.<sup>6</sup>

La definición más detallada señala que el archivo es el “Conjunto organizado de documentos en cualquier soporte, producido y recibido en el ejercicio de funciones o actividades por personas físicas o morales, públicas o privadas”.<sup>7</sup>

El concepto actual conlleva a tres acepciones:

- a) Conjunto de documentos producidos y conservados por personas o entidades.
- b) La institución que administra una documentación.
- c) Lugar donde se conservan documentos.

Por lo antes expuesto, se define al archivo como un proceso de acumulación natural de documentos, cuyos límites, formas y elementos están delineados en la forma en que las instituciones se estructuran y de cómo se plantean la vinculación con entidades externas. Asimismo, es considerado como la Institución donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la administración, información, investigación y cultura.

## **1.2 Archivo, Biblioteca y Centro de Documentación**

Considerando que un archivo forma parte de las unidades de información, entendidas estas como aquellas que dentro de una Institución se encargan de la gestión de la información contenida en los documentos, así como las Bibliotecas y Centros de Documentación, independientemente del soporte en el que se encuentren y sin importar su fuente y fecha de elaboración, en este sentido, se hace necesario conocer que para llevar a cabo un

---

6 ALDAY GARCÍA, Araceli. Introducción a la Operación de Archivos en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal. México : Archivo General de la Nación, 2004. p. 20.

7 BARNARD AMOZORRUTIA, Alicia. Guía para la organización y control de los expedientes de archivo. México : Talleres gráficos de México, 2002. p.

análisis más detallado sobre el tema de archivos habrá que recordar que está ligado a las ciencias documentales, por lo que es conveniente señalar que “en la antigüedad no hubo una separación tajante entre las Bibliotecas y los Archivos, sí parece que en los conventos y monasterios existía un armario que guardaba los documentos y otros los libros, el invento de la imprenta determinó la primera separación física entre libro y documento. El Renacimiento significó una incentivación de las Bibliotecas, favorecidas por el aumento de la producción libraria”.<sup>8</sup>

Uno de los elementos de distinción entre Archivos y Bibliotecas según Giorgio Cencetti,<sup>9</sup> es la unión o relación histórica entre el fondo archivístico y su autor, cosa que no ocurre en el acervo bibliográfico. Es importante mencionar que, el método archivístico se encuentra encaminado a reunir, conservar, organizar, describir y proporcionar la documentación. Sin embargo, en el caso de las Bibliotecas la tendencia es coleccionar, conservar, clasificar, catalogar y brindar servicio de consulta.

Por otra parte, existe el documentalismo o documentación, que se entiende como el “arte de coleccionar, clasificar y hacer inmediatamente accesibles los documentos de todos los tipos de actividades intelectuales.”<sup>10</sup>

En la década de los 80’s del siglo XX en España surge un nuevo concepto en la administración de la información denominado Centro de Documentación que comprende Bibliotecas, Archivos y Mediatecas (videotecas, filmotecas, bases de datos). El objeto de la Documentación es el documento entendido en su sentido más amplio (impresos, manuscritos, discos) y siempre desde el punto de vista de su contenido, de su información. Se acerca más al objeto de las Bibliotecas que de los Archivos.

El método utilizado por los documentalistas se acerca más al de las Bibliotecas que se traduce en un proceso de identificación, organización y archivo, transformación, síntesis y difusión. Los Centros

---

8 Ibid., p. 101.

9 LODOLINI, Elio. El Archivo del ayer y el mañana : la archivística entre tradición e innovación [en línea]. Disponible en: [http://www.dialnet.unirioja.es/servlet/fichero\\_articulo?codigo=50952](http://www.dialnet.unirioja.es/servlet/fichero_articulo?codigo=50952) [consultado el 13 de mayo de 2010].

10 HEREDIA HERRERA, Op. cit., p. 102.

de Documentación participan de las características de las Bibliotecas, pero también de los archivos y sus servicios especializados de información, es decir del contenido de los libros y documentos de un área concreta, son medios indispensables en la recopilación y difusión de la información.

Por lo que la formación o el origen de estas tres clases de unidades de información nos permitirán diferenciarlos:

- Las Bibliotecas se integran por diferentes formas de adquisición, tales como compra, donación o canje, por lo que el crecimiento de la colección dependerá de un presupuesto económico.
- El archivo se origina natural y fluidamente, sólo precisa la existencia de una unidad generadora de actividades. No necesita presupuesto para formarse. Su volumen depende de la mayor o menor gestión de la institución productora.
- El Centro de Documentación, por su condición mixta, se forma tanto por compra, donación o canje, como por la recopilación obligatoria según la especialidad del Centro.

De igual manera, el tratamiento técnico de la documentación es un punto de diferenciación:

- En la Biblioteca se hace pieza por pieza, es decir libro por libro, independientemente.
- En el archivo por series documentales (que abarcan varios expedientes de temas afines) dentro de cada grupo o sección.
- En el Centro de Documentación, el tratamiento es mixto según la naturaleza del material.

Podemos ver que los archivos están ligados intrínsecamente a cualquier institución, ya sea pública o privada, toda vez que tiene una atribución que cumplir, testimoniando su cumplimiento. El Archivo no se plantea como conveniente, sino que nace de forma natural, con la gestión administrativa, jurídica o contable. Para las Bibliotecas no existe esa dependencia con las instituciones, pueden existir con total



independencia. Los Centros de Documentación pueden gozar de independencia pero suelen estar relacionados con centros o instituciones científicas.

Sin embargo, la tarea de la selección es enfocada de manera distinta, en un Archivo se practica después de recopilados los documentos y con vistas a su conservación definitiva; mientras que en las Bibliotecas y Centros de Documentación se realiza con anterioridad, es decir, durante la adquisición; en las Bibliotecas, pensando en los usuarios, y en los Centros de Documentación para facilitar la búsqueda de información.

Asimismo, en la organización y análisis se observan más claramente las diferencias, debido a que la clasificación en los archivos, es por asunto de los documentos, mientras que en las Bibliotecas y Centros de Documentación los materiales documentales se registran de conformidad al área temática que pertenecen. En los archivos es consecuencia del principio de procedencia y de respeto al orden original, determinado por el origen de los documentos de archivo y se realiza a posteriori. En los Centros de Documentación y Bibliotecas parte más de un consenso, lo más generalizado posible, de agrupación del conocimiento, en virtud de las necesidades de los usuarios, y por lo tanto es a priori.

De ahí el uso en las definiciones respectivas, de conjuntos orgánicos para el Archivo y de colecciones para los Centros de Documentación y Bibliotecas.

En definitiva el archivista trabaja con los documentos primarios y los trata para facilitar el camino para llegar directamente a ellos. Los documentalistas utilizan documentos primarios y secundarios para crear nuevos documentos. Se ha dicho que la Documentación equivale a la industrialización de los Archivos y de las Bibliotecas. La información, que es el producto, se considera la manufacturación del documento de Archivo y del libro.

## 1.3 Conceptos básicos

Para incursionar en el tema de archivos, es necesario considerar los conceptos básicos, a efecto de eliminar la confusión y presentar las acepciones desde las Ciencias de la Documentación y la Archivística, con el objeto de tener las cosas más claras, con las ideas muy asentadas por la experiencia de diversos especialistas en estos temas.

### 1.3.1 Concepto de documento desde las Ciencias de la Documentación

Para entender el origen de los archivos, se considera necesario partir de la Ciencias de la Documentación, las cuales a su vez como menciona Emilia Curras<sup>11</sup>, “son unas ciencias con su práctica, lógica en cualquier planteamiento científico, que engloban la propia “Documentación”, la Bibliotecología y la Archivología, como tres ciencias hermanas con sus partes comunes y sus particularidades adecuadas a los tipos de documentos que tratan.

Por lo que considera que “cuando se habla de Bibliotecología se hace referencia, sobre todo, a lo que se entiende por “libros“, cuando se habla de Archivología se hace referencia a los documentos de Archivo, tanto antiguos, como de manejo diario. Y cuando se habla de Documentación, también llamada “Documentología“, o Ciencia de la Documentación - en singular -, o Documentalismo, o incluso “Ducoméntica“, se hace referencia a aquellos documentos, generalmente no encuadernados, sueltos, como pueden ser los informes de una reunión, o los proyectos para realizar un trabajo, o las actas de los congresos, etc.”

Asimismo, Emilia Curras define al documento como el soporte tangible que transporta una idea y cuyo carácter es probatorio o informativo y además existe un componente de entorno histórico, que a través de la historia ha adquirido varias connotaciones, en la actualidad tiene un significado amplio, sobre todo a partir de las Ciencias de la Información.

---

11 Entrevista con Emilia Curras [en línea]. Disponible en: [www.documentalistas.org/secretaria/publicaciones/revista/e\\_curras.php](http://www.documentalistas.org/secretaria/publicaciones/revista/e_curras.php), [consultado el 15 de mayo de 2010]

### **1.3.2 Concepto de documento desde la Archivística**

A través de una revisión amplia, se encontró que existen casi tantas definiciones de documento como autores que han estudiado el tema. El Consejo Internacional de Archivos (ICA) indica que habría de entenderse por documento toda evidencia que contenga “una información de cualquier fecha, forma y soporte material producido o recibido por cualquier persona física o moral, y por toda institución pública o privada en el ejercicio de su actividad”.<sup>12</sup>

Asimismo, en el mundo contemporáneo se le define como “Cualquier cosa que nos dé noticia de algo que haya sucedido en el pasado próximo o más distante. Vale entonces por documento un pliego escrito, una piedra tallada, una grabación, una película de cine, etcétera. En ese sentido amplio, el concepto de documento puede identificarse con el concepto de fuente de conocimiento e información”.<sup>13</sup>

Todos reconocen como básicos, tres elementos de los documentos, a saber:

- a) Un soporte material.
- b) Una finalidad informativa.
- c) El carácter probatorio.

### **1.3.3 Concepto de Documento de Archivo**

Si bien es cierto, un archivo no lo conforman documentos aislados, sino un conjunto de documentos que contienen datos que adquieren valor cuando la información tiene una utilidad concreta para la generación, comprensión y transmisión de conocimiento.

En virtud de lo anterior, se considera necesario definir qué son los documentos de archivo, Alicia Barnard los define como aquellos que “tienen un carácter seriado, se generan dentro del proceso natural de

---

12 HEREDIA HERRERA, Op. cit., p. 89.

13 ISLAS PÉREZ, María Estela. La Archivística en México. México : Litografía Magno Graf, 2003. p. 43.

una actividad o función, son únicos, tienen autoridad, son estáticos y se interrelacionan entre sí”.<sup>14</sup>

Para efectos de este trabajo, se considera documento de archivo a la unidad de información producida, registrada y conservada por la entidad en el ejercicio de sus atribuciones, en cualquier soporte, y que forma parte de un conjunto útil para consulta, es decir, que son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa, constituyen el único testimonio y garantía documental del acto, además está estructurado en un conjunto de documentos organizados que se interrelacionan y que forman parte del patrimonio documental del organismo productor.

### **1.3.3.1 Características de los Documentos de Archivo**

Como se ha mencionado anteriormente, los documentos de archivo nacen dentro de un proceso natural de las actividades que llevan a cabo las personas físicas o morales, son por lo tanto el testimonio de las funciones que realiza su productor.

En este mismo sentido, la finalidad de su origen es servir como prueba testimonial y material de la actividad encomendada, por ello el conjunto de documentos de un archivo refleja siempre el contexto en el que se desarrollaron las actividades encaminadas a administrar las funciones de los diferentes órganos productores.

El documento de archivo es “confiable cuando su contenido refleja en forma clara y completa las acciones y hechos por las que fue elaborado, conforme a las funciones asignadas; es íntegro por estar completo y sin alteraciones. También debe de estar a disposición del usuario, es decir, ser fácilmente localizado, recuperado, presentado o interpretado.”<sup>15</sup>

Derivado de lo anterior, se desprende que el documento de archivo es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y que forma parte de un conjunto,

---

14 BARNARD AMOZORRUTIA, Op. cit., p. 20.

15 Ibid. p. 21.

generado en el ejercicio de las facultades correspondientes, y que tiene las siguientes características:

- a) **Unicidad:** Al ser un documento único e irrepetible, es irremplazable. Son únicos a diferencia de libros y revistas que son múltiples, es decir, no existen documentos de archivos iguales, pueden existir expedientes con trámite similar, pero siempre diferenciados por la persona moral o física de quien trate el asunto o tema y fecha del mismo.
- b) **Orgánicos:** Son parte de un ente productor, que depende de un organismo estructurado, deben su existencia a una persona o institución que los produjo y sólo alcanzan sentido relacionándose entre sí.
- c) **Seriados:** Se producen uno a uno relacionados a un mismo tema y se van acumulando de modo natural en los archivos, formando series.
- d) **Tienen autoridad:** Proporcionan la evidencia “oficial” de la actividad que registran, por lo cual deben ser confiables. Su confiabilidad estará vinculada a su creación con el organismo productor y a la autoridad que tienen para producirlo.
- e) **Contienen:** Firmas autógrafas, sellos originales y encabezamientos y membrete de hoja oficial, en el caso de oficios y notas oficiales, son indicadores de la naturaleza oficial de los documentos de archivos.

En este mismo orden de ideas, los documentos de archivos deben ser auténticos y originales, con el objeto de probar:

- Que cumplen con el propósito para el cual fueron elaborados.
- Que son creados o enviados por la persona que realmente los generó o los envió.
- Que fueron producidos y atendidos en los tiempos indicados.

Lo anterior, para reflejar correctamente las acciones sobre las funciones y atribuciones que tienen a su cargo sus creadores, con el propósito de garantizar:

- La correcta toma de decisiones.
- La rendición de cuentas.
- La transparencia de acciones.
- El acceso a la información.

#### **1.4 Administración de Documentos**

En este caso, la administración de documentos permite a las organizaciones la recepción, organización, control y conservación de la documentación que se encuentra en sus archivos, que en dado momento se convierte en materia prima para la evolución de cualquier institución que desea ascender y sobresalir en este medio vertiginoso y cada vez más competitivo que es la globalización, para lo cual se hace necesario determinar los fines y las políticas, que fijen los objetivos y la orientación de la organización documental, con objeto de diseñar e implementar los planes o programas para alcanzar, así los objetivos de distribución y asignación de los recursos, coordinar el trabajo, controlar y evaluar los resultados, adoptar todas las decisiones y efectuar todas las comunicaciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento con los fines y políticas establecidas.

#### **1.5 Importancia de los Archivos en la administración pública**

Los archivos en la administración pública se enfrentan con nuevos retos frente a las leyes de transparencia y acceso a la información pública, que de manera gradual se han ido extendiendo en todos los países democráticos para garantizar el acceso a la información generada por el Estado a cualquier ciudadano que así lo requiera.

Como consecuencia de lo anterior, en los archivos de las dependencias existe la necesidad de organizar, describir, conservar y

difundir la documentación producida o recibida de manera eficiente, con la finalidad de disponer de ella en el momento oportuno para la toma de decisiones, así como para la transparencia y la rendición de cuentas.

Por lo que, es importante y necesario realizar de manera adecuada la organización de los archivos, en virtud de que debidamente organizados y bien conservados constituyen el sustento de la administración, el reflejo de la actividad de la institución en su diversos aspectos: orgánico, funcional, normativo, fiscal, etc., razón por la cual es primordial aplicar una metodología para regular la producción, circulación, uso y difusión de los documentos en los archivos institucionales, con el objeto de garantizar el acceso a la información y la rendición de cuentas.

Es en este sentido que el valor de la organización documental radica en que el derecho de acceso a la información no puede cumplirse de manera eficaz si los archivos no están organizados, bajo criterios internacionales uniformes que permitan regular la actividad archivística.

En resumen, el archivo en las dependencias juega un papel importante como piedra angular para la toma de decisiones, como evidencia y testimonio de un hecho, y para las actividades más diversas como la investigación, toda vez que el archivo debe cumplir con las siguientes funciones.

- a) Reunir ordenadamente y de forma lógica, todos los documentos que se generan y transitan por la institución.
- b) Dar calidad en el servicio, tomando en cuenta dos aspectos: que la información sea precisa, y que haya rapidez en la entrega de documentación al usuario que lo requiera.
- c) Resguardar en perfecto estado de conservación los documentos organizados.

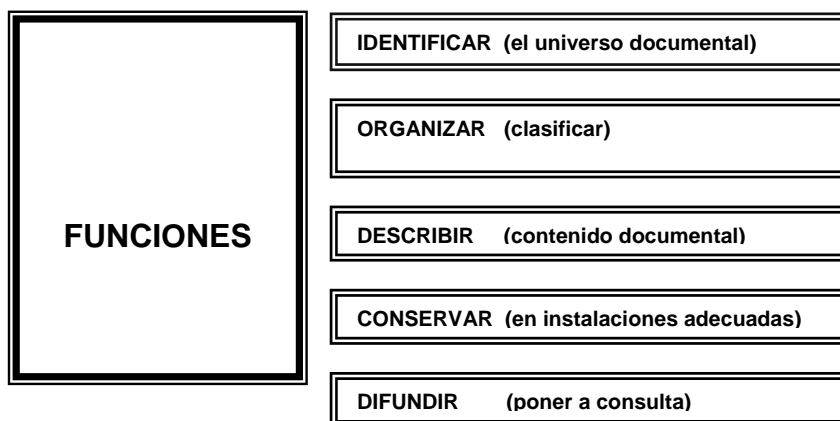
El planteamiento anterior, traerá como resultado un archivo convertido en un centro de información y documentación al servicio de una organización o institución, toda vez que estas funciones determinarán

toda la estructura organizacional del archivo, por lo tanto, deberán contar con los siguientes elementos o recursos:

- a) Capital humano especializado; es lo más importante pues de ello depende, en muchos casos, la calidad de las funciones, actividades y servicios del Archivo.
- b) Infraestructura adecuada del archivo (edificio, mobiliario, equipo, software, etc.)
- c) Métodos y sistemas de clasificación acorde con el acervo.
- d) Políticas y normas que permitan el desarrollo del archivo.
- e) Canales y vías de comunicación que permitan la interrelación entre el archivo y el resto de la organización.

## 1.6 Funciones de los Archivos

Las funciones corresponden a aquellas facetas que los archivos deben cubrir para poder ofrecer el objetivo principal que da sentido a su existencia, que es el disponer de una documentación organizada, cuya información sea en cada momento recuperable para su uso.





De manera general, de las cinco funciones señaladas anteriormente se desprenden los siguientes objetivos que permitirán comprender mejor la importancia de los archivos:

- a) Organizar y poner en servicio la documentación administrativa en apoyo a la toma de decisiones.
- b) Clasificar y mantener organizada la documentación en sus diferentes etapas.
- c) Aplicar principios y técnicas de valoración, selección y baja de documentos.
- d) Elaborar instrumentos de control y consulta de los archivos que faciliten el acceso a la información.
- e) Asegurar la transferencia de archivos de uso esporádico.
- f) Ubicar a los archivos en áreas e inmuebles adecuados para garantizar su conservación.
- g) Establecer manuales y procedimientos para lograr el desarrollo adecuado de estas funciones.
- h) Difundir el archivo a través del servicio de préstamo y consulta.

### **1.6.1 Archivo de Trámite**

El Archivo de Trámite es aquel que contiene expedientes de asuntos, que como su nombre lo indica, están aún en gestión y su consulta es frecuente y necesaria para la conducción cotidiana de una institución. En relación con la teoría del ciclo vital del documento, la documentación se encuentra en su primera fase y se conserva en función de su valor primario, que es máximo en ese momento. Su guarda es centralizada, es decir, que son custodiados cerca de aquellas áreas que los requieren para realizar su trabajo. En este Archivo, se llevan a cabo una serie de procedimientos que inician con la recepción de documentos y el establecimiento de un sistema de clasificación archivística.

Existen diversas acepciones del archivo de trámite o gestión, de esta manera se estima conveniente asumir la definición que nos ofrece Eduardo Núñez Fernández, que corresponde al ámbito de la Teoría Archivística Española que considera al archivo de trámite o gestión como “Dentro del ciclo vital de los documentos, es el archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad”.<sup>16</sup>

### **1.6.2 Archivo de Concentración**

El Archivo de Concentración es el encargado de recibir la documentación transferida por el Archivo de Trámite que posee aún valores primarios (administrativo, contable o fiscal y legal), pero no es consultada de forma frecuente y se conserva hasta que concluye su vigencia conforme al Catálogo de Disposición Documental.

El Archivo de Concentración realiza las siguientes funciones:

- a) Organizar la documentación semiactiva de carácter administrativo.
- b) Ordenar físicamente las transferencias conforme a su recepción y disponibilidad de espacio en estantería.
- c) Resguardar la integridad de los expedientes transferidos y otorgar una signatura topográfica en las áreas designadas para el acervo.
- d) Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios de Transferencia Primaria y Secundaria y Guía Simple de Archivo de

---

<sup>16</sup> Núñez Fernández, Eduardo. Organización y gestión de archivos. Asturias, España : Ediciones Trea, 19999. p. 176.

Concentración) en coordinación con las áreas, para organizar y administrar adecuadamente la documentación semiactiva.

- e) Valorar, en coordinación con el Archivo Histórico, los documentos y expedientes, cuyas series han concluido su periodo de guarda, conforme al Catálogo de Disposición Documental, tomando en cuenta sus valores evidénciales, testimoniales e informativos; según los criterios de valoración histórica que se aprueben.

### **1.6.3 Archivo Histórico**

El Archivo Histórico es el encargado de validar la documentación que debe ser conservada de manera permanente por poseer valores testimoniales, informativos o evidénciales.

El Archivo Histórico tiene entre sus funciones:

- a) Recibir la documentación transferida por el Archivo de Concentración que posee características evidénciales, testimoniales y/o informativas, cuya conservación es permanente, convirtiéndose en material de investigación con valor social.
- b) Organizar la documentación histórica, a través de la identificación, clasificación y ordenación, a fin de facilitar su control, localización y consulta.
- c) Aplicar instrumentos de control y consulta para los expedientes transferidos, al Archivo Histórico, con el objeto de dar a conocer su contenido y localización física.
- d) Establecer programas que permitan respaldar los documentos históricos, a través de sistemas ópticos o electrónicos y su automatización.
- e) Proponer controles para el servicio de préstamo documental.

- f) Promover el uso y aprovechamiento social del Archivo Histórico, difundiendo los fondos documentales de una institución u organización o bien de un personaje histórico.

## 1.7 Ciclo vital del documento

Considerando lo anterior, y que los documentos se convierten en una fuente de información y de referencia en la toma de nuevas y mejores decisiones, de planeación para el desarrollo, o también para corregir errores del pasado, es conveniente mencionar que el ciclo vital del documento “Entendido como fondo documental, constituye un todo unitario que atraviesa diversas etapas, establecidas en función del ciclo de vida de los documentos, principio establecido por la archivística norteamericana.

Este concepto desarrollado en los años 30 tras el establecimiento del Archivo Nacional de los Estados Unidos (1934), viene a significar que la información documental tiene una vida similar a la de un organismo biológico el cual nace (fase de creación), vive (fase de mantenimiento y uso), y muere (fase de expurgo). En resumen se aprecia que el documento atraviesa en su vida por distintas fases desde su elaboración o recepción y durante un periodo más o menos corto de tiempo es objeto de uso intensivo para la resolución de los asuntos propios de su creador, con el transcurso del tiempo cada vez es menos utilizado va perdiendo su valor según los fines para los que había sido creado; hasta que al final se plantea bien su destrucción, bien su conservación permanente.”<sup>17</sup>

Los valores de los documentos se asocian a su ciclo de vida. Este es un proceso que abarca desde su creación como resultado de una actividad de gestión o trámite administrativo, hasta el momento en el que se decide su eliminación o su conservación definitiva.

El ciclo vital de los documentos tiene fundamentalmente tres etapas, las cuales dan lugar a las diferentes categorías de archivos.

---

17 HEREDIA HERRERA, Op. cit., p. 97.

a. **Primera Etapa (activa):** La documentación se encuentra cerca del funcionario responsable de su tramitación para su consulta frecuente. La documentación es útil para el desarrollo de las actividades cotidianas y la toma de decisiones.

b. **Segunda Etapa (semiactiva):** Los documentos se guardan separados de aquellos que son utilizados con frecuencia, generalmente son de trámite concluido, pero aún pueden ser objeto de consulta o de antecedente por parte de los funcionarios de la institución, aunque no con la frecuencia que en la primera etapa.

c. **Tercera Etapa (inactiva):** En esta etapa se ha determinado que los documentos poseen valor permanente y se consultarán por su importancia cultural, histórica e informativa, con fines de investigación.

## 1.8 Valoración primaria

Los documentos con valores primarios son aquellos que durante su estancia en los Archivos de Trámite y Concentración contienen información administrativa, legal o contable/fiscal, relacionadas con un trámite y que respondan a procesos administrativos.

En la tabla siguiente se muestra el tipo de valor documental, su función, a quién va dirigido y cómo se lleva a cabo.

CUÁL	QUÉ	QUIÉN	CÓMO
ADMINISTRATIVO	DETERMINAR EL PLAZO O EVENTO PARA QUE EL TRÁMITE O LA ACTIVIDAD CON LA QUE SE RELACIONAN LOS DOCUMENTOS QUEDE CONCLUIDO O PRESCRITO	EL ÁREA TRAMITADORA CON EL APOYO DEL ARCHIVISTA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS PERIODOS DE TRÁMITE, FRECUENCIA DE CONSULTA Y NORMAS DE PRESCRIPCIÓN APLICABLES
LEGAL	DETERMINAR EL PLAZO O EVENTO PARA QUE LOS DERECHOS U OBLIGACIONES CERTIFICADOS POR LOS DOCUMENTOS CESEN O PRESCRIBAN	EL ÁREA TRAMITADORA CON EL APOYO DEL ARCHIVISTA Y LA SUPERVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	MEDIANTE LA LEGISLACIÓN APLICABLE QUE ACREDITE DERECHOS U OBLIGACIONES JURÍDICAS, ASÍ COMO EL PLAZO DE PRESCRIPCIÓN DE LOS MISMOS
FISCAL/CONTABLE	DETERMINAR EL PLAZO O EVENTO PARA QUE CESE O PRESCRIBA LA NECESIDAD DE COMPROBAR O JUSTIFICAR LOS GASTOS DE LOS RECURSOS PÚBLICOS	EL ÁREA TRAMITADORA CON EL APOYO DEL ARCHIVISTA Y LA SUPERVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA DEPENDENCIA Y DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	MEDIANTE LA NORMATIVIDAD TÉCNICA Y JURÍDICA VIGENTE QUE JUSTIFIQUE EL MANEJO Y USO DE FONDOS, ASÍ COMO EL PLAZO O EVENTO QUE CANCELA SU UTILIDAD PROBATORIA

## Valor Administrativo

Se refiere al valor que poseen los documentos producidos o recibidos por una institución y que sirven como testimonio de sus procedimientos y actividades relacionadas con un trámite y que responden a procesos administrativos.

## Valor Legal

Los valores legales de los documentos se definen como “aquellos que se refieren a derechos a corto o largo plazo, de la administración pública o ciudadanos, y que pueden ser utilizados como prueba ante tribunales”.<sup>18</sup>

El valor legal de los documentos no prescribe y pueden prolongarse durante toda su vida.

## Valor Fiscal o Contable

Los documentos con valor fiscal son “aquellos que genera una institución para indicar el origen de sus ingresos y cómo se distribuyen, controlan y gastan”.<sup>19</sup>

Este tipo de valor lo contienen aquellos documentos que sirven para justificar, explicar o comprobar el origen, distribución y uso de los recursos financieros de una institución en el cumplimiento de obligaciones tributarias, tales como ingresos o pagos de impuestos, contabilidad, estados financieros, ventas, etcétera.

La vigencia de los documentos contables originales, según las disposiciones actuales comienza a correr, de acuerdo con el año natural, a partir del primero de enero. En el caso de la guarda o conservación precautoria cuyos documentos sirven de base para fincar responsabilidades, denuncias ante el ministerio público, litigios pendientes, observaciones o controversias, a partir del término del ejercicio contable con el que se otorgue resolución o finiquito.

---

<sup>18</sup> CRUZ MUNDET, Op. cit., p.137.

<sup>19</sup> Ibid

## 1.9 Valoración secundaria

Es conveniente señalar que una vez que el documento cumplió con su misión administrativa, adquiere “un nuevo valor acrecentado con el tiempo, el de servir como fuente para la investigación histórica y para la acción cultural, es el valor secundario”.<sup>20</sup>

Por lo que, la valoración secundaria permite identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria y conservación en el Archivo Histórico.

En esta fase del documento, todo archivista debe realizar la valoración de una manera detallada, con pleno conocimiento de toda la documentación que genera la entidad.

Asimismo, el estrecho vínculo entre toda la documentación de una entidad, es un elemento que se debe considerar para la valoración, es decir que resulta indispensable el estudio de todas las series una por una: origen funcional, tipo de contenido, el valor que tiene o puede tener para la entidad que ha creado los documentos, así como el que puede conservar para su propia historia, para la investigación y para la difusión cultural.

### Valor Informativo

Es la utilidad permanente que los documentos tendrán para aportar datos únicos y sustanciales para la investigación y el estudio en cualquier campo del saber.

### Valor Evidencial

Se refiere a la utilidad permanente que los documentos tendrán en virtud de su relación con derechos imprescriptibles de las personas físicas o morales.

---

<sup>20</sup> CRUZ MUNDET, Op. cit., p. 103.

## Valor Testimonial

Es la utilidad permanente que los documentos tendrán para reflejar la evolución del organismo administrativo que los creó.

### **1.10 Organización documental: principios archivísticos**

La organización de documentos archivísticos, implica desarrollar las acciones o procedimientos que permitan llevar a cabo la clasificación, la ordenación y la signatura o codificación de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original, que consiste en conocer la forma en cómo se colocarán los documentos para su localización y recuperación inmediata de la información.

La organización documental comprende: la clasificación, que permitirá identificar los documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental o el mismo asunto y que por consiguiente son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad, bajo series documentales y estableciendo criterios uniformes. En tanto, el ordenamiento y la signatura de las series documentales se efectuará aplicando el sistema más conveniente para la institución (numérico, cronológico, alfabético o una combinación de ellos).

#### **1.10.1 Principio de procedencia**

Tomando en cuenta que organizar un fondo documental consiste en dotarlo de una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual los documentos han sido creados, pero además, atendiendo a la función primordial debe facilitar la localización de los documentos, el principio de procedencia es en la actualidad la base fundamental para la organización de los archivos, se ha afianzado en todos los países, en oposición a la ordenación por materias utilizado en los tiempos de la Ilustración, convirtiéndose en un principio archivístico aceptado universalmente. Afirma Lodolini que “el principio de procedencia fue aplicado por primera vez en Dinamarca en 1791, con la instrucción de la Comisión para la ordenación de los archivos “.<sup>21</sup>

---

21 HEREDIA HERRERA, Op. cit., p. 15



En el año de 1827, Francisco Bonaini denominó al principio de procedencia como un método histórico, toda vez que la organización de los archivos considerando el orden original de la documentación se basa en la historia de la Institución, “Este principio es definido como: aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, y en este fondo en su lugar de origen “. <sup>22</sup>

Mundet, considera que el principio de procedencia consiste, en esencia en “...respetar el origen de los fondos, es decir, en mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos de cualquier naturaleza procedentes de una entidad, ya sea una administración pública o privada, una persona, familia, etc, respetando la estructura o clasificación propia de dicha entidad” <sup>23</sup> . Lo anterior, se puede interpretar como organizar la documentación de acuerdo a la estructura orgánica de cada institución, es decir, ubicar cada documento en el fondo documental de la entidad que lo generó, considerando que los documentos se producen naturalmente a partir de una institución o persona y a lo largo de un proceso dentro de una estructura determinada.

### **1.10.2 Sistemas de clasificación Archivística**

La clasificación archivística es el proceso que evidencia y en lo posible reconstruye la estructura orgánica de un archivo mediante la asignación del lugar definitivo dentro del conjunto a cada uno de los grupos y/o piezas que lo componen.

La organización consta de dos etapas: clasificación y ordenación, y tienen por objetivos:

- Evidenciar o reconstruir la organicidad de un archivo, a partir de las relaciones funcionales que de manera natural se producen entre los documentos durante su ciclo vital.

---

<sup>22</sup> Ibid.

<sup>23</sup> CRUZ MUNDET, Op. cit., p. 231

- Dar a cada unidad archivística su lugar correspondiente, mediante la aplicación del principio de procedencia y orden original en los fondos institucionales.
- Coadyuvar con el servicio de consulta, considerando que los documentos aportan mayor información si se encuentran integrados con su contexto.

En este mismo sentido, Mundet manifiesta que “clasificar consiste en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original.”<sup>24</sup>

Por lo que la clasificación de las actividades de la organización representa una poderosa herramienta de apoyo para el desarrollo de las mismas y para muchos de los procesos de gestión de documentos de archivo como:

- El establecimiento de vínculos entre documentos de archivo individuales que reunidos proporcionan una representación continua de la actividad;
- La garantía de que los documentos se denominan de un modo coherente a lo largo del tiempo;
- La ayuda a la recuperación de todos los documentos relacionados con una función o una actividad concretas;
- La definición de niveles de seguridad y acceso adecuados para conjuntos de documentos;
- La atribución de permisos de acceso a los usuarios para acceder a determinados grupos de documentos u operar en los mismos;
- La distribución de la responsabilidad de la gestión de determinados grupos de documentos;

---

24 ISLAS PÉREZ, Op. cit., p. 69

- La distribución de los documentos para la realización de las tareas oportunas; y
- El establecimiento de plazos y mediadas de conservación y disposición apropiados.

Cabe destacar que un sistema de clasificación basado en las funciones de la organización puede proporcionar un marco sistemático para la gestión de documentos. En donde el análisis se realiza con vistas al desarrollo de la clasificación que identifica todas las actividades de la organización y las sitúa en el contexto de su misión o propósito establecidos.

Una vez finalizada, la clasificación representa las funciones, actividades y operaciones de la organización. Puede usarse para desarrollar el cuadro de clasificación de los documentos, un tesoro, las reglas de formación de títulos e índices y la identificación de las categorías de documentos en función de su disposición y los permisos de acceso.

Considerando lo anteriormente mencionado, los sistemas de clasificación reflejan las actividades de la organización de la que dependen y suelen basarse en un análisis de las mismas. Estos sistemas pueden usarse como soporte de una serie de procesos de gestión de documentos de archivo. Por lo que las organizaciones deberían de fijar el grado de control de la clasificación que requieren para cumplir sus objetivos.

El sistema de clasificación es una herramienta que permite a la entidad:

- Organizar, describir y vincular los documentos;
- Vincular y compartir documentos, ya sea de manera interna o externa a la organización; y
- Proporcionar mejor acceso, recuperación, uso y difusión de los documentos.

Para la atribución de números y códigos, se suelen usar métodos abreviados para asignar referencias a los documentos de archivo diferentes del título, en la Norma de descripción ISAD (G) es el llamado código de referencia.

Lo anterior, considerando que el fin de la codificación es la localización, donde el número o código indica la dirección del documento de archivo, de manera que éste puede recuperarse mediante la especificación de su ubicación en el sistema.

En este mismo sentido, es menester desarrollar la clasificación de las actividades de la organización, con el objeto de identificar y analizar los siguientes elementos:

- Los objetivos y estrategias de la organización;
- Las funciones de la organización que apoyan la consecución de dichos objetivos y estrategias;
- Las actividades de la organización que constituyen dichas funciones;
- Los procesos de trabajo realizados para llevar a cabo actividades y operaciones específicas;
- Todas las etapas constitutivas de una actividad;
- Todas las operaciones que componen cada actividad;
- Los grupos de operaciones recurrentes dentro de cada actividad; y
- Los documentos ya existentes en la organización.

Las conclusiones del análisis pueden representarse como una jerarquía de actividades de la organización, que se completará, en su caso, con representaciones secuenciales de los procesos.

La estructura de un sistema de clasificación suele ser jerárquica y se refleja del siguiente modo:

- El primer nivel suele reflejar la función.
- El segundo nivel se basa en las actividades que constituyen la función.
- El tercer nivel y los que le siguen proporcionan más detalles acerca de las actividades o los grupos de operaciones que forman parte de cada actividad.

Las personas encargadas de elaborar los sistemas de clasificación deben comprobar que éstos cumplen con los siguientes puntos:

- Toman su terminología de las funciones y actividades de la organización, no de las denominaciones de sus unidades.
- Son propios de cada organización y procuran un modo coherente y normalizado de comunicación entre las diferentes unidades de la organización que comparten información debido a la interrelación de sus funciones.
- Tienen un carácter jerárquico que va desde el concepto más general al más específico, es decir desde las funciones de alto nivel hasta las operaciones más concretas.
- Se componen de términos unívocos que son reflejo de la práctica organizativa.
- Están formados por un número suficiente de agrupaciones y subagrupaciones que contemplan todas las funciones y actividades de la organización que están generando documentos.
- Se componen de agrupaciones específicas.
- Se conciben en colaboración con los creadores de los documentos.
- Se revisan para reflejar las necesidades cambiantes de la organización y garantizar que el cuadro está actualizado y

refleja las modificaciones que se hayan producido en las funciones y actividades de la organización.

### **1.10.3 Principio de orden original**

Con el principio de procedencia se puede reconstruir, la organización y funciones de cada entidad. Sin embargo, este principio resultaba insuficiente ya que no solamente era importante clasificar por asuntos o materias en cada fondo, sino que fue necesario que los documentos de cada fondo debían mantenerse en el orden que les hubiera dado la oficina de origen, en lugar de hacerlo sólo por asuntos o materias.

Mundet, afirma que así nació el denominado principio de respeto original "...que indicara el necesario respeto al orden original de los documentos, que indica el necesario respeto al que se ha dado en origen a los documentos"<sup>25</sup>

En 1881 en Prusia el Director de Archivos del Estado, H. Von Seybel, complementa el principio de procedencia, emitiendo un nuevo principio: *el Registraturprinzip*, estableciendo que los documentos de cada uno de los fondos debían mantenerse en el orden que les dio la oficina de origen, en lugar de organizarlos por asuntos o materias, naciendo lo que se denomina como principio de orden original.

### **1.10.4 Métodos de ordenación**

La ordenación es aplicable en diferentes niveles, como los documentos, los expedientes, las series, secciones y fondos, tratándose de documentos se ordenan al interior de cada expediente, tomando en cuenta la lógica de su tramitación, regularmente se utiliza una secuencia cronológica. Por otra parte, los expedientes se ordenan dentro de las series documentales, según la lógica citada, y por último, las series y demás agrupaciones documentales se ordenan de acuerdo a su jerarquía.

---

25 CRUZ MUNDET, Op. Cit., p. 231

#### 1.10.4.1 Métodos directos e indirectos

Son denominados métodos directos en los sistemas de archivo, los que no requieren del empleo de instrumentos de descripción para su localización y consulta, entre estos tenemos:

- a) Alfabético: La ordenación alfabética resulta ideal para organizar los expedientes personales, en virtud de que “utiliza las letras del abecedario como criterio de ordenación, y su posición en la palabra o frase sobre la que se basa. Así, cuando se consideran nombres de personas (método onomástico), se ordenan poniendo el primer apellido, seguido del segundo y el nombre propio”.<sup>26</sup>
- b) Por asuntos o materias: Este método es utilizado para organizar los expedientes de una serie, aunque “...no supone necesariamente una relación sistemática de las mismas, sino que puede ser simplemente la sucesión alfabética, según la experiencia vaya probando su utilidad”.<sup>27</sup>
- c) Cronológico: En este método de ordenación la fecha de los documentos es el criterio ordenador. Algo que jamás debe pasarse por alto, es el hecho de que todos los documentos tienen una fecha de expedición y otra de registro o entrada en su destino, según se trate de documentos generados por una institución y recibidos por otra como resultado de la relación entre ambas; lo más habitual y recomendable es elegir la fecha de expedición del documento.
- d) Cromático: En el método de ordenación cromático, la base la forman los colores, es decir, para organizar un archivo las series documentales se diferencian de otras por el color utilizado. Cabe señalar que dicho método es empleado en algunas entidades para diferenciar las series que contiene un archivo.

Asimismo, se encuentran los métodos indirectos, que son aquellos que necesariamente requieren instrumentos para localización y/o consulta de documentación, los instrumentos de referencia pueden ser

---

<sup>26</sup> Op. cit., p. 250-251.

<sup>27</sup> Ibid.

catálogos, inventario, índices y guías los cuales pueden tener el siguiente arreglo:

- a) Alfanumérico: Consiste básicamente “en la combinación de letras y números para componer los códigos de ordenación”.<sup>28</sup>

Por lo que, el método alfanumérico también se describe como el que “emplea las letras del alfabeto para designar los títulos de los asuntos principales y los números para señalar los encabezados subordinados”.<sup>29</sup>

- b) Topográfico: Este método está constituido por una serie de letras y números que conforman una clave de clasificación que nos indican la ubicación física exacta de los expedientes y documentos.

Resulta importante señalar que la clave puede estar formada por un número indeterminado de cifras, dependiendo del significado y su escritura.

El método topográfico se establece, con la finalidad de identificar:

- |             |                |             |
|-------------|----------------|-------------|
| 1.- Lugar   | 4.- Anaquel    | 7.- Estante |
| 2.- Local   | 5.- Caja       |             |
| 3.- Sección | 6.- Expediente |             |

- c) Numérico: El método numérico consiste en asignar un número consecutivo a cada expediente, sin considerar otros elementos. Cada uno de los asuntos está conformado por documentos que se encuentran relacionados entre sí por su contenido, resguardados en una carpeta, con la asignación numérica respectiva.

Derivado de lo anterior, el método de ordenación numérico presenta una particularidad, ya que “atañe a las unidades de instalación. En el caso de un archivo administrativo donde los paquetes llegan de los distintos negociados en momentos diferentes, a cada paquete sea cual fuere su procedencia

---

<sup>28</sup> Ibid.

<sup>29</sup> SCHELLEMBERG, Op. cit., p. 141.



habrá que ponerle un número de orden correlativo (con una sola cifra) por ingreso, que corresponderá al número que ocupe en el fichero-registro del fondo con numeración única y ese será su número en las estanterías del archivo central”.<sup>30</sup>

## 1.11 Instrumentos de control y consulta

Es importante considerar que “No hay, en toda la archivística parte más importante que la concepción y realización de los instrumentos de descripción.”<sup>31</sup>

Partiendo de esta idea, los instrumentos de control y consulta reflejan la estructura jerárquica y lógica de la organización de una entidad, con base en las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa.

De esta manera, la organización de un archivo conlleva dos tareas relacionadas, tales como:

- Realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada dependencia o entidad.
- Ordenar los documentos de archivo, estableciendo la relación entre cada agrupación o serie documental de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso.

### 1.11.1 Cuadro General de Clasificación Archivística

De acuerdo con lo que dice el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA),<sup>32</sup> es requisito previo e indispensable en su elaboración, contar con un amplio conocimiento de las atribuciones y funciones de la unidad administrativa o área que genera los documentos de archivo. Además en su formulación se deben considerar:

---

30 HEREDIA HERRERA, Op. cit., p. 207.

31 PARRA BETANCOURT, Margarita. Los instrumentos de consulta [en línea]. Disponible en: [www.adabi.ac.org/investigacion\\_arch\\_/06art\\_mob01.htm](http://www.adabi.ac.org/investigacion_arch_/06art_mob01.htm) [consultado el 24 de abril de 2010]

32 Cuadro General de Clasificación archivística. Instructivo para su elaboración [en línea]. Disponible en: [www.agn.gob.mx/.../instructivo%20para%20el%20cuadro%20de%20clasificacion.pdf](http://www.agn.gob.mx/.../instructivo%20para%20el%20cuadro%20de%20clasificacion.pdf) [consultado el 30 de mayo de 2010]

- Los instrumentos jurídicos, de organización y de normatividad de la entidad.
- Los esquemas de clasificación existentes.

Con base en la estructura archivística del fondo, sección y serie como niveles básicos y sucesivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), la metodología se plantea a partir de un fondo específico y tendrá como principios: la delimitación, la unicidad, la estabilidad y la simplificación, las cuales se detallan a continuación:

- Delimitación. El objeto del CGCA es determinar la clasificación del fondo, es decir, de los documentos de cualquier tipo y época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de las atribuciones o funciones de la entidad.
- Unicidad. Los límites temporales y la edad de los documentos no son características definitorias de la estructura del archivo, ni rompen la unidad del fondo. El CGCA se concibe para clasificar todos los documentos de archivo independientemente su fecha, desde la más antigua hasta la más reciente.
- Estabilidad. El CGCA debe basarse en las atribuciones o funciones de la entidad, cuya permanencia garantice una clasificación segura y estable; asimismo debe permitir el crecimiento de sus secciones y series sin romper su estructura.
- Simplificación. El CGCA debe ser universal y flexible. Para ser adoptado en todos los supuestos posibles, se establecerán divisiones precisas y necesarias sin tener que descender a subdivisiones excesivas.

La estructura del CGCA es jerárquica y atiende a los conceptos básicos de fondo, sección y serie que establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de una dependencia o entidad.

De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales, a saber: fondo, sección, serie, subserie, expediente y unidad documental.

Por lo anteriormente expuesto, la importancia de contar con un CGCA es que representa el mapa documental completo de la institución, el cual sirve de rector para la clasificación de expedientes.

### **1.11.2 Catálogo de Disposición Documental**

El catálogo de Disposición Documental es un registro general y sistemático que establece los valores documentales de las series, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de información y el destino final de los documentos.<sup>33</sup>

En lo que respecta a la elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CDD), éste se compone de cuatro etapas:

- **Identificación.** Comprende la realización de tareas específicas que permitirán la integración de este instrumento básico para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases de su ciclo vital; así como para su correcta disposición y accesibilidad.
- **Para el establecimiento de los plazos de conservación** la decisión de los mismos en un sistema de gestión de documentos de archivo, se basa en la evaluación del entorno normativo, de las necesidades de gestión y de rendición de cuentas, dichas decisiones deberán ser tomadas con la participación de la unidad encargada de la actividad en cuestión, así como del archivista y profesionales que conozcan la materia sobre la que versan los documentos.
- **Valoración.** La cual consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación

---

33 Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental. [en línea]. Disponible en: [http://www.agn.gob.mx/archivistica/lineamientos/pdf/Instructivo\\_catalogo\\_de\\_disposicion\\_abril06.pdf](http://www.agn.gob.mx/archivistica/lineamientos/pdf/Instructivo_catalogo_de_disposicion_abril06.pdf) [consultado el 2 de abril de 2010]

para fijar sus plazos de conservación, transferencia, acceso y eliminación.

Es importante destacar que para realizar este proceso deben seguirse los siguientes pasos:

a) Análisis y determinación de valores primarios:

- **Administrativo:** Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo, producidos o recibidos por la entidad para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.
- **Legal:** El que puedan tener los documentos para servir como prueba ante la Ley.
- **Contable/Fiscal:** El que tienen los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias y como explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario.

Con esta valoración primaria se establecen los parámetros de utilidad de la documentación de archivo y con ello se facilita la identificación de los plazos de guarda, con base en las necesidades institucionales.

b) Análisis y determinación de valores secundarios:

- **Valor informativo:** Que contiene información relevante sobre un hecho o personaje y es útil en cualquier campo de investigación.
- **Valor testimonial:** Da cuenta de aspectos evolutivos de una institución.
- **Valor evidencial:** Valor permanente de derechos y obligaciones imprescriptibles legalmente.

Como se mencionó anteriormente, la valoración secundaria permite identificar con precisión aquella documentación de valor permanente

que será objeto de transferencia secundaria y definitiva al Archivo Histórico.

Los resultados de esta etapa permitirán:

- a. Conformar las series con sus características generales, incluyendo el expediente tipo.
- b. Elaborar propuestas de valoración de cada serie documental con expresión de sus plazos de transferencia, conservación o eliminación y plazos de acceso.
- c. Disponer de la información necesaria sobre el plazo de prescripción de los valores administrativo, legal, fiscal o contable.
- d. Determinar los plazos de permanencia de cada serie documental en los Archivos de Trámite o Concentración.
- e. Identificar la posibilidad de desarrollo de valores secundarios.
- f. Establecer los criterios básicos sobre la reserva o accesibilidad de cada serie documental.

La aplicación práctica de estos resultados constituirá el conjunto de instrucciones que darán contenido al Catálogo de Disposición Documental (CDD).

- Regulación. En esta fase se elaborará e integrará el CDD en los formatos establecidos, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección.

Los resultados de esta etapa permitirán:

- a) Integrar en un formato electrónico el CDD, susceptible de actualizarse permanentemente.
- b) Contar con un instrumento de consulta y control archivístico que permita conocer con precisión los plazos de conservación de los documentos en cada uno de los momentos del ciclo vital, así como controlar su accesibilidad y regular su transferencia.

Control. Es la última fase y consiste en validar y aplicar el CDD. Para realizar este proceso, deben seguirse los siguientes pasos:

1. Recabar las firmas de los funcionarios autorizados.
2. Difundir el CDD y establecer los mecanismos para su permanente actualización.

Los resultados de esta etapa van a permitir cumplir con lo dispuesto por la normatividad en materia de archivos.

La importancia del CDD, es que determina el tiempo de vida útil de los documentos y su flujo en los diferentes archivos, hasta convertirse en información histórica o baja documental. Así se impide la acumulación innecesaria de papeles en los archivos, que permite a la vez la fluidez y obtención oportuna de la información.

### **1.11.3 Inventario general**

“Los inventarios suelen prepararse de las partes de los archivos que por su autor constituyen unidades más pequeñas, como son las secciones, que tienen como unidades constitutivas las series”.<sup>34</sup>

De acuerdo a lo anterior, tenemos que el Inventario General es un instrumento de consulta que describe los expedientes de un archivo, permitiendo su control, localización y acceso a la documentación que contiene una institución.

El Inventario General se conforma con la unión del inventario documental de cada una de las unidades administrativas, su integración y actualización deberá ser anual.

---

<sup>34</sup> CORTÉS ALONSO, Vicenta. Los documentos y su tratamiento archivístico. **En** : ANABAD XXXI. (1981) [en línea]. Disponible en: [dialnet.unirioja.es/servlet/fichero\\_articulo?codigo=965337](http://dialnet.unirioja.es/servlet/fichero_articulo?codigo=965337) [consultado el 25 de marzo de 2010]

#### **1.11.4 Inventario de transferencia primaria**

Este instrumento permite transferir la documentación cuyo trámite ha terminado o su consulta es esporádica y aún tiene valores primarios al Archivo de Concentración. Lo anterior, con la finalidad de que los Archivos de Trámite sean eficientes y no acumulen documentos que hayan perdido su vigencia operativa para las unidades administrativas y jurisdiccionales.

Toda transferencia de expedientes deberá prepararse de forma correcta y organizada. Para esto debe considerarse lo siguiente:

- Para la realización de la transferencia primaria se deberán identificar aquellos expedientes que ya concluyeron su tiempo de guarda en el Archivo de Trámite, según lo marcado en el Catálogo de Disposición Documental.
- Los expedientes se ordenarán por serie o subserie documental y año de tramitación.
- Se elaborará el Inventario de transferencia primaria en el formato autorizado.
- Se identificarán las cajas que serán transferidas.

Por lo tanto, el Inventario de transferencia primaria se conservará en el Archivo de Trámite por 5 años. Una vez prescrito este plazo se transferirá al Archivo de Concentración para su conservación por 10 años más (aplica lo mismo para las Unidades Administrativas generadoras).

#### **1.11.5 Inventario de transferencia secundaria**

En lo que respecta al Inventario de transferencia secundaria es una descripción exacta y precisa de toda la documentación identificada y seleccionada por su contenido para ser resguardada de manera permanente en el Archivo Histórico. Tiene como finalidad dar constancia de la existencia de los acervos y facilitar la búsqueda, el control y estudio de los fondos.

Elementos indispensables:

- a) De carácter estructural. Fondo, sección, serie.
- b) De localización. Número de volumen (legajo o caja), cantidad de expedientes que contiene.
- c) De descripción. Fechas extremas, síntesis de asuntos y observaciones generales.

#### **1.11.6 Inventario de baja documental**

En cuanto al inventario de baja documental este es el instrumento que refleja la documentación que previa valoración secundaria se identificó para ser eliminada, en virtud de que carece de valores secundarios y su tiempo de resguardo en el Archivo de Concentración concluyó, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.

#### **1.11.7 Guía general**

De los instrumentos descriptivos, la guía constituye una herramienta esencial para la descripción y difusión archivística de los fondos o grupos documentales que alberga el archivo.

Ventajas que ofrece la guía general:

- a) Es el medio de enlace entre los usuarios y el acervo.
- b) Obliga al personal del archivo a actuar con mayor eficiencia y calidad en los servicios.
  - Para el público en general representa una visión amplia del acervo y facilita su uso para acceder a la información que contiene la institución.
- c) Es a nivel de serie documental, pero puede llevar todos los elementos de la ISAD-G



Los elementos básicos de la guía general, pueden aumentar o disminuir según el grado de organización que tienen los archivos, también varían dependiendo de grado de detalle al que se quiera llegar en la descripción del fondo documental. Estos elementos son:

- Área de identificación
- Código de referencia
- Nombre de los productores
- Fechas
- Nivel de descripción
- Volumen
- Historia de la institución
- Historia archivística
- Forma de ingreso
- Alcance y contenido
- Organización
- Condiciones de acceso
- Normas de reproducción
- Instrumentos de descripción
- Unidades relacionadas en el archivo
- Notas
- Notas del archivero
- Fechas de las descripciones

### **1.12 Marco legal y normatividad de los Archivos para su administración y conservación**

La organización de los archivos en México es de gran importancia para todas las instituciones, tanto privadas como gubernamentales. Esta organización requiere forzosamente de una normatividad, ésta va a permitir un mejor desarrollo de los archivos en el país, para ello a continuación se presenta la normatividad que aplica a los archivos públicos.

### **1.12.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM)<sup>35</sup>**

En la CPEUM, en los artículos 6,7,8 y 16 se garantiza la libertad de expresión, publicación, el derecho a la información y el respeto a los documentos, que cualquier ciudadano tiene derecho a conocer la información de manera clara y por escrito.

Artículo 6o.- La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, los derechos de tercero, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado.

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos.

Artículo 7o.- Es inviolable la libertad de escribir y publicar escritos sobre cualquier materia. Ninguna ley ni autoridad pueden establecer la previa censura, ni exigir fianza a los autores o impresores, ni coartar la libertad de imprenta, que no tiene más límites que el respeto a la vida privada, a la moral y a la paz pública. En ningún caso podrá secuestrarse la imprenta como instrumento del delito.

Artículo 8o.- Los funcionarios y empleados públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa; pero en materia política sólo podrán hacer uso de ese derecho los ciudadanos de la República.

A toda petición deberá recaer un acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario.

---

35 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (1917). Vigente al 29 de julio del 2010 [en línea]. Disponible en: <http://www.dicutados.gob.mx/LeyesBiblio/> [consultado el 15 de febrero de 2010]

Artículo 16.- Nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones, sino en virtud de mandamiento escrito de la autoridad competente, que funde y motive la causa legal del procedimiento.

Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros.

### **1.12.2 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**<sup>36</sup>

Con esta Ley se pretende que los funcionarios públicos hagan buen uso de la información que se encuentre en los archivos, de acuerdo a lo que dice el siguiente artículo en el inciso V:

Artículo 8.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:

V.- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquéllas.”

### **1.12.3 Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas**<sup>37</sup>

De acuerdo al artículo 36 de esta Ley, se considera monumentos históricos a los documentos y expedientes y piezas arqueológicas que pertenezcan o hayan pertenecido a las oficinas y archivos de la federación, de los estados o de los municipios y de las casas rurales.

36 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas para Servidores Públicos. (2009) [en línea]. Disponible en: <http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc> [consultado el 19 de febrero de 2010]

37 Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas (1972). Vigente al 28 de julio del 2010. [en línea]. Disponible en: <http://info4.iuridicas.unam.mx/iure/fed/156/39.htm?s=> [consultado el 18 de febrero de 2010]

II.- Los documentos y expedientes que pertenezcan o hayan pertenecido a las oficinas y archivos de la Federación, de los Estados o de los Municipios y de las casas curiales.

III.- Los documentos originales manuscritos relacionados con la historia de México y los libros, folletos y otros impresos en México o en el extranjero, durante los siglos XVI al XIX que por su rareza e importancia para la historia mexicana, merezcan ser conservados en el país.

#### 1.12.4 Ley de Fiscalización Superior de la Federación<sup>38</sup>

**Artículo 12.-** La Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el ámbito de sus respectivas competencias, considerando las propuestas que formulen los Poderes de la Unión y de los entes públicos federales, expedirán las bases y normas para la baja de documentos justificatorios y comprobatorios para efecto de destrucción, guarda o custodia de los que deban conservarse, microfilmarse o procesarse electrónicamente, sujetándose a las disposiciones legales establecidas en la materia.

Los microfilms y los archivos guardados mediante procesamiento electrónico a que se refiere el párrafo anterior, tendrán el valor que en su caso, establezcan las disposiciones legales aplicables a las operaciones en que aquellos se apliquen.

**Artículo 16.-** Para la revisión y fiscalización superior de la cuenta pública, la Auditoría Superior de la Federación tendrá las atribuciones siguientes:

II. Establecer las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto público, así como todos aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones, de conformidad con las propuestas que formulen los Poderes de la Unión y los entes públicos federales y las características propias de su operación.

---

<sup>38</sup> Ley de Fiscalización Superior de la Federación (2000). Vigente al 20 de junio del 2010 [en línea]. Disponible en: [http://www.conafovi.gob.mx/administracion/leyes/Ley\\_de\\_Fiscalizacion\\_Superior\\_de\\_la\\_Federacion.pdf](http://www.conafovi.gob.mx/administracion/leyes/Ley_de_Fiscalizacion_Superior_de_la_Federacion.pdf) [consultado el 13 de febrero de 2010]

### **1.12.5 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Gubernamental**

Durante los primeros meses y años del sexenio del Presidente Vicente Fox se realizaron diversos foros y consultas públicas acerca del derecho de acceso a la información, que fueron preparando el terreno para que el ejecutivo federal presentara su iniciativa de ley en la materia, con la finalidad de reglamentar el libre acceso a las fuentes oficiales de información de la administración pública federal centralizada y paraestatal, y establecer el derecho de las personas a solicitar por escrito y recibir información sin que fuera necesario acreditar las razones que motivan la solicitud.

De forma paralela se integró un grupo de académicos y periodistas, denominado “Grupo Oaxaca”, que también preparó y presentó un proyecto de ley que coincidía en los puntos fundamentales con la iniciativa del ejecutivo, y que difería sólo en cuestiones técnicas y de detalle. Este grupo tuvo una participación activa en la conformación de la ley, ya que se constituyó como uno de los más importantes interlocutores de la sociedad civil en materia de acceso a la información<sup>39</sup>.

Una vez consensuadas las diversas iniciativas presentadas, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), fue aprobada por unanimidad en el Pleno de la Cámara de Diputados el 24 de abril de 2002. El 30 de abril de 2002 el Congreso aprobó por unanimidad la nueva LFTAIPG<sup>40</sup>, la cual fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio del 2002 y entró en vigor un año después.

La LFTAIPG de acuerdo con su artículo 4, tiene entre sus objetivos principales:

- Proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información mediante procedimientos sencillos y expeditos.

---

39 ESCOBEDO, Juan Francisco (2002). Movilización de opinión pública en México: el caso del Grupo Oaxaca y de la Ley Federal de Acceso a la Información Pública, Revista Iberoamericana de Comunicación, número 3, p.70.

40 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Gubernamental (2002). Vigente al 6 de junio del 2002. [en línea]. Disponible en: [http://transparencia.senado.gob.mx/index.php?option=com\\_content&view=article&id=1&Itemid=5](http://transparencia.senado.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=1&Itemid=5) [consultado el 27 de febrero de 2010]

- Transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información que generan los sujetos obligados.
- Favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos, de manera que puedan valorar el desempeño de los servidores públicos.
- Mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos.
- Contribuir a la democratización de la sociedad mexicana y la plena vigencia del Estado de derecho.

En términos de su cobertura, es decir de los alcances de la Ley, se estableció que ésta aplicaría a los tres poderes de la unión, a los órganos constitucionales autónomos (IFE, CNDH, entre otros) y a los tribunales administrativos federales. Aunque la ley abarca también al poder legislativo y al poder judicial, en realidad se dedica sobre todo a regular lo relacionado con el poder ejecutivo federal, dejando a los otros poderes y a los órganos autónomos cierta libertad de establecer sus propias reglamentaciones en función de sus características particulares.

El derecho de acceso a la información en el ámbito electoral, contribuye a fortalecer la vida democrática, pues si los ciudadanos saben con precisión cuál ha sido el desempeño de cierto partido en el poder, pueden ejercer su voto con más y mejores elementos de juicio.

### **1.13 Transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas**

Las nuevas generaciones en nuestra sociedad, ven el tema de la transparencia de lo más común, algunos tienen la impresión de que es algo que el Estado debe tener por sobreentendido o que siempre ha existido. Pero la realidad está muy lejos de eso. Muchas de las actuales democracias en el mundo occidental emergieron y vivieron sin ser transparentes ni con la exigencia de ofrecer acceso a la información.

Richard W. Oliver<sup>41</sup>, define a la transparencia como “dejar que la verdad esté disponible para que otros la vean sin tratar de ocultar u opacar el significado o alterar los hecho para poner las cosas bajo una mejor luz.

Para Mauricio Merino<sup>42</sup> en cambio, transparencia es un “derecho ciudadano que sirve para impedir la apropiación privada de los espacios públicos. Hablamos de un instrumento cuyo propósito explícito es vigilar que las cosas ocurran conforme lo establecen las reglas del juego”.

López-Ayllón señala que en México el tema de la transparencia y el acceso a la información es relativamente reciente, ya que si bien desde 1977 se estableció en el artículo sexto constitucional que “el derecho a la información será garantizado por el Estado”,<sup>43</sup> en realidad los alcances prácticos de dicho artículo fueron muy limitados por las diversas interpretaciones jurídicas que hasta mediados de los años noventa hicieron las instituciones del Poder Judicial de la Federación. De hecho, los conceptos de transparencia y derecho de acceso a la información, entendidos en su sentido moderno, sólo comenzaron a introducirse en las discusiones nacionales rumbo a finales de los noventa, como parte de la incorporación de México a la Organización de Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).

Por su parte, la transparencia y el acceso a la información también se convirtieron en temas importantes de las discusiones nacionales en el marco del proceso de transición democrática del país. Ante una tradición político-administrativa en la que la opacidad gubernamental era una norma del sistema político, y en la que se consideraba que la información gubernamental era un recurso político más que un bien público, los principios de transparencia y acceso a la información fueron muy bien recibidos entre numerosos actores sociales y políticos.

March y Olsen<sup>44</sup> han afirmado que la importancia que tiene la rendición de cuentas en las democracias, se debe a que por ejemplo,

---

41 OLIVER, Richard W. What is transparency?. New York. McGraw Hill., 2004. p. 4-5.

42 MERINO, Mauricio (coord.). Transparencia : libros, autores e ideas, Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI). México : IFAI, 2005. p.12

43 LÓPEZ-AYLLON, Sergio. Democracia y Acceso a la Información. México : Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación : (Colección de cuadernos de divulgación sobre aspectos doctrinarios de Justicia Electoral), 2005

44 MARCH, James G. y OLSEN, Johan P. Democratic Governance. Nueva York : Free Press. p. 183

la proposición de que la democracia requiere una rendición de cuentas de los ciudadanos y funcionarios es un principio universal de la teoría democrática. Sin embargo, como sucede con otros términos de uso “universal”, normalmente suponemos que entendemos a que nos referimos cuando hablamos de “rendición de cuentas” o *accountability*<sup>45</sup>. Por lo general, la rendición de cuentas engloba todo lo que concierne a los controles y contrapesos para la vigilancia y restricciones del ejercicio del poder.

Por lo que la rendición de cuentas es una condición indispensable para continuar con el desarrollo de los gobiernos democráticos, ya que establece una comunicación entre una sociedad más responsable e informada y un gobierno más eficiente.

López-Ayllón, señala que en el criterio de rendición de cuentas (actos o decisiones por los cuales actores específicos deben rendir cuentas), es necesario considerar que en el complejo Estado moderno los servidores públicos pueden ser sujetos de rendición de cuentas de diversas maneras. Una revisión rápida de los diferentes criterios de rendición de cuentas permite hacer la siguiente clasificación:

- La rendición de cuentas política (en sentido estricto) evalúa tanto las políticas sustantivas y sus procesos de creación como las cualidades personales de los actores políticos.
- La rendición de cuentas administrativa revisa que los actores burocráticos sean expeditos y sus procedimientos, correctos;
- La rendición de cuentas profesional se refiere a los criterios éticos de conducta, tales como el profesionalismo de los jueces, abogados o periodistas;
- La rendición de cuentas presupuestaria sujeta el uso de los recursos públicos por parte de los servidores públicos a reglas de eficiencia, austeridad o propiedad;

---

<sup>45</sup> La traducción más cercana de *accountability* en español es “rendición de cuentas”, lo que se refiere literalmente a la claridad de cuentas financieras o monetarias. Su connotación original no incluye el concepto de responder públicamente por la eficacia y resultados de la administración pública, pero gradualmente se ha ido aceptando como sinónimo de lo que en inglés se conoce como *accountability* (véase Schedler, Andreas. ¿Qué es la rendición de cuentas?, *En*: Cuadernos de Transparencia 03, Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI), México. (2006).



- La rendición de cuentas legal analiza la observancia de las reglas jurídicas y evalúa que los actos y decisiones sean congruentes con ellas.<sup>46</sup>

Por lo anteriormente expuesto, cabe señalar que en una democracia, la rendición de cuentas constituye un proceso social de construcción y negociación de una visión de la realidad. A diferencia de los sistemas autoritarios, donde la visión de la realidad es impuesta por un discurso vertical y unilateral; en la democracia, la rendición de cuentas, es propuesta por las autoridades, sujeta a normas, revisada, y calificada por los órganos técnicos, observada y evaluada por una red de actores de grupos y organizaciones sociales y negociada en un marco multilateral y plural.

#### **1.14 Protección de datos personales, derecho a la intimidad y privacidad**

Una de las más concretas definiciones sobre datos personales se encuentra en el artículo 2, del Capítulo I de la Directiva 95/46/CE del Parlamento Europeo y el Consejo, que señala que “se entenderá por datos personales: toda información sobre una persona física identificada o identificable (el «interesado»); se considerará identificable toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, en particular mediante un número de identificación o uno o varios elementos específicos, característicos de su identidad física, fisiológica, psíquica, económica, cultural o social”.<sup>47</sup>

En nuestro país la fracción II del artículo 3 de la LFTAIPG, define como datos personales, la información concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o

46 LÓPEZ-AYLLÓN, Sergio y HADDUO RUIZ, Ali. La rendición de cuentas y diseño institucional de los órganos reguladores en México. En : Gestión y Política Pública, primer semestre. año/ vol. XVI, número 1. p. 105-145

47 Directiva 95/46/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de octubre de 1995, relativa a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. En : Diario Oficial de la Unión Europea 1995, serie L, nº 281 (1995). p. 187

mentales, las preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad.

Sin embargo, Carlos Paladella<sup>48</sup>, menciona que existen diversas definiciones de datos personales que engloban contenidos que si bien no coinciden con exactitud, si hacen alusión a que se trata de información que reviste características identificatorias de las personas o que puede ser imputable a ellas los cuales pueden clasificarse en dos ramas: los datos personales íntimos y los datos personales de alcance público.

Entre los denominados datos íntimos se encuentran: la afinidad política, las creencias religiosas, episodios de naturaleza especial (violaciones, vejaciones, etc.), enfermedades padecidas, tratamientos psicológicos y preferencias y comportamientos sexuales. Datos que revisten características específicas que los hacen merecedores de una mayor protección. Se trata de información relativa al fuero interno de las personas, es decir, que identifica los sentimientos, la personalidad, las creencias y pensamientos de orden privado de las personas. Asimismo, se trata de partes del ser que se revelan exclusivamente de forma particular e individual, y rara vez son objeto de tratamiento público.

Cabe destacar que este tipo de datos también se denominan datos sensibles y su contenido se refiere a “cuestiones privadas cuyo conocimiento general puede ser generador de perjuicios”<sup>49</sup>. Esta información, debe ser protegida para evitar su publicidad, con excepción de que existan actividades claras de la persona que determine que las cuestiones no son sensibles para ella o que ella misma se encargue de hacerlo público.

Por otra parte, entre los datos personales de alcance público se encuentran el nombre y apellidos, domicilio, filiación, número de teléfono, patrimonio, créditos obtenidos. Es información sensible que circula en diversas formas y consta en numerosos registros (públicos y privados, en papel y cada vez más en medios electrónicos). Con

---

48 PALADELLA SALORD, Carlos. Datos Personales contenidos en bases de datos y registros electrónicos. En : Revista Electrónica de Derecho Informático. Número 7, febrero (1999).

49 Directiva 95/46/CE del Parlamento Europeo y del Consejo. Op. cit. p. 1

respecto a este tipo de datos, Ríos<sup>50</sup> comenta que no pertenece a la intimidad lo que se contiene en archivos y registros públicos, puesto que de hecho ya ha trascendido, y consecuentemente puede ser conocido. Sin embargo, el hecho de que legislación de diversos países establezca límites al acceso de dichos archivos y su difusión implica el reconocimiento de que no todo lo que contienen los archivos públicos es difundible, sin tratarse necesariamente de información de carácter íntima.

Como puede observarse estos datos son referencias que permiten identificar o situar a las personas individuales, razón por la que la ley debe buscar proteger a la persona contra el uso indebido de esta información, al mismo tiempo que deben ordenar su tratamiento.

Piñar destaca que los avances tecnológicos en materia de tratamiento de datos permiten recoger gran cantidad de información, almacenarla y disponer de ella directamente o bien cederla, venderla, o publicarla sin prácticamente ningún límite debido a que no existe legislación que regule exhaustivamente esta actividad<sup>51</sup>.

Asimismo, es importante señalar que existe discrepancia en la doctrina acerca de si la protección de datos es un concepto autónomo o es solo una derivación del derecho a la intimidad que de acuerdo con Ríos<sup>52</sup>, incluye la facultad de vedar la obtención y utilización de información personal, que es un concepto semejante al adoptado por la Red Iberoamericana de Protección de Datos personales que en la declaración de México, señala que el derecho a la protección de datos atribuye a la persona un poder de disposición y control sobre los datos que le concierne, partiendo del reconocimiento de que estos van a ser objeto de tratamiento por responsables públicos y privados y que dicho tratamiento impone a los responsables una obligación positiva al objeto de que se lleve a cabo con respeto al sistema de garantías propio de este derecho fundamental. Además de que le reconoce una naturaleza autónoma distinta al derecho a la intimidad que de acuerdo

---

50 RÍOS ESTAVILLO, Juan José. Libertad Informática y su relación con el derecho a la información. Derecho a la Información y Derechos Humanos. México : UNAM, 2000. p. 198

51 PIÑAR MAÑAS, José Luis. Seguridad, transparencia y protección de datos: el futuro de un necesario e incierto equilibrio [en línea]. Disponible en: <http://www.falternativas-org/laboratorio/documentos-de-trabajo-documentos-de-trabajo/seguridad-transparencia-y-protección-de-datos-el-futuro-de-un-neceario-e-incierto-equilibrio> [consultado el 23 de marzo de 2010]

52 *Ibid.*, p. 195

con este documento se caracteriza como el derecho a ser dejado solo y evitar injerencias en la vida privada.

### **1.15 Principio de máxima publicidad**

De conformidad con la LFTAIPG, este principio es el referido a los sujetos obligados por la ley. Es un principio clave para el diseño y difusión institucional. Como se señaló anteriormente, el artículo 3, deja muy claro en su apartado XIV los siguientes sujetos obligados por la ley: El Poder Ejecutivo Federal, la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República; el Poder Legislativo Federal, integrado por la Cámara de Diputados, la Cámara de Senadores, la Comisión Permanente y cualquiera de sus órganos; el Poder Judicial de la Federación y el Consejo de la Judicatura Federal; los órganos constitucionales autónomos; los tribunales administrativos federales, y cualquier otro órgano federal.

El calificativo de máxima publicidad en la gestión pública que caracteriza al Estado democrático, encuentra su justificación en la comprensión del derecho de acceso a la información pública como un derecho independiente, de corte democrático, que poseen todas las personas, el cual está formado por dos aspectos fundamentales: el primero les permite tener a su disposición una gran parte de la información gubernamental en cumplimiento de sus obligaciones de transparencia; el segundo consiste en poder solicitar información en poder de los órganos del Estado, para así propiciar la participación consciente e informada de la sociedad en la toma de decisiones y favorecer la rendición de cuentas por parte de los servidores públicos a los ciudadanos.

No hay que olvidar que actualmente el ciudadano participa de manera sustancial en la democracia, para lo cual debe contar con la información necesaria para la generación de consensos que permitan la participación ciudadana en la toma de decisiones como condición de existencia y de posibilidades de un régimen democrático, así como poseer toda aquella información que contribuya a la formación de la opinión personal, y posteriormente facilite la deliberación de los asuntos públicos como cauce para la creación de la opinión pública.

Finalmente, puede decirse que la organización de archivos es el pilar de la transparencia y el acceso a la información que debe tener cualquier sistema de rendición de cuentas. Lo anterior, considerando a capacidad que tiene la sociedad de evaluar el desempeño de sus gobernantes y, por lo tanto, de exigirles cuentas claras sobre lo que no han hecho o han hecho mal, depende en buena medida de que tengan a la mano información fidedigna, oportuna y comprensible sobre los objetivos, metas y resultados gubernamentales.

## CAPÍTULO 2. TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

### 2.1 Antecedentes

La norma legal de los procesos electorales en México así como las reglas que se refieren a la solución de controversias en la materia tienen una trayectoria de muchos años en nuestra historia. Por lo que se puede decir que inicia a principios del siglo XIX, y no es precisamente en el país donde surge, sino en España como un sistema de gobierno, dividiendo el ejercicio del poder legislativo, ejecutivo y judicial.

De acuerdo con Rodolfo Duarte Rivas “En México, la calificación por las propias cámaras proviene de la Constitución de Cadíz de 1812, y se mantuvo en las constituciones mexicanas de 1824, 1857 y 1917, hasta su supresión conforme a la reforma constitucional de 1993.”<sup>53</sup> Asimismo, menciona que dicha Constitución sobre la materia estableció el sistema de elección indirecta de los Diputados, instituyendo un medio oficioso de revisión, en cada instancia, a fin de constatar el acatamiento puntual del principio de legalidad en el procedimiento de elección de los correspondientes electores y, finalmente de los Diputados.

En este mismo orden de ideas, Martínez Porcayo señala que “El poder legislativo era el único que tenía facultades, no solo para calificar en última instancia las elecciones (autocalificación política artículo 115), sino para interpretar las leyes declarándolas conformes o no a la Constitución (artículo 131, fracción primera, en relación con el artículo 261, fracción décima, que establecía la facultad del Supremo Tribunal, para que en caso de duda sobre la interpretación de una norma, pudiera promover la declaración correspondiente ante el Poder Legislativo)”.<sup>54</sup>

---

53 DUARTE RIVAS, Rodolfo. Evolución histórica de las instituciones de la justicia electoral en México. México: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, 2002. p. 644.

54 MARTÍNEZ PORCAYO, Fernando Ojesto. Evaluación de la justicia electoral en México en Alemania y en España. México : Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, 2003. p. 122.

En razón de lo anterior, para 1830, las elecciones para Diputados, de ayuntamientos y territorios de la República trajo consigo cambios en la geografía electoral ya que introdujo la sección electoral, encargada de entregar a los ciudadanos las boletas para sufragar, al mismo tiempo estaría encargada de formar el padrón electoral, que entregaba a la Junta Electoral primaria.

Fue entonces que con la Constitución de 1857 se limita al poder legislativo y da injerencia al poder judicial, tanto en materia electoral, así como en el control de la constitucionalidad de leyes y actos de autoridades. El 12 de febrero del mismo año, el Congreso expidió la Ley Orgánica Electoral, que con ciertas modificaciones estuvo presente hasta 1901.

Cabe destacar que durante este periodo, ocurrieron diversos cambios en materia electoral, y entre otros aspectos podemos mencionar la regulación de las causales de nulidad que se hacía en un sólo capítulo (IX) en el cual también se establecieron los requisitos para que procediera la reclamación de nulidad.

A través de la historia, en lo que respecta al siglo XX, en 1912 el Presidente Madero aprobó modificar la Ley Electoral, esa iniciativa en su artículo 7º, mediante la cual se establecía la facultad de los jueces de distrito para imponer penas cuando se cometieran faltas de carácter electoral.

Para el 6 de febrero de 1917 se promulga una Ley Electoral, que por primera vez prevé la formación de los Colegios Electorales de Diputados y Senadores, correspondiendo a la Cámara de Diputados constituirse en Colegio Electoral, para calificar la elección de Presidente de la República. Se establece el voto directo para Presidente de la República.

En tanto que, el 2 de julio de 1918 surge la Ley para la elección de los poderes federales, la cual únicamente señalaba que cada cámara calificará las elecciones de sus miembros y que sus resoluciones serían definitivas e inatacables. Una gran cantidad de actividades electorales se encargaron a las autoridades municipales entre otras, el registro de representantes, proposiciones de miembros de los

consejos empadronadores, etc., dicha ley estuvo vigente hasta el año de 1946.

En este mismo orden de ideas, la Ley Electoral Federal del 7 de enero de 1946 crea la Comisión Federal de Vigilancia Electoral, encargada de vigilar las elecciones del ejecutivo y el legislativo, así como del esclarecimiento y resolución de las dudas y reclamaciones presentadas por los ciudadanos o los partidos políticos, así como las comisiones electorales distritales. Se puede mencionar que antes de esta fecha el proceso electoral estaba en manos de los gobiernos municipales y locales que habían realizado a través de distintas instituciones las funciones ahora encargadas a la Comisión Federal de Vigilancia Electoral. “En esta ley se le confirieron a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, facultades para intervenir en la calificación de las elecciones, a petición de las Cámaras o a petición del Ejecutivo Federal, para que a través de su facultad de investigación que le confería el artículo 97 constitucional investigará las probables violaciones cometidas en la elección y sí, existían causas de invalidez, la Cámara haría la declaración de la nulidad de la misma”.<sup>55</sup>

Por lo anterior, el 4 de diciembre de 1951, la Ley Electoral Federal crea los siguientes organismos:

- Comisión Federal Electoral;
- Comisiones Electorales Distritales
- Mesas Directivas de Casillas
- Registro Nacional de Electores

En cuanto a las reformas siguientes, cabe destacar que éstas se dan sin ninguna alteración al contencioso electoral ni a la calificación de las elecciones legislativas. Es hasta 1970 cuando se regula lo que ya había quedado previsto en la Constitución, la reducción de la edad para el goce de derechos políticos, pasaba de los 21 años a los 18, también la introducción de otras reformas de carácter procedimental.

---

55 DUARTE RIVAS, Op. Cit., p. 95



Para 1977 se necesitaba un cambio en el sistema político, el país o cambiaba, o se pondría en predicamento la estabilidad que hubo durante muchos años y México se vería como muchos de los países de América Latina. De tal forma que uno de los primeros cambios es la reforma el artículo 60 Constitucional, estableciéndose un Recurso de Reclamación contra resoluciones del Colegio Electoral de la Cámara de Diputados al calificar la elección de Diputados, del que conocería la Suprema Corte de Justicia de la Nación, quien sí consideraba que había violaciones en el desarrollo de un proceso electoral, lo haría del conocimiento de la Cámara.

“La regulación legal del artículo 60 Constitucional se encontraba en los artículos 235 a 241 de la Ley Federal de Organizaciones Políticas y Procesos Electorales. (LFOPPE), del 28 de diciembre de 1977, y estableció los recursos siguientes:

- Inconformidad
- Protesta
- Queja
- Revocación
- Revisión
- Reclamación (competencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación)
- Aclaración

En el caso de recurso de reclamación ante el pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación”.<sup>56</sup>

---

56 ELÍAS MUSI, Edmundo y NAVARRO VEGA, Ignacio J. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Antecedentes, estructura y competencia. Estudio teórico práctico del sistema de medios de impugnación en materia electoral. México: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, 2002. p. 7

Al mismo tiempo con las Reformas de ese año, se modificaron los artículos 52, 53 y 54 de la Constitución Política, a fin de introducir el sistema mixto con dominante mayoritario.

Es hasta 1987 cuando se crea un órgano especializado para la resolución de controversias electorales, que constituye el primer Tribunal Electoral en nuestro país, al que se le denominó Tribunal de lo Contencioso Electoral y se le concibió legalmente como órgano autónomo de carácter administrativo con competencia para resolver los medios de impugnación en contra de las elecciones federales.

En el diseño de este Tribunal, se mantuvo la calificación política de las elecciones, siendo que los colegios electorales como órganos políticos tomaban la última decisión, que era definitiva e inatacable, es decir, las resoluciones del Tribunal de lo Contencioso Electoral podían ser modificadas libremente por los colegios electorales de las cámaras legislativas y sólo ellos estaban facultados para declarar la nulidad de alguna elección, constituyendo la intervención del Tribunal en tan sólo un matiz de carácter general<sup>57</sup>.

“Con la publicación del Código Federal Electoral en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de febrero de 1987, se regula la organización y funcionamiento del Tribunal de lo Contencioso Electoral, dándole el carácter de organismo autónomo de carácter administrativo, dotado de plena autonomía para resolver los recursos de apelación y queja en materia electoral (artículo 352). Con esto se eliminan los recursos de aclaración, inconformidad, protesta y reclamación; y por consiguiente, desaparece el riesgo en que se había ubicado a la Suprema Corte de Justicia de la Nación para conocer de controversias electorales”.<sup>58</sup>

“Con los puntos de acuerdo del dictamen de las Comisiones Unidas, primera, segunda y tercera de la Comisión Permanente del H. Congreso de la Unión, del 28 de mayo de 1987, se nombraron a los magistrados del TRICOE:

---

57 Testimonios sobre el desempeño del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y su contribución al desarrollo político democrático de México. México : Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, 2003. p. 179

58 Informe de actividades del Tribunal de lo Contencioso Electoral Federal: proceso electoral 1987-1988. México : Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, 1988. p. 11-12.

- Dr. Miguel Acosta Romero, Presidente
- Dr. Raúl Carrancá y Rivas
- Lic. José Luis de la Peza
- Lic. Fernando Franco González Salas
- Dr. Fernando Flores García
- Lic. Emilio Krieger Vázquez
- Lic. Enrique Sánchez Bringas

Y los magistrados supernumerarios:

- Lic. Edmundo Elías Musi y
- Lic. Fernando Ojesto Martínez Porcayo.”<sup>59</sup>

“En 1988 entró en vigor la modificación al artículo 73 de la Ley de Amparo, ratificando la improcedencia del amparo contra las resoluciones o declaraciones de los organismos y autoridades electorales. En este año se modificaron los artículos 7, 9 y 343 del Código Federal Electoral”.<sup>60</sup>

Es en la reforma del artículo 41 constitucional del 6 de abril de 1990, donde se estableció la creación de la Ley de un Sistema de Medios de Impugnación de los que conocerán el organismo público -el Instituto Federal Electoral- y un Tribunal autónomo – el Tribunal Federal Electoral (TRIFE)-, que sustituye al Tribunal de lo Contencioso Electoral. El nuevo Tribunal fue definido por la propia Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos como el órgano jurisdiccional autónomo en materia electoral, encargado de garantizar que los actos y resoluciones se sujeten al principio de legalidad.

---

<sup>59</sup> *Ibíd.*, p. 13.

<sup>60</sup> BARQUÍN ÁLVAREZ, Manuel. La renovación política de 1986-1987. Evolución histórica de las instituciones de la justicia electoral en México. México : Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, 2003. p. 157-220

Bajo esas bases constitucionales, por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 1990, se expidió el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, vigente hasta la fecha, en el cual, se dedicaron, el Libro sexto, a la organización y definición del marco de atribuciones del TRIFE; mientras que el Libro Séptimo se dedicó a desarrollar el antes mencionado sistema general de nulidades, de medios de impugnación y de faltas y sanciones administrativas.

En el proceso electoral federal de 1991, las diversas fuerzas políticas del país revisaron minuciosamente el marco constitucional y legal de los procesos electorales, para lo cual, los partidos políticos con representación en el Congreso de la Unión, identificaron sus puntos de consenso y disenso a fin de concertar las reformas a la Constitución General que habrían de aprobarse en septiembre de 1993.

Tras la reforma de 1993 desaparecieron los Colegios Electorales de las Cámaras de Diputados y de Senadores del Congreso de la Unión, y se estableció que en caso de controversia, en las elecciones de Diputados, Senadores y/o asambleístas le correspondería al TRIFE dar la resolución final. Asimismo, se creó la Sala de Segunda Instancia del Tribunal.

Cabe señalar que para la designación de los Magistrados del TRIFE concurrieron los tres Poderes de la Unión, toda vez que los Magistrados de la Sala Central y de las Salas Regionales fueron electos por las dos terceras partes de los miembros presentes de la Cámara de Diputados, a propuesta del Ejecutivo Federal.

Para la elección de los Magistrados de la Sala de Segunda Instancia, fue la Suprema Corte de Justicia de la Nación la que propuso a la Cámara de Diputados los nombres de los candidatos que ocuparon dichos cargos y fueron electos por las dos terceras partes de los miembros presentes de dicha Cámara o por la Comisión Permanente en caso de receso.

Los Magistrados que integraron las Salas Central y Regionales debieron reunir los requisitos que se exigían para ser Ministro de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, además de aquellos que aseguraran su desvinculación política. El requisito exigido para ser

Magistrado de la Sala de Segunda Instancia, fue el de ser miembro de la Judicatura Federal.

“Con la reforma constitucional a los artículos 41, 54, 56, 60, 63, 74 fracción 1 y 100, desaparecieron los Colegios Electorales de las cámaras de Diputados y Senadores.”<sup>61</sup>

Posteriormente, considerando la experiencia de los comicios federales en 1994, entre 1995 y 1996 se llevó a cabo una amplia consulta pública sobre reforma electoral y la concertación de los partidos políticos nacionales, a través de la cual se convocó a los ciudadanos, los propios partidos políticos, asociaciones políticas, organizaciones sociales e instituciones académicas para que expresaran sus opiniones y propuestas en esta importante materia, tendentes a superar los problemas enfrentados y asimismo a perfeccionar métodos y procedimientos.

Estos trabajos concluyeron con la aprobación por consenso de las cuatro fracciones parlamentarias de los partidos políticos con representación en el Congreso de la Unión, de las reformas y adiciones a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, habiéndose publicado el Decreto correspondiente en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 1996.

En la última reforma electoral realizada en 1996 se crea el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación<sup>62</sup>, el cual se integró dentro del Poder Judicial de la Federación pero con cierto grado de autonomía y facultándosele para conocer respecto de la constitucionalidad de las resoluciones de las autoridades electorales, federales y estatales.

Asimismo, se le confirió a su Sala Superior el formular la declaración de validez de la elección de presidente de los Estados Unidos Mexicanos, desapareciendo la atribución de la Cámara de Diputados, sobre el particular.

Cabe destacar, que el mecanismo de elección de sus integrantes se lleva a cabo mediante el voto de las dos terceras partes de los

61 MARTÍNEZ PORCAYO, Fernando Ojesto. Op. cit., p. 143.

62 Para efectos de este trabajo se utilizará Tribunal Electoral para referirse al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

miembros presentes en la Cámara de Senadores de una terna presentada por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Fue en la reforma electoral de 1996 que también se diseñó el sistema de medios de impugnación que actualmente se encuentran vigentes en la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en materia electoral que tienen como finalidad garantizar los principios de constitucionalidad y legalidad de los actos y resoluciones electorales.<sup>63</sup>

De lo anterior, y de acuerdo a lo dispuesto por la propia Constitución, se desprende que el Tribunal Electoral es un órgano especializado del Poder Judicial de la Federación y máxima autoridad jurisdiccional en materia electoral, puesto que la decisión última sobre todo conflicto electoral, así como la calificación de la elección presidencial, han dejado de ser facultad de órganos de naturaleza jurisdiccional.

Dentro de este nuevo sistema de justicia electoral se encuentra la acción de inconstitucionalidad en contra de leyes electorales, cuya resolución es competencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

## **2.2 Misión**

Considerando que la misión es un enunciado breve, sencillo, comprensible y conciso que define el propósito fundamental, identidad y razón de ser de una Institución, que expresa el “para qué” de su existencia y su finalidad última.

En este sentido, el Tribunal Electoral desarrolló su propia metodología de planeación estratégica, de acuerdo a sus necesidades y características, por lo que de septiembre a diciembre de 2007, se integraron los primeros talleres de definición de misión, visión, objetivos y análisis FODA para las áreas de la Secretaría Administrativa y en los meses de abril y mayo del 2008, se llevaron a cabo los talleres de definición estratégica y análisis FODA para las Ponencias y Coordinaciones de la Presidencia del Tribunal Electoral, en donde se definieron sus enunciados de misión y visión.

---

63 Testimonios sobre el desempeño del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y su contribución al desarrollo político democrático de México. México : Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, 2003. p. 183.

Como resultado de lo anterior, se estableció que la misión del Tribunal Electoral es “Actuar como máxima autoridad en materia jurisdiccional electoral, garantizando los principios de constitucionalidad y legalidad de los actos y resoluciones electorales”.<sup>64</sup>

Cabe señalar que para su integración se consideraron, no solamente los aspectos legales derivados del marco normativo que rige al Tribunal Electoral, sino también los principios que encaminan el trabajo y esfuerzo de quienes lo componen. Con la finalidad de generar un proceso de apropiación, esta misión fue comunicada a todo el personal, para evitar desviaciones y contar con criterios claros para la toma de decisiones.

### **2.3 Visión**

En congruencia con la misión, la visión se debe constituir como la imagen o escenario deseable que pretende alcanzar el Tribunal Electoral en un tiempo determinado, con el esfuerzo planeado y coordinado del personal de una Institución, es decir, la apariencia que se quiere que la institución tenga a largo plazo.

Es por ello, que la visión del Tribunal Electoral, pretende “Como máxima autoridad jurisdiccional electoral, constituirse en un órgano de vanguardia en la impartición de justicia electoral, rigiéndose por los principios de modernización, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas”.<sup>65</sup>

Considerando que la integración de la visión se dio de forma simultánea con la redacción de la misión, ambas están estrechamente interrelacionadas, toda vez que mientras la misión nos ubica en un presente dinámico, la visión nos conduce a un futuro proyectado.

---

64 Modelo de planeación estratégica del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. En : Primer Encuentro Nacional de la Asociación Mexicana de Impartidores de Justicia, Chihuahua, (2008) [en línea]. Disponible en: [http://www.amij.org.mx/M\\_encuentros/pdf\\_ponencias/Presentacion\\_Planeacion\\_Estrategica\\_AMIJ\\_ultradefinitiva.ppt](http://www.amij.org.mx/M_encuentros/pdf_ponencias/Presentacion_Planeacion_Estrategica_AMIJ_ultradefinitiva.ppt). [consultado el 16 de abril de 2010]

65 *Ibíd.*, p. 27

## **2.4 Integración y funcionamiento del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación**

De conformidad con el artículo 99 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como con el artículo 184, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación (LOPJF), el Tribunal Electoral es el órgano especializado del Poder Judicial de la Federación y, con excepción de lo dispuesto en la fracción II del artículo 105 de la propia Constitución, la máxima autoridad jurisdiccional en materia electoral.

Asimismo, la LOPJF en su artículo 185, señala que el Tribunal Electoral funcionará en forma permanente con una Sala Superior y con cinco Salas Regionales; sus sesiones de resolución jurisdiccional serán públicas.

En este mismo sentido, en el Artículo 186, de conformidad con los términos de lo dispuesto por los artículos 41, Base VI; 60, párrafos segundo y tercero y 99, párrafo cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Tribunal Electoral, de conformidad con lo que señalen la propia Constitución y las leyes aplicables, es competente para:

Resolver, en forma definitiva e inatacable, las impugnaciones sobre las elecciones federales de Diputados y Senadores;

I. Resolver, en una sola instancia y en forma definitiva e inatacable, las impugnaciones sobre la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

II. Resolver, en forma definitiva e inatacable, las controversias que se susciten por:

a) Actos y resoluciones de la autoridad electoral federal distintos a los señalados en las fracciones I y II anteriores, que violen normas constitucionales o legales;

b) Actos y resoluciones definitivos y firmes de las autoridades competentes para organizar, calificar o resolver las impugnaciones en los procesos electorales de las entidades



federativas, que puedan resultar determinantes para el desarrollo del proceso electoral respectivo o el resultado final de las elecciones;

- c) Actos y resoluciones que violen los derechos político-electorales de los ciudadanos de votar y ser votado en las elecciones populares, asociarse individual y libremente para tomar parte en forma pacífica en los asuntos políticos y afiliarse libre e individualmente a los partidos políticos, siempre y cuando se hubiesen reunido los requisitos constitucionales y los que se señalen en las leyes para su ejercicio;
  - d) Conflictos o diferencias laborales entre el Tribunal Electoral y sus servidores;
  - e) Conflictos o diferencias laborales entre el Instituto Federal Electoral y sus servidores;
  - f) Conflictos concernientes a impedimentos presentados contra los Magistrados;
  - g) Impugnaciones contra los actos del Consejo General, del Consejero Presidente o de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral;
- IV. Fijar jurisprudencia en los términos de los artículos 232 al 235 de la LOPJF;
- V. Resolver, en forma definitiva e inatacable, sobre la determinación e imposición de sanciones en la materia;
- VI. Elaborar anualmente el proyecto de su Presupuesto y proponerlo al presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación para su inclusión en el del Poder Judicial de la Federación;
- VII. Expedir su Reglamento Interno y los acuerdos generales necesarios para su adecuado funcionamiento;

- VIII. Desarrollar directamente o por conducto del Centro de Capacitación Judicial Electoral, tareas de formación, investigación, capacitación y difusión en la materia;
- IX. Conducir las relaciones con otros tribunales electorales, autoridades e instituciones, nacionales e internacionales; y
- X. Las demás que le señalen las leyes.<sup>66</sup>

#### **2.4.1 Integración y funcionamiento de la Sala Superior**

En la Sala Superior se tiene la facultad de dictar acuerdos generales, como ya se mencionó con anterioridad, estos acuerdos se realizan para el mejor funcionamiento del Tribunal Electoral, por ello los Magistrados tienen que deliberar constantemente en sesiones previas.

Como se mencionó anteriormente, la Sala Superior está integrada por siete Magistrados electorales y tiene su sede en el Distrito Federal<sup>67</sup>. El reglamento Interno del TEPJF establece que la presencia de cuatro Magistrados basta para que pueda sesionar válidamente y sus resoluciones se tomarán por unanimidad, mayoría calificada en los casos expresamente señalados en las leyes o mayoría simple de sus integrantes.

Asimismo, los Magistrados electorales sólo podrán abstenerse de votar cuando tengan impedimento legal o no hayan estado presentes en la discusión del asunto. En caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.

Por otro lado, cuando un Magistrado electoral disintiere de la mayoría o su proyecto fuera rechazado, podrá formular voto particular, el cual

---

66 Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. Ley promulgada el 26 de mayo de 1995. Actualizada con las reformas del decreto, publicado el 15 de enero de 2009 en el Diario Oficial de la Federación mediante el cual se reformaron las fracciones XXXV y XXXVI del artículo 81 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. México : Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, 2009

67 Sala Superior. Integración. Actualmente la Sala Superior esta integrada por 7 magistrados: Mtra. María del Carmen Alanís Figueroa. Magistrada Presidenta; Magistrado Constancio Carrasco Daza; Magistrado Flavio Galván Rivera; Magistrado Manuel González Oropeza; Magistrado José Alejandro Luna Ramos; Magistrado Salvador Olimpo Nava Gomar; y Magistrado Pedro Esteban Penagos López [en línea]. Disponible en: <http://www.te.gob.mx/todo.asp?menu=2> [consultado en 10 de agosto de 2009]

se insertará al final de la sentencia aprobada, siempre y cuando se presente antes de que sea firmada esta última”.<sup>68</sup>

Además, para apoyar a la Sala Superior en la toma de decisiones, se crearon siete comités integrados por Magistrados de la propia Sala, en los cuales participan los funcionarios involucrados en cada temática. Estos comités, actualmente son:

1. Planeación Estratégica
2. Acuerdos y Reglamentos
3. Jurisprudencia y Estadística Judicial
4. Transparencia, Archivo, Información y Acervo Documental
5. Capacitación y Carrera Judicial
6. Seguimiento de Obras y Adquisiciones, y
7. Vinculación con Salas Regionales.<sup>69</sup>

Es importante señalar, que cada Comité se integra con tres Magistrados de este Tribunal Electoral, bajo la coordinación de uno de ellos, previo acuerdo de la Sala Superior. Y en cada uno fungirá como Secretario Técnico el titular de la Coordinación, área auxiliar o de apoyo que corresponda a la materia de cada comité. En los casos de encontrarse involucrados dos o más titulares de dichas áreas, o no exista una que directamente asuma una función, los Magistrados del Comité de que se trate, designan a quien actuará como Secretario Técnico.

Los Magistrados participarán en los Comités, según se acuerde, por un período de dos años, con la posibilidad de continuar por otro periodo igual.<sup>70</sup>

---

68 Del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. CAPÍTULO I. De su Integración y Funcionamiento [en línea]. Disponible en: [http://www.trife.org.mx/transparencia/marco-norma/ley\\_org1.htm](http://www.trife.org.mx/transparencia/marco-norma/ley_org1.htm) [consultado el 13 de junio de 2010]

69 Informe anual 2007-2008. Resumen ejecutivo [en línea]. Disponible en: [http://10.10.15.37/publicaciones/Libros/informe\\_08.pdf](http://10.10.15.37/publicaciones/Libros/informe_08.pdf) [Consultado el 15 de junio de 2010]

En este sentido, y con el fin de darle seguimiento a cada uno de los asuntos de los Comités, periódicamente se llevan a cabo reuniones de trabajo entre los Magistrados de las Salas Superior y Regionales y entre los Presidentes de dichos Comités. En éstas se discuten temas de vinculación entre Salas, además se estudian preceptos de la reforma electoral y también se analizan criterios jurisdiccionales.

#### **2.4.2 Integración y funcionamiento de las Salas Regionales**

Es necesario mencionar que antes de la reforma electoral del 2007, y legales del 2008, las Salas Regionales operaban intermitentemente resolvían exclusivamente asuntos derivados de los procesos electorales federales.

La modificación a la normativa determinó la necesidad de dar continuidad al trabajo que se realizan en cada una de estas Salas y les otorgó nuevas competencias jurisdiccionales, de esta manera a partir del 30 de julio del 2008 operan en forma permanente<sup>71</sup>, con nuevas funciones, y con competencia en elecciones locales, recursos contra órganos desconcentrados del Instituto Federal Electoral y conflictos intrapartidistas locales, entre otras.

Cabe destacar que para un mejor funcionamiento de las Salas Regionales se pusieron en marcha una serie de programas de capacitación, selección, recursos humanos, tecnológicos y financieros, ejecución de procesos en materia administrativa y jurisdiccional, para todos los funcionarios de estas Salas.

Para lo cual, fue necesario también dotar de personal jurídico como administrativo, así como recursos materiales suficientes. En cada una de las Salas Regionales laboran aproximadamente 75 funcionarios, para la ocupación de estas nuevas plazas se realizaron procesos abiertos y públicos de selección, para garantizar que sólo los

---

70 Acuerdo General de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación por el que se establecen los Comités que determinarán los lineamientos institucionales para el seguimiento y evaluación de las actividades de las Coordinaciones, Áreas de apoyo y Órganos auxiliares del Tribunal Electoral [en línea]. Disponible en: <http://www.trife.org.mx/transparencia/> [consultado el 28 de junio de 2010]

71 Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Informe anual 2007-2008 [en línea]. Disponible en: [http://www.trife.gob.mx/informe/01\\_reforma.pdf](http://www.trife.gob.mx/informe/01_reforma.pdf) [Consultado el 3 de julio de 2010]

candidatos mejor preparados iban a ocupar estos espacios laborales. Asimismo, cabe señalar que para los cargos jurisdiccionales se impartió capacitación para proporcionar a los nuevos funcionarios las herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones.

Actualmente, el Tribunal Electoral cuenta con cinco Salas Regionales permanentes con jurisdicción, las cuales se encuentran en diferentes circunscripciones electorales plurinominales en las que se divide el país.

- 1ª. Circunscripción sede en Guadalajara, Jalisco contempla: Baja California Norte, Baja California Sur, Chihuahua, Durango, Jalisco, Nayarit, Sinaloa, Sonora.
- 2ª. Circunscripción sede en Monterrey, Nuevo León contempla: Aguascalientes, Coahuila, Guanajuato, Nuevo León, Querétaro, San Luís Potosí, Tamaulipas, Zacatecas.
- 3ª. Circunscripción sede en Xalapa, Veracruz contempla: Campeche, Chiapas, Oaxaca, Quintana Roo, Tabasco, Veracruz, Yucatán.
- 4ª. Circunscripción sede en Distrito Federal contempla: Distrito Federal Guerrero, Morelos, Puebla, Tlaxcala.
- 5ª. Circunscripción sede en Toluca, Estado de México contempla: Colima, Hidalgo, Estado de México, Michoacán.

Las Salas Regionales, actualmente están integradas por tres Magistrados, donde uno de ellos es Presidente de la Sala, y su conformación es de la siguiente manera:

- I. Circunscripción Plurinominal  
Magistrado Presidente José de Jesús Covarrubias Dueñas  
Magistrado Noé Corzo Corral  
Magistrado Jacinto Silva Rodríguez
- II. Circunscripción Plurinominal  
Magistrada Presidenta Beatriz Eugenia Galindo Centeno  
Magistrado Rubén Enrique Becerra Rojasvértiz

Magistrada Georgina Reyes Escalera

- III. Circunscripción Plurinominal  
Magistrada Presidenta Claudia Pastor Badilla  
Magistrada Yolli García Alvarez  
Magistrada Judith Yolanda Muñoz Tagle
- IV. Circunscripción Plurinominal  
Magistrado Presidente Eduardo Arana Miraval  
Magistrado Roberto Martínez Espinosa  
Magistrado Ángel Zarazúa Martínez
- V. Circunscripción Plurinominal  
Magistrado Presidente Santiago Nieto Castillo  
Magistrada Adriana Margarita Favela Herrera  
Magistrado Carlos Axel Morales Paulín

## **2.5 Estructura orgánica del Tribunal Electoral**

“Desde las reformas de 1990, se atendió a las características y dimensiones geográficas de México, descentralizando la impartición de justicia electoral. Debido a esto es que el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación funciona en Salas”.<sup>72</sup>

Actualmente existe:

- Una Sala Superior, con sede en la Ciudad de México, de carácter permanente y que se integra de siete Magistrados Electorales de los cuales uno es su Presidente, quien es electo entre ellos para ejercer el cargo por cuatro años pudiendo ser reelectos por una sola vez (no hay suplentes).

Es conveniente destacar que como todas las instituciones, en este caso la Sala Superior del Tribunal cuenta con la estructura organizacional que le permite cumplir con sus objetivos; una Secretaría General de Acuerdos encomendada de la parte jurisdiccional; diversas Coordinaciones y una Comisión de

---

72 DE LA PEZA MUÑOZ CANO, José Luis. Revista de Administración Pública. México : Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, 1997. p. 127-134.

Administración encargada de la vigilancia, disciplina, administración y carrera judicial del Tribunal, que para el cumplimiento de sus atribuciones se apoya en la Secretaría Administrativa, la Contraloría Interna y el Centro de Capacitación Judicial Electoral. **Anexo 1.**

Por ello la modificación a la normativa determinó la necesidad de dar continuidad al trabajo que se realizan en cada una de estas Salas.

## **2.6 Ejes estratégicos**

De acuerdo con los retos que día a día se presentan en el país en materia electoral, en el Tribunal Electoral se crearon cuatro líneas estratégicas para guiar el actuar de esta institución. Estas líneas se han convertido en ejes transversales de la política pública. Se trata de líneas orientadoras de la actividad institucional, por lo que tuvieron incidencia en todas y cada una de las funciones que se realizan en el Tribunal.

1. Fortalecer la actividad jurisdiccional para seguir mejorando los procesos de impartición de justicia y la calidad de sus resoluciones. “No solo se han mejorado los procesos internos de esa función, sino que además se han alineado las funciones a cargo de otras áreas para apoyar de la mejor forma la resolución de asuntos que someten al TEPJF.”<sup>73</sup> Para ello es necesario que la función jurisdiccional inicie desde la recepción de los avisos de presentación hasta su resolución y archivo definitivo. El fortalecimiento de esta actividad se basa en la transparencia de las resoluciones del Tribunal para que su fundamento y motivación estén disponibles para cualquier ciudadano interesado en este tipo de información.

2. Transparentar el quehacer institucional, no sólo para que cualquier ciudadano pueda obtener la información que requiera, sino sobre todo para interesarlos en su labor. Para llevarlo a cabo se decidió ir más allá de los requerimientos emanados de la legislación en la materia. Esta línea estratégica de transparencia, se ha convertido en el eje transversal de la actuación pública del Tribunal, por lo que todas las funciones de que se desarrollen en la Institución estarán permeadas por el principio de transparencia. En este sentido, y para garantizar la

---

73 Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Informe Anual 2007-2008. Op cit., p. 268

transparencia y acceso a la información se creó la Comisión de Transparencia, la cual es la encargada de sustanciar y resolver los recursos de revisión y reconsideración que presenten los solicitantes en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

3. Modernizar al Tribunal Electoral para hacer más eficiente la función judicial y más eficaz la gestión a través del uso de tecnologías de la información. “El avance tecnológico ofrece una ventana de oportunidad para sistematizar la información judicial, agilizar los procesos y ofrecer mayores referentes tanto a quienes en el interior del Tribunal Electoral tienen a su cargo la actividad jurisdiccional, como aquellos actores externos que recurren a las fuentes de información del Tribunal para dirimir controversias o para documentar alguna investigación académica”<sup>74</sup>. Para lograr cumplir lo anterior, las tareas se han apoyado en las tecnologías de información en todas las funciones y proyectos que se desarrollan en este Órgano Jurisdiccional.

Para realmente aprovechar al máximo el uso de los avances tecnológicos en el Tribunal se cuenta con un apartado en Intranet, donde se publica la información relativa a los avisos de promoción de medios de impugnación, asuntos relacionados con procesos electorales que han sido resueltos por el Tribunal, proyectos que han sido sometidos para su análisis y discusión en alguna sesión previa, etc. También se publica en Internet todas las sentencias y resoluciones que se emiten, así como tesis y jurisprudencias, además de acuerdos generales de la Sala Superior.

4. Avanzar en forma conjunta con el Poder Judicial para un mejor desempeño de actividades y eficientes procesos administrativos. “Con el ánimo de responder al llamado del Ministro Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el sentido de avanzar en la homologación administrativa y fortalecimiento de la presencia e imagen de los órganos del Poder Judicial”<sup>75</sup>. Para ello es necesario, trabajar en grupos interinstitucionales que, por la vía de la

---

74 Ibid., p. 11.

75 Ibid.



colaboración, realicen de manera más eficientes los procesos administrativos y generarán sinergias que contribuirán a un mejor desempeño institucional.

En virtud de lo anterior, estos ejes estratégicos que se planteó el Tribunal Electoral, pretende ser más democrático pero conscientes de que deben de tener una mayor incidencia en la justicia electoral, por lo que constantemente se actualizan y emiten los cuadros jurídicos en los contenidos de todas las disposiciones normativas y se alinean los procesos de funcionamiento interno en este Órgano Jurisdiccional.

## **2.7 Función Jurisdiccional**

Como se ha mencionado anteriormente, y toda vez que la tarea principal del Tribunal Electoral, es la función jurisdiccional, la cual inicia desde la recepción de los avisos de presentación o promociones, hasta la misma resolución y Sentencias definitivas. Por lo que se destaca que el fortalecimiento de la actividad jurisdiccional se lleva a cabo gracias a la transparencia en las resoluciones del mismo Tribunal. Esto, con el fin de que la información que genera esté disponible para cualquier ciudadano interesado en la materia, así como la implementación de proyectos modernos que tienden agilizar y simplificar el procesamiento de los asuntos, así como también acercar la actividad jurisdiccional a los justiciables.

Por lo que una eficiente conducción de la vida interna de este Tribunal es primordial para que sus áreas operativas y técnicas puedan brindar el apoyo requerido para realizar la función jurisdiccional.

## **2.8 Archivo Jurisdiccional**

Una de las acciones mas importantes para fortalecer el derecho de acceso a la información y a la preservación de está, es la creación del Archivo Jurisdiccional, en donde se han tomado las medidas necesarias para la organización de todo este tipo de información generada por el Tribunal Electoral.

En este sentido, el Tribunal Electoral, a partir del año de 1991, ha editado 3 manuales de procedimientos de la Oficialía de Partes:

- El primer documento es del año de 1991 y se encuentran detalladas las funciones del Archivo Jurisdiccional.
- El segundo fue editado en 1994 por el Tribunal Federal Electoral, el cual contiene modificaciones relacionadas con la oficialía de partes y del Archivo Jurisdiccional.
- El tercero, que se encuentra vigente, fue publicado en 1997, con fecha de certificación del 12 de julio, actualmente es el que rige el Archivo Jurisdiccional.

Para comprender más detalladamente el funcionamiento de este Órgano, la Oficialía de Partes es el enlace primario entre el órgano electoral, partido político, coalición, asociación, agrupación, coadyuvante, tercero interesado, ciudadano, servidor público del Instituto Federal Electoral o del Tribunal Electoral y la instancia jurisdiccional, independientemente de que el recurso proceda o no, es decir, es el conducto inicial entre el promovente y el órgano jurisdiccional, en otras palabras funciona como la ventanilla de recepción y registro de todos los documentos que recibe el Tribunal y, por ende, establece el primer contacto de éste con los actores (autoridades, partidos políticos, entre otros) que promueven los juicios.

El Archivo Jurisdiccional, entre sus temas más importantes tiene el registro, control, resguardo y la conservación de los expedientes resueltos por la Sala Superior y los remitidos por las Salas Regionales, durante los plazos legales y conforme a los lineamientos establecidos al respecto, guardando absoluta discrecionalidad de los asuntos encomendados.

Es en esta área donde con la documentación presentada se crea un expediente formado por un conjunto sistematizado y foliado de documentos relativos específicamente a un medio de impugnación electoral o una controversia laboral entre el Instituto Federal Electoral o el Tribunal Electoral y sus servidores o de cualquier otro asunto de su competencia.

## 2.8.1 Atribuciones Jurisdiccionales

En el ejercicio de sus atribuciones jurisdiccionales, así como en la labor de compilar de manera sistematizada el total de documentos relativos a un asunto en especial, el Archivo Jurisdiccional va a permitir un apropiado conocimiento de dichos casos y sobre todo va a facilitar materialmente el análisis y resolución del asunto particular, así como su correcta formación, una vez que ha sido concluido.

A continuación se presentan las atribuciones del Archivo Jurisdiccional, de conformidad con el artículo 26 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral<sup>76</sup>:

- I. Recibir, concentrar y conservar los expedientes jurisdiccionales de la Sala Superior y los que sean remitidos por las Salas Regionales, conforme a la normativa aplicable;
- II. Llevar el Archivo Judicial y los registros correspondientes conforme al manual respectivo;
- III. Revisar que los expedientes que remitan las Salas estén firmados, foliados y sellados;
- IV. Hacer del conocimiento del Secretario y Subsecretario General de Acuerdos de la Sala Superior, cualquier defecto o irregularidad que advierta en los expedientes o documentos que reciba para su archivo, a fin de que, de ser material y técnicamente posible, se corrijan;
- V. Informar permanentemente al Secretario y Subsecretario General de Acuerdos de la Sala Superior sobre el funcionamiento del área a su cargo, así como de las tareas que se le encomienden o sobre los asuntos de su competencia;
- VI. Asumir las medidas que juzgue convenientes para el registro, resguardo y consulta de los expedientes;

---

76 Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación [en línea]. Disponible en: <http://200.23.107.66/siscon/gateway.dll?f=templates&fn=default.htm> [Consultado el 2 de julio de 2010]

- VII. Proponer al Secretario General de Acuerdos de la Sala Superior la remisión de los expedientes al Archivo Histórico, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII. Coadyuvar en la expedición de las certificaciones de los documentos relativos a los expedientes que obran en el archivo bajo su responsabilidad, por disposición expresa de la autoridad correspondiente;
- IX. Levantar el inventario anual de los expedientes de los medios de impugnación, el cual se comunicará al Secretario General de Acuerdos de la Sala Superior;
- X. Proponer los criterios aplicables, según la naturaleza e importancia como precedente judicial con valor histórico de los documentos de los expedientes jurídicos;
- XI. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de los expedientes, con base en la normativa, previo acuerdo del Secretario General de Acuerdos de la Sala Superior con la Presidencia del Tribunal Electoral;
- XII. Supervisar los instrumentos de consulta y control, así como de conservación electrónica del propio archivo, de conformidad con el manual respectivo;
- XIII. Autorizar la consulta de los expedientes, la toma de fotografías o filmaciones de los documentos resguardados en los expedientes, así como la salida de los mismos del archivo sede de su resguardo;
- XIV. Coordinar conjuntamente con los responsables de los Archivos Jurídicos de las Salas Regionales, el procedimiento de entrega-recepción de los mismos, de acuerdo con la normativa aplicable;
- XV. Proponer al Secretario General de Acuerdos de la Sala Superior las medidas pertinentes sobre sistemas de archivo, seguridad y modernización en la organización y funcionamiento del Jurisdiccional;

- XVI. Emitir la constancia, al final de cada expediente, del número de fojas, cuadernos y anexos que lo integran, precisando el folio respectivo;
- XVII. Mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el sistema electrónico de consulta interna y externa, y
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por la Presidencia del Tribunal Electoral, la Sala Superior o el Secretario General de Acuerdos.

### **2.8.2 Organización del Archivo Jurisdiccional**

Para llevar a cabo la organización del archivo, se inicia con asignar a los expedientes físicamente una carátula, en la que se asientan los datos de identificación del medio de impugnación o asunto respectivo, además de contener los datos particulares de la Sala competente del Tribunal Electoral.

La clave del expediente respectivo se integra con cuatro elementos en el caso de la Sala Superior y cinco en las Salas Regionales. Los elementos comunes son las siglas de identificación de cada Sala, la denominación del medio de impugnación específico o asunto diverso, el número progresivo del expediente y el año correspondiente, para las Salas Regionales, se adiciona como segundo elemento, el dato de la respectiva circunscripción plurinominal.

Por regla, los elementos que constituyen un expediente son:

- a) Oficio de remisión del expediente administrativo de impugnación.
- b) Aviso de presentación del medio de impugnación.
- c) Escrito mediante el cual se interpone el medio de impugnación y documentos con los que se acredite la personería del actor o promovente, las pruebas y demás documentación que ha acompañado el actor.

- d) Informe circunstanciado y sus anexos.
- e) Copia del documento en el que conste el acto impugnado.
- f) Cédula y razón de publicación del medio de impugnación.
- g) Escrito del tercero interesado, documentos con los que acredite personería, pruebas y demás documentación que haya acompañado.
- h) Escrito de coadyuvante, documentos con los que acredite personería, pruebas y demás documentación que haya acompañado.
- i) Cualquier otro anexo que envíe la autoridad responsable.
- j) Promociones presentadas y documentación remitida por las partes a las autoridades federales, estatales o municipales, ya sea por iniciativa propia o con motivo de requerimientos formulados por el Tribunal.
- k) Documentación y otros elementos recabados en virtud de diligencias practicadas por la Sala del conocimiento.
- l) Autos o acuerdos dictados por el Magistrado Electoral, agregados en el orden que les corresponde.
- m) Sentencias incidentales y definitivas.
- n) Informes sobre el cumplimiento de las sentencias.
- o) Constancias de notificación, agregadas en el orden que les corresponda.
- p) Y en su caso, copias certificadas de documentos devueltos a las partes, en sustitución de éstos.

Es por ello que el Tribunal Electoral tiene el compromiso de consolidar y fortalecer su imagen de máximo órgano jurisdiccional en la materia y factor fundamental en el equilibrio político del país. Además uno de los más grandes retos que sin duda enfrenta es la edificación de una cultura de confianza y legalidad.

Es así como el Tribunal Electoral es producto de la constante preocupación de los actores políticos de encontrar una instancia jurisdiccional para resolver las controversias surgidas durante los procesos electorales.

## **2.9 Gobierno interno**

Dirigir de forma correcta y acertada a una organización con las atribuciones del Tribunal Electoral, es una gran responsabilidad que no sólo implica la coordinación entre las áreas, también, es necesario que asegure que los programas y actividades se desarrollen a partir de líneas estratégicas coherentes, y que éstas estén bien definidas desde las estructuras de mando.

Una de las políticas estratégicas de gobierno interno del Tribunal Electoral es la Transparencia y Acceso a la Información, para llevar a cabo se desarrollan ciertas actividades, tales como:

- Sesiones previas, en estas se tienen acuerdos generales para el mejor funcionamiento del Tribunal Electoral, pero sobre todo se ve la labor jurisdiccional. En donde los Comités integrados por los magistrados con el fin de mejorar el desempeño de las actividades de las Coordinaciones.
- Reuniones de gobierno interno. Una vez al mes se reúnen los magistrados para tratar temas administrativos y estratégicos para el Tribunal Electoral. En estas reuniones no se discuten las políticas institucionales, ni tampoco se ven las modificaciones principales de las directrices de la institución; se analiza la misión y visión de este Tribunal, los trabajos que se van a realizar en el año, las necesidades de ajustar la normatividad interna con base en las reformas constitucionales en materia electoral, políticas de seguridad del mismo Tribunal Electoral, así como los mensajes a

transmitir en las campañas de difusión, entre otras actividades.

- Comités de apoyo a la Sala Superior. Aquí se dictan las directrices a seguir en las actividades que corresponden a las coordinaciones de Presidencia, áreas de apoyo y órganos auxiliares acordes a los objetivos y metas institucionales que se establecieron con anterioridad, todo esto de acuerdo a lo que marca la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

## **2.10 Función Administrativa**

La administración de los recursos en el Tribunal Electoral se realiza con eficiencia, eficacia, transparencia y disciplina presupuestaria. Se ha tenido avances muy importantes en todo lo que se refiere a materia administrativa, con la adopción de un esquema de planeación estratégica que permita identificar claramente los objetivos y prioridades.

En el Tribunal Electoral existe la Comisión de Administración que es el órgano responsable de la administración, sus decisiones permiten contar con mecanismos y procedimientos muy necesarios para el ejercicio sano y transparente de los recursos humanos, financieros y hasta materiales con los que se cuenta, sobre todo considerando como principal objetivo ejercer los recursos con políticas de racionalidad y disciplina presupuestaria.

En lo que respecta a la Comisión de Administración es importante mencionar que se integra por la Magistrada Presidenta del Tribunal Electoral, un Magistrado de la Sala Superior y tres miembros del Consejo de la Judicatura Federal.

Para optimizar los procedimientos licitatorios en el Tribunal Electoral, esta Comisión modificó la normatividad en materia de adquisiciones, prestaciones de servicio y obra pública, así como arrendamientos, entre lo más destacado de estas modificaciones se encuentra:



- “Programa anual de ejecución de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública del Tribunal Electoral.
- Montos máximos para las contrataciones mediante adjudicación directa.
- Lineamientos para el desarrollo de investigaciones en el Tribunal Electoral.
- Bases para el otorgamiento de estímulos a la capacitación del personal jurídico del Tribunal Electoral.
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestal, así como la mejora y modernización de la gestión pública del Tribunal Electoral.”<sup>77</sup>

Por lo anterior, esta Comisión establece, de acuerdo al marco jurídico aplicable y sujetas a la disponibilidad presupuestal y disposiciones normativas, todo lo relacionado a las prestaciones de los trabajadores.

Asimismo, en esta Comisión Administración se aprueba el anteproyecto de presupuesto de egresos del Tribunal Electoral de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y que posteriormente se envía al Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación para que sea integrado al presupuesto del Poder Judicial de la Federación.

### **2.10.1 Control Interno**

La Contraloría Interna del Tribunal Electoral, se puede definir como el órgano auxiliar de la Comisión de Administración con criterio independiente y objetivo, coadyuva en el logro efectivo, eficaz, eficiente, económico, honesto y apegado a la ley de los objetivos, programas, planes y proyectos de las funciones administrativas y financieras a cargo del Tribunal Electoral, a través de la asesoría, evaluación y

---

77 Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Informe Anual 2007-2008. Op. cit., p. 270

vigilancia de dichas actividades y la emisión de recomendaciones que les agregue valor y las mejore.

Esta área tiene por objeto impulsar la mejora continua en las funciones y dar transparencia a la gestión administrativa del Tribunal Electoral, a través de las siguientes líneas de acción:

- Detectar áreas de oportunidad;
- Promover el fortalecimiento de los mecanismos de control;
- Dar asesorías sobre la eficacia, eficiencia y apego a la normatividad en el desempeño de las funciones a cargo de las unidades administrativas del Tribunal Electoral;
- Comprobar el apego al marco legal y a los objetivos institucionales.
- Promover el ejercicio racional y honesto de los recursos asignados al Tribunal Electoral; y
- Desahogar los procedimientos administrativos que le sean solicitados o los que se deriven de sus actuaciones.<sup>78</sup>

Lo anterior, se ve reflejado en el Programa Anual de Control y Auditoría, en el cual la Comisión Administrativa ha plasmado vertientes importantes:

- 1.Preventiva. Ha plasmado dos que consisten en brindar asesoría técnica a las áreas administrativas para disminuir la incidencia de acciones que requieran la promoción de responsabilidades.
- 2.Control. En esta vertiente se realizan revisiones y auditorias sobre los actos y procedimientos realizados por el Tribunal Electoral.

---

78 Manual Específico de Organización de la Contraloría Interna. (2007), aprobado mediante el Acuerdo 289/S10 (26-IX-2007). Normatividad interna [en línea]. Disponible en: <http://intranet/todo.asp?menu=2> [consultado el 21 de junio de 2010]

## 2.11 Transparencia y acceso a la información en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

En esta materia, es necesario destacar que con el objeto de transparentar la rendición de cuentas de las entidades públicas, el Congreso de la Unión decretó la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*, y con el fin de garantizar el acceso de toda persona a la información que generan los Poderes de la Unión, los órganos constitucionales autónomos o con autonomía legal, y cualquier otra entidad federal. En consecuencia, el Archivo General de la Nación y el Instituto Federal del Acceso a la Información Pública, emitieron los “Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal”.

En atención a lo anterior, el Tribunal Electoral, a través de la Unidad de Enlace y Transparencia, el 12 de junio de 2003, emitió su “Acuerdo General que Establece los Órganos, Criterios y Procedimientos Institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información”.

Posteriormente, en junio del 2007 la Comisión de Administración, en su Séptima Sesión Ordinaria autorizó la creación de la Dirección de Archivos, adscrita a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.

En este mismo orden de ideas, y con el objeto de impulsar las acciones de transparencia, se creó un acuerdo, denominado “Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación”<sup>79</sup> el cual incorporó un capítulo sobre la Administración del Archivo Institucional, en el que se establecen los principios rectores para el tratamiento de los archivos, asegurando que el Archivo Institucional organice, describa y conserve mediante la atención de principios, metodología y estándares internacionales en el campo de la archivística y con apoyo de las tecnologías de la información. Considerando que los archivos son la memoria histórica de toda organización, y tienen la finalidad de documentar y constituir la

---

79 Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación Comité de Transparencia y Acceso a la Información: Acta de la Décimo octava sesión ordinaria. [en línea]. (2008). Disponible en: [http://www.trife.org.mx/transparencia/index\\_ley.asp](http://www.trife.org.mx/transparencia/index_ley.asp) [consultado el 25 de mayo de 2010]

evidencia de los actos jurídicos, administrativos y económicos en la gestión administrativa.

Es por ello que la Magistrada Presidenta del Tribunal Electoral, María del Carmen Alanis Figueroa declaró que “La construcción de una nueva cultura institucional a favor de la apertura informativa ha sido una empresa compleja. Se ha transitado de una interpretación formalista en la materia, que observaba la legislación en forma mínima, discreta o ambigua, a la tarea de modernizar el quehacer institucional desde los cánones de la apertura y la implícita rendición de cuentas”.<sup>80</sup>

En este mismo sentido, se destaca que en los últimos años y tras las reformas realizadas en el Tribunal Electoral todo va cambiando, por lo que, “ahora se visualiza a este Tribunal como máxima autoridad jurisdiccional electoral”, constituyéndose en un órgano de vanguardia en la impartición de justicia electoral, rigiéndose por los principios de modernización, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas.<sup>81</sup>

Con relación al tema de protección de datos se creó el Comité de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, este Comité es de orden público y tiene por objeto establecer las bases para garantizar el derecho de cualquier persona al acceso a la información pública y gubernamental y la protección de datos personales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a los órganos y procedimientos para tutelar en el ámbito de este Tribunal los derechos de acceso a la información, a la privacidad y a la protección de datos personales.

Entre otras atribuciones, este Comité vigila las acciones que proporcionen información pública; así como supervisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales por parte de los servidores públicos.

---

80 Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Informe anual 2006 – 2007. México : Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, 2008. p. 101.

81 *Ibíd.*, p. 21.

Asimismo, aprueba los formatos de solicitudes de acceso a la información, de acceso y cancelación de datos personales y demás asuntos relacionados.

En el Tribunal Electoral para atender este tema se creó un grupo de trabajo con el objetivo de proponer los cambios estructurales y sustanciales necesarios para generar la normatividad en materia de transparencia, por ello la Comisión de Administración, es quien aprobó el Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral, se encarga de actualizar las obligaciones del Tribunal en términos de la redacción del artículo 6º constitucional vigente.

De esta forma nace el Comité de Transparencia y Acceso a la Información, instancia encargada de coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública del Tribunal Electoral.

Con la idea de fortalecer las tareas de acceso a la información y con el propósito de acercar a la ciudadanía a la información que se genera en el Tribunal Electoral, se actualiza el portal de esta Institución, y a su vez el sitio de Transparencia. Esto permite el acceso al sistema para formular solicitudes de información, a través del Sistema INFOMEX, para apoyar esta tarea, en cada una de las Salas Regionales se cuenta con un Módulo de Acceso a la información.

Prueba de lo anteriormente mencionado, es que derivado de los acuerdos más importantes en materia de transparencia y acceso a la información, destaca la aprobación de la creación de un micrositio, exclusivamente para la Comisión de Administración en el portal de transparencia de la página de Internet del Tribunal Electoral, <http://www.te.gob.mx/transparencia/>, que contiene los siguientes rubros:

1. Marco Jurídico
2. Integración
3. Atribuciones

4.Órganos auxiliares

5.Calendario anual de sesiones

## **CAPÍTULO 3. INFORME DE LA CONFORMACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL**

### **3.1 Programa de Organización y Administración de Archivos (PROAA) del Tribunal Electoral**

Con el objeto de dar cumplimiento al artículo tercero transitorio del Acuerdo General que establece los órganos, criterios y procedimientos institucionales para la transparencia y acceso a la información pública del Tribunal Electoral, **Anexo 2**, mismo que indica que a más tardar el 1 de enero de 2005, se deberá completar la organización y funcionamiento de los archivos, así como la publicación de criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos correspondientes. Asimismo, señala que se deberá elaborar y poner a disposición del público una guía simple del sistema de clasificación y catalogación de la información.

Por ello, el Tribunal Electoral procedió a llevar a cabo una serie de actividades para la organización y administración de sus archivos, y en el año 2005 se concibió por primera vez el Programa de Organización y Administración de Archivos (PROAA).

Como primer paso, el PROAA requería realizar un análisis de los tres fondos documentales que se encontraban dispersos, no solo en las propias áreas del Tribunal Electoral, sino también en otros organismos, los cuales se presentan a continuación:

#### **a) Archivo Jurisdiccional Histórico (1987 – 1996)**

Fondo documental resguardado y administrado por el Archivo General de la Nación, resultado de dos transferencias de documentos realizadas por el Tribunal en diferentes fechas (7 agosto de 1997 y 4 de marzo de 1998, primera y segunda transferencia respectivamente).

Conservado en buen estado físico, este fondo está formado por 2,378 expedientes, en 5,579 legajos que hacen un total de 501 cajas de archivo.

Cabe destacar que el contenido de estos fondos está formado por los expedientes y legajos generados por el entonces Tribunal de lo Contencioso Electoral y el Tribunal Federal Electoral, según las Salas que los conformaron y los medios de impugnación concluidos, y están clasificados con base en el número consecutivo asignado y las partes procesales correspondientes, esta clasificación es el único medio para la identificación y localización de los documentos. Por lo que para efectos del control archivístico de este acervo, será necesario efectuar un proceso completo de análisis, clasificación, y descripción del mismo.

#### **b) Archivo Jurisdiccional (1997 – 2006)**

Este fondo se encuentra en la Sala Superior del Tribunal Electoral en un área perteneciente a las instalaciones del Archivo Jurisdiccional, bajo la gestión de la Secretaría General de Acuerdos, conformado por los documentos jurisdiccionales generados por la Sala Superior y las Salas Regionales.

Dicho fondo, está formado por aproximadamente 17,145 expedientes, distribuidos en un área aproximada de 92.28 m<sup>2</sup>, conteniendo documentos de las Salas Superior y Regionales desde el mes de octubre de 1996 a 2006 y es el único fondo del que se mantenía un control descriptivo y analítico de su contenido, ya que desde su formación se ha aplicado un programa de análisis documental realizado por el personal jurisdiccional, de manera que es posible la consulta y localización de la información contenida en los documentos mediante algún elemento descriptivo preestablecido.

Asimismo, en la organización de este Archivo se tiene un registro y clasificación de todos los expedientes que se mantiene actualizado desde el año 1996 hasta 2006, sin embargo, el análisis de los expedientes de los medios de impugnación del año 2004, se ha visto disminuido por los



recortes de personal, así como la intensidad del programa de análisis.

No obstante lo anterior, se observó que este Archivo tiene un control del registro del fondo documental, pero era imprescindible coadyuvar para completar el análisis de todos los expedientes de los medios de impugnación y así posibilitar su posterior integración al Archivo Institucional del Tribunal Electoral.

Además, y a diferencia de los otros dos fondos, el Archivo Jurisdiccional está registrado en el Sistema de Información de la Secretaría General de Acuerdos (SISGA), tanto el ingreso y turno de los expedientes como de su análisis, lo que facilita el traspaso de los datos a un software de gestión de archivos para todos los fondos del Tribunal Electoral.

### **c) Archivo Administrativo**

Fondo formado por documentos y expedientes resultantes de la gestión administrativa de este Tribunal, fue organizado atendiendo a los lineamientos generales de la archivística y en los términos a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, abarca desde la creación del Tribunal de lo Contencioso Electoral hasta el Tribunal Electoral de Poder Judicial de la Federación.

Hasta el año 2006, el número de expedientes y documentos que conformaban este acervo no era cuantificable, debido a que cada área del Tribunal Electoral es generadora y receptora continua de innumerables documentos. Sin embargo, necesitaban integrarse bajo un solo criterio de clasificación que permitiera estimar el volumen total de los documentos que conforman el fondo administrativo, siendo en este último archivo donde se hizo más notable la necesidad de crear lineamientos, así como ejecutar las acciones específicas para su organización.

### **3.1 Conformación del Grupo de Trabajo**

Como se mencionó anteriormente, es relevante señalar que con el objeto de lograr la integración de los fondos documentales, alguien dentro de la Institución debía hacerse responsable de dicha labor, por lo cual se conformó un Grupo de Trabajo Coordinador, integrado por los titulares de las diferentes unidades, entre las cuales se encontraban: la Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico, la cual a partir de febrero del 2008 cambia su denominación a Coordinación de Información, Documentación y Transparencia; la Subsecretaría General de Acuerdos; la Unidad de Enlace y Transparencia y la hoy extinta Unidad de Control de Gestión Administrativa, con el objeto de apoyar la normatividad, la transparencia y la administración de los recursos del Tribunal Electoral, para diseñar los planes a seguir para la organización documental, la supervisión de las tareas y la evaluación de los resultados.

Cabe destacar que el objetivo principal de este Grupo de trabajo fue conformar el Archivo Institucional, a fin de organizar, conservar, preservar y difundir la memoria documental del Tribunal Electoral, tanto de la documentación administrativa como jurisdiccional, para ello se diseñaron planes y programas de trabajo, a continuación se detallan los avances alcanzados:

#### **3.1.1 Planes y programas de trabajo**

Como primer paso, el Grupo de Trabajo llevó a cabo una serie de reuniones con los titulares de cada Unidad Administrativa, toda vez que contaban en su momento con un significativo archivo en resguardo, en dichas reuniones se generaron definiciones, expectativas y alcances de lo que se esperaba del PROAA, siendo estas las siguientes acciones específicas:

- a) Designación del área coordinadora de archivos y de los titulares del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.

Para llevar a cabo esta actividad, fue necesario analizar la posibilidad de la conformación del Área Coordinadora de Archivos, en donde cada titular debía designar un responsable del Archivo, a efecto de elaborar los instrumentos archivísticos y

compartirlos con el Archivo General de la Nación para su opinión y observaciones, y con ello publicar la Guía Simple, a efecto de presentar los avances en el cumplimiento a los lineamientos de archivos.

b) Elaboración de los instrumentos de control archivístico.

Para implementar una política normativa y sistemática en los archivos del Tribunal Electoral, se consideró necesario contar con Instrumentos de Control Archivístico que permitieran conservar la documentación en forma ordenada, clasificada y controlada, con la finalidad de coadyuvar en la transparencia y garantizar el derecho de acceso a la información que como ente público este Tribunal está obligado a brindar a cualquier ciudadano.

Para ello se estableció que era necesario iniciar con la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) preliminar, a efecto de entregar dicho Cuadro a la Unidades para que éstas participaran en la verificación de las series documentales propuestas y posteriormente llevar a cabo la revisión del CGCA y con ello estar en posibilidades de recibir observaciones para su actualización.

En este mismo sentido se consideró trabajar en la elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CDD) y con ello establecer el proceso de valoración documental para determinar el destino final de la documentación institucional, con el objeto de revisar la propuesta y liberar dicho instrumento que permitiría elaborar la Guía Simple de Archivos.

Cabe destacar que para llevar a cabo lo anterior, en las reuniones se propusieron considerar diversas opciones para capacitar al personal del Tribunal Electoral, encargado de la organización de los expedientes de archivo en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos, asesorados por el Archivo General de la Nación, entre ellas destacaba recibir talleres de valoración documental, elaboración del CGCA, elaboración del CDD, elaboración de la Guía Simple de Archivos, elaboración de Inventario General de Expedientes, así como el

taller de elaboración de manual de políticas archivísticas y los cursos de lineamientos de organización de archivos y su conservación.

c) Valoración documental de los expedientes existentes en los Archivos de las Unidades Administrativas.

Considerando que en la mayoría de las Unidades Administrativas se tenía un gran cúmulo de documentos, que estaban concentrados en diferentes inmuebles y oficinas del Tribunal Electoral, se estimó necesario realizar una prevaloración documental y una selección de documentos de cada área para baja y conservación, en donde se realizó el expurgo encontrándose fotocopias, copias simples e información duplicada sin valor.

d) Acondicionamiento físico de los espacios destinados a las áreas de almacenamiento, consulta y accesos al Archivo Institucional del Tribunal Electoral.

En dichas reuniones se consideró necesario definir un local para albergar el Archivo Institucional, con el objeto de contar con un espacio dedicado a la organización, control, prevención, conservación y difusión de los fondos documentales, mismo que debería de contar con instalación del sistema de control de ambiente, instalación o modificación del sistema contra incendios, buena iluminación natural y artificial, y con la instalación de estantería móvil automatizada.

En este mismo sentido, y con relación al acondicionamiento físico de los espacios destinados al Archivo General del Tribunal Electoral, se elaboraron los “Requerimientos Técnicos para el espacio del Archivo de Concentración e Histórico del Tribunal Electoral”, **Anexo 3**, que una vez revisado por el Grupo de Trabajo fue presentado a la Dirección General de Seguridad y Servicios Generales y a la Unidad de Obras y Conservación en el mes de noviembre de 2005, con el objeto de concentrar los archivos clasificados por las áreas que no tienen espacio en la Sala Superior, resultado de lo anterior, se trasladaron las cajas a la bodega ubicada en Avenida Tláhuac no. 385, Col. Apaches,

Delegación Iztapalapa, como una medida de resguardo temporal, en tanto se definía el espacio apropiado. Cabe mencionar que si bien el almacén de Tláhuac no reunía las condiciones mínimas para el resguardo de la documentación, sí permitía su concentración y manejo.

e) Evaluación de productos y servicios de proveedores.

Sobre este tema, fue necesario contar con presentaciones de software y servicios, a efecto de conocer a los posibles proveedores de software de gestión archivística, así como de empresas especializadas y del proveedor de mobiliario y equipos. Lo anterior, con el objeto de presentar a la Presidencia del Tribunal Electoral los mejores proveedores especializados y con las mejores ofertas del mercado.

f) Digitalización de documentos históricos del Tribunal Electoral.

En este rubro se consideró necesario llevar a cabo los procesos necesarios y establecer los criterios correspondientes, a efecto de seleccionar aquellos documentos que por su naturaleza o su valor social e histórico requirieran preservarse en formato electrónico, a través de diversos mecanismos para su digitalización con el objeto de ponerlos a disposición del público interesado en su consulta.

Posteriormente a la determinación de estas actividades, se decidió que por la magnitud del proyecto que se agruparan y se dividieran en etapas, derivado de la observación de que para su instrumentación en tiempo, requeriría de dos a tres ejercicios fiscales, que abarcó desde el año 2005 hasta el 2008 y conforme al entorno que vivía en aquel entonces el Tribunal Electoral que estaba inmerso en cambios políticos y organizacionales, esto obligó a dividir el proyecto en tres etapas generales para ir dando resultados concretos y posteriormente reorientar sus alcances de acuerdo a nuevas condiciones, cuyos resultados fueron los siguientes:

### 3.1.1.1. Etapa 1. Integración y funciones del Grupo de Trabajo y análisis de la documentación para su depuración

Como se mencionó anteriormente, la integración del Grupo de Trabajo se conformó de manera interdisciplinaria, esto es, con personal de diversas áreas con distintos perfiles, con la finalidad de sumar conocimientos y experiencias, y con ello estar en posibilidades de cumplir con el objetivo del PROAA desde distintas perspectivas, así como de acuerdo al ámbito de responsabilidad que cada uno tenía en su momento, ir desarrollando las actividades, elementos, documentos y/o acciones necesarias dentro de la organización para dar los resultados esperado del mencionado programa.

Las actividades de cada área fueron muy específicas, las cuales se detallan a continuación:

Áreas	Actividades
Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Organizar el Archivo General del Tribunal Electoral.</li> <li>•Establecer y supervisar criterios específicos para la clasificación y conservación de documentos, así como para la organización de Archivos.</li> <li>•Elaborar, en coordinación con las Unidades, el CGCA, el CDD, la Guía Simple de Archivos y el Inventario General.</li> <li>• Coordinar las acciones de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.</li> <li>• Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, conforme a la normatividad establecida.</li> <li>• Establecer los programas de capacitación y asesoría archivística.</li> <li>• Coordinar las actividades destinadas a la automatización de Archivos.</li> <li>•Integrar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.</li> <li>•Atender el servicio de préstamo de expedientes del Archivo.</li> </ul>
Unidad de Enlace y Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Apoyar al titular del Área Coordinadora de Archivos en todas las acciones que conlleven a la organización y administración de Archivos y acceso a la información.</li> <li>•Recabar y difundir de forma permanente y sistemática la información de la gestión del Tribunal para su publicación.</li> <li>•Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, relacionadas con el PROAA.</li> </ul>
Subsecretaría General de Acuerdos y la Unidad de Control de Gestión Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Apoyar al titular del Área Coordinadora de Archivos en el desarrollo de criterios que conlleven a la organización y administración de los Archivos institucionales.</li> <li>•Colaborar en la elaboración de los instrumentos de consulta y control archivísticos: CGCA y CDD, y Guía Simple de Archivos.</li> <li>•Supervisar la integración, clasificación que guardan los expedientes en las Unidades Administrativas, de conformidad con los instrumentos de control archivístico.</li> <li>•Valorar y seleccionar los documentos y expedientes del Archivo Administrativo, y del Archivo jurisdiccional para preparar su destino final o su transferencia al Archivo General.</li> <li>•La Unidad de Control de Gestión Institucional, además tenía la actividad de coadyuvar en la elaboración de los manuales de procedimientos para la administración y organización de Archivos.</li> </ul>

Con la finalidad de inducir a los integrantes del Grupo de Trabajo al conocimiento de las actividades de organización archivística y al manejo de una metodología y terminología común, en el mes de junio de 2005 se impartió el curso titulado “Organización y conservación de archivos y documentos de la administración pública”.

Asimismo, funcionarios del Instituto de Acceso a la Información Pública Gubernamental (IFAI) impartieron en el mes de junio del 2005, un curso denominado: “Curso sobre clasificación de información y protección de datos personales”, para darles a los miembros del Grupo de Trabajo herramientas suficientes para iniciar sus actividades de supervisión.

Cabe señalar, que debido a la importancia del proyecto, desde el mes de abril del 2006 fue necesario integrar al Grupo de Trabajo inicial dos áreas más y a otros funcionarios de diversas áreas, con el fin de tener un mejor control del desarrollo del PROAA. Las áreas que se sumaron al Grupo de Trabajo fueron:

Área	Actividades
Unidad de Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Coadyuvar en la administración y funcionamiento de los sistemas automatizados que faciliten la administración de los Archivos y la atención de solicitudes de información.</li> </ul>

Área	Actividades
Presidencia (Secretaría Particular de la Magistrada Presidenta)	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Supervisar los acuerdos y acciones en materia de organización y administración de Archivos.</li> <li>• Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y acciones que se deriven de la instrumentación en materia de organización de Archivos.</li> <li>• Coadyuvar con los recursos humanos, físicos y tecnológicos necesarios.</li> </ul>

Una vez iniciadas las reuniones del Grupo de Trabajo, se decidió comisionar a dos profesionales adscritas de la entonces Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico para dar seguimiento a las actividades del mencionado Programa, nombrándolas Responsable del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico, respectivamente.

Como una de las primeras actividades del Grupo de Trabajo, fue identificar donde y en qué condiciones se encontraban los archivos de las distintas Unidades Administrativas, se pudo observar que en ellos, se encontraba un gran número de documentación sin valor, tales como fotocopias múltiples, revistas, borradores, trabajos previos, legislación obsoleta, entre otros, por lo que se procedió a elaborar el “Manual de Procedimiento para identificar documentación sin valor y proceder a su destrucción”, **Anexo 4**. Resultado de estos trabajos se depuraron un total de 21 archivos, de los cuales se identificaron 2,527 cajas con más de 50 toneladas de documentación sin valor de diferentes Unidades Administrativas.

Cabe destacar que el papel resultante de dicha baja fue triturado y mediante un acuerdo del Comité de Desincorporación, se entregó en donación a la Comisión Nacional del Libro de Texto Gratuito (CONALITEG) para su reciclaje.

Para su desincorporación, se levantaron actas de baja de documentación sin valor, por cada archivo revisado, con el aval de la Contraloría Interna y la Dirección General de Seguridad y Servicios Generales, que dieron fe de los hechos, dejando constancia de que la documentación fue debidamente revisada y valorada, **Anexo 5**.

Como se señaló anteriormente, y como seguimiento a las acciones tendientes a la organización documental, el Tribunal Electoral a través de la Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico, también inició su participación en noviembre de 2005, en los trabajos del Comité Interinstitucional de Coordinación y Modernización Administrativa del Poder Judicial de la Federación, en materia de Coordinación de Bibliotecas y Archivos Administrativos.

Derivado del interés de los representantes de las instituciones participantes en los avances y experiencias de este Órgano, se efectuó, una reunión con objeto de presentar el Programa de Organización y Administración de (PROAA).

Asistieron a la dicha reunión, celebrada en enero de 2006, funcionarios de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; del



Consejo de la Judicatura Federal y por el Tribunal Electoral, los integrantes del Grupo de Trabajo Institucional y su personal de apoyo.

En continuidad a las acciones coordinadas del Comité Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación en materia de Bibliotecas y Archivos Administrativos, en marzo del mismo año la Dirección General del Centro de Documentación, Análisis, Archivos y Compilación de Leyes; hace del conocimiento del Secretario Ejecutivo de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los siguientes trabajos realizados:

- Normas de Coordinación entre las Bibliotecas de la SCJN, de los Institutos del Consejo de la Judicatura Federal y del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Unificación de los Criterios para la Organización, Clasificación y Depuración de los Archivos Administrativos del Poder Judicial de la Federación.
- En septiembre de ese mismo año se impartió un curso en materia de archivos, conjuntamente con personal de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, aproximadamente 30 funcionarios capacitados, con una duración de 16 hrs.

Desafortunadamente este proyecto no se concretó en su momento, pero en agosto del 2009 se retomaron los trabajos pendientes para iniciar formalmente la Red de Bibliotecas y la Red de Archivos del Poder Judicial Federal.

### **3.1.1.2 Etapa 2. Clasificación y valoración archivística**

A efecto de iniciar los trabajos de la segunda etapa se convocó a una reunión a las Unidades para entregar el proyecto de CGCA y el CDD, que habían elaborado previamente, con el fin de valorar documentación original para proceder su destino final.

Con el objeto de reforzar la última versión del CGCA y el CDD, además de compartir la experiencia del Grupo de Trabajo en la creación de estos instrumentos, en febrero del 2006 se llevaron a cabo

reuniones con personal de áreas afines, tales como el Archivo General de la Nación, el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental y la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Desde marzo del 2006, y una vez definida la estructura de dichos instrumentos, se procedieron a realizar reuniones de trabajo con cada uno de los titulares de las Unidades Administrativas, con el objeto de informarles el estatus que presentaban los trabajos de organización de su archivo y de entregarles la última versión del CGCA y del CDD, así como el formato para la “Guía para la Organización de Archivos de Trámite en las Unidades Administrativas”, **Anexo 6**, documento elaborado para apoyar el manejo de la documentación activa al interior de dichas Unidades.

En dicha reunión se comentaron las necesidades e inquietudes del Grupo, y en algunos casos los titulares de las Unidades Administrativas plantearon la posibilidad de hacer algunas observaciones referentes a altas y bajas de las series documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística. Asimismo se incluyó la participación de las Salas Regionales, para llevar a cabo la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, remitiéndoles los instrumentos archivísticos que a la fecha se habían elaborado.

Durante esta etapa, como ya se comentó anteriormente, se procedió a valorar y depurar los archivos que cada Unidad Administrativa tenía en ese momento, realizando el expurgo y ordenando los papeles, quitando elementos que no deben tener los documentos (clips, papel calca, post- it, entre otros).

En este mismo orden de ideas, y como ya se tenían los instrumentos archivísticos se procedió a clasificar de acuerdo a la serie de documentos, ordenando como expedientes e integrándolos en cajas y trasladándolas a espacios más adecuados que permitieran su resguardo, en tanto se tuvieran las áreas destinadas para tal efecto.

### **3.1.1.3 Etapa 3. Instrumentación y puesta en operación del Sistema de Gestión para Archivos, desarrollados por la Unidad de Sistemas**

Como parte del PROAA, y por instrucciones de la Presidencia, la Unidad de Sistemas se encargaría de diseñar y desarrollar una aplicación informática para administrar los fondos documentales del Tribunal Electoral, que debía ceñirse a los requerimientos establecidos para el control archivístico, entre estos destacaba lo siguiente:

Requerimientos del Sistema de Gestión de Archivos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir la clasificación jerárquica y horizontal de los Archivos, controlar su ubicación exacta y la clasificación de su información, así como su disponibilidad en formato impreso y/o electrónico.</li><li>• Flexible para permitir la configuración de los elementos aplicables todos los documentos y para especificar aquellos que son particulares a cada tipo de acervo.</li><li>• Permitir la consulta y localización en línea de los documentos por cada uno de los elementos determinantes (unidad responsable, sección, fecha, ubicación física, etc.), o bien por el contenido de los mismos</li><li>• Contar con un control técnico para ocultar aquellos documentos o expedientes establecidos como confidenciales.</li></ul>

En este sentido, la Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico, la Secretaria Particular de la actual Presidencia, la Unidad de Control de Gestión Administrativa y la Unidad de Sistemas llevaron a cabo conjuntamente un plan de trabajo, que consistía en las siguientes actividades:

Actividades
<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollo de la aplicación informática que corriera en web, presentación y entrega para dar de alta el CGCA, el CDD y a cada uno de los usuarios.</li><li>• Confirmar con los titulares de las Unidades, los nombres de los funcionarios que se definirían como usuarios (capturistas, supervisores y responsables de Archivo) para determinar su acceso y atributos en el Sistema, para efecto de determinar los perfiles.</li><li>• Solicitud de listado para verificar el alta de usuarios y sus perfiles en el sistema y realizar adecuaciones</li><li>• Análisis de cada módulo que compondría el Sistema</li><li>• Solicitud cambios al Sistema (edición de datos, modificar orden de datos en pantallas, agregar datos a pantallas, etc.)</li><li>• Adecuación de las bases de datos en Excel (de los expedientes clasificados por las áreas) y turnarla al área de sistemas</li><li>• Transferencia de la relación de expedientes, bases de datos en Excel, al nuevo Sistema.</li><li>• Pruebas de captura de expedientes y emisión de etiquetas</li><li>• Elaboración del "Manual del Usuario" sobre la aplicación</li><li>• Presentación del Sistema y entrega de manuales.</li></ul>

Resultado de este Programa de trabajo, se desarrolló una aplicación informática que contaba con un Sistema muy básico para la organización de archivos, en el cual se desarrollaron los siguientes módulos, diseñado para realizar las actividades relacionadas con la organización documental de manera automatizada:

- Módulo de Administrador. Para efectos de llevar a cabo las funciones de control de usuarios, la gestión de la información de los diferentes Archivos (Trámite, Concentración e Histórico).
- Módulo de Descripción. Para describir los expedientes a través de diferentes metadatos.
- Módulo de Consulta. Para proporcionar el acceso de los usuarios que alimentan el Sistema, así como de las personas que requieran llevar a cabo estrategias de búsqueda de forma autónoma.
- Módulo de Préstamo. Para gestionar las autorizaciones, los préstamos vencidos, las solicitudes de prórroga y las devoluciones.
- Módulo de Transferencia. Para apoyar a las Unidades Administrativas en la elaboración de calendarios de transferencias, preparación de las transferencias documentales a nivel de series documentales y la elaboración del contenido de la documentación a transferir; desde el nivel de unidades documentales.

Ya contando con la aplicación informática denominada “Sistema de Gestión de Archivos”, para llevar a cabo su instrumentación y puesta en operación, en mayo de 2006 la Unidad de Control de Gestión Administrativa entregó a la Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico, 14 documentos en formato electrónico con la relación de expedientes de Archivo de Concentración e Histórico, resultado de la organización de la documentación de las siguientes áreas:

1. Coordinación de Comunicación Social;
2. Centro de Capacitación Judicial Electoral;

3. Contraloría Interna;
4. Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales;
5. Dirección General de Seguridad y Servicios Generales;
6. Unidad de Control de Obras y Conservación;
7. Coordinación General de Asesores;
8. Dirección General de Recursos Humanos;
9. Sala Regional Distrito Federal;
10. Sala Regional Monterrey;
11. Sala Regional Toluca;
12. Sala Regional Xalapa;
13. Secretaría Administrativa; y
14. Unidad de Control de Gestión Administrativa.

Posteriormente, en agosto de 2006 la Unidad de Sistemas incorporó cuatro bases de datos correspondientes a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, Sala Regional Guadalajara, Dirección General de Recursos Materiales y la Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico al Sistema de Gestión de Archivos.

Asimismo, se continuó con la revisión y pruebas del sistema de las 18 bases de datos que habían sido transferidas de las diferentes Unidades Administrativas, con el objetivo de ponerlo a disposición de las Unidades del Tribunal Electoral, a través de un sitio en la intranet, con la información correspondiente a los inventarios de transferencia de documentación semiactiva. Sin embargo, este sistema debía perfeccionarse, ya que se requería que no sólo fuera simplemente la base de datos de los expedientes, sino que fuera un sistema integral de administración de archivos, siguiendo estándares en la materia.

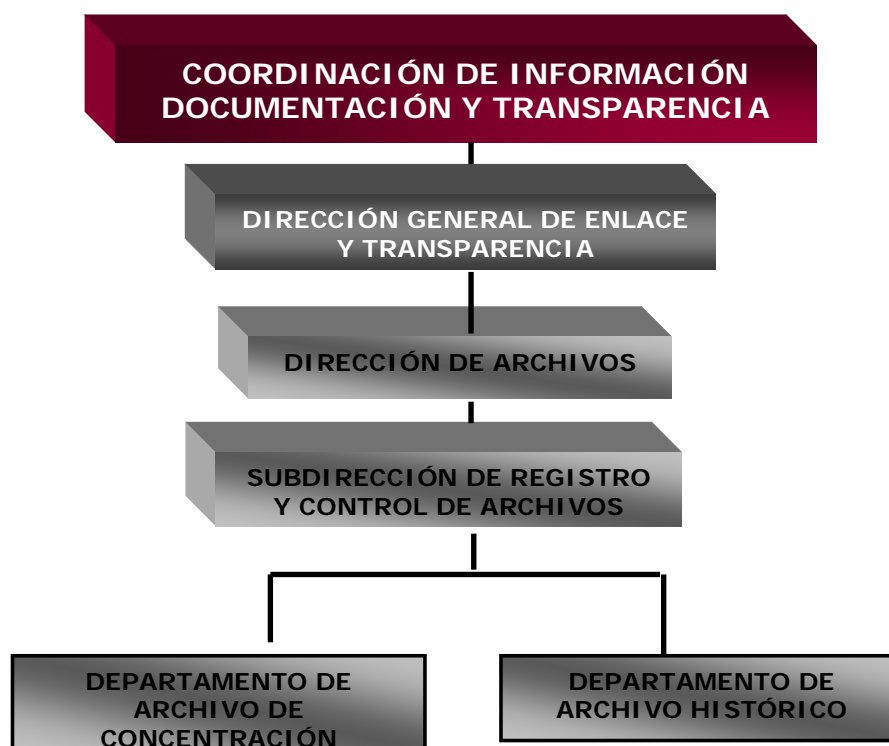
En este sentido, más adelante se adquirió un sistema integral que sustituyó al Sistema de Gestión de Archivos, que permitiría una verdadera administración del ciclo documental, basado en normas y estándares internacionales.

Después de estas acciones, y debido a los cambios en la estructura del Tribunal Electoral, el Grupo de Trabajo se desintegró al haber cumplido su objetivo: impulsar la organización de los archivos de la Institución, dejando el desarrollo de las diversas actividades en la Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico y un pequeño grupo de funcionarios, que después de un análisis se identificó como el área natural, responsables del PROAA dentro de su ámbito de

responsabilidad y como una función asignada a la estructura organizacional.

### 3.2 Conformación del Archivo Institucional del Tribunal Electoral

Posteriormente, en junio del 2007 la Comisión de Administración, en su Séptima Sesión Ordinaria autorizó la creación de la Dirección de Archivos adscrita a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.



De conformidad con el Manual Específico de Organización de la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, aprobado mediante el Acuerdo/Manuales/04-1/2007, la Dirección de Archivos tiene como objetivo principal:

Administrar los recursos y servicios administrativos para el uso adecuado y conservación del patrimonio documental, conforme a los lineamientos y políticas establecidas.

Con las siguientes funciones:

- Planear y supervisar las actividades inherentes a la organización de los Archivos Administrativos, de Concentración e Históricos, de conformidad con la normatividad vigente y con los instrumentos de control archivístico.
- Elaborar y proponer al Coordinador, los Lineamientos para la organización y administración de los Archivos Administrativos de la Institución, así como los instrumentos de control archivístico, Cuadro de Clasificación Archivística, Catálogo de disposición Documental) formulados en coordinación con las Unidades Administrativas.
- Proponer, y en su caso, actualizar conjuntamente con las Unidades Administrativas los instrumentos de control archivístico.
- Elaborar y proponer al coordinador, los procedimientos para la automatización de los servicios archivísticos y la digitalización de la documentación.
- Proponer las acciones para la guarda y custodia de los fondos documentales que sean transferidos por las Unidades Administrativas a los Archivos de Concentración e Histórico.
- Promover acciones para la conservación de los fondos documentales de los Archivos de Concentración e Histórico.
- Elaborar y proponer al coordinador, los planes y programas de actividades tanto para el Archivo de Concentración, como para el Histórico

- Apoyar y asesorar a las Unidades Administrativas en la integración y organización de su Archivo de Trámite.
- Supervisar la valoración documental en todas sus etapas, de conformidad con los criterios establecidos.
- Controlar y promover la transferencia de los expedientes del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas a los Archivos de Concentración e Histórico.
- Supervisar los controles manuales o automatizados de los registros de la documentación que haya sido dada de baja, digitalizada o transferida al Archivo de Concentración o al Archivo Histórico.
- Administrar los servicios para la consulta de los expedientes administrativos de la Institución, que se encuentran bajo la custodia de la Dirección de Archivos, con la finalidad de garantizar el acceso a la información.
- Supervisar la aplicación de los lineamientos archivísticos para la depuración de la documentación inactiva de la dependencia.
- Promover la celebración de convenios en materia archivística con instituciones afines.
- Proponer al Coordinador el anteproyecto de presupuesto anual, estimando los recursos para la adquisición de materiales, equipo, insumos y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades de la Dirección de Archivos.
- Proponer cursos y programas de capacitación para el personal encargado de los archivos, con la finalidad de fortalecer el desarrollo de sus aptitudes, capacidades y conocimientos para su desempeño eficiente en el puesto.



- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Coordinador de Documentación y Apoyo Técnico.<sup>82</sup>

### **3.2.1 Normatividad aplicable para el Tribunal Electoral**

Para poder iniciar con la elaboración de los instrumentos archivísticos, fue necesario identificar en primera instancia el marco legal que lo regula, los procesos archivísticos en las organizaciones y particularmente en el Tribunal Electoral, siendo estos:

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11/06/02),
- Lineamientos Generales para la Clasificación de la Información de la Administración Pública Federal (DOF 18/08/03).
- Lineamientos para la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental (DOF 25/08/98).
- Lineamientos generales para la organización, conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Federal emitidos por AGN y el IFAI (DOF 20/02/04).
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, que contempla disposiciones relativas al Archivo Jurisdiccional tanto de la Sala Superior como de las Salas Regionales. Asimismo establece el plazo legal de dos años para la conservación de los expedientes jurisdiccionales antes de remitirlos al Archivo Histórico.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial e la Federación.

---

82 Manual Específico de Organización de la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia (2007), aprobado mediante el Acuerdo/Manuales/04-1/2007. Normatividad interna [en línea]. Disponible en: <http://intranet/todo.asp?menu=2> [consultado el 16 de julio de 2010]

### 3.2.2 Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)

Es importante señalar que la primera versión del CGCA, no incluía la función jurisdiccional, en particular el Archivo Jurisdiccional, las Ponencias de los Magistrados y la Secretaría General de Acuerdos, ya que se consideraba que tenían un marco jurídico propio, conforme a las disposiciones específicas establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral y el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

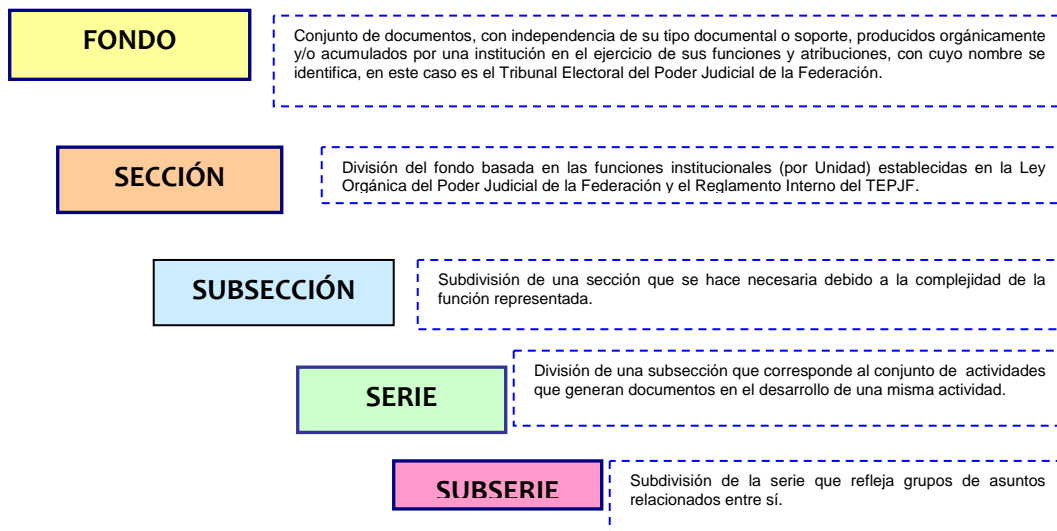
Asimismo, no se integró la función jurisdiccional, porque se pensó en un primer momento que las sentencias están disponibles en el Archivo Jurisdiccional y su organización sigue los lineamientos contenidos en el Manual de identificación e Integración de Expedientes, elaborado por la Secretaría General de Acuerdos.

Es importante destacar que con la creación de la Dirección de Archivos en octubre de 2007, se actualizaron los instrumentos archivísticos que hasta el momento habían sido creados, el Cuadro General de Clasificación Archivística, **Anexo 7**, que es el principal instrumento organizador de los archivos del Tribunal Electoral, Por ello se modificó, considerando las funciones de las Unidades Administrativas y Jurisdiccionales de identificar, organizar y clasificar los expedientes integrados con la documentación producida o recibida por este Órgano Jurisdiccional, facilitando con ello su localización y consulta.

En la administración actual, que comprende desde el año 2006 al presente, el CGCA que se sugirió utilizar en el Tribunal Electoral fue funcional, pues, permite tener categorías de agrupamiento estables, únicas, estructuradas y generales, ya que se desprenden de las atribuciones de las Unidades previstas en la normatividad aplicable; asimismo aporta una explicación sobre la procedencia de los documentos situándolos en su contexto de producción y utilización.

Su estructura es jerárquica, con categorías y subcategorías que se representan en los niveles de fondo, sección, subsección, serie y

subserie, a partir de las cuales se establece la relación o coordinación entre ellas, como se muestra en el siguiente esquema:



Es importante destacar, que para llevar a cabo la clasificación archivística fue necesario establecer un código de referencia, cuya función principal fue proporcionar una identificación única a cada Unidad o grupo documental representados en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Igualmente informa sobre su ubicación exacta dentro de la estructura institucional ya que utiliza una codificación alfanumérica, que forma parte de dicho Cuadro, empleando siglas para los niveles de fondo, sección y subsección, y números para los niveles de serie y subserie.

Para ejemplificar la clasificación del expediente número 010 correspondiente a la Licitación Pública Nacional TEPJF/LPN/017/2008 se ubicará la subserie Licitaciones que forma parte de la serie Adquisiciones, que a su vez pertenece a la Sección Recursos Materiales y ésta del fondo Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación:

NIVEL DE DESCRIPCIÓN	CÓDIGO DE REFERENCIA	TÍTULO DE CADA NIVEL DE DESCRIPCIÓN
Fondo:	<b>TEPJF</b>	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
Sección:	<b>TEPJF-RM</b>	Recursos Materiales
Subsección:	<b>TEPJF-RM-00</b>	Cuando no existe este nivel se indica anotando "00" (doble cero)
Serie:	<b>TEPJF-RM-00-02</b>	Adquisiciones
Subserie:	<b>TEPJF-RM-00-02-01</b>	Licitaciones
<b>Expediente</b>	<b>TEPJF-RM-00-02-01-010</b>	Expediente 010

Código de referencia del expediente de la Licitación Pública Nacional LPN/017/2008

**MX-TEPJF-RM-00-02-01-010**

Para una visión integral del Cuadro General de Clasificación Archivística, a continuación se listan las secciones que lo componen:

MI	MEDIOS DE IMPUGNACIÓN
PL	PLENO
PR	PRESIDENCIA
CA	COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
OC	ÓRGANOS COLEGIADOS
JR	JURISPRUDENCIA Y ESTADÍSTICA JUDICIAL
IC	INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN
ROE	RELACIONES CON ORGANISMOS ELECTORALES
AJ	ASUNTOS JURÍDICOS
CS	COMUNICACIÓN SOCIAL
TAI	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
SID	SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
AA	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
PEM	PRODUCCIÓN EDITORIAL Y MATERIAL GRÁFICO
NR	NORMATIVIDAD
PE	PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
CI	CONTROL INTERNO
RF	RECURSOS FINANCIEROS
RH	RECURSOS HUMANOS
RM	RECURSOS MATERIALES
OP	OBRA PÚBLICA
SG	SERVICIOS GENERALES
SIT	SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
SSV	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
PC	PROTECCIÓN CIVIL

### 3.2.3 Actualización del Catálogo de Disposición Documental (CDD)

Como se ha comentado anteriormente, una de las primeras actividades que se realizó fue supervisar la valoración primaria, que tuvo como finalidad identificar los valores administrativo, legal, contable o fiscal que permitiera establecer los plazos de guarda de los expedientes en el Archivo de Trámite y Concentración. Posteriormente, en el Archivo de Concentración se llevó a cabo la valoración secundaria, a efecto de seleccionar aquellos expedientes que deberán ser transferidos al Archivo Histórico, y en su caso, determinar los que se darían de baja por carecer de valores documentales.

Cabe destacar que el uso del Catálogo de Disposición Documental (CDD) permitió al personal responsable de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas, conocer los momentos en que los expedientes cerrados deberán ser transferidos de manera controlada al Archivo de Concentración e integrar los inventarios correspondientes.

En virtud de lo anterior, la Dirección de Archivos se dio a la tarea actualizar el CDD, **Anexo 8**, debido a que es otro de los instrumentos de consulta y control archivístico indispensable para la organización documental, toda vez que en esta herramienta se establecen los valores documentales, los plazos de conservación, las condiciones de acceso (clasificación de reserva o confidencialidad) y el destino final de la documentación generada y/o recibida por las Unidades. Para ello la Dirección de Archivos tuvo como base el CGCA, siendo la serie documental la unidad básica de registro.

Este instrumento se sustenta en el concepto de ciclo vital de la documentación, que es concebido como un proceso que abarca desde la creación del documento como resultado de una actividad de gestión o trámite administrativo, hasta el momento en el que se decide su eliminación o su conservación definitiva.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL														
CÓDIGOS DE REFERENCIA	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	VALORES DOCUMENTALES			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CONDICIONES DE ACCESO		DISTRIBUCIÓN		TÉCNICA DE SELECCIÓN	
				A	L	FC	AT	AC	R	C	RAM	AM	LIBRERÍA	OTROS
<b>AA: ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>														
80-TEPJ-AA-00-01-00			Organización de archivos	X			2	8			X			
80-TEPJ-AA-00-02-00			De copión documental	X			2	8			X			
80-TEPJ-AA-00-03-00			Valoración	X			2	8				X	X	
80-TEPJ-AA-00-04-01			Transferencia documental	X			2	8				X	X	
80-TEPJ-AA-00-05-02			Bata documental	X			6	8				X	X	
80-TEPJ-AA-00-06-00			Consulta de expediente	X			2	8			X			
80-TEPJ-AA-00-07-00			Conservación	X			2	8			X			
80-TEPJ-AA-00-08-00			Extensión del acervo	X			2	8			X			
<b>PEM: PRODUCCIÓN EDITORIAL Y MATERIAL GRÁFICO</b>														
80-TEPJ-PEM-00-01			Publicaciones oficiales	X	X		2	6				X	X	
80-TEPJ-PEM-00-02			Registro de derechos de autor		X		2	6			X			

### 3.2.4 Normatividad institucional generada para el Tribunal Electoral en materia de Archivos

Desde junio del 2006, en un primer intento por normalizar la organización de los archivos, se diseñó el “Manual de Procedimientos para la Organización y Administración del Archivo en Trámite”, **Anexo 9**, elaborado conjuntamente con la Unidad de Control de Gestión Administrativa. Dicho Manual fue enviado a la Contraloría Interna, la cual emitió un dictamen con diversas observaciones, en particular una relacionada con la falta de atribuciones de esa Coordinación, de la inexistencia de la Dirección de Archivos en el organigrama de este Tribunal y principalmente, la carencia de la autorización de diversos instrumentos jurídicos.

Fue entonces hasta la creación de la Dirección de Archivos que desde julio de 2008, a iniciativa de la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, anteriormente Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico, se propuso la integración de un nuevo Grupo de Trabajo en materia de archivos, que retomara los

trabajos inconclusos del Grupo anterior y le diera concreción al Archivo Institucional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Para el logro de esta ardua labor, se convocó a los titulares de las siguientes unidades del Tribunal Electoral:

- Dirección de Archivos.
- Dirección General de Enlace y Transparencia.
- Dirección General de la Unidad de Control de Gestión Administrativa.
- Archivo Judicial.
- Comisión de Supervisión y Resolución.
- Presidencia, con la participación de la Secretaria Particular de la Magistrada Presidenta.

Los objetivos principales de la integración de este Grupo de Trabajo, conformado por representantes de las diversas áreas del Tribunal Electoral, fue coadyuvar en la creación y actualización de disposiciones en materia de archivos, a través de tres distintos instrumentos normativos: el “Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales”, los “Lineamientos para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional” así como el Reglamento Interno, orientados a garantizar el correcto tratamiento de los archivos.

Inicialmente, se llevaron a cabo reuniones para actualizar y elaborar el Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, mismo que fue aprobado y publicado en el D.O.F. el 22 de octubre de 2008<sup>83</sup>.

En el Acuerdo de Transparencia, aprobado un año antes del nuevo Reglamento Interno, se establecieron los criterios generales para la

---

83 Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación [en línea]. Disponible en: <http://200.23.107.66/siscon/gateway.dll?f=templates&fn=default.htm> [consultado el 31 de julio de 2010]

organización de los archivos y la determinación de su destino final, especificando que el tratamiento del Archivo Institucional se llevará a cabo atendiendo los principios, metodología y estándares internacionales y con el apoyo de las tecnologías de la información. Asimismo, se establece como una de las atribuciones de la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, la de dirigir las acciones relativas a la integración, organización, descripción y conservación del mencionado Archivo.

En este mismo sentido, y como resultado de los trabajos relacionados con la organización del Archivo Institucional, el 17 de junio de 2009, mediante el Acuerdo 173/S6, la Comisión de Administración aprobó los “Lineamientos para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional”<sup>84</sup>, así como el “Cuadro General de Clasificación Archivística” y el “Catálogo de Disposición Documental”.

Cabe destacar que los Lineamientos establecen las directrices para la organización integral de los Archivos del Tribunal, perfilando cada una de las fases del ciclo vital de los documentos a través de la existencia de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico. Su expedición dio contenido específico a los criterios generales que en materia de archivos se establecieron en el Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. **Anexo 10**

De igual manera, se participó en las modificaciones del nuevo Reglamento Interno del Tribunal Electoral, aprobado por la Sala Superior el 30 de septiembre de 2009 y publicado por el Diario Oficial de la Federación el 9 de octubre de ese mismo año.

Es importante señalar que por primera vez en este instrumento normativo se incorporó un concepto integral en materia de archivos, definiendo en su artículo 23 que el Archivo Institucional se conformará con el Archivo Jurisdiccional y el Archivo Administrativo, y que la documentación respectiva será parte del patrimonio institucional. Asimismo se contemplaron disposiciones precisas para que los expedientes jurisdiccionales se remitan al Archivo Histórico Institucional, una vez que hayan cumplido su plazo legal en el Archivo Jurisdiccional de la Secretaría

---

<sup>84</sup> Lineamientos para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional. Normatividad interna [en línea]. Disponible en: <http://intranet/todo.asp?menu=2> [consultado el 11 de agosto de 2010]

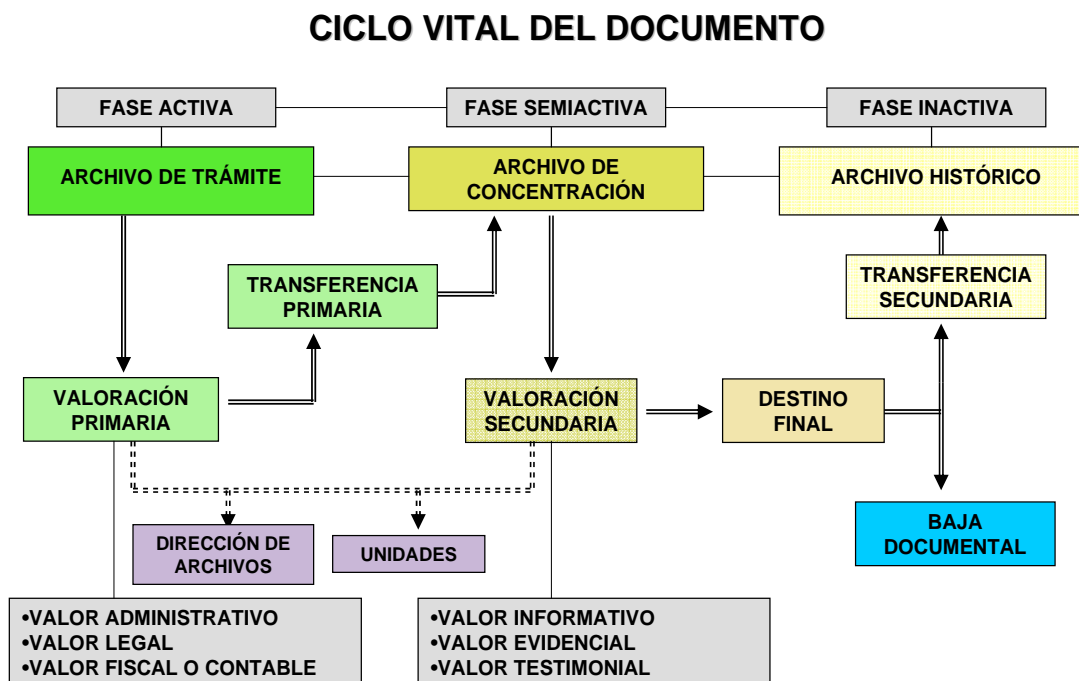


General de Acuerdos de cada una de las Salas Regionales del Tribunal Electoral.

La importancia de la normativa generada, permitirá mantener íntegro, el fondo documental de este Órgano en beneficio de la investigación y el conocimiento de la justicia electoral federal.

### 3.2.5 Estructura del Archivo Institucional y su funcionamiento

El Archivo Institucional del Tribunal Electoral se integra con el Archivo Jurisdiccional y el Archivo Administrativo. Ambos se dividen, de acuerdo al ciclo vital del documento, en Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, tal como se muestra en el siguiente esquema:



En este sentido, es importante señalar que de los Lineamientos mencionados se desprende que forman parte del Archivo Institucional todos los documentos de archivo de cualquier época y en cualquier soporte, que las Unidades generen o reciban en el ejercicio de sus funciones y atribuciones. Su organización, descripción y conservación se llevará a cabo conforme a la metodología archivística, la

normatividad nacional aplicable y los estándares internacionales en la materia.

Es por ello que las Unidades<sup>85</sup>, a través de sus titulares y de los servidores públicos responsables del Archivo de Trámite, participan en la elaboración y actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico, organizan los expedientes de su competencia, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, coordinan la elaboración de los inventarios documentales, realizan las transferencias primarias y solicitan en préstamo los expedientes al Archivo de Concentración, para atender las funciones, responsabilidades o requerimientos de su Unidad, entre otras funciones.

En tanto que las actividades del Archivo de Concentración son: asesorar a las Unidades en el proceso de transferencia primaria de los expedientes que hayan cumplido su tiempo de guarda en el Archivo de Trámite; recibir la documentación semiactiva para su resguardo y custodia y conservarla precautoriamente hasta cumplir su tiempo de guarda; realizar, en coordinación con el área generadora, la valoración secundaria de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en este Archivo y elaborar el programa de transferencias secundarias al Archivo Histórico, así como elaborar los Inventarios de Baja Documental. Cabe destacar que las actividades en comento se realizan con base en el Catálogo de Disposición Documental.

Por su parte, el Archivo Histórico<sup>86</sup> tiene a su cargo, entre otras actividades, recibir, cotejar, integrar y conservar la documentación con valor histórico que le remita el Archivo de Concentración; organizar y describir la documentación bajo su resguardo, desarrollando los respectivos instrumentos de consulta que permitan su localización expedita y mejor aprovechamiento; desarrollar el programa de conservación documental de la memoria institucional; llevar a cabo un programa para el respaldo digital de la documentación del Archivo Histórico y proporcionar a todo el público el servicio de consulta de la documentación que se encuentre en él.

---

85 Op cit., p. 9

86 Ibíd., p.21

Por lo anterior expuesto, se puede asegurar que el Tribunal Electoral cuenta con un sistema integral de Archivos, en virtud de que registra, controla y da seguimiento a toda la documentación que produce o recibe en cumplimiento de sus funciones y atribuciones, el cual se muestra en el siguiente Diagrama:

### **3.2.5.1 Estructura y funciones la Dirección de Archivos**

La idea inicial fue crear el Archivo General del Tribunal Electoral, con la integración de los fondos documentales administrativos y jurisdiccionales existentes, que preservara, clasificara y catalogara la información contenida en sus acervos documentales para facilitar su acceso y consulta, teniendo como objetivos:

- Resguardar las fuentes documentales generadas en el desarrollo de la vida institucional del Tribunal Electoral como componentes valiosos de la historia y patrimonio institucional.
- Mantener el libre acceso a la información de manera que las actividades administrativas y jurisdiccionales del Tribunal Electoral sean vistas de modo claro y transparente.

### **3.2.5.2 Designación del Archivo Institucional y su equipamiento con estantería móvil, deslizable y automatizada**

De conformidad con los Lineamientos, el Archivo Institucional bajo la supervisión de la Dirección de Archivos se encargará de preservar, clasificar y catalogar la información contenida en sus acervos, tanto jurisdiccional como administrativo, siendo necesario destinar un inmueble que reuniera todas las condiciones necesarias para resguardar el Archivo.

Cabe destacar que el inmueble debía reunir ciertas características, debido a que los documentos de archivo contienen información que debe estar disponible por largo tiempo, su cuidado y mantenimiento requiere de condiciones especiales. Ya que por su naturaleza, los documentos de archivos son únicos, una vez destruidos, la información que contienen se pierde para siempre, por lo que resulta imperioso encontrar mecanismos de conservación y preservación adecuados.

En virtud de lo anterior, y considerando que el cuidado físico y mantenimiento de los fondos documentales es una de las funciones principales de un archivo de una Institución, se llevaron a cabo diversas reuniones de trabajo con la Unidad de Obras y Conservación del Tribunal Electoral, encargada de la distribución y asignación de los espacios, a efecto de dar mayor funcionalidad a las áreas de trabajo del Tribunal Electoral, **Anexo 11**, resultando la designación del Archivo Institucional en el edificio ubicado en la calle de Apaches 350, Colonia San Francisco Culhuacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04260, con un área de 908 m<sup>2</sup>, distribuidos en dos plantas, el cual contaría con las condiciones ambientales idóneas para la conservación de documentos, así como con los estándares de resistencia aceptados para un edificio de Archivos y las medidas de seguridad y protección necesarias.

Como complemento a lo anterior, y una vez concluido los trabajos del Archivo Institucional, fue necesario planear su equipamiento con estantería de alta densidad, automatizada, con capacidad para resguardar documentos, previendo un futuro crecimiento a 20 años, y a la vez garantizar el derecho de acceso a la información, con un espacio equipado con modernas herramientas tecnológicas para la organización, conservación y consulta de los Archivos, constituido como la medida más apropiada para preservar adecuadamente la memoria institucional de este Órgano Jurisdiccional, en beneficio tanto del personal jurídico y administrativo, como de la ciudadanía e investigadores interesados en los temas de Justicia Electoral.

Para dar inicio al equipamiento del Archivo Institucional, fue necesario realizar un estudio de mercado, a efecto de conocer las diversas alternativas de estantería, sistemas de seguridad y tecnología de vanguardia que se utiliza en los Archivos, en diferentes países de América y Europa, con la finalidad de asegurar la conservación de la documentación y la optimización de los espacios. El resultado fue la elección de un sistema de estantería de alta densidad, deslizable y automatizada.

Para llevar a cabo lo anterior fue necesario llevar a cabo el proceso de adquisición de la estantería móvil deslizable automatizada y del Sistema de Administración del Archivo Institucional (SADAI), bajo un esquema de licitación pública.

### **3.2.5 3 Diseño de las bases para la licitación pública nacional y análisis de las propuestas técnicas**

Como se mencionó en el párrafo anterior, el diseño de las bases requirió de una investigación de las diferentes estanterías existentes en el mercado, con el objeto de comparar modelos, funcionalidad y así determinar según las necesidades de almacenamiento, con ello elegir la mejor opción para equipar el Archivo Institucional del Tribunal Electoral.

Las especificaciones se asentaron en las bases de la Licitación Pública Nacional TEPJF/017/2008 con las siguientes descripciones:

- La estantería se instalará en un área de 908 m<sup>2</sup> localizada en el edificio de Apaches 350 en la Colonia San Francisco Culhuacán, Del. Coyacán, en México, D.F.
- La estantería debe tener capacidad para almacenar un total de 19,484 cajas de archivo de medidas 33 cm. de frente, 30 cm. de altura y 40cm. de profundidad (33X30X40).
- Esta capacidad esperada es el crecimiento documental proyectado en un horizonte de 20 años, llegando a un máximo de ocupación de casi 8 kilómetros de documentos. Las medidas especificadas de las cajas son las más adecuadas para su carga y descarga, permitiendo reducir los riesgos originados por su manipulación.
- Características del sistema automatizado para el control de la estantería:

Como un mecanismo de control, la estantería debe contar con un sistema automatizado que permita, desde un punto específico, supervisar y dirigir las estanterías móviles, emitiendo la orden de marcha del sistema y haciendo posible la apertura de los pasillos donde sea necesaria. Igualmente debe tenerse control de todo el mecanismo de operación de la estantería e informar sobre su funcionamiento (marcha, emergencia, numero de pasillo, etc.).

Es necesario también que, dado el tamaño del Archivo Institucional y en aras del oportuno flujo de la información, ofrezca la posibilidad de una rápida localización de los expedientes solicitados, proporcionando su ubicación exacta (estante, módulo, entrepaño, hueco, etc.).

Como parte de los mecanismos de seguridad y para evitar riesgos, debe contar también con variador de frecuencia y velocidad en el desplazamiento de los carros y tener controles de emergencia en su apertura y cierre. Igualmente es importante que esto se complemente con un mecanismo sensor que detecte objetos o personas en el interior de los pasillos cuando se están cerrando los carros y emita advertencias sobre la posibilidad de que puedan comenzar a moverse.

Además, para la conservación documental, es necesario que cuente con un programa nocturno de movimiento automático programado de carros, a fin de ventilar la documentación, pues ello contribuirá a mantener las condiciones ambientales favorables.

- La plataforma de la estantería móvil debe contar con sistema antisísmico y asegurar un alineamiento continuo entre rieles, a fin de contar con mayor seguridad tanto para los documentos como para el personal, al asegurar el perfecto guiado de la plataforma sobre los rieles y evitar la posibilidad de que la estantería pueda volcarse.
- Los entrepaños deben medir como mínimo 1.00 m. y como máximo 1.50 m. y tener capacidad para soportar de 75 a 100 kilogramos cada uno. Asimismo debe considerarse una holgura lateral mínima de dos centímetros entre caja y caja.
- Estas medidas son las más convenientes para optimizar la capacidad de almacenamiento, considerando las cajas de archivo que se instalarán, cuyas medidas se especificaron anteriormente (33X30X40).
- La estantería debe tener entrepaños desmontables sin necesidad de alguna herramienta. Asimismo, debe preverse una holgura mínima de 2.5 centímetros entre el límite de la caja y el entrepaño superior.

- La instalación de la estantería debe realizarse sobre una base de piso falso en previsión de que en un futuro pudiera llegar a requerirse el traslado o adecuación de la misma y ello se lleve a cabo sin afectar pisos o lozas. Lo anterior, por un lado, en consideración a la dinámica de la Institución, y por otro, en vista de que el inmueble se localiza en un terreno inestable por ser zona sísmica y con mantos freáticos.
- El área disponible para pasillo debe tener al menos 90 cm. de ancho. Con objeto de que una persona tenga espacio libre para bajar y subir materiales y para un carrito transportador de cajas.

Cabe destacar que buscando la transparencia, antes de que las Bases fueran publicadas, éstas se sometieron a la opinión de los representantes de Transparencia Mexicana, emitiendo una serie de preguntas y comentarios relativos al Anexo Técnico de las Bases, las cuales fueron debidamente contestadas, en documento que obra en esta Coordinación y en Recursos Materiales, no habiéndose recibido posteriormente ninguna otra observación.

Asimismo, se elaboró un dictamen técnico, a través de un análisis minucioso de la documentación presentada por cinco empresas que presentaron sus propuestas técnicas, para lo cual se elaboró una tabla comparativa de las especificaciones solicitadas contra lo ofertado.

Considerando que el archivo está integrado por un espacio físico que cumple con la normatividad en materia de conservación de archivos, como es la regulación de la temperatura, la humedad y la luz y de acuerdo con el proyecto del edificio se destinaron 553m<sup>2</sup> para la instalación de la estantería en la planta baja y 355 m<sup>2</sup> en la planta alta, dando un total de ocupación de 908 m<sup>2</sup>.

En virtud del rápido crecimiento documental en el Tribunal Electoral fue necesario prever la óptima ocupación de los espacios disponibles para su resguardo. De ahí que se optó por la utilización de estantería móvil deslizable que permite duplicar la capacidad de almacenamiento para 19,530 cajas, con una proyección a 20 años.



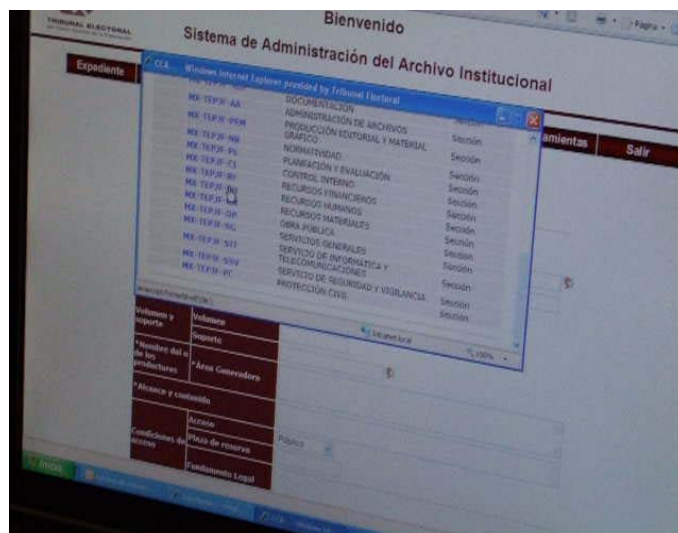
#### **3.2.5.4 Instrumentación, puesta en operación del Sistema de Administración del Archivo Institucional (SADAI) del Tribunal Electoral**

Como se mencionó anteriormente, para la conformación del Archivo Institucional, no sólo se consideró el sistema de estantería, si no que se buscó que dicho sistema permitiera el control de la estantería de manera automatizada. En este sentido, se licitó un Sistema de Administración del Archivo Institucional (SADAI) que facilitara su administración, agilizara y brindara mayor eficiencia a los procesos archivísticos.

Por lo que, para la operación del Archivo Institucional se adquirió el SADAI, aplicación informática integral para el registro, control, consulta, y procesamiento de expedientes y documentos en las tres fases de su ciclo vital. El SADAI facilitaría los procesos archivísticos, así como la elaboración de inventarios y otros de instrumentos de descripción, cumpliendo con los Lineamientos y aplicando la normatividad



internacional en cuanto a descripción y organización de archivos<sup>87</sup>. Actualmente está en vías de vincularse con el Sistema de Control de Gestión a fin de cubrir en toda su extensión el ciclo documental de la Institución.



Es importante destacar que con la puesta en marcha del Archivo Institucional, diversas Unidades iniciarán ya el registro de expedientes en el SADAI y con ello integrar los inventarios elaborados con anterioridad.

Como todo Sistema que se diseña, el SADAI para su correcto funcionamiento requirió adecuaciones acordes con las necesidades del Tribunal Electoral, por ello fue necesaria su parametrización, cuyo diseño estaba orientado a llevar a cabo las siguientes funciones:

### **a) Configuraciones**

- Configuración del servidor de correo.
- Cuentas de correo para notificaciones de transferencias (primaria y secundaria).

<sup>87</sup> Su desarrollo se basa en los estándares internacionales aplicables a la descripción y organización de archivos, tales como la Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G), la Norma Internacional para el Registro de Personas, Instituciones y Familias (ISAAR-CPF) y la Norma ISO15489 para la gestión de Archivos.

- Cuentas de correo para notificaciones de préstamos (Archivo de Concentración y Archivo Histórico).

### **b) Seguridad**

Cuenta con varios niveles de seguridad que permite tener diferentes tipos de usuarios mediante la elaboración de perfiles, protegiendo de esta forma la información y los documentos.

### **c) Plantillas**

- Crear plantillas a partir de una genérica con base a la *General International Standard Archival Description* (ISAD-G).
- Crear plantillas a partir de una genérica con base a la *International Standard Archival Authority Record for Corporate bodies, Persons and Families* (ISAAR-CPF).
- Modificar plantillas dadas de alta, agregar campos disponibles.
- Eliminar plantillas no utilizadas en cualquier nivel.
- Utilizar plantillas a cualquier nivel del Cuadro General de Clasificación Archivística (expediente, documento y carátula).

### **d) Catálogos**

- Alta, modificación, baja (lógica) y consulta de soporte documental.
- Alta, modificación, baja (lógica) y consulta de usuarios de préstamo.
- Alta, modificación, baja (lógica) y consulta de responsables del Archivo.
- Alta, modificación, baja (lógica) y consulta de circunscripción.

### ***e) Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)***

- Alta de subniveles en cualquier parte del CGCA.
- Modificación en cualquier parte del CGCA.
- Baja de un nivel del CGCA.
- Asociar plantillas de carátula a cada una de las series o subseries.

### ***f) Expedientes***

- Alta de un expediente en base a plantillas.
- Modificación de datos de un expediente.
- Asociar documentos de cualquier formato.
- Impresión de carátula con código de barras.
- Impresión de ceja o pestaña y lomo.
- Impresión de código de barras.
- Baja o eliminación de un expediente.

### ***g) Préstamos***

- Control de préstamos y devoluciones de expedientes y documentos.
- Realizar hasta dos refrendos de préstamos al mismo usuario.
- Reporte de préstamos en cualquier estatus en el que se encuentre.
- Reporte de préstamos con filtros de expediente, usuario y fechas.

- Alertas de préstamos vencidos al prestador y prestatario.

#### ***h) Consultas de expedientes, documentos y/o del CGCA***

- Consultas ordenadas por cualquier campo del ISAD-G.
- Consultas con operadores booleanos.
- Consultas por intervalo de fechas.

***i) Reportes*** que permiten ver de una manera fácil y con gran detalle la información que es generada dentro del mismo, en:

- Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
- Catálogo de Disposición Documental (CDD).
- Guía simple de Archivos.
- Inventario general por expedientes (Trámite, Concentración e Histórico).
- Inventario de Transferencia Primaria.
- Inventario de Transferencia Secundaria.
- Bitácora de Transferencias (Concentración e Histórico).
- Inventario de Baja Documental.
- Calendario de caducidades (Trámite y Concentración).
- Reporte de préstamos (Concentración e Histórico).
- Reporte de devolución de préstamos (Concentración e Histórico).
- Reporte de expedientes reservados.
- Reporte de expedientes confidenciales.

- Reporte de expedientes desclasificados.
- Reporte de documentos de entrada (gestión).
- Reporte de documentos de salida (gestión).
- Reporte estadístico de consultas a expedientes y documentos.

### ***j) Módulos***

Transferencias Primarias.

Transferencias Secundarias.

Cabe aclarar, que el SADAI funciona vía web, a efecto de que todas las Salas del Tribunal Electoral, puedan acceder a éste desde la intranet y coadyuvar en la organización documental de este Órgano Jurisdiccional.

### **3.3 Inauguración del Archivo Institucional**

Las tareas anteriormente descritas, buscaban como objetivo principal conformar un Archivo del Tribunal Electoral, por lo que la continuidad de los trabajos permitieron que el 18 de junio del 2009 se inaugurará el Archivo Institucional, en la Calle de Apaches núm. 350, Col. San Francisco Culhuacán, en México, D.F., acto encabezado por la Magistrada Presidenta del Tribunal Electoral, María del Carmen Alanís Figueroa, y el Ministro Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Guillermo Ortiz Mayagoitia, con la presencia de Magistrados de la Sala Superior, altos funcionarios del Consejo de la Judicatura Federal, del Instituto Federal Electoral, del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo-México, del Archivo General de la Nación, de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía y del propio Tribunal Electoral.

En este acto, la Magistrada Presidenta enfatizó, que el Tribunal Electoral, en puntual atención a la aparición de la Ley de Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y con el nuevo Archivo Institucional, afirmó que no sólo se planearon los

espacios para resguardar los Archivos de Trámite y Concentración, sino que el objeto principal fue conservar la memoria del Tribunal Electoral que permita planear el presente y el futuro.

En este mismo sentido, el Magistrado Salvador Olimpo Nava Gomar, mencionó que el Archivo Institucional, será un centro que procurará la custodia documental y cumplirá un importante y novedoso mandato constitucional, que es el de preservar los documentos y testimonios de la función pública, no sólo como tesoro histórico y patrimonio de las instituciones, sino como un bien jurídico para la sociedad, que cuenta con un derecho constitucional para acceder y conocer los archivos del gobierno y de sus instituciones. En este Centro se resguardará la verdad juzgada, se almacenará la democracia controvertida, y fundamentalmente el relato jurisdiccional de los derechos políticos y de la revisión que corresponde al Tribunal de toda la materia electoral.

Posteriormente, se realizó un recorrido por las instalaciones del Archivo, destacando que se cuenta con una superficie de más de 900 M<sup>2</sup> con una capacidad para almacenar aproximadamente 20 mil cajas de expedientes, equivalentes a 8 kilómetros de documentos. Esto significa que se tiene una capacidad de almacenamiento para un horizonte de los próximos 20 años.

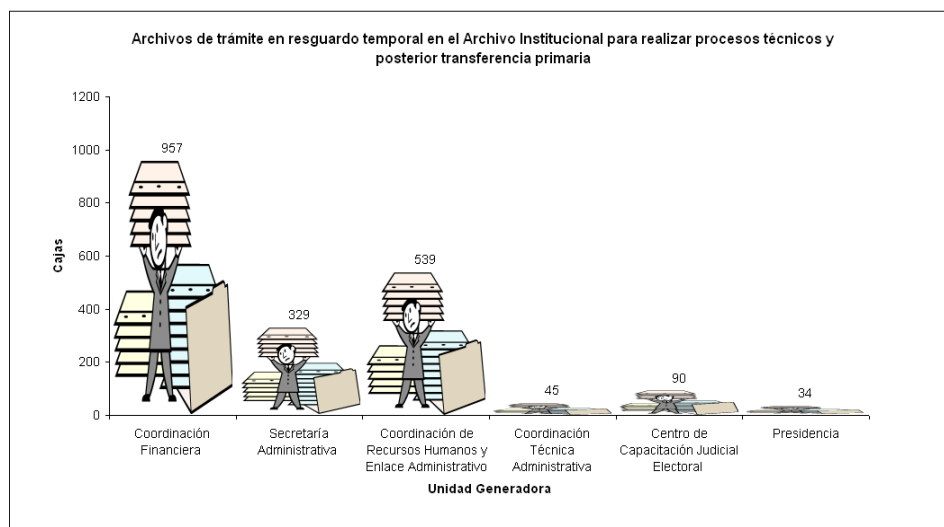
### **3.3.1 Rescate y concentración de Archivos**

Es importante destacar que tras un año de haberse formalizado el Archivo Institucional, se han llevado a cabo acciones importantes en cuanto a organización y conservación documental. Una de ellas, procurando la mejor conservación y control de los archivos, fue concentrar en las nuevas instalaciones los archivos que se encontraban dispersos en distintos locales, en condiciones poco propicias para su conservación.



En el caso de una de las bodegas que se habilitaron para almacenar la documentación generada por las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral, la bodega de Chimalpopoca, las Unidades, con el apoyo y asesoría de la Dirección de Archivos, se dieron a la tarea de revisar y depurar la documentación almacenada. Esta labor requirió del ahínco del personal designado por las Unidades y una vez identificada y separada la documentación de archivo, en su mayor parte se trasladó al Archivo Institucional.

Como resultado de este proceso ingresaron a la sección de Archivo de Trámite un total de 1,994 cajas, tal como se muestra en la siguiente gráfica. Actualmente personal de las Unidades, que han sido designados, se encuentran en proceso de organización e inventario, a efecto de poder realizar su formal transferencia al Archivo de Concentración, destacando la labor de las Coordinaciones Financiera y de Recursos Humanos y Enlace Administrativo que han acudido de manera constante a las instalaciones del Archivo Institucional a efecto de realizar el proceso antes descrito.



Para esta labor, la respuesta de las Unidades no se hizo esperar, para el caso de este Informe se destaca que el Centro de Capacitación Judicial Electoral (CCJE) sentó precedente en el Tribunal Electoral, por ser la primera Unidad que elaboró un programa formal para organizar sus archivos y transferirlos al Archivo Institucional, de acuerdo a la normatividad establecida. En este contexto se tomó la decisión de ingresar su Archivo de Trámite a las instalaciones del Archivo Institucional, para mejor control y conservación, con el compromiso de seguir trabajando en su organización, inventario y transferencia formal al Archivo de Concentración.

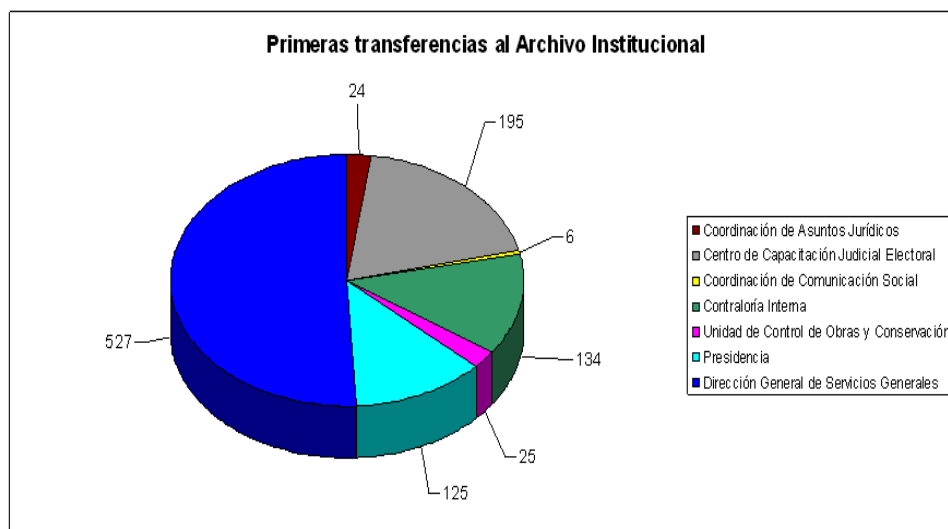
Originalmente han ingresado 90 cajas de Archivo de Trámite, de las cuales están en proceso de organización e inventario un total de 56 y como resultado de lo anterior se han transferido 277 expedientes al Archivo de Concentración.

### **3.3.1.1 Transferencias documentales**

A partir de la inauguración del Archivo Institucional y en virtud de que el Tribunal Electoral cuenta con documentación que ya cumplió con su periodo de vigencia, se llevaron a cabo las primeras transferencias de expedientes de trámite concluido, procedentes de las diferentes Unidades que conforman éste Órgano Jurisdiccional, dando cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos para la organización, descripción y conservación del Archivo Institucional y al Catálogo de Disposición Documental.



De igual forma, se trasladaron al Archivo Institucional 190 cajas con 1,036 expedientes que estaban ubicadas en el sótano de la Sala Superior, la cuales constituyeron posteriormente las primeras transferencias formales al Archivo de Concentración en virtud de que ya contaban con un inventario, tal como se muestra en la siguiente gráfica.

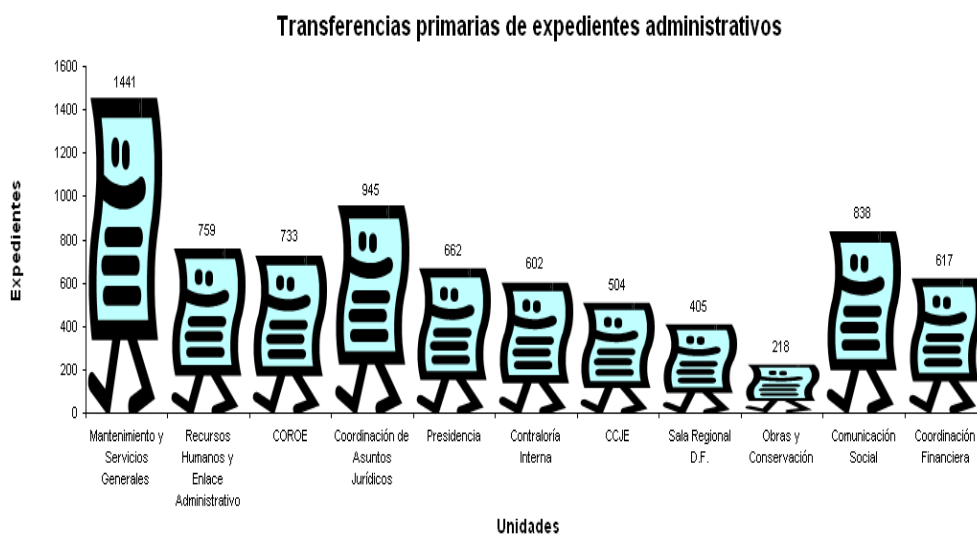


En este mismo orden de ideas, y considerando que las transferencias primarias al Archivo Institucional son el reflejo de los procesos archivísticos que han realizado las Unidades, y por tanto de su avance en materia de organización documental. A la fecha, se han transferido expedientes jurisdiccionales de la Sala Superior y de la Sala Regional Distrito Federal. Actualmente, se cuenta con un total de 3,656 expedientes en 507 cajas como se describe a continuación:

## Transferencias primarias de expedientes jurisdiccionales

No.	Unidad Generadora	Cajas	Expedientes
1	Archivo Jurisdiccional Sala Superior	302	2765
2	Archivo Jurisdiccional Sala D.F.	37	475
3	Archivo Jurisdiccional Sala Guadalajara	39	144
4	Archivo Jurisdiccional Sala Monterrey	32	56
5	Archivo Jurisdiccional Sala Xalapa	53	79
6	Archivo Jurisdiccional Sala Toluca	44	137
<b>Totales</b>		<b>507</b>	<b>3,656</b>

Por lo que hace a las Unidades Administrativas, se han transferido al Archivo de Concentración un total de 7,724 expedientes, contenidos en 695 cajas que se detallan en la siguiente gráfica:



### **3.3.2 Capacitación en materia de organización documental**

En el transcurso de la organización de archivos en el Tribunal Electoral, se detectó la necesidad de capacitar al personal adscrito a las diferentes unidades del Tribunal Electoral, con el objeto de lograr que los funcionarios del Tribunal Electoral comprendan el valor de los archivos, apoyen las actividades de su organización, descripción y conservación, y lleven a cabo los procesos archivísticos con base en la normatividad aplicable, se han realizado diversos cursos sobre "Organización y Descripción del Archivo de Trámite", y "Operación del Sistema de Administración del Archivo institucional (SADAI)".

A través de estos cursos se ha capacitado a 418 funcionarios del Tribunal Electoral, tanto de Sala Superior como de las Salas Regionales y se continúan brindando las asesorías que requieren las unidades.

### **3.3.3 Eventos archivísticos**

Como una muestra de fortalecer las acciones que realiza el Tribunal Electoral, en materia de archivos, adicionalmente, a la inauguración del Archivo Institucional se realizó una Jornada Archivística denominada "*Organizar para preservar la memoria institucional*". Esta jornada tuvo por objetivo coadyuvar en el fortalecimiento de los programas de capacitación en la materia que se imparten en el Tribunal Electoral, así como socializar las experiencias de los destacados ponentes en el campo de la información, con particular referencia a la Archivística. Estuvo dirigida a funcionarios archivísticos, bibliotecarios, responsables de unidades de transparencia y acceso a la información de diversas instituciones, así como al público en general.



Al finalizar el evento, y como resultado de la difusión e impulso de los procesos archivísticos entre instituciones nacionales e internacionales y público en general, se llevaron a cabo visitas guiadas con una afluencia de 260 personas que mostraron interés en conocer el quehacer que ha desarrollado este órgano jurisdiccional en esta materia.



En este mismo sentido, y como parte de la difusión del quehacer institucional en materia de archivos, se organizó en diciembre de 2009, el “2° Seminario Internacional de la Transparencia a los Archivos: el derecho de acceso a la información”, cuyo antecedente se realizó en el mismo mes del año 2008. Ambos se llevaron a cabo en la Ciudad de México, con la participación de destacadas personalidades, nacionales y extranjeras, expertos en el manejo de la información, logrando captar la atención y participación de entidades públicas y privadas.

### 3.3.4 Visitas al Archivo Institucional

Se considera relevante mencionar que las acciones realizadas por el Tribunal Electoral en materia de archivos han tenido un impacto positivo entre otras instituciones públicas y privadas, no sólo por las instalaciones e infraestructura con las que cuenta, sino también por la normatividad establecida y los procesos técnicos que realiza, por lo cual diversas entidades han visitado las instalaciones y han solicitado información sobre el proyecto, dando un total de 288 personas, la información se detalla en la siguiente tabla:

#### **VISITAS GUIADAS AL ARCHIVO INSTITUCIONAL (2009-2010)**

<b>Institución</b>	<b>Fecha</b>	<b>Núm. Pers.</b>
SCJN, CJF, Sala Superior y Salas Regionales, Profesores y alumnos de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía	18/06/2009	150
Funcionarios del Tribunal de lo Contencioso Electoral de Ecuador	14/07/2009	3
Titular del Archivo SCJN	16/07/2009	3
Profesores y Alumnos de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía	24/09/2009	70
Titulares Archivos Judiciales del Poder Judicial de la Federación	25/09/2009	34

Funcionarios del Archivo Histórico de la Universidad Autónoma Metropolitana, Rectoría General	20/01/2010	2
Director del Sistema del Archivo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) Aguascalientes, Ags.	21/01/2010	2
Titular de la Coordinación de Normatividad Archivística y Acceso a la Información de la Secretaría de Gobernación.	24/03/2010	1
Directora General de Administración Regional y Delegados Administrativos de Salas Regionales del TEPJF	25/03/2010	8
Funcionarios del Archivo Histórico de la Universidad Autónoma Metropolitana, Rectoría General	12/04/2010	2
Didier Grange, Vicepresidente General Adjunto del Consejo Internacional de Archivos y Mtra. María Teresa Dorantes, Presidenta de Archivos Sin Fronteras (México)	12/04/2010	2
Funcionarios de la Universidad Autónoma Metropolitana-Rectoría General	30/04/2010	4
Funcionarios de la Secretaría de Gobernación	01/06/2010	7
<b>TOTAL</b>		<b>288</b>

Finalmente, el trabajo que ha iniciado el Tribunal Electoral, en el plano internacional personal del Tribunal de lo Contencioso Electoral de Ecuador, visitó y solicitó información respecto al proyecto del Archivo Institucional. Asimismo, destaca la presencia del especialista Didier Grange, Secretario General Adjunto del Consejo Internacional de Archivos, quien visitó las Instalaciones del Archivo Institucional y externó su beneplácito al constatar que los procedimientos del Sistema de Administración del Archivo Institucional (SADAI) cumplen con los requerimientos y estándares internacionales.

## CONCLUSIONES

Del Informe presentado en los tres capítulos anteriores, como profesional de la información coincido en que los archivos constituyen un patrimonio único e irremplazable, debido a que registran decisiones, acciones y memoria, toda vez que son fuentes de información confiable que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas de las organizaciones.

La conformación de este proyecto, Archivo Institucional del Tribunal Electoral, fue una ardua labor que incluyó concientizar tanto a las autoridades como a cada funcionario que labora en esta Institución, sobre la importancia de la organización, administración y conservación de los archivos para permitir el libre acceso a la información, a efecto de facilitar la transparencia y la rendición de cuentas.

Asimismo, concluyo que en el ámbito laboral, es necesario destacar que en cualquier plano ya sea privado o público, el correcto uso de la información permite tomar decisiones acertadas, que repercuten en beneficio de la empresa o la sociedad si se trata del aparato gubernamental. Importantes tareas cumplen quienes están detrás de los archivos. Los funcionarios que producen los documentos, así como quienes los registran, los archivan y los cuidan en las diferentes fases de su ciclo de vida, contribuyen directamente a la integración de la memoria institucional, aportando lo propio para la construcción de la historia y fortaleciendo la identidad nacional.

Por ello, la gestión de los archivos debe ser valorada en cada uno de sus pasos, pues sólo estando conscientes de su importancia es posible preservarlos en las condiciones que aseguren su autenticidad, su fiabilidad, su integridad y su uso a lo largo del tiempo.

En este sentido, se puede mencionar que la organización de los archivos, juega un papel importante en el desarrollo, social, cultural, político y económico de cualquier nación, toda vez que para que las autoridades tomen una decisión correcta, depende en gran medida de que cuenten con la información en el momento preciso.

De igual forma, resulta significativo el hecho de que los avances tecnológicos se encuentran íntimamente ligados con el manejo de la

información y en la actualidad dichos avances se han convertido en una herramienta para la organización de los fondos documentales.

Si bien es cierto, que en los tiempos modernos las nuevas tecnologías de la información, permiten un acceso casi inmediato, no debemos olvidar que el documento impreso, sigue y seguirá siendo, el soporte más fiable de la información, que permita que sea tangible. En el aspecto de investigación, recordemos que la tinta, el tipo de papel, tipo de escritura, permiten conocer, cuestiones de carácter histórico, social y cultural de la humanidad.

Por otra parte, es de suma importancia señalar que la función primordial del archivo es facilitar la consulta de los usuarios, por ende se debe garantizar la consulta práctica que se realiza en el Archivo de Trámite, donde la documentación es generada como consecuencia de las actividades que realiza una entidad, ya sea pública o privada, es decir, la consulta es por quienes produjeron la documentación y para que exista una consulta externa es indispensable que las autoridades den su aprobación, por tanto la consulta es restringida, y no es abierta para todo el público.

En el mismo tenor, otra clase de consulta es la que tiene como finalidad la investigación científico-tecnológica, la cual es utilizada para la elaboración de proyectos para el desarrollo socio-económico, administrativo, político y cultural de las naciones. También existe la consulta que de alguna manera se relaciona con la historia, con fines educativos, por lo que generalmente se invita a los estudiantes de educación media y superior, para que conozcan la documentación que se resguarda en el Archivo Histórico, mencionando que es una fuente de información, que puede coadyuvar con su formación, se implementan mecanismos para dar a conocer los acervos, tal es el caso de exposiciones y conferencias.

Es importante manifestar que en tiempos recientes, los investigadores se han encontrado con la necesidad de consultar documentación de tiempos inmediatamente anteriores al presente, por lo que es necesario que se marquen los parámetros para conocer que documentación de tiempos recientes va a adquirir el carácter de histórica. La consulta que se da en repositorios conocidos como



Archivos Generales, por lo regular es abierta para todo público y se establece mediante normas legales.

Ahora bien, considerando el ciclo de vida de los documentos, la evaluación de la documentación forma parte fundamental para el logro de los objetivos de los archivos, siendo necesario el conocimiento previo de la Institución o de la persona que ha generado documentación en el marco de sus actividades, de esta forma se puede señalar que la evaluación es el acto de juzgar valores de la documentación de un archivo, mismos que son en primera instancia el valor primario y posteriormente el valor secundario, así como determinar el tiempo durante el cual estos valores se aplican a los documentos. En los tiempos modernos la evaluación constituye una de las funciones primordiales de la archivística, toda vez que decide sobre el material en el que se dirigen sus Intervenciones, tales como la adquisición, la clasificación, la descripción, y la conservación de los archivos, todo esto es derivado de una evaluación adecuada.

En la actualidad nuestra misión como profesionales de la información es fundamentalmente, la estructuración, la preservación y la difusión del conocimiento, por todo esto es esencial participar en la construcción de la memoria del mundo que permita brindar testimonio de las diferentes actividades que una sociedad realiza. Asimismo, debemos asegurarnos de la objetividad del juicio que emitimos, aunque resulte difícil, toda vez que cada quien hace una interpretación del contenido del documento de acuerdo a su medio, de igual forma tiene que respetar la relación existente entre la evaluación y otras actividades de la disciplina, además de asegurar el justo equilibrio entre las finalidades administrativas y patrimoniales, así como el contexto de creación de los archivos y su utilización.

Con la elaboración de este Informe, se pudo constatar que las acciones para la democracia y la administración de justicia son de necesaria constancia, en este caso, la justicia electoral del Tribunal Electoral, requiere de un sistema de registro puntual y sostenido de los actos sustantivos y adjetivos de la gestión cotidiana, que en conjunto realizan los Magistrados y las áreas de dicho órgano jurisdiccional.

Con este servicio de recién implementación, el Tribunal Electoral hace historia ya que permitirá trabajar de una manera unificada, logrando

con ello conservar la memoria institucional que permita planear el presente y el futuro.

Asimismo, con la conformación del Archivo Institucional se busca abrir un camino más de transparencia y acercarse a los ciudadanos, a efecto de que conozcan los procesos y comportamientos institucionales del Tribunal Electoral. Además, se enfatiza el buen quehacer que el Tribunal Electoral ofrece a la democracia ya que se convertirá en un centro que procurará la custodia documental y con ello se cumplirá un importante y novedoso mandato constitucional, que es el de preservar los documentos y testimonios de la función pública, no sólo como tesoro histórico y patrimonio de las instituciones, sino como un bien jurídico para la sociedad, que cuenta con un derecho constitucional para acceder y conocer los archivos del gobierno y de sus instituciones.

En este Centro se resguarda la verdad juzgada, se almacenará la democracia controvertida, y fundamentalmente el relato jurisdiccional de los derechos políticos y de la revisión que corresponde al Tribunal de toda la materia electoral.

Por lo anteriormente mencionado, resulta satisfactorio para los profesionales de la información que colaboran en el Tribunal Electoral, reconocer que en este primer año de operación del Archivo Institucional se ha logrado un gran avance en el entendimiento y comprensión de la importancia del trabajo archivístico para la institución. El correcto tratamiento de la documentación está en marcha y en su transcurso se van manifestando los resultados de una mejor organización, descripción y conservación de los documentos que produce y recibe nuestra Institución.

Finalmente, se considera importante reconocer que los avances logrados en materia archivística han sido posibles gracias al interés y participación del personal de cada una de las Unidades que conforman el Tribunal Electoral, pero en especial gracias al respaldo de las autoridades respectivas para lograr lo anterior.

## Nuevos proyectos

Considerando el alto volumen de documentos digitales que actualmente se producen en el Tribunal Electoral, la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia promovió la firma de un convenio específico de colaboración con el Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas de la UNAM, a fin de desarrollar las políticas y lineamientos para los Archivos Digitales y su preservación en el largo plazo en el Tribunal Electoral.

Los trabajos se están llevando a cabo con la metodología del proyecto InterPares, el cual tiene su sede en la Universidad de Columbia Británica de Canadá y es líder a nivel internacional en el tema del tratamiento de los Archivos Digitales. Lo anterior a través del Team México auspiciado por el Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas de la UNAM.

Aún queda mucho trabajo por recorrer, se planea que en este año (2011) en el Archivo de Concentración con la valoración secundaria, se seleccionen los primeros documentos que se incorporarán al Archivo Histórico como memoria documental, identificando que la Dirección de Control de Obras y conservación tiene expedientes con planos y fotografías de la construcción del Edificio Sede (administrativo) y los posteriores edificios que componen el conjunto actual del Tribunal Electoral.

## BIBLIOGRAFÍA

**AGUILERA MURGUIA, R.** *Valoración de archivos*. México: Archivo General de La Nación, 2002.

**BARNARD AMOZORRUTIA, Alicia.** *Guía para la organización y control de los expedientes de archivo*. México: Talleres, 2002.

**BARQUÍN ÁLVAREZ, M.** *La renovación política de 1986-1987. Evolución histórica de las instituciones de la justicia electoral en México*. México: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, 2003.

**CHAUMIER, J.** *Técnicas de documentación y archivo*. Barcelona, España: Oikos-Tau, 1993.

**COMITÉ DE NORMAS DE DESCRIPCIÓN.** *Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2000.

**CRUZ MUNDET, J. R.** *Información y documentación administrativa*. Madrid: Tecnos, 2006

**CRUZ MUNDET, J. R.** *Manual de Archivística* Madrid, España: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2008.

**DUARTE RIVAS, R.** *Evolución histórica de las instituciones de la justicia electoral en México*. México: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, 2002.

**ELÍAS MUSI, E. y Navarro Vega, I. J.** *Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Antecedentes, estructura y competencia. Estudio teórico práctico del sistema de medios de impugnación en materia electoral*. México: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, 1997.

**ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMIA Y ARCHIVONOMÍA.**  
***Glosario de terminología archivística y de ciertas expresiones de administración.*** México: SEP/ENBA, 1980. Secretaría de Educación Pública; Escuela Nacional de Biblioteca y Archivonomía, 1910.

**HEREDIA HERRERA, A.** ***Archivística general teoría y práctica.*** Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1989.

**ISLAS PÉREZ, M. E.** ***La archivística en México.*** México: Litografía Magno Graf, 2003

**ISO/DIS11799.** ***Requisitos para el almacenamiento de documentos,*** 1999.

**LODOLINI, E.** ***Archivística principios y problemas. Asociación española de archiveros, bibliotecarios, museólogos y documentalistas.*** Madrid: Muralla, 1993.

**LÓPEZ AYLLON, S.** ***Democracia y acceso a la información.*** México: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, 2005.

**LÓPEZ AYLLÓN, S. y Hadduo Ruíz, A.** ***La rendición de cuentas y diseño institucional de los órganos reguladores en México.*** Gestión y Política Pública, XVI(1), 2007

**MAGAN WALS, J. A. (2002).** ***Tratado básico de biblioteconomía*** (4a. ed.). Madrid, España: Complutense, 2002.

**MARCH, J. G. y Olsen, J. P.** ***Democratic governance.*** Nueva York: Free Press, 1995.

**MARÍN MARÍN, A.** ***Modelo didáctico para un acercamiento a los archivos mexicanos y sus problemas.*** México: Universidad Pedagógica Nacional: Miguel Ángel Porrúa, 2002.

**MARTÍNEZ PORCAYO, F. O.** ***Evaluación de la justicia electoral en México en Alemania y en España.*** México: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, 2003.

**MASTROPIERRO, M. C. *Archivos públicos*.** Buenos Aires, Argentina: Alfagrama, 2008.

**MERINO, M. *Transparencia: libros, autores e ideas, Instituto Federal de Acceso a la Información*.** México: IFAI, 2005.

**MÉXICO. Secretaría de Gobernación. Centro Nacional de Desarrollo Municipal. *La Administración de los archivos municipales* (3ª. ed.).** México: Instituto Nacional de Administración Pública: Secretaría de Gobernación: Centro Nacional de Desarrollo Municipal, 1995.

**MOLINA NORTES, J. *Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa*.** Guadalajara: ANABAD Castilla la Mancha, 1996.

**MONTEÓN GONZÁLEZ, H. *La ley de acceso a la información y los archivos en México*.** En IV Jornadas Archivísticas. México, 2004.

**NUÑEZ FERNÁNDEZ, E. *Organización y gestión de archivos*.** Gijón: Ediciones Trea, 1999.

**PAÉZ URDANETA, I. *La gestión de la información y su importancia para el incremento de la efectividad de las organizaciones públicas y privadas en el tercer mundo*.** EIDISIS, 1 (2), 1994.

**PALADELLA SALORD, C. *Datos personales contenidos en Bases de datos y registros electrónicos*.** Revista electrónica de derecho informático, (7), 1999.

**RAMS RAMOS, L. *El derecho de acceso a archivos y registros administrativos*.** España: Reus, 2008.

**RIBON SEISDEDOS, E. *Aproximación al derecho de acceso a archivos y registros y su ejercicio procesal*.** México: Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, 2002.

**RÍOS ESTAVILLO, J. J. *Libertad informática y su relación con el derecho a la información*.** Derechos a la información y Derechos Humanos. México: UNAM, 2000.

**ROJAS, O. *Gestión de archivos: compilación de lecturas selectas.*** Bogotá, Colombia: Rojas Eberhard, 2001.

**ROPER, M. *Administración de documentos activos y archivos de trámite. Consejo Internacional de archivos, el prontuario RAMP.*** París: UNESCO, 1995.

**RUÍZ CORTÉS, E. . *Glosario de terminología archivística y definiciones tentativas.*** México: ENBA, 1973. Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, 1973.

**SEQUEIRA, D. *Bibliotecas y archivos virtuales.*** Argentina: Nuevo Paradigma, 2001.

**TANODI, A. *Manual de archivología hispanoamericana : teorías y principios.*** Córdoba: Centro Interamericano de formación de archiveros, 1961

**THOMAS, D. L. *Programa general de Información y UNISIST, Estudio y directrices del RAMP sobre el control de seguridad y el almacenamiento de las colecciones de archivo.*** París: UNESCO, 1987.

**VÁZQUEZ MURILLO, M. *Administración de documentos y archivos : planteos para el siglo XXI.*** Buenos Aires, Argentina: Alfagrama, 2006.

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. *Informe de actividades del Tribunal de lo Contencioso Electoral Federal: proceso electoral 1987-1988.*** México: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, 1988.

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. *Informe anual 2006-2007.*** México: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, 2007.

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. *Informe anual 2007-2008.*** México: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, 2008.

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. *Informe anual 2008-2009.*** México: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, 2009.

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. *Testimonios sobre el desempeño del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y su contribución al desarrollo político democrático de México.*** México: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, 2003.

**SCHELLEMBERG, T.R. *Archivos modernos: principios y técnicas.*** México: Archivo General de la Nación, 1987.

## **LEGISLACIÓN**

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (1917).** Última reforma publicada DOF 29 de julio de 2010

**Ley Federal de Responsabilidades Administrativas para Servidores Públicos.** (2009). Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.

**Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas (1972).** Vigente al 28 de julio del 2010.

**Ley de Fiscalización Superior de la Federación (2000).** 20 de diciembre de 2000.

**Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Gubernamental (2002).** Última reforma publicada DOF 6 de junio de 2006.

**Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.** Ley promulgada el 26 de mayo de 1995. Actualizada con las reformas del decreto, publicado el 15 de enero de 2009 en el Diario Oficial de la Federación mediante el cual se reformaron las fracciones XXXV y XXXVI del artículo 81 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. México: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, 2009.



**Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.** México: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, 2008. Aprobado por la Sala Superior el 30 de septiembre de 2009 y publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 9 de octubre de ese mismo año.

**Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales,** México: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Aprobado y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 2008.

**Lineamientos para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional,** México: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, 2009.

## **PÁGINAS EN INTERNET**

Portal del Archivo General de la Nación [en línea]. Disponible en: [www.agn.gob.mx](http://www.agn.gob.mx) [consultado el 16 de mayo de 2010]

Portal de la Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas (ANABAD) [en línea]. Disponible en: <http://www.anabad.org> [consultado el 10 de agosto de 2010]

Portal de la Fundación Ciencias de la Documentación [en línea]. Disponible en: [www.documentalistas.org](http://www.documentalistas.org) [consultado el 8 de abril de 2010]

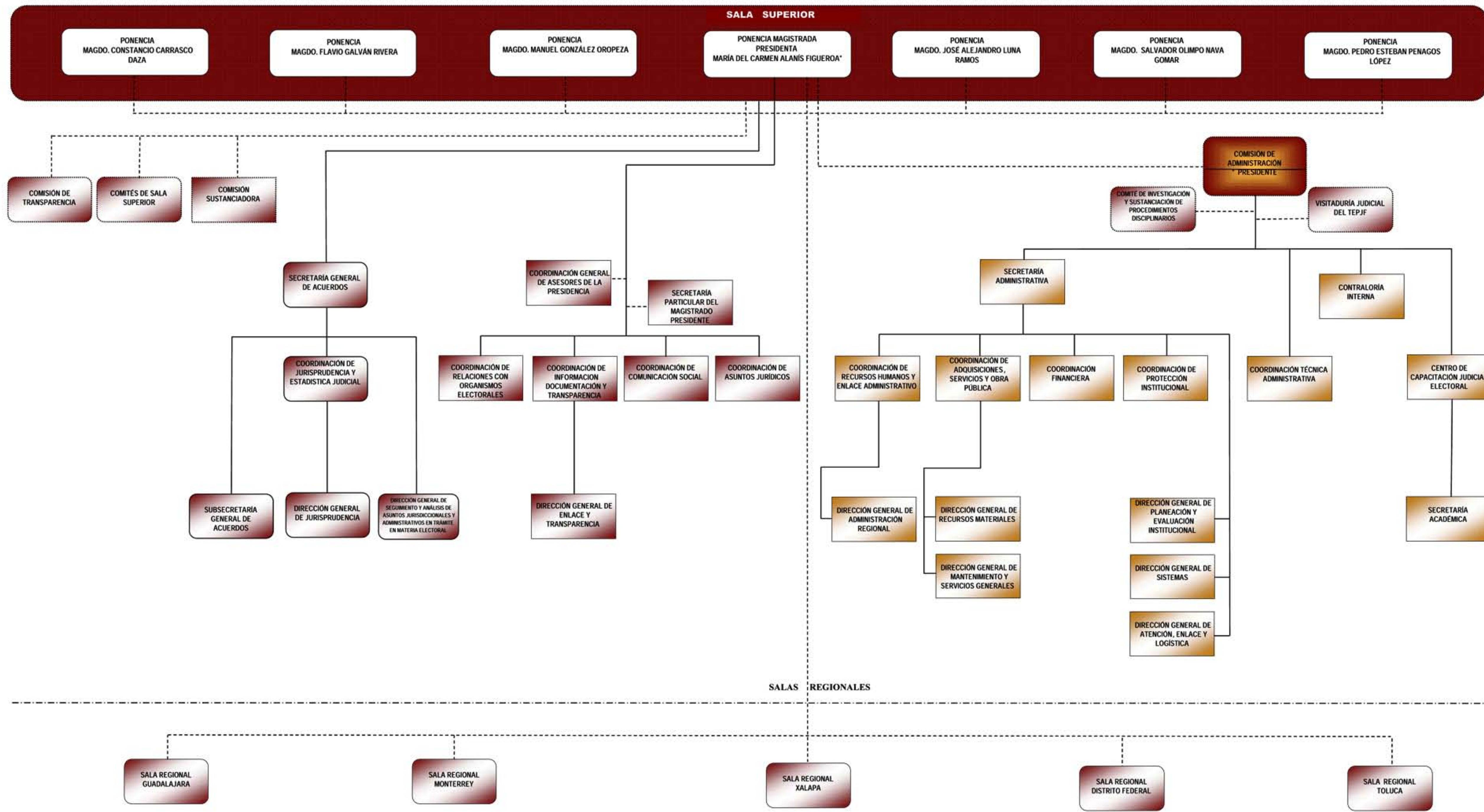
Portal del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos [en línea]. Disponible en: [www.ifai.org.mx](http://www.ifai.org.mx) [consultado el 29 de junio de 2010]

Portal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación [en línea]. Disponible en: [www.te.gob.mx](http://www.te.gob.mx) [consultado el 27 de marzo de 2010]



# TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

## ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA



Unidades Jurisdiccionales
  Unidades de Apoyo Técnico
  Unidades Administrativas

———— Expresan dependencia directa  
 - - - - - Expresan una relación de información y coordinación  
 ..... Órgano Colegiado  
 - - - - - Circunscripción geográfica plurinominal

## TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

**ACUERDO general que establece los órganos, criterios y procedimientos institucionales para la transparencia y acceso a la información pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.**

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

### CONSIDERANDO:

**PRIMERO.** Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 99, párrafos primero y séptimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Tribunal con excepción de lo dispuesto en la fracción II del artículo 105 de la propia Constitución, se erige en la máxima autoridad jurisdiccional en materia electoral y órgano especializado del Poder Judicial de la Federación;

**SEGUNDO.** Que el derecho a la información incorporado en el artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en consonancia con el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos y la Convención Americana sobre Derechos Humanos, signados por el Ejecutivo Federal y ratificados por el Senado de la República, respectivamente, el 23 y el 24 de marzo de 1981, establecen como derecho fundamental el de buscar, recibir y difundir cualquier tipo de información, sin consideración de fronteras, ya sea oralmente, por escrito o en forma impresa o artística, o por cualquier otro procedimiento, lo cual motivó al Congreso de la Unión, a expedir la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el **Diario Oficial de la Federación** el 11 de junio de 2002;

**TERCERO.** Que los artículos 1o. a 9o., 12 a 16, 18 a 23, 27, 61 a 64 y cuarto transitorio de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental prevén determinadas obligaciones para diversos órganos del Estado, entre ellos el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en particular, el establecimiento, dentro del plazo de un año de la entrada en vigor de la misma ley y mediante acuerdos de carácter general, de los órganos, criterios y procedimientos institucionales para la transparencia y acceso a la información pública del propio órgano jurisdiccional federal, y

**CUARTO.** Que con fundamento en los artículos 61, segundo, cuarto, octavo y décimo transitorios de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 209, fracciones III y XXXI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y 31, fracción XI, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, la Comisión de Administración del citado órgano jurisdiccional, en la Décima Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el día 9 de junio de 2003, tuvo a bien aprobar el siguiente:

### ACUERDO GENERAL QUE ESTABLECE LOS ORGANOS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

#### TITULO PRIMERO

#### De las Disposiciones Generales

#### ARTICULO 1o.

El presente Acuerdo General tiene por objeto establecer los órganos, criterios y procedimientos para garantizar el acceso a la información en posesión del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general para todos los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y tienen por finalidad:

- I. Proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información que genera y posee el Tribunal, mediante procedimientos sencillos y expeditos;
- II. Transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información que genera y posee el Tribunal;
- III. Garantizar la protección de la información reservada y confidencial, así como de los datos personales en posesión del Tribunal;
- IV. Favorecer la transparencia y el acceso a la información de manera que la sociedad pueda valorar el desempeño del Tribunal;

- V. Mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos en posesión del tribunal, y
- VI. Contribuir a la plena vigencia del Estado de derecho, de conformidad con lo dispuesto en la Ley.

Lo anterior, independientemente del cumplimiento de las disposiciones procesales aplicables en función de su actividad jurisdiccional, así como los servicios que se prestan en cumplimiento a los convenios suscritos con otras instituciones.

#### **ARTICULO 2o.**

Para los efectos de este Acuerdo, se entenderá por:

- I. ACUERDO. El Acuerdo General que establece los Organos, Criterios y Procedimientos Institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- II. CLASIFICACION. Acto por el cual se determina qué información en poder del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación es pública, reservada o confidencial;
- III. COMISION DE ADMINISTRACION. La Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- IV. COMISION DE SUPERVISION Y RESOLUCION. El órgano colegiado encargado de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley y en el Acuerdo, así como de sustanciar y resolver los recursos de revisión y de reconsideración que presenten los solicitantes;
- V. COMITE. El Comité de Transparencia y Acceso a la Información del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- VI. DESCLASIFICACION. Acto por el cual se determina la publicidad de información que anteriormente fue clasificada como reservada;
- VII. DIAS HABILDES. Todos los días del año, con excepción de los sábados y domingos, los festivos que señala el calendario oficial y aquellos en los que el Tribunal suspenda sus labores;
- VIII. ESTRUCTURA ORGANICA BASICA. La integran las Unidades Administrativas, cuyas funciones reflejan las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y en el Reglamento Interno del Tribunal. Se caracterizan por tomar decisiones, formular políticas, elaborar directrices y determinar líneas generales, que se vinculan en forma directa y determinante con los objetivos del Tribunal. Comprende áreas con nivel jerárquico-organizacional desde Magistrado Presidente hasta Director General o sus equivalentes;
- IX. LEY. La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- X. SALA REGIONAL. La instancia jurisdiccional ubicada en cada una de las cinco circunscripciones plurinominales en que se divide el país;
- XI. SALA SUPERIOR. El órgano colegiado integrado por los siete magistrados del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en términos de los artículos 99 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 187 de la Ley Orgánica del Poder Judicial;
- XII. SOLICITANTE. Toda persona física o moral que requiera información del Tribunal;
- XIII. TRIBUNAL. El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- XIV. UNIDADES. Las áreas sustantivas, adjetivas y de apoyo técnico que de acuerdo con la normatividad del Tribunal, posean información de acuerdo con sus atribuciones, y
- XV. UNIDAD DE ENLACE. Es el vínculo entre el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y el solicitante de la información;

#### **ARTICULO 3o.**

Compete a la Sala Superior, a las Comisiones de Administración y de Supervisión y Resolución, al Comité y a la Unidad de Enlace, en el ámbito de su competencia, vigilar la correcta aplicación de la Ley y del Acuerdo.

La interpretación de las disposiciones de este Acuerdo se hará en conformidad con los criterios que se establecen en el artículo 14, párrafo tercero, constitucional y favoreciendo el principio de publicidad de la información. La Sala Superior o, en su caso, la Comisión de Supervisión y Resolución son los órganos facultados para establecer los criterios de interpretación definitivos de las disposiciones jurídicas correspondientes.

#### **ARTICULO 4o.**

No se condicionará la entrega de información a que el solicitante motive o justifique su uso, ni se requerirá demostrar interés alguno.

La consulta de la información es gratuita. Sin embargo, la reproducción de información en copias simples o a través de elementos técnicos tendrá una cuota correspondiente a los costos de reproducción de la información y, en su caso, el de envío; sin perjuicio de que, si el legislador establece dichas cuotas, deberá atenderse a éstas, estos costos los determinará anualmente la Comisión de Administración.

#### **ARTICULO 5o.**

Los plazos a que se refiere el Acuerdo se computarán por días hábiles, a partir de la fecha en que se reciba la solicitud de acceso; o bien, cuando el solicitante sea notificado o tenga conocimiento del acuerdo o resolución respectivo.

### **TITULO SEGUNDO De los Organos Responsables**

#### **Capítulo Primero Sala Superior**

#### **ARTICULO 6o.**

Para el eficaz y debido cumplimiento del acceso a la información en el Tribunal, los órganos responsables de su ejecución serán:

- I. La Sala Superior;
- II. La Comisión de Administración;
- III. La Comisión de Supervisión y Resolución;
- IV. El Comité;
- V. La Unidad de Enlace, y
- VI. Las Unidades.

#### **ARTICULO 7o.**

La Sala Superior, en materia de acceso a la información, tendrá competencia para:

- I. Interpretar en el orden administrativo la Ley y el Acuerdo, favoreciendo el principio de publicidad de la información en posesión del Tribunal;
- II. Presentar observaciones a la Comisión de Administración sobre la necesidad de las reformas a este Acuerdo;
- III. Ejercer la facultad de atracción para la resolución de los recursos de revisión y reconsideración que por su interés y trascendencia así lo ameriten, o bien, para dilucidación de un criterio de interpretación;
- IV. Establecer lineamientos y revisar los criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial;
- V. Designar al Magistrado que la represente en la Comisión de Supervisión y Resolución;
- VI. Designar al servidor público que presidirá al Comité;
- VII. Designar al servidor público que estará a cargo de la Unidad de Enlace;

- VIII. Rendir un informe anual, que deberá hacerse público y del cual remitirá copia al Instituto Federal de Acceso a la Información, y
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la Ley y el Acuerdo.

Capítulo Segundo

**Comisión de Administración**

**ARTICULO 8o.**

La Comisión de Administración, en materia de acceso a la información, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar, previa opinión de la Sala Superior, las reformas al presente Acuerdo;
- II. Nombrar a su representante en la Comisión de Supervisión y Resolución;
- III. Establecer y ordenar el cumplimiento de los lineamientos y políticas generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales en posesión de las Unidades;
- IV. Determinar los criterios y mecanismos para la fijación de las cuotas de acceso correspondientes a los costos de reproducción de la información y, en su caso, el de envío;
- V. Autorizar la celebración de acuerdos de cooperación con los demás sujetos obligados a que alude la Ley;
- VI. Rendir ante la Sala Superior un informe anual, el cual se integrará al que presenten la Comisión de Supervisión y Resolución, el Comité y la Unidad de Enlace, y
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la Ley y el Acuerdo.

Capítulo Tercero

**Comisión de Supervisión y Resolución**

**ARTICULO 9o.**

La Comisión de Supervisión y Resolución se integrará por los siguientes servidores públicos del Tribunal:

- I. Un Magistrado designado por la Sala Superior, quien la presidirá.
- II. Un representante designado por el Magistrado Presidente del Tribunal, y
- III. Un representante designado por la Comisión de Administración.

Los integrantes de la Comisión durarán en su encargo un año, pudiendo ser ratificados para periodos posteriores.

**ARTICULO 10**

La Comisión de Supervisión y Resolución tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que se ponga oportunamente a disposición del público la información del Tribunal precisada en el artículo 17 del Acuerdo, así como su actualización, ordenando a las Unidades responsables el cumplimiento puntual e irrestricto de los preceptos contenidos en la Ley y el presente Acuerdo;
- II. Aprobar los formatos de solicitudes de acceso a la información, así como los de acceso o corrección de datos personales, que sometan a su consideración las instancias competentes;
- III. Establecer las directrices en la orientación y asesoría que se brinde al solicitante;
- IV. Instruir al Comité, para que por conducto de la Unidad de Enlace se elabore una guía en la que de manera clara y sencilla se describan los procedimientos para el acceso a la información del Tribunal;

- V. Difundir los beneficios del manejo público de la información, como también las responsabilidades en el buen uso y conservación de ésta;
- VI. Impulsar el diseño y desarrollo de programas informáticos que faciliten la localización, actualización y obtención inmediata de la información del Tribunal, en los que se integren instrucciones que permitan la organización de los archivos;
- VII. Conocer y resolver los recursos de revisión y reconsideración interpuestos por los solicitantes en los términos dispuestos por los artículos 56, 57 y 58 de la Ley; salvo que la Sala Superior ejerza la facultad de atracción prevista en la fracción III del artículo 7 del presente Acuerdo;
- VIII. Rendir un informe anual a la Sala Superior que deberá integrarse al que presenten la Comisión de Administración, el Comité y la Unidad de Enlace, y
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran la Sala Superior, la Comisión de Administración, la Ley y el Acuerdo.

#### Capítulo Cuarto

#### **Comité de Transparencia y Acceso a la Información**

##### **ARTICULO 11**

El Comité de Transparencia y Acceso a la Información, se integrará por los siguientes servidores públicos del Tribunal:

- I. El Secretario General de Acuerdos, quien lo presidirá;
- II. El Secretario Administrativo, y
- III. El Titular del Organismo de Control Interno.

El Titular de la Unidad de Enlace, quien fungirá como Secretario Técnico, tendrá derecho de voz y no de voto.

Las sesiones ordinarias del Comité deberán celebrarse una vez al mes y las extraordinarias cada vez que se estime pertinente con la totalidad de sus integrantes, quienes podrán nombrar un suplente para cubrir sus ausencias.

Para la validez de las decisiones del Comité se requiere, por lo menos, que sean tomadas por mayoría de votos.

##### **ARTICULO 12**

El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar las acciones para proporcionar la información en sus vertientes de transparencia y acceso a la información, establecidas en la Ley;
- II. Aprobar los procedimientos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- III. Facultar a la Unidad de Enlace, en casos extraordinarios y según los lineamientos aplicables, para acceder y localizar los documentos administrativos en donde obre la información solicitada;
- IV. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información realizada por las Unidades, concediendo o negando el acceso a la requerida por los solicitantes;
- V. Supervisar la aplicación de los criterios específicos para el Tribunal, en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos, de conformidad con los lineamientos expedidos por la Sala Superior y el Archivo General de la Nación, según corresponda;
- VI. Ejecutar las resoluciones de la Comisión de Supervisión y Resolución recaídas a los recursos interpuestos por los solicitantes;

- VII. Rendir ante la Sala Superior un informe anual que deberá integrarse al que presenten la Comisión de Administración, la Comisión de Supervisión y Resolución y la Unidad de Enlace;
- VIII. Ordenar a la Unidad de Enlace hacer del conocimiento del solicitante la resolución recaída a la petición de acceso, y
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran la Ley, el Acuerdo y las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Quinto  
**Unidad de Enlace**

**ARTICULO 13**

La Unidad de Enlace estará a cargo de un titular designado por la Sala Superior. Sus atribuciones serán las siguientes:

- I. Coordinar, verificar y vigilar que los titulares de las Unidades proporcionen y actualicen periódicamente la información generada en el ámbito de sus competencias;
- II. Promover ante la Unidad de Sistemas, de conformidad con las necesidades derivadas de los resultados operativos, el diseño, manejo y actualización de la base de datos de transparencia;
- III. Recabar y poner a disposición del público la información de transparencia;
- IV. Proponer al Comité, para su autorización, los procedimientos internos para la gestión de las solicitudes de acceso;
- V. Vigilar la operación de los procedimientos para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Realizar los trámites internos ante las Unidades para atender las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Vigilar y evaluar el seguimiento que se dé al trámite interno de las solicitudes de acceso;
- VIII. Recabar las evidencias de las actuaciones realizadas ante las Unidades, a fin de dar respuesta a los solicitantes en los plazos que establece la Ley;
- IX. Recibir, analizar y evaluar las respuestas a las solicitudes de acceso, mediante la confrontación con los criterios de clasificación y el índice analítico, autorizados por el Comité;
- X. Supervisar que las resoluciones recaídas a las peticiones de los solicitantes, les sean comunicadas oportunamente;
- XI. Capacitar a los servidores públicos de las Salas Regionales, que se requieran, para asistir a los solicitantes de acceso a la información, de conformidad con los mecanismos de operación establecidos;
- XII. Supervisar el registro numérico de las consultas de transparencia, así como de las solicitudes de acceso y sus resultados, para reorientar los procedimientos internos y la formulación de las propuestas de informes anuales;
- XIII. Rendir ante la Sala Superior un informe anual, el cual deberá integrarse al que presenten la Comisión de Administración, la Comisión de Supervisión y Resolución y el Comité, y
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran la Ley, el Acuerdo y las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Sexto  
**Unidades**

**ARTICULO 14**

Los titulares de las Unidades deberán designar de entre los servidores públicos de su adscripción, cuando menos a un responsable y a un suplente ante la Unidad de Enlace, para coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley y el Acuerdo.



**ARTICULO 15**

Los titulares de las Unidades, por conducto de sus responsables y suplentes, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar y mantener estrecha coordinación con la Unidad de Enlace, a fin de facilitar el procedimiento y flujo de la información, dando seguimiento interno y respuesta oportuna a las comunicaciones provenientes de ésta;
- II. Elaborar semestralmente y por rubros, un índice de la información clasificada como reservada. En dicho índice se deberá señalar la Unidad que generó la información, la fecha de clasificación, su fundamento, el plazo de reserva y las partes de los documentos así clasificadas. En ningún caso el índice será considerado como información reservada;
- III. Garantizar la protección del derecho fundamental a la privacidad de las personas. No será clasificada como confidencial la información que se encuentre en fuentes de acceso público;
- IV. Proporcionar y actualizar con oportunidad ante la Unidad de Sistemas la información que se precisa en el artículo 17 del Acuerdo, la cual deberá estar a disposición del público a través de medios impresos, electrónicos o cualquier otro que por innovación tecnológica favorezca su difusión;
- V. Formular el calendario para la integración y actualización de la información a que se refiere el artículo 17 del Acuerdo, misma que deberá cargarse en la base de datos de transparencia;
- VI. Organizar la guarda y custodia de los archivos de la información de su competencia, incluyendo la confidencial y reservada;
- VII. Requerir al solicitante por conducto de la Unidad de Enlace, dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, a fin de que proporcione mayores datos para localizar la información o corrija los proporcionados si fueran erróneos;
- VIII. Formular las respuestas a las solicitudes de acceso a la información que le turne la Unidad de Enlace, en el plazo de quince días hábiles;
- IX. Proponer la clasificación de la información solicitada de acuerdo a los criterios que marca la Ley, el Acuerdo, así como los lineamientos expedidos por la Sala Superior, y
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia les confieran la Ley, el Acuerdo y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**TITULO TERCERO****De las Obligaciones de Transparencia****ARTICULO 16**

El Tribunal, por conducto del Comité y de la Unidad de Enlace, pondrá a disposición del público, a través de medios impresos, electrónicos o cualquier otro que por innovación tecnológica favorezca su difusión, la información que generen y actualicen las Unidades.

El Tribunal pondrá a disposición de los solicitantes equipo de cómputo, tanto en la Sala Superior como en las sedes de las Salas Regionales, a fin de que puedan obtener la información.

**ARTICULO 17**

El Tribunal pondrá a disposición del público la siguiente información, relacionada con su gestión:

- I. Sentencias emitidas que hayan causado estado o ejecutoria, que no contengan información reservada;
- II. Turno de asuntos en trámite;
- III. Avisos de sesiones públicas;
- IV. Jurisprudencia y tesis relevantes;
- V. Estructura orgánica básica;

- VI. Facultades de cada Unidad;
- VII. Directorio de servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes;
- VIII. Remuneración mensual por puesto, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes;
- IX. Domicilio de la Unidad de Enlace, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;
- X. Servicios que ofrece;
- XI. Información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos que establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación;
- XII. Resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal del Tribunal, que realicen, la Contraloría Interna o la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;
- XIII. Contrataciones que se hayan celebrado en términos de la legislación aplicable detallando por cada contrato:
  - a) Las obras públicas, los bienes adquiridos o arrendados y los servicios contratados; en el caso de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico;
  - b) El monto;
  - c) El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado el contrato, y
  - d) Los plazos de cumplimiento.
- XIV. Marco normativo aplicable;
- XV. Informes que genere por disposición legal, y
- XVI. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante por el Comité, además de la que con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.

La información a que se refiere este artículo deberá publicarse de tal forma que facilite su uso y comprensión a los solicitantes y permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

#### TITULO CUARTO

##### **Del Acceso a la Información**

###### **ARTICULO 18**

El Tribunal dará la información a que se encuentre obligado en los términos de la Ley, conforme a las formalidades previstas para tal efecto y con estricto apego a las garantías constitucionales. Ningún órgano ya sea administrativo o jurisdiccional del Tribunal tiene la obligación de crear o producir información que no se encuentre en su poder o no sea de su competencia.

###### **ARTICULO 19**

Las solicitudes de acceso se presentarán ante la Unidad de Enlace y deberán contener:

- I. Nombre, domicilio, teléfono, correo electrónico en caso de contar con él, así como copia de una identificación oficial del solicitante; en caso de tener un representante legal deberá exhibir el documento que lo acredite y copia de identificación oficial de ambos;
- II. Precisión y claridad en los datos e información que se requieran, y
- III. Los elementos necesarios para identificar la información solicitada.

La solicitud deberá sellarse y foliarse en original y copia, debiendo entregar esta última al peticionario.

La solicitud podrá formularse verbalmente por comparecencia cuando se requiera información para fines de orientación, mediante consulta directa.

Si la solicitud no contiene todos los datos necesarios, la Unidad de Enlace deberá requerir al solicitante para que dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de su petición, indique otros elementos o corrija los datos, interrumpiendo así el término de los veinte días hábiles para su respuesta. Si el solicitante no proporciona los elementos requeridos no se dará trámite a su solicitud.

El solicitante deberá contar con el auxilio de la Unidad de Enlace, en caso de requerirlo, para la elaboración de las solicitudes.

#### **ARTICULO 20**

Si la información se obtiene por consulta directa en medios electrónicos remotos, en la Unidad de Enlace, se deberá llevar por parte de esta autoridad un control para mantener un registro con los siguientes datos:

- I. Nombre y domicilio del solicitante;
- II. Precisión y claridad en los datos e información que requiere;
- III. Acuse de haber recibido de conformidad la información solicitada, y
- IV. Los demás que proporcione el solicitante y sean útiles para efectos estadísticos.

#### **ARTICULO 21**

La información solicitada se entregará procurando optimizar los plazos previstos por la Ley y a través de los medios que la misma señala.

#### **ARTICULO 22**

La Unidad de Enlace será la encargada de turnar la solicitud a la Unidad que cuente con la información requerida, para que ésta a su vez, previa clasificación, responda si está disponible y, en su caso, cuantifique la cuota de acceso de su reproducción a fin de que el solicitante la liquide. En caso de que la información se encuentre disponible al público, la Unidad de Enlace deberá hacerle saber al solicitante por escrito, la fuente, el lugar y la forma, en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

#### **ARTICULO 23**

Cuando las Unidades clasifiquen documentos como reservados o confidenciales, deberán remitir de inmediato la solicitud al Comité, fundando por escrito dicha clasificación, el cual en un plazo no mayor a veinte días hábiles deberá:

- I. Confirmar o modificar la clasificación, negando su acceso al solicitante, o
- II. Revocar la clasificación y autorizar su acceso.

#### **ARTICULO 24**

La Unidad de Enlace deberá contar con una base de datos, que será actualizada periódicamente para ponerla a disposición de los interesados, corresponsabilizando de su veracidad a las Unidades.

#### **ARTICULO 25**

Toda información generada con motivo de las solicitudes de acceso será integrada a la base de datos de transparencia, con excepción de la clasificada como reservada o confidencial, para que en caso de ser solicitada posteriormente por cualquier persona, esté a su disposición, debiendo la Unidad de Enlace indicarle el lugar en que se encuentra.

### **TITULO QUINTO**

#### **Información Reservada y Confidencial**

#### **ARTICULO 26**

El acceso a la información pública únicamente será restringido conforme a lo dispuesto en el Capítulo III de la Ley.

#### **ARTICULO 27**

Además de los supuestos previstos en el Capítulo III de la Ley, se considerará como información reservada el contenido de los proyectos de resolución de los medios de impugnación, así como las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que genere su discusión privada.

#### **ARTICULO 28**

Como información confidencial se consideran los datos personales de los servidores públicos adscritos al Tribunal, los cuales deberán revisarse y actualizarse periódicamente por las Unidades responsables, debiendo ser utilizados únicamente para los fines legales por los que fueron creados.

#### Capítulo Primero

#### **Protección de Datos Personales**

#### **ARTICULO 29**

Los datos personales se proporcionarán exclusivamente a los titulares o sus representantes legales, previa solicitud por escrito y mediante acreditación ante la Unidad de Enlace. La respuesta, otorgando o negando la información requerida, deberá hacerse del conocimiento del interesado en un término no mayor a diez días hábiles, conforme lo establece la Ley en su artículo 24.

#### **ARTICULO 30**

Únicamente el titular o su representante legal podrán solicitar por escrito y previa acreditación ante la Unidad de Enlace, la modificación de sus datos personales, aportando la documentación que soporte su petición. La modificación se deberá realizar en un periodo no mayor a treinta días hábiles y, en caso de ser negada, se deberá fundar y motivar tal determinación.

#### TITULO SEXTO

#### **Recursos de Revisión y Reconsideración**

#### **ARTICULO 31**

En contra de los actos y resoluciones del Comité y de la Unidad de Enlace, el solicitante o su representante legal podrán interponer ante la Oficialía de Partes de la Sala Superior los recursos de revisión y reconsideración previstos en los artículos 49 al 60 del Capítulo IV del Título Segundo de la Ley de forma escrita o por el medio electrónico señalado previamente en su solicitud.

El solicitante contará con una copia de su escrito en forma impresa o por el medio electrónico señalado previamente en su solicitud para que se asiente la razón de recibido.

#### **ARTICULO 32**

La substanciación de los recursos estará a cargo de la Comisión de Supervisión y Resolución conforme a los lineamientos de los artículos 55 y 60 de la Ley y sus resoluciones serán definitivas.

Los recurrentes podrán ofrecer y aportar las pruebas que tengan relación directa con el acto o resolución que se impugnen, con excepción de la confesional por posiciones, la cual no será admitida.

#### **Notificaciones**

#### **ARTICULO 33**

Las resoluciones dictadas en los recursos de revisión y reconsideración serán notificadas a los interesados a más tardar al día hábil siguiente a su emisión:

- I. Personalmente, cuando el recurrente señale domicilio en esta ciudad;
- II. Por estrados, cuando el recurrente no señale domicilio dentro del Distrito Federal, y
- III. A través de medios electrónicos, cuando consten en los expedientes los datos conducentes.

#### TITULO SEPTIMO

#### **Responsabilidades Administrativas y Sanciones**

#### **ARTICULO 34**

Serán causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de este Tribunal, las relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 63 de la Ley, y serán sancionadas de conformidad con lo establecido en los artículos 134, 209, fracción XIII y 219, primer párrafo, y demás relativos de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

**ARTICULO 35**

La Contraloría Interna del Tribunal, por Acuerdo de la Comisión de Administración, de considerarlo procedente, iniciará el procedimiento administrativo correspondiente y le presentará el dictamen respectivo a fin de que ésta resuelva lo conducente.

**ARTICULOS TRANSITORIOS**

**Primero.** El Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el **Diario Oficial de la Federación**.

**Segundo.** Los particulares podrán presentar las solicitudes de acceso a la información o de acceso y corrección de datos personales al inicio de la vigencia de este Acuerdo.

**Tercero.** A más tardar el 1 de enero de 2005, se deberá completar la organización y funcionamiento de los archivos, así como la publicación de criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos correspondientes. Asimismo, se deberá elaborar y poner a disposición del público una guía simple del sistema de clasificación y catalogación de la información.

El licenciado **Antonio Tomás Martínez y Blanco**, Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 33, fracción VIII, del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, CERTIFICA: Que el presente "ACUERDO GENERAL QUE ESTABLECE LOS ORGANOS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION", fue aprobado por la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 61 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 209, fracciones III y XXXI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y 31, fracción XI, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en la Décima Primera Sesión Extraordinaria celebrada el nueve de junio de dos mil tres, por los integrantes de la Comisión: Magistrado José Luis De la Peza, Presidente de la Comisión de Administración por Ministerio de Ley.- Magistrado Adolfo O. Aragón Mendía, Comisionado del Consejo de la Judicatura Federal.- Licenciado Manuel Barquín Álvarez, Comisionado del Consejo de la Judicatura Federal.- Magistrada Alfonsina Berta Navarro Hidalgo, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Licenciado Sergio Armando Valls Hernández, Comisionado del Consejo de la Judicatura Federal, ante el Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que autoriza y da fe.- México, Distrito Federal, a nueve de junio de dos mil tres.- Conste.- Rúbrica.



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

# **PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

**Febrero 20, 2006**

## ALCANCE Y OBJETIVO

De conformidad con la normatividad vigente en materia de archivos y transparencia, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, habrá de procurar la correcta administración, organización y preservación de sus documentos, así como su modernización administrativa, para coadyuvar en el establecimiento de mecanismos que fortalezcan la política institucional de transparencia y potenciación del derecho ciudadano de acceso a la información.

Conformar el Archivo Institucional a fin de organizar y preservar la información contenida en sus acervos documentales, tanto jurisdiccional como administrativo.

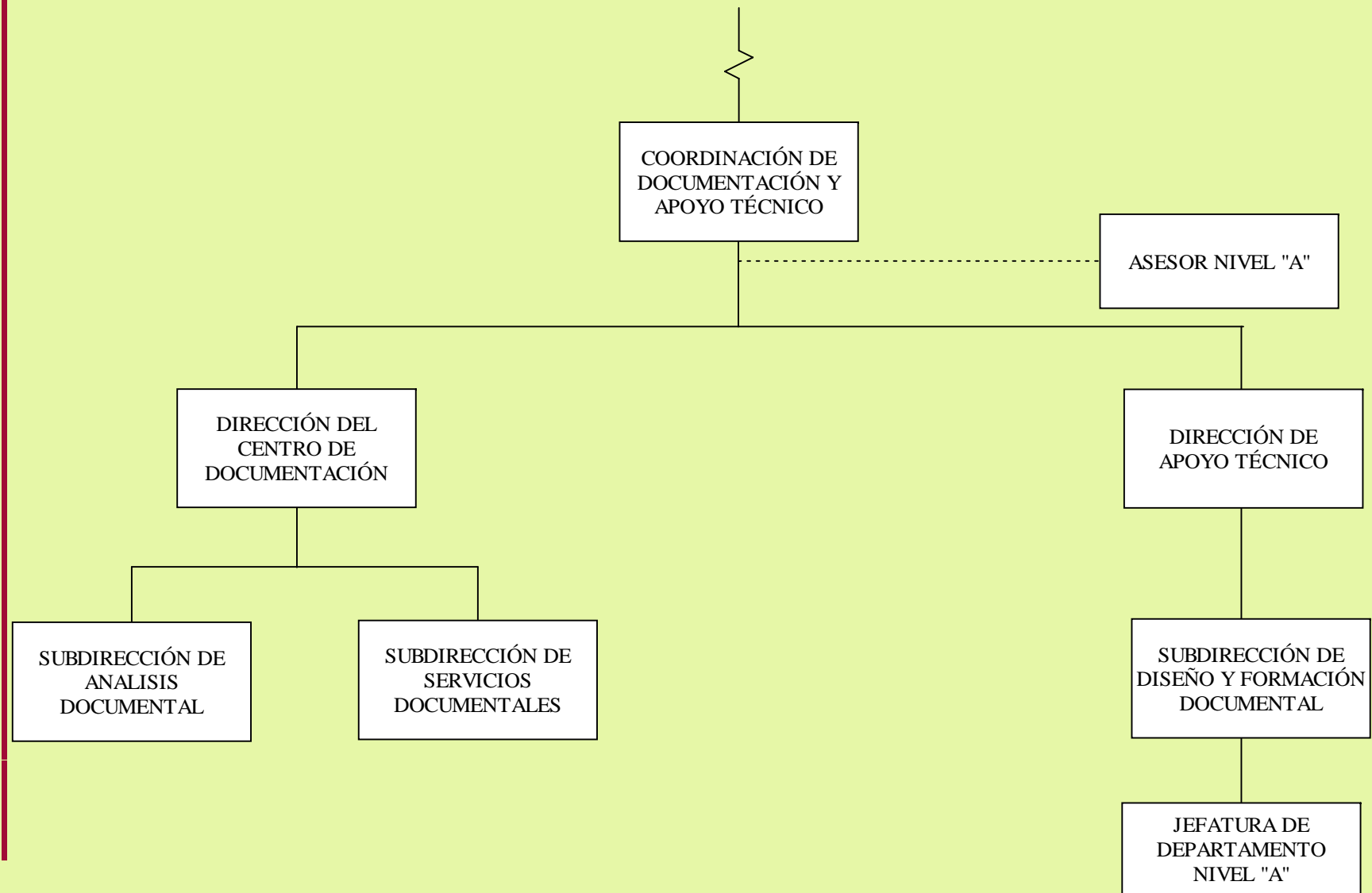
## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS – ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ESPACIOS**

- Crear una estructura básica en materia de archivos para el Tribunal Electoral.**
- Dotar a esta área con un cuerpo directivo y operativo, responsable de la definición y ejecución permanente de procedimientos internos y directrices en materia de flujo, procesamiento y conservación de la información archivística.**
- Destinar un espacio que reúna las condiciones físicas y de equipamiento adecuados, para el resguardo y conservación de los fondos documentales, así como para la prestación de los servicios de consulta.**

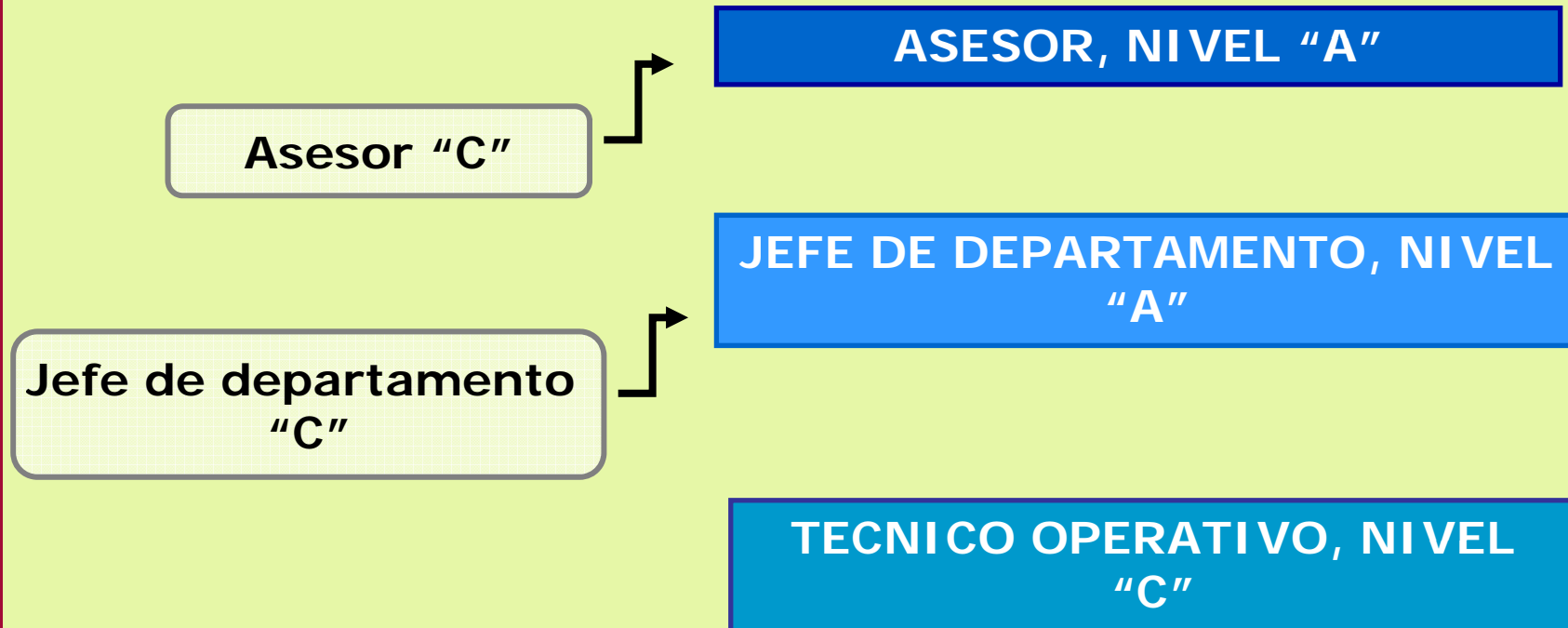


# PROPUESTA DE INCORPORACIÓN DEL ÁREA DE ARCHIVOS A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CDAT

## COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO



## PROPUESTA DE RENIVELACIÓN DE PLAZAS PARA LA PLANTILLA DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL



## CONSIDERACIONES PARA LA INCORPORACIÓN DEL ÁREA DE ARCHIVOS A LA CDAT

- La CDAT es el área técnica establecida para ofrecer servicios actualizados de información y documentación, responsable de administrar los recursos bibliohemerográficos institucionales. *Art. 54 Reglamento Interno del TEPJF.*
- Órganos similares como la SCJN, el CJF y el IFE cuentan con unidades especializadas que concentran las funciones y servicios de los sistemas de bibliotecas, de archivos y, en algunos casos, de transparencia.
- El Archivo Judicial, tiene una estructura definida y regulada.
- La incorporación del área de Archivos a la CDAT, se apega a los criterios de austeridad y racionalidad vigentes, ya que contempla tomar como base dos plazas vacantes, actualmente en reserva, para cubrir la estructura de personal mínima.

## CONSIDERACIONES PARA LA RENIVELACIÓN DE PUESTOS DE LA PLANTILLA DEL ÁREA DE ARCHIVOS

- **TITULAR** - El puesto de Asesor nivel "A", permitirá al funcionario designado, homologar condiciones y funciones en la interrelación con titulares de áreas similares en otras instituciones, así como con otras áreas del Tribunal Electoral.
- **PERSONAL DE APOYO** – Los puestos de jefe de departamento nivel "A" y técnico operativo, permitirán contar con el personal con los conocimientos técnicos necesarios para el ejercicio de sus funciones.

# REQUERIMIENTOS MÍNIMOS TÉCNICOS PARA EL ESPACIO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

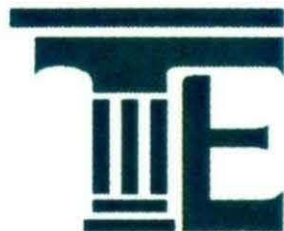
Todo archivo institucional debe contar con espacios que respondan a sus funciones principales de preservación, custodia, organización y consulta.

Es imprescindible distinguir al menos cuatro áreas o zonas de trabajo:

- 1.- Área de depósito documental
- 2.- Área de servicios técnicos
- 4.- Área pública y de consulta
- 3.- Almacén

## REQUERIMIENTOS GENERALES

Requerimientos para la Construcción	Condiciones ambientales	Requerimientos de comunicación	Requerimientos de mobiliario (estantería y contenedores)
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Preferentemente a nivel del piso, de concreto o de material resistente al fuego.</li> <li>✚ Muros y pisos de lozas de concreto.</li> <li>✚ Pocas puertas o ventanas. (Si hay, deben estar protegidas contra desastres naturales).</li> <li>✚ Resistencia de las estructuras, considerando 750 kg/m si las estanterías son fijas y 1,250 kg/m si la estantería es compacta. Considerar el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal (DOF 2/08/93) que establece que el peso de la loza deberá soportar como máximo 500 kg/m<sup>2</sup></li> <li>✚ Libre de riesgos ambientales, como cañerías de aguas residuales, o cerca de calderas u hornos.</li> <li>✚ Evitar los sitios propensos a inundaciones y a humedad crónica.</li> <li>✚ Debe contar con sistemas de aspersion y de detección contra incendios y alarmas contra robos.</li> <li>✚ La pintura de los muros debe de maximizar el reflejo de la luz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ El espacio debe estar limpio, libre de cualquier material de construcción, pinturas, gasolina, aceite, fertilizantes, alimentos para animales.</li> <li>✚ El área debe climatizarse a [Temperatura artificial 17° ó 18° C (variación +- 2°)].</li> <li>✚ La humedad relativa debe permanecer entre 45 a 65 %, (variación +- 5%).</li> <li>✚ Considerar iluminación cada 2 m. en los pasillos. (Orientación de lámparas paralela a la estantería).</li> <li>✚ Prevención contra factores biológicos degradantes (insectos, roedores y microorganismos), considerar instalaciones herméticas, control de las condiciones ambientales y limpieza regular con desinfección y desinsectación por lo menos una vez al año. Evitar:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Contaminación del aire, y polvo, ya que son causa de deterioro del papel.</li> <li>✚ Gases y partículas contaminantes (dióxidos de azufre, nitrógeno y ozono); gases producidos por pinturas y materiales adhesivos; productos de limpieza; sudor depositado en los documentos durante su manipulación).</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Línea telefónica (interior y exterior).</li> <li>✚ Acceso a la Intranet del Tribunal Electoral.</li> <li>✚ Instalación eléctrica para equipos de cómputo. (para acceso al sistema de administración de archivos del TEPJF y enlace con las unidades administrativas en el seguimiento de los expedientes en trámite).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Cajas y carpetas libres de ácidos para archivar los documentos. (Aunque más caros, son más durables y amortiguan la acidez natural del papel, haciendo más lento su deterioro).</li> <li>✚ Se han escogido cajas de 33 cm. de frente x 40 cm. de fondo x 30 cm. altura, para este tipo de cajas se requieren estantes de 2.20 metros de altura, con charolas de 85 cm. de largo x 45 cm. de fondo, que permita 5 entrepaños, preferentemente de color blanco.</li> <li>✚ Previendo la operación a 5 años, se requieren aproximadamente 150 charolas, que por sus dimensiones habrán de considerarse para el espacio que se asigne para el archivo.</li> <li>✚ La estantería no debe ser de madera. La metálica no debe despedir olor alguno o agentes oxidantes.</li> </ul>



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

**COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN  
Y APOYO TÉCNICO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA  
DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LA  
DOCUMENTACIÓN SIN VALOR**

**CG-PR-MP-01-100**

**MAYO, 2005**



**COORDINACIÓN DE  
DOCUMENTACIÓN Y APOYO  
TÉCNICO**

FECHA: 31/MAY/2005

PÁG | DE |

FLABORO

PROPONE

APROBÓ

MACJ

HAB

JTM

Acuerdo:

Código: CG-PR-MP-01-100

COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO

**PROCEDIMIENTO**

PARA LA DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SIN VALOR

**ÍNDICE**

	Página
INTRODUCCIÓN	1
I. MARCO LEGAL	2
II. OBJETIVO	4
III. LINEAMIENTOS GENERALES	5
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD	6
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	7
VI. DIAGRAMA DE FLUJO	9
VII. FORMATOS	13
• Relación de documentación sin valor de años anteriores	13
• Acta circunstanciada	15
VIII. GLOSARIO	20





COORDINACIÓN DE  
DOCUMENTACIÓN Y APOYO  
TÉCNICO

FECHA: 31/MAY/2005

PÁG 1 DE 22

ELABORO

PROPONE

APROBO

MACJ

HAB

JTM

Acuerdo:

Código: CG-PR-MP-01-100

COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO

## PROCEDIMIENTO

PARA LA DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACION SIN VALOR

### INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 99 párrafo séptimo, en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación en el artículo 209 fracción IV, es facultad de la Comisión de Administración, establecer la normatividad y los criterios para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos, así como los servicios al público; asimismo y con base en el Reglamento Interno del Tribunal Electoral en su artículo 34 fracción I, es facultad del Secretario Administrativo elaborar los proyectos de manuales e instructivos de sus áreas de apoyo o de cualquier otra de carácter administrativo, sometiéndolos a la consideración de la Comisión de Administración.

Con base en las facultades precitadas, se formuló el presente Manual de Procedimiento para la Depuración y Destrucción de la Documentación sin Valor, a fin de regular, orientar e informar sobre las actividades a seguir para archivar, concentrar y en su caso destruir la documentación sin valor que se genera en la oficinas administrativas del Tribunal Electoral, lo cual permitirá reducir los excesivos costos de almacenamiento que se generan al tener resguardados estos archivos.

Es importante señalar que este manual será parte de los lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos, que permita mantener en resguardo la memoria histórica del Tribunal Electoral.

Es pertinente destacar el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar en su contenido, aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan, por lo cual todas las propuestas que se formulen sobre ello, deberán ser enviadas a la Unidad de Control de Gestión Administrativa para su estudio, y posteriormente para su integración, en caso de que éstas resulten procedentes.

La vigencia del presente procedimiento iniciará a partir de la fecha de entrada en vigor consignada en el "Acta de Certificación" contenida en este manual.

Vigencia que concluirá una vez que la Comisión de Administración apruebe modificaciones y/o adiciones que actualicen su contenido, en tal caso serán sustituidos por los procedimientos aprobados.



**COORDINACIÓN DE  
DOCUMENTACIÓN Y APOYO  
TÉCNICO**

FECHA: 31/MAY/2005

PÁG 2 DE 22

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MACJ

HAB

JTM

Acuerdo:

Código: CG-PR-MP-01-100

COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA LA DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SIN VALOR**

**I. MARCO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 05-II-1917 y sus reformas y adiciones.

**LEYES**

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, D.O. 31-XII-1976 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, D.O. 26-V-1995 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, D.O. 13-III-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, D.O. 11-VI-2002 y sus reformas y adiciones.

**CÓDIGOS**

- Código fiscal de la Federación, D.O. 31-XII-1981 y sus reformas y adiciones

**REGLAMENTOS**

- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, D.O. 18-XI-1981 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación, D.O. 29-II-1984 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, D.O. 16-VI-1997.



**COORDINACIÓN DE  
DOCUMENTACIÓN Y APOYO  
TÉCNICO**

FECHA: 31/MAY/2005

PÁG 3 DE 22

ELABORÓ

PROPONE

APROBO

MAGJ

HAB

JTM

Acuerdo:

Código: CG-PR-MP-01-100

COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO

**PROCEDIMIENTO**

**PARA LA DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SIN VALOR**

## ACUERDOS

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetarán la guardia, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental, D. O. 25-VIII-1998.

## MANUALES

- Manual de Contabilidad Gubernamental. Subsistema de Egresos para los Poderes Legislativo y Judicial. Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Documental emitidas por la Subsecretaría de Egresos de la SHCP vigentes desde 01-I-2003.
- Instructivo para el Trámite y Control de Bajas de Documentación del Gobierno Federal, que emite el Archivo General de la Nación Acuerdo 1.1/O/24/06/04.



COORDINACIÓN DE  
DOCUMENTACIÓN Y APOYO  
TÉCNICO

FECHA: 31/MAY/2005

PÁG 4 DE 22

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MACJ

HAB

JTM

Acuerdo:

Código: CG-PR-MP-01-100

COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO

### PROCEDIMIENTO

PARA LA DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SIN VALOR

## II. OBJETIVO

Establecer y difundir los lineamientos, mecanismos y actividades que se deberán seguir para identificar, revisar, depurar y en su caso destruir toda documentación sin valor, (documentos diversos o de trabajo obsoletos, copias al carbón o fotostáticas simples) que generan las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral, lo cual permitirá reducir los costos y la problemática que genera la guarda, conservación y custodia de estos archivos.



**COORDINACIÓN DE  
DOCUMENTACIÓN Y APOYO  
TÉCNICO**

FECHA: 31/MAY/2005

PAG 5 DE 22

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MACJ

HAB

JTM

Acuerdo:

Código: CG-PR-MP-01-100

COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO

**PROCEDIMIENTO**

**PARA LA DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SIN VALOR**

**III. LINEAMIENTOS GENERALES**

- Es responsabilidad de las Unidades Administrativas revisar sus archivos en trámite, por lo menos una vez al año, a fin de que sean clasificados conforme a los lineamientos que para tal efecto se emitan, y se proceda a solicitar su concentración, baja o destrucción.
- Es responsabilidad de las Unidades Administrativas clasificar la documentación almacenada por concepto documental (carácter administrativo, legal, fiscal o contable), asimismo se deberá señalar el tiempo de almacenamiento, lo cual permitirá una clara identificación.
- Es responsabilidad de Documentación y Apoyo Técnico coordinar el uso, manejo y destino de los archivos en trámite, concentración e histórico del Tribunal Electoral.
- Las Unidades Administrativas, por lo menos una vez al año, deberán solicitar a Documentación y Apoyo Técnico, la concentración y destrucción de documentación sin valor, esto es, de copias al carbón o fotostáticas, cuyos originales se encuentren debidamente archivados, lo anterior se deberá realizar a través del levantamiento de un acta circunstanciada.
- Es responsabilidad de Documentación y Apoyo Técnico elaborar las actas circunstanciadas en las que se haga constar la entrega de documentación sin valor para su destrucción.
- Es responsabilidad de Documentación y Apoyo Técnico como medida de control, integrar un expediente con los originales de las declaratorias, actas circunstanciadas y demás constancias formuladas para este fin, conservando bajo su custodia estos documentos por un periodo de cinco años.
- Es responsabilidad de Servicios Generales recibir documentación sin valor (copias al carbón y fotostáticas) para proceder a su destrucción.



**COORDINACIÓN DE  
DOCUMENTACIÓN Y APOYO  
TÉCNICO**

FECHA: 31/MAY/2005

PAG 6 DE 22

ELABORÓ

PROPONE

APROBO

MACJ

HAB

JTM

Acuerdo:

Código: CG-PR-MP-01-100

COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO

**PROCEDIMIENTO**

**PARA LA DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SIN VALOR**

**IV. AMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD**

El presente Manual de Procedimiento es de observancia obligatoria para Documentación y Apoyo Técnico quien coordinará el uso, manejo y destino de los archivos de trámite, concentración e histórico que se generen en el Tribunal Electoral, y para Servicios Generales que realizará la destrucción de los archivos con documentación sin valor.

Asimismo, las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral, deberán apegarse a lo establecido en este documento, para revisar, clasificar, depurar y en su caso solicitar la destrucción de sus archivos en trámite con documentación si valor.

El presente procedimiento comprende desde el manejo del archivo en trámite con que cuentan las Unidades Administrativas, hasta la destrucción del archivo con documentación sin valor.



**COORDINACIÓN DE  
DOCUMENTACIÓN Y APOYO  
TÉCNICO**

FECHA: 31/MAY/2005

PÁG 7 DE 22

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MACJ

HAB

JTM

Acuerdo:

Código: CG-PR-MP-01-100

COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO

**PROCEDIMIENTO**

**PARA LA DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SIN VALOR**

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Unidad Administrativa	<p><b>INICIA PROCEDIMIENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Identifica y clasifica periódicamente la documentación de su área por concepto documental (carácter administrativo, legal, fiscal o contable) que se tiene almacenada.</li> <li>Identifica el tiempo transcurrido de almacenamiento de la documentación para conocer su vigencia.</li> <li>Integra en cajas la documentación separando original y copias, buscando integrar en una misma caja, documentos similares por concepto documental y vigencia.</li> <li>Etiqueta cada una de las cajas, señalando cuales son originales o copias, anotando en cada una de éstas: concepto documental, vigencia, título general de los documentos y en su caso señala el detalle de la documentación contenida.</li> </ol> <p><b>¿ Es documentación original ?</b>  <b>Si: Continúa en la actividad No. 5</b>  <b>No: Continúa en la actividad No. 6</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Separa esta documentación y con base en el Catálogo de Disposición Documental del Tribunal Electoral, procederá a su archivo de concentración y en su caso baja.</li> </ol> <p><b>Al procedimiento Baja de Archivo con Valor Documental.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Procede a elaborar Relación de Documentación sin Valor de años anteriores que se encuentra almacenada.</li> <li>Entrega a través de oficio la Relación de Documentación sin Valor de años anteriores a la Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico para su revisión.</li> </ol>	<p>Relación de Documentación sin Valor de años Anteriores</p> <p>Relación de Documentación sin Valor de años Anteriores</p>
Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe Relación de Documentación sin Valor de años anteriores y acude al área donde se tiene la documentación para constatar que la documentación corresponda a copias sin valor, otorgando en este caso su visto bueno para proceder a su destrucción.</li> <li>Informa a través de oficio anexando la Relación de Documentación sin Valor de años anteriores a la Contraloría Interna y a la Dirección General de Seguridad y Servicios Generales, para llevar a cabo el acto de entrega de la documentación y proceder a su destrucción.</li> </ol>	<p>Relación de Documentación sin Valor de años Anteriores</p> <p>Relación de Documentación sin Valor de años Anteriores</p>
Contraloría Interna	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe oficio y Relación de Documentación sin Valor de años anteriores, procede a informar a la Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico, la persona que ha sido comisionada por la Contraloría Interna para estar presente en el acto de entrega de la documentación a la Dirección General de Seguridad y Servicios Generales.</li> </ol>	<p>Relación de Documentación sin Valor de años Anteriores</p>



**COORDINACIÓN DE  
DOCUMENTACIÓN Y APOYO  
TÉCNICO**

FECHA: 31/MAY/2005

PÁG 8 DE 22

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MACJ

HAB

JTM

Acuerdo:

Código: CG-PR-MP-01-100

COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO

**PROCEDIMIENTO**

**PARA LA DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SIN VALOR**

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección General de Seguridad y Servicios Generales.	11. Recibe oficio y Relación de Documentación sin Valor de años anteriores y con base en sus cargas de trabajo informa a la Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico la fecha en que se realizará el acto de entrega de la documentación, así como el período en que se realizará su destrucción.	Relación de Documentación sin Valor de años Anteriores
Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico	12. Recibe información para proceder a elaborar el Acta Circunstanciada de acto de entrega de la documentación para proceder a su destrucción.	Acta Circunstanciada
	13. Confirma mediante oficio a los participantes del evento la fecha y hora en que se realizará el acto y firma del Acta Circunstanciada.	
Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico, Unidad Administrativa, Dirección General de Servicios Generales y Contraloría Interna	14. Asisten al acto de entrega de documentación, se procede a la entrega y recepción, firman Acta Circunstanciada y se informa el período en que se realizará el acto de destrucción.	Acta Circunstanciada
Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico	15. Procede al término del acto, a entregar a cada uno de los participantes copia del Acta Circunstanciada, entregando el original a la Dirección General de Servicios Generales, recabando acuse de recibo de los participantes e integra al expediente.	Acta Circunstanciada
Dirección General de Seguridad y Servicios Generales	16. Recibe original del Acta Circunstanciada y la documentación, para proceder a su destrucción.	Acta Circunstanciada
	17. Realiza la destrucción de la documentación entregada, conforme a lo señalado en el Acta Circunstanciada, con la asistencia de un representante de la Unidad Administrativa y de la Contraloría Interna.	
	18. Registra en la Relación de Documentación sin Valor de años Anteriores, iniciales, rúbrica y fecha de quien realiza la destrucción y de los representantes de la Unidad Administrativa y Contraloría Interna.	Relación de Documentación sin Valor de años Anteriores
	19. Elabora acta para dar fe de la destrucción de la documentación una vez que se termina el proceso y entrega copia del acta a los representantes e integra expediente.	Acta de Destrucción.
	A los Procedimientos de Destino Final.	





**COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO**

FECHA: 31/MAY/2005

PÁG 9 DE 22

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MACJ

HAB

JTM

Acuerde:

Código: CG-PR-MP-01-100

COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO

**PROCEDIMIENTO**

PARA LA DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SIN VALOR

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO	CONTRALORIA INTERNA	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y SERVICIOS GENERALES	ACTIVIDADES
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; D{¿?}     D -- No --&gt; 5[5]     D -- Si --&gt; 6[6]     5 --&gt; Fin([Al proceso])     6 --&gt; 1[1]           </pre>				<p><b>INICIA PROCEDIMIENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Identifica y clasifica periódicamente la documentación de su área por concepto documental (carácter administrativo, legal, fiscal o contable) que se tiene almacenada.</li> <li>Identifica el tiempo transcurrido de almacenamiento de la documentación para conocer su vigencia.</li> <li>Integra en cajas la documentación separando original y copias, buscando integrar en una misma caja, documentos similares por concepto documental y vigencia.</li> <li>Etiqueta cada una de las cajas, señalando cuales son originales o copias, anotando en cada una de estas: concepto documental, vigencia, título general de los documentos y en su caso señala el detalle de la documentación contenida.</li> </ol> <p>¿Es documentación original ?</p> <p>Si: Continúa en la actividad No. 5          No: Continúa en la actividad No. 6</p> <p>5. Separa esta documentación y con base en el Catálogo de Disposición Documental del Tribunal Electoral, procederá a su archivo de concentración y en su caso baja.</p> <p>Al procedimiento Baja de Archivo con Valor Documental.</p> <p>6. Procede a elaborar Relación de Documentación sin Valor de años anteriores que se encuentra almacenada.</p>



**COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO**

FECHA: 31/MAY/2005

PAG 10 DE 22

ELABORÓ

PROPONE

APROBO

MACJ

HAB

JTM

Acuerdo:

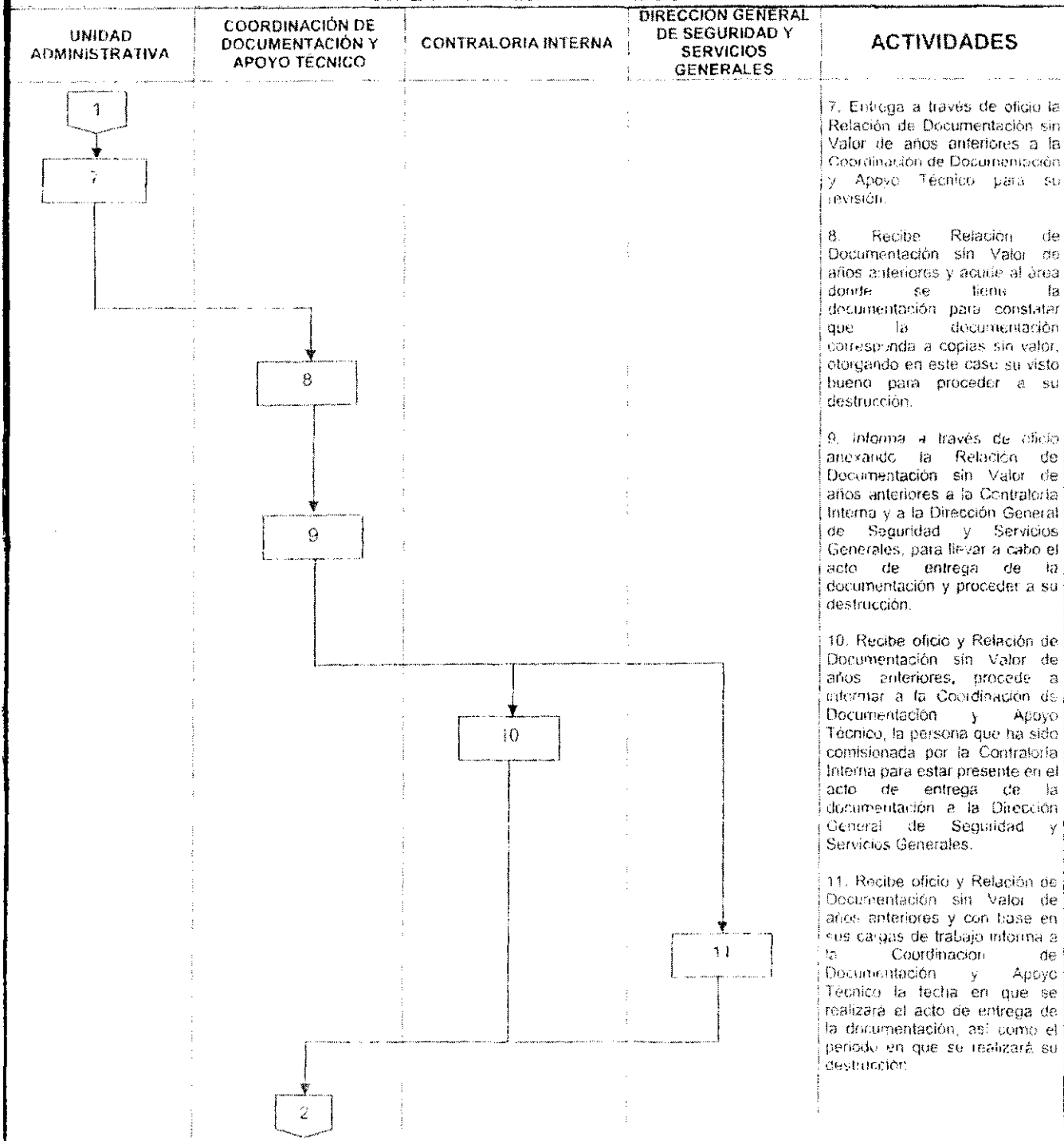
Código: CG-PR-MP-01-100

COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO

**PROCEDIMIENTO**

**PARA LA DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACION SIN VALOR**

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO**





**COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO**

FECHA: 31/MAY/2005

PÁG 11 DE 22

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MACJ

HAB

JTM

Acuerdo:

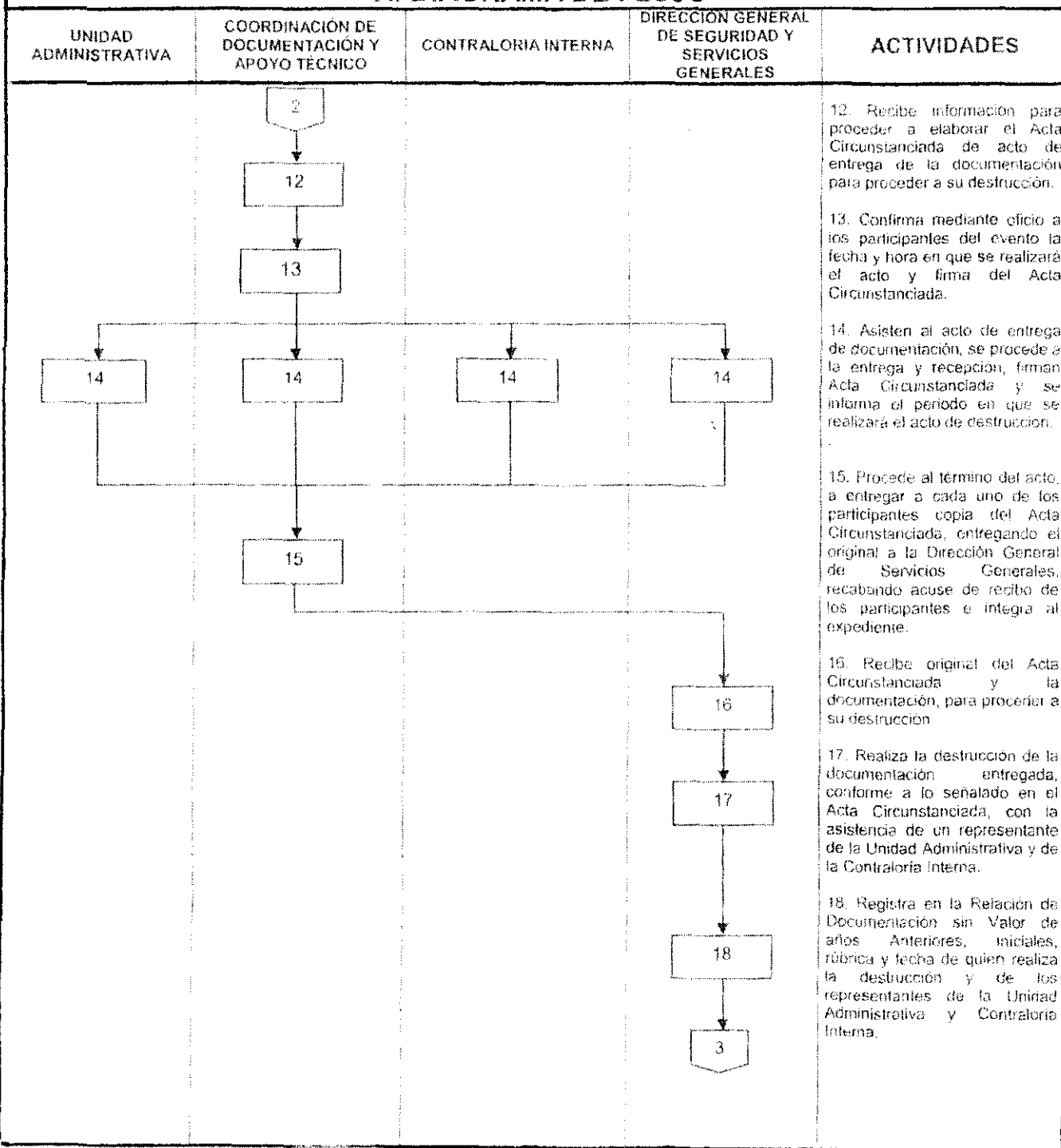
Código: CG-PR-MP-01-100

COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO

**PROCEDIMIENTO**

PARA LA DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SIN VALOR

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO**





**COORDINACIÓN DE  
DOCUMENTACIÓN Y APOYO  
TÉCNICO**

FECHA: 31/MAY/2005

PÁG 12 DE 22

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MACJ

HAB

JTM

Acuerde:

Código: CG-PR-MP-01-100

COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO

**PROCEDIMIENTO**

PARA LA DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SIN VALOR

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO	CONTRALORIA INTERNA	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y SERVICIOS GENERALES	ACTIVIDADES
			<pre>graph TD; 3{{3}} --&gt; 19[19]; 19 --&gt; AlosProc[A los Proc.]</pre>	<p>19. Elabora acta para dar fe de la destrucción de la documentación una vez que se termina el proceso y entrega copia del acta a los representantes e integra expediente.</p> <p>A los Procedimientos de Destino Final.</p>





**COORDINACIÓN DE  
DOCUMENTACIÓN Y APOYO  
TÉCNICO**

FECHA: 31/MAY/2005

PÁG 14 DE 22

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MACJ

HAB

JTM

Acuerdo:

Código: CG-PR-MP-01-100

COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO

**PROCEDIMIENTO**

PARA LA DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SIN VALOR

NÚMERO DE LA FORMA

NOMBRE DE LA FORMA

RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SIN VALOR DE AÑOS ANTERIORES

**INSTRUCTIVO**

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	Anexo:	Anotar el número de anexo que corresponda y que se asentará en el acta.
2.-	Unidad Administrativa:	Anotar el nombre completo de la Unidad Administrativa responsable de la documentación.
3.-	Clave:	Anotar la clave que determine la Unidad Administrativa a la que pertenece la documentación, a fin de identificar las cajas.
4.-	Título de los Documentos:	Anotar un título genérico que describa la documentación que esta contenida en la caja. Ejemplo: "Copias de listados de mobiliario y equipo."
5.-	Asunto/Descripción de Detalle:	Anotar si se requiere para ser más explícitos una descripción o relación a detalle de la documentación contenida en la caja. Ejemplo: "Relaciones de listados de mobiliario y equipo que imprime a través del sistema utilizadas como documentos de trabajo de 1994 y 1995, sin valor."
6.-	Clave y No. Caja:	Anotar la clave asignada y un número consecutivo que le corresponda a la caja que contiene la documentación.
7.-	Original/Copia:	Asentar si la documentación se refiere a originales o copias.
8.-	Año apertura/Cierre Expediente:	Anotar en que años fue elaborada la documentación que se encuentra en las cajas. Ejemplo: "1997; 1997 a 2000."
9.-	Valor Documental (A, L y C):	Asentar una "X" en el recuadro de la letra A si la documentación tiene un valor administrativo, en el recuadro de la letra L si la documentación tiene un valor legal y en el recuadro de la letra C si la documentación tiene un valor contable.
0.-	Acto de Destrucción (Iniciales, Rúbrica y Fecha):	Esta columna se utilizará cuando se realice la destrucción de la documentación y se deberá asentar las iniciales: del que destruye la documentación, del comisionado de la Contraloría Interna y del representante de la Unidad Administrativa responsable de la documentación. recabar sus rúbricas y anotar la fecha en que la documentación fue triturada. Esto lo requisará la Contraloría Interna.



**COORDINACIÓN DE  
DOCUMENTACIÓN Y APOYO  
TÉCNICO**

FECHA: 31/MAY/2005

PÁG 15 DE 22

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MACJ

HAB

JTM

Acuerdo:

Código: CG-PR-MP-01-100

COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO

**PROCEDIMIENTO**

**PARA LA DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SIN VALOR**

**VII. FORMATOS  
ACTA CIRCUNSTANCIADA**

**ACTA CIRCUNSTANCIADA**

En la Ciudad de \_\_ (1) \_\_, siendo las \_\_ (2) \_\_ horas del día \_\_ (3) de \_\_ (4) de \_\_ (5) \_\_ se reunieron en \_\_ (6) \_\_, sita en \_\_ (7) \_\_, el C. \_\_ (8) \_\_, \_\_ (9) \_\_ del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el C. \_\_ (10) \_\_, \_\_ (11) \_\_ del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el C. \_\_ (12) \_\_ comisionado por la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, mediante oficio No. \_\_ (13) \_\_ fechado el \_\_ (14) de \_\_ (15) de \_\_ (16) \_\_ para intervenir conforme a las atribuciones que establece el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y como testigos de asistencia el C. \_\_ (17) \_\_ y el C. \_\_ (18) \_\_ manifestando el primero prestar sus servicios en \_\_ (19) \_\_, como \_\_ (20) \_\_, el segundo manifiesta prestar sus servicios en \_\_ (21) \_\_ como \_\_ (22) \_\_. De conformidad con lo dispuesto por el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 1998; a lo dispuesto en el Manual de Contabilidad Gubernamental, Subsistema de Egresos para los Poderes Legislativo y Judicial. Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Documental emitidas por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público vigentes desde el primero de enero del 2003, mismo que en su parte conducente establece: "Tratándose de copias al carbón o fotostáticas, cuyos originales se encuentren debidamente archivados, no es necesario solicitar la baja para su destrucción, en virtud de que la disposición para conservar el archivo contable hace referencia sólo a documentos originales"; y el Dictamen para desincorporación del desperdicio de papel ya triturado que se genera en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, emitido por el Comité de Desincorporación de Bienes Muebles Improductivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, se procede al levantamiento de la presente acta circunstanciada (con anexos del \_\_ (23) \_\_ al \_\_ (24) \_\_) en la que se hace constar que:-----

El C. \_\_ (25) \_\_, \_\_ (26) \_\_ hace en este acto entrega de \_\_ (27) \_\_ dando constancia y expresa que contienen copias al carbón o fotostáticas simples de documentos diversos sin valor que datan desde el año \_\_ (28) \_\_ hasta el año \_\_ (29) \_\_, por lo que cuentan con un promedio de más de \_\_ (30) \_\_, como son: documentos afines a \_\_ (31) \_\_, entre otros, mismos documentos que se encuentran relacionadas en el Anexo No. \_\_ (32) \_\_, del que se adjunta a la presente en \_\_ (33) \_\_ fojas útiles rubricadas por el manifestante.----- Asimismo, se hace constar que la documentación descrita en los anexos precitados no contienen originales referentes a activos fijos, obras públicas, valores financieros, aportaciones de capital, que formen parte de juicios, denuncias y/o fincamiento de responsabilidades.-----



**COORDINACIÓN DE  
DOCUMENTACIÓN Y APOYO  
TÉCNICO**

FECHA: 31/MAY/2005

PÁG 16 DE 22

ELABORÓ

PROPONE

APROBO

MACJ

HAB

JTM

Acuerdo:

Código: CG-PR-MP-01-100

COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO

**PROCEDIMIENTO**

**PARA LA DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SIN VALOR**

**VII. FORMATOS  
ACTA CIRCUNSTANCIADA**

Recibe \_\_\_ (34) \_\_\_ el C. \_\_\_ (35) \_\_\_, \_\_\_ (36) \_\_\_, para proceder a su trituración, que se realizará de acuerdo al siguiente orden: \_\_\_ (37) \_\_\_. Iniciaré el proceso el día \_\_\_ (38) \_\_\_ de \_\_\_ (39) \_\_\_ del presente, con un horario de \_\_\_ (40) \_\_\_ a \_\_\_ (41) \_\_\_ de las \_\_\_ (42) \_\_\_ a las \_\_\_ (43) \_\_\_ horas. Los titulares de las áreas designarán un representante para que este durante el proceso de trituración junto con el representante de la Contraloría Interna, y se levante el Acta correspondiente junto con la Dirección General de Seguridad y Servicios Generales.

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las \_\_\_ (44) \_\_\_ horas del día \_\_\_ (45) \_\_\_ de \_\_\_ (46) \_\_\_ de \_\_\_ (47) \_\_\_ firmando de conformidad las personas que en ella intervinieron en todas sus fojas al margen y al calce para debida constancia. Conste.

Responsable de la Documentación  
(48)

Recibe  
(49)

Representante de la Contraloría Interna  
(50)

Testigo  
(51)

Testigo  
(52)





**COORDINACIÓN DE  
DOCUMENTACIÓN Y APOYO  
TÉCNICO**

FECHA: 31/MAY/2005

PÁG 17 DE 22

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MACJ

HAB

JTM

Acuerdo:

Código: CG-PR-MP-01-100

COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO

**PROCEDIMIENTO**

PARA LA DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SIN VALOR

NUMERO DE LA FORMA

NOMBRE DE LA FORMA  
ACTA CIRCUNSTANCIADA

**INSTRUCTIVO**

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-		Anotar la Ciudad o entidad federaliva, donde se esta llevando a cabo el levantamiento del acta.
2.-		Anotar con números arábigos la hora en que dio inició el levantamiento del acta.
3.-		Anotar con números arábigos el día en que se inició el levantamiento del acta.
4.-		Anotar el mes en que se inició el levantamiento del acta.
5.-		Anotar con numeros arábigos el año en que se inició el levantamiento del acta.
6.-		Anotar el nombre de la oficina donde se realiza el acto.
7.-		Anotar el domicilio de la oficina donde se realiza el acta: nombre de la calle, número exterior e interior, colonia, delegación, ciudad y código postal.
8.-		Anotar el nombre completo del servidor público que entrega la documentación para su trituración.
9.-		Anotar el nombre del puesto que desempeña el servidor público que entrega la documentación.
10.-		Anotar el nombre completo del servidor público que recibe la documentación para su trituración.
11.-		Anotar el nombre del puesto que desempeña el servidor público que recibe la documentación.
12.-		Anotar el nombre completo del servidor público comisionado por la Contraloría Interna.
13.-		Anotar el número del oficio de comisión
14.-		Anotar el día en que se elaboro el oficio de comisión.
15.-		Anotar el mes en que se elaboro el oficio de comisión.
16.-		Anotar el año en que se elaboro el oficio de comisión.
17.-		Anotar el nombre completo del servidor público que participa como testigo de asistencia
18.-		Anotar el nombre completo del servidor público que participa como testigo de asistencia.
19.-		Anotar el nombre completo de la Unidad Administrativa en donde desempeña sus labores el testigo de asistencia.
20.-		Anotar el nombre del puesto que desempeña el testigo de asistencia.
21.-		Anotar el nombre completo de la Unidad Administrativa en donde desempeña sus labores el testigo de asistencia.



**COORDINACIÓN DE  
DOCUMENTACIÓN Y APOYO  
TÉCNICO**

FECHA: 31/MAY/2005

PÁG 18 DE 22

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MACJ

HAB

JTM

Acuerdo:

Código: CG-PR-MP-01-100

COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO

**PROCEDIMIENTO**

**PARA LA DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SIN VALOR**

**NUMERO DE LA FORMA**

**NOMBRE DE LA FORMA**

ACTA CIRCUNSTANCIADA

**INSTRUCTIVO**

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
22.-		Anotar el nombre del puesto que desempeña el testigo de asistencia.
23.-		Anotar el número inicial de que constan los anexos .
24.-		Anotar el número total de que constan los anexos.
25.-		Anotar el nombre completo del servidor público que entrega la documentación.
26.-		Anotar el nombre del puesto que desempeña el servidor publico que entrega la documentación.
27.-		Anotar el número total de cajas, paquetes o documentos que se entregan.
28.-		Anotar el año más antiguo de la documentación que se entrega.
29.-		Anotar el año más reciente de la documentación que se entrega.
30.-		Anotar los años promedio de antigüedad que tiene la documentación que se entrega.
31.-		Describir brevemente a que tipo de trámites o procedimientos se refiere la documentación que se entrega.
32.-		Anotar el número que le corresponde al anexo que se menciona.
33.-		Señalar el número de fojas que contiene el anexo que se menciona.
34.-		Anotar el número total de cajas, paquetes o documentos que se reciben para su trituración.
35.-		Anotar el nombre completo del servidor publico que recibe la documentación.
36.-		Anotar el nombre del puesto que desempeña el servidor público que recibe la documentación.
7.-		Anotar el orden en que se van a triturar los documentos, en caso de que exista documentación de varias áreas.
8.-		Anotar con números arábigos el día en que iniciará la trituración de la documentación.
3.-		Anotar el mes en que iniciará la trituración de la documentación
1.-		Anotar el día de la semana en que iniciará la trituración de la documentación.
.		Anotar el nombre del día de la semana en que terminará la trituración de la documentación.
.		Anotar la hora del día en que iniciará la trituración de la documentación.
.		Anotar la hora del día en que terminará la trituración de la documentación.
.		Anotar la hora en que se concluyó la elaboración del acta.



**COORDINACIÓN DE  
DOCUMENTACIÓN Y APOYO  
TÉCNICO**

FECHA: 31/MAY/2005

PÁG 19 DE 22

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MACJ

HAB

JTM

Acuerdo:

Código: CG-PR-MP-01-100

COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO

**PROCEDIMIENTO**

**PARA LA DEFURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SIN VALOR**

NÚMERO DE LA FORMA

NOMBRE DE LA FORMA  
ACTA CIRCUNSTANCIADA

**INSTRUCTIVO**

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
45.-		Anotar con números arábigos el día en que se concluyó la elaboración del acta.
46.-		Anotar el mes en que se concluyó la elaboración del acta.
47.-		Anotar el año en que se concluyó la elaboración del acta.
48.-		Asentar nombre, cargo, y recabar la firma del Titular de la Unidad Administrativa que es responsable de la documentación.
49.-		Asentar nombre, cargo, y recabar la firma del Titular de la Unidad Administrativa que recibe la documentación para triturarla.
50.-		Asentar nombre, cargo, y recabar la firma del comisionado de la Contraloría Interna.
51.-		Asentar nombre, cargo, y recabar la firma del testigo de asistencia.
52.-		Asentar nombre, cargo, y recabar la firma del testigo de asistencia.



COORDINACIÓN DE  
DOCUMENTACIÓN Y APOYO  
TÉCNICO

FECHA: 31/MAY/2005

PÁG 20 DE 22

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MACJ

HAB

JTM

Acuerdo:

Código: CG-PR-MP-01-100

COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO

### PROCEDIMIENTO

PARA LA DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SIN VALOR

## VIII. GLOSARIO

Para efectos de éste Manual se entenderá por:

- ARCHIVO:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las Unidades Administrativas.
- ARCHIVO EN TRÁMITE:** Documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa.
- ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:** Documentos cuya consulta es esporádica por parte de las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral, y que permanecen en él hasta su destino final.
- ARCHIVO HISTÓRICO:** Documentos que contienen la memoria documental del Tribunal Electoral.
- BAJA DOCUMENTAL:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos.
- CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:** Es una suma de criterios y mecanismos que permiten regular el tránsito de los documentos de archivo entre un tipo de archivo a otro y de su permanencia o eliminación teniendo como unidad de trabajo la serie documental.
- CONTRALORÍA INTERNA:** Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO:** Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico adscrita a la Presidencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- DOCUMENTO:** La información contenida en cualquier soporte documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.



**COORDINACIÓN DE  
DOCUMENTACIÓN Y APOYO  
TÉCNICO**

FECHA: 31/MAY/2005

PÁG 21 DE 22

ELABORÓ

PROPONE

APROBO

MACJ

HAB

JTM

Acuerdo:

Código: CG-PR-MP-01-100

COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO

**PROCEDIMIENTO**

**PARA LA DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SIN VALOR**

**PLAZO DE  
CONSERVACIÓN:**

Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental.

**SELECCIÓN:**

Proceso de tipo práctico, que sigue las directrices de la fase de valoración, que diferencia de las series a conservar, de aquellas que debe eliminarse. Cuando se trata de selección parcial podemos utilizar técnicas de muestreo.

**SERIE DOCUMENTAL:**

Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

**SERVICIOS GENERALES:**

Dirección General de Seguridad y Servicios Generales, adscrita a la Coordinación Administrativa.

**TRIBUNAL ELECTORAL:**

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**VALORACIÓN:**

Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

**VALOR  
ADMINISTRATIVO:**

Condición de los documentos producidos o recibidos por una Institución para realizar sus funciones o actividades comunes.

**VALOR DOCUMENTAL:**

Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios).

**VIGENCIA DOCUMENTAL:**

Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

**VALOR JURÍDICO O  
LEGAL:**

Condición de los documentos que permite certificar derechos u obligaciones de la administración pública o de los ciudadanos.



**COORDINACIÓN DE  
DOCUMENTACIÓN Y APOYO  
TÉCNICO**

FECHA: 31/MAY/2005

PÁG 22 DE 22

ELABORÓ

PROPONE

AFROBÓ

MACJ

HAB

JTM

Acuerdo:

Código: CG-PR-MP-01-100

COORDINACIÓN DE DOCUMENTACION Y APOYO TÉCNICO

**PROCEDIMIENTO**

PARA LA DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SIN VALOR

**VALOR FISCAL O  
CONTABLE:**

Atributo de los documentos para comprobar el origen, distribución y uso de los recursos financieros de una institución.



**ACTA CIRCUNSTANCIADA DEL  
PROCESO DE DESTRUCCIÓN DE  
DOCUMENTACIÓN SIN VALOR  
UNIDAD ADMINISTRATIVA**

En la Ciudad de México Distrito Federal, siendo las       (hrs.)       a.m. o p.m. del día     de       (mes)       de dos mil seis, se reunieron en la oficina de la Dirección General de Seguridad y Servicios Generales ubicada en la Sala Superior, sita en Carlota Armero número 5000, Colonia CTM Culhuacán, Delegación Coyoacán, C. P. 04480, los C.C. **NOMBRE DEL TITULAR DEL ÁREA (responsable de la documentación), PUESTO DEL TITULAR DEL ÁREA;** Jesús Manuel Fernández Arellano, Director General de Seguridad y Servicios Generales; Ángel Guerrero Navarro, Director de Servicios Auxiliares de la Dirección General de Seguridad y Servicios Generales y Juan Carlos Pimentel Ramírez, comisionado por la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, mediante oficio TEPJF/CI/0636/2005 fechado el 23 de Septiembre de 2005, para intervenir conforme a las atribuciones que establece el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Como testigos de asistencia, las C. C. Martha Oralia Guerrero Camacho Responsable del Programa de Organización y Administración de Archivo y Alma Contreras Hernández, Jefe de Departamento de Archivo, ambas adscritas a la Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico.-----

De conformidad con lo dispuesto en la fracción V del artículo 12 y la fracción VI del artículo 15 del “Acuerdo General que establece los Órganos, Criterios, y Procedimientos Institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de junio de 2003; a lo dispuesto en el “Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 1998; a lo dispuesto en el “Manual de Contabilidad Gubernamental, Subsistema de Egresos para los Poderes Legislativo y Judicial”. Disposiciones aplicables al Archivo Contable Documental emitidas por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigentes desde el primero de enero de 2003, mismo que en su parte conducente establece que “Tratándose de copias al carbón o fotostáticas, cuyos originales se encuentran debidamente archivados, no es necesario solicitar la baja para su destrucción, en virtud de que la disposición para conservar el archivo contable hace referencia sólo a documentos originales”; y conforme al Acuerdo núm.002/3a.E/18-III-2005 emitido por el Comité de Desincorporación de Bienes Muebles Improductivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, se procede al levantamiento de la presente acta circunstanciada (con el **Anexo 1**) en la que se hace constar lo siguiente: -----

El C. **NOMBRE DEL TITULAR DEL ÁREA (responsable de la documentación), PUESTO DEL TITULAR DEL ÁREA**, en este acto hace entrega de   (núm.)   cajas que corresponden a programación y presupuesto, dejando constancia expresa que contienen documentación relativa a copias al carbón o fotostáticas simples de documentos diversos sin valor que datan desde el año 1991 hasta el año 2000, como son: copias de cuentas por liquidar certificadas, correspondencia



TRIBUNAL ELECTORAL  
DEL PODER JUDICIAL  
DE LA FEDERACION

**ACTA CIRCUNSTANCIADA DEL  
PROCESO DE DESTRUCCIÓN DE  
DOCUMENTACIÓN SIN VALOR  
UNIDAD ADMINISTRATIVA**

interna, información presupuestal, afectaciones presupuestarias, entre otros, documentos que se relacionan en el **Anexo No. 1.** de esta acta y que consta de **(núm)** \_\_ fojas útiles rubricadas por el manifestante-----

Asimismo, se hace constar que las cajas con la documentación descrita en el anexo precitado, no contienen originales referentes a activos fijos, obras públicas, valores financieros, o aportaciones de capital, que formen parte de juicios, denuncias y/o fincamiento de responsabilidades, por lo que de conformidad con la norma corresponden a fotocopias que carecen de valor.-----

Con base en lo anterior también se hace constar que el C. Jesús Manuel Fernández Arellano, Director General de Seguridad y Servicios Generales nombró al C. Ángel Guerrero Navarro, Director de Servicios Auxiliares y al C. Juan Miguel Chávez Zamudio, adscrito a esa Dirección General, para que recibiera de cada unidad administrativa, las cajas con documentación relativa a copias al carbón o fotostáticas simples de documentos diversos sin valor y procediera en este mismo acto a su trituración.-----

Durante este periodo, la unidad administrativa mencionada con antelación, elaboró los reportes en los que se consignó el número de cajas que contenían documentación sin valor; estos reportes fueron revisados por el C. Juan Carlos Pimentel Ramírez, comisionado por la Contraloría Interna, quién estuvo presente en el acto de entrega de esta documentación por parte de la unidad administrativa y verificó la entrega de la misma a la Dirección General de Seguridad y Servicios Generales.-----

Asimismo, en este mismo acto se realizó el proceso de trituración de la documentación entregada, estando presente el representante de la unidad administrativa, el representante de la Contraloría Interna y la persona designada por parte de la Dirección General de Seguridad y Servicios Generales para realizar el mencionado proceso, quienes asentaron su rúbrica en el **Anexo 1**, el total que se trituró fue de **(núm)** \_\_ cajas.-----

-----  
Previa lectura de la presente y no habiendo más asuntos que hacer constar, se da por concluida la presente acta a las **(hrs.)** horas del día **(día)** de **(mes)** de dos mil seis, firmando de conformidad las personas que en ella intervinieron en todas sus fojas al margen y al calce para su debida constancia. Conste.-----





TRIBUNAL ELECTORAL  
DEL PODER JUDICIAL  
DE LA FEDERACION

**ACTA CIRCUNSTANCIADA DEL  
PROCESO DE DESTRUCCIÓN DE  
DOCUMENTACIÓN SIN VALOR  
UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**F I R M A S  
RECIBEN**

---

Lic. Jesús Manuel Fernández Arellano  
Director General de Seguridad y Servicios  
Generales

---

C. Ángel Guerrero Navarro  
Director de Servicios Auxiliares de la  
Dirección General de Seguridad y  
Servicios Generales

---

C. Juan Miguel Chávez Zamudio  
Técnico Operativo de la Director de Servicios  
Auxiliares

**ENTREGA**

---

Responsable de la Documentación  
**NOMBRE DEL TITULAR DEL ÁREA**  
**PUESTO DEL TITULAR DEL ÁREA**



TRIBUNAL ELECTORAL  
DEL PODER JUDICIAL  
DE LA FEDERACION

**ACTA CIRCUNSTANCIADA DEL  
PROCESO DE DESTRUCCIÓN DE  
DOCUMENTACIÓN SIN VALOR  
UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**TESTIGOS DE ASISTENCIA**

---

Mtra. Martha Oralia Guerrero Camacho  
Responsable del Programa de Administración  
de Archivo de la Coordinación de  
Documentación y Apoyo Técnico

---

Lic. Alma Contreras Hernández  
Jefe de Departamento de Archivo de la  
Coordinación de Documentación y Apoyo  
Técnico

**POR PARTE DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

---

C. Juan Carlos Pimentel Ramírez  
Con el Cargo de Asesor

---

---

# GUÍA RÁPIDA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE TRÁMITE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

---

---

abril 2006

## ANTECEDENTES

La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental establece que los organismos públicos están obligados a organizar y conservar en buen estado, los documentos que generen en el ejercicio de sus actividades, para proveer lo necesario y garantizar el acceso a la información no clasificada como reservada y/o confidencial, en cumplimiento con la normatividad dispuesta en el capítulo III de dicha Ley<sup>1</sup>.

El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, como sujeto obligado, habrá de crear y gestionar los instrumentos para organizar y mantener en resguardo su memoria histórica y documentos vigentes, en cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y al Acuerdo General que Establece los Órganos, Criterios y Procedimientos Institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, artículos 10. párrafos primero y segundo, fracción V y, 15, fracción VI.

---

<sup>1</sup> **1.- Información Reservada.-** Es aquella cuya difusión se prohíbe por tener alguna de las características contempladas en los Artículos 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia Acceso a la Información Pública Gubernamental. Esta información podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de doce años, **salvo que el Titular de la Unidad amplíe este plazo**. La responsabilidad de clasificar la información como reservada **recae en el Titular de la Unidad Administrativa**, misma que será sometida a la consideración del Comité de Información para su validación. La información reservada podrá ser desclasificada cuando se extingan las causas que le dieron origen.

**2.- Información Confidencial.-** Es la entregada con tal carácter por los particulares (Artículo 18 LFTAIPG) por ejemplo: datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión como origen étnico o racial; características físicas, morales o emocionales; vida afectiva y familiar; domicilio; número telefónico; patrimonio; ideología; opiniones políticas; creencias o convicciones religiosas; estado de salud físico o mental; preferencias sexuales; y cualquiera que afecte su intimidad.

*La Ley Federal menciona que de igual manera, deberán aplicarse las Consideraciones Respecto a la Información Reservada o Confidencial en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en donde se establece el marco legal que da sustento a la clasificación de la información generada por este Órgano Jurisdiccional.*

Por lo anterior, cada Unidad Administrativa deberá identificar su información documental con apego a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

La documentación generada como resultado de la labor administrativa que realiza el TEPJF forma parte de su patrimonio documental y también de su memoria histórica independientemente del formato o medio en el que se encuentre.

A continuación se expone el ciclo de vida de la documentación:

<u>ARCHIVO</u>	<u>FASE</u>	<u>VALOR</u>	<u>USO</u>	<u>USUARIO</u>
TRÁMITE	ACTIVA	PRIMARIO -Administrativo -Contable -Legal	Institucional Frecuente (consulta alta)	La misma Unidad Administrativa que lo genera
CONCENTRACIÓN	SEMIACTIVA	PRIMARIO -Administrativo -Contable -Legal	Institucional Ocasional (consulta baja)	La misma Unidad Administrativa que lo genera  Investigador Público en General
HISTÓRICO	INACTIVA	SECUNDARIO -Evidencial -Testimonial	Social	Investigador Público en General

Considerando lo anterior, se desprende que los documentos del Archivo de Trámite<sup>2</sup> proporcionan la evidencia de la actividad sustantiva del área o Unidad Administrativa que los generan, por lo cual una de sus principales características es la confiabilidad, que estará vinculada a su creación, a sus realizadores y a las atribuciones que a éste le hayan sido asignadas.

Es importante que las Unidades Administrativas para efectos de la conformación de sus expedientes consideren la siguiente definición: expediente es la unidad organizada de documentos ordenados y relacionados con un mismo asunto, que reflejan la actividad de la función sustantiva de la Unidad Administrativa. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

<sup>2</sup> **Archivo de Trámite:** Unidades dedicadas a la organización, descripción, guarda, servicio, conservación y custodia de los expedientes vigentes de las oficinas, según lo establecido por el Cuadro de Clasificación.

## **Modalidades de clasificación de un expediente**

- **Por asunto o materia.** Ejemplos: Contratos, Licitaciones Públicas de 2005, Cursos Capacitación Jurídica, Becas 2005, etc.

Sin embargo hay otra forma de clasificar un expediente:

- **Por actividad sustantiva, administrativa interna o logística.** Ejemplos: Prestaciones, Asesoría Jurídica, Normatividad, Correspondencia, etc.

Con el objeto de facilitar la organización de la documentación en las Unidades Administrativas se ha preparado esta guía rápida para el manejo de la documentación activa o en Trámite. Por orden se han incluido actividades que serán realizadas una vez que sea liberado el Sistema de Gestión de Archivos.

## **I. DE LAS RESPONSABILIDADES DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE**

El Titular de la Unidad Administrativa deberá ser el enlace, a través del Encargado de su Archivo de Trámite, con el Responsable del Programa de Organización y Administración de Archivos del TEPJF y será responsabilidad del Titular de cada Unidad, a través del personal que designe para la organización de sus Archivos de Trámite, llevar a cabo las siguientes acciones:

- I. Identificar cotidianamente aquellos documentos que posean valor documental (administrativo o legal y/o contable) que sean generados y que determinen, en su oportunidad, que serán parte de un expediente y separarlos de los documentos que sean informativos sin valor documental. Cuando se trate de documentos de apoyo informativo que no estén ligados a un asunto o proyecto institucional no se deberá abrir expediente.

- II. Supervisar que se integren en el expediente respectivo los documentos que correspondan a un mismo asunto o proyecto, tanto de entrega como de recepción, según corresponda a su Unidad Administrativa.
- III. Clasificar los expedientes de la Unidad Administrativa apegándose a las Series y Subseries establecidas en el Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental vigentes.
- IV. Ser el enlace entre los integrantes de su Unidad Administrativa en lo referente a dudas de clasificación y captura de expedientes y de sus documentos.
- V. Supervisar que la clasificación de los expedientes y sus documentos dentro de su Unidad sea homogénea, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental vigentes.
- VI. Supervisar que en la Unidad se capturen los expedientes, en el Sistema de Gestión de Archivos, que hayan sido integrados con sus respectivos documentos una vez cerrados y/o completos.

## **II. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN PARA LA FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:**

Con la finalidad de efectuar la guarda, custodia y verificación del plazo de conservación de los Archivos de Trámite del TEPJF, es necesario llevar a cabo una correcta y transparente gestión de la documentación administrativa, legal y/o contable, así como aplicar los principios de calidad archivística en la organización y acceso a la documentación que generan las Unidades Administrativas.

## CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA INTEGRACIÓN DE UN EXPEDIENTE

1. Cada área deberá destinar un espacio para la ubicación y administración de los expedientes que formen parte del Archivo en Trámite.
2. Cuando en el archivo no existan antecedentes del asunto o documento que se recibe se realizará la apertura de un nuevo expediente, considérese que deberán integrarse todos los documentos relacionados para su atención y seguimiento.
3. Los expedientes en Trámite deberán conservarse dentro de folders o carpetas.
4. Cada expediente deberá integrarse en un fólder adecuado al tipo de documentación que soporta la gestión del asunto.
5. Los documentos que integran cada expediente<sup>3</sup> deberán estar en orden cronológico, respetando el principio de orden original, es decir, desde el primer documento que se generó o recibió hasta el más actual, no importando el volumen. Asimismo todo el expediente deberá estar foliado de principio a fin.
6. Para cada expediente clasificado y capturado en el Sistema de Gestión de Archivos deberá generarse una etiqueta de identificación única, misma que se adjuntará en la carátula del expediente.
7. En el caso de expedientes que sean total o parcialmente reservados o confidenciales, se identificarán con una etiqueta colocada en la pestaña del fólder con la leyenda que indique Reservado o Confidencial.

---

<sup>3</sup> Oficios, notas, circulares, contratos, controles de instrucción, convenios, notas informativas, entre otros.

8. Los expedientes en Trámite, podrán estar conformados por documentos originales, fotocopias y/o acuses de recibido, siempre y cuando sean elementos probatorios o con valor documental para la Unidad que los clasifica.

9. Aquellos documentos que se organicen como “varios”, “otros” y “diversos” no formarán parte de un expediente.

10. Los expedientes de Trámite que de acuerdo a su fecha de vencimiento hayan cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Trámite, deberán relacionarse a través de un inventario de transferencia primaria, el que deberá estar debidamente requisitado.

Finalmente, cualquier consulta relacionada con el presente documento, favor de dirigirla a la Responsable del Programa de Organización y Administración de Archivos del TEPJF, en la Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico, Maestra Martha Oralia Guerrero Camacho o con la Licenciada Alma Contreras Hernández, extensión 2739.





**COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y TRANSPARENCIA**

# **CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**

Aprobado por la Comisión de Administración mediante el Acuerdo 173/S6(17-VI-2009), emitido en la sexta Sesión Ordinaria de 2009.

## PRESENTACIÓN

La memoria documental de una institución se genera en el ejercicio de sus funciones. El uso y aprovechamiento de la información que producen y reciben cada una de las Unidades que integran el Tribunal Electoral requiere de una efectiva sistematización que refleje las acciones que tienen delegadas para el cumplimiento de los fines institucionales.

En este sentido y con la conciencia de que los archivos reúnen información insustituible que constituye el testimonio del actuar institucional, al tiempo que son la base sobre la que descansan la transparencia y el derecho de acceso a la información, el Tribunal Electoral se ha dado a la tarea de organizar y sistematizar su fondo documental. Esta acción implica la clasificación archivística de los documentos y expedientes de acuerdo a una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual los documentos han sido creados o recibidos, proporcionando la información suficiente para orientar las búsquedas con acierto.

Mediante el uso del Cuadro General de Clasificación Archivística se dará uno de los pasos más importantes para la organización de los archivos del Tribunal Electoral que, conjuntamente con los demás instrumentos y procedimientos archivísticos asegurarán la preservación y accesibilidad de la información que genera cotidianamente este Órgano Jurisdiccional.

Este tema ha sido contemplado en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental que establece como uno de sus objetivos mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos, asimismo se retoma en el Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y



---

Protección de Datos Personales del TEPJF, que en el Artículo 43 del Capítulo I, Organización de los Archivos, Título Quinto, La Administración de los Archivos, establece que todos los documentos de archivo generados, producidos, reunidos en cualquier época o conservados en el ejercicio de sus funciones y atribuciones por las Unidades, formarán parte del patrimonio documental del Tribunal Electoral conformando el Archivo Institucional.

De la misma forma se estableció que el Tribunal Electoral asegurará que el Archivo Institucional se organice, describa y conserve mediante la atención de principios, metodología y estándares internacionales en el campo de la archivística y con apoyo de las tecnologías de la información, de conformidad con los lineamientos aplicables. Igualmente se especifica que conforme al Cuadro de Clasificación Archivística se llevará a cabo la organización del Archivo Institucional, asegurando la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos.

Por lo que respecta a la conformación del Archivo Institucional, el Artículo 44 del mencionado Acuerdo señala que éste se integrará con el Archivo Jurisdiccional y el Archivo Administrativo y ambos se dividirán, de acuerdo a su ciclo de vida, en Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

En virtud de lo anterior, el presente documento pretende cumplir con los siguientes

## OBJETIVOS

- Atender las disposiciones normativas en materia de organización de archivos a través de la elaboración, validación e implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística del TEPJF.
- Establecer un esquema de clasificación que cuente con una estructura lógica basada en las funciones y atribuciones de las Unidades, a través de la cual puedan agruparse los expedientes homogéneos que va produciendo el Tribunal Electoral.
- Mejorar el control de la documentación para su pronta localización, a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información.

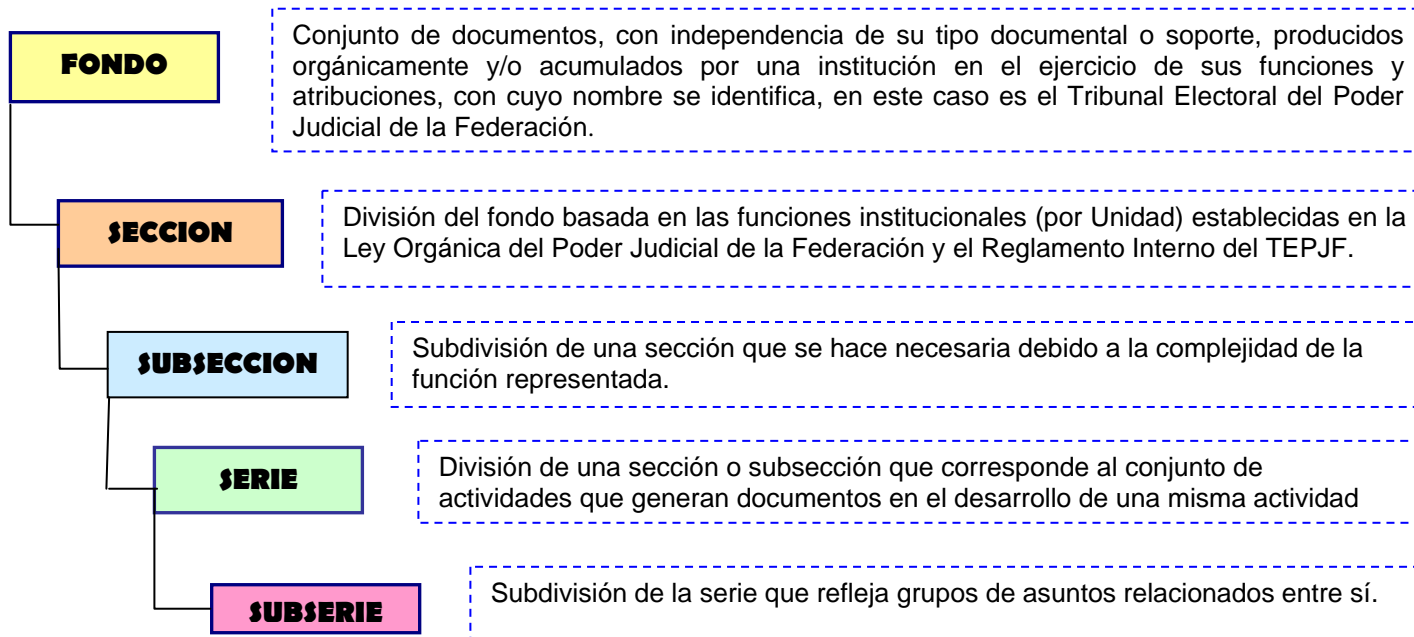
## DESCRIPCIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el principal instrumento organizador de los archivos del Tribunal Electoral. Se estructura con base en las funciones de las Unidades y sirve para clasificar los expedientes integrados con la documentación producida o recibida, facilitando con ello su localización y consulta.

El Cuadro que se presenta es funcional, el cual permite tener categorías de agrupamiento estables, únicas, estructuradas y generales, ya que se desprenden de las atribuciones de las Unidades previstas en la normatividad aplicable; asimismo aporta una explicación sobre la procedencia de los documentos situándolos en su contexto de producción y utilización.

Su estructura es jerárquica, con categorías y subcategorías que se representan en los niveles de fondo, sección, subsección, serie y subserie, a partir de las cuales se establece la relación o coordinación entre ellas, como se muestra en el siguiente esquema:

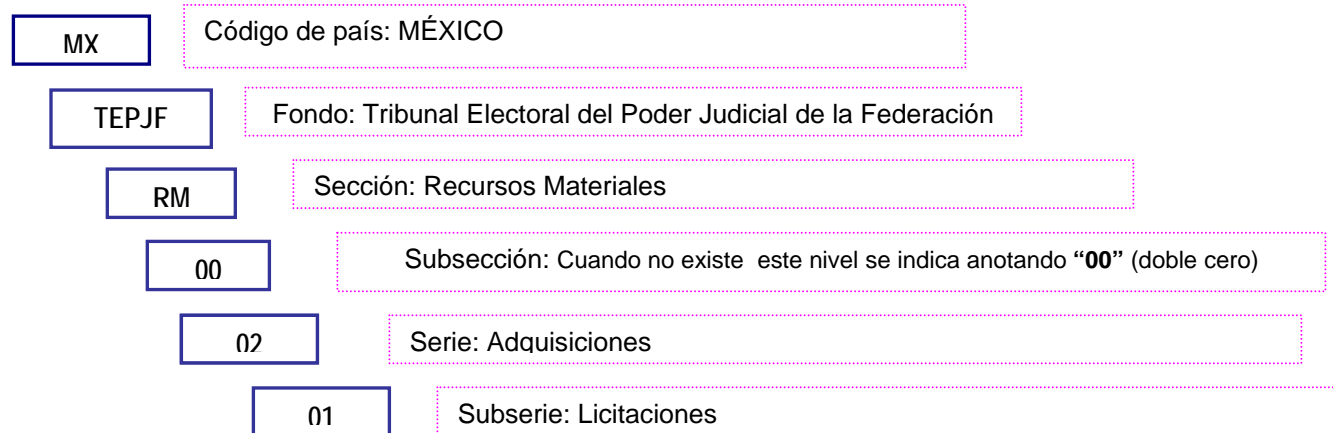
## ESTRUCTURA DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



## CÓDIGO DE REFERENCIA

Para llevar a cabo la clasificación archivística es necesario un código de referencia, cuya función principal es proporcionar una identificación única a cada Unidad o grupo documental representados en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Igualmente informa sobre su ubicación exacta dentro de la estructura institucional ya que utiliza una codificación alfanumérica, que forma parte del Cuadro, empleando siglas para los niveles de fondo, sección y subsección, y números para los niveles de serie y subserie.

Por ejemplo, el código de referencia de la subserie Licitaciones se construirá de la siguiente manera:



Uniendo las claves anteriores, el código de referencia de la subserie Licitaciones, queda integrado como sigue:

**MX-TEPJF-RM-00-02-01**

## CRITERIOS DE OPERACIÓN

Mediante el Cuadro General de Clasificación Archivística se integrarán y organizarán todos los documentos de cualquier tipo y época, generados o reunidos en el ejercicio de las funciones y atribuciones de las Unidades del Tribunal Electoral y se aplicará tanto en los archivos de trámite, como en los de concentración e histórico.

Una vez validado el Cuadro de Clasificación Archivística por las Unidades y aprobado por la instancia competente, las secciones, subsecciones, series y subseries quedarán fijos, siendo susceptibles de modificación a través de una solicitud justificada que presente la Unidad a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.

La clasificación archivística se realizará asociando cada expediente a la serie documental que corresponda según la función específica de la que se deriva el asunto. En otros casos, podrán utilizarse libremente otras series documentales apropiadas, aun cuando las funciones que representen sean de distinta Unidad.

En general, la agrupación de expedientes en una serie refleja la misma actividad institucional, pero también puede ser resultado de una acumulación por tratarse de una forma particular de documentos derivada de su producción, recepción o uso. A la apertura de un nuevo expediente se elaborará su registro y se clasificará dentro de la serie que le corresponda del Cuadro General de Clasificación Archivística. A tal serie se le asociará el código de referencia que ya ha sido predefinido desde los niveles de fondo, sección, subsección, serie y subserie.





Al usuario le corresponde agregar a dicho código únicamente los números de expediente que vaya dando de alta. Podrán clasificarse también los documentos individuales que constituyen cada expediente, en cuyo caso se registrarán dentro del expediente que les corresponda agregando al código de referencia el número consecutivo que se les asigne.

Ejemplo de clasificación de un expediente:

Para clasificar el expediente número 010 correspondiente a la Licitación Pública Nacional TEPJF/LPN/017/2008 se ubicará la subserie Licitaciones que forma parte de la serie Adquisiciones, que a su vez pertenece a la Sección Recursos Materiales y ésta del fondo Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación:

NIVEL DE DESCRIPCIÓN	CÓDIGO DE REFERENCIA	TÍTULO DE CADA NIVEL DE DESCRIPCIÓN
Fondo:	<b>TEPJF</b>	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
Sección:	<b>TEPJF-RM</b>	Recursos Materiales
Subsección:	<b>TEPJF-RM-00</b>	Cuando no existe este nivel se indica anotando "00" (doble cero)
Serie:	<b>TEPJF-RM-00-02</b>	Adquisiciones
Subserie:	<b>TEPJF-RM-00-02-01</b>	Licitaciones
<b>Expediente</b>	<b>TEPJF-RM-00-02-01-010</b>	Expediente 010

**MX-TEPJF-RM-00-02-01-010**

Código de referencia del expediente de la Licitación Pública Nacional LPN/017/2008

## **CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**

El fondo documental del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación se integra con 25 secciones, que se componen de subsecciones y éstas a su vez de series y subseries. Cada serie o subserie se integra con los expedientes por asunto que se vayan produciendo en cada una de las unidades.

Para una visión integral del Cuadro General de Clasificación Archivística, a continuación se listan las secciones que lo componen y más adelante se encontrará el esquema completo desglosado en todos sus niveles:

### **Secciones del Cuadro General de Clasificación Archivística del TEPJF**

MI	MEDIOS DE IMPUGNACIÓN
PL	PLENO
PR	PRESIDENCIA
CA	COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
OC	ÓRGANOS COLEGIADOS
JR	JURISPRUDENCIA Y ESTADÍSTICA JUDICIAL
IC	INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN
ROE	RELACIONES CON ORGANISMOS ELECTORALES
AJ	ASUNTOS JURÍDICOS
CS	COMUNICACIÓN SOCIAL
TAI	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN,
SID	SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
AA	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS



PEM	PRODUCCIÓN EDITORIAL Y MATERIAL GRÁFICO
NR	NORMATIVIDAD
PE	PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
CI	CONTROL INTERNO
RF	RECURSOS FINANCIEROS
RH	RECURSOS HUMANOS
RM	RECURSOS MATERIALES
OP	OBRA PÚBLICA
SG	SERVICIOS GENERALES
SIT	SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
SSV	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
PC	PROTECCIÓN CIVIL



# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

## FONDO: TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

CÓDIGO DE REFERENCIA	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE
MX-TEPJF-MI	MI: MEDIOS DE IMPUGNACIÓN			
MX-TEPJF-MI-SUP		SUP: Sala Superior		
MX-TEPJF-MI-SUP-AG-00			Asuntos Generales	
MX-TEPJF-MI-SUP-ASA-00			Apelación por Imposición de Sanciones Administrativas	
MX-TEPJF-MI-SUP-CDC-00			Contradicción de Criterios	
MX-TEPJF-MI-SUP-CLT-00			Conflictos o Diferencias Laborales entre el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y sus Servidores	
MX-TEPJF-MI-SUP-COMP-00			Conflicto Competencial	
MX-TEPJF-MI-SUP-JDC-00			Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadanc	
MX-TEPJF-MI-SUP-JIN-00			Juicio de Inconformidad	
MX-TEPJF-MI-SUP-JLI-00			Juicio para Dirimir los Conflictos o Diferencias Laborales de los servidores del Instituto Federal Electoral	
MX-TEPJF-MI-SUP-JRC-00			Juicio de Revisión Constitucional Electoral	
MX-TEPJF-MI-SUP-OP-00			Opiniones Solicitadas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación respecto de Acciones de Inconstitucionalidad	
MX-TEPJF-MI-SUP-RAP-00			Recurso de Apelación	
MX-TEPJF-MI-SUP-REC-00			Recurso de Reconsideración	
MX-TEPJF-MI-SUP-RRV-00			Recurso de Revisión	
MX-TEPJF-MI-SUP-SFA-00			Solicitud de Ejercicio de la Facultad de Atracción de la Sala Superior	
MX-TEPJF-MI-SUP-TE-CT-RECT-00			Recurso de Reconsideración en Materia de Transparencia (Comisión de Supervisión y Resolución)	
MX-TEPJF-MI-SUP-TE-SUP-RECT-00			Recurso de Reconsideración en Materia de Transparencia (Sala Superior)	
MX-TEPJF-MI-SUP-TE-CT-REVT-00			Recurso de Revisión en Materia de Transparencia (Comisión de Supervisión y Resolución)	
MX-TEPJF-MI-SUP-TE-SUP-REVT-00			Recurso de Revisión en Materia de Transparencia (Sala Superior)	
MX-TEPJF-MI-SUP-CUA-00			Cuadernos auxiliares	
MX-TEPJF-MI-SG		SG: Sala Guadalajara		
MX-TEPJF-MI-SG-AG-00			Asuntos Generales	
MX-TEPJF-MI-SG-JDC-00			Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadanc	
MX-TEPJF-MI-SG-JIN-00			Juicio de Inconformidad	
MX-TEPJF-MI-SG-JLI-00			Juicio para Dirimir los Conflictos o Diferencias Laborales de los servidores del Instituto Federal Electoral	
MX-TEPJF-MI-SG-JRC-00			Juicio de Revisión Constitucional Electoral	
MX-TEPJF-MI-SG-RAP-00			Recurso de Apelación	
MX-TEPJF-MI-SG-RRV-00			Recurso de Revisión	
MX-TEPJF-MI-SM		SM: Sala Monterrey		
MX-TEPJF-MI-SM-AG-00			Asuntos Generales	
MX-TEPJF-MI-SM-JDC-00			Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadanc	
MX-TEPJF-MI-SM-JIN-00			Juicio de Inconformidad	
MX-TEPJF-MI-SM-JLI-00			Juicio para Dirimir los Conflictos o Diferencias Laborales de los servidores del Instituto Federal Electoral	
MX-TEPJF-MI-SM-JRC-00			Juicio de Revisión Constitucional Electoral	
MX-TEPJF-MI-SM-RAP-00			Recurso de Apelación	
MX-TEPJF-MI-SM-RRV-00			Recurso de Revisión	
MX-TEPJF-MI-SX		SX: Sala Xalapa		
MX-TEPJF-MI-SX-AG-00			Asuntos Generales	
MX-TEPJF-MI-SX-JDC-00			Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadanc	
MX-TEPJF-MI-SX-JIN-00			Juicio de Inconformidad	
MX-TEPJF-MI-SX-JLI-00			Juicio para Dirimir los Conflictos o Diferencias Laborales de los servidores del Instituto Federal Electoral	
MX-TEPJF-MI-SX-JRC-00			Juicio de Revisión Constitucional Electoral	
MX-TEPJF-MI-SX-RAP-00			Recurso de Apelación	
MX-TEPJF-MI-SX-RRV-00			Recurso de Revisión	
MX-TEPJF-MI-SDF		SDF: Sala Distrito Federal		
MX-TEPJF-MI-SDF-AG-00			Asuntos Generales	
MX-TEPJF-MI-SDF-JDC-00			Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadanc	

# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

## FONDO: TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

CÓDIGO DE REFERENCIA	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE
MX-TEPJF-MI-SDF-JIN-00			Juicio de Inconformidad	
MX-TEPJF-MI-SDF-JLI-00			Juicio para Dirimir los Conflictos o Diferencias Laborales de los servidores del Instituto Federal Electoral	
MX-TEPJF-MI-SDF-JRC-00			Juicio de Revisión Constitucional Electoral	
MX-TEPJF-MI-SDF-RAP-00			Recurso de Apelación	
MX-TEPJF-MI-SDF-RRV-00			Recurso de Revisión	
MX-TEPJF-MI-ST		ST: Sala Toluca		
MX-TEPJF-MI-ST-AG-00			Asuntos Generales	
MX-TEPJF-MI-ST-JDC-00			Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano	
MX-TEPJF-MI-ST-JIN-00			Juicio de Inconformidad	
MX-TEPJF-MI-ST-JLI-00			Juicio para Dirimir los Conflictos o Diferencias Laborales de los servidores del Instituto Federal Electoral	
MX-TEPJF-MI-ST-JRC-00			Juicio de Revisión Constitucional Electoral	
MX-TEPJF-MI-ST-RAP-00			Recurso de Apelación	
MX-TEPJF-MI-ST-RRV-00			Recurso de Revisión	
MX-TEPJF-PL	PL: PLENO			
MX-TEPJF-PL-00-01			Sesiones Públicas	
MX-TEPJF-PL-00-01-01				Avisos
MX-TEPJF-PL-00-01-02				Acuerdos
MX-TEPJF-PL-00-02			Sesiones Privadas	
MX-TEPJF-PL-00-02-01				Acuerdos
MX-TEPJF-PR	PR: PRESIDENCIA			
MX-TEPJF-PR-00-01-00			Acuerdos	
MX-TEPJF-PR-00-02			Atención ciudadana	
MX-TEPJF-PR-00-02-01				Concursos de participación ciudadana
MX-TEPJF-CA	CA: COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN			
MX-TEPJF-CA-00-01-00			Sesiones ordinarias	
MX-TEPJF-CA-00-02-00			Sesiones extraordinarias	
MX-TEPJF-CA-00-03-00			Acuerdos	
MX-TEPJF-OC	OC: ÓRGANOS COLEGIADOS			
MX-TEPJF-OC-00-01-00			Sesiones ordinarias	
MX-TEPJF-OC-00-02-00			Sesiones extraordinarias	
MX-TEPJF-OC-00-03-00			Acuerdos	
MX-TEPJF-JR	JR: JURISPRUDENCIA Y ESTADÍSTICA JUDICIAL			
MX-TEPJF-JR-00-01-00			Tesis aprobadas	
MX-TEPJF-JR-00-02			Tesis propuestas	
MX-TEPJF-JR-00-02-01				Contradicción de tesis
MX-TEPJF-JR-00-03-00			Jurisprudencia	
MX-TEPJF-JR-00-04-00			Estadística judicial	
MX-TEPJF-JR-00-05-00			Consultas	
MX-TEPJF-IC	IC: INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN			
MX-TEPJF-IC-00-01-00			Investigación en materia judicial electoral	
MX-TEPJF-IC-00-02-00			Formación en materia judicial electoral	
MX-TEPJF-IC-00-03-00			Capacitación técnica y administrativa	
MX-TEPJF-IC-00-04-00			Capacitación y profesionalización judicial	
MX-TEPJF-IC-00-05-00			Diseño curricular y control escolar	
MX-TEPJF-IC-00-06-00			Intercambio académico	
MX-TEPJF-IC-00-07-00			Concursos de oposición	
MX-TEPJF-ROE	ROE: RELACIONES CON ORGANISMOS ELECTORALES			
MX-TEPJF-ROE-00-01-00			Eventos	
MX-TEPJF-ROE-00-02-00			Visitas guiadas	
MX-TEPJF-ROE-00-03-00			Divulgación	
MX-TEPJF-ROE-00-04-00			Misiones y comisiones	

# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

## FONDO: TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

CÓDIGO DE REFERENCIA	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE
MX-TEPJF-ROE-00-05			<b>Directorio de relaciones con organismos</b>	
MX-TEPJF-ROE-00-05-01				Nacionales
MX-TEPJF-ROE-00-05-02				Internacionales
MX-TEPJF-AJ	AJ: ASUNTOS JURÍDICOS			
MX-TEPJF-AJ-00-01-00			<b>Contratos</b>	
MX-TEPJF-AJ-00-02-00			<b>Convenios</b>	
MX-TEPJF-AJ-00-03			<b>Asuntos de lo contencioso</b>	
MX-TEPJF-AJ-00-03-01				Juicios contra la institución
MX-TEPJF-AJ-00-03-02				Juicios de la institución
MX-TEPJF-AJ-00-04-00			<b>Interposición de recursos administrativos</b>	
MX-TEPJF-AJ-00-05-00			<b>Asistencia, consulta y asesorías</b>	
MX-TEPJF-AJ-00-06-00			<b>Notificaciones judiciales, administrativas y penales</b>	
MX-TEPJF-AJ-00-07-00			<b>Certificación de documentos</b>	
MX-TEPJF-CS	CS: COMUNICACIÓN SOCIAL			
MX-TEPJF-CS-00-01			<b>Campañas institucionales</b>	
MX-TEPJF-CS-00-01-01				Difusión masiva
MX-TEPJF-CS-00-02-00			<b>Campañas especiales</b>	
MX-TEPJF-CS-00-03			<b>Inserciones en prensa</b>	
MX-TEPJF-CS-00-03-01				Eventos
MX-TEPJF-CS-00-03-02				Campañas
MX-TEPJF-CS-00-03-03				Esquelas
MX-TEPJF-CS-00-04			<b>Análisis de la información en medios de comunicación</b>	
MX-TEPJF-CS-00-04-01				Síntesis informativa
MX-TEPJF-CS-00-04-02				Monitoreo
MX-TEPJF-CS-00-05-00			<b>Estudios de opinión</b>	
MX-TEPJF-CS-00-06-00			<b>Boletines de prensa</b>	
MX-TEPJF-CS-00-07			<b>Cobertura de eventos</b>	
MX-TEPJF-CS-00-07-01				Sesiones públicas
MX-TEPJF-CS-00-07-02				Eventos institucionales
MX-TEPJF-CS-00-08-00			<b>Programas de televisión</b>	
MX-TEPJF-TAI	TAI: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN			
MX-TEPJF-TAI-00-01-00			<b>Solicitudes de acceso a la información</b>	
MX-TEPJF-TAI-00-02			<b>Información clasificada</b>	
MX-TEPJF-TAI-00-02-01				Reservada
MX-TEPJF-TAI-00-02-02				Confidencial
MX-TEPJF-TAI-00-03-00			<b>Protección de Datos personales</b>	
MX-TEPJF-TAI-00-04-00			<b>Portal de transparencia</b>	
MX-TEPJF-SID	SID: SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN			
MX-TEPJF-SID-00-01-00			<b>Administración de Centros Documentales</b>	
MX-TEPJF-SID-00-02-00			<b>Acervo bibliohemerográfico</b>	
MX-TEPJF-SID-00-03-00			<b>Sistema de gestión bibliotecaria</b>	
MX-TEPJF-SID-00-04-00			<b>Convenios de préstamo interbibliotecario</b>	
MX-TEPJF-SID-00-05-00			<b>Actualización de la legislación electoral</b>	
MX-TEPJF-AA	AA: ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS			
MX-TEPJF-AA-00-01-00			<b>Organización de archivos</b>	
MX-TEPJF-AA-00-02-00			<b>Descripción documental</b>	
MX-TEPJF-AA-00-03			<b>Valoración</b>	
MX-TEPJF-AA-00-03-01				Transferencias documentales
MX-TEPJF-AA-00-03-02				Baja documental
MX-TEPJF-AA-00-04-00			<b>Consulta de expedientes</b>	
MX-TEPJF-AA-00-05-00			<b>Conservación</b>	
MX-TEPJF-AA-00-06-00			<b>Difusión del acervo</b>	

# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

## FONDO: TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

CÓDIGO DE REFERENCIA	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE
MX-TEPJF-PEM	PEM: PRODUCCIÓN EDITORIAL Y MATERIAL GRÁFICO			
MX-TEPJF-PEM-00-01			Publicaciones oficiales	
MX-TEPJF-PEM-00-01-01				Registro de derechos de autor
MX-TEPJF-PEM-00-02-00			Material de difusión	
MX-TEPJF-PEM-00-03-00			Papelería institucional	
MX-TEPJF-PEM-00-04-00			Equipos de impresión y reproducción	
MX-TEPJF-PEM-00-05			Distribución de publicaciones	
MX-TEPJF-PEM-00-05-01				Donación
MX-TEPJF-PEM-00-05-02				Venta
MX-TEPJF-NR	NR: NORMATIVIDAD			
MX-TEPJF-NR-00-01-00			Leyes	
MX-TEPJF-NR-00-02-00			Reglamentos	
MX-TEPJF-NR-00-03-00			Acuerdos	
MX-TEPJF-NR-00-04-00			Lineamientos	
MX-TEPJF-NR-00-05-00			Manuales de organización	
MX-TEPJF-NR-00-06-00			Manuales de Procedimientos	
MX-TEPJF-PE	PE: PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN			
MX-TEPJF-PE-00-01-00			Informes	
MX-TEPJF-PE-00-02-00			Programas institucionales	
MX-TEPJF-PE-00-03-00			Proyectos institucionales	
MX-TEPJF-PE-00-04-00			Evaluación del desempeño, calidad y productividad institucionales	
MX-TEPJF-CI	CI: CONTROL INTERNO			
MX-TEPJF-CI-C		C: Control		
MX-TEPJF-CI-C-01-00			Dictámenes de adecuaciones presupuestales	
MX-TEPJF-CI-C-02-00			Opiniones de control	
MX-TEPJF-CI-C-03			Intervenciones de control	
MX-TEPJF-CI-C-03-01				Entrega recepción
MX-TEPJF-CI-C-03-02				Arqueos
MX-TEPJF-CI-A		A: Auditorías		
MX-TEPJF-CI-A-01-00			Auditorías Financieras	
MX-TEPJF-CI-A-02-00			Auditorías de Obra Pública	
MX-TEPJF-CI-A-03-00			Auditorías Específicas	
MX-TEPJF-CI-A-04-00			Auditoría de Procesos	
MX-TEPJF-CI-A-05-00			Fiscalización	
MX-TEPJF-CI-A-06-00			Dictámenes sobre adjudicaciones directas	
MX-TEPJF-CI-R		R: Responsabilidades		
MX-TEPJF-CI-R-01-00			Procedimientos de responsabilidades	
MX-TEPJF-CI-R-02			Procedimientos de investigación	
MX-TEPJF-CI-R-02-01				Quejas
MX-TEPJF-CI-R-02-02				Denuncias
MX-TEPJF-CI-R-03			Sanciones	
MX-TEPJF-CI-R-03-01				Registro de sancionados
MX-TEPJF-CI-R-03-02				Solicitudes de verificación de servidores públicos sancionados
MX-TEPJF-CI-R-03-03				Constancias de no inhabilitación
MX-TEPJF-CI-R-04			Registro Patrimonial	
MX-TEPJF-CI-R-04-01				Asesorías
MX-TEPJF-CI-R-04-02				Declaraciones iniciales
MX-TEPJF-CI-R-04-03				Declaraciones conclusión
MX-TEPJF-CI-R-04-04				Verificación de declaraciones patrimoniales
MX-TEPJF-CI-R-05-00			Verificación de Cédulas y Títulos	
MX-TEPJF-RF	RF: RECURSOS FINANCIEROS			
MX-TEPJF-RF-PP		PP: Programación y Presupuesto		
MX-TEPJF-RF-PP-01-00			Proyecto de presupuesto anual	

# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

## FONDO: TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

CÓDIGO DE REFERENCIA	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE
MX-TEPJF-RF-PP-02-00			Calendario de presupuesto	
MX-TEPJF-RF-PP-03-00			Distribución de presupuesto	
MX-TEPJF-RF-PP-04-00			Fideicomisos	
MX-TEPJF-RF-PP-05-00			Anticipo de sueldo	
MX-TEPJF-RF-PP-06-00			Fianzas y garantías	
MX-TEPJF-RF-PP-07-00			Pólizas presupuestales	
MX-TEPJF-RF-PP-08			Transferencias presupuestales	
MX-TEPJF-RF-PP-08-01				Suprema Corte de Justicia de la Nación
MX-TEPJF-RF-PP-08-02				Consejo de la Judicatura Federal
MX-TEPJF-RF-PP-08-03				Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
MX-TEPJF-RF-PP-09-00			Consultas a la Secretaría Mayor de Hacienda y Crédito Público	
MX-TEPJF-RF-PP-10-00			Consultas a la Tesorería de la Federación	
MX-TEPJF-RF-PP-11-00			Cuentas por liquidar certificadas	
MX-TEPJF-RF-PP-12-00			Modificaciones y adecuaciones a la estructura programática	
MX-TEPJF-RF-PP-13-00			Conciliaciones de registros y disponibilidades presupuestales	
MX-TEPJF-RF-PP-14-00			Ampliaciones presupuestales del Poder Judicial de la Federación	
MX-TEPJF-RF-PP-15-00			Sistema Integral de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	
MX-TEPJF-RF-PP-16-00			Informe del personal ocupado (INEGI)	
MX-TEPJF-RF-PP-17-00			Centro de Costo (estructuras programáticas y presupuestales)	
MX-TEPJF-RF-PP-18-00			Ejecución de presupuesto	
MX-TEPJF-RF-PP-19			Cuenta de la Hacienda Pública Federal	
MX-TEPJF-RF-PP-19-01				Informes anuales
MX-TEPJF-RF-PP-19-02				Informes trimestrales
MX-TEPJF-RF-PP-19-03				Informes de avance de gestión financiera
MX-TEPJF-RF-PP-19-04				Informes presupuestales
MX-TEPJF-RF-PP-20			Asignación y optimización de recursos financieros	
MX-TEPJF-RF-PP-20-01				Suficiencias presupuestales
MX-TEPJF-RF-PP-20-02				Adecuaciones presupuestales
MX-TEPJF-RF-PP-20-03				Afectaciones presupuestales
MX-TEPJF-RF-PP-20-04				Ampliaciones líquidas
MX-TEPJF-RF-PP-21			Registro y control del ejercicio presupuestal	
MX-TEPJF-RF-PP-21-01				Presupuesto autorizado
MX-TEPJF-RF-PP-21-02				Presupuesto modificado
MX-TEPJF-RF-PP-21-03				Presupuesto ejercido
MX-TEPJF-RF-PP-21-04				Presupuesto comprometido
MX-TEPJF-RF-PP-21-05				Presupuesto por ejercer
MX-TEPJF-RF-PP-21-06				Radicación de fondos
MX-TEPJF-RF-PP-21-07				Conciliaciones presupuestales
MX-TEPJF-RF-PP-22-00			Pago de bienes y servicios básicos	
MX-TEPJF-RF-CON		CON: Contabilidad		
MX-TEPJF-RF-CON-01			Libros contables	
MX-TEPJF-RF-CON-01-01				De balance
MX-TEPJF-RF-CON-01-02				De diario
MX-TEPJF-RF-CON-01-03				Inventarios
MX-TEPJF-RF-CON-01-04				De mayor
MX-TEPJF-RF-CON-01-05				Auxiliares
MX-TEPJF-RF-CON-02			Pólizas	
MX-TEPJF-RF-CON-02-01				Ingresos
MX-TEPJF-RF-CON-02-02				Egresos
MX-TEPJF-RF-CON-02-03				Diario
MX-TEPJF-RF-CON-03-00			Desviaciones del ejercicio de gasto	
MX-TEPJF-RF-CON-04-00			Registros contables (glosa)	
MX-TEPJF-RF-CON-05-00			Análisis de percepciones y retenciones	
MX-TEPJF-RF-CON-06-00			Declaraciones fiscales y legales	
MX-TEPJF-RF-CON-07-00			Estados financieros	
MX-TEPJF-RF-CON-08-00			Manejo de operaciones financieras, cuentas bancarias y rendimientos de inversión	
MX-TEPJF-RF-CON-09-00			Apertura de cuentas bancarias e inversiones institucionales	
MX-TEPJF-RF-TES		TES: Tesorería		
MX-TEPJF-RF-TES-01			Gestión bancaria	



# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

## FONDO: TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

CÓDIGO DE REFERENCIA	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE
MX-TEPJF-RF-TES-01-01				Minutas
MX-TEPJF-RF-TES-01-02				Firmas
MX-TEPJF-RF-TES-01-03				Cheques
MX-TEPJF-RF-TES-01-04				Cancelación
<b>MX-TEPJF-RF-TES-02-00</b>			<b>Reportes financieros</b>	
<b>MX-TEPJF-RF-TES-03-00</b>			<b>Ingresos</b>	
<b>MX-TEPJF-RF-TES-04-00</b>			<b>Egresos</b>	
<b>MX-TEPJF-RF-TES-05</b>			<b>Conciliaciones</b>	
MX-TEPJF-RF-TES-05-01				De enteros y retenciones de impuestos
MX-TEPJF-RF-TES-05-02				Bancarias
<b>MX-TEPJF-RF-TES-06-00</b>			<b>Disponibilidad de fondos y valores</b>	
<b>MX-TEPJF-RF-TES-07-00</b>			<b>Flujo de efectivo</b>	
<b>MX-TEPJF-RF-TES-08-00</b>			<b>Liquidez y programación de pagos</b>	
<b>MX-TEPJF-RF-TES-09-00</b>			<b>Inversiones</b>	
<b>MX-TEPJF-RF-TES-10-00</b>			<b>Asignación de fondos fijos</b>	
<b>MX-TEPJF-RF-TES-11-00</b>			<b>Comisiones oficiales</b>	
<b>MX-TEPJF-RF-TES-12-00</b>			<b>Saldos bancarios</b>	
<b>MX-TEPJF-RF-TES-13-00</b>			<b>Depósitos y transferencias</b>	
<b>MX-TEPJF-RF-TES-14-00</b>			<b>Fondo fijo</b>	
<b>MX-TEPJF-RH</b>	<b>RH: RECURSOS HUMANOS</b>			
<b>MX-TEPJF-RH-00-01-00</b>			<b>Tabuladores de sueldo</b>	
<b>MX-TEPJF-RH-00-02-00</b>			<b>Expediente único de personal</b>	
<b>MX-TEPJF-RH-00-03</b>			<b>Registro y control de puestos y plazas</b>	
MX-TEPJF-RH-00-03-01				Plantillas de personal
MX-TEPJF-RH-00-03-02				Reporte de movimientos de personal
<b>MX-TEPJF-RH-00-04</b>			<b>Control de asistencia</b>	
MX-TEPJF-RH-00-04-01				Reporte de descuentos y justificantes de asistencia
MX-TEPJF-RH-00-04-02				Control de vacaciones
<b>MX-TEPJF-RH-00-05-00</b>			<b>Expedición de constancias y credenciales</b>	
<b>MX-TEPJF-RH-00-06</b>			<b>Nóminas de pago</b>	
MX-TEPJF-RH-00-06-01				Ordinarias
MX-TEPJF-RH-00-06-02				Extraordinarias
<b>MX-TEPJF-RH-00-07</b>			<b>Recibos de nómina</b>	
MX-TEPJF-RH-00-07-01				Personal de estructura
MX-TEPJF-RH-00-07-02				Personal por honorarios
<b>MX-TEPJF-RH-00-08-00</b>			<b>Descuentos</b>	
<b>MX-TEPJF-RH-00-09-00</b>			<b>Finiquitos</b>	
<b>MX-TEPJF-RH-00-10</b>			<b>Seguridad social</b>	
MX-TEPJF-RH-00-10-01				Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
MX-TEPJF-RH-00-10-02				Sistema de ahorro para el retiro
<b>MX-TEPJF-RH-00-11</b>			<b>Seguros al personal</b>	
MX-TEPJF-RH-00-11-01				Seguro colectivo de retiro
MX-TEPJF-RH-00-11-02				Seguro de gastos médicos mayores
MX-TEPJF-RH-00-11-03				Seguro de separación individualizado
MX-TEPJF-RH-00-11-04				Seguro de vida institucional
MX-TEPJF-RH-00-11-05				Seguro de automóvil
MX-TEPJF-RH-00-11-06				Seguro de casa habitación
MX-TEPJF-RH-00-11-07				Seguro de vida individual
MX-TEPJF-RH-00-11-08				Pagos de seguros
MX-TEPJF-RH-00-11-09				Fondo de reserva individualizado
<b>MX-TEPJF-RH-00-12-00</b>			<b>Seguros patrimoniales</b>	
<b>MX-TEPJF-RH-00-13</b>			<b>Prestaciones</b>	
MX-TEPJF-RH-00-13-01				Becas
MX-TEPJF-RH-00-13-02				Fondo de ahorro capitalizable (FONAC)
MX-TEPJF-RH-00-13-03				Deportivo
MX-TEPJF-RH-00-13-04				Servicio médico
MX-TEPJF-RH-00-13-05				Comedor
MX-TEPJF-RH-00-13-06				Vales de alimentos

# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

## FONDO: TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

CÓDIGO DE REFERENCIA	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE
MX-TEPJF-RH-00-13-07				Créditos Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
MX-TEPJF-RH-00-13-08				Créditos de vivienda
MX-TEPJF-RH-00-13-09				Apoyo para anteojos
MX-TEPJF-RH-00-13-10				Paquete de fin de año
MX-TEPJF-RH-00-13-11				Radiocomunicación y telefonía celular
MX-TEPJF-RH-00-13-12				Día de las madres
MX-TEPJF-RH-00-13-13				Día del niño
MX-TEPJF-RH-00-14-00			<b>Seguridad e higiene en el trabajo</b>	
MX-TEPJF-RH-00-15-00			<b>Relaciones laborales</b>	
MX-TEPJF-RH-00-16-00			<b>Reclutamiento y selección de personal</b>	
MX-TEPJF-RH-00-17-00			<b>Servicio social</b>	
MX-TEPJF-RH-00-18-00			<b>Declaraciones informativas</b>	
MX-TEPJF-RH-00-19-00			<b>Equidad y género</b>	
MX-TEPJF-RM	RM: RECURSOS MATERIALES			
MX-TEPJF-RM-00-01-00			<b>Registro de proveedores</b>	
MX-TEPJF-RM-00-02			<b>Adquisiciones</b>	
MX-TEPJF-RM-00-02-01				Licitaciones
MX-TEPJF-RM-00-02-02				Invitaciones restringidas
MX-TEPJF-RM-00-02-03				Asignaciones directas
MX-TEPJF-RM-00-03-00			<b>Ordenes de servicio</b>	
MX-TEPJF-RM-00-04-00			<b>Sistema de gestión de la Calidad</b>	
MX-TEPJF-RM-00-05-00			<b>Almacenamiento y control de bienes muebles</b>	
MX-TEPJF-RM-00-06-00			<b>Inventario físico de bienes inmuebles</b>	
MX-TEPJF-RM-00-07-00			<b>Registro y control de consumibles (requisiciones de papelería)</b>	
MX-TEPJF-RM-00-08-00			<b>Control de telefonía móvil, radio localización e internet móvil</b>	
MX-TEPJF-RM-00-09-00			<b>Seguros, fianzas y garantías</b>	
MX-TEPJF-OP	OP: OBRA PÚBLICA			
MX-TEPJF-OP-00-01-00			<b>Control y seguimiento de obra pública</b>	
MX-TEPJF-OP-00-02-00			<b>Conservación y mantenimiento de la infraestructura física</b>	
MX-TEPJF-OP-00-03-00			<b>Evaluación de proyectos arquitectónicos y presupuestos</b>	
MX-TEPJF-SG	SG: SERVICIOS GENERALES			
MX-TEPJF-SG-MCPR		MCPR: Mantenimiento Correctivo, Preventivo y Reparaciones		
MX-TEPJF-SG-MCPR-01-00			<b>Instalaciones eléctricas</b>	
MX-TEPJF-SG-MCPR-02-00			<b>Instalaciones hidráulicas</b>	
MX-TEPJF-SG-MCPR-03-00			<b>Instalaciones sanitarias</b>	
MX-TEPJF-SG-MCPR-04-00			<b>Jardinería</b>	
MX-TEPJF-SG-MCPR-05-00			<b>Elevadores y montacargas</b>	
MX-TEPJF-SG-MCPR-06-00			<b>Sistema de pararrayos y tierras físicas</b>	
MX-TEPJF-SG-MCPR-07-00			<b>Aire acondicionado</b>	
MX-TEPJF-SG-MCPR-08-00			<b>Sistema contra incendios</b>	
MX-TEPJF-SG-MCPR-09-00			<b>Plantas de emergencia</b>	
MX-TEPJF-SG-MCPR-10-00			<b>Subestaciones eléctricas</b>	
MX-TEPJF-SG-MCPR-11-00			<b>Mantenimientos menores</b>	
MX-TEPJF-SG-CPV		CPV: Control del Parque Vehicular		
MX-TEPJF-SG-CPV-01-00			<b>Trámites del parque vehicular (Altas y bajas, tenencia, placas, verificación, multas)</b>	
MX-TEPJF-SG-CPV-02-00			<b>Resguardos del parque vehicular</b>	
MX-TEPJF-SG-CPV-03-00			<b>Conservación y mantenimiento del parque vehicular</b>	
MX-TEPJF-SG-CPV-04			<b>Combustibles e insumos</b>	
MX-TEPJF-SG-CPV-04-01				Asignación de gas, diesel y gasolina
MX-TEPJF-SG-CPV-04-02				Asignación de insumos
MX-TEPJF-SG-CPV-04-03				Bitácora de combustible
MX-TEPJF-SG-CPV-05-00			<b>Servicio de traslado de personal y objetos</b>	
MX-TEPJF-SG-CPV-06-00			<b>Control del servicio de estacionamiento</b>	

# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

## FONDO: TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

CÓDIGO DE REFERENCIA	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE
<b>MX-TEPJF-SG-SA</b>		<b>SA: Servicios Auxiliares</b>		
MX-TEPJF-SG-SA-01-00			Servicio de correspondencia, mensajería y paquetería	
MX-TEPJF-SG-SA-02-00			Servicio de fotocopiado	
MX-TEPJF-SG-SA-03-00			Servicio de conmutador	
MX-TEPJF-SG-SA-04-00			Servicio de limpieza e higiene	
MX-TEPJF-SG-SA-05			Servicios básicos de suministro	
MX-TEPJF-SG-SA-05-01				Energía eléctrica
MX-TEPJF-SG-SA-05-02				Agua potable
MX-TEPJF-SG-SA-05-03				Agua purificada
MX-TEPJF-SG-SA-05-04				Agua tratada
MX-TEPJF-SG-SA-06			Control de servicio del salón de plenos y recintos oficiales	
<b>MX-TEPJF-SIT</b>	<b>SIT: SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES</b>			
MX-TEPJF-SIT-00-01-00			Desarrollo de sistemas informáticos	
MX-TEPJF-SIT-00-02-00			Asistencia y soporte técnico	
MX-TEPJF-SIT-00-03			Administración de equipos de cómputo, red de datos LAN y WAN	
MX-TEPJF-SIT-00-03-01				Mantenimiento a equipos de cómputo
MX-TEPJF-SIT-00-03-02				Administración de bases de datos
MX-TEPJF-SIT-00-03-03				Seguridad informática
MX-TEPJF-SIT-00-03-04				Control de acceso
MX-TEPJF-SIT-00-04-00			Administración y operación de conmutador y servicios de telefonía	
MX-TEPJF-SIT-00-05			Servicios de automatización y procesamiento de los sistemas de información	
MX-TEPJF-SIT-00-05-01				Página Web de internet e intranet
MX-TEPJF-SIT-00-05-02				Administración del sistema de videoconferencias
MX-TEPJF-SIT-00-06-00			Desarrollo de infraestructura de telecomunicaciones	
<b>MX-TEPJF-SSV</b>	<b>SSV: SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>			
MX-TEPJF-SSV-00-01			Parte de novedades	
MX-TEPJF-SSV-00-01-01				Seguridad operativa
MX-TEPJF-SSV-00-01-02				Acceso principal
MX-TEPJF-SSV-00-01-03				Ejecución y reacción inmediata
MX-TEPJF-SSV-00-01-04				Centro de mando
MX-TEPJF-SSV-00-01-05				Instalaciones externas
MX-TEPJF-SSV-00-01-06				Policía auxiliar
MX-TEPJF-SSV-00-01-07				Seguridad privada
MX-TEPJF-SSV-00-02			Control de ingresos y salidas	
MX-TEPJF-SSV-00-02-01				Peatonales
MX-TEPJF-SSV-00-02-02				Vehiculares
MX-TEPJF-SSV-00-02-03				Materiales y equipo
MX-TEPJF-SSV-00-03-00			Estudios de seguridad	
MX-TEPJF-SSV-00-04-00			Operativos y dispositivos de seguridad	
MX-TEPJF-SSV-00-05-00			Sistema de circuito cerrado y comunicación	
MX-TEPJF-SSV-00-06-00			Servicio de inteligencia	
MX-TEPJF-SSV-00-07-00			Adiestramiento canino	
MX-TEPJF-SSV-00-08-00			Equipamiento de seguridad	
<b>MX-TEPJF-PC</b>	<b>PC: PROTECCIÓN CIVIL</b>			
MX-TEPJF-PC-00-01-00			Enlace y coordinación en protección civil con autoridades federales y locales	
MX-TEPJF-PC-00-02-00			Equipos de protección civil	
MX-TEPJF-PC-00-03-00			Señalización	
MX-TEPJF-PC-00-04-00			Sistemas de alertamiento	
MX-TEPJF-PC-00-05-00			Unidad Interna de Protección Civil	



**COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y TRANSPARENCIA**

# **CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**

Aprobado por la Comisión de Administración mediante el Acuerdo 173/S6(17-VI-2009), emitido en la sexta Sesión Ordinaria de 2009.

## PRESENTACIÓN

El Catálogo de Disposición Documental es otro de los instrumentos de consulta y control archivístico indispensable para la organización documental. En él se establecen los valores documentales, los plazos de conservación, las condiciones de acceso (clasificación de reserva o confidencialidad) y el destino final de la documentación generada y/o recibida por las Unidades. Tiene como base el Cuadro General de Clasificación Archivística, siendo la serie documental la unidad básica de registro.

Este instrumento se sustenta en el concepto de Ciclo Vital de la documentación, que es concebido como un proceso que abarca desde la creación del documento como resultado de una actividad de gestión o trámite administrativo, hasta el momento en el que se decide su eliminación o su conservación definitiva. El ciclo vital de los documentos tiene fundamentalmente tres etapas, las que dan lugar a las diferentes categorías de archivos:

“Archivo de Trámite (etapa activa): La documentación de uso cotidiano se encuentra bajo el resguardo la Unidad generadora, toda vez que le es útil para el desempeño de sus atribuciones y la toma de decisiones.”

Archivo de Concentración (etapa semiactiva): Los documentos se guardan separados del Archivo de Trámite pero aún pueden ser objeto de consulta o de antecedente por parte de los funcionarios de la institución, aunque no con la misma frecuencia que en la etapa activa.

Archivo Histórico (etapa inactiva): En esta etapa se ha determinado que los documentos poseen valor histórico y se consultarán por su valor testimonial, evidencial o informativo y con fines de investigación. Su resguardo y conservación serán permanentes.

En la primera etapa se realiza la valoración primaria que tiene como finalidad identificar los valores administrativo, legal, contable o fiscal que permitan establecer los plazos de guarda de los expedientes en el Archivo de Trámite. Posteriormente, en el Archivo de Concentración se llevará a cabo la valoración secundaria a efecto de seleccionar aquellos expedientes que deberán ser transferidos al Archivo Histórico, y en su caso, determinar los que deberán darse de baja por carecer de valores documentales.

El uso de este instrumento permitirá al personal responsable de los Archivos de Trámite de las Unidades conocer los momentos en que los expedientes cerrados deberán ser transferidos de manera controlada al Archivo de Concentración e integrar los inventarios correspondientes.

En virtud de lo anterior, el presente documento pretende cumplir con los siguientes:

## **OBJETIVOS**

- Atender las disposiciones normativas en materia de organización de archivos a través de la elaboración, validación e implementación del Catálogo de Disposición Documental del Tribunal Electoral.
- Establecer los plazos de guarda y custodia de los expedientes en los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración del Tribunal Electoral, de conformidad con las series documentales consignadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

## DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### VALORES DOCUMENTALES

Indica el tipo de valor que contiene el documento en su fase activa. Estos valores son: Administrativo, Legal, Contable o Fiscal.

### PLAZO DE CONSERVACIÓN

Señala el tiempo (años) que los expedientes se resguardarán en el Archivo de Trámite o en el Archivo de Concentración. Las vigencias documentales de los archivos se establecen con el propósito de:

- 1).- Determinar los tiempos máximos de conservación de los documentos en los archivos para lograr un manejo racional y óptimo de los mismos antes de ser transferidos;
- 2).- Facilitar el flujo de los documentos en los archivos para evitar su acumulación innecesaria en las Unidades, y
- 3).- Facilitar el proceso de valoración y disposición final de los documentos.

### CONDICIONES DE ACCESO

En principio, toda la información en posesión de los poderes de la Unión, es pública.

No obstante, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental prevé casos de excepción en los que, para proteger el orden público y/o los datos personales, la información gubernamental podrá clasificarse como Reservada o Confidencial.

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

	VALORACIÓN		PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CONDICIONES DE ACCESO		DESTINO FINAL	
<b>SERIES DOCUMENTALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administrativo</li> <li>▪ Legal</li> <li>▪ Contable / Fiscal</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trámite</li> <li>▪ Concentración</li> <li>▪ Histórico</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <b>3 Años</b> <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reserva</li> <li>▪ Confidencial</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Baja</li> <li>▪ Archivo Histórico</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGOS DE REFERENCIA	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	VALORES DOCUMENTALES			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CONDICIONES DE ACCESO		DESTINO FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		NOTAS
				A	L	F/C	A	T	AC	R	C	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	MUESTREO	
MX-TEPJF-MI	<b>MI: MEDIOS DE IMPUGNACIÓN</b>														
MX-TEPJF-MI-SUP		<b>SUP: Sala Superior</b>													
MX-TEPJF-MI-SUP-AG-00			Asuntos Generales	X			2	5				X	X		
MX-TEPJF-MI-SUP-ASA-00			Apelación por Imposición de Sanciones Administrativas	X			2	5				X	X		
MX-TEPJF-MI-SUP-CDC-00			Contradicción de Criterios	X			2	5				X	X		
MX-TEPJF-MI-SUP-CLT-00			Conflictos o Diferencias Laborales entre el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y sus Servidores	X			2	5				X	X		
MX-TEPJF-MI-SUP-COMP-00			Conflicto Competencial	X			2	5				X	X		
MX-TEPJF-MI-SUP-JDC-00			Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano	X			2	5				X	X		
MX-TEPJF-MI-SUP-JIN-00			Juicio de Inconformidad	X			2	5				X	X		
MX-TEPJF-MI-SUP-JLI-00			Juicio para Dirimir los Conflictos o Diferencias Laborales de los servidores del Instituto Federal Electoral	X			2	5				X	X		
MX-TEPJF-MI-SUP-JRC-00			Juicio de Revisión Constitucional Electoral	X			2	5				X	X		
MX-TEPJF-MI-SUP-OP-00			Opiniones Solicitadas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación respecto de Acciones de Inconstitucionalidad	X			2	5				X	X		
MX-TEPJF-MI-SUP-RAP-00			Recurso de Apelación	X			2	5				X	X		
MX-TEPJF-MI-SUP-REC-00			Recurso de Reconsideración	X			2	5				X	X		
MX-TEPJF-MI-SUP-RRV-00			Recurso de Revisión	X			2	5				X	X		
MX-TEPJF-MI-SUP-SFA-00			Solicitud de Ejercicio de la Facultad de Atracción de la Sala Superior	X			2	5				X	X		
MX-TEPJF-MI-SUP-TE-CT-RECT-00			Recurso de Reconsideración en Materia de Transparencia (Comisión de Supervisión y Resolución)	X			2	5				X	X		
MX-TEPJF-MI-SUP-TE-SUP-RECT-00			Recurso de Reconsideración en Materia de Transparencia (Sala Superior)	X			2	5				X	X		
MX-TEPJF-MI-SUP-TE-CT-REVT-00			Recurso de Revisión en Materia de Transparencia (Comisión de Supervisión y Resolución)	X			2	5				X	X		
MX-TEPJF-MI-SUP-TE-SUP-REVT-00			Recurso de Revisión en Materia de Transparencia (Sala Superior)	X			2	5				X	X		
MX-TEPJF-MI-SUP-CUA-00			Cuadernos auxiliares	X			2	5				X	X		
MX-TEPJF-MI-SG		<b>SG: Sala Guadalajara</b>													
MX-TEPJF-MI-SG-AG-00			Asuntos Generales	X			2	5				X	X		
MX-TEPJF-MI-SG-JDC-00			Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano	X			2	5				X	X		
MX-TEPJF-MI-SG-JIN-00			Juicio de Inconformidad	X			2	5				X	X		
MX-TEPJF-MI-SG-JLI-00			Juicio para Dirimir los Conflictos o Diferencias Laborales de los servidores del Instituto Federal Electoral	X			2	5				X	X		
MX-TEPJF-MI-SG-JRC-00			Juicio de Revisión Constitucional Electoral	X			2	5				X	X		
MX-TEPJF-MI-SG-RAP-00			Recurso de Apelación	X			2	5				X	X		
MX-TEPJF-MI-SG-RRV-00			Recurso de Revisión	X			2	5				X	X		
MX-TEPJF-MI-SM		<b>SM: Sala Monterrey</b>													
MX-TEPJF-MI-SM-AG-00			Asuntos Generales	X			2	5				X	X		
MX-TEPJF-MI-SM-JDC-00			Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano	X			2	5				X	X		
MX-TEPJF-MI-SM-JIN-00			Juicio de Inconformidad	X			2	5				X	X		
MX-TEPJF-MI-SM-JLI-00			Juicio para Dirimir los Conflictos o Diferencias Laborales de los servidores del Instituto Federal Electoral	X			2	5				X	X		
MX-TEPJF-MI-SM-JRC-00			Juicio de Revisión Constitucional Electoral	X			2	5				X	X		
MX-TEPJF-MI-SM-RAP-00			Recurso de Apelación	X			2	5				X	X		

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGOS DE REFERENCIA	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	VALORES DOCUMENTALES			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CONDICIONES DE ACCESO		DESTINO FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		NOTAS
				A	L	F/C	A T	AC	R	C	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	MUESTREO	CONSERVACIÓN COMPLETA	
MX-TEPJF-MI-SM-RRV-00			Recurso de Revisión		X		2	5				X	X		
MX-TEPJF-MI-SX		<b>SX: Sala Xalapa</b>													
MX-TEPJF-MI-SX-AG-00			Asuntos Generales		X		2	5				X	X		
MX-TEPJF-MI-SX-JDC-00			Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano		X		2	5				X	X		
MX-TEPJF-MI-SX-JIN-00			Juicio de Inconformidad		X		2	5				X	X		
MX-TEPJF-MI-SX-JLI-00			Juicio para Dirimir los Conflictos o Diferencias Laborales de los servidores del Instituto Federal Electoral		X		2	5				X	X		
MX-TEPJF-MI-SX-JRC-00			Juicio de Revisión Constitucional Electoral		X		2	5				X	X		
MX-TEPJF-MI-SX-RAP-00			Recurso de Apelación		X		2	5				X	X		
MX-TEPJF-MI-SX-RRV-00			Recurso de Revisión		X		2	5				X	X		
MX-TEPJF-MI-SDF		<b>SDF: Sala Distrito Federal</b>													
MX-TEPJF-MI-SDF-AG-00			Asuntos Generales		X		2	5				X	X		
MX-TEPJF-MI-SDF-JDC-00			Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano		X		2	5				X	X		
MX-TEPJF-MI-SDF-JIN-00			Juicio de Inconformidad		X		2	5				X	X		
MX-TEPJF-MI-SDF-JLI-00			Juicio para Dirimir los Conflictos o Diferencias Laborales de los servidores del Instituto Federal Electoral		X		2	5				X	X		
MX-TEPJF-MI-SDF-JRC-00			Juicio de Revisión Constitucional Electoral		X		2	5				X	X		
MX-TEPJF-MI-SDF-RAP-00			Recurso de Apelación		X		2	5				X	X		
MX-TEPJF-MI-SDF-RRV-00			Recurso de Revisión		X		2	5				X	X		
MX-TEPJF-MI-ST		<b>ST: Sala Toluca</b>													
MX-TEPJF-MI-ST-AG-00			Asuntos Generales		X		2	5				X	X		
MX-TEPJF-MI-ST-JDC-00			Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano		X		2	5				X	X		
MX-TEPJF-MI-ST-JIN-00			Juicio de Inconformidad		X		2	5				X	X		
MX-TEPJF-MI-ST-JLI-00			Juicio para Dirimir los Conflictos o Diferencias Laborales de los servidores del Instituto Federal Electoral		X		2	5				X	X		
MX-TEPJF-MI-ST-JRC-00			Juicio de Revisión Constitucional Electoral		X		2	5				X	X		
MX-TEPJF-MI-ST-RAP-00			Recurso de Apelación		X		2	5				X	X		
MX-TEPJF-MI-ST-RRV-00			Recurso de Revisión		X		2	5				X	X		
MX-TEPJF-PL		<b>PL: PLENO</b>													
MX-TEPJF-PL-00-01			Sesiones Públicas		X		2	5				X	X		
MX-TEPJF-PL-00-01-01			Avisos	X	X		2	5			X				
MX-TEPJF-PL-00-01-02			Acuerdos	X	X		2	5				X		X	
MX-TEPJF-PL-00-02			Sesiones Privadas		X		2	5				X		X	
MX-TEPJF-PL-00-02-01			Acuerdos	X	X		2	5				X		X	
MX-TEPJF-PR		<b>PR: PRESIDENCIA</b>													
MX-TEPJF-PR-00-01-00			Acuerdos	X	X		2	5				X		X	
MX-TEPJF-PR-00-02			Atención ciudadana	X			2	3			X				
MX-TEPJF-PR-00-02-01			Concursos de participación ciudadana	X			2	3			X				
MX-TEPJF-CA		<b>CA: COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>													
MX-TEPJF-CA-00-01-00			Sesiones ordinarias	X	X		2	5				X		X	
MX-TEPJF-CA-00-02-00			Sesiones extraordinarias	X	X		2	5				X		X	
MX-TEPJF-CA-00-03-00			Acuerdos	X	X		2	5				X		X	
MX-TEPJF-OC		<b>OC: ÓRGANOS COLEGIADOS</b>													
MX-TEPJF-OC-00-01-00			Sesiones ordinarias	X	X		2	5				X		X	
MX-TEPJF-OC-00-02-00			Sesiones extraordinarias	X	X		2	5				X		X	
MX-TEPJF-OC-00-03-00			Acuerdos	X	X		2	5				X		X	
MX-TEPJF-JR		<b>JR: JURISPRUDENCIA Y ESTADÍSTICA JUDICIAL</b>													
MX-TEPJF-JR-00-01-00			Tesis aprobadas	X	X		2	5				X	X		

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGOS DE REFERENCIA	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	VALORES DOCUMENTALES			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CONDICIONES DE ACCESO		DESTINO FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		NOTAS
				A	L	F/C	A	T	AC	R	C	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	MUESTREO	
MX-TEPJF-JR-00-02			<b>Tesis propuestas</b>	X	X		2	5			X				
MX-TEPJF-JR-00-02-01			Contradicción de tesis	X	X		2	5				X	X		
MX-TEPJF-JR-00-03-00			<b>Jurisprudencia</b>	X	X		2	5			X				
MX-TEPJF-JR-00-04-00			<b>Estadística judicial</b>	X			2	3				X	X		
MX-TEPJF-JR-00-05-00			<b>Consultas</b>	X			2	3			X				
MX-TEPJF-IC			<b>IC: INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>												
MX-TEPJF-IC-00-01-00			<b>Investigación en materia judicial electoral</b>	X			2	3				X		X	
MX-TEPJF-IC-00-02-00			<b>Formación en materia judicial electoral</b>	X			2	3				X	X		
MX-TEPJF-IC-00-03-00			<b>Capacitación técnica y administrativa</b>	X			2	3				X	X		
MX-TEPJF-IC-00-04-00			<b>Capacitación y profesionalización judicial</b>	X			2	3				X	X		
MX-TEPJF-IC-00-05-00			<b>Diseño curricular y control escolar</b>	X			2	3				X	X		
MX-TEPJF-IC-00-06-00			<b>Intercambio académico</b>	X			2	3				X	X		
MX-TEPJF-IC-00-07-00			<b>Concursos de oposición</b>	X			2	3				X	X		
MX-TEPJF-ROE			<b>ROE: RELACIONES CON ORGANISMOS ELECTORALES</b>												
MX-TEPJF-ROE-00-01-00			<b>Eventos</b>	X			2	3				X	X		
MX-TEPJF-ROE-00-02-00			<b>Visitas guiadas</b>	X			2	3			X				
MX-TEPJF-ROE-00-03-00			<b>Divulgación</b>	X			2	3				X	X		
MX-TEPJF-ROE-00-04-00			<b>Misiones y comisiones</b>	X			2	3				X	X		
MX-TEPJF-ROE-00-05			<b>Directorio de relaciones con organismos</b>	X			2	3			X				
MX-TEPJF-ROE-00-05-01			Nacionales	X			2	3			X				
MX-TEPJF-ROE-00-05-02			Internacionales	X			2	3			X				
MX-TEPJF-AJ			<b>AJ: ASUNTOS JURÍDICOS</b>												
MX-TEPJF-AJ-00-01-00			<b>Contratos</b>	X	X		2	5				X		X	
MX-TEPJF-AJ-00-02-00			<b>Convenios</b>	X	X		2	5				X		X	
MX-TEPJF-AJ-00-03			<b>Asuntos de lo contencioso</b>		X		2	5				X		X	
MX-TEPJF-AJ-00-03-01			Juicios contra la institución		X		2	5				X		X	
MX-TEPJF-AJ-00-03-02			Juicios de la institución		X		2	5				X		X	
MX-TEPJF-AJ-00-04-00			<b>Interposición de recursos administrativos</b>	X	X		2	5				X	X		
MX-TEPJF-AJ-00-05-00			<b>Asistencia, consulta y asesorías</b>	X	X		2	5			X				
MX-TEPJF-AJ-00-06-00			<b>Notificaciones judiciales, administrativas y penales</b>	X	X		2	5				X	X		
MX-TEPJF-AJ-00-07-00			<b>Certificación de documentos</b>	X	X		2	5			X				
MX-TEPJF-CS			<b>CS: COMUNICACIÓN SOCIAL</b>												
MX-TEPJF-CS-00-01			<b>Campañas institucionales</b>	X			2	3				X	X		
MX-TEPJF-CS-00-01-01			Difusión masiva	X			2	3				X	X		
MX-TEPJF-CS-00-02-00			<b>Campañas especiales</b>	X			2	3				X	X		
MX-TEPJF-CS-00-03			<b>Inserciones en prensa</b>	X			2	3			X				
MX-TEPJF-CS-00-03-01			Eventos	X			2	3			X				
MX-TEPJF-CS-00-03-02			Campañas	X			2	3			X				
MX-TEPJF-CS-00-03-03			Esquelas	X			2	3			X				
MX-TEPJF-CS-00-04			<b>Análisis de la información en medios de comunicación</b>	X			2	3			X				
MX-TEPJF-CS-00-04-01			Síntesis informativa	X			2	3			X				
MX-TEPJF-CS-00-04-02			Monitoreo	X			2	3				X	X		
MX-TEPJF-CS-00-05-00			<b>Estudios de opinión</b>	X			2	3				X	X		
MX-TEPJF-CS-00-06-00			<b>Boletines de prensa</b>	X			2	3			X				
MX-TEPJF-CS-00-07			<b>Cobertura de eventos</b>	X			2	3				X	X		
MX-TEPJF-CS-00-07-01			Sesiones públicas	X			2	3				X	X		
MX-TEPJF-CS-00-07-02			Eventos institucionales	X			2	3				X	X		
MX-TEPJF-CS-00-08-00			<b>Programas de televisión</b>	X			2	3				X		X	
MX-TEPJF-TAI			<b>TAI: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>												
MX-TEPJF-TAI-00-01-00			<b>Solicitudes de acceso a la información</b>	X			2	3			X				
MX-TEPJF-TAI-00-02			<b>Información clasificada</b>	X	X		2	5				X	X		

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGOS DE REFERENCIA	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	VALORES DOCUMENTALES			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CONDICIONES DE ACCESO		DESTINO FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		NOTAS
				A	L	F/C	A T	AC	R	C	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	MUESTREO	CONSERVACIÓN COMPLETA	
MX-TEPJF-TAI-00-02-01			Reservada	X	X		2	5	X			X	X		
MX-TEPJF-TAI-00-02-02			Confidencial	X	X		2	5		X		X	X		
MX-TEPJF-TAI-00-03-00			Protección de datos personales	X	X		2	5			X				
MX-TEPJF-TAI-00-04-00			Portal de transparencia	X			2	3			X				
MX-TEPJF-SID			<b>SID: SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</b>												
MX-TEPJF-SID-00-01-00			Administración de Centros Documentales	X			2	3			X				
MX-TEPJF-SID-00-02-00			Acervo bibliohemerográfico	X			2	3			X				
MX-TEPJF-SID-00-03-00			Sistema de gestión bibliotecaria	X			2	3			X				
MX-TEPJF-SID-00-04-00			Convenios de préstamo interbibliotecario		X		2	5			X				
MX-TEPJF-SID-00-05-00			Actualización de la legislación electoral		X		2	5			X				
MX-TEPJF-AA			<b>AA: ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>												
MX-TEPJF-AA-00-01-00			Organización de archivos	X			2	3			X				
MX-TEPJF-AA-00-02-00			Descripción documental	X			2	3			X				
MX-TEPJF-AA-00-03			Valoración	X			2	3				X	X		
MX-TEPJF-AA-00-03-01			Transferencias documentales	X			2	3				X	X		
MX-TEPJF-AA-00-03-02			Baja documental	X			5	3				X	X		
MX-TEPJF-AA-00-04-00			Consulta de expedientes	X			2	3			X				
MX-TEPJF-AA-00-05-00			Conservación	X			2	3			X				
MX-TEPJF-AA-00-06-00			Difusión del acervo	X			2	3			X				
MX-TEPJF-PEM			<b>PEM: PRODUCCIÓN EDITORIAL Y MATERIAL GRÁFICO</b>												
MX-TEPJF-PEM-00-01			Publicaciones oficiales	X	X		2	5				X	X		
MX-TEPJF-PEM-00-01-01			Registro de derechos de autor		X		2	5			X				
MX-TEPJF-PEM-00-02-00			Material de difusión	X			2	3			X				
MX-TEPJF-PEM-00-03-00			Papelería institucional	X			2	3				X	X		
MX-TEPJF-PEM-00-04-00			Equipos de impresión y reproducción	X	X		2	5			X				
MX-TEPJF-PEM-00-05			Distribución de publicaciones	X			2	3			X				
MX-TEPJF-PEM-00-05-01			Donación	X			2	3			X				
MX-TEPJF-PEM-00-05-02			Venta	X			2	3			X				
MX-TEPJF-NR			<b>NR: NORMATIVIDAD</b>												
MX-TEPJF-NR-00-01-00			Leyes		X		2	3			X				
MX-TEPJF-NR-00-02-00			Reglamentos	X			2	3				X		X	
MX-TEPJF-NR-00-03-00			Acuerdos		X		2	3				X	X		
MX-TEPJF-NR-00-04-00			Lineamientos	X			2	3				X	X		
MX-TEPJF-NR-00-05-00			Manuales de organización	X			2	3				X		X	
MX-TEPJF-NR-00-06-00			Manuales de Procedimientos	X			2	3				X		X	
MX-TEPJF-PE			<b>PE: PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>												
MX-TEPJF-PE-00-01-00			Informes	X	X		2	5			X				
MX-TEPJF-PE-00-02-00			Programas institucionales	X			2	3			X				
MX-TEPJF-PE-00-03-00			Proyectos institucionales	X			2	3				X	X		
MX-TEPJF-PE-00-04-00			Evaluación del desempeño, calidad y productividad institucional	X			2	3			X				
MX-TEPJF-CI			<b>CI: CONTROL INTERNO</b>												
MX-TEPJF-CI-C			<b>C: Control</b>												
MX-TEPJF-CI-C-01-00			Dictámenes de adecuaciones presupuestales	X	X		2	5			X				
MX-TEPJF-CI-C-02-00			Opiniones de control	X	X		2	5			X				
MX-TEPJF-CI-C-03			Intervenciones de control	X	X		2	5				X	X		
MX-TEPJF-CI-C-03-01			Entrega recepción	X	X		2	5				X	X		
MX-TEPJF-CI-C-03-02			Arqueos		X		2	5			X				
MX-TEPJF-CI-A			<b>A: Auditorías</b>												
MX-TEPJF-CI-A-01-00			Auditorías Financieras	X	X		2	12				X		X	
MX-TEPJF-CI-A-02-00			Auditorías de Obra Pública	X	X		2	12				X		X	
MX-TEPJF-CI-A-03-00			Auditorías Específicas	X	X		2	12				X		X	

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGOS DE REFERENCIA	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	VALORES DOCUMENTALES			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CONDICIONES DE ACCESO		DESTINO FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		NOTAS
				A	L	F/C	A T	AC	R	C	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	MUESTREO	CONSERVACIÓN COMPLETA	
MX-TEPJF-CI-A-04-00			<b>Auditoría de Procesos</b>	X			2	12				X		X	
MX-TEPJF-CI-A-05-00			<b>Fiscalización</b>		X		2	12				X		X	
MX-TEPJF-CI-A-06-00			<b>Dictámenes sobre adjudicaciones directas</b>		X		2	5				X		X	
MX-TEPJF-CI-R		<b>R: Responsabilidades</b>													
MX-TEPJF-CI-R-01-00			<b>Procedimientos de responsabilidades</b>	X	X		2	3				X		X	
MX-TEPJF-CI-R-02			<b>Procedimientos de investigación</b>	X	X		2	3				X		X	
MX-TEPJF-CI-R-02-01			Quejas	X			2	3			X				
MX-TEPJF-CI-R-02-02			Denuncias		X		2	5			X				
MX-TEPJF-CI-R-03			<b>Sanciones</b>	X	X		2	5				X		X	
MX-TEPJF-CI-R-03-01			Registro de sancionados	X	X		2	5				X		X	
MX-TEPJF-CI-R-03-02			Solicitudes de verificación de servidores públicos sancionados	X			2	5			X				
MX-TEPJF-CI-R-03-03			Constancias de no inhabilitación		X		2	5			X				
MX-TEPJF-CI-R-04			<b>Registro Patrimonial</b>	X	X		2	5			X				
MX-TEPJF-CI-R-04-01			Asesorías	X			2	5			X				
MX-TEPJF-CI-R-04-02			Declaraciones iniciales	X	X		2	5			X				
MX-TEPJF-CI-R-04-03			Declaraciones conclusión	X	X		2	5				X	X		
MX-TEPJF-CI-R-04-04			Verificación de declaraciones patrimoniales		X		2	5			X				
MX-TEPJF-CI-R-05-00			<b>Verificación de Cédulas y Títulos</b>	X	X		2	5			X				
MX-TEPJF-RF		<b>RF: RECURSOS FINANCIEROS</b>													
MX-TEPJF-RF-PP		<b>PP: Programación y Presupuesto</b>													
MX-TEPJF-RF-PP-01-00			<b>Proyecto de presupuesto anual</b>		X	X	2	5				X		X	
MX-TEPJF-RF-PP-02-00			<b>Calendario de presupuesto</b>	X		X	2	5			X				
MX-TEPJF-RF-PP-03-00			<b>Distribución de presupuesto</b>			X	2	5			X				
MX-TEPJF-RF-PP-04-00			<b>Fideicomisos</b>	X	X	X	2	5				X		X	
MX-TEPJF-RF-PP-05-00			<b>Anticipo de sueldo</b>	X		X	2	5			X				
MX-TEPJF-RF-PP-06-00			<b>Fianzas y garantías</b>		X	X	2	5			X				
MX-TEPJF-RF-PP-07-00			<b>Pólizas presupuestales</b>		X	X	2	5			X				
MX-TEPJF-RF-PP-08			<b>Transferencias presupuestales</b>			X	2	5			X				
MX-TEPJF-RF-PP-08-01			Suprema Corte de Justicia de la Nación			X	2	5			X				
MX-TEPJF-RF-PP-08-02			Consejo de la Judicatura Federal			X	2	5			X				
MX-TEPJF-RF-PP-08-03			Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación			X	2	5			X				
MX-TEPJF-RF-PP-09-00			<b>Consultas a la Secretaría Mayor de Hacienda y Crédito Público</b>	X		X	2	5			X				
MX-TEPJF-RF-PP-10-00			<b>Consultas a la Tesorería de la Federación</b>	X		X	2	5			X				
MX-TEPJF-RF-PP-11-00			<b>Cuentas por liquidar certificadas</b>			X	2	5			X				
MX-TEPJF-RF-PP-12-00			<b>Modificaciones y adecuaciones a la estructura programática</b>			X	2	5				X		X	
MX-TEPJF-RF-PP-13-00			<b>Conciliaciones de registros y disponibilidades presupuestales</b>			X	2	5				X		X	
MX-TEPJF-RF-PP-14-00			<b>Ampliaciones presupuestales del Poder Judicial de la Federación</b>			X	2	5			X				
MX-TEPJF-RF-PP-15-00			<b>Sistema Integral de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público</b>		X	X	2	5			X				
MX-TEPJF-RF-PP-16-00			<b>Informe del personal ocupado (INEGI)</b>	X			2	3			X				
MX-TEPJF-RF-PP-17-00			<b>Centro de Costo (estructuras programáticas y presupuestales)</b>			X	2	5			X				
MX-TEPJF-RF-PP-18-00			<b>Ejecución de presupuesto</b>			X	2	5				X	X		
MX-TEPJF-RF-PP-19			<b>Cuenta de la Hacienda Pública Federal</b>	X	X		2	5				X		X	
MX-TEPJF-RF-PP-19-01			Informes anuales	X	X		2	5				X		X	
MX-TEPJF-RF-PP-19-02			Informes trimestrales	X	X		2	5			X				
MX-TEPJF-RF-PP-19-03			informes de avance de gestión financiera	X	X		2	5			X				
MX-TEPJF-RF-PP-19-04			Informes presupuestales	X	X		2	5			X				
MX-TEPJF-RF-PP-20			<b>Asignación y optimización de recursos financieros</b>			X	2	5			X				

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGOS DE REFERENCIA	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	VALORES DOCUMENTALES			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CONDICIONES DE ACCESO		DESTINO FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		NOTAS
				A	L	F/C	A T	AC	R	C	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	MUESTREO	CONSERVACIÓN COMPLETA	
MX-TEPJF-RF-PP-20-01			Suficiencias presupuestales			X	2	5			X				
MX-TEPJF-RF-PP-20-02			Adecuaciones presupuestales			X	2	5			X				
MX-TEPJF-RF-PP-20-03			Afectaciones presupuestales			X	2	5			X				
MX-TEPJF-RF-PP-20-04			Ampliaciones liquidadas			X	2	5			X				
MX-TEPJF-RF-PP-21			<b>Registro y control del ejercicio presupuestal</b>			X	2	5			X				
MX-TEPJF-RF-PP-21-01			Presupuesto autorizado			X	2	5			X				
MX-TEPJF-RF-PP-21-02			Presupuesto modificado			X	2	5			X				
MX-TEPJF-RF-PP-21-03			Presupuesto ejercido			X	2	5			X				
MX-TEPJF-RF-PP-21-04			Presupuesto comprometido			X	2	5			X				
MX-TEPJF-RF-PP-21-05			Presupuesto por ejercer			X	2	5			X				
MX-TEPJF-RF-PP-21-06			Radicación de fondos			X	2	5			X				
MX-TEPJF-RF-PP-21-07			Conciliaciones presupuestales			X	2	5			X				
MX-TEPJF-RF-PP-22-00			<b>Pago de bienes y servicios básicos</b>	X		X	2	5			X				
MX-TEPJF-RF-CON		<b>CON: Contabilidad</b>													
MX-TEPJF-RF-CON-01			<b>Libros contables</b>			X	2	5			X	X			
MX-TEPJF-RF-CON-01-01			De balance			X	2	5			X	X			
MX-TEPJF-RF-CON-01-02			De diario			X	2	5			X	X			
MX-TEPJF-RF-CON-01-03			Inventarios			X	2	5			X	X			
MX-TEPJF-RF-CON-01-04			De mayor			X	2	5			X		X		
MX-TEPJF-RF-CON-01-05			Auxiliares			X	2	5			X	X			
MX-TEPJF-RF-CON-02			<b>Pólizas</b>			X	2	5			X				
MX-TEPJF-RF-CON-02-01			Ingresos			X	2	5			X				
MX-TEPJF-RF-CON-02-02			Egresos			X	2	5			X				
MX-TEPJF-RF-CON-02-03			Diario			X	2	5			X				
MX-TEPJF-RF-CON-03-00			<b>Desviaciones del ejercicio de gasto</b>			X	2	5			X				
MX-TEPJF-RF-CON-04-00			<b>Registros contables (glosa)</b>			X	2	5			X				
MX-TEPJF-RF-CON-05-00			<b>Análisis de percepciones y retenciones</b>			X	2	5			X				
MX-TEPJF-RF-CON-06-00			<b>Declaraciones fiscales y legales</b>			X	2	5			X	X			
MX-TEPJF-RF-CON-07-00			<b>Estados financieros</b>			X	2	5			X				
MX-TEPJF-RF-CON-08-00			<b>Manejo de operaciones financieras, cuentas bancarias y rendimientos de inversión</b>			X	2	5			X				
MX-TEPJF-RF-CON-09-00			<b>Apertura de cuentas bancarias e inversiones institucionales</b>			X	2	5			X	X			
MX-TEPJF-RF-RES		<b>RES: Tesorería</b>													
MX-TEPJF-RF-RES-01			<b>Gestión bancaria</b>			X	2	5			X				
MX-TEPJF-RF-RES-01-01			Minutas			X	2	5			X				
MX-TEPJF-RF-RES-01-02			Firmas			X	2	5			X				
MX-TEPJF-RF-RES-01-03			Cheques			X	2	5			X				
MX-TEPJF-RF-RES-01-04			Cancelación			X	2	5			X				
MX-TEPJF-RF-RES-02-00			<b>Reportes financieros</b>			X	2	5			X	X			
MX-TEPJF-RF-RES-03-00			<b>Ingresos</b>			X	2	5			X				
MX-TEPJF-RF-RES-04-00			<b>Egresos</b>			X	2	5			X				
MX-TEPJF-RF-RES-05			<b>Conciliaciones</b>			X	2	5			X				
MX-TEPJF-RF-RES-05-01			De enteros y retenciones de impuestos			X	2	5			X				
MX-TEPJF-RF-RES-05-02			Bancarias			X	2	5			X				
MX-TEPJF-RF-RES-06-00			<b>Disponibilidad de fondos y valores</b>			X	2	5			X				
MX-TEPJF-RF-RES-07-00			<b>Flujo de efectivo</b>			X	2	5			X				
MX-TEPJF-RF-RES-08-00			<b>Liquidez y programación de pagos</b>			X	2	5			X				
MX-TEPJF-RF-RES-09-00			<b>Inversiones</b>		X	X	2	12			X				
MX-TEPJF-RF-RES-10-00			<b>Asignación de fondos fijos</b>			X	2	5			X				
MX-TEPJF-RF-RES-11-00			<b>Comisiones oficiales</b>			X	2	5			X				
MX-TEPJF-RF-RES-12-00			<b>Saldos bancarios</b>			X	2	5	X		X				
MX-TEPJF-RF-RES-13-00			<b>Depósitos y transferencias</b>			X	2	5			X				
MX-TEPJF-RF-RES-14-00			<b>Fondo fijo</b>			X	2	5			X				
MX-TEPJF-RH	<b>RH: RECURSOS HUMANOS</b>														

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGOS DE REFERENCIA	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	VALORES DOCUMENTALES			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CONDICIONES DE ACCESO		DESTINO FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		NOTAS
				A	L	F/C	A	T	AC	R	C	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	MUESTREO	
MX-TEPJF-RH-00-01-00			<b>Tabuladores de sueldo</b>			X	2	5			X				
MX-TEPJF-RH-00-02-00			<b>Expediente único de personal</b>	X			2	30		X		X	X		
MX-TEPJF-RH-00-03			<b>Registro y control de puestos y plazas</b>	X			2	5			X				
MX-TEPJF-RH-00-03-01			Plantillas de personal	X			2	5			X				
MX-TEPJF-RH-00-03-02			Reporte de movimientos de personal	X			2	5			X				
MX-TEPJF-RH-00-04			<b>Control de asistencia</b>	X			2	5			X				
MX-TEPJF-RH-00-04-01			Reporte de descuentos y justificantes de asistencia	X			2	5			X				
MX-TEPJF-RH-00-04-02			Control de vacaciones	X			2	5			X				
MX-TEPJF-RH-00-05-00			<b>Expedición de constancias y credenciales</b>	X			2	5			X				
MX-TEPJF-RH-00-06			<b>Nóminas de pago</b>	X		X	2	30				X	X		
MX-TEPJF-RH-00-06-01			Ordinarias	X		X	2	30				X	X		
MX-TEPJF-RH-00-06-02			Extraordinarias	X		X	2	30				X	X		
MX-TEPJF-RH-00-07			<b>Recibos de nómina</b>	X		X	2	30				X	X		
MX-TEPJF-RH-00-07-01			Personal de estructura	X		X	2	30				X	X		
MX-TEPJF-RH-00-07-02			Personal por honorarios	X		X	2	30				X	X		
MX-TEPJF-RH-00-08-00			<b>Descuentos</b>	X		X	2	30			X				
MX-TEPJF-RH-00-09-00			<b>Finiquitos</b>		X	X	2	30				X	X		
MX-TEPJF-RH-00-10			<b>Seguridad social</b>	X			2	30			X				
MX-TEPJF-RH-00-10-01			Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)	X			2	30			X				
MX-TEPJF-RH-00-10-02			Sistema de ahorro para el retiro	X		X	2	30			X				
MX-TEPJF-RH-00-11			<b>Seguros al personal</b>	X		X	2	30			X				
MX-TEPJF-RH-00-11-01			Seguro colectivo de retiro	X		X	2	30			X				
MX-TEPJF-RH-00-11-02			Seguro de gastos médicos mayores	X		X	2	30			X				
MX-TEPJF-RH-00-11-03			Seguro de separación individualizado	X		X	2	30			X				
MX-TEPJF-RH-00-11-04			Seguro de vida institucional	X		X	2	30			X				
MX-TEPJF-RH-00-11-05			Seguro de automóvil	X		X	2	5			X				
MX-TEPJF-RH-00-11-06			Seguro de casa habitación	X		X	2	5			X				
MX-TEPJF-RH-00-11-07			Seguro de vida individual	X		X	2	5			X				
MX-TEPJF-RH-00-11-08			Pagos de seguros	X		X	2	5			X				
MX-TEPJF-RH-00-11-09			Fondo de reserva individualizado	X		X	2	5			X				
MX-TEPJF-RH-00-12-00			<b>Seguros patrimoniales</b>	X		X	2	3			X				
MX-TEPJF-RH-00-13			<b>Prestaciones</b>	X		X	2	3			X				
MX-TEPJF-RH-00-13-01			Becas	X		X	2	3			X				
MX-TEPJF-RH-00-13-02			Fondo de ahorro capitalizable (FONAC)	X		X	2	5			X				
MX-TEPJF-RH-00-13-03			Deportivo	X		X	2	5			X				
MX-TEPJF-RH-00-13-04			Servicio médico	X		X	2	30		X	X				
MX-TEPJF-RH-00-13-05			Cornedor	X		X	2	5			X				
MX-TEPJF-RH-00-13-06			Vales de alimentos	X		X	2	5			X				
MX-TEPJF-RH-00-13-07			Créditos Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)	X		X	2	5			X				
MX-TEPJF-RH-00-13-08			Créditos de vivienda	X		X	2	5			X				
MX-TEPJF-RH-00-13-09			Apoyo para anteojos	X		X	2	5			X				
MX-TEPJF-RH-00-13-10			Paquete de fin de año	X		X	2	5			X				
MX-TEPJF-RH-00-13-11			Radiocomunicación y telefonía celular	X		X	2	5			X				
MX-TEPJF-RH-00-13-12			Día de las madres	X		X	2	5			X				
MX-TEPJF-RH-00-13-13			Día del niño	X		X	2	5			X				
MX-TEPJF-RH-00-14-00			<b>Seguridad e higiene en el trabajo</b>	X			2	3			X				
MX-TEPJF-RH-00-15-00			<b>Relaciones laborales</b>	X			2	3			X				
MX-TEPJF-RH-00-16-00			<b>Reclutamiento y selección de personal</b>	X			2	3			X				
MX-TEPJF-RH-00-17-00			<b>Servicio social</b>	X			2	3			X				
MX-TEPJF-RH-00-18-00			<b>Declaraciones informativas</b>	X			2	3			X				
MX-TEPJF-RH-00-19-00			<b>Equidad y Género</b>	X			2	3			X				
MX-TEPJF-RM	<b>RM: RECURSOS MATERIALES</b>														
MX-TEPJF-RM-00-01-00			<b>Registro de proveedores</b>	X	X		2	5			X				

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGOS DE REFERENCIA	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	VALORES DOCUMENTALES			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CONDICIONES DE ACCESO		DESTINO FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		NOTAS
				A	L	F/C	A	T	AC	R	C	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	MUESTREO	
MX-TEPJF-RM-00-02			<b>Adquisiciones</b>	X	X	X	2	5			X				
MX-TEPJF-RM-00-02-01			Licitaciones	X	X	X	2	5			X				
MX-TEPJF-RM-00-02-02			Invitaciones restringidas	X	X	X	2	5			X				
MX-TEPJF-RM-00-02-03			Asignaciones directas	X	X	X	2	5			X				
MX-TEPJF-RM-00-03-00			<b>Ordenes de servicio</b>	X			2	3			X				
MX-TEPJF-RM-00-04-00			<b>Sistema de gestión de la Calidad</b>	X			2	3			X				
MX-TEPJF-RM-00-05-00			<b>Almacenamiento y control de bienes muebles</b>	X		X	2	5			X				
MX-TEPJF-RM-00-06-00			<b>Inventario físico de bienes inmuebles</b>	X	X	X	2	5			X				
MX-TEPJF-RM-00-07-00			<b>Registro y control de consumibles (requisiciones de papelería)</b>	X		X	2	5			X				
MX-TEPJF-RM-00-08-00			<b>Control de telefonía móvil, radio localización e internet móvil</b>	X		X	2	5			X				
MX-TEPJF-RM-00-09-00			<b>Seguros, fianzas y garantías</b>	X		X	2	5			X				
MX-TEPJF-OP	<b>OP: OBRA PÚBLICA</b>														
MX-TEPJF-OP-00-01-00			<b>Control y seguimiento de obra pública</b>	X	X		2	5				X	X		
MX-TEPJF-OP-00-02-00			<b>Conservación y mantenimiento de la infraestructura física</b>	X			2	3			X				
MX-TEPJF-OP-00-03-00			<b>Evaluación de proyectos arquitectónicos y presupuestos</b>	X			2	3				X	X		
MX-TEPJF-SG	<b>SG: SERVICIOS GENERALES</b>														
MX-TEPJF-SG-MCPR		<b>MCPR: Mantenimiento Correctivo, Preventivo y Reparaciones</b>													
MX-TEPJF-SG-MCPR-01-00			<b>Instalaciones eléctricas</b>	X			2	3			X				
MX-TEPJF-SG-MCPR-02-00			<b>Instalaciones hidráulicas</b>	X			2	3			X				
MX-TEPJF-SG-MCPR-03-00			<b>Instalaciones sanitarias</b>	X			2	3			X				
MX-TEPJF-SG-MCPR-04-00			<b>Jardinería</b>	X			2	3			X				
MX-TEPJF-SG-MCPR-05-00			<b>Elevadores y montacargas</b>	X			2	3			X				
MX-TEPJF-SG-MCPR-06-00			<b>Sistema de pararrayos y tierras físicas</b>	X			2	3			X				
MX-TEPJF-SG-MCPR-07-00			<b>Aire acondicionado</b>	X			2	3			X				
MX-TEPJF-SG-MCPR-08-00			<b>Sistema contra incendios</b>	X			2	3			X				
MX-TEPJF-SG-MCPR-09-00			<b>Plantas de emergencia</b>	X			2	3			X				
MX-TEPJF-SG-MCPR-10-00			<b>Subestaciones eléctricas</b>	X			2	3			X				
MX-TEPJF-SG-MCPR-11-00			<b>Mantenimientos menores</b>	X			2	3			X				
MX-TEPJF-SG-CPV		<b>CPV: Control del Parque Vehicular</b>													
MX-TEPJF-SG-CPV-01-00			<b>Trámites del parque vehicular (Altas y bajas, tenencia, placas, verificación, multas)</b>	X	X		2	5			X				
MX-TEPJF-SG-CPV-02-00			<b>Resguardos del parque vehicular</b>	X	X		2	5			X				
MX-TEPJF-SG-CPV-03-00			<b>Conservación y mantenimiento del parque vehicular</b>	X		X	2	5			X				
MX-TEPJF-SG-CPV-04			<b>Combustibles e insumos</b>	X		X	2	5			X				
MX-TEPJF-SG-CPV-04-01			Asignación de gas, diesel y gasolina	X		X	2	5			X				
MX-TEPJF-SG-CPV-04-02			Asignación de insumos	X			2	3			X				
MX-TEPJF-SG-CPV-04-03			Bitácora de combustible	X			2	3			X				
MX-TEPJF-SG-CPV-05-00			<b>Servicio de traslado de personal y objetos</b>	X		X	2	5			X				
MX-TEPJF-SG-CPV-06-00			<b>Control del servicio de estacionamiento</b>	X			2	3			X				
MX-TEPJF-SG-SA		<b>SA: Servicios Auxiliares</b>													
MX-TEPJF-SG-SA-01-00			<b>Servicio de correspondencia, mensajería y paquetería</b>	X			2	3			X				
MX-TEPJF-SG-SA-02-00			<b>Servicio de fotocopiado</b>	X			2	3			X				
MX-TEPJF-SG-SA-03-00			<b>Servicio de conmutador</b>	X			2	3			X				
MX-TEPJF-SG-SA-04-00			<b>Servicio de limpieza e higiene</b>	X			2	3			X				
MX-TEPJF-SG-SA-05			<b>Servicios básicos de suministro</b>	X			2	3			X				



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGOS DE REFERENCIA	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	VALORES DOCUMENTALES			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CONDICIONES DE ACCESO		DESTINO FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		NOTAS
				A	L	F/C	A T	AC	R	C	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO	MUESTREO	CONSERVACIÓN COMPLETA	
MX-TEPJF-SG-SA-05-01			Energía eléctrica	X			2	3			X				
MX-TEPJF-SG-SA-05-02			Agua potable	X			2	3			X				
MX-TEPJF-SG-SA-05-03			Agua purificada	X			2	3			X				
MX-TEPJF-SG-SA-05-04			Agua tratada	X			2	3			X				
MX-TEPJF-SG-SA-06			<b>Control de servicio del salón de plenos y recintos oficiales</b>	X			2	3			X				
MX-TEPJF-SIT	<b>SIT: SERVICIO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES</b>														
MX-TEPJF-SIT-00-01-00			<b>Desarrollo de sistemas informáticos</b>	X			5	7				X		X	
MX-TEPJF-SIT-00-02-00			<b>Asistencia y soporte técnico</b>	X			2	3			X				
MX-TEPJF-SIT-00-03			<b>Administración de equipos de cómputo, red de datos LAN y WAN</b>	X			2	3			X				
MX-TEPJF-SIT-00-03-01			Mantenimiento a equipos de cómputo	X			2	3			X				
MX-TEPJF-SIT-00-03-02			Administración de bases de datos	X			2	3			X				
MX-TEPJF-SIT-00-03-03			Seguridad informática	X			2	3			X				
MX-TEPJF-SIT-00-03-04			Control de acceso	X			2	3			X				
MX-TEPJF-SIT-00-04-00			<b>Administración y operación de conmutador y servicios de telefonía</b>	X			2	3			X				
MX-TEPJF-SIT-00-05			<b>Servicios de automatización y procesamiento de los sistemas de información</b>	X			2	3			X				
MX-TEPJF-SIT-00-05-01			Página Web de internet e intranet	X			2	3			X				
MX-TEPJF-SIT-00-05-02			Administración del sistema de videoconferencias	X			2	3			X				
MX-TEPJF-SIT-00-06-00			<b>Desarrollo de infraestructura de telecomunicaciones</b>	X			5	7				X		X	
MX-TEPJF-SSV	<b>SSV: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>														
MX-TEPJF-SSV-00-01			<b>Parte de novedades</b>	X			2	3	X		X				
MX-TEPJF-SSV-00-01-01			Seguridad operativa	X			2	3	X		X				
MX-TEPJF-SSV-00-01-02			Acceso principal	X			2	5	X		X				
MX-TEPJF-SSV-00-01-03			Ejecución y reacción inmediata	X			2	3	X		X				
MX-TEPJF-SSV-00-01-04			Centro de mando	X			2	3	X		X				
MX-TEPJF-SSV-00-01-05			Instalaciones externas	X			2	3	X		X				
MX-TEPJF-SSV-00-01-06			Policía auxiliar	X			2	5	X		X				
MX-TEPJF-SSV-00-01-07			Seguridad privada	X			2	5	X		X				
MX-TEPJF-SSV-00-02			<b>Control de ingresos y salidas</b>	X			2	3	X		X				
MX-TEPJF-SSV-00-02-01			Peatonales	X			2	3	X		X				
MX-TEPJF-SSV-00-02-02			Vehiculares	X			2	3	X		X				
MX-TEPJF-SSV-00-02-03			Materiales y equipo	X			2	3	X		X				
MX-TEPJF-SSV-00-03-00			<b>Estudios de seguridad</b>	X			2	3	X		X				
MX-TEPJF-SSV-00-04-00			<b>Operativos y dispositivos de seguridad</b>	X			2	3	X		X				
MX-TEPJF-SSV-00-05-00			<b>Sistema de circuito cerrado y comunicación</b>	X			2	3	X			X	X		
MX-TEPJF-SSV-00-06-00			<b>Servicio de inteligencia</b>	X	X		2	3	X			X	X		
MX-TEPJF-SSV-00-07-00			<b>Adiestramiento canino</b>	X			2	3	X		X				
MX-TEPJF-SSV-00-08-00			<b>Equipamiento de seguridad</b>	X			2	3	X		X				
MX-TEPJF-PC	<b>PC: PROTECCIÓN CIVIL</b>														
MX-TEPJF-PC-00-01-00			<b>Enlace y coordinación en protección civil con autoridades federales y locales</b>	X			2	3				X	X		
MX-TEPJF-PC-00-02-00			<b>Equipos de protección civil</b>	X			2	3			X				
MX-TEPJF-PC-00-03-00			<b>Señalización</b>	X			2	3			X				
MX-TEPJF-PC-00-04-00			<b>Sistemas de alertamiento</b>	X			2	3			X				
MX-TEPJF-PC-00-05-00			<b>Unidad Interna de Protección Civil</b>	X			2	3			X				



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

**PRESIDENCIA  
COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN,  
DOCUMENTACIÓN Y TRANSPARENCIA**

**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN,  
DESCRIPCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO  
INSTITUCIONAL**

**ID-AR-LI-01-100**



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y  
CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL, AUTORIZADOS POR LA  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL, MEDIANTE  
ACUERDO

## ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. MARCO LEGAL	3
III. CONSIDERANDOS	5
IV. ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS LINEAMIENTOS	6



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL, AUTORIZADOS POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL, MEDIANTE ACUERDO

## OBJETIVO

Establecer los criterios para la organización, descripción y conservación de la documentación contenida y resguardada en los archivos de las Unidades del Tribunal Electoral, a fin de garantizar su integridad y accesibilidad mediante la aplicación de los principios, la metodología y la normatividad en materia archivística.

## MARCO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
5. Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
6. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
7. Acuerdo 011/S1(23-I-2008) de la Comisión de Administración mediante el cual autoriza, entre otras cosas, las estructura organizacional, los diagramas de organización y de puestos de todas las áreas que conforman el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el cual, el nombre de la Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico cambia a Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.
8. Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 220/S9(24-IX-2008), publicado en el DOF 22-X-2008.
9. Acuerdo de la Comisión de Administración por el que se autoriza la publicación de las Disposiciones de Austeridad y Disciplina Presupuestal, así como mejora y Modernización de la Gestión Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y  
CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL, AUTORIZADOS POR LA  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL, MEDIANTE  
ACUERDO

10. Lineamientos Generales para la Identificación e Integración de los Expedientes del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, 30-VII-2008.
  
11. Manual Específico de Organización de la Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico, aprobado por la Presidencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación mediante el Acuerdo TEPJF/P/Manuales/04-1/2007 de fecha 7 de noviembre de 2007.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y  
CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL, AUTORIZADOS POR LA  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL, MEDIANTE  
ACUERDO

## ACUERDO GENERAL DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN QUE CONTIENE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.-** De conformidad con las atribuciones que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 99, décimo párrafo, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación en los artículos 186, fracción VII, y 209, fracciones III y IV, y el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el artículo 31, fracción I, el Tribunal Electoral cuenta con facultades para dictar su propio régimen interior, así como emitir los acuerdos generales necesarios para su adecuado funcionamiento y administración, con autonomía administrativa y presupuestal que ejerce a través de la Comisión de Administración que tiene a su cargo la administración, la vigilancia y la disciplina, además de velar en todo momento en el ámbito de su competencia, por la autonomía de gestión y el manejo de los recursos de este Órgano Jurisdiccional.

**SEGUNDO.-** El artículo 6º constitucional, fracción V establece que los sujetos obligados, el Tribunal Electoral uno de ellos, deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

**TERCERO.-** En apego al precepto anterior la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, establece que los organismos públicos están obligados a organizar y conservar, en buen estado, los documentos que generen en el ejercicio de sus actividades, para proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona a la información, con excepción de la información reservada o confidencial, prevista en los artículos 13, 14 y 18 de dicha Ley, en posesión de los Poderes de la Unión, los órganos constitucionales autónomos o con autonomía legal y cualquier otra entidad federal.

**CUARTO.-** La Comisión de Administración en la Novena Sesión Ordinaria, celebrada el 24 de septiembre de 2008, aprobó el Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 2008; dicho Acuerdo recoge en sus artículos 41, fracción VI y 43, segundo párrafo, el tema de los archivos, por lo que resulta necesaria su expedición a efecto de establecer los criterios, mecanismos y procedimientos para la operación del Archivo Institucional.

**QUINTO.-** Que atendiendo a lo anterior se elaboraron los presentes Lineamientos, los cuales delimitan las responsabilidades atinentes.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y  
CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL, AUTORIZADOS POR LA  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL, MEDIANTE  
ACUERDO

## LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

- 1.- El contenido de estos Lineamientos es de observancia obligatoria para todas las áreas que conforman el tribunal electoral.
- 2.- Para los efectos de interpretación y aplicación de los presentes Lineamientos se entenderá por:
  - I. **Área Generadora:** Unidad del Tribunal Electoral que en el ejercicio de sus funciones y atribuciones genera documentación de archivo que estará bajo su responsabilidad. Esta comprende desde Dirección de Área hasta las Ponencias, incluyendo a todas las Unidades intermedias.
  - II. **Comisión de Transparencia:** Órgano encargado de supervisar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, en materia de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública del Tribunal Electoral.
  - III. **Comité:** Comité de Transparencia y Acceso a la Información del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
  - IV. **Coordinación:** Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.
  - V. **Guía Simple de Archivos:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos del Tribunal Electoral, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales.
  - VI. **Ley:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  - VII. **Órganos de Transparencia:** Los establecidos en el Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en su artículo 25.
  - VIII. **Servicios Generales:** Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales de la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y  
CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL, AUTORIZADOS POR LA  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL, MEDIANTE  
ACUERDO

IX. **Tribunal Electoral:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

X. **Unidad o Unidades:** Presidencia, Ponencias de la Sala Superior, Secretaría General de Acuerdos, Secretaría Administrativa, Contraloría Interna, Coordinaciones, Centro de Capacitación Judicial Electoral, Subsecretaría General de Acuerdos, Salas Regionales, Direcciones Generales, Delegaciones Administrativas; áreas que llevan a cabo actividades para el cumplimiento de objetivos, tareas y programas del Tribunal Electoral.

3.- El Archivo Institucional del Tribunal Electoral se integrará por el Archivo Jurisdiccional y el Archivo Administrativo, ambos se dividirán de acuerdo a su ciclo de vida, en Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

4.- Formarán parte del Archivo Institucional todos los documentos de archivo que las Unidades hayan generado o recibido en diversos soportes, en cualquier época o conservados en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

5.- La organización, descripción y conservación del Archivo Institucional se llevará a cabo con base en la metodología archivística, la normatividad nacional aplicable y los estándares internacionales en la materia.

6.- Para la organización, descripción, conservación y custodia de los archivos del Tribunal Electoral, todas las Unidades observarán los presentes lineamientos en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades.

7.- La Coordinación a través de la Dirección de Archivos, dirigirá y llevará a cabo las acciones relativas a la organización, descripción, resguardo, conservación y difusión del Archivo Institucional, asegurando su integridad, disponibilidad, localización oportuna y consulta, en apego a lo estipulado en el artículo 37, Fracción I del Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

8.- La Secretaría General de Acuerdos a través del Archivo Judicial conforme a sus atribuciones, supervisará el debido funcionamiento del fondo documental del Archivo Jurisdiccional que durante su ciclo de vida como Archivo de Trámite estará bajo su resguardo y custodia, sin perjuicio de lo que señalen los presentes lineamientos.





TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y  
CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL, AUTORIZADOS POR LA  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL, MEDIANTE  
ACUERDO

- 9.- La organización del Archivo Institucional se llevará a cabo conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental.
- 10.- Las Unidades además de su titular, contarán con un responsable y un suplente, quienes estarán a cargo del Archivo de Trámite, en el ámbito de su competencia y responsabilidades mantendrán comunicación permanente y participarán con la Coordinación para la mejor organización y conservación de los archivos.
- 11.- Los Archivos de Concentración e Histórico estarán a cargo de la Coordinación a través de la Dirección de Archivos.
- 12.- Las Unidades como parte de su control documental para la recepción y despacho de correspondencia, deberán instrumentar un registro con los siguientes elementos mínimos de descripción:
  - I. Folio consecutivo de ingreso, renovable anualmente;
  - II. Asunto (Descripción breve del contenido del documento);
  - III. Fecha y hora de recepción,
  - IV. Fecha del documento y,
  - V. Productor y receptor del documento (Nombre y cargo).
- 13.- La Coordinación podrá convocar a las Unidades en los casos que se requiera, respecto a las actividades de organización, descripción, conservación y sistematización de los archivos, así como de su destino final.
- 14.- La Coordinación a través de la Dirección de Archivos dará capacitación y asesoría al personal involucrado en la administración de archivos, a efecto de mantener la correcta organización, resguardo y preservación del Archivo Institucional.
- 15.- La Dirección de Archivos será la encargada de administrar y resguardar los Archivos de Concentración e Histórico y proponer los criterios específicos en materia de organización, descripción y conservación de archivos. Así como diseñar e implementar los procedimientos y actividades para dar cumplimiento a los presentes Lineamientos.
- 16.- Las Unidades contarán con un Archivo de Trámite conformado con los expedientes de archivo, necesarios e integrados en el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, con un uso frecuente, administrado y custodiado conforme a lo establecido en los presentes lineamientos, hasta su transferencia al Archivo de Concentración.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y  
CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL, AUTORIZADOS POR LA  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL, MEDIANTE  
ACUERDO

**17.-** Las Unidades a través de sus titulares y de los servidores públicos responsables y suplentes del Archivo de Trámite, de conformidad con el artículo 41 fracción VI del Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación deberán:

- I. Participar en la elaboración y actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico del Tribunal Electoral.
- II. Organizar los expedientes de su competencia, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- III. Determinar los plazos de conservación de su documentación conjuntamente con la Dirección de Archivos.
- IV. Elaborar los inventarios documentales necesarios que permitan la organización, seguimiento y control de los expedientes.
- V. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, conforme a los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, con objeto de preparar y realizar las transferencias primarias.
- VI. Garantizar la integridad y acceso a la documentación de los Archivos de Trámite, para lo cual las Unidades deberán contar con el espacio y mobiliario adecuados para resguardar los expedientes durante el periodo que se establezca en el Catálogo de Disposición Documental; conservar los expedientes dentro de fólderes o carpetas adecuados al tipo y volumen de la documentación, y vigilar que la organización, descripción, conservación y transferencias se lleven a cabo conforme a lo establecido en los presentes lineamientos.
- VII. Garantizar el adecuado resguardo de la documentación que ha sido clasificada como reservada o confidencial conforme a las disposiciones del Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la información y Protección de datos personales.
- VIII. Tomar las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo.
- IX. Solicitar en préstamo los expedientes de archivo que hayan transferido al Archivo de Concentración, para dar atención a las funciones, responsabilidades o requerimientos.
- X. Informar a la Dirección de Archivos sobre cualquier eventualidad que ponga en riesgo la integridad de la documentación.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y  
CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL, AUTORIZADOS POR LA  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL, MEDIANTE  
ACUERDO

- 18.-** Los documentos de archivo son aquellos generados o recibidos en el ejercicio de las funciones y atribuciones de las Unidades del Tribunal Electoral, independientemente del soporte en el que se encuentren, que constituyen la evidencia del actuar institucional. Los documentos podrán estar en formato escrito, impreso, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro medio
- 19.-** Los documentos de archivo podrán ser, de conformidad con lo anterior, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, lineamientos, procedimientos, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas sin importar su fuente o fecha de elaboración.
- 20.-** Las características de los **documentos de archivo**, atendiendo a su naturaleza, serán:
- I. Seriados: Se producen uno a uno al paso del tiempo y se constituyen en series documentales.
  - II. Únicos: Contienen información irrepetible e insustituible, producida en función de una actividad como testimonio y garantía documental del acto administrativo o jurisdiccional.
  - III. Orgánicos: Son parte de un todo estructurado, se generan dentro del proceso natural de una actividad y surgen como producto o reflejo de las tareas de su generador
  - IV. Estáticos: Son definitivos y no pueden ser modificados o corregidos.
  - V. Auténticos: Su confiabilidad estará vinculada a su creación, al generador y a la autoridad que tiene para producirlo, así como a la estabilidad de su estructura y características físicas que den garantía de su inalterabilidad.
- 21.-** Los documentos electrónicos son aquellos documentos de archivo cuyo contenido se crea o registra en un sistema informático o son codificados en algún punto de su tratamiento y necesitan de la tecnología de un procesador para su uso, almacenamiento, preservación y transmisión.
- 22.-** Las características de los documentos electrónicos, serán considerados documentos de archivo cuando además de lo señalado anteriormente, presenten los siguientes componentes:
- I. Contenido: Se refiere a la información, materia del documento que cumple con el propósito para el cual fue creado.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y  
CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL, AUTORIZADOS POR LA  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL, MEDIANTE  
ACUERDO

- II. Contexto: Son los metadatos que preceden al contenido y cumplen la función de demostrar la procedencia y el entorno en el que el documento ha sido creado.
  - III. Estructura: Informa sobre la dependencia del software necesario para su representación y las posibilidades de interoperabilidad con otros sistemas en función de las normas seguidas en su diseño.
  - IV. Presentación: Formato o apariencia del documento una vez que ha sido recuperado.
  - V. Nombre del generador, fecha de creación y asunto.
  - VI. Sea la última versión de los documentos de actualización periódica y la versión definitiva o relevante de documentos aprobados por la Unidad.
  - VII. Contengan valores específicos y sean de utilidad, a juicio de los titulares de las Unidades u otra instancia superior.
- 23.-** Entre los documentos electrónicos se podrá considerar cualquier comunicado enviado a través del correo electrónico institucional que contenga instrucciones o respuestas de las Unidades del Tribunal Electoral, las bases de datos, el portal de Internet y toda la información que lo integra, así como los documentos considerados de archivo almacenados en medio electrónico, digital u otro derivado de la innovación tecnológica.
- 24.-** Los métodos y procedimientos para la conservación y accesibilidad de los documentos electrónicos deberán garantizar su inalterabilidad, autenticidad, identidad, características formales y contenido informativo.
- 25.-** La Dirección General de Sistemas de manera conjunta y coordinada con la Dirección de Archivos, realizará los respaldos y migración de los archivos electrónicos hacia las nuevas tecnologías que adopte el Tribunal Electoral.
- 26.-** Los documentos electrónicos tendrán el mismo tratamiento archivístico que los que se encuentran en soporte papel, por lo que deberán ser transferidos en su momento al Archivo de Concentración y en su caso al Archivo Histórico.
- 27.** Los papeles de trabajo que no constituyen un documento de archivo son aquellos documentos que de manera aislada se utilizan como apoyo informativo, considerándose entre ellos los manuales de otras áreas, directorios, minutarios, publicaciones (libros y revistas), periódicos (incluido el Diario Oficial de la Federación), instructivos, folletos, trípticos, propaganda, invitaciones personales, cualquier fotocopia o duplicado de documentos originales no certificados o de aquellos documentos que no estén relacionados con el asunto del expediente, por lo que no estarán sujetos al proceso archivístico.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y  
CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL, AUTORIZADOS POR LA  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL, MEDIANTE  
ACUERDO

- 28.-** Los papeles de trabajo permanecerán dentro de las Unidades hasta en tanto les sean útiles para efectos de consulta y referencia, no pudiendo conservarse por un plazo mayor a dos años posterior a su producción.

Para proceder a su eliminación, se elaborará la relación respectiva, misma que se presentará para el visto bueno de la Dirección de Archivos y solicitar el apoyo de Servicios Generales para su trituración.

La relación de papeles sin valor documental se eliminará bajo el mismo procedimiento, después de cumplidos dos años de guarda.

- 29.** Un expediente de archivo se abrirá cuando no exista antecedente del asunto y se integrará con uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de la Unidad.

Asimismo deberán contener preferentemente documentos originales, o en su caso fotocopias, cuando éstas posean elementos probatorios.

- 30.-** Los expedientes de archivo deberán integrarse secuencialmente conforme se generen o se reciban, también serán parte del expediente de archivo la documentación soporte y formatos adjuntos al documento de archivo como por ejemplo: fotografías, carteles, videos, CD, disquetes, entre otros

- 31.-** La integración y operación de los archivos se realizará mediante la aplicación de criterios uniformes e instrumentos de consulta y control archivístico para asegurar la integridad, localización expedita, disponibilidad y conservación.

- 32.-** El archivo de trámite es conjunto de documentos de uso cotidiano, recibidos y generados por las Unidades del Tribunal Electoral en el ejercicio de sus funciones, mismo que administra y custodia hasta la conclusión de su trámite o gestión, para su posterior transferencia al Archivo de Concentración.

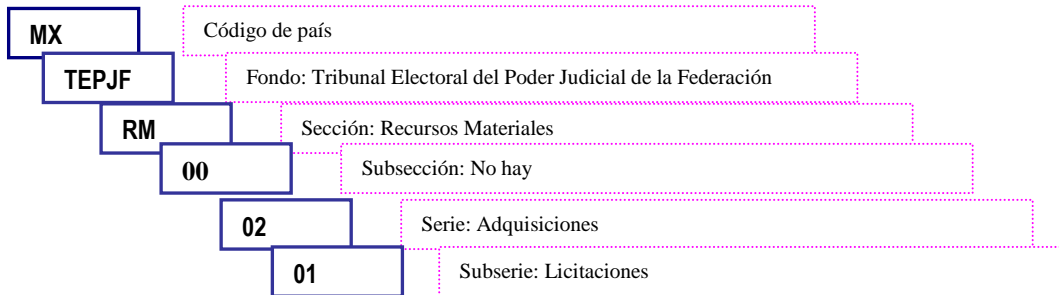
- 33.-** Para la integración del Archivo de Trámite la clasificación archivística de los expedientes se realizará dentro de la serie documental que corresponda conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, ordenándolos por número consecutivo.

Por ejemplo, la clasificación archivística de la serie licitaciones, se construye de la siguiente manera:



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y  
CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL, AUTORIZADOS POR LA  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL, MEDIANTE  
ACUERDO



Por lo que el código de referencia de la subserie Licitaciones, quedaría integrado como sigue:

**MX-TEPJF-RM-00-02-01**

- 34.- Al interior de cada expediente de archivo, la ordenación de los documentos que lo integran, dependerá de su propia naturaleza, utilizándose diversos métodos tales como cronológico, numérico, alfabético, entre otros.
- 35.- Cuando un expediente de archivo cuente con documentos de diferentes años, se tomarán en cuenta las fechas extremas iniciando por el año más antiguo, hasta el más actual.
- 36.- Los expedientes de archivo deberán conservarse dentro de un medio de almacenamiento apropiado al tipo de documentación de que se trate, procurando la facilidad en el manejo y la conservación documental. En el caso de que el volumen del expediente así lo requiera, se abrirán nuevos legajos debiendo darle una numeración progresiva respetando la clasificación archivística del expediente.
- 37.- La valoración primaria se llevará a cabo en los Archivos de Trámite para identificar los valores administrativos, legales, contables o fiscales de acuerdo al contenido de la documentación que integra cada serie.
- 38.- La identificación de estos valores será un elemento que determinará los plazos de conservación de cada serie documental:
  - I. Valor administrativo: Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y  
CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL, AUTORIZADOS POR LA  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL, MEDIANTE  
ACUERDO

- II. Valor legal: Es el que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley.
- III. Valor contable o fiscal: El que tienen los documentos por su calidad probatoria en el origen y erogación presupuestal, uso de los recursos financieros y trámites fiscales.

**39.-** Cuando se abra un nuevo expediente de archivo, deberá darse de alta en el Sistema de Administración del Archivo Institucional registrando como mínimo los siguientes elementos descriptivos:

- I. Título del expediente de archivo.
- II. Fecha de apertura.
- III. Productor (Unidad y Área Generadora).
- IV. Alcance y contenido (asunto).
- V. Volumen y soporte.

**40.-** Una vez registrado el expediente de archivo en el Sistema de Administración del Archivo Institucional, el responsable de la captura generará la carátula de identificación correspondiente, con los siguientes datos:

- |                         |                           |                           |
|-------------------------|---------------------------|---------------------------|
| 1. Unidad               | 8. Número de expediente   | 15. Destino final         |
| 2. Área generadora      | 9. Fecha de apertura      | 16. Condiciones de acceso |
| 3. Sección              | 10. Fecha de cierre       | 17. Fundamento legal      |
| 4. Subsección           | 11. Título del expediente | 18. Volumen               |
| 5. Serie                | 12. Alcance y contenido   | 19. Soporte               |
| 6. Subserie             | 13. Valor documental      |                           |
| 7. Código de referencia | 14. Plazo de conservación |                           |

Asimismo, se deberá generar la etiqueta que identifique al expediente de archivo con lo señalado en los números 6 y 7 señalados y el año en curso.

**41.-** Una vez concluido el asunto, actividad o trámite del expediente de archivo, se deberá realizar el expurgo, para identificar y retirar toda aquella documentación repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de fax sueltas, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas en tarjetas y hojas autoadheribles (post-it), entre otros; por lo que únicamente deberán archivarse versiones finales de los documentos, en su caso se podrá conservar copia cuando no se tenga el original y sea parte del asunto del expediente de archivo.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y  
CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL, AUTORIZADOS POR LA  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL, MEDIANTE  
ACUERDO

- 42.- Resultado de lo anterior, se procederá a cerrar el expediente de archivo, las fojas de los documentos que lo integran deberán foliarse conforme al orden de los documentos, en la esquina superior derecha, no importando el volumen.
- 43.- Cuando se trate de expedientes o documentos de archivo, clasificados como reservados o confidenciales, la carátula de identificación deberá contener la leyenda que los diferencie como tales, indicando en ella la numeración de los folios donde se encuentre la información clasificada.
- 44.- Todos los expedientes del Archivo de Trámite deberán resguardarse en archiveros, estantes o libreros de la Unidad, durante el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- 45.- Los estantes, archiveros, y libreros deberán estar identificados con claves, de conformidad con lo que determine la Dirección General.
- 46.- La Unidad que requiera mantener los expedientes de archivo por mayor tiempo dentro de su Archivo de Trámite, podrá solicitar la extensión del plazo de conservación a la Dirección de Archivos.

La documentación que sea objeto de solicitud de información deberá conservarse dos años adicionales al periodo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

Cuando haya transcurrido el periodo de reserva o cuando no habiendo transcurrido, ya no subsistan las causas que dieron origen a la clasificación de la información, la Unidad deberá resguardarla por un periodo igual al de reserva. En el caso de que el periodo de guarda establecido en el Catálogo de Disposición Documental sea mayor al periodo de reserva, la documentación deberá ser resguardada por el periodo más largo.

- 47.- Las Salas Superior y Regionales cuando dicten sentencia determinarán el destino final de los expedientes jurisdiccionales, de conformidad a los procedimientos establecidos por la Secretaría General de Acuerdos para el Archivo Jurisdiccional.
- 48.- Las Unidades, a través del responsable del Archivo de Trámite, realizarán la transferencia primaria remitiendo los expedientes cerrados al Archivo de Concentración, conforme a los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.





TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y  
CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL, AUTORIZADOS POR LA  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL, MEDIANTE  
ACUERDO

- 49.- Para realizar la transferencia, las Unidades deberán solicitar las cajas archivadoras cuyas características serán determinadas por la Dirección de Archivos, donde se ordenarán los expedientes inventariados.
- 50.- Una vez que concluya el plazo de conservación de los expedientes en el Archivo de Trámite y se identifiquen aquellos que deberán resguardarse en el Archivo de Concentración, la Unidad generará a través del Sistema de Administración del Archivo Institucional (SADAI) el Inventario de Transferencia Primaria y la etiqueta de identificación de la caja.
- 51.- La Unidad para llevar a cabo el envío documental al Archivo de Concentración, elaborará un Oficio de Solicitud de Transferencia Primaria dirigido a la Coordinación, adjuntando el inventario en medio impreso y electrónico.
- 52.- Los expedientes que sean transferidos de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración, seguirán siendo de la Unidad hasta su destrucción o transferencia al Archivo Histórico, en donde se convertirán en bienes de acceso público.
- 53.- El archivo de concentración es el que contiene expedientes semiactivos de las Unidades del Tribunal Electoral, es decir de asuntos determinados o de escaso movimiento que han sido retirados de los archivos de trámite para su guarda hasta que determinar su destino final.

La Jefatura del Departamento de Archivo de Concentración de la Dirección de Archivos será la encargada del proceso y operación para el manejo de los expedientes.

54. La Dirección de Archivos, una vez que reciba el Oficio de Solicitud de Transferencia Primaria, concertará cita con la Unidad, para revisar y cotejar físicamente la documentación contra el inventario, utilizando el Formato de Revisión Documental para indicar el total de cajas y de expedientes, así como la fecha en que se enviará al Archivo de Concentración.

En caso de que se identifique algún faltante de expedientes o documentos foliados, así como anomalías en el llenado de las etiquetas de identificación, se detallará en el Formato de Revisión Documental, posponiendo la transferencia hasta en tanto no se atiendan las observaciones.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y  
CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL, AUTORIZADOS POR LA  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL, MEDIANTE  
ACUERDO

Resultado de lo anterior, el responsable de la revisión y cotejo documental por parte del Archivo de Concentración deberá sellar las cajas con etiquetas de seguridad en el frente y costados, rubricándolas para su envío.

- 55.-** Será responsabilidad de la Unidad enviar al Archivo de Concentración las cajas que hayan sido revisadas y cotejadas para su resguardo, conjuntamente con el Inventario de Transferencia Primaria en formato impreso y electrónico.
- 56.** A la recepción de las cajas por parte del Archivo de Concentración, se deberá verificar que las etiquetas de seguridad no hayan sido violadas, en caso contrario no se aceptará la transferencia hasta en tanto sea resuelto con la Unidad.

Al ingreso de las cajas, se acusará de recibido el Inventario de Transferencia Primaria, entregando una copia a la Unidad.

- 57.-** Una vez concluido el plazo legal de dos años de conservación de los expedientes en el Archivo Jurisdiccional, deberán transferirse al Archivo de Concentración donde permanecerán de manera precaucional de conformidad a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- 58.-** Una vez que el Archivo de Concentración reciba la transferencia primaria, la registrará en la bitácora de transferencias, otorgándole la signatura topográfica correspondiente al lugar que tendrán las cajas dentro de la estantería. Se asentará en el Inventario de Transferencia Primaria, la signatura topográfica correspondiente, a efecto de que sirva de instrumento de consulta.
- 59.-** El Archivo de Concentración informará por escrito a la Unidad la signatura topográfica otorgada a su transferencia documental.

Se integrará la entrada de cada transferencia primaria en el calendario de caducidades, a efecto de que el Sistema de Administración del Archivo Institucional genere las alertas de vencimiento de periodo de guarda.

- 61.-** La Unidad podrá solicitar en calidad de préstamo sus expedientes de archivo resguardos en el Archivo de Concentración, mediante escrito dirigido a la Coordinación, indicando el número de transferencia y su signatura topográfica.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y  
CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL, AUTORIZADOS POR LA  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL, MEDIANTE  
ACUERDO

El periodo máximo de préstamo para un expediente bajo el resguardo del Archivo de Concentración, será de veinte días hábiles, pudiendo solicitar dos periodos más de refrendo por el mismo plazo como máximo.

- 62.-** El Archivo de Concentración procederá a localizar el expediente y abrir la caja en presencia del representante de la Unidad, en ese acto se requisitará el Vale de Préstamo, anotando las condiciones físicas del expediente, el número de fojas que contiene, las observaciones pertinentes y demás datos solicitados.

A la entrega del expediente, se solicitará la firma de recibido en el vale de préstamo por parte de la Unidad, asentando la fecha en que deberá hacer su devolución.

La caja volverá a sellarse de manera temporal en presencia de la Unidad, en tanto el expediente esté en préstamo, reintegrándose en el lugar de almacenamiento.

- 63.-** Una vez realizada la consulta por parte de la Unidad, procederá a la devolución del expediente al Archivo Concentración, quien revisará que se encuentre en las mismas condiciones en que fue prestado, cotejándolo contra el Vale de Préstamo, verificando que contenga todos sus documentos.

Revisado el expediente, se sellará el vale con la leyenda "DEVUELTO", conservándolo para cuestiones estadísticas; el expediente se reintegrará a la caja correspondiente la cual se sellará en presencia de la Unidad.

- 64.-** Si al vencimiento del periodo de préstamo la Unidad no ha devuelto el expediente, la Dirección de Archivos emitirá por escrito a su titular la solicitud de devolución, indicándole que hasta en tanto no se lleve a cabo, se registrará en el Sistema de Administración del Archivo Institucional como expediente extraviado.

- 65.-** En el caso de que se entregue el expediente incompleto o en mal estado, la Coordinación dará conocimiento por escrito al titular de la Unidad del estado en que se entrega, por lo que se registrará en el Sistema de Administración del Archivo Institucional como expediente dañado.

- 66.-** La Unidad que extravíe o dañe los expedientes en préstamo, deberá elaborar un Acta Circunstanciada, haciéndola del conocimiento de la Coordinación y de la Contraloría Interna, para los efectos a que haya lugar.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y  
CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL, AUTORIZADOS POR LA  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL, MEDIANTE  
ACUERDO

- 67.-** El Archivo de Concentración con base en el calendario de caducidades y en las alertas de vencimiento de los plazos de conservación emitidas por el Sistema de Administración del Archivo Institucional, identificará las transferencias que deberán valorarse para decidir su destino final.
- 68.-** La Dirección de Archivos solicitará por escrito la autorización de la Unidad para abrir las cajas de las transferencias previamente identificadas para proceder con la valoración secundaria.
- 69.-** La valoración secundaria se realizará en el Archivo de Concentración conjuntamente con el Archivo Histórico y el responsable del Archivo de Trámite, a fin de analizar y establecer la posible utilidad social de los documentos, identificando sus valores secundarios:
- I. Valor Informativo: Se refiere a aquellos documentos que representan la función que está desempeñando el Tribunal Electoral, que aportan datos únicos y sustanciales para la investigación y revelan fenómenos sociales relacionados con la actividad institucional.
  - II. Valor Testimonial: Es la utilidad permanente de aquellos documentos 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 una demostración irrefutable y se determina en virtud de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o morales que hayan tenido relación con el Tribunal Electoral.
- 70.-** Como resultado de la valoración secundaria la Dirección de Archivos elaborará un Dictamen Técnico especificando el destino final de la documentación, que puede ser transferencia secundaria al Archivo Histórico o Baja Documental. En el caso de que en la revisión de expedientes se identifique información que sea susceptible de ser clasificada, se recomendará al titular de la Unidad Generadora el cambio de estatus en relación con el acceso público a dichos expedientes, de conformidad con los criterios que marca la Ley y el Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. El mencionado dictamen será sometido a la consideración del titular de la Unidad para su aceptación.
- 71.-** Cuando la Unidad requiera ampliar el plazo de conservación de ciertos expedientes, deberá justificarlo por escrito, con lo cual la Dirección de



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y  
CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL, AUTORIZADOS POR LA  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL, MEDIANTE  
ACUERDO

Archivos procederá a reintegrar dichos expedientes al acervo del Archivo de Concentración.

- 72.-** Una vez que la Unidad acepte el Dictamen Técnico, se procederá a elaborar el Inventario de Baja Documental con el fin de proponer, y en su caso, llevar a cabo la eliminación de aquellos expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativo, legal, fiscal o contable y que no contengan valores históricos.

En el caso de contener valores secundarios se elaborará el Inventario de Transferencia Secundaria.

Para el Archivo Jurisdiccional se aplicará el mismo procedimiento de valoración secundaria.

- 73.-** La baja documental será la eliminación de aquellos documentos que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos.

Para proceder con la baja documental, la Dirección de Archivos elaborará el Inventario de Baja Documental y el Acta Circunstanciada respectiva.

Para la documentación contable, la Coordinación Financiera será responsable de solicitar la baja definitiva mediante un oficio dirigido al titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su autorización, de conformidad con la normatividad vigente en materia de documentación contable gubernamental.

- 74.-** Para llevar a cabo el procedimiento de destrucción, la Coordinación convocará a la Unidad para la entrega, a Servicios Generales para la recepción de la documentación a destruir y a la Contraloría Interna para hacer constar que el procedimiento se llevó a cabo conforme a lo establecido.

El acta correspondiente deberá ser signada por los titulares de las unidades participantes y dos testigos de asistencia.

- 75.-** La Dirección de Archivos abrirá un expediente de la baja documental, integrándose con el acta circunstanciada que para el efecto se elabore, el dictamen técnico de valoración, los inventarios de baja autorizados y una muestra aleatoria de la documentación a destruir, dicho expediente se



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y  
CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL, AUTORIZADOS POR LA  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL, MEDIANTE  
ACUERDO

conservará por un plazo de cinco años contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente.

- 76.- Una vez finalizada la valoración secundaria, el Archivo de Concentración solicitará por escrito el ingreso de la transferencia secundaria al Archivo Histórico, anexando el Inventario de Transferencia Secundaria en soporte electrónico e impreso.
- 77.- El Archivo Histórico estará conformado con los documentos que por su contenido o naturaleza registran información referente al origen y evolución del Tribunal Electoral, así como los que contienen valores evidenciales, testimoniales e informativos de las acciones de este órgano, La Jefatura de Departamento de Archivo Histórico de la Dirección de Archivos será la responsable de organizar, conservar, describir y divulgar la memoria documental del Tribunal Electoral.
- 78.- Una vez recibida la solicitud por escrito del ingreso de la transferencia secundaria junto con su inventario, el Archivo Histórico procederá a la revisión y cotejo documental de cada uno de los expedientes enviados.
- 79.- Finalizado el proceso de revisión y cotejo contra el inventario, el Archivo Histórico procederá a registrar el ingreso de las cajas en la bitácora de transferencia y a asignarle la signatura topográfica correspondiente que tendrán las cajas dentro de la estantería.

En caso de que se identifique faltante de expedientes o documentos foliados, se solicitará al Archivo de Concentración solventar las irregularidades para finalizar el trámite.

- 80.- Se asentará en el Inventario de Transferencia Secundaria la signatura topográfica correspondiente, a efecto de que sirva de instrumento de consulta.
- 81.- Una vez revisada la documentación transferida, de no haber irregularidades que ameriten otra gestión, será aceptada por el Archivo Histórico firmando de recibido el original y copia del Inventario de la Transferencia Secundaria.
- 82.- Se entregará al representante del Archivo de Concentración copia del Inventario de la Transferencia Secundaria, debidamente fechado, sellado y firmado, como acuse de recibo.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y  
CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL, AUTORIZADOS POR LA  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL, MEDIANTE  
ACUERDO

- 83.-** El área de Archivo Histórico informará por escrito a la Unidad, que la documentación ingresada a su acervo será de acceso público y se integrará al Inventario General del Archivo Histórico del Tribunal Electoral.
- 84.-** La Dirección de Archivos deberá tomar las medidas que garanticen la protección y seguridad de los archivos como son regulación de temperatura y humedad, iluminación y ventilación apropiadas, así como medidas de prevención y control de incendios y plagas.
- 85.-** Al recibir la documentación, se verificará el estado físico de los expedientes en sus distintos soportes y los tipos de deterioro que se presenten.
- 86.-** Los expedientes deberán someterse a un proceso de limpieza o de fumigación a fin de controlar los posibles agentes biológicos nocivos, permaneciendo en cuarentena hasta que se inicien sus procesos técnicos y sean incorporados al acervo histórico.
- 87.-** Los procesos técnicos en el Archivo Histórico son:
- I. Identificar y asignar la clasificación archivística a los expedientes de acuerdo con la Serie o Subserie documental a la que pertenecen, colocándolos en cajas archivadoras y elaborar las etiquetas de identificación correspondientes.
  - II. Ordenar físicamente los expedientes y elaborar en el Sistema de Administración del Archivo Institucional el Inventario General de documentos históricos.
  - III. Digitalizar la documentación con el objeto de:
    1. Facilitar y potenciar el acceso al contenido de los documentos.
    2. Preservar los documentos originales, evitando su excesiva manipulación.
    3. Mantener las reproducciones exactas de los documentos originales como medida de seguridad institucional.
- 88.-** De haber documentos que por su formato y características ameriten un resguardo especial, se separarán de sus expedientes, los cuales se identificarán, clasificarán y ordenarán según su soporte (Discos compactos, fotografías, casetes, planos, mapas, maquetas, etc.) y serán colocados en estantería y equipo especializado, consignando la referencia del expediente al que pertenecen, para evitar su disociación.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y  
CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL, AUTORIZADOS POR LA  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL, MEDIANTE  
ACUERDO

Por último se determinará la signatura topográfica a cada caja en el sitio que le corresponda al interior del acervo histórico.

- 89.-** Se capturará en el Sistema de Administración del Archivo Institucional la descripción del expediente y/o documento conforme a la normatividad aplicable.
- 90.-** Se elaborarán las cédulas descriptivas de referencia cruzada de aquellos documentos que se encuentran en soportes especiales, con el objeto de mantener la relación con sus expedientes de origen.
- 91.-** Se elaborarán las cédulas descriptivas de los expedientes recién ingresados al Archivo Histórico y se actualizará la Guía General del Archivo Histórico con la información obtenida del proceso de organización, así como los instrumentos de consulta del Archivo Histórico.
- 92.-** El servicio de consulta de documentos históricos se realizará exclusivamente dentro del área destinada en el Archivo Histórico y se ofrecerá a los miembros del Tribunal Electoral (usuarios internos) y al público en general (usuarios externos) en la modalidad de estantería cerrada.

La consulta de expedientes se ofrecerá preferentemente en reproducciones electrónicas o impresas.

- 93.-** El usuario interesado en el préstamo documental, deberá revisar los instrumentos de consulta de los documentos históricos para identificar el expediente que desea y solicitarlo mediante un Vale de Préstamo.
- 94.-** Para la consulta de documentos originales se realizará lo siguiente:
  - I. Los usuarios externos deberán entregar una identificación oficial vigente, preferentemente credencial para votar con fotografía del IFE, pasaporte y/o cédula profesional. En el caso de los usuarios internos, éstos podrán utilizar su credencial de empleado vigente.
  - II. El usuario requisitará el Vale de Préstamo del expediente entregándolo al personal del Archivo Histórico que los conservará hasta la devolución del préstamo.
  - III. El usuario podrá solicitar sin costo hasta 30 fotocopias simples del material consultado; en caso de que requiera una mayor cantidad, se le podrá entregar a través del medio electrónico que proporcione.





TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y  
CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL, AUTORIZADOS POR LA  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL, MEDIANTE  
ACUERDO

IV. En el caso, en el que el usuario solicite información referencial, ésta será proporcionada gratuitamente a través de correo electrónico, de manera impresa o en soporte magnético, hasta un máximo de 10 cuartillas.

**95.-** El Archivo Histórico al recibir la devolución del expediente en préstamo, revisará que éste se encuentre íntegro y en buen estado, de no haber irregularidades, se entregará al solicitante su identificación oficial y se sellará el vale con la leyenda “DEVUELTO”.

**96.-** El Vale de Préstamo debidamente cancelado, se integrará a un expediente de préstamos del Archivo Histórico para fines estadísticos resguardándose por un periodo de dos años.

**97.-** En el caso de que el usuario dañe, extravíe o sustraiga un expediente, la Dirección de Archivos procederá a solicitar el apoyo del personal de seguridad para aclarar con el usuario los hechos sucedidos.

**98.-** Resultado de lo anterior, se procederá a levantar el Acta Circunstanciada de los hechos, siendo suscrita por el usuario, la Dirección de Archivos y dos testigos de asistencia, en dicha acta se adjuntará copia de la identificación y del vale de préstamo.

Para los casos de extravío o sustracción, la Dirección de Archivos solicitará el apoyo de la Dirección General de Seguridad y Protección Civil a efecto de poner a disposición de las autoridades competentes al presunto infractor.

**99.-** La Coordinación remitirá el Acta Circunstanciada a la Contraloría Interna y a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para los efectos a que haya lugar.

**100.-** El Archivo de Concentración registrará en el Sistema de Administración del Archivo Institucional el expediente como no disponible, integrando en el lugar de almacenamiento una copia del Acta Circunstanciada como testigo de la situación en que se encuentra.

**101.-** El Archivo Histórico, a través del portal de Internet así como de exposiciones y publicaciones, deberá promover la difusión, uso y aprovechamiento social del patrimonio histórico del Tribunal Electoral.

Los instrumentos de consulta del Archivo Histórico serán publicados a través del portal de Internet.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y  
CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL, AUTORIZADOS POR LA  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL, MEDIANTE  
ACUERDO

- 102.-** La Dirección de Archivos conjuntamente con las Unidades elaborarán los siguientes instrumentos de consulta y control archivístico, a efecto de propiciar la organización, localización expedita y conservación de los expedientes archivo:
- I. El Cuadro General de Clasificación Archivística;
  - II. El Catálogo de Disposición Documental;
  - III. Los Inventarios documentales;
    - General por Expediente,
    - De Transferencia Primaria y Secundaria,
    - De Baja,
  - IV. La Guía Simple de Archivos, y
  - V. Cualquier otro que se considere conveniente elaborar.

- 103.-** El Cuadro General de Clasificación Archivística será el instrumento técnico que reflejará la estructura del archivo del Tribunal Electoral con base en sus atribuciones y funciones, a través de él se agruparán los expedientes homogéneos que generen las Unidades, facilitando con ello su localización y consulta.

- 104.-** Su estructura será jerárquica de acuerdo a los siguientes niveles:
- I. Fondo: Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental y soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados por el Tribunal Electoral en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, con cuyo nombre se identifica.
  - II. Sección: Es cada una de las divisiones del fondo conforme a las funciones y atribuciones del Tribunal Electoral establecidas en la normatividad aplicable.
  - III. Serie: Es cada una de las divisiones de la sección. Cada serie agrupa los documentos producidos en el desarrollo de una función específica.

Para los casos convenientes de la organización documental, cada uno de estos niveles podrá tener divisiones intermedias.

Las categorías y subcategorías definidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística corresponderán a las respectivas funciones y atribuciones de las Unidades establecidas en la normatividad aplicable.

- 105.-** La Coordinación someterá a la opinión de la Comisión de Transparencia y del Comité el Cuadro General de Clasificación Archivística para su posterior aprobación por la Comisión de Administración, en caso de que se requieran



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y  
CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL, AUTORIZADOS POR LA  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL, MEDIANTE  
ACUERDO

modificaciones o adiciones, éstas deberán sustentarse en los cambios estructurales que den origen a nuevas funciones.

- 106.-** El Catálogo de Disposición Documental será el registro general y sistemático de las series documentales en el que se establecerán los valores documentales, los plazos de conservación, las condiciones de acceso (clasificación de reserva o confidencialidad), el destino final de la documentación generada y/o recibida por las Unidades, y en su caso la técnica de selección documental.

La elaboración del Catálogo de Disposición Documental tendrá como base el Cuadro General de Clasificación Archivística.

- 107.-** La Coordinación someterá a la opinión de la Comisión de Transparencia y del Comité el Catálogo de Disposición Documental, y en su caso, los ajustes o cambios que se requieran, para su posterior aprobación por la Comisión de Administración.

- 108.-** Los inventarios documentales son los instrumentos de consulta y control que describirán las series y expedientes del Archivo Institucional permitiendo su localización.

Los inventarios que deberán realizar las Unidades son:

- I. El Inventario General por Expediente que se actualizará permanentemente cada vez que ingrese un nuevo expediente o se de baja, y en su caso cuando se transfiera a los Archivos de Concentración o Histórico.
- II. Los Inventarios de Transferencia Primaria, Secundaria y de Baja, se elaborarán conforme a lo establecido en los presentes lineamientos.

- 109.-** La Guía Simple de Archivos siendo un instrumento de consulta, contendrá la descripción de las series documentales, tomando como base el Cuadro General de Clasificación Archivística; los inventarios de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, así como el nombre, cargo, ubicación, teléfono y correo electrónico institucional de los responsables, y proporcionará información general sobre el contenido del fondo documental del Tribunal Electoral y sus acervos administrativo y jurisdiccional, para orientar y auxiliar en la búsqueda de la información.

La Guía Simple de Archivos se actualizará anualmente y se mantendrá disponible al público a través del portal de Internet del Tribunal Electora



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y  
CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL, AUTORIZADOS POR LA  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL, MEDIANTE  
ACUERDO

## TRANSITORIO

**Único.** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



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

**PRESIDENCIA**

**COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN  
Y  
APOYO TÉCNICO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL  
ARCHIVO EN TRÁMITE**

**DA-AR-MP-01-100**

**JUNIO, 2006**



**PRESIDENCIA  
COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN,  
DOCUMENTACIÓN Y  
TRANSPARENCIA**

FECHA: 08/JUN/2006

PÁG i DE i

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JAMP

MGC

JTM

Acuerdo:

Código: DA-AR-MP-01-100


COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO EN TRÁMITE**

**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>I. MARCO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>II. OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>III. LINEAMIENTOS GENERALES</b>	<b>4</b>
<b>IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD</b>	<b>9</b>
<b>V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>10</b>
• Integración de Expedientes del Archivo en Trámite	
• Clasificación Archivística de Expedientes en Trámite	
• Captura de Expedientes en Trámite	
• Envío de Expedientes en Trámite al Archivo de Concentración	
	<b>18</b>
<b>VI. DIAGRAMA DE FLUJO</b>	
• Integración de Expedientes del Archivo en Trámite	
• Clasificación Archivística de Expedientes en Trámite	
• Captura de Expedientes en Trámite	
• Envío de Expedientes en Trámite al Archivo de Concentración	
<b>VII. FORMATOS</b>	
• Identificación Única de Expediente	<b>27</b>
<b>VIII. GLOSARIO</b>	<b>30</b>

 <p><b>PRESIDENCIA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y TRANSPARENCIA</b></p>	FECHA: 08/JUN/2006		PÁG 1 DE 35	
	ELABORÓ	PROPONE		APROBÓ
	JAMP	MGC		JTM
Acuerdo:	Código: DA-AR-MP-01-100	COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO		
<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
<b>PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO EN TRÁMITE</b>				

## INTRODUCCIÓN

El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), que establece que los organismos públicos están obligados a organizar y conservar, en buen estado, los documentos que generen en el ejercicio de sus actividades, para proveer lo necesario y para garantizar el acceso a la información a toda persona (con excepción de la información reservada o confidencial, prevista en los Artículos 13, 14 y 18 de dicha Ley), en posesión de los Poderes de la Unión, los Órganos Constitucionales Autónomos o con autonomía legal y cualquier otra Entidad Federal.


En consecuencia, la Comisión de Administración del TEPJF en la Décima Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el 9 de junio de 2003, aprobó el Acuerdo General que Establece los Órganos, Criterios y Procedimientos Institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información, misma que se publicó en el Diario Oficial de la Federación del 12 de Junio del 2003.

Por lo anterior, la documentación generada como resultado de la labor administrativa que realiza el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación forma parte de su patrimonio documental y también de su memoria histórica, independientemente del formato o medio en el que se encuentre ya sea impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

En cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y al Acuerdo General que Establece los Órganos, Criterios y Procedimientos Institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, se formuló el presente Manual de Procedimientos para la Organización y Administración del Archivo de Trámite, el cual define y delimita las funciones y responsabilidades de las Unidades y de los servidores públicos que intervienen en el desarrollo del procedimiento referido.

Es pertinente destacar el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar en su contenido, aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan, por lo cual todas las propuestas que se formulen sobre ello, deberán ser enviadas a la Unidad de Control de Gestión Administrativa para su estudio, y posteriormente para su integración, en su caso.

La vigencia del presente manual de procedimiento iniciará a partir de la fecha de entrada en vigor consignada en el "Acta de Certificación" contenida en este manual.

 <p><b>PRESIDENCIA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y TRANSPARENCIA</b></p>	FECHA: 08/JUN/2006		PÁG 2 DE 35	
	ELABORÓ	PROPONE		APROBÓ
	JAMP	MGC		JTM
Acuerdo:	Código: DA-AR-MP-01-100	COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO		
<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
<b>PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO EN TRÁMITE</b>				

## I. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O. 05-II-1917 y sus reformas y adiciones.

### LEYES

- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, D.O. 26-V-1995 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, D.O. 13-III-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, D.O. 11-VI-2002 y sus reformas y adiciones.

### REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, D.O. 16-VI-1997.

### ACUERDO

- Acuerdo General que Establece los Órganos, Criterios y Procedimientos Institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. D.O. 12-VI-2003.
- Acuerdo por el que establecen los Lineamientos a que se sujetará la Guarda y Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental. SHCP O1-01-05. El cual es de aplicación supletoria para el TEPJF.

### MANUAL

- Guía para el Cumplimiento de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal - publicado en el D.O. el 20-II-2004, por el Archivo General de la Nación en 2004.
- Manual de Contabilidad Gubernamental 01-I-2005/ Trámite y Control de Bajas de Documentación del Archivo General de la Nación.
- Consideraciones Respecto a la Información Reservada y Confidencial en el Tribunal Electoral – elaborado por la Unidad de Enlace y Transparencia a través de la Coordinación de Comunicación Social, en junio de 2005.





TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

**PRESIDENCIA  
COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN,  
DOCUMENTACIÓN Y  
TRANSPARENCIA**

FECHA: 08/JUN/2006

PÁG 3 DE 35

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JAMP

MGC

JTM

Acuerdo:

Código: DA-AR-MP-01-100


COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO EN TRÁMITE**

**II. OBJETIVO**

Establecer los elementos necesarios para que las diferentes Unidades Administrativas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, realicen el proceso de organización, ordenamiento, clasificación, registro, depuración y manejo de los diferentes expedientes que integran su Archivo de Trámite, así como el proceso que deberán seguir para la transferencia de los mismos, al Archivo de Concentración, para su conservación e integración de acervo documental de este Tribunal Electoral.

 <p><b>PRESIDENCIA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y TRANSPARENCIA</b></p>	FECHA: 08/JUN/2006		PÁG 4 DE 35
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	JAMP	MGC	JTM
Acuerdo:	Código: DA-AR-MP-01-100	COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO EN TRÁMITE</b>			


### III. LINEAMIENTOS

#### Generales

- Los presentes lineamientos son de observancia general para las Unidades Administrativas de Sala Superior, así como de las Salas Regionales.
- Las Unidades Administrativas están obligadas a organizar sus expedientes apegándose a las Series y Subseries establecidas en el Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental vigentes.
- Las Unidades Administrativas elaborarán y actualizarán periódicamente en coordinación con el Archivo de Concentración, el Catálogo de Disposición Documental los periodos de vigencia y los plazos de conservación de sus series documentales, así como su carácter de reserva o confidencialidad.
- Las Unidades Administrativas tomarán las medidas necesarias para conservar aquellos documentos de forma electrónica, generados o recibidos, asegurando con ello su integridad.
- Cada Unidad Administrativa deberá designar un responsable del manejo y control de sus Archivos en Trámite, debiendo garantizar que la gestión sea adecuada y controlada y que éste informe a su Titular, para que de forma conjunta coordinen acciones.

#### Para las Unidades Administrativas

- Los expedientes de Archivo en Trámite se integrarán cuando no existan antecedentes sobre un tema o asunto y se agruparán por materia o asunto, su clasificación se realizará conforme a las series documentales consignadas en el Cuadro de Clasificación Archivística.
- Cuando no existan antecedentes de algún asunto o documento que previamente se haya recibido, se realizará la apertura de un nuevo expediente a fin de darle atención y seguimiento.

 <p><b>PRESIDENCIA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y TRANSPARENCIA</b></p>	FECHA: 08/JUN/2006		PÁG 5 DE 35
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	JAMP	MGC	JTM
Acuerdo:	Código: DA-AR-MP-01-100	COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO EN TRÁMITE</b>			

- La integración de un expediente en Trámite, deberá contener los documentos que correspondan a un mismo asunto o materia (Contratos, Licitaciones Públicas, Cursos de Capacitación Jurídica, Becas, etc.) o por actividad sustantiva, administrativa o logística (Prestaciones, Asesoría Jurídica, Normatividad, Correspondencia, etc.), tanto de entrega como de recepción, según corresponda. Deberán considerar que el Archivo en Trámite no incluye documentos aislados, de soporte o de consulta: como Minutarios, Diarios Oficiales, Revistas, Libros, entre otros.
- Los expedientes en Trámite deberán conservarse dentro de folders o carpetas adecuados al tipo de documentación que se trate, ya sea carta u oficio.
- Los expedientes en Trámite podrán estar conformados por documentos originales, así como por fotocopias y/o acuses, siempre y cuando sean elementos probatorios o con valor documental para la Unidad que los clasifica.
- Cada Expediente en trámite, deberá contar con una carátula que contenga la descripción del asunto o tema, nombre del área que lo emite y la fecha de elaboración (dd/mm/aa).
- Cuando se trate de documentos de apoyo informativo que no estén ligados a un asunto o proyecto no deberá abrir expediente, sólo serán de consulta para el área interna.
- Aquellos documentos que se organicen como “varios” u “otros” no formarán parte de un expediente.
- Es responsabilidad de cada Unidad Administrativa, el ingresar al Sistema de Gestión de Archivos aquellos expedientes de Trámite que han concluido o cerrado en su gestión.
- Los expedientes que por necesidades de la Unidad se requieran mantener dentro de su Archivo de Trámite, podrán solicitar la extensión de su plazo de conservación en Trámite, mediante un oficio dirigido al Archivo de Concentración.
- Cuando se trate de documentos y expedientes que contengan información clasificada como reservada o confidencial, se identificarán con una etiqueta, indicando la numeración de los folios donde se encuentra dicha información.
- Una vez finalizada la gestión administrativa del expediente de Trámite, cada uno de los documentos que lo integran deberá estar foliado de principio a fin, en orden cronológico, no importando el volumen.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

**PRESIDENCIA  
COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN,  
DOCUMENTACIÓN Y  
TRANSPARENCIA**

FECHA: 08/JUN/2006

PÁG 6 DE 35

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JAMP

MGC

JTM

Acuerdo:

Código: DA-AR-MP-01-100

COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO EN TRÁMITE**


- Los expedientes de Trámite concluidos y que hayan cumplido su fecha de vencimiento de conservación en el Archivo de Trámite, deberán remitirse al área del Archivo de Concentración, a través de un oficio firmado por el Titular de la Unidad.
- Cada Unidad Administrativa de acuerdo a su estructura interna y al volumen de información de asuntos que atiende, deberá designar responsables para la creación, integración, organización, registro y resguardo de sus expedientes en trámite, los cuales tendrán las siguientes funciones:

**Para el titular de la Unidad Administrativa**

- Nombrará a uno o varios responsables, que al interior de la Unidad organicen y administren los expedientes en Trámite.
- Destinará un espacio para la ubicación y administración del archivo en Trámite.
- Definirá al personal de su UNIDAD Administrativa facultado para solicitar y/o consultar los expedientes que se encuentran en el Archivo de Concentración, previa notificación mediante oficio dirigido al Responsable de de la Dirección de Archivos.

**Para el responsable del Archivo**

- Fungirá como enlace entre los integrantes de la Unidad Administrativa y el Responsable de la Dirección de Archivos del TEPJF, así mismo informara al Titular sobre el estatus del archivo en Trámite.
- Apoyar al Generador la información, en la forma como se deben integrar los diversos expedientes del área, así como el orden en que deben aparecer los documentos que los integran, con el objeto de conformarlos y organizarlos.
- Supervisará que los expedientes de Trámite se encuentren debidamente foliados y clasificados, previa captura en el Sistema de Gestión de Archivos.
- Controlará, archivará y resguardará los expedientes del Archivo de Trámite capturados.
- Monitoreará trimestralmente a través del Sistema de Gestión de Archivos, la información relativa a los expedientes en trámite, que de acuerdo a su plazo de conservación se encuentren vencidos, con la finalidad de extraerla, relacionarla, adjuntarla, a efecto de transferir los expedientes mediante oficio con la autorización del Titular de la Unidad. al Archivo de Concentración.

 <p><b>PRESIDENCIA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y TRANSPARENCIA</b></p>	FECHA: 08/JUN/2006		PÁG 7 DE 35
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	JAMP	MGC	JTM
Acuerdo:	Código: DA-AR-MP-01-100	COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO EN TRÁMITE</b>			

- Remitirá al Archivo de Concentración los Expedientes de Trámite concluidos a través de oficio firmado por el Titular de la Unidad, adjuntando el reporte emitido por el Sistema de Gestión de Archivos.
- Mantendrá contacto permanente con la Dirección de Archivos en lo referente a nuevos requerimientos, lineamientos o disposiciones.
- Comunicará al interior de su Unidad, los cambios y nuevas disposiciones en materia de archivos, que establezca la Dirección de Archivos, así mismo proporcionará asesoría en la organización, clasificación, captura y consulta.

### **Para el Generador de Información**

- Identificará aquellos documentos informativos generados por su propia Unidad, de aquellos cuyo origen sea de otra Unidad y deberá ordenarlos de acuerdo a sus valor documental ya sea administrativo, legal o contable.
- Integrará en un expediente en trámite, los documentos que correspondan a un mismo asunto o materia, así como considerar que el archivo en Trámite no incluye documentos aislados, de soporte o de consulta: como Minutarios, Diarios Oficiales, Revistas, Libros, entre otros.
- Creará una carátula para aquellos expedientes que no la incluyan, debiendo contener: Título del asunto o tema, nombre del área que lo genera y fecha de elaboración (dd/mm/aa).
- Conservará los expedientes dentro de fóliders o carpetas adecuados al tipo de documentación que soporta la gestión del asunto.
- Foliará las hojas de los expedientes que hayan concluido su gestión administrativa, de principio a fin, acomodadas en orden cronológico, no importando el volumen.
- Identificará aquellos expedientes o documentos que sean total o parcialmente reservados o confidenciales y marcarlos con una leyenda o etiqueta en el fólider.
- Clasificará los expedientes conforme al Cuadro de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental, versiones autorizadas.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

**PRESIDENCIA  
COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN,  
DOCUMENTACIÓN Y  
TRANSPARENCIA**

FECHA: 08/JUN/2006

PÁG 8 DE 35

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JAMP

MGC

JTM

Acuerdo:

Código: DA-AR-MP-01-100

COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO EN TRÁMITE**

### Para el Capturista

- Verificará previa captura, que los expedientes cuenten con su carátula de identificación con los datos referentes y debidamente foliados.
- Capturará en el Sistema de Gestión de Archivos, los expedientes concluidos e imprimirá una "Etiqueta de Identificación Única" (Anexo 1), misma que se adjuntará al expediente para su identificación.
- Deberá apoyarse con el Responsable del Archivo de la Unidad para aclaraciones o dudas con respecto a la captura de expedientes en el Sistema de Gestión de Archivos.
- Informará al Generador de Información sobre los expedientes capturados en el Sistema de Gestión de Archivos.



**PRESIDENCIA  
COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN,  
DOCUMENTACIÓN Y  
TRANSPARENCIA**

TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

FECHA: 08/JUN/2006

PÁG 9 DE 35

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JAMP

MGC

JTM

Acuerdo:

Código: DA-AR-MP-01-100

COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO EN TRÁMITE**

**IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD**

El presente procedimiento es de observancia obligatoria, para todos los Titulares de las Unidades Administrativas y Responsables Administrativos de Salas Regionales, quienes deberán vigilar el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos establecidos para ordenar, integrar, clasificar y capturar sus expedientes en Trámite.


Así mismo, el personal asignado para las tareas del archivo de concentración deberá apegarse a lo establecido en éste documento.

El procedimiento de “Integración de Expedientes de Archivo en Trámite”, abarca desde la integración de un expediente de Trámite hasta el cierre del mismo.

El procedimiento de “Clasificación Archivística de Expedientes en Trámite”, inicia a partir de la identificación que se le da a los mismos, conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente, hasta la elaboración de la etiqueta que contiene el detalle de los datos del expediente de que se trate.


El procedimiento de “Captura de Expedientes en Trámite”, comprende el registro de cada expediente, a través del Sistema de Gestión de Archivos como se indica en su Formato de Identificación Única, la revisión de esta captura y el almacenamiento de estos, para consultas del personal de la Unidad.

El procedimiento de “Envío de Expedientes de Trámite de Archivo de Concentración”, comprende el proceso que deberán seguir las Unidades Administrativas para identificar los expedientes en trámite, que cumplieron su vigencia e informar al Titular de la Unidad sobre los mismos, para su análisis y determinar si procede su envío o se solicita ampliación del plazo de conservación en trámite o en su caso la entrega de estos al Archivo de Concentración, dependiente de la Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico.


 <p><b>PRESIDENCIA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y TRANSPARENCIA</b></p>	FECHA: 08/JUN/2006		PÁG 10 DE 35
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	JAMP	MGC	JTM
Acuerdo:	Código: DA-AR-MP-01-100	COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO EN TRÁMITE</b>			

<b>V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Integración de Expedientes del Archivo en Trámite</b>		
<b>ÁREA O PUESTO</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATOS U OFICIOS</b>
<p><b>Unidad Administrativa</b> Responsable Generador de Información y/o Responsable del Archivo</p>	<p style="text-align: center;"><b>INICIA PROCEDIMIENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abre expediente para cada asunto o materia generado por la Unidad, área o departamento, con valor documental <b>administrativo, legal o contable</b>, según Cuadro de Clasificación Archivística autorizado y los archiva en folders.</li> <li>2. Integra el expediente con documentos que correspondan a un mismo asunto o materia (como: Contratos, Licitaciones Públicas, Cursos Capacitación Jurídica, Becas por año, etc.) o por actividad sustantiva, administrativa o logística (como: Prestaciones, Asesoría Jurídica, Normatividad, Correspondencia, etc.), según Cuadro de Clasificación Archivística autorizado.</li> <li>3. Verifica si el expediente contiene documentos reservados o confidenciales.</li> <li>4. ¿Contiene documentos reservados o confidenciales? <b>Sí: Continúa en la actividad No. 5</b> <b>No: Continúa en la actividad No. 6</b></li> <li>5. Identifica en la pestaña de fólder una etiqueta de color con una leyenda correspondiente de Reservado o Confidencial, según Cuadro de Clasificación Archivística autorizado e indica la numeración de folios donde se encuentra la información clasificada.</li> <li>6. Revisa qué expedientes están completamente integrados con sus respectivos documentos.</li> <li>7. ¿Están completos los expedientes? <b>Sí: Continúa en la actividad número 8</b> <b>No: Continúa en la actividad número 2</b></li> <li>8. Verifica si el expediente cuenta con carátula de identificación.</li> <li>9. ¿Contiene carátula el expediente? <b>Sí: Continúa en la actividad No. 11</b> <b>No: Continúa en la actividad No. 10</b></li> <li>10. Elabora carátula del expediente considerando los siguientes datos: Título del asunto o tema, nombre del área que lo general y fecha de elaboración (día, mes y año).</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Cuadro de Clasificación Archivística</p> <p style="text-align: center;">Cuadro de Clasificación Archivística</p> <p style="text-align: center;">Cuadro de Clasificación Archivística</p>




 <p><b>PRESIDENCIA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y TRANSPARENCIA</b></p>	FECHA: 08/JUN/2006		PÁG 11 DE 35
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	JAMP	MGC	JTM
Acuerdo:	Código: DA-AR-MP-01-100	COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO EN TRÁMITE</b>			

<b>V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Integración de Expedientes del Archivo de Trámite</b>		
<b>ÁREA O PUESTO</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATOS U OFICIOS</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Responsable Generador de Información y/o Responsable del Archivo	<p>11. Folia cada uno de las hojas que conformen el expediente por número consecutivo cronológico.</p> <p>12. Separa del expediente copias simples y documentación sin valor e integra estas en cajas.</p> <p><b>Al Procedimiento para identificar Documentación sin Valor y Proceder a su Destrucción.</b></p> <p>13. Integra el expediente hasta cerrarlo y lo archiva dentro del archivero o gaveta ya sea por asunto o materia o por actividad sustantiva, administrativa o logística.</p> <p><b>Al Procedimiento para la Clasificación Archivística de Expedientes de Trámite.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

 <p><b>PRESIDENCIA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y TRANSPARENCIA</b></p>	FECHA: 08/JUN/2006		PÁG 12 DE 35
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	JAMP	MGC	JTM
Acuerdo:	Código: DA-AR-MP-01-100	COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO EN TRÁMITE</b>			


<b>V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Procedimiento para la Clasificación Archivística de Expedientes en Trámite</b>		
<b>ÁREA O PUESTO</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATOS U OFICIOS</b>
<p><b>Unidad Administrativa</b> Responsable Generador de Información y/o Responsable del Archivo</p>	<p style="text-align: center;"><b>INICIA PROCEDIMIENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica periódicamente en su archivero o gaveta de archivo de Trámite cuales expedientes han concluido su gestión administrativa.</li> <li>2. Detecta expedientes cerrados.</li> <li>3. ¿Hay expedientes cerrados? <b>Sí: Continúa en la actividad No. 4</b> <b>No: Continúa en la actividad No. 1</b></li> <li>4. Extrae de su archivo en trámite los expedientes cerrados que han concluido su proceso de gestión administrativa.</li> <li>5. Consulta en el Sistema de Gestión de Archivos en el Módulo de Reportes el “<b>Catálogo de Disposición Documental</b>”, y de acuerdo a la descripción del expediente (tema o asunto) realiza la clasificación archivística identificando la serie y subserie que le corresponde.</li> <li>6. Elabora el “<b>Formato de Identificación Única de Expediente2 (ANEXO 1)</b>”, con todos los datos referentes a: fondo, subfondo, sección, subsección, serie y subserie según la Clasificación Archivística, así como la descripción y año del expediente.</li> <li>7. Adjunta al expediente en trámite concluido, el “<b>Formato de Identificación Única de Expediente (ANEXO 1)</b>” y ambos los turna al Responsable del Archivo para su visto bueno.</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Catálogo de Disposición Documental</p>
<p><b>Unidad Administrativa</b> Responsable del Archivo</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Recibe del Responsable Generador de Información, el expediente concluido y el “<b>Formato de Identificación Única de Expediente (ANEXO 1)</b>”.</li> <li>9. Verifica si el expediente está clasificado archivísticamente, conforme al Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental autorizados, así como la clasificación (reservado o confidencial)</li> <li>10. ¿Están completos los expedientes y clasificados? <b>Sí: Continúa en la actividad No. 11</b> <b>Np: Continúa en la actividad No. 12</b></li> </ol>	<p style="text-align: center;">Formato de Identificación Única de Expediente</p> <p style="text-align: center;">Formato de Identificación Única de Expediente</p> <p style="text-align: center;">Formato de Identificación Única de Expediente</p>

 <p><b>PRESIDENCIA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y TRANSPARENCIA</b></p>	FECHA: 08/JUN/2006		PÁG 13 DE 35
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	JAMP	MGC	JTM
Acuerdo:	Código: DA-AR-MP-01-100	COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO EN TRÁMITE</b>			


<b>V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Procedimiento para la Clasificación Archivística de Expedientes en Trámite</b>		
<b>Unidad Administrativa</b> Responsable del Archivo	<p>11. Asienta su rúbrica en la carátula del expediente y regresa éste al Responsable Generador de Información.</p> <p><b>Regresa a la actividad No. 13</b></p> <p>12. Asienta comentarios por escrito y regresa al Generador de Información, para complementar el expediente.</p> <p><b>Regresa a la actividad No. 5</b></p> <p>13. Recibe del Responsable del Archivo expedientes y revisa si tienen comentarios.</p> <p>14. ¿El expediente tiene comentarios?  <b>Sí: Continúa en la actividad No. 15</b>  <b>No: Continúa en la actividad No. 16</b></p> <p>15. Completa datos faltantes del expediente en el Sistema de Gestión de Archivos, según corresponda a las anotaciones del Responsable del Archivo.</p> <p><b>Regresa a la actividad No. 5</b></p> <p>16. Turna al responsable de la Captura, el expediente cerrado junto con el “<b>Formato de Identificación Única de Expediente</b>” (ANEXO 1) para su captura correspondiente.</p> <p style="text-align: center;"><b>Al Procedimiento para la Captura de Expedientes en Trámite</b></p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Formato de Identificación Única de Expediente





 <p><b>PRESIDENCIA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y TRANSPARENCIA</b></p>	FECHA: 08/JUN/2006		PÁG 16 DE 35
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	JAMP	MGC	JTM
Acuerdo:	Código: DA-AR-MP-01-100	COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO EN TRÁMITE</b>			

<b>V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Procedimiento para el Envío de Expedientes en Trámite al Archivo de Concentración</b>		
<b>ÁREA O PUESTO</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATOS U OFICIOS</b>
<p><b>Unidad Administrativa</b> Responsable del Archivo</p>	<p style="text-align: center;"><b>INICIA PROCEDIMIENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verifica entre el día 1º, y el 30 de diciembre, cada uno de los expedientes que cumplieron su vigencia en el Archivo de Trámite, a través del Sistema de Gestión de Archivos – módulo de reportes, selecciona “reporte de expedientes”, consulta la ubicación (Trámite) año de transferencia a concentración (2005 a 2006) y área (selecciona su Unidad) y oprime el botón de Búsqueda y se genera el “<b>Inventario de Expedientes</b>”.</li> <li>Revisa el “<b>Inventario de Expedientes</b>” y verifica que coincidan físicamente de acuerdo al reporte.</li> <li>¿Están completos los expedientes contra el inventario? <b>Sí: Continúa en la actividad No. 5</b> <b>No: Continúa en la actividad No. 4</b></li> <li>Localiza los expedientes faltantes dentro de la Unidad (que están en préstamo) y los integra al “<b>Inventario de Expedientes</b>”.</li> <li>Turna al Titular de la Unidad el “<b>Inventario de Expedientes</b>”, anexando los expedientes para determinar si se envían al Archivo de Concentración o se extiende el período de conservación en el Archivo de Trámite.</li> </ol>	
<p><b>Unidad Administrativa</b> Titular de la Unidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe el al “<b>Inventario de Expedientes</b>” junto con los expedientes y analiza cada uno para determinar el envío al Archivo de Concentración, o ampliar el plazo de conservación en el Archivo de Trámite.</li> <li>¿Se amplía el plazo de conservación en el Archivo de Trámite? <b>Sí: Continúa en la actividad No. 8</b> <b>No: Continúa en la actividad No. 10</b></li> <li>Amplía el plazo de conservación y lo asienta en el al “<b>Inventario de Expedientes</b>”, con las observaciones correspondientes.</li> <li>Envía al Responsable del Archivo al “<b>Inventario de Expedientes</b>”, y anexa los expedientes.</li> </ol>	

 <p><b>PRESIDENCIA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y TRANSPARENCIA</b></p>	FECHA: 08/JUN/2006		PÁG 17 DE 35
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	JAMP	MGC	JTM
Acuerdo:	Código: DA-AR-MP-01-100	COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO EN TRÁMITE</b>			

<b>V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Procedimiento para el Envío de Expedientes en Trámite al Archivo de Concentración</b>		
<b>ÁREA O PUESTO</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATOS U OFICIOS</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Titular de la Unidad  <b>Unidad Administrativa</b> Responsable del Archivo  <b>Archivo de Concentración</b> Responsable del Archivo  <b>Unidad Administrativa</b> Responsable del Archivo	<p>10. Firma el reporte de <b>“Inventario de Expedientes”</b>, anexa los expedientes y lo entrega al Responsable del Archivo.</p> <p>11. Recibe el <b>“Inventario de Expedientes”</b>, y verifica en éste, cuales expedientes cambiarán su plazo de conservación de aquellos que se remitirán al Archivo de Concentración.</p> <p>12. ¿Son expedientes con ampliación de plazo? <b>Sí: Continúa en la actividad No. 13</b> <b>No: Continúa en la actividad No. 15</b></p> <p>13. Solicita mediante oficio (firmado por el Titular de la Unidad) la ampliación de los plazos de conservación del expediente en el Sistema de Gestión de Archivos.</p> <p>14. Recibe el oficio <b>“Inventario de Expedientes”</b>, y los expedientes, firma acuse/recibido y con base en éste modifica plazos de conservación del expediente en el Sistema de Gestión de Archivos.</p> <p><b>Al Manual Recepción y Transferencia de Expedientes al Archivo de Concentración, Histórico y Baja.</b></p> <p>15. Elabora oficio (firmado por el Titular de la Unidad), para la entrega de expedientes y adjunta a este.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de <b>“Inventario de Expedientes”</b>, y,</li> <li>• Expedientes de trámite (con vencimiento)</li> </ul> <p>y turna a ambos al Responsable del Archivo, para la transferencia al Archivo de Concentración.</p> <p>16. Recibe del Responsable del Archivo de Concentración copia del oficio como acuse y archiva.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Inventario de Expedientes</p> <p>Inventario de Expedientes</p> <p>Inventario de Expedientes</p> <p>Oficio Inventario de Expedientes</p> <p>Oficio Inventario de Expedientes</p> <p>Oficio Relación Inventario de Expedientes Expedientes</p> <p>Oficio</p>



**PRESIDENCIA  
COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN,  
DOCUMENTACIÓN Y  
TRANSPARENCIA**

FECHA: 08/JUN/2006

PÁG 18 DE 35

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JAMP

MGC

JTM

Acuerdo:

Código: DA-AR-MP-01-100

COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO EN TRÁMITE**

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO**

**Integración de Expedientes del Archivo de Trámite**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE GENRADOR DE INFOMACIÓN Y/O RESPONSABLE DEL ARCHIVO	ACTIVIDADES
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     A((A)) --&gt; 2     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4{4}     4 -- No --&gt; 6[6]     4 -- Sí --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6     6 --&gt; 7{7}     7 -- No --&gt; A     7 -- Sí --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9{9}     9 -- Sí --&gt; 11[11]     9 -- No --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11     11 --&gt; 12[/1/]           </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abre expediente para cada asunto o materia generado por la Unidad, área o departamento, con valor documental <b>administrativo, legal o contable</b>, según Cuadro de Clasificación Archivística autorizado y los archiva en fóliders.</li> <li>2. Integra el expediente con documentos que correspondan a un mismo asunto o materia (como: Contratos, Licitaciones Públicas, Cursos Capacitación Jurídica, Becas por año, etc.) o por actividad sustantiva, administrativa o logística (como: Prestaciones, Asesoría Jurídica, Normatividad, Correspondencia, etc.), según Cuadro de Clasificación Archivística autorizado.</li> <li>3. Verifica si el expediente contiene documentos reservados o confidenciales.</li> <li>4. ¿Contiene documentos reservados o confidenciales? <b>Sí: Continúa en la actividad No. 5</b> <b>No: Continúa en la actividad No. 6</b></li> <li>5. Identifica en la pestaña del fólider una etiqueta de color con la leyenda correspondiente de Reservado o Confidencial, según Cuadro de Clasificación Archivística autorizado e indica la numeración de folios donde se encuentra la información clasificada.</li> <li>6. Revisa qué expedientes están completamente integrados con sus respetivos documentos.</li> <li>7. ¿Están completos los expedientes? <b>Sí: Continúa en la actividad No. 8</b> <b>No: Continúa en la actividad No. 2</b></li> <li>8. Verifica si el expediente cuenta con carátula de identificación.</li> <li>9. ¿Contiene carátula el expediente? <b>Sí: Continúa en la actividad No. 11</b> <b>No: Continúa en la actividad No. 10</b></li> <li>10. Elabora carátula del expediente considerando los siguientes datos: Título del asunto o tema, nombre del área que lo genera y fecha de elaboración (día, mes y año).</li> <li>11. Folia cada una de las hojas que conforman el expediente por número consecutivo y cronológico.</li> </ol>





**PRESIDENCIA  
COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN,  
DOCUMENTACIÓN Y  
TRANSPARENCIA**

FECHA: 08/JUN/2006

PÁG 19 DE 35

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JAMP

MGC

JTM

Acuerdo:

Código: DA-AR-MP-01-100

COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO EN TRÁMITE**

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO**

**Integración de Expedientes del Archivo en Trámite**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE GENERADOR DE INFORMACIÓN Y/O RESPONSABLE DEL ARCHIVO	ACTIVIDADES
<pre> graph TD     1{{1}} --&gt; 12[12]     12 --&gt; 13[13]     13 --&gt; FIN[FIN]     12 -.-&gt; A1[Al Proced]     13 -.-&gt; A2[Al Proced]           </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Separa del expediente copias simples y documentación sin valor e integra estas en cajas.  <b>Al Procedimiento para Identificar Documentación sin Valor y Proceder a su destrucción.</b></li> <li>2. Integra el expediente hasta cerrarlo y lo archiva dentro del archivero o gaveta ya sea por asunto o materia o por actividad sustantiva, administrativa o logística.  <b>Al Procedimiento para la Clasificación Archivística de Expedientes de Trámite.</b></li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>



Acuerdo:

Código: DA-AR-MP-01-100

COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO EN TRÁMITE**

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO**

**Procedimiento para la Clasificación Archivística de Expedientes en Trámite**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE GENERADOR DE INFORMACIÓN Y/O RESPONSABLE DEL ARCHIVO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO	ACTIVIDADES
<pre> graph TD     Start([INICIO]) --&gt; Step1[1]     DelProc[Del Proced] --&gt; Step1     Step1 --&gt; Step2[2]     Step2 --&gt; Dec3{3}     Dec3 -- No --&gt; Step1     Dec3 -- Si --&gt; Step4[4]     Step4 --&gt; Step5[5]     A_B((A.B)) --&gt; Step5     Step5 --&gt; Step6[6]     Step6 --&gt; Step7[7]     Step7 --&gt; Step8[8]     Step8 --&gt; End[1]           </pre>		<p><b>De Procedimiento Integración de Expedientes del Archivo en Trámite</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica periódicamente en su archivero o gaveta, de archivo de Trámite cuales expedientes han concluido su gestión administrativa, repositorio de archivo de Trámite qué expedientes han concluido su gestión administrativa.</li> <li>2. Detecta expedientes cerrados.</li> <li>3. ¿Hay expedientes cerrados? <b>Sí: Continúa en la actividad No. 4</b> <b>No: Continúa en la actividad No.1</b></li> <li>4. Extrae de su archivo en trámite los expedientes cerrados que han concluido en su proceso de gestión administrativa.</li> <li>5. Consulta en el Sistema de Gestión de Archivos en el Módulo de Reportes el “<b>Catálogo de Disposición Documental</b>”, y de acuerdo a la descripción del expediente (tema o asunto) realiza la clasificación archivística identificando la serie y subserie que le corresponde.</li> <li>6. Elabora el “<b>Formato de Identificación Única de Expediente</b>” (ANEXO 1), con los datos referentes a: fondo, subfondo, sección, subsección, serie y subserie según la clasificación Archivística, así como la descripción y año del expediente.</li> <li>7. Adjunta al Expediente en trámite concluido el “<b>Formato de Identificación Única de Expediente</b>” (ANEXO 1) y ambos los turna al Responsable del Archivo para su visto bueno.</li> <li>8. Recibe del Responsable Generador de Información, el “<b>Formato de Identificación Única de Expediente</b>” (ANEXO 1)</li> </ol>



**PRESIDENCIA  
COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN,  
DOCUMENTACIÓN Y  
TRANSPARENCIA**

FECHA: 08/JUN/2006

PÁG 21 DE 35

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JAMP

MGC

JTM

Acuerdo:

Código: DA-AR-MP-01-100

COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO EN TRÁMITE**

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO**

**Procedimiento para la Clasificación Archivística de Expedientes en Trámite**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE GENERADOR DE INFORMACIÓN Y/O RESPONSABLE DEL ARCHIVO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO	ACTIVIDADES
<pre> graph TD     Start([1]) --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10{10}     10 -- No --&gt; 12[12]     10 -- Si --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12     12 --&gt; 12     12 --&gt; A((A))     A --&gt; 13[13]     13 --&gt; 14{14}     14 -- No --&gt; 16[16]     14 -- Si --&gt; 15[15]     15 --&gt; 15     15 --&gt; B((B))     B --&gt; 16     16 --&gt; 16     16 --&gt; End[/FIN/]     </pre>		<p>9. Verifica si el expediente está clasificado archivísticamente, conforme al Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental autorizados, así como la clasificación (reservado o confidencial).</p> <p>10. ¿Están completos los expedientes y clasificados? <b>Sí: Continúa con la actividad No. 11</b> <b>No: Continúa con la actividad No. 12</b></p> <p>11. Asienta su rúbrica en la carátula del expediente y regresa éste al Responsable Generador de Información. <b>Regresa a la actividad No. 13</b></p> <p>12. Asienta comentarios por escrito y regresa al Generador de Información, para complementar el expediente. <b>Regresa a la actividad No. 5</b></p> <p>13. Recibe del Responsable del Archivo expedientes y revisa si tienen comentarios.</p> <p>14. ¿El expediente tiene comentarios? <b>Sí: Continúa con la actividad No. 15</b> <b>No: Continúa con la actividad No. 16</b></p> <p>15. Completa datos faltantes del expediente en el Sistema de Gestión de Archivos, según corresponda a las anotaciones del responsable del Archivo. <b>Regresa a la actividad No. 5</b></p> <p>16. Turna al Responsable de la Captura, el expediente cerrado junto con el “<b>Formato de Identificación Única de Expediente</b>” (ANEXO 1) para su captura correspondiente.</p> <p><b>Al Procedimiento para la Captura de Expedientes en Trámite</b></p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>



**PRESIDENCIA  
COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN,  
DOCUMENTACIÓN Y  
TRANSPARENCIA**

FECHA: 08/JUN/2006

PÁG 22 DE 35

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JAMP

MGC

JTM

Acuerdo:

Código: DA-AR-MP-01-100

COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO EN TRÁMITE**

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO**

**Procedimiento para la Captura de Expedientes en Trámite**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA CAPTURA (CAPTURISTA Y/O GENERADOR DE INFORMACIÓN)	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO	ACTIVIDADES
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6{6}     6 -- No --&gt; 4     6 -- Sí --&gt; 7[7]     7 --&gt; Fin([Al Proced])     A((A)) --&gt; 4     1 --&gt; 1     2 --&gt; 2     3 --&gt; 3     4 --&gt; 4     5 --&gt; 5     </pre>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe del Responsable Generador de Información, el expediente con su respectivo <b>“Formato de Identificación Única de Expediente”</b>.</li> <li>2. Ingresa al Sistema de Gestión de Archivos al, selecciona: registro de expediente, y elige la opción en trámite y posteriormente el subfondo, sección (según se indica en el <b>“Formato de Identificación Única de Expediente”</b>) y anota en el campo referido el nombre del expediente, año de emisión, el número de hojas y la descripción de cada documento (en su caso) y si el documento es reservado o confidencial asienta el fundamento legal y oprime el botón guardar.</li> <li>3. Imprime dentro del Módulo de Registro, la etiqueta de el <b>“Formato de Identificación Única de Expediente”(ANEXO 1)</b> (misma que contiene el número de expediente asignado por el sistema) y sustituye esta por la elaborada a mano.</li> <li>4. Entrega expediente capturado al Responsable del Archivo para su resguardo de acuerdo al periodo de trámite.</li> <li>5. Recibe del Responsable de la Captura y/o Generador de la Información, el expediente capturado y procede a cotejar si es correcto éste en el Sistema de Gestión de Archivos.</li> <li>6. ¿Es correcto el expediente contra el sistema? <b>Sí: Continúa con la actividad No. 7</b> <b>No: Continúa con la actividad No. 8</b></li> <li>7. Almacena expediente capturado en el Archivo de Trámite, para consultas internas del personal.</li> </ol> <p><b>Al Procedimiento envío de Expedientes de Trámite al Archivo de Concentración.</b></p>



**PRESIDENCIA  
COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN,  
DOCUMENTACIÓN Y  
TRANSPARENCIA**

FECHA: 08/JUN/2006

PÁG 23 DE 35

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JAMP

MGC

JTM

Acuerdo:

Código: DA-AR-MP-01-100

COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO EN TRÁMITE**

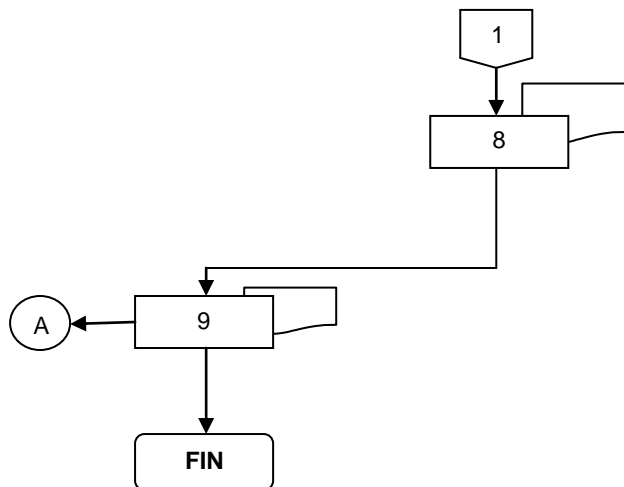
**VI. DIAGRAMA DE FLUJO**

**Procedimiento para la Captura de Expedientes en Trámite**

**ACTIVIDADES**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
RESPONSABLE DE LA CAPTURA  
(CAPTURISTA Y/O GENERADOR DE  
INFORMACIÓN)**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
RESPONSABLE DEL  
ARCHIVO**



8. Identifica los datos erróneos o faltantes, los señala en el expediente y regresa al responsable de la Captura y/o Generador de Información los mismos, para que realice cambios en el Sistema de Gestión de Archivos.

9. Recibe el expediente y realiza los cambios en el Sistema de Gestión de Archivos.

**Regresa a la actividad No.4**

**TERMINA PROCEDIMIENTO**



Acuerdo:

Código: DA-AR-MP-01-100

COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO EN TRÁMITE**

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO**

**Procedimiento para el Envío de Expedientes en Trámite al Archivo de Concentración**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO	UNIDAD ADMINISTRATIVA TITULAR DE UNIDAD	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN RESPONSABLE	ACTIVIDADES
<pre> graph TD     Start([Del Proced]) --&gt; Inicio([INICIO])     Inicio --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3{3}     3 -- Sí --&gt; 5[5]     3 -- No --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7{7}     7 -- Sí --&gt; 8[8]     7 -- No --&gt; A((A))     8 --&gt; Fin([FIN])     </pre>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica entre el 1° y el 30 de diciembre, cada uno de los expedientes que cumplieron su vigencia en el Archivo de Trámite, a través del Sistema de Gestión de Archivos – módulo de reportes, selecciona “reporte de expedientes”, consulta la ubicación (Trámite) año de transferencia a concentración (2005 a: 2006) y área (selecciona su Unidad) y oprime el botón de Búsqueda y se genera el “<b>Inventario de Expedientes</b>”.</li> <li>2. Revisa el “<b>Inventario de Expedientes</b>” y verifica que coincidan físicamente de acuerdo al reporte.</li> <li>3. ¿Están completos los expedientes contra el inventario? <b>No:</b> Continúa en la actividad No. 4 <b>Sí:</b> Continúa en la actividad No. 5</li> <li>4. Localiza los expedientes faltantes dentro de la Unidad (que están en préstamo) y los integra al “<b>Inventario de Expedientes</b>”.</li> <li>5. Turna al Titular de la Unidad el “<b>Inventario de Expedientes</b>”, anexando los expedientes para determinar si se envían al Archivo de Concentración o se extiende el periodo de conservación en el Archivo de Trámite.</li> <li>6. Recibe el “<b>Inventario de Expedientes</b>”, junto con los expedientes y analiza cada uno para determinar el envío al Archivo de Concentración, o ampliar el plazo de conservación en el Archivo de Trámite.</li> <li>7. ¿Se amplía el plazo de conservación en el Archivo de Trámite? <b>Sí:</b> Continúa en la actividad No. 8 <b>No:</b> Continúa en la actividad No. 10</li> <li>8. Amplía el plazo de conservación y lo asienta en el “<b>Inventario de Expedientes</b>”, con las observaciones correspondientes.</li> </ol>



**PRESIDENCIA  
COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN,  
DOCUMENTACIÓN Y  
TRANSPARENCIA**

FECHA: 08/JUN/2006

PÁG 25 DE 35

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JAMP

MGC

JTM

Acuerdo:

Código: DA-AR-MP-01-100

COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO EN TRÁMITE**

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO**

**Procedimiento para el Envío de Expedientes en Trámite al Archivo de Concentración**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO	UNIDAD ADMINISTRATIVA TITULAR DE UNIDAD	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN RESPONSABLE	ACTIVIDADES
<pre> graph TD     1[1] --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     A((A)) --&gt; 10     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12{12}     12 -- Sí --&gt; 13[13]     12 -- No --&gt; 2[2]     13 --&gt; 14[14]     14 --&gt; DelProc[Del. Proced]     14 --&gt; 14     </pre>			<p>9. Envía al Responsable del Archivo “<b>Inventario de Expedientes</b>”, y anexa los expedientes.</p> <p>10. Firma el reporte de “<b>Inventario de Expedientes</b>”, anexa los expedientes y lo entrega al Responsable del Archivo.</p> <p>11. Recibe el “<b>Inventario de Expedientes</b>” y verifica en este, cuales expedientes cambiarán su plazo de conservación de aquellos que se remitirán al Archivo de Concentración.</p> <p>12. ¿Son expedientes con ampliación de plazo?  <b>Sí: Continúa en la actividad No. 13</b>  <b>No: Continúa en la actividad No. 15</b></p> <p>13. Solicita mediante oficio (firmado por el Titular de la Unidad) la ampliación de los plazos de conservación, adjuntando el “<b>Inventario de Expedientes</b>” y los turna al Responsable del Archivo en trámite.</p> <p>14. Recibe el oficio del “<b>Inventario de Expedientes</b>”, y los expedientes, firma acuse/recibido y con base en éste modifica plazos de conservación del expediente en el Sistema de Gestión de Archivos.</p> <p><b>Al Manual Recepción y Transferencia de Expedientes al Archivo de Concentración Histórico y Baja.</b></p>



**PRESIDENCIA  
COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN,  
DOCUMENTACIÓN Y  
TRANSPARENCIA**

TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

FECHA: 08/JUN/2006

PÁG 26 DE 35

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JAMP

MGC

JTM

Acuerdo:

Código: DA-AR-MP-01-100

COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO EN TRÁMITE**

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO**

**Procedimiento para el Envío de Expedientes en Trámite al Archivo de Concentración**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO	UNIDAD ADMINISTRATIVA TITULAR DE UNIDAD	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN RESPONSABLE	ACTIVIDADES
<pre> graph TD     2{{2}} --&gt; 15[15]     15 --&gt; 16[16]     16 --&gt; FIN[FIN]           </pre>			<p>15. Elabora oficio (firmado por el Titular de la Unidad), para la entrega de expedientes y adjunta a este:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de “<b>Inventario de Expedientes</b>” y,</li> <li>• Expedientes de trámite (con vencimiento)</li> </ul> <p>y turna ambos al Responsable del Archivo en trámite, para la transferencia al Archivo de Concentración.</p> <p>16. Recibe del Responsable del Archivo de Concentración copia del oficio de acuse y archiva.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>





TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

**PRESIDENCIA  
COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN,  
DOCUMENTACIÓN Y  
TRANSPARENCIA**

FECHA: 08/JUN/2006

PÁG 27 DE 35

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

JAMP

MGC

JTM

Acuerdo:

Código: DA-AR-MP-01-100

COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO EN TRÁMITE**

**VII. FORMATO**

**IDENTIFICACIÓN ÚNICA DE EXPEDIENTE**



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

**IDENTIFICACIÓN ÚNICA DE EXPEDIENTE**

**NÚM. CAJA**

(1)

**UNIDAD  
ADMINISTRATIVA**

(3)

**NÚM. DE  
EXPEDIENTE**

(2)

**CLAVE  
EXPEDIENTE**

**FONDO**

**SUBFONDO**

**SECCIÓN**

**SUBSECCIÓN**

**SERIE/  
Subserie**

**AÑO**

(4)

(5)

(6)


(7)

(8)


(9)

**DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE**


(10)

 <p><b>PRESIDENCIA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y TRANSPARENCIA</b></p>	FECHA: 08/JUN/2006		PÁG 28 DE 35
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	JAMP	MGC	JTM
Acuerdo:	Código: DA-AR-MP-01-100	COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO EN TRÁMITE</b>			

NÚMERO DE LA FORMA		NOMBRE DE LA FORMA
		FORMATO DE IDENTIFICACIÓN ÚNICA DE EXPEDIENTE
<b>INSTRUCTIVO</b>		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	Núm. De Caja	Anotar el número de la caja, que de acuerdo a la Unidad Administrativa corresponda según Sistema de Gestión de Archivos.  <b>Campo llenado por el Responsable de la Unidad Administrativa.</b>
2.-	Núm. De Expediente	Anotar el número del expediente que el Sistema de Gestión de Archivos proporciona al momento de dar de alta el expediente.  <b>Campo llenado por el Responsable de la Captura de cada Unidad Administrativa.</b>
3.-	Unidad Administrativa	Anotar el nombre completo de la Unidad Administrativa que elabora el formato.
<b>Los campos 4 al 8, son llenados en base a cada Unidad Administrativa y al Catálogo de Disposición Documental</b>		
4.-	Fondo	Siempre deberá anotar las siglas <b>TEPJF</b> (Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación).
5.-	Subfondo	Anotar las siglas: <b>PR</b> PRESIDENCIA ó <b>CA</b> COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, según corresponda la dependencia de la Unidad Administrativa.
6.-	Sección	Anotar las siglas, según corresponda la dependencia de la Unidad Administrativa y al Subfondo para:  <b>PRESIDENCIA</b> <b>CJEJ</b> COORDINACIÓN DE JURISPRUDENCIA Y ESTADÍSTICA JUDICIAL <b>CDAT</b> COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO <b>COROE</b> COORDINACIÓN DE RELACIONES CON ORGANISMOS ELECTORALES <b>CCS</b> COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL <b>CAJ</b> COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS <b>OPR</b> OFICINA DE LA PRESIDENCIA  <b>COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>SA</b> SECRETARÍA ADMINISTRATIVA <b>CI</b> CONTRALORÍA INTERNA <b>CCJ</b> CENTRO DE CAPACITACIÓN JUDICIAL ELECTORAL <b>DAG</b> DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA SALA GUADALAJARA <b>DAM</b> DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA SALA MONTERREY <b>DAX</b> DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA SALA XALAPA <b>DADF</b> DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA SALA DISTRITO FEDERAL <b>DAT</b> DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA SALA TOLUCA

 <p><b>PRESIDENCIA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y TRANSPARENCIA</b></p>	FECHA: 08/JUN/2006		PÁG 29 DE 35
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	JAMP	MGC	JTM
Acuerdo:	Código: DA-AR-MP-01-100	COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO EN TRÁMITE</b>			


<b>NÚMERO DE LA FORMA</b>		<b>NOMBRE DE LA FORMA</b>
		FORMATO DE IDENTIFICACIÓN ÚNICA DE EXPEDIENTE
<b>INSTRUCTIVO</b>		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
7.-	Subsección	<p>Anotar la sigla, según corresponda a la Unidad Administrativa:</p> <p><b>1C</b> LEGISLACIÓN  <b>2C</b> ASUNTOS JURÍDICOS  <b>3C</b> ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  <b>4C</b> RECURSOS HUMANOS  <b>5C</b> RECURSOS FINANCIEROS  <b>6C</b> RECURSOS MATERIALES  <b>7C</b> SERVICIOS GENERALES  <b>8C</b> OBRA PÚBLICA, REMODELACIÓN Y CONSERVACIÓN  <b>9C</b> CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS  <b>10C</b> NORMATIVIDAD, ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO  <b>11C</b> COMUNICACIÓN SOCIAL  <b>12C</b> RELACIONES INSTITUCIONALES ELECTORALES  <b>13C</b> TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN  <b>14C</b> CAPACITACIÓN JUDICIAL  <b>15C</b> TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN  <b>16C</b> JURISPRUDENCIA</p>
8.-	Serie / Subserie.	Anotar la clave de la Serie y Subserie según la Subsección que le corresponda de acuerdo al tipo de expediente.
9.-	Año	Anotar el año en que fue elaborado o emitido el expediente.
10.-	Descripción del Expediente.	Anotar de forma detallada la descripción del expediente.

 <p><b>PRESIDENCIA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y TRANSPARENCIA</b></p>	FECHA: 08/JUN/2006		PÁG 30 DE 35	
	ELABORÓ	PROPONE		APROBÓ
	JAMP	MGC		JTM
Acuerdo:	Código: DA-AR-MP-01-100	COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO		
<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
<b>PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO EN TRÁMITE</b>				


## VIII. GLOSARIO

Para efectos de este manual se entenderá por:

<b>Administración de documentos:</b>	Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, conservación, uso, selección y disposición final de los documentos de archivo con el propósito de lograr eficiencia y eficacia en el manejo de los mismos a lo largo de su ciclo de vida.
<b>Archivística:</b>	Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y la administración de documentos.
<b>Archivo:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conjunto organizado de documentos en cualquier soporte que son producidos y/o recibidos en el ejercicio de, atribuciones, funciones o actividades por personas físicas o morales, públicas o privadas.</li> <li>2. Institución donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.</li> <li>3. Local donde se conservan y consultan archivos.</li> </ol>
<b>Archivo de Concentración:</b>	Unidad de archivo encargada del proceso y operaciones para el manejo de archivos semiactivos de uso esporádico. Recibe de las oficinas los archivos de trámite y los conserva de manera precautoria hasta que cumplen su vigencia.
<b>Archivo de Trámite:</b>	Unidad archivística responsable de procesos y técnicas destinadas a los archivos que se encuentran en etapa activa en las oficinas donde los archivos son de uso constante. Conserva archivos en forma temporal, posteriormente los transfiere a un Archivo de Concentración.
<b>Archivo Histórico:</b>	Unidad archivística responsable de la conservación y divulgación de archivos con valor permanente que previamente han sido valorados y transferidos por el Archivo de Concentración. También puede recibir donaciones, depósitos o adquirir por compra archivos.
<b>Asunto:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contenido específico de cada una de las unidades documentales (documento de archivo, expediente) de una serie que permite la individualización dentro del conjunto de características homogéneas al que están integrados.</li> <li>2. Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que se trata un expediente o documento de archivo y que se genera en consecuencia de una acción administrativa</li> </ol>


 <p><b>PRESIDENCIA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y TRANSPARENCIA</b></p>	FECHA: 08/JUN/2006		PÁG 31 DE 35
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	JAMP	MGC	JTM
Acuerdo:	Código: DA-AR-MP-01-100	COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO EN TRÁMITE</b>			

<b>Baja Documental:</b>	Eliminación de aquellos archivos cuyos valores administrativos, legales o contables hayan prescrito y que no contengan valor histórico.
<b>Carátula:</b>	Frente del expediente donde se establecerán los elementos mínimos para describir su contenido.
<b>Carpeta:</b>	Contenedor formado por dos tapas de papel de material flexible que sirve para integrar documentos de archivo. Se le conoce como "fólder"
<b>Catálogo de Disposición Documental:</b>	Registro general y sistemático que establece los periodos durante los cuales un documento de archivo se mantiene con sus valores primarios.
<b>Ciclo vital de los documentos:</b>	Etapas en las que se divide al documento de archivo conforme a su uso, valor y ubicación: etapa activa: uso constante por el área generadora, valores primarios, Archivo de Trámite: etapa semiactiva: uso esporádico por el área generadora, con valores primarios, Archivo de Concentración: etapa histórica: valores permanentes, uso público, archivo histórico.
<b>Clasificación Archivística:</b>	Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.
<b>Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico:</b>	Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico adscrita a la Presidencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
<b>Conservación de Archivos:</b>	Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de los documentos de archivo.
<b>Conservación precautoria:</b>	Disposición que fija el tiempo que deben guardarse los documentos en el Archivo de Concentración antes de proceder a la selección y valoración histórica para su conservación permanente o baja definitiva.
<b>Consulta:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión de los documentos de archivo por parte de los usuarios conforme a normas y políticas establecidas para tal fin.</li> <li>2. Función básica del archivo que consiste en poner los documentos que conserva a disposición de sus usuarios, dentro de las normas establecidas.</li> <li>3. Acceso a archivos a fin de conocer su contenido.</li> </ol>

 <p><b>PRESIDENCIA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y TRANSPARENCIA</b></p>	FECHA: 08/JUN/2006		PÁG 32 DE 35
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	JAMP	MGC	JTM
Acuerdo:	Código: DA-AR-MP-01-100	COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO EN TRÁMITE</b>			


<b>Cuadro de Clasificación:</b>	Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base a las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.
<b>Destino Final:</b>	Selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso a prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.
<b>Disposición:</b>	Producto final de la valoración y vigencia de los documentos; transferencia primaria o secundaria, conservación precautoria o permanente o baja documental.
<b>Documento:</b>	Unidad de información registrada en cualquier soporte.
<b>Documento de apoyo Informativo:</b>	<p>Documentación que se genera o conserva en las oficinas y que se conforma por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad reside en la información que contiene para apoyar a las tareas administrativas. Dentro de sus características se encuentran las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. No forma parte de un archivo ni se encuentra registrado como tal.</li> <li>2. Tiene uso temporal.</li> <li>3. Carece de valores primarios (administrativo, contable o legal).</li> <li>4. La mayoría tiene pronta obsolescencia.</li> <li>5. No refleja acciones o trámite de la dependencia.</li> <li>6. Se trata de controles internos para diferentes operaciones (llamadas telefónicas, agendas, faxes, asistencia, control de correspondencia, etc.)</li> </ol>
<b>Documento de Archivo:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento que sin importar su forma o medio ha sido creado, recibido, manejado y usado por un individuo u organización en cumplimiento de sus obligaciones legales o en el ejercicio de su actividad o función.</li> <li>2. Aquel que tiene carácter seriado, se genera dentro del proceso natural de una actividad o función, son exclusivos, tienen autoridad, son estáticos y se interrelaciona con otros.</li> </ol>
<b>Dirección de Archivos:</b>	Es el área creada como enlace entre las Unidades Administrativas del TEPJF y el Archivo General de la Nación, en materia de Archivos, dependiente de la Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico.

<b>Expediente:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados y/o recibidos en una oficina, por una persona física o moral con el fin de iniciar, desarrollar y concluir un trámite.</li> </ol>
--------------------	---

 <p style="text-align: center;"><b>PRESIDENCIA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y TRANSPARENCIA</b></p>	FECHA: 08/JUN/2006		PÁG 33 DE 35	
	ELABORÓ	PROPONE		APROBÓ
	JAMP	MGC		JTM
Acuerdo:	Código: DA-AR-MP-01-100	COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO		
<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
<b>PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO EN TRÁMITE</b>				


	<p>2. Documento constituido por un conjunto de piezas que se interrelacionan y acumulan en forma natural a lo largo de desarrollo de un asunto.</p>
<b>Expediente Cerrado:</b>	Es aquel que está integrado por diferentes documentos y se ha desahogo.
<b>Expediente en Trámite:</b>	Es aquel se está integrado por diferentes documentos y aún no termina su desahogo.
<b>Etiqueta de Identificación Única de Expediente:</b>	Es aquella que se imprime a través del Sistema de Gestión de Archivos y se sustituye al <b>Formato de Identificación Única de Expediente</b> y que contiene el número de expediente asignado por el sistema además los datos referentes a : fondo, subfondo, sección, subsección, serie y subserie según la clasificación Archivística, así como la descripción y año del expediente.
<b>Formato de Identificación Única de Expediente:</b>	Es aquel que se llena de forma manual con los datos referentes a: fondo, subfondo, sección, subsección, serie y subserie según la clasificación Archivística, así como la descripción y año del expediente, <b>previo a ser capturado en el Sistema de Gestión de Archivos.</b>
<b>Inventarios Documentales:</b>	Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permite su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).
<b>Información Confidencial:</b>	Es entregada con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados (Artículo 18 LFTAIPG), tales como datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión como: origen étnico o racial, características físicas, morales o emocionales; vida efectiva y familiar; domicilio; número telefónico; patrimonio; ideología; opiniones políticas; creencias o convicciones religiosas; estado de salud físico o mental; preferencias sexuales; y cualquiera que afecte su intimidad.
<b>Información Reservada:</b>	Es aquella cuya difusión se prohíbe por tener alguna de las características contempladas en los Artículos 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia Acceso a la Información Pública Gubernamental. Esta información podrá permanecer con tal carácter hasta por un período de doce años, <b>salvo que el Titular de la Unidad amplíe este plazo.</b> La responsabilidad de clasificar la información como reservada <b>recae en el Titular de la Unidad Administrativa</b> , misma que será sometida a la consideración del Comité de Información para su validación. La información reservada podrá ser desclasificada cuando se extingan las causas que le dieron origen, por tal razón es de carácter temporal.

<b>Plazo de Conservación:</b>	Período de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, en término precautorio, el período de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los presentes lineamientos.
-------------------------------	---

 <p><b>PRESIDENCIA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y TRANSPARENCIA</b></p>	FECHA: 08/JUN/2006		PÁG 34 DE 35	
	ELABORÓ	PROPONE		APROBÓ
	JAMP	MGC		JTM
Acuerdo:	Código: DA-AR-MP-01-100	COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO		
<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
<b>PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO EN TRÁMITE</b>				

<p><b>Responsable Administrativo De Salas Regionales:</b></p> <p><b>Responsable del Archivo:</b></p> <p><b>Responsable del Archivo de Concentración:</b></p> <p><b>Responsable del Archivo de Trámite:</b></p> <p><b>Responsable Generador de Información y/o Capturista:</b></p> <p><b>Sistema de Gestión de Archivos:</b></p> <p><b>Transferencia:</b></p> <p><b>Unidad Administrativa:</b></p> <p><b>Unidad Documental:</b></p> <p><b>Valor Administrativo:</b></p> <p><b>Valor Contable:</b></p>	<p>Son los Delegados Administrativos de cada Unidad Regional del TEPJF.</p> <p>Es el funcionario público designado por el Titular de Unidad Administrativa, y que es el enlace entra esta y el Archivo de Concentración, así como el de verificar que el archivo en trámite cumpla con lo establecido en el Cuadro de Clasificación Archivística y catálogo de Disposición Documental.</p> <p>Es el funcionario público designado por la Dirección de Archivos, para recibir, revisar, registrar y guardar los expedientes que de acuerdo a su fecha de vencimiento se tengan que custodiar e el archivo de concentración del TEPJF.</p> <p>Servidor Público designado por el Titular de la Unidad Administrativa para supervisar que los expedientes del archivo en trámite estén ordenados, clasificados y capturados, además ser enlace entre la Unidad y el Archivo de Concentración del TEPJF.</p> <p>Servidor Público que genera la documentación e integración de expedientes de trámite, clasificación, captura e impresión de etiquetas de cada expediente.</p> <p>Es una herramienta tecnológica que ayudará al cumplimiento del objetivo de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En el cuál registra, controla y se consultan los expedientes que se encuentran en Trámite, Concentración e Históricos de las Unidades Administrativas del TEPJF.</p> <p>Procedimiento Archivístico a través del cual y conforme al ciclo vital de los documentos de archivo son transferidos de un Archivo de Trámite a un Archivo de Concentración (transferencia primaria) y, en su caso de éste a un archivo histórico (transferencia secundaria), según las políticas y criterios de vigencia.</p> <p>Áreas que integran al Tribunal Electoral facultadas para llevar a cabo las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de objetivos, tareas y programas institucionales.</p> <p>Elemento indivisible que puede estar constituido por un solo documento o por varios y que forman un documento de archivo o expediente como unidad documental mínima (<b>ver expediente</b>).</p> <p>Es aquel que posee un documento, serie o sección documental para el área productora, relacionada con un trámite, asunto o tema. El valor administrativo se encuentra en todos los documentos producidos y recibidos por una institución u organismo, responden a procesos y actividades administrativas.</p> <p>Valor de los documentos que sirven de explicación, justificación comprobación de las operaciones contables y financieras.</p>
--	---



 <p><b>PRESIDENCIA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y TRANSPARENCIA</b></p>	FECHA: 08/JUN/2006		PÁG 35 DE 35	
	ELABORÓ	PROPONE		APROBÓ
	JAMP	MGC		JTM
Acuerdo:	Código: DA-AR-MP-01-100	COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO		
<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
<b>PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO EN TRÁMITE</b>				

<p><b>Valor Documental:</b></p> <p><b>Valor Histórico:</b></p> <p><b>Valor Legal:</b></p> <p><b>Valor Primario:</b></p> <p><b>Valor Secundario:</b></p> <p><b>Vigencia:</b></p>	<p>Condición de los documentos que les confiere características administrativas legales, fiscales o contables en los archivos en trámite o concentración (valores primarios), o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).</p> <p>Es el que posee un documento como fuente primaria para la historia.</p> <p>Aquel que se refiere a derechos u obligaciones legales y que tienen calidad de testimonio ante la ley.</p> <p>Aquel que tiene el documento a partir de su creación o recepción, puede ser legal, administrativo y contable.</p> <p>Es aquel que adquiere el documento una vez que pierde sus valores primarios y tiene utilidad histórica y social.</p> <p>Período durante el cual un documento de archivo se mantiene con sus valores primarios.</p>
---	--



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

PROYECTO  
CONSTRUCCION DE BODEGA  
TERRACERIAS Y ESTACIONAMIENTO  
DE LA SALA SUPERIOR  
UNIDAD DE CONTROL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

LUBICACION:  
Calle de Apaches No. 350, col. San Francisco  
Cuahuacán, deleg. Coyoacán C.P. 04260  
México, D.F.

OBSERVACIONES:

NOTAS

APROBÓ

Va. Bo. Ing. José Alfredo Aguilar Morales  
Jefe de la Unidad de Control  
de Obras y Conservación.

Reviso Arq. Guillermo Castillo y de León  
Subdirector de la Unidad de Control  
de Obras y Conservación.

Dibujo Jose Alberto Belmont Lopez  
Técnico Operativo de la Unidad de Control  
de Obras y Conservación.

REVISIONES

NO.	FECHA	DESCRIPCION
1	31/OCT/07	Revision

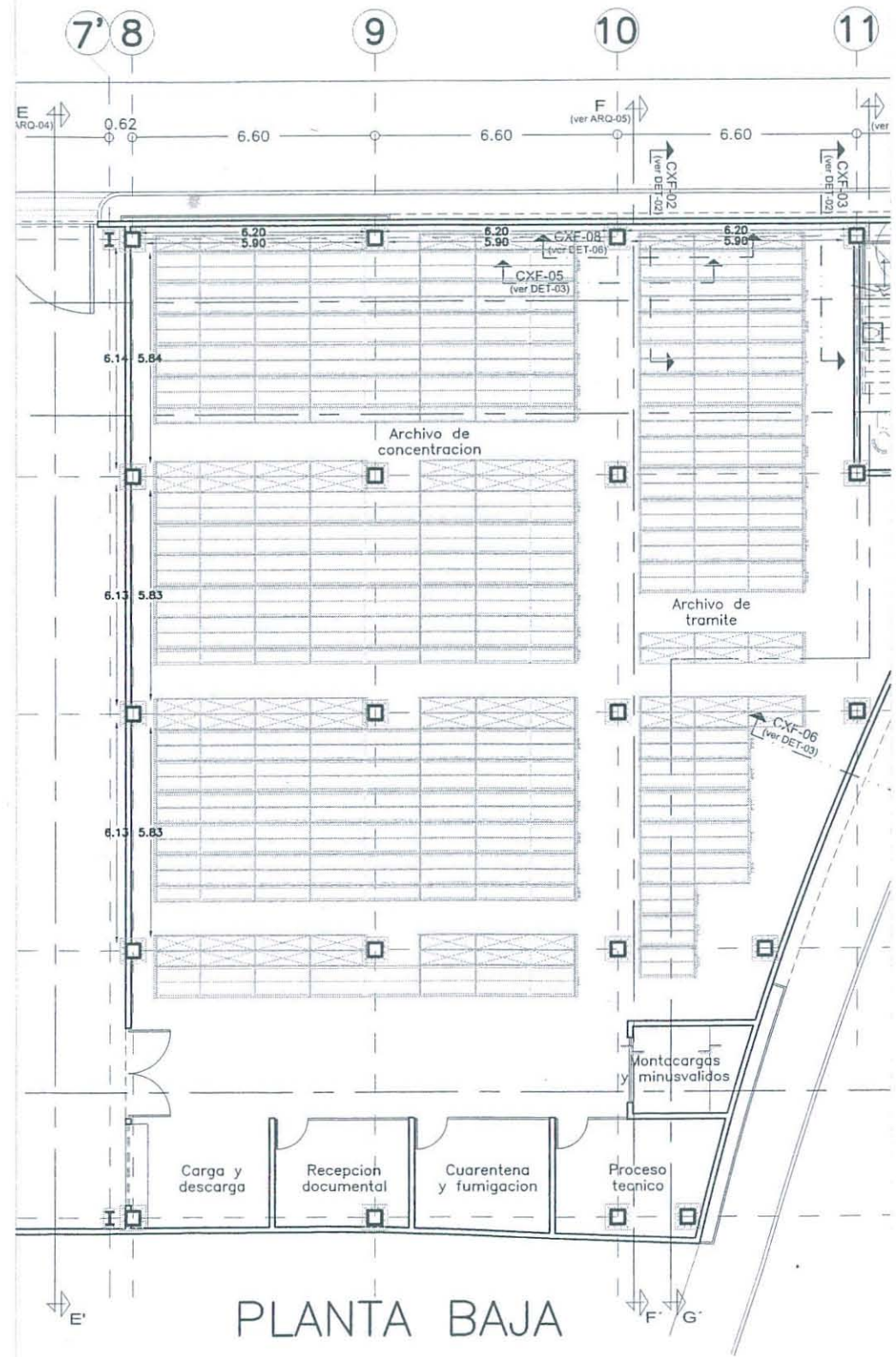
ESCALA s/e FECHA 31 OCTUBRE 2007

PLANO

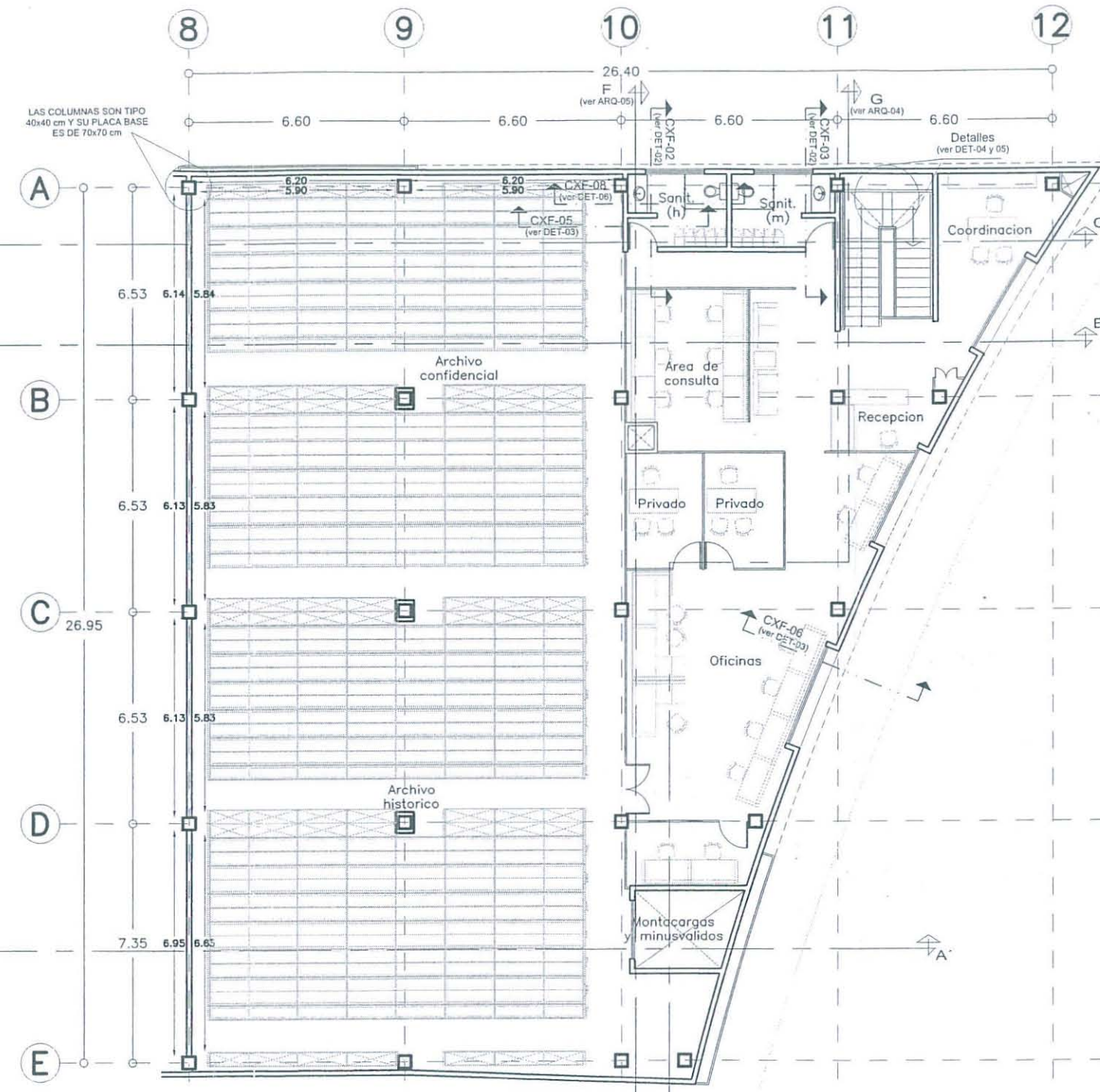
PLANTAS ARQUITECTONICAS  
MOBILIARIO DE ARCHIVO

CLAVE PLANO.No

MOB-01



PLANTA BAJA



PLANTA ALTA (oficinas)