



# **REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE OAXACA**

## **CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las políticas y criterios para la sistematización, custodia y conservación de los archivos del Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca, así como, establecer las atribuciones y obligaciones de los servidores públicos encargados del cumplimiento del presente Reglamento, con la finalidad de garantizar la disponibilidad y la localización de la información generada, obtenida, adquirida y transformada.

**ARTÍCULO 2.** Este Reglamento es de observancia obligatoria y de aplicación general para los servidores públicos del Tribunal, de acuerdo a sus facultades, atribuciones y obligaciones.

## **CAPÍTULO II DEL GLOSARIO**

**ARTÍCULO 3.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Archivo: Conjunto organizado de expedientes integrados por documentos sea cual fuere su forma y soporte, producidos, generados o recibidos por un servidor público del Tribunal en el ejercicio de sus facultades, atribuciones o funciones;
- II. Archivo General: Al área administrativa adscrita a la Presidencia del Tribunal, que estará a cargo del Titular de la Unidad de Transparencia, de este órgano jurisdiccional;

- III. Archivo de trámite: Al conjunto de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las facultades o atribuciones de un área jurisdiccional o administrativa;
- IV. Archivo de concentración: Al conjunto de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las áreas jurisdiccionales o administrativas del Tribunal Electoral o, en su caso, por cualquier persona, y que permanecen en él hasta que prescribe su valor legal o jurídico, y fiscal o contable, o concluye el término para conservarlos de manera precautoria;
- V. Archivo histórico: A la memoria documental institucional de conservación permanente;
- VI. Baja documental: La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos;
- VII. Catálogo de disposición documental: Instrumento técnico de registro general y sistemático que establece los valores administrativos, legales, fiscales o contables e históricos, así como, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad de la información y, en su caso, el destino final de los documentos;
- VIII. Comité Técnico: Al Comité Técnico de Archivos del Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca;
- IX. Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico y de control que refleja, mediante

categorías de agrupamiento de los documentos de archivo y código asignados, la estructura de la documentación producida o recibida por el Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca, con base en sus atribuciones y/o funciones, y

- X. Tribunal: Al órgano autónomo de base constitucional, denominado Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca.

### **CAPÍTULO III DE LOS TIPOS DE ARCHIVO**

**ARTÍCULO 4.** El Archivo General comprende todos los expedientes jurisdiccionales y administrativos integrados por el Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca y, conforme a su ciclo de vida, su acervo se divide en Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico.

**ARTÍCULO 5.** El Archivo de Trámite jurisdiccional se conservará por el área que lo generó, hasta en tanto no se emita el acuerdo de remisión al archivo de concentración.

Una vez emitido el Acuerdo de remisión, deberá transferirse al Archivo de Concentración, para el seguimiento correspondiente.

**ARTÍCULO 6.** El Archivo de Concentración se resguardará en las instalaciones asignadas para tal efecto al Archivo General y se depurará conforme a los procedimientos establecidos en el presente Reglamento y conforme a las demás disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 7.** Los expedientes jurisdiccionales con valor jurídico y de relevancia histórica, política, social o cultural, conformarán el Archivo Histórico, el cual será administrado, conservado y

resguardado por el Archivo General, conforme a lo señalado en el presente Reglamento y la normatividad aplicable a la materia.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS**

**ARTÍCULO 8.** El Responsable del Archivo de Trámite, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar los expedientes de archivo de trámite;
- II. Llevar a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna, así como, la disposición documental de los expedientes en su área o instancia de adscripción, aplicando los instrumentos archivísticos respectivos;
- III. Resguardar los expedientes y la información que haya sido clasificada;
- IV. Conservar la documentación e información que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como información reservada o confidencial;
- V. Coadyuvar con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- VI. Elaborar los inventarios de transferencia al archivo de concentración;
- VII. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental, y
- VIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico.



La responsabilidad del archivo de trámite jurisdiccional recaerá en la Secretaría General. En el caso de las áreas administrativas, recaerá en los titulares o responsables de las mismas.

**ARTÍCULO 9.** El responsable del archivo de concentración, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir la documentación de los archivos de trámite;
- II. Llevar a cabo la recepción, custodia y disposición documental de los expedientes semiactivos, aplicando los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- III. Brindar el servicio de préstamo y consulta para las áreas administrativas y jurisdiccionales productoras de la documentación;
- IV. Supervisar que las transferencias que realice la Secretaría General de los archivos jurisdiccionales al Archivo de Concentración, cumplan previamente con las propuestas de valoración previstas en el presente Reglamento y disposiciones normativas aplicables;
- V. Conservar la documentación del archivo de trámite hasta cumplir su vigencia documental, conforme al catálogo de disposición documental, o al cumplir su periodo de reserva;
- VI. Solicitar el visto bueno del Comité Técnico de Archivos, para la liberación de los expedientes, con la finalidad de determinar su destino final;
- VII. Coadyuvar con el archivo de trámite en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- VIII. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia;

- IX. Tener a cargo el archivo histórico, y revisar los documentos y expedientes de las series resguardadas, conforme al catálogo de disposición documental correspondiente;
- X. Realizar, en su caso, las transferencias al archivo histórico del Tribunal;
- XI. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística e Inventarios;
- XII. Llevar a cabo las gestiones administrativas necesarias para concretar la depuración o baja de los expedientes judiciales, de conformidad con lo que le instruya el Comité Técnico de Archivos, y
- XIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables en la materia y le confieran su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 10.** El responsable del archivo histórico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, organizar y describir los expedientes con valor histórico;
- II. Propiciar la difusión de los documentos que tiene bajo su resguardo;
- III. Coordinar los servicios de consulta, referencia o préstamo;
- IV. Supervisar que las transferencias que realice el archivo de concentración, cumplan previamente con los criterios y normas en la materia;
- V. Elaborar los inventarios del archivo histórico del Tribunal;
- VI. Revisar los documentos y expedientes de las series resguardadas, conforme al catálogo de disposición documental correspondiente;



- VII. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística e Inventarios, y
- VIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables en la materia y le confieran su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO V DEL ARCHIVO GENERAL**

**ARTÍCULO 11.** La titularidad y responsabilidad del Archivo General del Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca, recaerá en el Titular de la Unidad de Transparencia de este órgano jurisdiccional, quien dependerá directamente del Presidente y tendrá las atribuciones señaladas en el presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 12.** El Titular del Archivo General del Tribunal tendrá a su cargo el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico, así como, será el Coordinador de Archivos del Tribunal.

Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, el Archivo General contará con los recursos humanos y financieros necesarios, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

**ARTÍCULO 13.** Para el debido cumplimiento de sus funciones y para la debida operatividad, el Titular del Archivo General, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Organizar, inventariar y conservar los expedientes y demás documentación que tenga en custodia;
- II. Revisar que los expedientes que se remitan al archivo estén debidamente integrados;
- III. Coordinarse con las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal, con la finalidad de realizar los trabajos

necesarios para el cumplimiento de este Reglamento y las instrucciones encomendadas;

- IV. Establecer las medidas apropiadas para el registro, resguardo, consulta y conservación de los expedientes;
- V. Proponer al Presidente del Tribunal, las medidas a adoptar para la destrucción de expedientes que no revistan importancia documental;
- VI. Elaborar estadísticas de los archivos a su cargo;
- VII. Auxiliar y cumplir con las actividades y requerimientos jurisdiccionales que le sean solicitados por el Pleno, el Presidente o los Magistrados Integrantes del Tribunal, y
- VIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO V DEL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS**

**ARTÍCULO 14.** Para el debido y eficaz cumplimiento y ejecución de este Reglamento, se conformará un Comité Técnico de Archivos del Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca, integrado de la siguiente manera:

- I. El Magistrado Presidente del Tribunal, quien lo presidirá;
- II. El Titular del Archivo General, que tendrá a su cargo la Secretaría Técnica;
- III. Vocales: La Secretaria General; el Titular de la Unidad Administrativa, y los Coordinadores de Ponencia, y
- IV. El Contralor Interno, que será el Comisario.

Dichos servidores públicos, previo oficio dirigido al Presidente, podrán nombrar un suplente, para cubrir sus ausencias.

**ARTÍCULO 15.** El Comité Técnico sesionará con la mayoría de sus integrantes; sus decisiones se tomarán por mayoría de votos; sesionará por lo menos una vez al año de manera presencial, y podrá reunirse cuantas veces sean necesario para llevar a cabo sesiones extraordinarias.

**ARTÍCULO 16.** El Comité Técnico podrá invitar a sus sesiones, a servidores públicos del Tribunal, para el desahogo de asuntos específicos, quienes asistirán a la misma con derecho a voz pero no a voto.

**ARTÍCULO 17.** El Comité Técnico contará con un Secretario Técnico, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto.

**ARTÍCULO 18.** El Comité Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar y expedir las políticas, manuales, lineamientos e instrumentos archivísticos formulados por el Archivo General;
- II. Apoyar en los programas de valoración documental del Tribunal;
- III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales, en coordinación y concertación con el área competente y los responsables de los archivos del Tribunal;
- IV. Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial;
- V. Aprobar los instrumentos de control archivístico;

- VI. Supervisar las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en el archivo jurisdiccional y administrativo del Tribunal;
- VII. Realizar, a través del Titular del Archivo General, las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos y jurisdiccionales en materia de archivo, para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Establecer conjuntamente con el Archivo General, los lineamientos necesarios para analizar, valorar y disponer el destino final de la documentación que haya cumplido su vigencia, integrando al archivo histórico de la institución aquellos que posean interés histórico;
- IX. Expedir o reformar su Reglamento, acuerdos y demás disposiciones que en el ámbito de su competencia le correspondan, y
- X. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables a la materia.

**ARTÍCULO 19.** El Comité Técnico sesionará con la presencia de la mayoría de sus integrantes, cuando menos una vez al año, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que convoque el Presidente, a través del Secretario Técnico, a solicitud de cualquiera de sus miembros.

Los integrantes del Comité Técnico tendrán derecho a voz y voto; con excepción del Secretario Técnico y el Comisario, quienes únicamente tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Los acuerdos del Comité Técnico se tomarán por mayoría de votos. Los invitados tendrán derecho a voz, pero no a voto.



## **CAPÍTULO VI DEL PROCEDIMIENTO DE DEPURACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL**

**ARTÍCULO 20.** La Secretaría General, al transferir el Archivo de Trámite, enviará la propuesta de los expedientes que se consideren deban conservarse en el Archivo de Concentración un tiempo distinto al establecido en el Catálogo de Disposición Documental, susceptibles de baja documental y, en su caso, los estimados con relevancia documental para conservarse en el Archivo Histórico.

Recibida la transferencia, el Archivo General dictaminará las propuestas respectivas de depuración y, con sus observaciones, lo someterá a consideración del Comité Técnico para su análisis y, en su caso, aprobación.

**ARTÍCULO 21.** En forma anual, el Comité Técnico realizará una propuesta de depuración de expedientes jurisdiccionales, en el que se señalen los que pudieran ser objeto de conservación en el Archivo de Concentración durante un tiempo distinto al señalado en el referido Catálogo, los susceptibles de baja documental y, en su caso, los estimados con relevancia documental para conservarse en el Archivo Histórico, la cual se someterá a consideración del Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca, para su análisis y aprobación.

**ARTÍCULO 22.** Una vez aprobados los planes y programas de depuración o baja documental de los expedientes judiciales, así como de transferencia a los archivos de Concentración e Histórico, debiéndose realizar un acta, a la que se anexará el inventario respectivo y, en los casos que así lo determine el Pleno del Tribunal, guardar copia digital certificada por el Secretario General del órgano jurisdiccional.

**ARTÍCULO 23.** La digitalización de los expedientes será realizada por el Archivo General, en coordinación con la Secretaría General y el Departamento de Informática, Sistemas y Soporte Técnico.

Realizada la validación de depuración, antes de proceder a la eliminación de cualquier expediente, particularmente en aquellos casos en que existan documentos originales exhibidos por las partes, entendidos como aquellos que contengan un rasgo distintivo o signo de puño y letra insustituible, con excepción de la demanda, deberá necesariamente realizarse el aviso público a las partes, a través de la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, página institucional y estrados del órgano jurisdiccional, para que dentro del plazo de treinta días naturales posteriores, recojan los documentos originales exhibidos, apercibiéndolos que, en caso de no hacerlo, dichos documentos serán destruidos.

**ARTÍCULO 24.** En el caso de que algún interesado solicite la devolución de documentos originales dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, y acredite tener derecho a recibirlos, se le entregarán, asentándose la razón correspondiente.

**ARTÍCULO 25.** Transcurrido el referido plazo, se llevará a cabo la eliminación respectiva de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento y disposiciones normativas, levantándose el acta circunstanciada, para dar fe de la desintegración material o electrónica.

Asimismo, se deberá requisitar el formato que para tal efecto apruebe el Comité Técnico, y anexar el Inventario de Baja Documental de los expedientes jurisdiccionales que se destruyan, en formato impreso y electrónico respectivo.

**ARTÍCULO 26.** El Archivo General, con el apoyo de las áreas competentes del Tribunal, deberán elaborar los inventarios de baja de expedientes jurisdiccionales que se eliminen o transfieran al Archivo de Concentración o Histórico, los cuales se deberán generar con base en el Sistema de Información del Tribunal y llevar el registro correspondiente.

## **CAPÍTULO VII DE LA DIGITALIZACIÓN**

**ARTÍCULO 27.** El Departamento de Informática, Sistemas y Soporte Técnico deberá proponer al Archivo General los programas, infraestructura y sistemas tecnológicos necesarios para la digitalización, resguardo, conservación y consulta electrónica de los expedientes, así como, realizar las acciones necesarias para su implementación, seguimiento, administración y actualización.

En coordinación con el Archivo General, llevará a cabo las acciones necesarias para que la información digitalizada por el Tribunal, relativa a los expedientes que integren el acervo del Archivo General, se pueda difundir y consultar, supervisando que se asegure la disponibilidad, fiabilidad, autenticidad, protección e integridad de los archivos electrónicos respectivos.

## **CAPÍTULO VIII DE LOS EXPEDIENTES CON VALOR HISTÓRICO**

**ARTÍCULO 28.** Sin perjuicio de la validación que respecto a su valoración para baja emita el Pleno del Tribunal, a propuesta del Comité Técnico de Archivos, todos aquellos expedientes resueltos por el Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca, que se encuentren en resguardo del Archivo General, son expedientes de evidente conservación y transferencia secundaria al Archivo Histórico, por su carácter evidencial, testimonial e informativo.

**ARTÍCULO 29.** Con igual destino de conservación, según lo determine el Pleno del Tribunal, a propuesta del Comité Técnico, lo serán los expedientes con relevancia jurídica, es decir, aquellos que por su resolución impacten en el ámbito nacional, estatal o de la comunidad donde se generó el asunto, entre ellos:

- I. Los de calificación de la elección de Gobernador del Estado;

- II. En los que se haya declarado la inaplicación de algún precepto legal;
- III. Los que determinaron la anulación de alguna elección o revocaron la decretada por la responsable;
- IV. Aquellos que revocaron el otorgamiento de la constancia de candidato ganador;
- V. Únicamente un expediente de aquellos asuntos o temas de mayor reiteración, particularmente en los que se reclama la negativa de la expedición de credencial para votar o el otorgamiento de registro de afiliación partidista o asociación;
- VI. Los que contienen criterios que constituyen precedente de alguna tesis o jurisprudencia;
- VII. Aquellos que motivaron alguna publicación de análisis, debate, y/o crítica o polémica en algún medio de comunicación relevante a nivel estatal, nacional o internacional;
- VIII. Los asuntos que hayan sido atraídos por la Sala Xalapa y Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para su conocimiento, y
- IX. Aquellos que por su trascendencia jurídica, político y/o social, ameriten ser conservados.

## **CAPÍTULO IX DE LOS EXPEDIENTES SUSCEPTIBLES DE BAJA DOCUMENTAL**

**ARTÍCULO 30.** Cumplido su plazo de conservación, según lo determine el Pleno del Tribunal, a propuesta del Comité Técnico, serán susceptibles de depuración y eliminación aquellos expedientes que carezcan de trascendencia jurídica y se encuentren en algunos de los supuestos siguientes:

- I. Cuadernos de Antecedentes cuyos originales formen otro expediente;
- II. Asuntos Generales que se integraron con motivo de remisión de avisos y/o de información de trámites internos;
- III. Asuntos Generales en que de manera lisa y llana se declara la no procedencia, ni trámite alguno, ordenando su archivo, con votación por unanimidad;
- IV. Los expedientes que sin resolver el fondo del asunto, declaren la improcedencia del asunto, con votación por unanimidad;
- V. Expedientes que al ser resueltos mediante sentencia de fondo, se haya confirmado lisa y llanamente, con votación por unanimidad, el acto o resolución impugnada;
- VI. Todos aquellos expedientes acumulados, en los que única y exclusivamente varía el actor o promovente, y no se encuentren en alguno de los supuestos para conservación descritos en el artículo anterior;
- VII. Aquellos expedientes o documentos que a consideración del Comité Técnico sea factible su depuración o baja, no contemplados expresamente en la normativa vigente, y
- VIII. Los que por mandato legal sean susceptibles de depuración.

## **CAPÍTULO X DE LAS GENERALIDADES E INTERPRETACIÓN**

**ARTÍCULO 31.** La Secretaría General, y demás áreas administrativas y jurisdiccionales, podrán proponer al Archivo General, como susceptibles de eliminación los duplicados, auxiliares o copias certificadas de expedientes originales de los que se haya ordenado su expedición y se encuentre cumplida la finalidad de su existencia, debiendo constar en el expediente original la determinación correspondiente.

**ARTÍCULO 32.** No serán objeto de depuración y/o eliminación alguna, las constancias de un expediente jurisdiccional en el que se haya determinado que se trata de información reservada con motivo de alguna solicitud de acceso a la información pública, hasta que no venza el plazo previsto en la normatividad aplicable a la materia.

**ARTÍCULO 33.** El Comité Técnico, a propuesta del Archivo General, podrá resolver cualquier situación no prevista en el presente Reglamento y la emisión de los criterios de interpretación relacionados con la aplicación del mismo.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca.

**SEGUNDO.** Cuando en diversas disposiciones normativas o documentos administrativos, se haga referencia al Archivo Judicial, de la Secretaría General del Tribunal, que por este reglamento se extingue, se entenderá que se refieren al Archivo General del Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca.

**TERCERO.** Se derogan todas las disposiciones normativas de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

El Reglamento para la Organización y Conservación del Archivo General del Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca, fue aprobado por unanimidad de votos, mediante Acuerdo del Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca, de esta propia fecha.

Oaxaca de Juárez, a trece de junio del año dos mil dieciocho.  
*Rúbricas.*