



*Handwritten signature in blue ink.*

## PROPUESTA DE: ACUERDO RELATIVO A LA DEPURACIÓN Y ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTES ESPEJO.

### INTRODUCCIÓN.

El Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato ha generado expedientes espejo para facilitar la consulta y préstamo a las partes interesadas, así como para el resguardo efectivo de los originales; sin embargo, al no ser documentos sujetos a consulta ordinaria, dejan de tener la utilidad para la que fueron creados por lo que es innecesaria su conservación.

Su depuración y eliminación no pone en riesgo la información producida por el quehacer jurisdiccional a través del tiempo, lo que de igual manera ocurre con las copias simples de las actuaciones jurisdiccionales que se generaron.

De conformidad con lo establecido con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 se estableció como actividad la depuración y eliminación de los duplicados de expedientes en materia jurisdiccional, en una primera fase de asuntos anteriores a 2014 y en una segunda de 2014 a 2018.

Por tanto, resulta necesario establecer los mecanismos para la depuración y eliminación mediante el proceso de trituración y que el material resultante sea donado a una institución o dependencia gubernamental para fines de reciclaje.

### ABREVIATURAS

- AG: Archivo General;
- APD: Áreas Productoras de Documentación;
- DA: Dirección de Archivos;
- DGA: Dirección General de Administración.
- GIA: Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- LAGTO: Ley de Archivos del Estado de Guanajuato;
- LGA: Ley General de Archivos;
- RI: Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato;
- SG: Secretaría General; y
- TEEG: Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato.

### MARCO NORMATIVO

Los artículos 6, inciso a), fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 14, apartado B, fracción V de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato establecen que 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 el ejercicio de

*Large handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Luis...'.*

*Handwritten signature in blue ink.*

los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento en sus objetivos y los resultados obtenidos.

El artículo 1 de la LGA y su correlativo en la LAGTO establecen que sus disposiciones son de orden público y de observancia general para todo el territorio nacional y estatal, con el objeto de establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos de los órganos autónomos, entre otros.

El artículo 24, fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señala que es obligación de los sujetos obligados el constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable. Obligación que se replica en el artículo 25, fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

El RI en el artículo 10 fracción X establece que es atribución del Pleno, emitir las disposiciones necesarias para el buen funcionamiento del Tribunal, en tanto el artículo 25 precisa que la SG tiene entre otras atribuciones la de fungir como responsable de la organización, conservación, administración y preservación de los archivos de trámite, concentración e histórico del tribunal, en términos de la LGA y LAGTO, además de llevar el control del AG.

El artículo 71 de los Lineamientos en Materia de Organización y Conservación de Archivos del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato establece que los expedientes espejo no serán sujetos para la organización y conservación de archivos por lo que la SG podrá solicitar al Pleno su depuración, de esto se dará vista al GIA para que realice el cotejo del material a depurar, previo a la ejecución de la destrucción de esta documental, mediante el proceso de trituración y posterior donación del material que resultare para su reciclado.

El acta donde conste la eliminación de los expedientes espejo y copias o legajos que resulten, será firmada por las personas integrantes del GIA que intervinieron en la misma.

## CONCEPTOS

- **Depuración:** Es el proceso que consiste en separar del archivo general, los documentos jurisdiccionales que cumplieron su finalidad como son los expedientes espejo, así como las copias simples que determine el Pleno, previa valoración del GIA.
- **Eliminación:** procedimiento de destrucción física y/o tecnológica de documentos e información, utilizando los métodos y técnicas basadas en las mejores prácticas y estándares, garantizando la eliminación segura de los datos personales confidenciales.
- **Expediente espejo:** Son los duplicados de los expedientes jurisdiccionales del TEEG.



## OBJETIVO GENERAL

Establecer el procedimiento para depurar y eliminar los expedientes espejo que cuenten con original y copias simples de actuaciones jurisdiccionales, conforme al cronograma establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Optimizar el uso de los espacios en el área del AG.
2. Eliminar mediante el proceso de trituración la información que contiene el material depurado y donarlo a una institución o dependencia gubernamental para fines de reciclaje.

## PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Objetivo 1		
No.	Acciones a realizar	Documentos generados
1	<p>La Secretaría Técnica entregará al Pleno la propuesta de acuerdo aprobado por el GIA para la depuración y eliminación de los expedientes espejo y copias simples de actuaciones jurisdiccionales conforme al cronograma establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, para que de aprobarse se inicie el proceso correspondiente.</p> <p>No se eliminarán aquellos que no cuenten con un original; en caso de actualizarse esta hipótesis se dará vista al Pleno para que determine lo que corresponda.</p>	<p>- Oficio de remisión y propuesta de acuerdo de depuración y eliminación de expedientes espejo.</p>
2	<p>La DA ubicará las cajas de archivo donde se encuentran los expedientes jurisdiccionales correspondientes al periodo a depurar y eliminar, sustrayendo los expedientes espejo y copias simples que resulten innecesarias, verificando que el contenido de los duplicados sea una reproducción fiel de sus originales y devolviendo éstos a su lugar dentro del AG.</p> <p>La DA elaborará un inventario de los expedientes espejo y copias simples que serán eliminados, así como una cédula, fijándola en el exterior de cada caja para reflejar su contenido.</p>	<p>- Propuesta de inventario en formato Excel de expedientes espejo y copias simples de actuaciones sujetas a eliminación. (Anexo 1).</p> <p>- Propuesta de cédulas en formato Excel que contengan la información que identifique el contenido de cada caja con material a eliminar (Anexo 2).</p>

*mpulby/Ad*  
*Gen*

*Q*

*[Handwritten signature]*

*Sevres*

*[Handwritten signature]*

3	<p>La DA pondrá a la vista del GIA el inventario y las cédulas para realizar el cotejo del material para depurar y eliminar, de lo cual se levantará un acta.</p> <p>Se sellarán con cinta adhesiva las cajas que contengan el material a eliminar como mecanismo de seguridad que garantice su contenido, en la cual se estampará la firma de las personas integrantes del GIA que participaron en el cotejo y no podrán ser abiertas hasta el momento de su tritución.</p> <p>Se podrán conformar grupos de trabajo para llevar a cabo esta actividad.</p>	<p>- Convocatoria y Acta del GIA sobre cotejo</p> <p>- Inventario y cédulas definitivas.</p>
4	<p>El GIA remitirá mediante oficio al Pleno una copia del acta que elabore, adjuntando como anexos el inventario y las cédulas, para solicitar la autorización de su eliminación.</p> <p>La DA resguardará por separado las cajas selladas que contengan el material cotejado hasta el momento de su eliminación.</p>	<p>- Oficio de remisión Al Pleno del acta, inventario y cédulas correspondientes.</p>
5	<p>En caso de que el Pleno apruebe la eliminación, la DA solicitará a la DGA la contratación del servicio de tritución para llevarlo a cabo dentro de las instalaciones del Tribunal.</p>	<p>-Oficio de solicitud a la DGA.</p>
6	<p>La DA informará mediante oficio a las personas integrantes del GIA, la fecha y hora en que se proveerá el servicio de tritución y en su presencia se retirará la cinta de seguridad de las cajas y su contenido se pondrá a disposición de la persona proveedora contratada, para su eliminación, levantándose un acta por parte de la SG, la cual deberá ser firmada por las personas integrantes del GIA y remitida al Pleno a efecto de informar el cumplimiento a lo ordenado.</p>	<p>-Oficio de conocimiento al GIA. -Acta de eliminación de SG. -Oficio de remisión al Pleno.</p>

**Objetivo 2**

No.	Acciones a realizar	Documentos generados
1	<p>La DA solicitará el apoyo de la DGA para realizar las gestiones necesarias para la donación del material tritutado a una institución o dependencia gubernamental.</p>	<p>- Oficio de solicitud De apoyo.</p>
2	<p>La DGA suscribirá el oficio dirigido a la institución o dependencia gubernamental que recibirá en donación el material tritutado especificando que debe ser para fines de reciclaje y se encargará de la logística para su entrega-recepción.</p>	<p>- Oficio de remisión del material tritutado para su reciclaje.</p>
3	<p>La DGA remitirá al Pleno una copia del oficio en el que conste la recepción del material tritutado para fines de reciclaje a fin de informar el cumplimiento a lo ordenado y entregará otra copia a la DA para su resguardo en la carpeta que se genere para tal fin.</p>	<p>- Oficio de conocimiento al Pleno.</p>
4	<p>La DA integrará en orden cronológico todos los documentos generados con motivo de la depuración del AG en una carpeta.</p>	<p>- Carpeta.</p>

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

**ANEXOS**

- Anexo 1

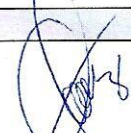







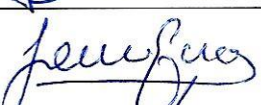

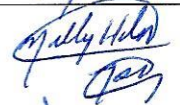
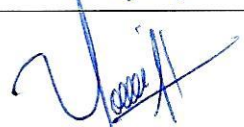
INVENTARIO PARA LA DEPURACIÓN Y ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTES ESPEJO Y COPIAS SIMPLES DE ACTUACIONES						
FONDO: TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE GUANAJUATO						
APD: (la unidad productora de la documentación)						
#	Número de expediente	Tipo de expediente	Año	Duplicado (X)	Copias (X)	Cantidad de tomos y/o legajos
1						
2						
3						
4						

- Anexo 2

CÉDULA PARA LA DEPURACIÓN Y ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTES ESPEJO Y COPIAS SIMPLES DE ACTUACIONES						
CAJA _ DE _						
FONDO: TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE GUANAJUATO						
APD: (La unidad productora de la documental).						
#	Número De Expediente	Tipo de expediente	Año	Duplicado (x)	Copias (x)	Cantidad tomos y/o legajos
1						
2						
3						

A series of handwritten signatures in blue ink are located at the bottom of the page. From left to right, there is a circular stamp with illegible text, a signature, a large stylized signature, and another signature. Below the first signature is a circular stamp with the number '5' inside.

Personas integrantes del GIA que participaron en la Tercera Sesión Ordinaria.

NOMBRE	CARGO	FIRMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Antonio López Loza	Director de Archivos		Dirección de Archivos
Cynthia Patricia Campos Lajovich	Coordinadora de la Segunda Ponencia		Segunda Ponencia
Daniel Ricardo Martínez Domínguez	Titular del Instituto de Investigación Capacitación Electoral		Instituto de Investigación y Capacitación Electoral
Francisco de Jesús Reynoso Valenzuela	Coordinador de la Primera Ponencia		Primera Ponencia
José Ricardo Aguilar Torres	Coordinador de la Tercera Ponencia		Tercera Ponencia
Juan Antonio Macías Pérez	Secretario General en funciones		Secretaría General
Juan Manuel Macías Aguirre	Oficial Mayor		Oficialía Mayor
Lourdes Uvalle Luna	Directora General de Administración		Dirección General de Administración
María Dolores Serrano Luna	Titular de la Unidad de Transparencia		Unidad de Transparencia
Miguel Ángel Guerrero Meza	Titular de la Unidad de Informática		Unidad de Informática
Nelly Verónica Hernández Roa	Titular del Órgano Interno de Control		Órgano Interno de Control
Noemí Álvarez Hernández	Titular de la Unidad de Comunicación Social		Unidad de Comunicación Social