



ACUERDO RELATIVO A LA DEPURACIÓN Y ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTES ESPEJO JURISDICCIONALES, PERIODO 2019-2021

INTRODUCCIÓN.

El Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato ha generado expedientes espejo para facilitar la consulta y préstamo a las partes interesadas, así como el resguardo efectivo de los originales, sin embargo, dejan de tener la utilidad para la que fueron creados por lo que, resulta innecesaria su conservación, por lo tanto, su eliminación no pone en riesgo la información producida por el quehacer jurisdiccional a través del tiempo.

ANTECEDENTES.

El primer ejercicio relacionado con la depuración y eliminación de expedientes espejo y copias simples de actuaciones jurisdiccionales quedó plasmado en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, cuyo cumplimiento fue informado en su oportunidad. En dicha ocasión, eliminándose expedientes espejo de 2018 y años previos.

En ese tenor, el presente acuerdo forma parte del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA 2025), validado en la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de fecha 21 de enero de 2025, y, aprobado en la Tercera Sesión Ordinaria Administrativa del Pleno de fecha 23 de enero de 2025, señalando:

- Nivel documental.
 - Objetivo específico 3: Depuración de expedientes espejo, periodo (2019-2020).
 - Actividad OE 3.1: Eliminación de expedientes espejo jurisdiccionales y/o copias simples de actuación (2019-2020).

ABREVIATURAS

- Acuerdo: Acuerdo relativo a la depuración y eliminación de expedientes espejo jurisdiccionales, periodo 2019-2021
- 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
- LGTAIP: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- LTAIPGTO: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
- Lineamientos: Lineamientos en materia de organización y conservación de archivos del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato
- OIC: Órgano Interno de Control
- PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- RI: Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato
- SG: Secretaría General
- ST: Secretaría Técnica
- TEEG: Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato y
- UT: Unidad de Transparencia.

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 de archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento en sus objetivos y los resultados obtenidos.

El numeral 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 LGTAIP, señala que es obligación de los sujetos obligados 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 LTAIPGTO.

En el RI, los numerarios 10, fracción X establece que es atribución del Pleno, emitir las disposiciones necesarias para el buen funcionamiento del Tribunal; el 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 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, se dará vista al GIA para que realice el cotejo del material a depurar, previo a la ejecución de la destrucción, mediante el proceso de trituración y posterior donación.

El acta donde conste la eliminación de los expedientes espejo, será firmada por las personas integrantes del GIA que intervinieron en ella.

CONCEPTOS

Depuración: Es el proceso que consiste en separar del archivo general, los documentos jurisdiccionales que cumplieron su finalidad como son los expedientes espejo, y en su caso, 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.

Expedientes espejo: Son los duplicados de los expedientes jurisdiccionales del TEEG.

OBJETIVO GENERAL

Establecer el procedimiento de depuración y eliminación de expedientes espejo que cuenten con uno original, de conformidad con lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del TEEG (PADA 2025).

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Optimizar el uso de espacios en el área del AG.
2. Eliminar mediante el proceso de trituración la información que contiene el material depurado y donarlo para fines de reciclaje.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the word 'separados' at the top and various initials like 'MH.' and 'X' throughout the right margin.



PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

N°	Acciones a realizar	Documentos generados
1.	La ST entregará al Pleno el acta de sesión del GIA con la propuesta de Acuerdo validado para su análisis, y en su caso aprobación.	<ul style="list-style-type: none">- Oficio de remisión.- Convocatoria (2ª. Sesión ordinaria del GIA).- Acta de sesión (2ª. Sesión ordinaria del GIA).- Acuerdo validado (y anexos).
2.	<p>La DA ubicará las cajas de archivo donde se encuentran los expedientes jurisdiccionales correspondientes al periodo a depurar, retirando los que sean espejo que resulten innecesarios.</p> <p>La DA verificará que el contenido de los expedientes espejo sea una reproducción fiel del original, y devolverá estos últimos a su lugar dentro del AG.</p> <p>La DA elaborará un inventario¹ de los expedientes espejo que serán eliminados.</p> <p>La DA elaborará una cédula de identificación², que será fijada en cada caja de archivo, a fin de reflejar su contenido.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Inventario en formato Excel³ (listado preliminar).- Cédulas de identificación de cajas de archivo⁴ (formato).- Oficio solicitud de insumos.

¹ En la 2ª. Sesión ordinaria GIA se presenta listado preliminar (Anexo 1).

² En la 2ª. Sesión ordinaria GIA se presenta formato utilizado (Anexo 2).

³ A presentarse en la 3ª. Sesión ordinaria GIA.

⁴ A presentarse en la 3ª. Sesión ordinaria GIA.



	La DA solicitará mediante oficio a la DGA los insumos que sean necesarios para ejecutar el proceso (por ejemplo, guantes, cubrebocas, plumones, etc.)	
3.	<p>La DA pondrá a la vista de las personas integrantes del GIA las cajas de archivo con los expedientes espejo, el inventario y las cédulas correspondientes.</p> <p>Las personas integrantes del GIA⁵ revisarán y cotejarán las cajas de archivo con los expedientes espejo, el inventario y las cédulas correspondientes.</p> <p>Revisada y cotejada cada caja de archivo, se colocará la cédula de identificación, en donde cada integrante del GIA estampará su firma.</p> <p>Posteriormente, cada caja de archivo se sellará con cinta adhesiva, a fin de garantizar su seguridad.</p> <p>La DA resguardará por separado las cajas de archivo señaladas que contengan el material cotejado hasta el momento de su eliminación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Convocatoria (3ª. Sesión ordinaria del GIA). - Acta de sesión (3ª. Sesión ordinaria del GIA). - Inventario en formato Excel. - Cédulas de identificación de cajas de archivo.
4.	<p>El GIA remitirá, través de su presidenta, mediante oficio al Pleno, copia del acta que elabore, adjuntando como anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inventario de expedientes espejo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Acta de sesión - Inventario de expedientes espejo.
5.	Aprobada por el Pleno la eliminación de los expedientes espejo, la DA solicitará a la DGA la contratación del servicio de trituración.	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de sesión (Punto de acuerdo). - Oficio solicitud.

⁵ A partir de la conformación de equipos de trabajo (Anexo 3).



6.	<p>La DA informará mediante correo electrónico a las personas integrantes del GIA la fecha y hora en que la persona proveedora del servicio de trituración acudirá a las instalaciones del Tribunal.</p> <p>La DA, en presencia de las personas integrantes del GIA retirará la cinta adhesiva de seguridad de cada caja de archivo, a fin de poner su contenido a disposición de la persona proveedora.</p> <p>La DA elaborará el acta de eliminación⁶ correspondiente, la cual será firmada por cada una de las personas integrantes del GIA, para ser remitida, por conducto de la SG al Pleno a efecto de informar sobre el cumplimiento a lo ordenado.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Correo electrónico.- Evidencia fotográfica.- Acta de eliminación (anexo 4).- Oficio de remisión (al Pleno).
----	--	--

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials below it.

⁶ En la 2ª. Sesión ordinaria GIA se presenta versión preliminar, incluye formato de entrega - recepción (Anexo 4)

Cronograma de actividades

Actividad	Área responsable	07/02	10/02	17/02	18/02	14/03	18/03	21/03	24/03 al 31/03	Fecha abierta
Envío de proyecto	DA	X								
Convocatoria 2a. Sesión Ordinaria GIA	DA		X							
2a. Sesión Ordinaria GIA (aprobación del Proyecto)	GIA			X						
Remisión Proyecto de acuerdo validado por el GIA	SG				X					
Aprobación del Proyecto de acuerdo validado por el GIA (Pleno)	Pleno									X
Ubicación de cajas Verificación de contenido Elaboración de inventario Elaboración de cédulas de identificación Elaboración y requisitado de formatos: Inventario Cédulas de identificación Acta de eliminación Solicitud de insumos a la DGA	DA					X				
Convocatoria 3a. sesión ordinaria GIA	DA						X			
3a. Sesión ordinaria GIA (sesión abierta)	DA							X		
Revisión de cajas de archivo Sellado de cajas de archivo Remisión de acta de sesión e inventario	GIA								X	
Aprobación de eliminación	Pleno									X
Solicitud de servicio de trituración	DGA									X
Proceso de trituración	DGA - GIA									X
Suscripción de acta de eliminación	DA - GIA									X

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature and several initials]



PERSONAS INTEGRANTES DEL GIA

Nombre	Área	Firma
Aguilar Torres José Ricardo	Tercera Ponencia	
Albarrán García Isis Nevai	Instituto de Investigación y Capacitación Electoral	
Álvarez Hernández Noemí	Unidad de Comunicación Social	
Campos Lajovich Cynthia Patricia	Segunda Ponencia	
Guerrero Meza Miguel Ángel	Unidad de Informática	
Hernández Roa Nelly Verónica	Órgano Interno de Control	
López Loza Antonio	Dirección de Archivos	
Macías Aguirre Juan Manuel	Oficialía Mayor	
Padilla García Luz Angélica	Secretaría General	
Reynoso Valenzuela Francisco de Jesús	Primera Ponencia	
Serrano Luna María Dolores	Unidad de Transparencia	
Uvalle Luna Lourdes	Dirección General de Administración	

Hoja de firmas correspondiente al ACUERDO RELATIVO A LA DEPURACIÓN Y ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTES ESPEJO JURISDICCIONALES, PERIODO 2019-2021, aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, el 17 de febrero de 2025.