ACTA DE LA VIGÉSIMA QUINTA SESIÓN PRIVADA QUE CELEBRA EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 141, 142, FRACCIÓN IV, 146, FRACCIÓN III, 147, FRACCIONES I Y II, 148, FRACCIONES I Y IV, DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES PARA EL ESTADO DE MORELOS; NUMERALES 10, 11, 12, 13, 15, 17 Y 19, DEL REGLAMENTO INTERNO DE ESTE TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y, DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LOS ORDENAMIENTOS ANTES CITADOS.

EN LA CIUDAD DE CUERNAVACA, MORELOS, SIENDO LAS **TRECE HORAS CON CERO MINUTOS DEL DÍA SIETE DE ABRIL DE DOS MIL DIECISIETE**, SE REUNIERON EN LA SALA DE PLENOS DE ESTE TRIBUNAL ELECTORAL, **LOS CIUDADANOS MAGISTRADOS, DOCTOR EN CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES FRANCISCO HURTADO DELGADO, PRESIDENTE Y TITULAR DE LA PONENCIA TRES, DOCTOR EN DERECHO CARLOS ALBERTO PUIG HERNÁNDEZ, TITULAR DE LA PONENCIA UNO, Y EL DOCTOR EN DERECHO HERTINO AVILÉS ALBAVERA, TITULAR DE LA PONENCIA DOS, ANTE LA PRESENCIA DE LA SECRETARIA GENERAL, MAESTRA EN DERECHO MÓNICA SÁNCHEZ LUNA;** PREVIA CONVOCATORIA EMITIDA EN FECHA SEIS DE ABRIL DE LA PRESENTE ANUALIDAD.

EN USO DE LA PALABRA, EL MAGISTRADO PRESIDENTE DECLARA ABIERTA LA SESIÓN E INSTRUYE A LA SECRETARIA GENERAL PASE LISTA DE LOS MAGISTRADOS ASISTENTES.

ACTO SEGUIDO, LA SECRETARIA GENERAL HACE CONSTAR QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES LOS INTEGRANTES DEL PLENO DE ESTE ÓRGANO COLEGIADO, INFORMANDO AL PRESIDENTE SOBRE LA **EXISTENCIA DEL *QUÓRUM* LEGAL** PARA SESIONAR.

POR LO TANTO, SE INSTRUYE A LA SECRETARIA GENERAL PARA QUE PROCEDA A DAR LECTURA A EL **ORDEN DEL DÍA**, MISMO QUE A LA LETRA DICE:

> **ÚNICO.-** APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVOS.

LA SECRETARIA GENERAL HACE CONSTAR QUE **EL ORDEN DEL DÍA ES APROBADO POR UNANIMIDAD** DE LOS SEÑORES MAGISTRADOS.

EN DESAHOGO DEL **ÚNICO PUNTO**, EL MAGISTRADO PRESIDENTE, FRANCISCO HURTADO DELGADO MANIFIESTA LA NECESIDAD DE APROBAR EL PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVOS, TODA VEZ QUE LO QUE SE BUSCA ES ABATIR EL REZAGO Y POSTERIORMENTE SISTEMATIZAR EL ARCHIVO DE MANERA INTEGRAL, PARA LO CUAL, LA FINALIDAD ESTRIBA EN REALIZAR UNA COLABORACIÓN CON CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CREADORAS DE DOCUMENTOS DEL TRIBUNAL, ENFOCÁNDOSE, PRINCIPALMENTE, EN ESTABLECER LOS MECANISMOS ALTERNOS QUE CONTRIBUYAN A HACER MÁS EFICAZ LA VALORACIÓN DOCUMENTAL.

EN TAL SENTIDO, CONVIENE CITAR COMO ANTECEDENTE LAS ACTAS PLENARIAS CORRESPONDIENTES A LA SÉPTIMA SESIÓN PÚBLICA, DÉCIMA SEGUNDA SESIÓN PÚBLICA, VIGÉSIMA CUARTA SESIÓN PÚBLICA, Y PRIMER SESIÓN, DE FECHAS DIEZ DE FEBRERO DE DOS MIL NUEVE, VEINTIUNO DE ABRIL Y NUEVE DE DICIEMBRE, AMBAS DE DOS MIL DIEZ Y TRECE DE ENERO DE DOS MIL ONCE, RESPECTIVAMENTE, EN LAS CUALES SE APROBÓ LO SIGUIENTE:

- CREACIÓN DEL "ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS" DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS.

- APROBACIÓN DE LOS FORMATOS DE INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

- DESIGNACIÓN DE LOS ENLACES INTEGRANTES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS.

- APROBACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL UTILIZADOS PARA REMITIR LA DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO JUDICIAL ELECTORAL E HISTÓRICO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 24, 27 Y 28[1], DE LA LEY ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN Y

---

[1] **ARTÍCULO 24.-** El área coordinadora de archivos tiene las siguientes funciones:
I. Definir con el Instituto Estatal de Documentación o el IMIPE, según sea el caso, la implementación de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.
II. Establecer con el titular de la entidad pública la reglamentación referente a los procesos que tengan relación con el flujo de la documentación dentro de la misma.
III. Presentar al Consejo de Información Clasificada el manual de procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información.
IV. Presentar al Instituto Estatal de Documentación y al IMIPE el plan de trabajo aprobado por el titular de la entidad pública.
V. Elaborar, en coordinación con las áreas administrativas de la entidad pública los instrumentos de control archivístico determinados por el Instituto Estatal de Documentación o el IMIPE, según sea el caso.
VI. Establecer en conjunción con el Instituto Estatal de Documentación y el IMIPE los programas de capacitación y asesoría archivística para la entidad pública.
VII. Coordinar con el personal de informática de la entidad pública, los programas destinados a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.
VIII. Apoyar a la Unidad de Información Pública en el cumplimiento al orden archivístico.
IX. Definir los criterios archivísticos específicos al interior de la entidad pública para el control administrativo de la documentación, tales como la nomenclatura o los tiempos de actualización de los catálogos de archivo de trámite y de concentración.
X. Determinar junto con el titular de la entidad pública el número de áreas responsables de realizar las funciones básicas de control documental.
XI. Determinar el formato de inventario que deben realizar las unidades administrativas resultado de los procesos de los sistemas de archivo de trámite y de archivo de concentración.
XII. Establecer e implementar los procedimientos de los archivos de trámite y de concentración de conformidad con la presente Ley.
XIII. Resguardar los catálogos de información archivística que le sean entregados como resultado de la sistematización del archivo de trámite y de concentración.
XIV. Aprobar con el titular de la entidad pública los dictámenes y catálogos de transferencia documental del archivo de concentración al archivo histórico y remitir al Instituto Estatal de Documentación y el IMIPE copia de los mismos.
XV. Elaborar con el titular de la entidad pública y el encargado del archivo histórico la propuesta de dictámenes y catálogos de baja documental de la entidad pública, así como remitir al Instituto Estatal de Documentación y al IMIPE copia de la documentación en comento.
XVI. Determinar los criterios de identificación de la documentación del archivo histórico y de concentración en posesión de las unidades administrativas de la entidad pública.
ARTÍCULO 27.- El área coordinadora de archivos, en materia del archivo de trámite, está obligada a:
I. Determinar los criterios para integrar los expedientes del archivo en cuestión.

ARCHIVOS DE MORELOS, LOS CUALES SUSTITUYERON LOS FORMATOS APROBADOS EN LA DÉCIMA SEGUNDA SESIÓN PÚBLICA, DE FECHA VEINTIUNO DE ABRIL DE DOS MIL DIEZ.

NO OBSTANTE LO ANTERIOR, Y EN SEGUIMIENTO A LO PREVIAMENTE APROBADO POR EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL, SE ADVIERTE QUE NO SE CONSOLIDÓ UNA EFECTIVA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO, AUNADO A QUE DICHOS INSTRUMENTOS AL CAMBIAR LA NORMATIVA QUE LOS RIGE, SE HACE NECESARIA SU ARMONIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y REESTRUCTURACIÓN, POR TANTO SE OBSERVA NECESARIO SU ADECUACIÓN PARA UNA EFECTIVA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVOS, DE AHÍ QUE LO PROCEDENTE RADICA EN LA REESTRUCTURACIÓN Y REDISEÑO DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, AL SER INSTRUMENTOS MEDULARES SOBRE LOS CUALES SE ESTABLECERÁ EL SISTEMA DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS.

EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 142, FRACCIÓN XII, DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES PARA EL ESTADO DE MORELOS, LOS NUMERALES 3, 24, FRACCIÓN IV, 36, DE LA LEY ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS DE MORELOS, Y DE LOS PRECEPTOS LEGALES 23 Y

II. Conservar los catálogos de la documentación que se encuentra activa y turnar a la Unidad de Información Pública el catálogo de aquella que haya sido clasificada como reservada o confidencial, conforme a las determinaciones del Consejo de Información Clasificada en caso de ser necesario.
III. Emitir anualmente el inventario del archivo de trámite.
ARTÍCULO 28.- El área coordinadora de archivos, en materia del archivo de concentración, debe:
I. Recibir los catálogos de los archivos de trámite de la documentación activa;
II. Elaborar y Conservar los catálogos de la documentación activa hasta cumplir su vigencia documental conforme al Catálogo General de Información, o al cumplir su período de reserva;
III. Solicitar al titular de la entidad, en su caso, con el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su transferencia secundaria de conformidad con los presentes la presente.
1. Elaborar los inventarios y dictámenes de baja documental junto con el archivo histórico;
2. Valorar en coordinación con el archivo histórico, en su caso, los documentos y expedientes que correspondan por la evaluación a resguardo del mismo, así como la determinación del tiempo para tal fin.

TRANSITORIO CUARTO, DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS DE MORELOS, QUE A LA LETRA SEÑALAN LO SIGUIENTE:

> ***"CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES PARA EL ESTADO DE MORELOS.***
>
> ***ARTÍCULO 142****. CORRESPONDEN AL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:*
>
> *[…]*
>
> *XII. LAS DEMÁS QUE LE OTORGA LA NORMATIVA APLICABLE."*

> ***"LEY ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS DE MORELOS.***
>
> ***ARTÍCULO 3.-*** *LOS TITULARES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS POR MEDIO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS SON LOS RESPONSABLES DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE LEY CON LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE POSEAN Y ENTREGAR LOS REPORTES DE AVANCE QUE DETERMINE EL SEDA.*
>
> ***ARTÍCULO 24.-*** *EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:*
>
> *[…]*
>
> *IV. PRESENTAR AL INSTITUTO ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN Y AL IMIPE EL PLAN DE TRABAJO APROBADO POR EL TITULAR DE LA ENTIDAD PÚBLICA.*
>
> ***ARTÍCULO 36.-*** *EL TITULAR DE CADA ENTIDAD DEBE ASEGURARSE QUE SE ELABOREN Y ACTUALICEN DE MANERA SEMESTRAL LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL*

ARCHIVÍSTICO QUE PROPICIEN LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y GESTIÓN ADECUADA DE LOS ARCHIVOS POR PARTE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, POR LO QUE DEBE CONTAR, POR LO MENOS, CON LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:

I. EL CUADRO GENERAL DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA.

II. EL CUADRO GENERAL DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

III. LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS.

IV. LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES:

A) GENERAL.

B) DE TRANSFERENCIA.

C) DE BAJA."

"LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS DE MORELOS.

ARTÍCULO 23. LOS TITULARES DE LAS ENTIDADES COMO SUJETOS OBLIGADOS, DEBEN ASEGURARSE DE QUE AL INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD SE IMPLEMENTE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICO *A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 36 DE LA LEY.*

TRANSITORIO CUARTO: *EN DICIEMBRE DE 2014, LOS SUJETOS OBLIGADOS, QUE NO FORMEN PARTE DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL, DEBERÁN PRESENTAR AL IEDM Y AL IMIPE* ***SU PLAN DE TRABAJO PARA IMPLEMENTAR DE MANERA INTEGRAL LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA****, ACORDE A LA LEY ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS DE MORELOS Y A LOS PRESENTES LINEAMIENTOS. "*

EL ÉNFASIS ES NUESTRO.

EN EFECTO DE LOS DISPOSITIVOS LEGALES SE ADVIERTE QUE CORRESPONDE A ESTE ÓRGANO JURISDICCIONAL, DAR CUMPLIMIENTO A LO DETERMINADO POR LA LEY ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS DE MORELOS CON LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE POSEAN, EN SEGUIMIENTO A LAS SESIONES DE PLENO POR LAS QUE SE APROBARON LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS INDICADOS, PREVIAMENTE RESULTA NECESARIO QUE EL PLENO DE ESTE TRIBUNAL ELECTORAL APRUEBE EL PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE ARCHIVOS, EN EL CUAL SE CONTEMPLA LA ARMONIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y REESTRUCTURACIÓN, DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICOS, PARA UNA EFECTIVA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVOS EN CUMPLIMIENTO A LO ESTIPULADO POR LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS DE MORELOS.

POR SU PARTE, EL PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVOS CONTIENE DOS FASES DE EJECUCIÓN, LA PRIMERA FASE CONSISTE EN BRINDAR LAS HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS ELEMENTALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y LA CONFORMACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL, EL CUAL SIRVE COMO INSTRUMENTO ORIENTADOR QUE APOYA LA ORGANIZACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS ARCHIVOS QUE SE HAN ACUMULADO DE MANERA DESORDENADA, PRIMORDIALMENTE EN EL ÁREA QUE FUNGE COMO ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y EN DIFERENTES LUGARES DE LA INSTITUCIÓN A LO LARGO DE SU EXISTENCIA, CON LA FINALIDAD DE INCORPORARLOS AL SISTEMA DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL; Y LA SEGUNDA FASE, SE CONSTRIÑE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE

ARCHIVOS MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL ARCHIVÍSTICOS, EN TÉRMINOS DE LA LEY ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS DE MORELOS.

EN RELACIÓN DE LO ANTERIOR, EL MAGISTRADO PRESIDENTE, SOMETE A CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL PLENO LA APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS, A FIN DE CUMPLIR CON LO PREVISTO EN LOS NUMERALES 3, 4, 6, 8, 11, 25 Y 36, DE LA LEY ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS DE MORELOS.

UNA VEZ ANALIZADO Y DISCUTIDO EL ASUNTO SOMETIDO A CONSIDERACIÓN DEL PLENO, EN USO DE LA PALABRA, LOS MAGISTRADOS, **ACUERDAN** LO SIGUIENTE:

CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUMPLA LO DETERMINADO POR LA NORMATIVA EN MATERIA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS, ESTE PLENO APRUEBA EL PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS, EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 3, 4, 6, 8, 11, 25 Y 36, DE LA LEY ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS DE MORELOS, POR TANTO SE ANEXA A LA PRESENTE ACTA, EL ORIGINAL DEL PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS.

POR CONSIGUIENTE, SE INSTRUYE A LA SECRETARIA GENERAL PARA QUE HAGA DEL CONOCIMIENTO AL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, LA APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE ESTE ÓRGANO JURISDICCIONAL A EFECTO DE QUE REALICE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES.

AGOTADO EL ÚNICO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, LA SECRETARIA GENERAL HACE CONSTAR LA **APROBACIÓN UNÁNIME** DEL ACUERDO TOMADO POR LOS INTEGRANTES DEL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS; DETERMINÁNDO LO SIGUIENTE:

PRIMERO.- SE APRUEBA EL PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS.

SEGUNDO.- SE INSTRUYE A LA SECRETARIA GENERAL, PARA QUE HAGA DEL CONOCIMIENTO AL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, LA APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO, A EFECTO DE QUE REALICE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES.

TERCERO.- PUBLÍQUESE LA PRESENTE ACTA, EN EL PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD" DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES.

CUARTO.- REMITASE UNA COPIA DEL PLAN DE TRABAJO EN MATERIA DE ARCHIVOS, AL INSTITUTO ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN DE MORELOS Y AL INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA.

DE IGUAL FORMA, SE HACE CONSTAR QUE LA PRESENTE ACTA CON CARÁCTER DE PRIVADA, **ES APROBADA POR UNANIMIDAD** DE LOS INTEGRANTES DEL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS.

PUBLÍQUESE LA PRESENTE EN LA PÁGINA DE INTERNET DE ESTE ÓRGANO COLEGIADO.

SIN MÁS ASUNTOS POR TRATAR, SIENDO LAS **TRECE HORAS CON TREINTA MINUTOS** DEL MISMO DÍA DE SU INICIO, **SE DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE SESIÓN PLENARIA,** FIRMANDO AL

MARGEN Y AL CALCE PARA CONSTANCIA, LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON. DOY FE.

FRANCISCO HURTADO DELGADO
MAGISTRADO PRESIDENTE

HERTINO AVILÉS ALBAVERA
MAGISTRADO

CARLOS ALBERTO PUIG HERNÁNDEZ
MAGISTRADO

MÓNICA SÁNCHEZ LUNA
SECRETARIA GENERAL