



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
ESTADO DE CHIAPAS

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS

SECRETARÍA GENERAL DE
ACUERDOS Y DEL PLENO

MANUAL DE FUNCIONES
DEL ARCHIVO JURISDICCIONAL



Tribunal Electoral del Estado de Chiapas

Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

0002

Índice

| | Pág. |
|--|------|
| 1. Presentación..... | 3 |
| 2. Contenido general..... | 4 |
| 3. Organización de expedientes principales, anexos, cuadernillos de antecedentes y copias..... | 4 |
| a) Elementos de identificación..... | 4 |
| b) Estantería..... | 6 |
| 4. Clasificación del archivo jurisdiccional..... | 7 |
| 5. Valoración de los expedientes | 8 |
| 6. Identificación de asuntos concluidos..... | 8 |
| 7. Calendarización..... | 8 |
| 8. Digitalización de expedientes..... | 8 |
| 9. Conservación preventiva del archivo jurisdiccional..... | 9 |





Tribunal Electoral del Estado de Chiapas

Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

0003

| | |
|--|----|
| a) Recomendaciones para el resguardo de expedientes..... | 9 |
| b) Condiciones ambientales..... | 9 |
| c) Iluminación..... | 10 |
| d) Fumigación..... | 10 |
| 10. Medidas de seguridad e higiene..... | 10 |
| a) Seguridad..... | 10 |
| b) Equipo de protección que debe de existir en el archivo jurisdiccional..... | 11 |
| c) Higiene..... | 11 |
| 11. Préstamo y consultas de expedientes..... | 11 |
| a) Personas que pueden solicitar al archivo jurisdiccional el préstamo de los expedientes..... | 11 |
| b) Personas que pueden consultar documentación en el archivo jurisdiccional..... | 11 |
| 12. Marco jurídico y funciones..... | 12 |
| 13. Control de documentos..... | 16 |



Handwritten signature and the number 2.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.



Tribunal Electoral del Estado de Chiapas

Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

0004

1. Presentación.

Para facilitar al Tribunal Electoral del Estado de Chiapas, la organización de su acervo, la valoración y selección de su documentación, y hacer eficientes los procesos de préstamo, consulta y depuración o destrucción de los expedientes que genera, se cuenta con un Archivo Jurisdiccional.

Para la conservación, destino final de los expedientes, consultas y préstamos a los usuarios, se pone a disposición el presente instrumento como una guía de utilidad práctica que oriente sobre el tratamiento que debe darse a tan valiosa documentación y que refrenda el compromiso de este órgano jurisdiccional, a través de su Secretaría General de Acuerdos y del Pleno, en la mejora continua de los procesos vinculados al resguardo de la documentación.

La importancia de contar con un archivo es el resguardo del acervo jurídico; concepto de archivo que a su vez tiene dos connotaciones: una en el sentido estricto y otra en el sentido amplio.

En la primera acepción del término archivo, se concibe a éste como el documento o conjunto de documentos orgánicamente producidos por una entidad pública. En la segunda acepción, la que generalmente a la mayoría de los servidores públicos se nos ha dado a conocer, es la que lo concibe como indicativo de lugar, es decir, el edificio, local, bodega, etcétera. Sin embargo, este segundo término, el sentido amplio de la palabra, es un universo conceptual en el que orbitan el edificio adecuado con su equipo mobiliario y de seguridad que ameritan; la estructura orgánica, legislativa y políticas internas que rigen su funcionamiento; y los elementos más importantes: el recurso humano, las personas que piensan y actúan, las que planean y ejecutan, las que hacen operativo el sistema.



2. Contenido general

El presente manual, prevé la organización, resguardo y control de los expedientes, clasificándolos con base en criterios de valoración documental para fines de depuración o destrucción, flujo documental, transferencia y digitalización, en su caso; así como los aspectos generales sobre la conservación preventiva de los expedientes, respecto de las características del área en que se guardan los mismos y sobre la seguridad y protección que debe brindarse a las personas que trabajan en el Archivo Jurisdiccional, estableciendo las directrices a seguir sobre la consulta y préstamo de los expedientes y como se brinda el servicio.

3. Organización de expedientes principales, anexos, cuadernillos de antecedentes y copias.

Consiste en colocar los expedientes en la estantería para su adecuado resguardo y conservación dentro del archivo, a partir de sus elementos básicos de identificación que se encuentran en la portada principal de los mismos.

a) Elementos de identificación.

I. Expedientes:

- Nombre del Tribunal
- Tipo de juicio
- Fecha de inicio
- Número de expediente
- Actor
- Autoridad responsable
- Tercero interesado
- Magistrado/a ponente



Tribunal Electoral del Estado de Chiapas

Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

0006

- Secretaría General de Acuerdos y del Pleno
- Nombre del titular
- Pestaña de identificación

II. Anexos:

- Tipo de juicio
- Número de expediente
- Número de anexo
- Actor
- Autoridad responsable

III. Cuadernillos de antecedentes:

- Nombre del Tribunal
- Secretaría General de Acuerdos y del Pleno
- Siglas y número de control
- Tipo de cuadernillo
- Breve explicación del documento que le da origen
- Actor
- Pestaña de identificación
- Titular de la secretaria

IV. Copias certificadas:

Contiene los mismos datos de un expediente original, agregando un sello con la leyenda copias certificadas.



Tribunal Electoral del Estado de Chiapas

Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

0007

b) Estantería.

I. Características.

En términos generales, se trata de un mobiliario metálico con las siguientes dimensiones:

Cada repisa mide 92 cm de frente por 31 cm de fondo y 35 cm de alto.

Se previene que la repisa más baja se debe encontrar separada del piso, al menos 15 cm por razones de conservación de los expedientes electorales. Los expedientes se acomodan con el anexo o cuadernillo de antecedentes, alternando uno a uno respetando la costura independiente de cada uno, de manera que mantengan en lo posible su forma plana. Dependiendo del volumen del expediente, sus anexos y cuadernillos estos se aseguran con una liga gruesa de preferencia marca águila o se amarraran por sus cuatro costados con hilo tipo "campeche".

II. Necesidad de espacio.

Para el buen resguardo del archivo jurisdiccional se sugiere una oficina con las siguientes medidas: 5 metros de ancho por 10 metros de largo aprox. previniendo el espacio suficiente para el crecimiento del conjunto de expedientes.





Tribunal Electoral del Estado de Chiapas

Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

0008

Precisando que tanto el expediente como sus anexos y cuadernillos y/o copias certificadas deberán portar una pestaña con los mismos datos del expediente original, para su pronta identificación.

4. Clasificación del archivo jurisdiccional.

a. Archivo histórico.

Ejemplo: Elecciones de Gobernador, Distritales y Municipales del año 2006.

b. Archivo de relevancia documental.

Ejemplo: Equidad de género (juanitas) y/o protección a migrantes y/o derechos humanos, usos y costumbres.

c. Archivo con valor jurídico.

Ejemplo:

- 2001 - Elecciones Municipales de Tuxtla Gutiérrez (primera mujer que contiene para Presidenta Municipal).
- 2004 - Elecciones Municipales de Tuxtla Gutiérrez (se ordena recuento).
- 2007 - Elecciones Municipales de Motozintla (se ordena recuento).
- 2010 - Elecciones Municipales de San Juan Chamula y para Diputados en Tuxtla Gutiérrez (el TEPJF revoca resolución de este Tribunal).
- 2012 - Elección para Gobernador (margen amplio de votación).
- 2015 - Elecciones Municipales de Tuxtla Gutiérrez (poca diferencia entre primer y segundo lugar).



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS



Tribunal Electoral del Estado de Chiapas

Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

0009

5. Valoración de los expedientes.

Consiste en el análisis de los valores documentales para determinar la disponibilidad de información y destino final de un expediente, pudiendo ser de relevancia documental, depurable, destruible o conservable, ello en atención a su propia relevancia.

6. Identificación de asuntos concluidos.

Son expedientes que concluyeron su trámite con el dictado de una resolución definitiva y que mediante un auto se declara su firmeza. Los cuales deben de ser colocados en estantes separados, en espera de su depuración y/o destrucción.

7.- Calendarización.

Los expedientes arriba mencionados, deberán llevar en la parte superior derecha un sello con la leyenda "terminado" y la fecha de su conclusión, a fin de llevar el control exacto de la fecha para que en el término que se designe, dicho expediente pase al área correspondiente para ser depurable y destruible.

8.- Digitalización de expedientes.

Digitalizar es la acción de convertir un archivo impreso en archivo electrónico, por lo que puede ser visualizado en un equipo de cómputo.

Para lo cual se crea un programa de cómputo que sirve para almacenar la información del archivo jurisdiccional, denominado "sistema para la captura de expedientes", el cual tiene como objetivo único el registro, control y plena



Tribunal Electoral del Estado de Chiapas

Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

0010

identificación de los expedientes, y este se encuentra protegido por un servidor solo para dicho fin.

9. Conservación preventiva del archivo jurisdiccional.

9

a) Recomendaciones para el resguardo de expedientes en el inmueble.

- 1) Espacio suficiente para el crecimiento del acervo.
- 2) Evitar zonas peligrosas.
- 3) Evitar zonas con nivel freático (húmedo) alto.

b) Condiciones ambientales.

Mantener las condiciones ambientales estables y con la menor frecuencia posible de variaciones a lo largo del día durante las cuatro estaciones del año, para lo cual se requiere la realización de un estudio técnico ambiental.

- Ventilación adecuada previniendo la humedad del lugar.
- Limpieza del lugar.
- Temperatura ambiente.



Tribunal Electoral del Estado de Chiapas

Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

0011

c) Iluminación.

Esta debe ser artificial mediante lámparas de luz fría.

10

d) Fumigación.

La fumigación adecuada (cebos rodenticidas y niebla termica o humo seco) significa no utilizar sustancias cancerígenas o nocivas para el ser humano, para evitar plagas que destruyan la documentación por ser papel.

10. Medidas de seguridad e higiene.

a) Seguridad.

El lugar que ocupa el Archivo Jurisdiccional debe contar con las medidas de seguridad de Protección Civil necesarias, tales como las siguientes:

- I) Un extintor para el área protegida.
- II) Una salida de emergencia.
- III) Los señalamientos necesarios.





Tribunal Electoral del Estado de Chiapas

Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

0012

b) Higiene.

El personal que labora dentro del Archivo Jurisdiccional debe contar con el material necesario para la protección de su salud: cubreboca, faja, bata, guantes y lentes de protección.

11

11. Préstamo y consulta de expedientes.

a) Personas que pueden solicitar al Archivo Jurisdiccional el préstamo de los expedientes:

- Magistrados.
- Coordinadores de Ponencia.
- Secretarios de Estudio y Cuenta.
- Personal Jurisdiccional autorizado.

b) Personas que pueden consultar documentación en el Archivo Jurisdiccional:

- Las partes en el asunto o su representante legal (cuando acredite su personalidad, mediante la presentación de una identificación oficial, que se le devuelve al entregar dicha documentación). Tratándose de juicios laborales o amparos.

Cabe señalar que el tercer párrafo del artículo 38 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas, establece:

“Concluido cada proceso electoral, cualquier persona podrá consultar los expedientes o bien solicitar a su costa copias



Tribunal Electoral del Estado de Chiapas

Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

0013

simples o certificadas de los mismos, previo pago de derechos señalados en la ley de derechos del estado de Chiapas, del ejercicio fiscal correspondiente al de la solicitud.

12

- Todo préstamo de expedientes, anexos, cuadernillos o copias certificadas de los mismos son registrados sin excepción en el libro de control que para tal efecto se destine.
- El registro de préstamo de expediente también se captura en un programa diseñado por el área de archivo jurisdiccional para la óptima búsqueda y rápida localización de los mismos.

12. Marco jurídico y funciones.

El artículo 17, Apartado C, fracción III, de la Constitución Política del Estado de Chiapas, establece que el Tribunal Electoral del Estado de Chiapas, es un órgano constitucional autónomo, con naturaleza jurídica y patrimonio propios.

A su vez, el Libro Séptimo del Código de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas, prevé el funcionamiento del propio Tribunal, y específicamente tocante a la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno, dispone, en lo conducente, lo siguiente:

Artículo 513. *El Secretario General de Acuerdos en el desempeño de sus funciones gozará de fe pública y tendrá las siguientes atribuciones:*

VIII. *Llevar bajo su responsabilidad el archivo y oficialía de partes del Tribunal Electoral.*



Tribunal Electoral del Estado de Chiapas

Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

0014

Por otra parte, el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas, determina, en lo que interesa:

Artículo 3. El Tribunal, para el eficaz y debido ejercicio de sus atribuciones, cuenta con los órganos y áreas siguientes:

...

3. Secretaría General de Acuerdos y del Pleno.

3.5. Archivo del Tribunal.

...

Artículo 27. Para ser Secretario General, se deben satisfacer los requisitos señalados en el artículo 511 del Código. Tendrá como facultades y obligaciones, además de las que le confiere el artículo 513 del código, las siguientes:

XIII. Cuidar que los expedientes sean debidamente integrados y foliados al agregarse cada una de las fojas rubricándolas en el centro de las actuaciones y entre sellándolas;

XXII. Permitir a las partes acreditadas que lo soliciten, bajo su más estricta responsabilidad, la consulta de los expedientes que tenga a su cargo;

XXIII. Coordinar las funciones del archivo jurisdiccional correspondientes al pleno;

XXXVII. Remitir los expedientes del Pleno, seis meses después de haberse declarado como asuntos definitivamente concluidos, al archivo del tribunal;





Tribunal Electoral del Estado de Chiapas

Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

0015

Artículo 37. El tribunal contará con un archivo jurisdiccional, que dependerá funcionalmente del Secretario General.

Tendrá como objetivo primordial, la custodia y salvaguarda de los expedientes del pleno; tanto los que estén en trámite como los resueltos. en él, se depositarán y conservarán ordenadamente todos los expedientes, con la finalidad de ser utilizados para consulta, gestión, información e investigación.

14

Artículo 38. Todos los expedientes, podrán ser consultados por las personas autorizadas para tal efecto.

Concluido cada proceso electoral, cualquier persona podrá consultar los expedientes o bien solicitar a su costa copias simples o certificadas de los mismos, previo pago de derechos señalados en la ley de derechos del estado de Chiapas, del ejercicio fiscal correspondiente al de la solicitud.

Artículo 39. Son facultades y obligaciones del titular del Archivo Jurisdiccional:

I. Recibir, concentrar y conservar los expedientes jurisdiccionales que le sean remitidos;

II. Auxiliar al Secretario General en la elaboración del proyecto de manual de procedimientos del archivo jurisdiccional;

III. Controlar el archivo y los registros correspondientes conforme al manual respectivo;



Tribunal Electoral del Estado de Chiapas

Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

0016

IV. Revisar que los expedientes que le remitan estén debidamente firmados, foliados, rubricados y sellados;

V. Hacer del conocimiento del Secretario General, 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;

VI. Informar permanentemente al Secretario General sobre las tareas que se le encomienden o sobre los asuntos de su competencia;

VII. Asumir las medidas que juzgue convenientes para el registro, resguardo y consulta de los expedientes;

VIII. Elaborar cada seis meses y presentar ante al secretario general, la lista de los expedientes que deben ser remitidos al archivo del tribunal, de conformidad con lo previsto en las disposiciones aplicables;

IX. Elaborar la constancia, al final de cada expediente, del número de fojas, cuadernos, y anexos que lo integran, precisando el folio respectivo, recabando la firma del secretario general;

X. Cubrir las guardias cuando así lo requiera el servicio; y,

XI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por los Magistrados o el Secretario General.



Tribunal Electoral del Estado de Chiapas

Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

0017

13. Control de documentos.

A. Control informático de ingreso de expedientes al Archivo.

16

| N° | Número de expediente | Fecha de Radicación | CA INC AG | Actor | Autoridad responsable | Tercero interesado | Magistrado (a) Ponente | Resolución fecha y sentido | TEPJF Sala Superior | TEPJF Sala Region al Xalapa | Observaciones Firme Cumplimiento | Fecha de ingreso al Archivo | Solicitado y devolución | Terminado | Vencimiento 6 meses |
|----|----------------------|---------------------|-----------|-------|-----------------------|--------------------|------------------------|----------------------------|---------------------|-----------------------------|----------------------------------|-----------------------------|-------------------------|-----------|---------------------|
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | |

B. Formato de solicitud de expediente para consulta.



Tribunal Electoral del Estado de Chiapas

Secretaría General de Acuerdos y del Pleno
Archivo Jurisdiccional

FECHA: _____

SOLICITADO POR: _____

ACREDITA PERSONALIDAD CON: _____

EXPEDIENTE (S): _____

CUADERNILLO (S): _____

ANEXO(S): _____

COPIAS SIMPLES: _____

COPIAS CERTIFICADAS: _____

HORA DE SALIDA: _____ HORA DE DEVOLUCIÓN: _____

FIRMA: _____



Tribunal Electoral del Estado de Chiapas

Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

0018

OBSERVACIONES: _____

C. Llenado del libro de control de expediente para préstamo.

17



Tribunal Electoral del Estado de Chiapas

Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

Archivo Jurisdiccional

| no. progresivo | expediente | fojas | fecha y hora de salida | fecha y hora de devolución | persona autorizada y adscripción | firma | observaciones |
|----------------|------------|-------|------------------------|----------------------------|----------------------------------|-------|---------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS

Dado en el Salón de Plenos "Democracia y Justicia" del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas; en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, el quince de marzo de dos mil dieciséis.

El Tribunal Electoral del Estado de Chiapas, en ejercicio de la facultad que le confieren los artículos 17, Apartado C, fracción III, de la Constitución Política del Estado de Chiapas; y 509, fracciones X y XV, del Código de Elecciones y Participación Ciudadana, y 6, fracciones IX y XX, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas, en sesión privada celebrada el quince de marzo de dos mil dieciséis, aprobó por unanimidad de votos, el Manual de Funciones del Archivo Jurisdiccional, ante la Secretaria General de Acuerdos y del Pleno, que autoriza y da fe.

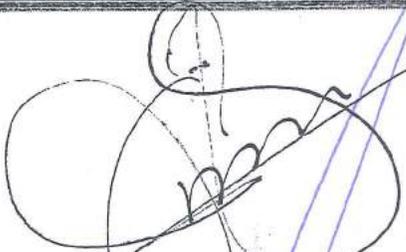


Tribunal Electoral del Estado de Chiapas

Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

0019

18

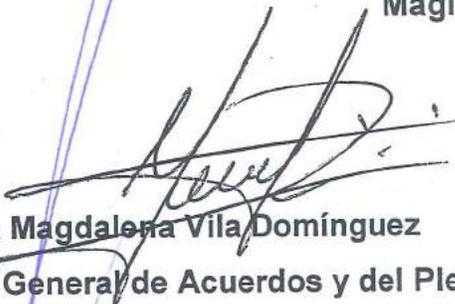

Arturo Cal y Mayor Nazar
Magistrado Presidente


Guillermo Asseburg Archila
Magistrado


Angelica Karina Ballinas Alfaro
Magistrada


Mauricio Gordillo Hernández
Magistrado


Miguel Reyes Lacroix Macosay
Magistrado


María Magdalena Vila Domínguez
Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

La suscrita Secretaria General de Acuerdos y del Pleno, con fundamento el artículo 513, fracción V, del Código de Elecciones y Participación Ciudadana, **CERTIFICO** que las firmas que anteceden corresponden a los Magistrados Arturo Cal y Mayor Nazar, Guillermo Asseburg Archila, Angelica Karina Ballinas Alfaro, Mauricio Gordillo Hernández y Miguel Reyes Lacroix Macosay, integrantes del Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas; y forman parte del original del Manual de Funciones del Archivo Jurisdiccional de este órgano colegiado, constante de dieciocho fojas, aprobado por el Pleno del mismo en sesión de quince de marzo de dos mil dieciséis.