

PODER JUDICIAL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA
FEDERACION

LINEAMIENTOS para la organización, descripción y conservación del archivo institucional, aprobados por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 173/S6(17-VI-2009).

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Presidencia.- Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION, DESCRIPCION Y CONSERVACION DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

ID-AR-LI-01-100

INDICE

- I. OBJETIVO
- II. MARCO LEGAL
- III. CONSIDERANDOS
- IV. ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS LINEAMIENTOS

OBJETIVO

Establecer los criterios para la organización, descripción y conservación de la documentación contenida y resguardada en los archivos de las Unidades del Tribunal Electoral, a fin de garantizar su integridad y accesibilidad mediante la aplicación de los principios, la metodología y la normatividad en materia archivística.

MARCO LEGAL

- 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- 3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- 4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- 5. Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
- 6. Código Penal Federal.
- 7. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- 8. Reglamento del Archivo General de la Nación.
- 9. Acuerdo 011/S1(23-I-2008) de la Comisión de Administración mediante el cual autoriza, entre otras cosas, las estructura organizacional, los diagramas de organización y de puestos de todas las áreas que conforman el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el cual, el nombre de la Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico cambia a Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.
- 10. Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 220/S9(24-IX-2008).
- 11. Acuerdo de la Comisión de Administración por el que se autoriza la publicación de las Disposiciones de Austeridad y Disciplina Presupuestal, así como mejora y Modernización de la Gestión Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- 12. Lineamientos Generales para la Identificación e Integración de los Expedientes del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, 30-VII-2008. Expedidos por la Magistrada Presidenta del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con fundamento en los artículos 191, fracciones XIII y XXVI, y 201, de la ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; así como 5, Fracción VI, y 10, fracción V, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral.
- 13. Manual para la Identificación e Integración de Expedientes, 12-VII-1997. Expedido por el Magistrado Presidente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con fundamento en el artículo 191, fracciones XIII y XXVI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, relacionado con

los numerales 201 fracción I, VIII y XI, de la citada Ley Orgánica; 5, fracción VI, 10, fracciones IV, V y VII del Reglamento Interno del Tribunal Electoral.

14. Manual del Archivo Jurisdiccional, 12-VII-1997. Expedido por el Magistrado Presidente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con fundamento en el artículo 191, fracciones XII y XXVI y el artículo 201, fracciones I y XI de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y artículo 5, fracción VI y 10, fracciones IV, V y VII del Reglamento Interno del Tribunal Electoral.
15. Manual de Procedimientos para la Integración de los Expedientes de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral, aprobado por la Comisión de Administración mediante el Acuerdo 319/S116 (18-X-2006).
16. Manual Específico de Organización de la Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico, aprobado por la Presidencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación mediante el Acuerdo TEPJF/P/Manuales/04-1/2007 de fecha 7 de noviembre de 2007.

ACUERDO GENERAL DE LA COMISION DE ADMINISTRACION QUE CONTIENE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION, DESCRIPCION Y CONSERVACION DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- De conformidad con las atribuciones que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 99, décimo párrafo, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación en los artículos 186, fracción VII, y 209, fracciones III y IV, y el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el artículo 31, fracción I, el Tribunal Electoral cuenta con facultades para dictar su propio régimen interior, así como emitir los acuerdos generales necesarios para su adecuado funcionamiento y administración, con autonomía administrativa y presupuestal que ejerce a través de la Comisión de Administración que tiene a su cargo la administración, la vigilancia y la disciplina, además de velar en todo momento en el ámbito de su competencia, por la autonomía de gestión y el manejo de los recursos de este Organismo Jurisdiccional.

SEGUNDO.- El artículo 6o. constitucional, fracción V establece que los sujetos obligados, el Tribunal Electoral uno de ellos, deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

TERCERO.- En apego al precepto anterior la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, establece que los organismos públicos están obligados a organizar y conservar, en buen estado, los documentos que generen en el ejercicio de sus actividades, para proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona a la información, con excepción de la información reservada o confidencial, prevista en los artículos 13, 14 y 18 de dicha Ley, en posesión de los Poderes de la Unión, los órganos constitucionales autónomos o con autonomía legal y cualquier otra entidad federal.

CUARTO.- La Comisión de Administración en la Novena Sesión Ordinaria, celebrada el 24 de septiembre de 2008, aprobó el Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 2008; dicho Acuerdo recoge en sus artículos 41, fracción VI y 43, segundo párrafo, el tema de los archivos, por lo que resulta necesaria su expedición a efecto de establecer los criterios, mecanismos y procedimientos para la operación del Archivo Institucional.

QUINTO.- Que atendiendo a lo anterior se elaboraron los presentes Lineamientos, los cuales delimitan las responsabilidades atinentes.

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION, DESCRIPCION Y CONSERVACION DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

- 1.- El contenido de estos Lineamientos es de observancia obligatoria para todas las áreas que conforman el tribunal electoral.
- 2.- Para los efectos de interpretación y aplicación del los presentes Lineamientos se entenderá por:
 - I. **Area Generadora:** Unidad del Tribunal Electoral que en el ejercicio de sus funciones y atribuciones genera documentación de archivo que estará bajo su responsabilidad. Esta comprendida desde Dirección de Area hasta las Ponencias, incluyendo a todas las Unidades intermedias.
 - II. **Comisión de Transparencia:** Organismo encargado de supervisar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, en materia de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública del Tribunal Electoral.

- III. **Comité:** Comité de Transparencia y Acceso a la Información del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
 - IV. **Coordinación:** Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.
 - V. **Guía Simple de Archivos:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos del Tribunal Electoral, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales.
 - VI. **Ley:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 - VII. **Organos de Transparencia:** Los establecidos en el Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en su artículo 25.
 - VIII. **Servicios Generales:** Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales de la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral.
 - IX. **Tribunal Electoral:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
 - X. **Unidad o Unidades:** Presidencia, Ponencias de la Sala Superior, Secretaría General de Acuerdos, Secretaría Administrativa, Contraloría Interna, Coordinaciones, Centro de Capacitación Judicial Electoral, Subsecretaría General de Acuerdos, Salas Regionales, Direcciones Generales, Delegaciones Administrativas; áreas que llevan a cabo actividades para el cumplimiento de objetivos, tareas y programas del Tribunal Electoral.
- 3.- El Archivo Institucional del Tribunal Electoral se integrará por el Archivo Jurisdiccional y el Archivo Administrativo, ambos se dividirán de acuerdo a su ciclo de vida, en Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.
 - 4.- Formarán parte del Archivo Institucional todos los documentos de archivo que las Unidades hayan generado o recibido en diversos soportes, en cualquier época o conservados en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.
 - 5.- La organización, descripción y conservación del Archivo Institucional se llevará a cabo con base en la metodología archivística, la normatividad nacional aplicable y los estándares internacionales en la materia.
 - 6.- Para la organización, descripción, conservación y custodia de los archivos del Tribunal Electoral, todas las Unidades observarán los presentes lineamientos en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades.
 - 7.- La Coordinación a través de la Dirección de Archivos, dirigirá y llevará a cabo las acciones relativas a la organización, descripción, resguardo, conservación y difusión del Archivo Institucional, asegurando su integridad, disponibilidad, localización oportuna y consulta, en apego a lo estipulado en el artículo 37, Fracción I del Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
 - 8.- La Secretaría General de Acuerdos a través del Archivo Judicial conforme a sus atribuciones, supervisará el debido funcionamiento del fondo documental del Archivo Jurisdiccional que durante su ciclo de vida como Archivo de Trámite estará bajo su resguardo y custodia, sin perjuicio de lo que señalen los presentes lineamientos.
 - 9.- La organización del Archivo Institucional se llevará a cabo conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental.
 - 10.- Las Unidades además de su titular, contarán con un responsable y un suplente, quienes estarán a cargo del Archivo de Trámite, en el ámbito de su competencia y responsabilidades mantendrán comunicación permanente y participarán con la Coordinación para la mejor organización y conservación de los archivos.
 - 11.- Los Archivos de Concentración e Histórico estarán a cargo de la Coordinación a través de la Dirección de Archivos.
 - 12.- Las Unidades como parte de su control documental para la recepción y despacho de correspondencia, deberán instrumentar un registro con los siguientes elementos mínimos de descripción:
 - I. Folio consecutivo de ingreso, renovable anualmente;

- II. Asunto (Descripción breve del contenido del documento);
 - III. Fecha y hora de recepción,
 - IV. Fecha del documento y,
 - V. Productor y receptor del documento (Nombre y cargo).
- 13.- La Coordinación podrá convocar a las Unidades en los casos que se requiera, respecto a las actividades de organización, descripción, conservación y sistematización de los archivos, así como de su destino final.
- 14.- La Coordinación a través de la Dirección de Archivos dará capacitación y asesoría al personal involucrado en la administración de archivos, a efecto de mantener la correcta organización, resguardo y preservación del Archivo Institucional.
- 15.- La Dirección de Archivos será la encargada de administrar y resguardar los Archivos de Concentración e Histórico y proponer los criterios específicos en materia de organización, descripción y conservación de archivos. Así como diseñar e implementar los procedimientos y actividades para dar cumplimiento a los presentes Lineamientos.
- 16.- Las Unidades contarán con un Archivo de Trámite conformado con los expedientes de archivo, necesarios e integrados en el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, con un uso frecuente, administrado y custodiado conforme a lo establecido en los presentes lineamientos, hasta su transferencia al Archivo de Concentración.
- 17.- Las Unidades a través de sus titulares y de los servidores públicos responsables y suplentes del Archivo de Trámite, de conformidad con el artículo 41 fracción VI del Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación deberán:
- I. Participar en la elaboración y actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico del Tribunal Electoral.
 - II. Organizar los expedientes de su competencia, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - III. Determinar los plazos de conservación de su documentación conjuntamente con la Dirección de Archivos.
 - IV. Elaborar los inventarios documentales necesarios que permitan la organización, seguimiento y control de los expedientes.
 - V. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, conforme a los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, con objeto de preparar y realizar las transferencias primarias.
 - VI. Garantizar la integridad y acceso a la documentación de los Archivos de Trámite, para lo cual las Unidades deberán contar con el espacio y mobiliario adecuados para resguardar los expedientes durante el periodo que se establezca en el Catálogo de Disposición Documental; conservar los expedientes dentro de fólderes o carpetas adecuados al tipo y volumen de la documentación, y vigilar que la organización, descripción, conservación y transferencias se lleven a cabo conforme a lo establecido en los presentes lineamientos.
 - VII. Garantizar el adecuado resguardo de la documentación que ha sido clasificada como reservada o confidencial conforme a las disposiciones del Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la información y Protección de datos personales.
 - VIII. Tomar las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo.
 - IX. Solicitar en préstamo los expedientes de archivo que hayan transferido al Archivo de Concentración, para dar atención a las funciones, responsabilidades o requerimientos.
 - X. Informar a la Dirección de Archivos sobre cualquier eventualidad que ponga en riesgo la integridad de la documentación.
- 18.- Los documentos de archivo son aquellos generados o recibidos en el ejercicio de las funciones y atribuciones de las Unidades del Tribunal Electoral, independientemente del soporte en el que se encuentren, que constituyen la evidencia del actuar institucional. Los documentos podrán estar en formato escrito, impreso, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro medio.

- 19.- Los documentos de archivo podrán ser, de conformidad con lo anterior, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, lineamientos, procedimientos, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas sin importar su fuente o fecha de elaboración.
- 20.- Las características de los **documentos de archivo**, atendiendo a su naturaleza, serán:
- I. Seriadados: Se producen uno a uno al paso del tiempo y se constituyen en series documentales.
 - II. Unicos: Contienen información irrepetible e insustituible, producida en función de una actividad como testimonio y garantía documental del acto administrativo o jurisdiccional.
 - III. Orgánicos: Son parte de un todo estructurado, se generan dentro del proceso natural de una actividad y surgen como producto o reflejo de las tareas de su generador
 - IV. Estáticos: Son definitivos y no pueden ser modificados o corregidos.
 - V. Auténticos: Su confiabilidad estará vinculada a su creación, al generador y a la autoridad que tiene para producirlo, así como a la estabilidad de su estructura y características físicas que den garantía de su inalterabilidad.
- 21.- Los documentos electrónicos son aquellos documentos de archivo cuyo contenido se crea o registra en un sistema informático o son codificados en algún punto de su tratamiento y necesitan de la tecnología de un procesador para su uso, almacenamiento, preservación y transmisión.
- 22.- Las características de los documentos electrónicos, serán considerados documentos de archivo cuando además de lo señalado anteriormente, presenten los siguientes componentes:
- I. Contenido: Se refiere a la información, materia del documento que cumple con el propósito para el cual fue creado.
 - II. Contexto: Son los metadatos que preceden al contenido y cumplen la función de demostrar la procedencia y el entorno en el que el documento ha sido creado.
 - III. Estructura: Informa sobre la dependencia del software necesario para su representación y las posibilidades de interoperabilidad con otros sistemas en función de las normas seguidas en su diseño.
 - IV. Presentación: Formato o apariencia del documento una vez que ha sido recuperado.
 - V. Nombre del generador, fecha de creación y asunto.
 - VI. Sea la última versión de los documentos de actualización periódica y la versión definitiva o relevante de documentos aprobados por la Unidad.
 - VII. Contengan valores específicos y sean de utilidad, a juicio de los titulares de las Unidades u otra instancia superior.
- 23.- Entre los documentos electrónicos se podrá considerar cualquier comunicado enviado a través del correo electrónico institucional que contenga instrucciones o respuestas de las Unidades del Tribunal Electoral, las bases de datos, el portal de Internet y toda la información que lo integra, así como los documentos considerados de archivo almacenados en medio electrónico, digital u otro derivado de la innovación tecnológica.
- 24.- Los métodos y procedimientos para la conservación y accesibilidad de los documentos electrónicos deberán garantizar su inalterabilidad, autenticidad, identidad, características formales y contenido informativo.
- 25.- La Dirección General de Sistemas de manera conjunta y coordinada con la Dirección de Archivos, realizará los respaldos y migración de los archivos electrónicos hacia las nuevas tecnologías que adopte el Tribunal Electoral.
- 26.- Los documentos electrónicos tendrán el mismo tratamiento archivístico que los que se encuentran en soporte papel, por lo que deberán ser transferidos en su momento al Archivo de Concentración y en su caso al Archivo Histórico.
27. Los papeles de trabajo que no constituyen un documento de archivo son aquellos documentos que de manera aislada se utilizan como apoyo informativo, considerándose entre ellos los manuales de otras áreas, directorios, minutarios, publicaciones (libros y revistas), periódicos (incluido el Diario Oficial de la Federación), instructivos, folletos, trípticos, propaganda, invitaciones personales, cualquier fotocopia o duplicado de documentos originales no certificados o de aquellos documentos

que no estén relacionados con el asunto del expediente, por lo que no estarán sujetos al proceso archivístico.

- 28.-** Los papeles de trabajo permanecerán dentro de las Unidades hasta en tanto les sean útiles para efectos de consulta y referencia, no pudiendo conservarse por un plazo mayor a dos años posterior a su producción.

Para proceder a su eliminación, se elaborará la relación respectiva, misma que se presentará para el visto bueno de la Dirección de Archivos y solicitar el apoyo de Servicios Generales para su trituración.

La relación de papeles sin valor documental se eliminará bajo el mismo procedimiento, después de cumplidos dos años de guarda.

- 29.** Un expediente de archivo se abrirá cuando no exista antecedente del asunto y se integrará con uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de la Unidad.

Asimismo deberán contener preferentemente documentos originales, o en su caso fotocopias, cuando éstas posean elementos probatorios.

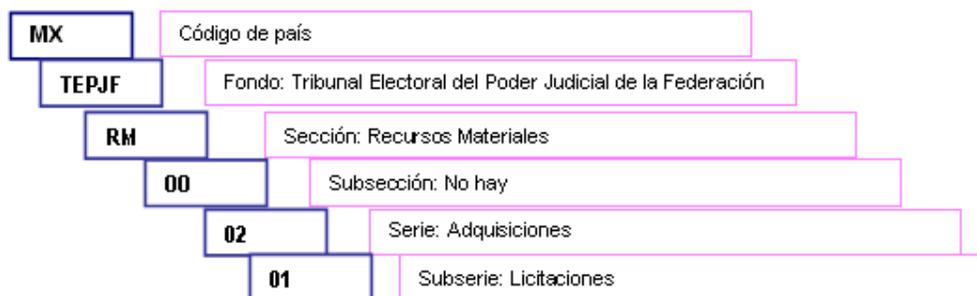
- 30.-** Los expedientes de archivo deberán integrarse secuencialmente conforme se generen o se reciban, también serán parte del expediente de archivo la documentación soporte y formatos adjuntos al documento de archivo como por ejemplo: fotografías, carteles, videos, CD, disquetes, entre otros

- 31.-** La integración y operación de los archivos se realizará mediante la aplicación de criterios uniformes e instrumentos de consulta y control archivístico para asegurar la integridad, localización expedita, disponibilidad y conservación.

- 32.-** El archivo de trámite es conjunto de documentos de uso cotidiano, recibidos y generados por las Unidades del Tribunal Electoral en el ejercicio de sus funciones, mismo que administra y custodia hasta la conclusión de su trámite o gestión, para su posterior transferencia al Archivo de Concentración.

- 33.-** Para la integración del Archivo de Trámite la clasificación archivística de los expedientes se realizará dentro de la serie documental que corresponda conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, ordenándolos por número consecutivo.

Por ejemplo, la clasificación archivística de la serie licitaciones, se construye de la siguiente manera:



Por lo que el código de referencia de la subserie Licitaciones, quedaría integrado como sigue:

MX-TEPJF-RM-00-02-01

- 34.-** Al interior de cada expediente de archivo, la ordenación de los documentos que lo integran, dependerá de su propia naturaleza, utilizándose diversos métodos tales como cronológico, numérico, alfabético, entre otros.

- 35.-** Cuando un expediente de archivo cuente con documentos de diferentes años, se tomarán en cuenta las fechas extremas iniciando por el año más antiguo, hasta el más actual.

- 36.-** Los expedientes de archivo deberán conservarse dentro de un medio de almacenamiento apropiado al tipo de documentación de que se trate, procurando la facilidad en el manejo y la conservación

documental. En el caso de que el volumen del expediente así lo requiera, se abrirán nuevos legajos debiendo darle una numeración progresiva respetando la clasificación archivística del expediente.

- 37.-** La valoración primaria se llevará a cabo en los Archivos de Trámite para identificar los valores administrativos, legales, contables o fiscales de acuerdo al contenido de la documentación que integra cada serie.
- 38.-** La identificación de estos valores será un elemento que determinará los plazos de conservación de cada serie documental:
- I. Valor administrativo: Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.
 - II. Valor legal: Es el que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley.
 - III. Valor contable o fiscal: El que tienen los documentos por su calidad probatoria en el origen y erogación presupuestal, uso de los recursos financieros y trámites fiscales.
- 39.-** Cuando se abra un nuevo expediente de archivo, deberá darse de alta en el Sistema de Administración del Archivo Institucional registrando como mínimo los siguientes elementos descriptivos:
- I. Título del expediente de archivo.
 - II. Fecha de apertura.
 - III. Productor (Unidad y Area Generadora).
 - IV. Alcance y contenido (asunto).
 - V. Volumen y soporte.
- 40.-** Una vez registrado el expediente de archivo en el Sistema de Administración del Archivo Institucional, el responsable de la captura generará la carátula de identificación correspondiente, con los siguientes datos:
- | | | |
|-------------------------|---------------------------|---------------------------|
| 1. Unidad | 8. Número de expediente | 15. Destino final |
| 2. Area generadora | 9. Fecha de apertura | 16. Condiciones de acceso |
| 3. Sección | 10. Fecha de cierre | 17. Fundamento legal |
| 4. Subsección | 11. Título del expediente | 18. Volumen |
| 5. Serie | 12. Alcance y contenido | 19. Soporte |
| 6. Subserie | 13. Valor documental | |
| 7. Código de referencia | 14. Plazo de conservación | |

Asimismo, se deberá generar la etiqueta que identifique al expediente de archivo con lo señalado en los números 7, 8, y 11 señalados y el año en curso.

- 41.-** Una vez concluido el asunto, actividad o trámite del expediente de archivo, se deberá realizar el expurgo, para identificar y retirar toda aquella documentación repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de fax sueltas, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas en tarjetas y hojas autoadheribles (post-it), entre otros; por lo que únicamente deberán archivarse versiones finales de los documentos, en su caso se podrá conservar copia cuando no se tenga el original y sea parte del asunto del expediente de archivo.
- 42.-** Resultado de lo anterior, se procederá a cerrar el expediente de archivo, las fojas de los documentos que lo integran deberán foliarse conforme al orden de los documentos, en la esquina superior derecha, no importando el volumen.
- 43.-** Cuando se trate de expedientes o documentos de archivo, clasificados como reservados o confidenciales, la carátula de identificación deberá contener la leyenda que los diferencie como tales, indicando en ella la numeración de los folios donde se encuentre la información clasificada.
- 44.-** Todos los expedientes del Archivo de Trámite deberán resguardarse en archiveros, estantes o libreros de la Unidad, durante el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

- 45.- Los estantes, archiveros, y libreros deberán estar identificados con claves, de conformidad con lo que determine la Dirección General.
- 46.- La Unidad que requiera mantener los expedientes de archivo por mayor tiempo dentro de su Archivo de Trámite, podrá solicitar la extensión del plazo de conservación a la Dirección de Archivos.
- La documentación que sea objeto de solicitud de información deberá conservarse dos años adicionales al periodo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- Cuando haya transcurrido el periodo de reserva o cuando no habiendo transcurrido, ya no subsistan las causas que dieron origen a la clasificación de la información, la Unidad deberá resguardarla por un periodo igual al de reserva. En el caso de que el periodo de guarda establecido en el Catálogo de Disposición Documental sea mayor al periodo de reserva, la documentación deberá ser resguardada por el periodo más largo.
- 47.- Las Salas Superior y Regionales cuando dicten sentencia determinarán el destino final de los expedientes jurisdiccionales, de conformidad a los procedimientos establecidos por la Secretaría General de Acuerdos para el Archivo Jurisdiccional.
- 48.- Las Unidades, a través del responsable del Archivo de Trámite, realizarán la transferencia primaria remitiendo los expedientes cerrados al Archivo de Concentración, conforme a los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
- 49.- Para realizar la transferencia, las Unidades deberán solicitar las cajas archivadoras cuyas características serán determinadas por la Dirección de Archivos, donde se ordenarán los expedientes inventariados.
- 50.- Una vez que concluya el plazo de conservación de los expedientes en el Archivo de Trámite y se identifiquen aquellos que deberán resguardarse en el Archivo de Concentración, la Unidad generará a través del Sistema de Administración del Archivo Institucional (SADI) el Inventario de Transferencia Primaria y la etiqueta de identificación de la caja.
- 51.- La Unidad para llevar a cabo el envío documental al Archivo de Concentración, elaborará un Oficio de Solicitud de Transferencia Primaria dirigido a la Coordinación, adjuntando el inventario en medio impreso y electrónico.
- 52.- Los expedientes que sean transferidos de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración, seguirán siendo de la Unidad hasta su destrucción o transferencia al Archivo Histórico, en donde se convertirán en bienes de acceso público.
- 53.- El archivo de concentración es el que contiene expedientes semiactivos de las Unidades del Tribunal Electoral, es decir de asuntos determinados o de escaso movimiento que han sido retirados de los archivos de trámite para su guarda hasta que determinar su destino final.
- La Jefatura del Departamento de Archivo de Concentración de la Dirección de Archivos será la encargada del proceso y operación para el manejo de los expedientes.
54. La Dirección de Archivos, una vez que reciba el Oficio de Solicitud de Transferencia Primaria, concertará cita con la Unidad, para revisar y cotejar físicamente la documentación contra el inventario, utilizando el Formato de Revisión Documental para indicar el total de cajas y de expedientes, así como la fecha en que se enviará al Archivo de Concentración.
- En caso de que se identifique algún faltante de expedientes o documentos foliados, así como anomalías en el llenado de las etiquetas de identificación, se detallará en el Formato de Revisión Documental, posponiendo la transferencia hasta en tanto no se atiendan las observaciones.
- Resultado de lo anterior, el responsable de la revisión y cotejo documental por parte del Archivo de Concentración deberá sellar las cajas con etiquetas de seguridad en el frente y costados, rubricándolas para su envío.
- 55.- Será responsabilidad de la Unidad enviar al Archivo de Concentración las cajas que hayan sido revisadas y cotejadas para su resguardo, conjuntamente con el Inventario de Transferencia Primaria en formato impreso y electrónico.
56. A la recepción de las cajas por parte del Archivo de Concentración, se deberá verificar que las etiquetas de seguridad no hayan sido violadas, en caso contrario no se aceptará la transferencia hasta en tanto sea resuelto con la Unidad.
- Al ingreso de las cajas, se acusará de recibido el Inventario de Transferencia Primaria, entregando una copia a la Unidad.

- 57.-** Una vez concluido el plazo legal de dos años de conservación de los expedientes en el Archivo Jurisdiccional, deberán transferirse al Archivo de Concentración donde permanecerán de manera precaucional de conformidad a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- 58.-** Una vez que el Archivo de Concentración reciba la transferencia primaria, la registrará en la bitácora de transferencias, otorgándole la signatura topográfica correspondiente al lugar que tendrán las cajas dentro de la estantería. Se asentará en el Inventario de Transferencia Primaria, la signatura topográfica correspondiente, a efecto de que sirva de instrumento de consulta.
- 59.-** El Archivo de Concentración informará por escrito a la Unidad la signatura topográfica otorgada a su transferencia documental.
- Se integrará la entrada de cada transferencia primaria en el calendario de caducidades, a efecto de que el Sistema de Administración del Archivo Institucional genere las alertas de vencimiento de periodo de guarda.
- 61.-** La Unidad podrá solicitar en calidad de préstamo sus expedientes de archivo resguardos en el Archivo de Concentración, mediante escrito dirigido a la Coordinación, indicando el número de transferencia y su signatura topográfica.
- El periodo máximo de préstamo para un expediente bajo el resguardo del Archivo de Concentración, será de veinte días hábiles, pudiendo solicitar dos periodos más de refrendo por el mismo plazo como máximo.
- 62.-** El Archivo de Concentración procederá a localizar el expediente y abrir la caja en presencia del representante de la Unidad, en ese acto se requisará el Vale de Préstamo, anotando las condiciones físicas del expediente, el número de fojas que contiene, las observaciones pertinentes y demás datos solicitados.
- A la entrega del expediente, se solicitará la firma de recibido en el vale de préstamo por parte de la Unidad, asentando la fecha en que deberá hacer su devolución.
- La caja volverá a sellarse de manera temporal en presencia de la Unidad, en tanto el expediente esté en préstamo, reintegrándose en el lugar de almacenamiento.
- 63.-** Una vez realizada la consulta por parte de la Unidad, procederá a la devolución del expediente al Archivo Concentración, quien revisará que se encuentre en las mismas condiciones en que fue prestado, cotejándolo contra el Vale de Préstamo, verificando que contenga todos sus documentos.
- Revisado el expediente, se sellará el vale con la leyenda "DEVUELTO", conservándolo para cuestiones estadísticas; el expediente se reintegrará a la caja correspondiente la cual se sellará en presencia de la Unidad.
- 64.-** Si al vencimiento del periodo de préstamo la Unidad no ha devuelto el expediente, la Dirección de Archivos emitirá por escrito a su titular la solicitud de devolución, indicándole que hasta en tanto no se lleve a cabo, se registrará en el Sistema de Administración del Archivo Institucional como expediente extraviado.
- 65.-** En el caso de que se entregue el expediente incompleto o en mal estado, la Coordinación dará conocimiento por escrito al titular de la Unidad del estado en que se entrega, por lo que se registrará en el Sistema de Administración del Archivo Institucional como expediente dañado.
- 66.-** La Unidad que extravíe o dañe los expedientes en préstamo, deberá elaborar un Acta Circunstanciada, haciéndola del conocimiento de la Coordinación y de la Contraloría Interna, para los efectos a que haya lugar.
- 67.-** El Archivo de Concentración con base en el calendario de caducidades y en las alertas de vencimiento de los plazos de conservación emitidas por el Sistema de Administración del Archivo Institucional, identificará las transferencias que deberán valorarse para decidir su destino final.
- 68.-** La Dirección de Archivos solicitará por escrito la autorización de la Unidad para abrir las cajas de las transferencias previamente identificadas para proceder con la valoración secundaria.
- 69.-** La valoración secundaria se realizará en el Archivo de Concentración conjuntamente con el Archivo Histórico y el responsable del Archivo de Trámite, a fin de analizar y establecer la posible utilidad social de los documentos, identificando sus valores secundarios:
- I.** Valor Informativo: Se refiere a aquellos documentos que representan la función que está desempeñando el Tribunal Electoral, que aportan datos únicos y sustanciales para la investigación y revelan fenómenos sociales relacionados con la actividad institucional.

- II. Valor Testimonial: Es la utilidad permanente de aquellos documentos que reflejan los orígenes y desarrollo del Tribunal Electoral, sus facultades, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, así como su evolución y cambios más trascendentes.
- III. Valor Evidencial: Es una demostración irrefutable y se determina en virtud de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o morales que hayan tenido relación con el Tribunal Electoral.
- 70.-** Como resultado de la valoración secundaria la Dirección de Archivos elaborará un Dictamen Técnico especificando el destino final de la documentación, que puede ser transferencia secundaria al Archivo Histórico o Baja Documental. En el caso de que en la revisión de expedientes se identifique información que sea susceptible de ser clasificada, se recomendará al titular de la Unidad Generadora el cambio de estatus en relación con el acceso público a dichos expedientes, de conformidad con los criterios que marca la Ley y el Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. El mencionado dictamen será sometido a la consideración del titular de la Unidad para su aceptación.
- 71.-** Cuando la Unidad requiera ampliar el plazo de conservación de ciertos expedientes, deberá justificarlo por escrito, con lo cual la Dirección de Archivos procederá a reintegrar dichos expedientes al acervo del Archivo de Concentración.
- 72.-** Una vez que la Unidad acepte el Dictamen Técnico, se procederá a elaborar el Inventario de Baja Documental con el fin de proponer, y en su caso, llevar a cabo la eliminación de aquellos expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativo, legal, fiscal o contable y que no contengan valores históricos.
- En el caso de contener valores secundarios se elaborará el Inventario de Transferencia Secundaria.
- Para el Archivo Jurisdiccional se aplicará el mismo procedimiento de valoración secundaria.
- 73.-** La baja documental será la eliminación de aquellos documentos que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos.
- Para proceder con la baja documental, la Dirección de Archivos elaborará el Inventario de Baja Documental y el Acta Circunstanciada respectiva.
- Para la documentación contable, la Coordinación Financiera será responsable de solicitar la baja definitiva mediante un oficio dirigido al titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su autorización, de conformidad con la normatividad vigente en materia de documentación contable gubernamental.
- 74.-** Para llevar a cabo el procedimiento de destrucción, la Coordinación convocará a la Unidad para la entrega, a Servicios Generales para la recepción de la documentación a destruir y a la Contraloría Interna para hacer constar que el procedimiento se llevó a cabo conforme a lo establecido.
- El acta correspondiente deberá ser signada por los titulares de las unidades participantes y dos testigos de asistencia.
- 75.-** La Dirección de Archivos abrirá un expediente de la baja documental, integrándose con el acta circunstanciada que para el efecto se elabore, el dictamen técnico de valoración, los inventarios de baja autorizados y una muestra aleatoria de la documentación a destruir, dicho expediente se conservará por un plazo de cinco años contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente.
- 76.-** Una vez finalizada la valoración secundaria, el Archivo de Concentración solicitará por escrito el ingreso de la transferencia secundaria al Archivo Histórico, anexando el Inventario de Transferencia Secundaria en soporte electrónico e impreso.
- 77.-** El Archivo Histórico estará conformado con los documentos que por su contenido o naturaleza registran información referente al origen y evolución del Tribunal Electoral, así como los que contienen valores evidenciales, testimoniales e informativos de las acciones de este órgano, La Jefatura de Departamento de Archivo Histórico de la Dirección de Archivos será la responsable de organizar, conservar, describir y divulgar la memoria documental del Tribunal Electoral.
- 78.-** Una vez recibida la solicitud por escrito del ingreso de la transferencia secundaria junto con su inventario, el Archivo Histórico procederá a la revisión y cotejo documental de cada uno de los expedientes enviados.

- 79.-** Finalizado el proceso de revisión y cotejo contra el inventario, el Archivo Histórico procederá a registrar el ingreso de las cajas en la bitácora de transferencia y a asignarle la signatura topográfica correspondiente que tendrán las cajas dentro de la estantería.
- En caso de que se identifique faltante de expedientes o documentos foliados, se solicitará al Archivo de Concentración solventar las irregularidades para finalizar el trámite.
- 80.-** Se asentará en el Inventario de Transferencia Secundaria la signatura topográfica correspondiente, a efecto de que sirva de instrumento de consulta.
- 81.-** Una vez revisada la documentación transferida, de no haber irregularidades que ameriten otra gestión, será aceptada por el Archivo Histórico firmando de recibido el original y copia del Inventario de la Transferencia Secundaria.
- 82.-** Se entregará al representante del Archivo de Concentración copia del Inventario de la Transferencia Secundaria, debidamente fechado, sellado y firmado, como acuse de recibo.
- 83.-** El área de Archivo Histórico informará por escrito a la Unidad, que la documentación ingresada a su acervo será de acceso público y se integrará al Inventario General del Archivo Histórico del Tribunal Electoral.
- 84.-** La Dirección de Archivos deberá tomar las medidas que garanticen la protección y seguridad de los archivos como son regulación de temperatura y humedad, iluminación y ventilación apropiadas, así como medidas de prevención y control de incendios y plagas.
- 85.-** Al recibir la documentación, se verificará el estado físico de los expedientes en sus distintos soportes y los tipos de deterioro que se presenten.
- 86.-** Los expedientes deberán someterse a un proceso de limpieza o de fumigación a fin de controlar los posibles agentes biológicos nocivos, permaneciendo en cuarentena hasta que se inicien sus procesos técnicos y sean incorporados al acervo histórico.
- 87.-** Los procesos técnicos en el Archivo Histórico son:
- I. Identificar y asignar la clasificación archivística a los expedientes de acuerdo con la Serie o Subserie documental a la que pertenecen, colocándolos en cajas archivadoras y elaborar las etiquetas de identificación correspondientes.
 - II. Ordenar físicamente los expedientes y elaborar en el Sistema de Administración del Archivo Institucional el Inventario General de documentos históricos.
 - III. Digitalizar la documentación con el objeto de:
 1. Facilitar y potenciar el acceso al contenido de los documentos.
 2. Preservar los documentos originales, evitando su excesiva manipulación.
 3. Mantener las reproducciones exactas de los documentos originales como medida de seguridad institucional.
- 88.-** De haber documentos que por su formato y características ameriten un resguardo especial, se separarán de sus expedientes, los cuales se identificarán, clasificarán y ordenarán según su soporte (Discos compactos, fotografías, casetes, planos, mapas, maquetas, etc.) y serán colocados en estantería y equipo especializado, consignando la referencia del expediente al que pertenecen, para evitar su disociación.
- Por último se determinará la signatura topográfica a cada caja en el sitio que le corresponda al interior del acervo histórico.
- 89.-** Se capturará en el Sistema de Administración del Archivo Institucional la descripción del expediente y/o documento conforme a la normatividad aplicable.
- 90.-** Se elaborarán las cédulas descriptivas de referencia cruzada de aquellos documentos que se encuentran en soportes especiales, con el objeto de mantener la relación con sus expedientes de origen.
- 91.-** Se elaborarán las cédulas descriptivas de los expedientes recién ingresados al Archivo Histórico y se actualizará la Guía General del Archivo Histórico con la información obtenida del proceso de organización, así como los instrumentos de consulta del Archivo Histórico.

- 92.-** El servicio de consulta de documentos históricos se realizará exclusivamente dentro del área destinada en el Archivo Histórico y se ofrecerá a los miembros del Tribunal Electoral (usuarios internos) y al público en general (usuarios externos) en la modalidad de estantería cerrada.
- La consulta de expedientes se ofrecerá preferentemente en reproducciones electrónicas o impresas.
- 93.-** El usuario interesado en el préstamo documental, deberá revisar los instrumentos de consulta de los documentos históricos para identificar el expediente que desea y solicitarlo mediante un Vale de Préstamo.
- 94.-** Para la consulta de documentos originales se realizará lo siguiente:
- I.** Los usuarios externos deberán entregar una identificación oficial vigente, preferentemente credencial para votar con fotografía del IFE, pasaporte y/o cédula profesional. En el caso de los usuarios internos, éstos podrán utilizar su credencial de empleado vigente.
 - II.** El usuario requisitará el Vale de Préstamo del expediente entregándolo al personal del Archivo Histórico que los conservará hasta la devolución del préstamo.
 - III.** El usuario podrá solicitar sin costo hasta 30 fotocopias simples del material consultado; en caso de que requiera una mayor cantidad, se le podrá entregar a través del medio electrónico que proporcione.
 - IV.** En el caso, en el que el usuario solicite información referencial, ésta será proporcionada gratuitamente a través de correo electrónico, de manera impresa o en soporte magnético, hasta un máximo de 10 cuartillas.
- 95.-** El Archivo Histórico al recibir la devolución del expediente en préstamo, revisará que éste se encuentre íntegro y en buen estado, de no haber irregularidades, se entregará al solicitante su identificación oficial y se sellará el vale con la leyenda “DEVUELTO”.
- 96.-** El Vale de Préstamo debidamente cancelado, se integrará a un expediente de préstamos del Archivo Histórico para fines estadísticos resguardándose por un periodo de dos años.
- 97.-** En el caso de que el usuario dañe, extravíe o sustraiga un expediente, la Dirección de Archivos procederá a solicitar el apoyo del personal de seguridad para aclarar con el usuario los hechos sucedidos.
- 98.-** Resultado de lo anterior, se procederá a levantar el Acta Circunstanciada de los hechos, siendo suscrita por el usuario, la Dirección de Archivos y dos testigos de asistencia, en dicha acta se adjuntará copia de la identificación y del vale de préstamo.
- Para los casos de extravío o sustracción, la Dirección de Archivos solicitará el apoyo de la Dirección General de Seguridad y Protección Civil a efecto de poner a disposición de las autoridades competentes al presunto infractor.
- 99.-** La Coordinación remitirá el Acta Circunstanciada a la Contraloría Interna y a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para los efectos a que haya lugar.
- 100.-** El Archivo de Concentración registrará en el Sistema de Administración del Archivo Institucional el expediente como no disponible, integrando en el lugar de almacenamiento una copia del Acta Circunstanciada como testigo de la situación en que se encuentra.
- 101.-** El Archivo Histórico, a través del portal de Internet así como de exposiciones y publicaciones, deberá promover la difusión, uso y aprovechamiento social del patrimonio histórico del Tribunal Electoral.
- Los instrumentos de consulta del Archivo Histórico serán publicados a través del portal de Internet.
- 102.-** La Dirección de Archivos conjuntamente con las Unidades elaborarán los siguientes instrumentos de consulta y control archivístico, a efecto de propiciar la organización, localización expedita y conservación de los expedientes archivo:
- I.** El Cuadro General de Clasificación Archivística;
 - II.** El Catálogo de Disposición Documental;
 - III.** Los Inventarios documentales;
 - General por Expediente,

- De Transferencia Primaria y Secundaria,
- De Baja,

IV. La Guía Simple de Archivos, y

V. Cualquier otro que se considere conveniente elaborar.

103.-El Cuadro General de Clasificación Archivística será el instrumento técnico que reflejará la estructura del archivo del Tribunal Electoral con base en sus atribuciones y funciones, a través de él se agruparán los expedientes homogéneos que generen las Unidades, facilitando con ello su localización y consulta.

104.-Su estructura será jerárquica de acuerdo a los siguientes niveles:

- I. Fondo: Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental y soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados por el Tribunal Electoral en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, con cuyo nombre se identifica.
- II. Sección: Es cada una de las divisiones del fondo conforme a las funciones y atribuciones del Tribunal Electoral establecidas en la normatividad aplicable.
- III. Serie: Es cada una de las divisiones de la sección. Cada serie agrupa los documentos producidos en el desarrollo de una función específica.

Para los casos convenientes de la organización documental, cada uno de estos niveles podrá tener divisiones intermedias.

Las categorías y subcategorías definidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística corresponderán a las respectivas funciones y atribuciones de las Unidades establecidas en la normatividad aplicable.

105.-La Coordinación someterá a la opinión de la Comisión de Transparencia y del Comité el Cuadro General de Clasificación Archivística para su posterior aprobación por la Comisión de Administración, en caso de que se requieran modificaciones o adiciones, éstas deberán sustentarse en los cambios estructurales que den origen a nuevas funciones.

106.-El Catálogo de Disposición Documental será el registro general y sistemático de las series documentales en el que se establecerán los valores documentales, los plazos de conservación, las condiciones de acceso (clasificación de reserva o confidencialidad), el destino final de la documentación generada y/o recibida por las Unidades, y en su caso la técnica de selección documental.

La elaboración del Catálogo de Disposición Documental tendrá como base el Cuadro General de Clasificación Archivística.

107.-La Coordinación someterá a la opinión de la Comisión de Transparencia y del Comité el Catálogo de Disposición Documental, y en su caso, los ajustes o cambios que se requieran, para su posterior aprobación por la Comisión de Administración.

108.-Los inventarios documentales son los instrumentos de consulta y control que describirán las series y expedientes del Archivo Institucional permitiendo su localización.

Los inventarios que deberán realizar las Unidades son:

- I. El Inventario General por Expediente que se actualizará permanentemente cada vez que ingrese un nuevo expediente o se de baja, y en su caso cuando se transfiera a los Archivos de Concentración o Histórico.
- II. Los Inventarios de Transferencia Primaria, Secundaria y de Baja, se elaborarán conforme a lo establecido en los presentes lineamientos.

109.-La Guía Simple de Archivos siendo un instrumento de consulta, contendrá la descripción de las series documentales, tomando como base el Cuadro General de Clasificación Archivística; los inventarios de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, así como el nombre, cargo, ubicación, teléfono y correo electrónico institucional de los responsables, y proporcionará información general sobre el contenido del fondo documental del Tribunal Electoral y sus acervos administrativo y jurisdiccional, para orientar y auxiliar en la búsqueda de la información.

La Guía Simple de Archivos se actualizará anualmente y se mantendrá disponible al público a través del portal de Internet del Tribunal Electora

TRANSITORIO

Unico. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

ACTA DE CERTIFICACION

COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF

<u>SESIONES:</u>	<u>6ª SESION ORDINARIA DE 2009</u>
<u>ACUERDOS No.:</u>	<u>173/S6(17-VI-2009)</u>
<u>FECHA DE ACUERDO:</u>	<u>17-VI-2009</u>
<u>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</u>	<u>17-VI-2009</u>
<u>CERTIFICACION No.:</u>	

EL SUSCRITO, MAESTRO **DIEGO GUTIERREZ MORALES**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, PREVIA AUTORIZACION DE LA PRESIDENTA DE LA COMISION DE ADMINISTRACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 33 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL:

CERTIFICA

Que el presente documento, en 28 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden a los LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION, DESCRIPCION Y CONSERVACION DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL, aprobados por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 173/S6(17-VI-2009) emitido en la Sexta Sesión Ordinaria de 2009, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.- México, Distrito Federal, 22 de enero de 2010.- Rúbrica.