

## Protocolo de gestión y custodia de documentos e información confidenciales

Acuerdo del Consejo de Directores del TSE,  
comunicado por circular n.º CDIR-008-2014  
de 19 de diciembre de 2014

---

Con fundamento en las disposiciones legales que así lo impongan (v. gr. Ley contra el hostigamiento o acoso sexual en el empleo y la docencia, Ley General del Control Interno, Código Procesal Penal), resulta imperativo el adecuado manejo de documentación e información confidencial, para lo cual se establece el presente protocolo.

**1.- Objetivo.** Definir cuándo se debe considerar un documento o determinada información como confidencial, quién es el responsable de realizar tal calificación, y qué manejo se le debe dar a un documento o información confidencial según el ordenamiento jurídico y durante el período que corresponda.

**2.- Ámbito de aplicación.** Este protocolo será de aplicación obligatoria para todas las personas que se encuentran involucradas en la elaboración, comunicación o custodia de resoluciones, pruebas, informes, investigaciones, proyectos de resolución, dictámenes y en general, todos los documentos que sean considerados como confidenciales.

**3.- Determinación de la confidencialidad de un documento o información.** Con observancia de lo establecido en el ordenamiento jurídico, los Directores institucionales, los Secretarios Generales de las Direcciones institucionales, el Inspector Electoral, los Prosecretarios Generales del Tribunal, las jefaturas institucionales y naturalmente los Magistrados del Tribunal, podrán establecer el carácter confidencial de un documento o información cuando así corresponda.

**4.- Manejo de documentos e información confidenciales.** Establecido el carácter confidencial de un documento o información, se entenderá para todos los efectos que su acceso es restringido, es decir, ya no se considerará de acceso público. El traslado físico de documentos

o información confidencial entre funcionarios que por su labor deban tener acceso se realizará observando las siguientes disposiciones:

- a. El documento confidencial físico se colocará en un sobre que se cerrará debidamente y que contendrá la leyenda "CONFIDENCIAL", preferiblemente estampada con tinta roja, y en el que identificará el número de documento, la cantidad de folios u otras características de carácter general que no pongan en riesgo la confidencialidad de su contenido. Para su traslado entre oficinas, dicho sobre se acompañará de un oficio de remisión en el que sólo se indique que el sobre cerrado adjunto contiene documentación confidencial.
- b. Los expedientes confidenciales tendrán estampada en su carátula la referida leyenda.
- c. El trasiego de documentos confidenciales en formato digital se realizará por medio de dispositivos de almacenamiento portátil y nunca mediante correo electrónico.
- d. Cuando el expediente esté finiquitado, los documentos e información confidenciales se deberán resguardar bajo llave. Solo los funcionarios autorizados para su custodia final tendrán acceso a dicha llave.
- e. De resultar procedente, una vez superado el carácter confidencial de un expediente o documento, se procederá con su archivo, conforme a las disposiciones aplicables.
- f. Sin perjuicio de lo anterior, durante el trámite de los asuntos que se establezcan como confidenciales, las partes o en su defecto sus representantes legales tendrán acceso a las piezas del expediente, para lo cual podrán examinar, leer o copiar los documentos que consideren necesario.
- g. Se excluye del punto anterior lo atinente a proyectos de resolución, dictámenes e informes preparatorios antes de que hayan sido debidamente rendidos o formalizados.

**5.- Deber de confidencialidad.** Los funcionarios indicados en el artículo 2 de este protocolo y quienes intervengan en el trámite de los casos que se determinen como confidenciales, están obligados a asegurar la confidencialidad de los documentos que así lo requieran.

**6.- Responsabilidad del funcionario.-** El incumplimiento de las disposiciones de este protocolo acarreará responsabilidad disciplinaria para el funcionario que intervenga en este tipo de asuntos, sin perjuicio de las demás consecuencias que establezca el ordenamiento jurídico.

**7. Vigencia.-** Rige a partir de su comunicación.