



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2022

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DE LA SALA
SUPERIOR

ARCHIVO JURISDICCIONAL DE SALA SUPERIOR

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE DE SISTEMAS EN LÍNEA

ENERO, 2022

Tabla de contenido

Fundamentación.....	3
Alcance / Marco de referencia	6
Justificación	7
Planeación.....	9
Objetivos.....	9
Eje 1: Organización, conservación y disposición de los archivos	10
1.0 Reconocimiento del Sistema Institucional	10
2.0 Gestión Documental y Administración de Archivos	10
3.0 Capacitación	17
4.0 Infraestructura	18
Eje 2: Preservación digital	20
5.0 Sistema de Administración del Archivo Institucional, SADAI	20
6.0 Resoluciones de expedientes judiciales históricos.....	21
Meta del PADA 2021 que quedó pendiente:.....	22
Meta del PADA 2020 que continúa pendiente:	23
Cronograma.....	23
Metas pendientes de 2021.....	25
Metas pendientes de 2020.....	26
Marco normativo.....	26

Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico que se presenta tiene como sustento la normativa que regula la gestión documental y la administración de archivos en el ámbito nacional, así como los principios y criterios que rigen la Archivística, con la finalidad de apoyar el desarrollo y operación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de modo que permita dar cumplimiento tanto a la Ley General de Archivos como a los demás instrumentos normativos emitidos por el Pleno de la Sala Superior y la Comisión de Administración del propio Tribunal; sin dejar de considerar el marco regulatorio que pueda incidir en la materia, como el concerniente a transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

En tal sentido, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación constituye una directriz en las actividades archivísticas institucionales, en el marco de las funciones jurisdiccionales y administrativas que atañen a este Tribunal, a fin de que el Sistema Institucional de Archivos funcione de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, el Acuerdo General relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes que en el ámbito administrativo forman parte del Sistema Institucional de Archivos, el Acuerdo General 1/2020, relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes judiciales que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, los Criterios para la digitalización, resguardo y preservación del archivo electrónico relativo a los expedientes del ámbito administrativo del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y los Criterios para la digitalización, resguardo y preservación del archivo electrónico relativo a los expedientes judiciales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Para ello, está previsto dar continuidad a las actividades ordinarias de gestión documental y administración de archivos, a la aplicación de las tecnologías de la información tanto en los procesos de registro y control, como en las consultas recibidas; a la preservación de los expedientes y la conservación de la información en formato impreso y electrónico, al igual que a identificar, analizar y evaluar qué mejoras requiere el Sistema de Administración del Archivo Institucional (SADAII), con el propósito de que se avance en su consolidación como herramienta de apoyo para todas las actividades que realizan los Archivos Jurisdiccionales, de Trámite, de Concentración e Histórico que conforman el Sistema Institucional de Archivos.

Los rubros que se atenderán con la instrumentación de este Programa tienen como ejes fundamentales la organización, conservación y disposición de los archivos, así como su preservación digital, bajo las siguientes premisas:

- a) **Gestión documental:** Se requerirá la participación de todas las áreas jurisdiccionales y administrativas, a efecto de que, atendiendo al ciclo de vida de los documentos, se proceda a realizar las transferencias y valoraciones primarias y secundarias entre los diversos acervos que conforman el Sistema Institucional de Archivos.
- b) **Administración de la infraestructura física:** Es necesario efectuar de manera adecuada el control de los expedientes o documentos de archivo en la estantería dedicada a su resguardo, a fin de que el acervo que se encuentre debidamente organizado y conservado, favoreciendo con ello la consulta expedita.
- c) **Administración documental:** Gestionar el uso eficiente de los recursos materiales y herramientas tecnológicas que apoyan el ciclo de vida documental, desde su creación, la integración de expedientes, seguimiento y cierre o conclusión, hasta su resguardo en formato impreso o electrónico.
- d) **Descripción y sistematización de la información:** Tratándose de expedientes judiciales históricos, es necesario promover la sistematización de la información, a efecto de facilitar su consulta, promover su difusión y permitir que sean aprovechados como fuentes primarias para la investigación.
- e) **Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación:** A fin de mejorar la capacidad de las áreas que lo conforman para dar cumplimiento a la normativa que rige su administración y gestión, así como en atención al derecho de acceso a la información en que se enmarca.

Fundamentación

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6o., apartado A, fracciones I y V, establece:

Art. 6º.- ...

A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

- I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. **Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones**, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

...

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

[Énfasis añadido]

Por su parte, la Ley General de Archivos señala en sus artículos 23 a 26, 28, fracción III, 42, 43 y transitorio Décimo Quinto:

Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

...

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;

Artículo 42. Los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Nacional.

Artículo 43. Los sujetos obligados establecerán en el programa anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Transitorios

...

Décimo Quinto. Los documentos transferidos a un archivo histórico o a los archivos generales, antes de la entrada en vigor de la Ley, permanecerán en dichos archivos y deberán ser identificados, ordenados, descritos y clasificados archivísticamente, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información, así como para promover el uso y difusión favoreciendo la divulgación e investigación.

Aquellos sujetos obligados que cuenten con archivos históricos deberán prever en el Programa anual el establecimiento de acciones tendientes a identificar, ordenar, describir y clasificar archivísticamente, los documentos que les hayan sido transferidos antes de la entrada en vigor de la Ley.

En la materia de este Programa, en términos del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación vigente, se delega en la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, por conducto de la Dirección de Archivos, vigilar y coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones concernientes al Archivo Jurisdiccional y Administrativo, a sus responsables y los acervos que los integran.

En el marco de la Ley General de Archivos, al seno del Tribunal Electoral se emitieron los siguientes instrumentos normativos:

- Acuerdo General relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes que en el ámbito administrativo forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, publicado el 13 de febrero de 2020 en el *Diario Oficial de la Federación*, en vigor desde el 13 de marzo de 2020.
- Acuerdo General 1/2020, relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes judiciales que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, publicado el 14 de febrero de 2020 en el *Diario Oficial de la Federación*, en vigor desde el 14 de marzo de 2020.
- Criterios para la digitalización, resguardo y preservación del archivo electrónico relativo a los expedientes del ámbito administrativo del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Criterios para la digitalización, resguardo y preservación del archivo electrónico relativo a los expedientes judiciales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

A efecto de atender a la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de cumplir con las obligaciones y funciones concernientes a la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, en los Acuerdos Generales se dispuso la creación de los siguientes órganos colegiados:

- Comité de Valoración Documental, integrado por los titulares de las siguientes áreas:
 - a. Secretaría Administrativa, quien lo presidirá.
 - b. Contraloría Interna.
 - c. Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
 - d. Dirección General de Asuntos Jurídicos.
 - e. Dirección General de Sistemas.
- Comité de Valoración de los Expedientes Judiciales, integrado por los titulares de las siguientes áreas:
 - a. Secretaría General de Acuerdos de la Sala Superior, quien lo presidirá.
 - b. Visitaduría Judicial.
 - c. Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
 - d. Dirección General de Asuntos Jurídicos.
 - e. Dirección General de Sistemas.

Ambos grupos interdisciplinarios en su carácter de responsables de dictaminar las propuestas de valoración de los expedientes judiciales y aprobar su destino final, tienen, entre otras atribuciones, la de aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), en su respectivo ámbito de competencia (artículos 6, fracciones X, de los referidos Acuerdos Generales):

ARTÍCULO 6. Atribuciones del Comité. Corresponde al Comité, en la materia de este Acuerdo:

...

X. Aprobar el PADA, en lo concerniente a la materia de este Acuerdo, tomar conocimiento del informe anual relativo a su cumplimiento y ordenar su publicación en el portal de transparencia del Tribunal Electoral.

Alcance / Marco de referencia

El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, produce información de carácter jurisdiccional y administrativo, misma que debe ser identificada, registrada, clasificada, organizada y conservada de conformidad con la normativa vigente en la materia y en las buenas prácticas archivísticas, con lo cual, se logrará consolidar el Sistema Institucional de Archivos.

El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto organizado de expedientes judiciales y de los generados en el ámbito administrativo, que son producidos, recibidos o conservados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones por las Salas y áreas administrativas del Tribunal Electoral, en cualquier época y en cualquier soporte, tanto en formato impreso como electrónico; y cuya organización, descripción y conservación se lleva a cabo con base en la normativa que rige las atribuciones y obligaciones de las propias áreas y en la metodología archivística.

Se integra por las siguientes áreas:

- Secretarías Generales de Acuerdos de las Salas.
- Secretaría Administrativa.
- Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Dirección de Archivos.
- Archivos Jurisdiccionales de las Salas.
- Archivos de Trámite de las Áreas.
- Oficinas de Oficialía de Partes de las Salas.
- Oficinas de Correspondencia.

Justificación

En seguimiento a las acciones de mejoramiento y consolidación del Sistema Institucional de Archivos, las metas y objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 están alineadas al Programa Anual de Trabajo (PAT) 2022, por lo que ambos documentos de planificación, cada uno de acuerdo a sus propósitos y finalidades, concentran las tareas relativas a la identificación, registro, clasificación, gestión, organización y conservación de los documentos y expedientes que el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación produce, recibe o conserva en el ejercicio de sus funciones y atribuciones que, esencialmente, corresponden a las áreas:

- Secretarías Generales de Acuerdos de las Salas, a través de los Archivos Jurisdiccionales y de Trámite para sus áreas de apoyo, tanto en lo jurisdiccional como en lo administrativo, respectivamente.
- Secretaría Administrativa y las áreas a ella adscritas, a través de los Archivos de Trámite.
- Coordinación General de Asesores de la Presidencia y áreas a ella adscritas, a través de los Archivos de Trámite.
- Órganos Auxiliares de la Comisión de Administración.
- Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, por conducto de la Dirección de Archivos, del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico.
- Dirección General de Sistemas, por conducto de la Dirección de Administración y Soporte de Sistemas en Línea.

En tal sentido, resulta indispensable que el PADA 2022 sea observado por los responsables de los Archivos Jurisdiccionales, de Trámite, de Concentración e Histórico, para alcanzar los siguientes fines:

- Registrar expedientes debidamente integrados y organizados de conformidad con la normativa que los rija según su ámbito de competencia y con los instrumentos archivísticos de control y consulta vigentes.
- Integrar, revisar y organizar los documentos resguardados electrónicamente en carpetas de red, de tal forma que se evite duplicidad de información y se preserve a largo plazo aquella que así lo amerite de conformidad con la normativa.
- Realizar las transferencias primarias y, en su caso, secundarias que se programen, en forma ordenada con los procesos previos de revisión y valoración documental que se requieran.
- Optimizar los espacios de resguardo de los expedientes y documentos de archivo en formato impreso, mediante la instrumentación de procedimientos de baja documental conforme los plazos de conservación lo permitan.
- Mejorar la funcionalidad del Sistema de Administración del Archivo Institucional (SADAII) como instrumento esencial para la administración documental y su vinculación con el Sistema de Información de la Secretaría General de Acuerdos (SISGA) que administra y coordina la Secretaría General de Acuerdos de la Sala Superior y el Sistema de Control de Gestión Institucional que administra la Dirección General de Sistemas.
- Capacitar a los servidores públicos del Tribunal Electoral, específicamente a los responsables de los Archivos de Trámite en materia de gestión documental y administración de archivos.
- Desarrollar acciones para ordenar, digitalizar y describir archivísticamente los documentos resguardados en el Archivo Histórico e implementar estrategias de difusión de su acervo.

Así, el PADA 2022 busca impactar, a corto plazo en la identificación, organización, registro y clasificación de los documentos de archivo, conforme a los instrumentos de control y consulta archivísticos vigentes; a mediano plazo con la identificación de las vigencias documentales en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos y expedientes, lo que genera una

optimización de los tiempos de resguardo y la posibilidad de baja documental, con el consecuente mejor uso del mobiliario designado para ese fin y, a largo plazo, para consolidar al Sistema Institucional de Archivos a fin de que se distinga por sus procesos técnicos archivísticos y el uso de las tecnologías de la información en materia de gestión documental y administración de archivos, por la calidad de sus servicios de préstamo, consulta y acceso a la información, y por la conformación y difusión de su Archivo Histórico.

Planeación

Con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con el PADA 2022, las metas que se plantean están estructuradas bajo dos ejes, Organización, conservación y disposición de los archivos y Preservación digital, y para alcanzar cada una se prevén las acciones principales a llevar a cabo, en las que se hace necesaria la activa participación de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos como un elemento sustantivo para el logro de los objetivos siguientes:

Objetivos

General. Mantener la operación y el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Específicos:

- Mantener actualizados los sistemas de control de gestión y administración de archivos.
- Administrar los expedientes de conformidad con sus vigencias documentales y plazos de conservación de forma que cumplan con su ciclo vital hasta la determinación de su destino final.
- Proveer acciones para contar con la infraestructura y el equipamiento adecuados para la preservación documental, en formato impreso o electrónico.
- Generar condiciones para el aprovechamiento de la información que poseen los expedientes judiciales con valor histórico, como fuentes primarias para la investigación.
- Implementar una estrategia de capacitación permanente en materia de archivos dirigido a los servidores públicos involucrados en la gestión documental.
- Desarrollar acciones para ordenar, digitalizar y describir archivísticamente los documentos resguardados en el Archivo Histórico e implementar estrategias de difusión de su acervo.

A continuación, se presentan las siguientes metas y acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios archivísticos.

Eje 1: Organización, conservación y disposición de los archivos

1.0 Reconocimiento del Sistema Institucional

Meta		Actividades principales	Programación	Responsable	Fundamento
1.1	Actualizar anualmente la información requerida del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el Registro Nacional de Archivos.	Recabar y proporcionar al Archivo General de la Nación la información relativa a la operación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral.	Septiembre – Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, por conducto de la Dirección de Archivos Todas las unidades administrativas. 	Artículos 78 y 79 de la Ley General de Archivos

2.0 Gestión Documental y Administración de Archivos

Meta		Actividades principales	Programación	Responsable	Fundamento
2.1	Mantener actualizados el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un programa de trabajo para actualización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, así como del Cuadro General de Clasificación Archivística, del Catálogo de Disposición Documental. Consultar a las áreas jurisdiccionales y administrativas sobre las posibles modificaciones que requieran aplicar a los instrumentos de control y consulta archivísticos. 	Enero - Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> Titulares de los Archivos Jurisdiccionales de las Salas y Responsables de los Archivos de Trámite de las áreas administrativas Dirección de Archivos, a través del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico 	<p>Artículo 28, fracción I, y 51 de la Ley General de Archivos.</p> <p>Artículo 14, fracción II del Acuerdo General 1/2020, relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes judiciales que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</p> <p>Artículo 13, fracción IV, del Acuerdo General relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y</p>

Meta		Actividades principales	Programación	Responsable	Fundamento
		<ul style="list-style-type: none"> Gestionar su aprobación y publicación en las páginas oficiales del Tribunal Electoral. 			destino final de los expedientes que en el ámbito administrativo forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
2.2	Actualizar la Guía de Archivo Documental del acervo administrativo y jurisdiccional.	<ul style="list-style-type: none"> Concentrar la información recibida por las áreas jurisdiccionales y administrativas para conformar la Guía correspondiente a los Archivos de Trámite. Actualizar la Guía de Archivo Documental correspondiente al Archivo de Concentración. Actualizar la Guía de Archivo Documental del Archivo Histórico. 	Enero – Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Archivos. Titulares de los Archivos Jurisdiccionales Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas del TEPJF 	<p>Artículos 14 de la Ley General de Archivos.</p> <p>Artículo 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Artículos 3, fracciones XXVI y XXVII, 6, fracción I, 12, fracción II, 18, inciso d), del Acuerdo General 1/2020, relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes judiciales que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</p> <p>Artículos 3, fracciones XXIX y XXX, 5, fracción I, 12, fracción II, 17 inciso d), del Acuerdo General relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes que en el ámbito administrativo forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</p>
2.3	Recibir siete transferencias primarias de expedientes judiciales de las Salas Superior y Regionales de la anualidad 2019.	<ul style="list-style-type: none"> Preparar los listados y la documentación soporte relativa a los expedientes que serán objeto de transferencia. 	Enero- Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> Titulares de los Archivos Jurisdiccionales de las Salas Superior y Regionales. 	<p>Art. 27 de la Ley General de Archivos.</p> <p>Artículo 12, fracción VI, del Acuerdo General 1/2020, relativo a la organización, descripción, conservación,</p>

Meta	Actividades principales	Programación	Responsable	Fundamento
	<ul style="list-style-type: none"> Organizar los expedientes a transferir. Verificar que los expedientes concuerden con los listados y demás documentación en que se apoye la diligencia de transferencia. 		<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Archivos. 	valoración y destino final de los expedientes judiciales que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
2.4	<p>Presentar a la autorización del Comité de Valoración de los Expedientes Judiciales, los proyectos de siete dictámenes de validación de transferencias primarias de las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de la anualidad 2016.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar el cotejo de los expedientes de la anualidad 2016 que las Salas proponen que causen baja o se transfieran al Archivo Histórico. Elaborar proyectos de dictámenes de validación de transferencias primarias de expedientes judiciales de las anualidades 2016. Preparar la documentación soporte de los proyectos de dictámenes. Elaborar el punto de acuerdo para presentar los proyectos de dictámenes de validación de transferencias primarias al Comité de Valoración de los Expedientes Judiciales. Elaborar el proyecto de informe que el Comité rendirá al Pleno de la Sala Superior, respecto de la determinación que haya adoptado en relación con los dictámenes de 	Enero-Junio	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría General de Acuerdos de Sala Superior, por conducto del Titular del Archivo Jurisdiccional de Sala Superior Secretarías Generales de Acuerdos de las Salas Regionales, por conducto de los Titulares de los Archivos Jurisdiccionales de las Salas Regionales Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, por conducto de la Dirección de Archivos <p>Artículo 53, fracción IV, de la Ley General de Archivos.</p> <p>Artículos 6, fracciones I a IV, 45 y 49, del Acuerdo General 1/2020, relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes judiciales que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</p>	

Meta		Actividades principales	Programación	Responsable	Fundamento
		validación de transferencias primarias.			
2.5	Formalizar la transferencia secundaria de expedientes judiciales de la anualidad 2016 al Archivo Histórico en coordinación con los titulares de los Archivos Jurisdiccionales	<ul style="list-style-type: none"> Cotejar los listados con los expedientes propuestos para transferirse al Archivo Histórico. Gestionar y formalizar la transferencia secundaria correspondiente. 	Enero-Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> Archivos Jurisdiccionales Dirección de Archivos. 	<p>Artículo 31, fracción X de la Ley General de Archivos.</p> <p>Artículo 14, fracción VI, del Acuerdo General 1/2020, relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes judiciales que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</p>
2.6	Gestionar la desintegración material de los expedientes judiciales de la anualidad 2016 generados en las Salas del TEPJF, cuya baja documental se haya autorizado por el Comité de Valoración de los Expedientes Judiciales.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el Aviso Público relativo a los expedientes judiciales de la anualidad 2016, desincorporados del régimen del dominio público de la Federación, que causan baja documental; y solicitar su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en los estrados de las Salas del TEPJF. Realizar las gestiones correspondientes ante las Secretarías Generales de Acuerdos de las Salas y la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales para llevar a cabo la baja documental de los expedientes previamente desincorporados. Formalizar la entrega de la documentación relativa a los expedientes judiciales 	Julio-Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría General de Acuerdos de la Sala Superior por conducto de su Titular del Archivo Jurisdiccional Secretarías Generales de Acuerdos de las Salas Regionales por conducto de sus Titulares de Archivos Jurisdiccionales Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales Por conducto de la Dirección de Archivos Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales La persona Actuaria designada 	<p>Artículo 31, fracción VI, de la Ley General de Archivos.</p> <p>Artículos 14, fracción VIII, 71, 72 y 73 del Acuerdo General 1/2020 relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes judiciales que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</p>

Meta		Actividades principales	Programación	Responsable	Fundamento
		<p>desincorporados a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales para su desintegración material.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y formalizar el acta de baja documental correspondiente con la que se concluya todo el procedimiento correspondiente. 			
2.7	Formalizar mediante acta respectiva, el 100% de las valoraciones secundarias realizadas en conjunto con las diversas áreas del Tribunal Electoral.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los expedientes en resguardo del Archivo de Concentración que, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental, sean susceptibles de valoración secundaria. • Comunicar a las áreas correspondientes la relación de expedientes susceptibles de valoración secundaria. • Programar y realizar la valoración secundaria de los expedientes cuyos plazos de conservación en el Archivo de Concentración hayan prescrito. 	Enero-Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> • Responsables de los Archivos de Trámite de las áreas administrativas • Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, por conducto de la Dirección de Archivos 	<p>Artículo 31, fracciones V y X, de la Ley General de Archivos.</p> <p>Artículo 67 del Acuerdo General relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes que en el ámbito administrativo forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</p>
2.8	Presentar, en coordinación con los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas, el 100% de los proyectos elaborados, correspondientes a dictámenes relativos a la clasificación y valoración secundaria de los	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar proyectos de dictámenes. • Preparar la documentación soporte de los proyectos de dictámenes. • Elaborar el punto de acuerdo para presentar los proyectos de dictámenes al 	Enero-Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> • Responsables de los Archivos de Trámite de las Áreas • Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, por 	<p>Artículo 53, fracción IV, de la Ley General de Archivos.</p> <p>Artículos 6, fracción IV y 13, fracción IX, del Acuerdo General relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes que en el ámbito administrativo forman parte del Sistema</p>

Meta		Actividades principales	Programación	Responsable	Fundamento
	expedientes generados en el ámbito administrativo al Comité de Valoración Documental, para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> Comité de Valoración Documental. Elaborar el proyecto de informe que el Comité rendirá a la Comisión de Administración sobre la determinación que haya adoptado en relación con el destino final de los expedientes. 		conducto de la Dirección de Archivos	Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
2.9	Recibir las transferencias primarias que se programen de expedientes generados en el ámbito administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> Integrar el calendario de transferencias de conformidad con lo que señalen las áreas, a través de las personas Responsables de los Archivo de Trámite. Verificar la procedencia de la transferencia. Asignar el área de resguardo documental a la documentación transferida (signatura topográfica). 	Enero-Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> Responsables de los Archivos de Trámite de las áreas Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, por conducto de la Dirección de Archivos 	Artículos 27 y 30, fracción VI, de la Ley General de Archivos. Artículo 12, fracción VI, del Acuerdo General relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes que en el ámbito administrativo forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
2.10	Organizar los expedientes que se transfirieran al Archivo de Concentración y determinar su ubicación dentro del acervo.	<ul style="list-style-type: none"> Instalar los expedientes transferidos de conformidad con su signatura topográfica. Actualización de la bitácora de transferencias. 	Enero - Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, por conducto de la Dirección de Archivos 	Artículo 28, fracción IX, de la Ley General de Archivos. Artículos 3, fracción XL, 14, fracción V, y 43, del Acuerdo General 1/2020, relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes judiciales que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Meta	Actividades principales	Programación	Responsable	Fundamento
				Artículos 3, fracción XL, 13, fracción VII, y 44, del Acuerdo General relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes que en el ámbito administrativo forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
2.11	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes que formulen las Salas y Áreas del Tribunal Electoral.	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el servidor público que solicita el préstamo al Archivo de Concentración o Histórico sea el Responsable de Archivo de Trámite o Archivo Jurisdiccional (Titular o suplente) del área generadora del expediente requerido. • Resguardar y dar seguimiento a los vales de préstamo a fin de que los expedientes se reintegren al acervo en los plazos correspondientes. 	Enero-Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, por conducto de la Dirección de Archivos • Titulares y Responsables de los Archivos de Trámite de las unidades administrativas. • Secretarios Generales de Acuerdos y Titulares de los Archivos Jurisdiccionales
2.12	Realizar la descripción de 1,500 expedientes judiciales históricos.	<ul style="list-style-type: none"> • Describir 1500 expedientes judiciales históricos. 	Enero-Diciembre	Artículos 4, fracción XVIII, 32, fracción V, y 40, de la Ley General de Archivos. Artículo 59, del Acuerdo General 1/2020, relativo a la

Meta	Actividades principales	Programación	Responsable	Fundamento
			conducto del Archivo Histórico de la Dirección de Archivos	organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes judiciales que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

3.0 Capacitación

Meta	Actividades principales	Programación	Responsable	Fundamento
3.1	<p>Impartir capacitación de Inducción al Archivo de Trámite y taller sobre el funcionamiento y operación del Sistema de Administración del Archivo Institucional (SADAI) a los usuarios que lo soliciten.</p> <ul style="list-style-type: none"> Atender las solicitudes de capacitación que se formulen, de conformidad con las fechas que se programen. Explicar el funcionamiento del SADAI a los responsables de los archivos de trámite y demás personal de apoyo que ingrese a la herramienta para llevar a cabo el registro o captura de información. 	Enero - Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, por conducto de la Dirección de Archivos 	<p>Artículo 28, fracción VII, y Transitorio Décimo Séptimo de la Ley General de Archivos.</p> <p>Artículo 14, fracción XVI, del Acuerdo General 1/2020, relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes judiciales que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</p> <p>Artículo 13, fracción XIX, del Acuerdo General relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes que en el ámbito administrativo forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</p>

Meta		Actividades principales	Programación	Responsable	Fundamento
3.2	Impartir los Talleres prácticos relativos a la aplicación de los Criterios para la digitalización, resguardo y preservación del Archivo Electrónico del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a los usuarios que lo soliciten, bien en el ámbito jurisdiccional o administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> Organizar, a solicitud de las áreas, la impartición de talleres para la aplicación de los Criterios. Brindar asesoría y resolver las dudas que planteen las áreas. 	Enero - Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Sistemas, por conducto de la Unidad de Soporte Técnico y Telecomunicaciones Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, por conducto de la Dirección de Archivos 	<p>Artículo 28, fracción VII, y Transitorio Décimo Séptimo de la Ley General de Archivos.</p> <p>Artículo 14, fracción XVI, del Acuerdo General 1/2020, relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes judiciales que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</p> <p>Artículo 13, fracción XIX, del Acuerdo General relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes que en el ámbito administrativo forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</p>

4.0 Infraestructura

Meta		Actividades principales	Programación	Responsable	Fundamento
4.1	Revisar la infraestructura y el mobiliario instalado en la sede del Archivo Institucional del Tribunal Electoral.	<ul style="list-style-type: none"> Verificar el estado que guarda el inmueble y el mobiliario destinado al Archivo Institucional. Instrumentar las acciones que contribuyan a su adecuada operación y funcionamiento de conformidad con la normativa en la materia. 	Junio y Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública por conducto de la Unidad de Obras Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales Dirección General de Transparencia, Acceso 	<p>Artículo 60, fracción II, de la Ley General de Archivos.</p> <p>Artículo 26, del Acuerdo General 1/2020, relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes judiciales que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</p>

Meta		Actividades principales	Programación	Responsable	Fundamento
		<ul style="list-style-type: none"> Realizar las acciones de mantenimiento que se requieran. 		<p>a la Información y Protección de Datos Personales por conducto de la Dirección de Archivos</p>	<p>Artículo 26, del Acuerdo General relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes que en el ámbito administrativo forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</p>
4.2	Revisar la infraestructura y el mobiliario instalado en Archivo Jurisdiccional de la Sala Superior del Tribunal Electoral.	<ul style="list-style-type: none"> Verificar el estado que guarda el inmueble y el mobiliario destinado al Archivo Jurisdiccional de la Sala Superior. Instrumentar las acciones que contribuyan a su adecuada operación y funcionamiento de conformidad con la normativa en la materia. Realizar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo que se requieran. 	Junio y Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría General de Acuerdos de la Sala Superior por conducto del Archivo Jurisdiccional Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública por conducto de la Unidad de Obras Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales 	<p>Artículo 60, fracción II, de la Ley General de Archivos.</p> <p>Artículo 26, del Acuerdo General 1/2020, relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes judiciales que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</p> <p>Artículo 26, del Acuerdo General relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes que en el ámbito administrativo forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</p>
4.3	Revisar la infraestructura y el mobiliario instalado en los Archivos Jurisdiccionales de las Salas Regionales del Tribunal Electoral.	<ul style="list-style-type: none"> Verificar el estado que guarda el inmueble y el mobiliario destinado al Archivo Jurisdiccional de las Salas Regionales y Especializada. Instrumentar las acciones que contribuyan a su 	Junio y Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> Secretarías Generales de Acuerdos de las Salas Regionales y Especializada por conducto de los Archivos Jurisdiccionales 	<p>Artículo 60, fracción II, de la Ley General de Archivos.</p> <p>Artículo 26, del Acuerdo General 1/2020, relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes judiciales que forman parte del Sistema</p>

Meta	Actividades principales	Programación	Responsable	Fundamento
	<p>adecuada operación y funcionamiento de conformidad con la normativa en la materia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo que se requieran. 		<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública por conducto de la Unidad de Obras Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales 	<p>Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</p> <p>Artículo 26, del Acuerdo General relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes que en el ámbito administrativo forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</p>

Eje 2: Preservación digital

5.0 Sistema de Administración del Archivo Institucional, SADAII

Meta	Actividades principales	Programación	Responsable	Fundamento
5.1	<p>Gestionar los requerimientos que planteen los usuarios en relación con la funcionalidad y operación del Sistema de Administración de Archivo Institucional (SADAII).</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir las solicitudes de atención a incidencias que planteen los usuarios durante el uso del sistema. Clasificar para su atención las incidencias; bien por razones archivísticas o de índole tecnológico, a fin de determinar el área competente para su atención. Gestionar la atención a las incidencias de operación que presente el SADAII. 	<p>Enero - Diciembre</p>	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Sistemas por conducto de la Unidad de Desarrollo y la Dirección de Administración y Soporte de Sistemas en Línea. Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales por conducto de la Dirección de Archivos 	<p>Artículos 12 y 45, de la Ley General de Archivos.</p> <p>Artículos 11, fracción I, 14, fracción XV, del Acuerdo General 1/2020, relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes judiciales que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</p> <p>Artículo 11, fracción I, 13, fracción XVI, del Acuerdo General relativo a la</p>

Meta	Actividades principales	Programación	Responsable	Fundamento	
				organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes que en el ámbito administrativo forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.	
5.2	<p>En coordinación con la Dirección General de Sistemas, realizar la actualización del Sistema de Administración del Archivo Institucional (SADAII) para migrar información de los registros que se encuentran en el sistema ENKI en lo referente a expedientes históricos del Tribunal Electoral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un cronograma de trabajo. Identificar la información contenida en ENKI que pueda ser migrada a SADAII y su formato. Identificar y desarrollar las funcionalidades en el SADAII para migrar información de los registros que se encuentran en el sistema ENKI. 	<p>Octubre-Diciembre</p>	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Sistemas por conducto de la Unidad de Desarrollo. Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales por conducto de la Dirección de Archivos. 	<p>Artículos 12 y 45, de la Ley General de Archivos.</p> <p>Artículo 11, fracción I, 14, fracción XV, del Acuerdo General 1/2020, relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes judiciales que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</p> <p>Artículo 11, fracción I, 13, fracción XVI, del Acuerdo General relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes que en el ámbito administrativo forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</p>

6.0 Resoluciones de expedientes judiciales históricos

Meta	Actividades Principales	Programación	Responsable	Fundamento	
6.1	<p>Dar seguimiento a las acciones para la</p>	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo las acciones necesarias para la 	<p>Enero-Diciembre</p>	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Transparencia, Acceso 	Artículos 4, fracción XVIII, 5, fracción I, 25, 32, fracción V,

	<p>preservación electrónica de los expedientes judiciales con valor histórico, mediante la digitalización de 1,000 resoluciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • digitalización de 1,000 resoluciones con valor histórico, de la anualidad 1988, del índice del entonces Tribunal de lo Contencioso Electoral (TRICOEL), contenidas en 7 empastados y que aún no cuenten con versión electrónica. • Realizar la vinculación de las imágenes al registro del expediente correspondiente en base de datos. 	<p>digitalización de 1,000 resoluciones con valor histórico, de la anualidad 1988, del índice del entonces Tribunal de lo Contencioso Electoral (TRICOEL), contenidas en 7 empastados y que aún no cuenten con versión electrónica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la vinculación de las imágenes al registro del expediente correspondiente en base de datos. 	<p>a la Información y Protección de Datos Personales</p> <p>Por conducto del Archivo Histórico de la Dirección de Archivo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Sistemas <p>Por conducto de la Unidad de Soporte Técnico y Telecomunicaciones</p>	<p>40, 42, y 43 de la Ley General de Archivos.</p> <p>Artículos 58, 59, fracción V, y 60, del Acuerdo General 1/2020, relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes judiciales que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</p> <p>Artículos 57, 58, fracción V, y 59 del Acuerdo General relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes que en el ámbito administrativo forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Meta del PADA 2021 que quedó pendiente:

Meta		Actividades principales pendientes	Programación en 2022	Responsable	Fundamento
2.3	<p>Recibir siete transferencias primarias de expedientes judiciales de las Salas Regionales y Superior de la anualidad 2018.</p> <p>SÓLO RESPECTO DE LA TRANSFERENCIA DE LA SALA REGIONAL MONTERREY</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar los listados y la documentación soporte relativa a los expedientes que serán objeto de transferencia. • Organizar los expedientes a transferir. • Verificar que los expedientes concuerden con los listados y demás documentación en que se 	Febrero -Marzo	<ul style="list-style-type: none"> • Titulares de los Archivos jurisdiccionales de las Salas Superior y Regionales. • Dirección de Archivos. 	<p>Art. 27 de la Ley General de Archivos.</p> <p>Artículo 12, fracción VI, del Acuerdo General 1/2020, relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes judiciales que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</p>

Meta	Actividades principales pendientes	Programación en 2022	Responsable	Fundamento
	apoye la diligencia de transferencia.			

Meta del PADA 2020 que continúa pendiente:

Meta	Actividades principales pendientes	Programación en 2022	Responsable	Fundamento
2.2 Recibir 1 transferencia primaria de expedientes judiciales de la Sala del Tribunal Electoral correspondientes a la anualidad 2017, en el Archivo de Concentración. SÓLO RESPECTO DE LA TRANSFERENCIA DE LA SALA REGIONAL MONTERREY	<ul style="list-style-type: none"> Preparar los listados y la documentación soporte relativa a los expedientes que serán objeto de transferencia de la Sala Regional Monterrey. Organizar los expedientes a transferir. Verificar que los expedientes concuerden con los listados y demás documentación en que se apoye la diligencia de transferencia. 	Febrero -Marzo	<ul style="list-style-type: none"> Titular del Archivo jurisdiccional de la Sala Regional Monterrey. Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales Por conducto de la Dirección de Archivos 	Artículos 27 y 30, fracción VI, de la Ley General de Archivos. Artículos 12, fracción VI y 14, fracciones IV y V, del Acuerdo General 1/2020, relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes judiciales que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Cronograma

	METAS	2022											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1.1	Actualizar anualmente la información requerida del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el Registro Nacional de Archivos.												
2.1	Mantener actualizados el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.												

METAS		2022											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
2.2	Actualizar la Guía de Archivo Documental del acervo administrativo y jurisdiccional.												
2.3	Recibir siete transferencias primarias de expedientes judiciales de las Salas Superior y Regionales de la anualidad 2019.												
2.4	Presentar a la autorización del Comité de Valoración de los Expedientes Judiciales, los proyectos de siete dictámenes de validación de transferencias primarias de las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de la anualidad 2016.												
2.5	Formalizar la transferencia secundaria de expedientes judiciales de la anualidad 2016 al Archivo Histórico en coordinación con los titulares de los Archivos Jurisdiccionales												
2.6	Gestionar la desintegración material de los expedientes judiciales de la anualidad 2016 generados en las Salas del TEPJF, cuya baja documental se haya autorizado por el Comité de Valoración de los Expedientes Judiciales.												
2.7	Formalizar mediante acta respectiva, el 100% de las valoraciones secundarias realizadas en conjunto con las diversas áreas del Tribunal Electoral.												
2.8	Presentar, en coordinación con los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas, el 100% de los proyectos elaborados, correspondientes a dictámenes relativos a la clasificación y valoración secundaria de los expedientes generados en el ámbito administrativo al Comité de Valoración Documental, para su autorización.												
2.9	Recibir las transferencias primarias que se programen de expedientes generados en el ámbito administrativo.												
2.10	Organizar los expedientes que se transfirieran al Archivo de Concentración y determinar su ubicación dentro del acervo.												
2.11	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de préstamo de expedientes que formulen las Salas y Áreas del Tribunal Electoral.												
2.12	Realizar la descripción de 1,500 expedientes judiciales históricos.												

METAS		2022											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
3.1	Impartir capacitación de Inducción al Archivo de Trámite y Taller sobre el funcionamiento y operación del Sistema de Administración del Archivo Institucional (SADAII) a los usuarios que lo soliciten.												
3.2	Impartir los Talleres prácticos relativos a la aplicación de los Criterios para la digitalización, resguardo y preservación del Archivo Electrónico del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a los usuarios que lo soliciten, bien en el ámbito jurisdiccional o administrativo.												
4.1	Revisar la infraestructura y el mobiliario instalado en la sede del Archivo Institucional del Tribunal Electoral.												
4.2	Revisar la infraestructura y el mobiliario instalado en Archivo Jurisdiccional de la Sala Superior del Tribunal Electoral.												
4.3	Revisar la infraestructura y el mobiliario instalado en los Archivos Jurisdiccionales de las Salas Regionales del Tribunal Electoral.												
5.1	Gestionar los requerimientos que planteen los usuarios en relación con la funcionalidad y operación del Sistema de Administración de Archivo Institucional (SADAII).												
5.2	En coordinación con la Dirección General de Sistemas, realizar la actualización del Sistema de Administración del Archivo Institucional (SADAII) para migrar información de los registros que se encuentran en el sistema ENKI en lo referente a expedientes históricos del Tribunal Electoral.												
6.1	Dar seguimiento a las acciones para la preservación electrónica de los expedientes judiciales con valor histórico, mediante la digitalización de 1,000 resoluciones.												

Metas pendientes de 2021

METAS		2022											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
2.3	Recibir siete transferencias primarias de expedientes judiciales de las Salas Regionales y Superior de la anualidad 2018. SÓLO RESPECTO DE LA TRANSFERENCIA DE LA SALA REGIONAL MONTERREY												

Metas pendientes de 2020

	METAS	2022											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
2.2	<p>Recibir 1 transferencia primaria de expedientes judiciales de la Sala del Tribunal Electoral correspondientes a la anualidad 2017, en el Archivo de Concentración.</p> <p>SÓLO RESPECTO DE LA TRANSFERENCIA DE LA SALA REGIONAL MONTERREY</p>												

Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes que en el ámbito administrativo forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General 1/2020, relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes judiciales que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

- Criterios para la digitalización, resguardo y preservación del Archivo Electrónico relativo a los expedientes judiciales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Criterios para la digitalización, resguardo y preservación del Archivo Electrónico relativo a los expedientes del ámbito administrativo del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.