



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2020

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS
DE LA SALA SUPERIOR

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

ARCHIVO JURISDICCIONAL DE SALA
SUPERIOR

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

Marzo, 2020

JF x 3

✓ 8
J b 8

Tabla de contenido

Introducción	2
Fundamentación	3
Alcance / Marco de referencia.....	4
Justificación	5
Planeación	6
Objetivos	7
Eje 1: Organización, conservación y disposición de los archivos	7
Proyecto 1.0 Administración de Archivos	7
Proyecto 2.0 Operación.....	8
Eje 2: Preservación digital.....	19
Proyecto 5.0 Sistema de Administración del Archivo Institucional, SADAI	19
Cronograma	22
Marco normativo	25

CS
S
X
1

Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación es el instrumento que establece las actividades que se considera prioritario llevar a cabo, así como aquellas a las que se requiere dar seguimiento con la finalidad de que el Sistema Institucional de Archivos funcione de manera acorde con lo que dispone la normativa en la materia.

Respecto de esto último, es pertinente mencionar que con la finalidad de dar cumplimiento a lo que dispone la Ley General de Archivos y armonizar la normativa interna con lo dispuesto por el ordenamiento que rige la organización y administración de los archivos en el ámbito nacional, este órgano máximo impartidor de justicia en materia electoral aprobó los siguientes Acuerdos:

- *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*, aprobado en sesión del 23 de enero de 2020, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de febrero 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*, aprobado en sesiones del 12 de diciembre de 2019 y 7 de enero de 2020, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2020.

Ahora bien, como parte de los proyectos considerados para el ejercicio 2020, se prevé dar continuidad a las acciones concernientes a la aplicación de las tecnologías de la información, tanto en los procesos de registro y control como para brindar consultas ágiles, preservar la información y conservar los expedientes en las mejores condiciones físicas, al igual que para optimizar el funcionamiento del Sistema de Administración del Archivo Institucional, SADAI v3.0, que se puso en operación en agosto de 2019 y que ha probado ser una útil herramienta para el registro y control de los expedientes durante su ciclo vital.

Los objetivos que, en términos generales, se pretende mantener, mejorar o implantar con la instrumentación de este Programa, se enfocan en los siguientes rubros:

✓

✓

✓

✓

✓

- a) Organización del acervo, como elemento indispensable para mantener un adecuado control de los expedientes o documentos de archivo, de modo que sea posible su localización expedita.
- b) Optimización de espacios dedicados al resguardo del acervo, mediante la realización de transferencias y valoraciones primarias o secundarias entre los diversos archivos que conforman el Sistema Institucional.
- c) Descripción y sistematización de la información concerniente a expedientes judiciales históricos, a fin de promover su difusión y que puedan ser aprovechados como fuentes primarias para la investigación.
- d) Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, mediante la optimización de los procesos de gestión documental y administración de los archivos.

Fundamentación

La Ley General de Archivos, publicada el 15 de junio de 2018 y en vigor a partir del 15 de junio de 2019, señala en sus artículos 23 a 26 y 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.

Transitorio

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.

El artículo 6, fracción X, respectivamente, de los *Acuerdos Generales relativos a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes judiciales y los que en el ámbito administrativo forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación*, prevén en relación con la aprobación del PADA por parte del Comité de Valoración de los Expedientes Judiciales y del Comité de Valoración Documental lo siguiente:

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 administrativa, que deberá ser registrada, identificada, clasificada, organizada y conservada de

conformidad con la normativa vigente en la materia y en las buenas prácticas archivísticas, acciones encaminadas a 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 o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones y funciones por las Salas y áreas administrativas del Tribunal Electoral, en cualquier época, tanto en formato impreso como electrónico; y cuya organización, descripción y conservación se lleva a cabo con base en la normativa aplicable y en la metodología archivística.

En razón de ello, 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.
- Oficinas de Oficialía de Partes de las Salas.
- Oficinas de Correspondencia.
- Archivos de Trámite de las Áreas.

Justificación

En ese contexto y con la finalidad de que el Tribunal Electoral se encuentre en posibilidad de consolidar el Sistema Institucional de Archivos, se hace necesario establecer metas y objetivos en materia de identificación, registro, clasificación, gestión, organización y conservación de los documentos y expedientes que produce o recibe en el ejercicio de sus funciones y atribuciones; razón por la cual, dentro del Programa Anual de Trabajo (PAT) 2020 se han previsto acciones y recursos para apoyar el cumplimiento de las metas previstas en el PADA 2020; por lo que es indispensable que éste sea observado por los responsables de los Archivos Jurisdiccionales, de Trámite, de Concentración e Histórico, para alcanzar los siguientes fines:

- Generar expedientes debidamente integrados y organizados de conformidad con los instrumentos archivísticos de control y consulta.
- Llevar a cabo las transferencias primarias y, en su caso, secundarias que se programen, en forma ordenada y previos los procesos de revisión y valoración documental que se requieran.
- Aprovechar el SADAi como instrumento esencial para la administración documental, junto con el Sistema de Información de la Secretaría General de Acuerdos (SISGA) y el Sistema de Control de Gestión Institucional que administra la Dirección General de Sistemas.
- Mejorar la organización de las áreas de resguardo que conforman el Sistema Institucional de Archivos a fin de optimizar su aprovechamiento.

Con base en ello, el PADA 2020 del Tribunal Electoral pretende impactar, en el corto plazo, a través de la identificación, clasificación y organización documental, aplicando los instrumentos de control y consulta archivísticos; en el mediano plazo, con el robustecimiento de la funcionalidad del SADAi como herramienta informática de apoyo en los procesos que siguen las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos; y, en el largo plazo, en la consolidación del propio Sistema Institucional de Archivos a fin de que se distinga por sus procesos técnicos archivísticos, por la calidad de sus servicios de préstamo, consulta y acceso a la información y por la conformación y difusión de su Archivo Histórico.

De esta forma, se prevé que el Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral cumpla con el marco normativo aplicable, y reúna los elementos indispensables para funcionar en forma óptima en beneficio de la oportuna toma de decisiones y que coadyuve en los procesos de rendición de cuentas, transparencia proactiva y de gestión bajo un enfoque de gobierno abierto, en respeto a los derechos humanos a la igualdad y al acceso a la información.

Planeación

Con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con el PADA 2020, las metas que se plantean están estructuradas bajo dos ejes, 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:

3 0 8 6
6

Objetivos

General. Optimizar 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.

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

Eje 1: Organización, conservación y disposición de los archivos

Proyecto 1.0 Administración de Archivos

Meta	Actividades principales	Programación	Responsable	Fundamento	
1.1	Actualizar el Manual de procedimientos del Sistema Institucional de Archivos.	<ul style="list-style-type: none">• Revisar la versión vigente del Manual de procedimientos concerniente al Archivo Institucional.• Integrar los ajustes que correspondan para su actualización.	Marzo - Junio	<ul style="list-style-type: none">• Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional• Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales,	Art. 51, fracción. II, de la LGA. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;

Meta	Actividades principales	Programación	Responsable	Fundamento
			<p>por conducto de la Dirección de Archivos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General de Acuerdos de la Sala Superior <p>por conducto del Archivo Jurisdiccional</p>	

Proyecto 2.0 Operación

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"> Identificar y aplicar las modificaciones que requieran los instrumentos de control y consulta archivísticos, de conformidad con las funciones que se hayan actualizado de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas. Gestionar su aprobación y publicación en las páginas oficiales del Tribunal Electoral. 	Mayo Octubre Noviembre	<ul style="list-style-type: none"> Responsables de los archivos jurisdiccionales y de trámite de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, respectivamente Dirección de Archivos 	Art. 28, fracción I, de la LGA. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.
2.2	Recibir siete transferencias primarias de expedientes judiciales de las Salas del Tribunal Electoral correspondientes a la anualidad 2017, en el Archivo de Concentración.	<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. 	Agosto - Septiembre	<ul style="list-style-type: none"> Titulares de los Archivos jurisdiccionales de las Salas Superior, Regionales y Especializada 	Art. 27 de la LGA. El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

Meta		Actividades principales	Programación	Responsable	Fundamento
		<ul style="list-style-type: none"> • 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 	Artículo 30, fracción VI, de la LGA. Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.
2.3	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 las anualidades 2015 y 2016.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar proyectos de dictámenes de validación de transferencias primarias de expedientes judiciales de las anualidades 2015 y 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 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 validación de transferencias primarias. 	Junio	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General de Acuerdos de Sala Superior por conducto del titular del Archivo Jurisdiccional de Sala Superior • Titulares de los Archivos Jurisdiccionales de las Salas Regionales y Especializada • Dirección de Archivos 	Arts. 53, fracción IV, de la LGA; corresponde a las áreas productoras de la documentación: Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce. Arts. 6, fracciones I, II, III, IV, y 33, fracciones V y VI, del Acuerdo General 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; en lo concerniente a las atribuciones del Comité para confirmar los dictámenes de validación; y a las atribuciones de los titulares de los Archivos Jurisdiccionales para identificar los expedientes a transferir al Archivo de Concentración y validar, junto con la Dirección de Archivos, los inventarios de transferencia primaria, previa autorización de la Secretaría General de Acuerdos de la Sala Superior.
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	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar proyectos de dictámenes de validación de transferencias primarias de expedientes judiciales de la anualidad 2017. 	Noviembre	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General de Acuerdos de Sala Superior por conducto del titular del Archivo Jurisdiccional 	Arts. 53, fracción IV, de la LGA; corresponde a las áreas productoras de la documentación: Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Meta		Actividades principales	Programación	Responsable	Fundamento
	Electoral del Poder Judicial de la Federación, de la anualidad 2017.	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 validación de transferencias primarias. 		<ul style="list-style-type: none"> de Sala Superior Titulares de los Archivos Jurisdiccionales de las Salas Regionales y Especializada Dirección de Archivos 	Arts. 6, fracciones I, II, III, IV, y 33, fracciones V y VI, del Acuerdo General 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; en lo concerniente a las atribuciones del Comité para confirmar los dictámenes de validación; y a las atribuciones de los titulares de los Archivos Jurisdiccionales para identificar los expedientes a transferir al Archivo de Concentración y validar, junto con la Dirección de Archivos, los inventarios de transferencia primaria, previa autorización de la Secretaría General de Acuerdos de la Sala Superior.
2.5	Presentar a la autorización del Comité de Valoración Documental, los proyectos de cuatro dictámenes relativos a la clasificación y valoración secundaria de los expedientes generados en el ámbito administrativo.	<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 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. 	Octubre	<ul style="list-style-type: none"> Titulares de los Archivos de Trámite de las Áreas Dirección de Archivos 	<p>Arts. 53, fracción IV, de la LGA; corresponde a las áreas productoras de la documentación: Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.</p> <p>Arts. 6, fracción IV, 13, fracción IX, 46 y 47, del Acuerdo General relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes generados en el ámbito administrativo que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</p> ✓ X b
2.6	Recibir las transferencias primarias que se programen	<ul style="list-style-type: none"> Proponer calendario de transferencias y consensualizar con las 	Enero – Febrero	<ul style="list-style-type: none"> Titulares de los Archivos de 	Art. 27 de la LGA. El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas

Meta		Actividades principales	Programación	Responsable	Fundamento
	expedientes generados en el ámbito administrativo.	<p>personas Responsables del Archivo de Trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asignar el área de resguardo documental a la documentación transferida. • Instalar los expedientes transferidos de conformidad con su ubicación topográfica. 	Mayo-Septiembre	<ul style="list-style-type: none"> • Trámite de las áreas • Dirección de Archivos 	<p>operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.</p> <p>Artículo 30, fracción VI, de la LGA. En el sentido de que corresponde a los responsables de los archivos de trámite: Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.</p>
2.7	Organizar los expedientes que se transfirieran al Archivo de Concentración y determinar su ubicación dentro del acervo.	<ul style="list-style-type: none"> • Asignar el área de resguardo la documentación transferida (signatura topográfica). • Instalar los documentos de archivo y expedientes transferidos de conformidad con su signatura topográfica. 	Enero – Febrero Mayo - Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Archivos 	<p>Art. 28, fracción IX, de la LGA. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.</p>
2.8	Realizar la valoración secundaria de la documentación de archivo y expedientes de cuatro áreas administrativas para determinar su baja documental o su transferencia al Archivo Histórico.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los expedientes en resguardo del Archivo de Concentración que, de acuerdo al 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. 	Junio - Octubre	<ul style="list-style-type: none"> • Responsables de los archivos de trámite de las áreas administrativas • Dirección de Archivos 	<p>Art. 31, fracción X. de la LGA. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda.</p> <p>Z J h</p>

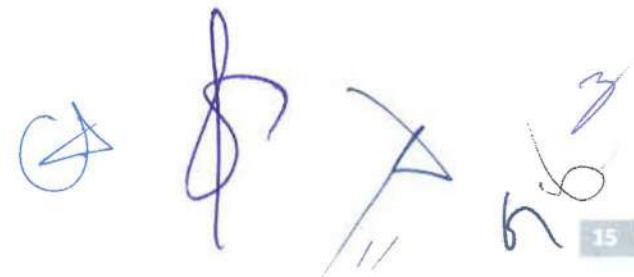
Meta		Actividades principales	Programación	Responsable	Fundamento
2.9	Gestionar la baja de 10,121 expedientes judiciales del año 2014, de conformidad con la propuesta de valoración secundaria señalada por las siete Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar ante el Comité de Valoración de los Expedientes Judiciales la autorización para desincorporar y eliminar los expedientes judiciales cuyos valores primarios hayan prescrito y carezcan de valores secundarios. Gestionar la desincorporación y eliminación de los expedientes judiciales cuya baja documental se haya autorizado por el Comité. Realizar la transferencia secundaria de los expedientes judiciales con valores secundarios al Archivo Histórico. 	Julio - Octubre	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría General de Acuerdos de Sala Superior por conducto del titular del Archivo Jurisdiccional de Sala Superior Dirección de Archivos. 	<p>Artículo 31, fracción VI, de la LGA. Corresponde al archivo de concentración promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Artículo 14, fracción VII, y 45, del Acuerdo General 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>
2.10	Gestionar la baja documental de la documentación de archivo y expedientes de cuatro unidades administrativas cuya vigencia haya concluido y sus valores primarios hayan prescrito.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar ante el Comité de Valoración Documental la autorización para desincorporar y eliminar la documentación cuyos valores primarios hayan prescrito y carezcan de valores secundarios. Gestionar la desincorporación y eliminación de los expedientes cuya baja documental se haya autorizado por el Comité. Realizar la transferencia secundaria de los expedientes con valores secundarios al Archivo Histórico. 	Julio - Octubre	<ul style="list-style-type: none"> Responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas. Dirección de Archivos. 	<p>Artículo 31, fracción VI, de la LGA. Corresponde al archivo de concentración promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p><i>(Handwritten signatures and initials are present in the right margin of this row)</i></p>

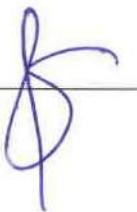
Meta		Actividades principales	Programación	Responsable	Fundamento
2.11	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de préstamo de expedientes que formulen las Salas y Áreas del Tribunal Electoral.	<ul style="list-style-type: none"> Verificar que el servidor público que solicita el préstamo al Archivo de Concentración o Histórico esté adscrito al órgano jurisdiccional o 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 de Archivos 	Artículo 31, fracción II, y artículo 32, fracción II, de la LGA: relativos a las funciones de los archivos de concentración e histórico respecto de brindar el servicio de préstamo y consulta.
2.12	Gestionar la inscripción del Archivo Histórico del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación ante el Registro Nacional de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar las gestiones que correspondan ante el Archivo General de la Nación, para inscribir el Archivo Histórico del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. 	Junio – Noviembre	<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 79 de la LGA. La inscripción al Registro Nacional es obligatoria para los sujetos obligados y para los propietarios o poseedores de archivos privados de interés público, quienes deberán actualizar anualmente la información requerida en dicho Registro Nacional, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Nacional.
2.13	Gestionar la renovación de la membresía ante el Consejo Internacional de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo las gestiones conducentes para mantener activa la membresía del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación ante el Consejo Internacional de Archivos. 	Febrero - Julio	<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 Dirección General de Recursos Financieros 	Artículo 2, fracción VII, de la LGA. Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales.

Proyecto 3.0 Capacitación

Meta		Actividades principales	Programación	Responsable	Fundamento
3.1	Impartir talleres de inducción al uso del Sistema de Administración del Archivo Institucional (SADAI) a los usuarios que lo soliciten.	<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 de Archivos 	<p>Artículo 28, fracción VII, de la LGA. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.</p> <p>Artículo Transitorio Décimo Séptimo de la LGA. En un plazo de un año, contado a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, los sujetos obligados deberán establecer programas de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.</p>
3.2	Impartir cursos de capacitación sobre 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	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y coordinar el calendario de los cursos. Preparar la presentación para dar a conocer las novedades incorporadas en la normativa archivística. 	Junio – Julio	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría General de Acuerdos de Sala Superior por conducto del titular del Archivo Jurisdiccional de Sala Superior 	<p>Artículo 28, fracción VII, de la LGA. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.</p> <p><i>(Handwritten signatures and initials are visible on the right side of the table)</i></p>

Meta		Actividades principales	Programación	Responsable	Fundamento
	Poder Judicial de la Federación.	<ul style="list-style-type: none"> Brindar las asesorías que sobre temas específicos se requieran por los Archivos Jurisdiccionales y las Salas. 	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 	
3.3	Impartir cursos de capacitación sobre 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 del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y coordinar el calendario de los cursos. Preparar la presentación para dar a conocer las novedades incorporadas en la normativa archivística. 	Junio - Julio	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, 	Artículo 28, fracción VII, de la LGA. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
		<ul style="list-style-type: none"> Brindar las asesorías que sobre temas específicos se requieran por los Archivos de Trámite y por las áreas. 	Enero - Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> por conducto de la Dirección de Archivos 	
3.4	Impartir el Taller práctico para la aplicación de los Criterios para la digitalización, resguardo y preservación del Archivo Electrónico relativo a los expedientes judiciales del Tribunal Electoral del	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y coordinar el calendario correspondiente a las Salas del Tribunal. Preparar el contenido del Taller. 	Junio - Agosto	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Sistemas por conducto de la Unidad de Soporte Técnico y Telecomunicaciones 	Artículo 28, fracción VII, de la LGA. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.


 A series of handwritten markings in blue ink, including several signatures and initials, likely representing signatures of officials or witnesses.

Meta		Actividades principales	Programación	Responsable	Fundamento
	Poder Judicial de la Federación.	<ul style="list-style-type: none"> Brindar las asesorías que se requieran por las Salas del TEPJF. 	Junio - 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 	
3.5	Impartir el Taller práctico para la aplicación de 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.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y coordinar el calendario correspondiente a las Áreas del Tribunal. Preparar el contenido del Taller. 	Junio - Agosto	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Sistemas por conducto de la Unidad de Soporte Técnico y Telecomunicaciones 	Artículo 28, fracción VII, de la LGA. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.      
		<ul style="list-style-type: none"> Brindar las asesorías que se requieran por las Áreas del TEPJF. 	Junio - 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 	

Proyecto 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 mensualmente 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. • Realizar las acciones de mantenimiento que se requieran . 	Abril - 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 a la Información y Protección de Datos Personales por conducto de la Dirección de Archivos 	Artículo 60, fracción II, de la LGA. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.
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 mensualmente 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. 	Abril - 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 	Artículo 60, fracción II, de la LGA. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

Meta		Actividades principales	Programación	Responsable	Fundamento
		<ul style="list-style-type: none"> Realizar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo que se requieran. 		<ul style="list-style-type: none"> por conducto de la Unidad de Obras Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales 	
4.3	Revisar la infraestructura y el mobiliario instalado en los Archivos Jurisdiccionales de las Salas Regionales y Especializada del Tribunal Electoral.	<ul style="list-style-type: none"> Verificar mensualmente 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 adecuada operación y funcionamiento de conformidad con la normativa en la materia. Realizar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo que se requieran . 	Abril - Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> Secretarías Generales de Acuerdos de las Salas Regionales y Especializada por conducto de los Archivos Jurisdiccionales 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 LGA. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.</p>      

Eje 2: Preservación digital

Como parte de la actualización al Sistema de Administración del Archivo Institucional (SADAI) se prevé optimizar el funcionamiento de esta herramienta informática, gestionando el que se resuelvan las incidencias que llegue a presentar con la finalidad de hacer más eficientes los procesos de registro, control y gestión documental, así como el que, a través del uso de las tecnologías se lleve a cabo la conservación, a largo plazo, de los metadatos e imágenes que se adjunten a los registros.

En razón de lo anterior, se tiene contemplado llevar a cabo las siguientes actividades:

Proyecto 5.0 Sistema de Administración del Archivo Institucional, SADAI

Meta	Actividades principales	Programación	Responsable	Fundamento	
5.1	Diseñar y desarrollar el código de programación para la instrumentación de las mejoras al SADAI versión 3.0.	<ul style="list-style-type: none">Solicitar la instrumentación de mejoras a la versión más reciente del SADAI.Analizar el impacto de las mejoras que se propongan y su prioridad de atención.Coordinación y llevar a cabo la aplicación de mejoras al código de programación del SADAI.	Mayo - Diciembre	<ul style="list-style-type: none">Dirección General de Sistemas por conducto de la Unidad de DesarrolloDirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales por conducto de la Dirección de Archivos	Artículos 12 y 45 de la LGA. Los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos de gestión documental (organización, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, entre otros)
5.2	Gestionar el 100% de los requerimientos que se deriven de la funcionalidad del Sistema de Administración de Archivo Institucional (SADAI).	<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	Enero - Diciembre	<ul style="list-style-type: none">Dirección General de Sistemas por conducto de la Unidad de DesarrolloDirección General de	Artículos 12 y 45 de la LGA. Los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos de gestión documental (organización, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, entre otros). <i>S b</i>

Meta		Actividades principales	Programación	Responsable	Fundamento
		<ul style="list-style-type: none"> • competente para su atención. • Gestionar la atención a las incidencias de operación que presente el SADAII. 		<p>Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales por conducto de la Dirección de Archivos</p>	
5.3	Dar seguimiento a las acciones para la descripción y la preservación electrónica de los expedientes judiciales con valor histórico.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la descripción de expedientes judiciales históricos, mediante la identificación de sus datos y metadatos. • Llevar a cabo las acciones necesarias para la digitalización de los expedientes judiciales con valor histórico que aún no cuenten con versión electrónica. 	<p>Enero – Marzo</p> <p>Mayo - Diciembre</p>	<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 • Dirección General de Sistemas por conducto de las Unidades de Desarrollo y de Soporte Técnico y Telecomunicaciones 	<p>Artículos 4, fracción XVIII, 5, fracción I, 25, 32, fracción V, 40, 42, 43 de la LGA. 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</p>





Meta	Actividades principales	Programación	Responsable	Fundamento
5.4	<p>Establecer los criterios con base en los cuales se realizarán las acciones de digitalización, resguardo y preservación del archivo electrónico del Tribunal Electoral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Redactar la propuesta de criterios con base en los cuales se realizarán las acciones de digitalización, resguardo y preservación del archivo electrónico. • Someter los criterios sobre digitalización, resguardo y preservación del archivo electrónico del Tribunal ante los órganos colegiados competentes para su autorización. 	<p>Enero - Abril</p>	<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 • Dirección General de Sistemas por conducto de la Unidad de Soporte Técnico y Telecomunicaciones <p>Artículo 43 de la LGA. 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.</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink, likely indicating review or approval. The signatures include stylized letters and symbols such as 'S', 'F', 'D', 'B', and 'Y'.

Cronograma

ACTIVIDADES PLANIFICADAS		2020											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1.1	Actualizar el Manual de procedimientos del Sistema Institucional de Archivos.												
2.1	Mantener actualizados el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.												
2.2	Recibir siete transferencias primarias de expedientes judiciales de las Salas del Tribunal Electoral correspondientes a la anualidad 2017, en el Archivo de Concentración.												
2.3	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 las anualidades 2015 y 2016.												
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 2017.												
2.5	Presentar a la autorización del Comité de Valoración Documental, los proyectos de cuatro dictámenes relativos a la clasificación y valoración secundaria de los expedientes generados en el ámbito administrativo.												
2.6	Recibir las transferencias primarias que se programen de expedientes generados en el ámbito administrativo.												
2.7	Organizar los expedientes que se transfirieran al Archivo de Concentración y determinar su ubicación dentro del acervo.												
2.8	Realizar la valoración secundaria de la documentación de archivo y expedientes de cuatro áreas administrativas para determinar su baja documental o su transferencia al Archivo Histórico.												

  
 S 22

	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	2020											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
2.9	Gestionar la baja de 10,121 expedientes judiciales del año 2014, de conformidad con la propuesta de valoración secundaria señalada por las siete Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.												
2.10	Gestionar la baja documental de la documentación de archivo y expedientes de cuatro unidades administrativas cuya vigencia haya concluido y sus valores primarios hayan prescrito.												
2.11	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de préstamo de expedientes que formulen las Salas y Áreas del Tribunal Electoral.												
2.12	Gestionar la inscripción del Archivo Histórico del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación ante el Registro Nacional de Archivos.												
2.13	Gestionar la renovación de la membresía ante el Consejo Internacional de Archivos.												
3.1	Impartir talleres de inducción al uso del Sistema de Administración del Archivo Institucional (SADAI) a los usuarios que lo soliciten.												
3.2	Impartir cursos de capacitación sobre 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.												
	Brindar las asesorías que sobre temas específicos se requieran por los Archivos Jurisdiccionales y las Salas.												
3.3	Impartir cursos de capacitación sobre 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 del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.												
	Brindar las asesorías que sobre temas específicos se requieran por los Archivos de Trámite y por las áreas.												
3.4	Impartir el Taller práctico para la aplicación de 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.												
	Brindar las asesorías que se requieran por las Salas del TEPJF.												

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.