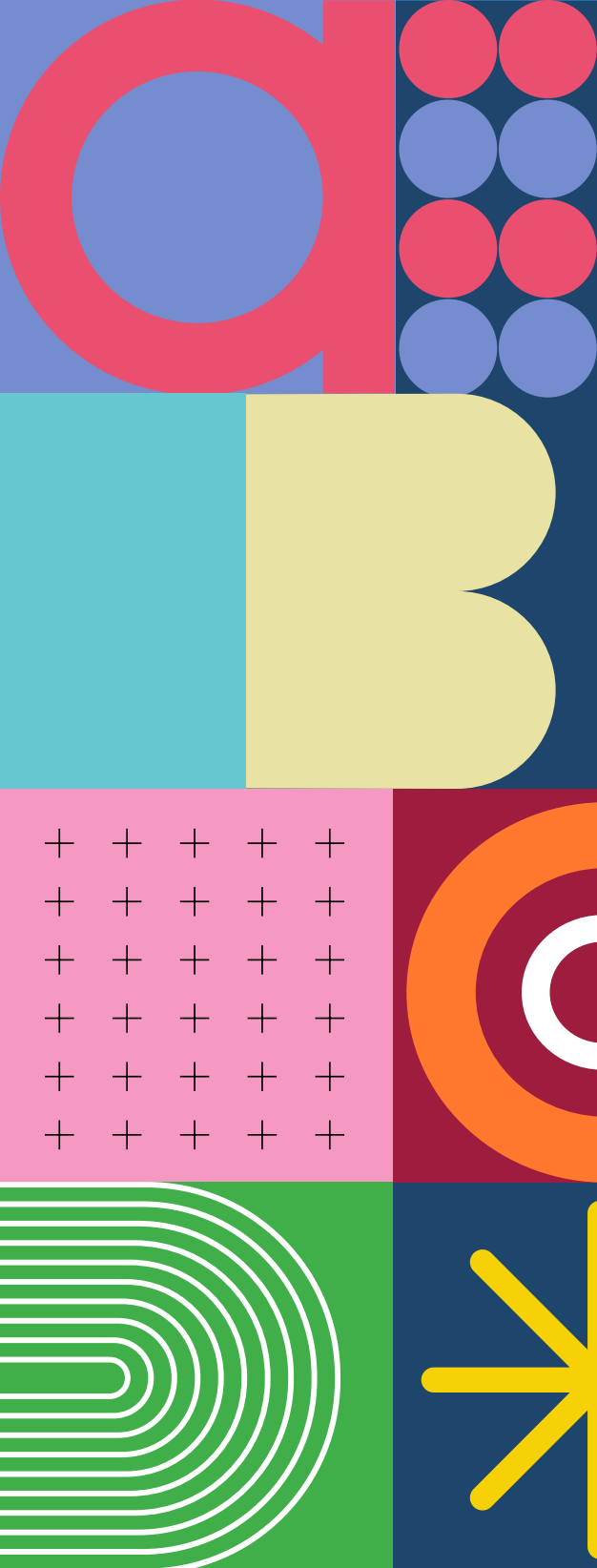




Diccionario archivístico

del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

María Teresa Garmendia Magaña

Alicia Esparza Jiménez

Héctor Musalem Oliver

Adriana Lozano Vargas

Miguel Angel Calderon Colchado

Luisa Fernanda Armendáriz Jardón

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

**Diccionario archivístico
del Tribunal Electoral
del Poder Judicial de la Federación**

Diccionario archivístico del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

*María Teresa Garmendia Magaña
Alicia Esparza Jiménez
Héctor Musalem Oliver
Adriana Lozano Vargas
Miguel Angel Calderon Colchado
Luisa Fernanda Armendáriz Jardón*

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

México, 2023

352

D382a

Diccionario archivístico del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación / María Teresa Garmendia Magaña [y otros cinco] ; Rodríguez Mondragón, Reyes, presentación ; Fuentes Barrera, Felipe Alfredo, introducción. -- 1.^a edición. -- Ciudad de México, México : Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, 2023.
1 recurso en línea (92 páginas).

Incluye índice.

ISBN 978-607-708-694-9

1. Archivos judiciales - Expedientes judiciales - Legajo. 2. Documentos públicos. 3. Archivos administrativos. 4. Transparencia de la gestión pública. 5. Acceso a la información pública. 6. Rendición de cuentas. 7. Protección de datos personales. I. Garmendia Magaña, María Teresa, autora. II. Rodríguez Mondragón, Reyes, presentación. III. Fuentes Barrera, Felipe Alfredo, introducción. IV. México. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Diccionario archivístico del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

1.^a edición, 2023.

D. R. © Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Carlota Armero 5000, CTM Culhuacán,

04480, Coyoacán, Ciudad de México.

Teléfono: 55-5728-2300.

www.te.gob.mx

editorial@te.gob.mx

Coordinación académica y edición: Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Las opiniones expresadas en la presente obra son responsabilidad exclusiva de quien las emite.

ISBN 978-607-708-694-9

Directorio

Sala Superior

Magistrado Reyes Rodríguez Mondragón

Presidente

Magistrado Felipe Alfredo Fuentes Barrera

Magistrado Felipe de la Mata Pizaña

Magistrada Janine M. Otálora Malassis

Magistrada Mónica Aralí Soto Fregoso

Comité Académico y Editorial

Magistrado Reyes Rodríguez Mondragón

Presidente

Magistrado Felipe Alfredo Fuentes Barrera

Magistrado Felipe de la Mata Pizaña

Magistrada Mónica Aralí Soto Fregoso

Dra. Blanca Heredia Rubio

Dr. José de Jesús Orozco Henríquez

Dr. Hugo Saúl Ramírez García

Dra. Natalia Saltalamacchia Ziccardi

Dr. Fernando Alberto Lázaro Serrano Migallón

Dra. Gabriela Dolores Ruvalcaba García

Secretaria Técnica Académica

Lic. Agustín Millán Gómez

Secretario Técnico Editorial

Índice

Presentación	19
Introducción	21
Justificación	23
Objetivo	25
Objetivos específicos	27
Lista de siglas y acrónimos	29

A

Accesibilidad	33
Acceso	33
Acervo	33
Acta	34
Acta Administrativa Circunstanciada	34
Acta de Baja Documental	34
Acta de Revisión	34
Acta de Transferencia Primaria	34
Acta de Transferencia Secundaria	34

Acta de Valoración Secundaria.....	35
Acuerdo General	35
Acuerdo General 1/2020	35
Ajustes Razonables.....	35
Apelación por imposición de sanciones administrativas.....	35
Aplicación Web	36
Archivística	36
Archivo.....	36
Archivo de Concentración.....	36
Archivo de Trámite	36
Archivo Electrónico	37
Archivo General de la Nación	37
Archivo Histórico.....	37
Archivo Institucional.....	37
Archivología	37
Archivos Jurisdiccionales	38
Área o Áreas	38
Asuntos Generales	38

B

Baja Documental.....	39
Base de datos	39
Basura digital	39
Biodeterioro	39
Bitácora de Transferencia.....	40

C

Caja Archivadora.....	41
Caja de Polipropileno	41
Calendario de Caducidades	41
Carpeta Electrónica.....	41
Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	42
Cero Papel	42

Ciclo Vital.	42
Clasificación Archivística	42
Clasificación de la Información	42
Comisión de Administración	42
Comité de Valoración de los Expedientes Judiciales.	43
Comité de Valoración Documental.	43
Comunicaciones Oficiales entre las Áreas.	43
Conservación.	43
Conservación Preventiva	43
Constancia de integración del expediente judicial.	43
Contradicción de Criterios	44
Correo Electrónico Institucional.	44
Cotejo	44
Criterios de Digitalización de Expedientes Administrativos.	44
Criterios de Digitalización de Expedientes Judiciales.	45
Cuaderno de Antecedentes	45
Cuadro General de Clasificación Archivística	45
Custodia	45

D

Datos Abiertos	47
Depuración de documentos electrónicos del archivo.	47
Descripción Archivística	47
Desincorporación	47
Deterioro	48
Dictamen	48
Digitalización	48
Dirección de Archivos	48
Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	49
Disposición Documental.	49
Documento	49
Documento de Archivo	49

Documentos de Acceso Público	49
Documentos de Archivo Electrónico	49
Documentos Históricos.....	50
Documentos Originales	50

E

Espacio Electrónico de Almacenamiento.....	51
Estabilización	51
Estantería Fija	51
Estantería Móvil	52
Etapas Activa.....	52
Etapas Inactiva	52
Etapas Semiactiva	52
Expediente	52
Expediente de Elección Presidencial.....	53
Expediente Electrónico.....	53
Expediente Híbrido.....	53
Expediente Histórico.....	53
Expediente Judicial.....	53
Expediente Judicial Electrónico	53
Expurgo	54

F

Ficha Técnica de Valoración Documental.....	55
Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL)	55
Foliación	55
Fondo.....	55
Formato Abierto	56
Formato Accesible.....	56
Formato de Archivo Nativo	56

G

Gestión Documental	57
Grupos Vulnerables	57
Guardas de Protección de Primer, Segundo y Tercer Nivel	57
Guía de Archivo Documental (GAD)	58

I

Identificación institucional para correos electrónicos	59
Impedimentos	59
Información	59
Información Confidencial	60
Información de Interés Público	60
Información Reservada	60
Instrumentos de Consulta Archivísticos	60
Instrumentos de Control Archivísticos	60
Interoperabilidad	60
Inventario de Baja Documental	61
Inventario de Transferencia Primaria	61
Inventario de Transferencia Secundaria	61
Inventario Documental	61
Inventario General por Expediente	61

J

Juicio de Inconformidad (JIN)	63
Juicio de Revisión Constitucional Electoral (JRC)	63
Juicio Electoral (JE)	63
Juicio para Dirimir los Conflictos o Diferencias Laborales de los servidores del Instituto Nacional Electoral (JLI)	64
Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano (JDC)	64

L

Ley General de Archivos	65
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	65
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	66
Lista de distribución	66

M

Medios Electrónicos	67
Metadatos	67
Migración	67
Muestreo	68

O

Obsolescencia tecnológica	69
OneDrive	69
Opiniones Solicitadas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación respecto de Acciones de Inconstitucionalidad	69

P

Papeles de Apoyo y Comprobación en Materia Administrativa	71
Periodo de permanencia del correo electrónico	71
Personas Responsables del Archivo de Trámite (RAT)	71
Personas Servidoras Públicas	72
Personas Titulares de los Archivos Jurisdiccionales (TAJ)	72
Plano Topográfico	72
Plazo de Conservación	72
Plazo de Reserva	72
Políticas y Estrategias de Preservación	73
Preservación	73
Preservación Digital	73
Principio de orden original	73

Principio de procedencia	73
Procedimiento Especial Sancionador	74
Proceso de Revocación de Mandato	74
Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	74

Q

Quejas por Responsabilidad Administrativa competencia de la Presidencia del Tribunal Electoral.	75
Quejas por Responsabilidad Administrativa competencia de la Sala Superior	75

R

Ratificación de Jurisprudencia planteada por Sala Regional	77
Recurso de Apelación	77
Recurso de Reconsideración	77
Recurso de Revisión	78
Recurso de Revisión del Procedimiento Especial Sancionador	78
Redes Sociales	78
Registro Nacional de Archivos (RNA)	78
Repositorio de Archivos Electrónicos	78
Reprografía	79
Respaldo	79
Restauración	79

S

Sala Superior	81
Salas Regionales.	81
Sección	81
Sello Digital.	82
Serie	82
Servicios Informáticos	82
Signatura Topográfica.	82

Sistema de Administración del Archivo Institucional (SADAI)	82
Sistema de Control de Gestión Institucional (SCGI)	82
Sistema de Información de la Secretaría General de Acuerdos (SISGA)	83
Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI)	83
Sistema Institucional de Archivos (SIA)	83
Sistematización	83
Solicitud de Acceso a la Información Pública	83
Solicitud de Datos Personales	84
Solicitud de Ejercicio de la Facultad de Atracción de la Sala Superior	84
Soporte Documental	84
Subfondo	84
Subsección	84
Subserie	85
Sujeto Obligado	85

T

Testar	87
Transferencia Híbrida	87
Transferencia Primaria	87
Transferencia Secundaria	87
Transparencia Proactiva	88
Trazabilidad	88
Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	88

U

Unidad de Red	89
---------------------	----

V

Vale de Consulta	91
Vale de Préstamo	91
Valoración	91

Valoración Documental.....	91
Valoración Secundaria	92
Versión Pública	92
Vigencia Documental	92

Presentación

Uno de los ejes institucionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación es consolidarse como un tribunal abierto, incluyente, colaborativo y transparente, a través de un modelo eficiente de gestión documental y de archivos, que garantice y contribuya al adecuado tratamiento, conservación, acceso y control de documentos que derivan de las atribuciones de las áreas administrativas y jurisdiccionales de este órgano judicial.

Por ello, el *Diccionario archivístico del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación* representa una guía didáctica tendente a explicar a las personas servidoras públicas los términos más utilizados para el cumplimiento de la normativa archivística que representa la observancia de la Ley General de Archivos, así como de los dos acuerdos generales que establecieron las bases de la organización archivística en el ámbito administrativo y jurisdiccional, en los cuales se reconoce que la información representada en expedientes físicos, híbridos o electrónicos constituye la memoria de nuestro quehacer y un elemento esencial en la rendición de cuentas.

La visión del Tribunal Electoral es que los archivos requieren modernizarse y contar con las mejores condiciones para renovar su metodología, crear estructuras acordes a los tiempos y necesidades institucionales, desarrollar esquemas coordinados entre las distintas áreas, definir sus atribuciones e integración, incrementar su eficiencia y disminuir sus costos de operación.

La gestión documental implica aplicar principios, procedimientos y métodos administrativos orientados a la economía y eficiencia del manejo de los recursos en actividades destinadas a la conservación, uso y localización de los documentos, así como a la producción, circulación, selección y disposición final de los mismos.

Finalmente, este *Diccionario archivístico* fortalecerá los cuadros profesionales del Tribunal Electoral con el conocimiento de términos y conceptos en materia archivística que contribuirán a una adecuada gestión documental, que facilitará el acceso a la información y su disposición al público en general, lo que coadyuva a desarrollar la transparencia proactiva, es decir, brindar información bajo un principio de máxima publicidad. Y es importante destacar que una gestión documental adecuada se traduce en una justicia electoral digital más abierta y transparente.

Magistrado presidente
Reyes Rodríguez Mondragón

Introducción

El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, como sujeto obligado de la Ley General de Archivos, reitera su compromiso con la obligación de una constante capacitación archivística para las personas servidoras públicas, las personas Responsables del Archivo de Trámite y las personas Titulares de los Archivos Jurisdiccionales que laboran en las áreas administrativas y jurisdiccionales, respectivamente, y, de esa manera, contribuir al conocimiento y la implementación de la Ley en la materia.

Por ello, el *Diccionario archivístico* es una herramienta para entender el vocabulario archivístico por parte de las personas servidoras públicas encargadas de las obligaciones que establece la Ley, de la gestión documental y la administración de archivos, físicos, híbridos y electrónicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Asimismo, este diccionario facilita la identificación y familiarización de los términos archivísticos que se encuentran contenidos en la normativa interna de este órgano jurisdiccional electoral y también sirve para identificar las diferencias que existen entre los conceptos que son utilizados en el Sistema Institucional de Archivos, así como sus tecnicismos, y, al mismo tiempo, fortalece la cultura archivística.

Magistrado Felipe A. Fuentes Barrera

Justificación

La elaboración de un diccionario archivístico pensado desde la perspectiva de un archivista brinda beneficios significativos en la claridad terminológica, en la formación profesional y en la eficiencia en la organización de los expedientes administrativos y judiciales, por lo que representa un material de referencia esencial para el desarrollo y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

En esa tesitura, el campo de la archivística tiene una gran cantidad de términos técnicos y conceptos específicos, por lo que esta herramienta de consulta permite conocer el significado de las palabras y ampliar el vocabulario en materia de archivos, al brindar no sólo la definición de la palabra, sino también proporciona un uso adecuado de la terminología archivística.

Finalmente, el *Diccionario archivístico* apoya a mejorar las prácticas en la gestión documental y de archivos, así como en la consolidación de una Justicia Electoral Digital.

Objetivo

El Diccionario archivístico del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación es una obra especializada de fácil consulta para las personas Responsables del Archivo de Trámite, personas Titulares del Archivo Jurisdiccional y demás personas interesadas en el tema, que constituye un repertorio de palabras o expresiones archivísticas organizadas alfabéticamente para dar a conocer el significado de los conceptos rectores de la Ley General de Archivos y de la normativa interna de este órgano electoral jurisdiccional.

Objetivos Específicos

- 1) Generar un material didáctico que facilite el entendimiento de la labor archivística.
- 2) Compilar las definiciones esenciales en materia archivística.
- 3) Contar con una herramienta que facilite el conocimiento de los procesos archivísticos en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- 4) Conocer claramente los significados de las definiciones que rodean la labor archivística.
- 5) Promover la cultura archivística y la adecuada gestión documental, de conformidad con la Ley General de Archivos.
- 6) Divulgar al interior de las áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación los conceptos más relevantes en materia archivística, desde la perspectiva de los derechos político-electorales.
- 7) Promover la capacitación autodidacta de las personas servidoras públicas, de las personas Responsables del Archivo de Trámite, así como personas Titulares de Archivos Jurisdiccionales que laboran en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Lista de siglas y acrónimos

AG	Asuntos Generales.
AGN	Archivo General de la Nación.
ASA	Apelación por Imposición de Sanciones Administrativas.
CADIDO	Catálogo de disposición documental
CDC	Contradicción de Criterios.
CGCA	Cuadro General de Clasificación Archivística.
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
CT	Comité de Transparencia y Acceso a la Información.
CUA	Cuaderno de Antecedentes.
CVD	Comité de Valoración Documental.
CVEJ	Comité de Valoración de los Expedientes Judiciales.
DA	Dirección de Archivos.
DGTAIPDP	Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
DPDP	Dirección de Protección de Datos Personales.
DTAI	Dirección de Transparencia y Acceso a la información.
EEP	Expediente de Elección Presidencial.
FIREL	Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación.
GAD	Guía de Archivo Documental.
IMP	Impedimentos.
INAI	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

JDC	Juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano.
JE	Juicio electoral.
JIN	Juicio de Inconformidad.
JLI	Juicio para dirimir los conflictos o diferencias laborales de los servidores del Instituto Nacional Electoral.
JRC	Juicio de Revisión Constitucional Electoral.
LFTAIP	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
LGA	Ley General de Archivos.
LGPDPPO	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
LGTAIP	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Magda.	Magistrada.
Magdo.	Magistrado.
OG	Órganos Garantes.
OP	Opiniones Solicitadas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación respecto de Acciones de Inconstitucionalidad.
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
PES	Procedimiento Especial Sancionador.
PNT	Plataforma Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
P-QRA	Quejas por Responsabilidad Administrativa competencia de la Presidencia del Tribunal Electoral.
PRM	Proceso de Revocación de Mandato.
QRA	Quejas por Responsabilidad Administrativa competencia de la Sala Superior.
RAP	Recurso de Apelación.
RAT	Personas Responsables del Archivo de Trámite.
RDJ	Ratificación de Jurisprudencia planteada por Sala Regional.
REC	Recurso de Reconsideración.
RNA	Registro Nacional de Archivos.
RRV	Recurso de Revisión.
SA	Secretaría Administrativa.
SADAI	Sistema de Administración del Archivo Institucional.
SCGI	Sistema de Control de Gestión Institucional.
SCM	Sala Regional Ciudad de México.
SFA	Solicitud de Ejercicio de la Facultad de Atracción de la Sala Superior.

SG	Sala Regional Guadalajara.
SIA	Sistema Institucional de Archivo.
SIPOT	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
SISAI	Sistema de Solicitud de Acceso a la Información.
SM	Sala Regional Monterrey.
SO	Sujeto Obligado.
SRE	Sala Regional Especializada.
ST	Sala Regional Toluca.
SUP	Sala Superior.
SX	Sala Regional Xalapa.
TAJ	Personas Titulares de los Archivos Jurisdiccionales.
TEPJF	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
UT	Unidad de Transparencia.

Accesibilidad

Conjunto de medidas pertinentes para asegurar el derecho de acceso a la información y de protección de datos personales a todas las personas en igualdad de condiciones e independientemente de sus capacidades técnicas, físicas, cognitivas o de lenguaje; por lo que comprenderán el entorno físico de las instalaciones, la información y las comunicaciones e inclusive los sistemas y las tecnologías de la información, así como las telecomunicaciones y otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso general, tanto en zonas urbanas como en rurales.

Acceso

Es el permiso que se otorga a una persona servidora pública del Tribunal Electoral para ingresar a los repositorios de los documentos de archivo electrónico, de acuerdo con las responsabilidades vinculadas a sus atribuciones.

Acervo

Totalidad de colecciones, fondos y documentos que custodia un archivo, biblioteca, museo, centro de documentación, fototeca, fonoteca, hemeroteca, videoteca y demás instituciones y organismos afines.

Acta

Documento escrito que certifica un acto o acuerdo de un hecho.

Acta Administrativa Circunstanciada

Es un documento en el que se hace constar un hecho o acto determinado, en el cual se especifica modo, tiempo y lugar de una situación en concreto.

Acta de Baja Documental

Es el documento formalizado que emite el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, por medio del cual se hace constar la desintegración material de expedientes físicos o la eliminación de expedientes electrónicos que fueron desincorporados por el Comité de Valoración Documental y el Comité de Valoración de los Expedientes Judiciales, según corresponda, y, a su vez, se finaliza el procedimiento de valoración secundaria respecto de los expedientes propuestos para causar baja.

Acta de Revisión

Es el documento en el que se hacen constar las circunstancias particulares del procedimiento de transferencia primaria, así como los datos que servirán para su identificación, como son: el área que integró los expedientes, la fecha, hora y lugar; fundamento; número de identificación de transferencia; cantidad de expedientes y cajas; nombres y firmas de quienes intervienen, principalmente.

Acta de Transferencia Primaria

Es el documento formalizado que emite el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, por medio del cual se hace constar la transferencia de los expedientes; del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración (entrega-recepción).

Acta de Transferencia Secundaria

Es el documento formalizado que emite el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, por medio del cual se hace constar la

entrega-recepción de los expedientes, físicos, híbridos y electrónicos, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

Acta de Valoración Secundaria

Es el documento en el que se hacen constar las actividades que se realizan en el procedimiento de valoración secundaria para determinar sus valores secundarios o si carecen de ellos, y proponer su destino final.

Acuerdo General

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

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.

A

35

Ajustes Razonables

Modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas en situación de vulnerabilidad el goce y ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales, en igualdad de condiciones.

Apelación por imposición de sanciones administrativas

Son las resoluciones emitidas por los Tribunales que pueden ser impugnadas por las personas responsables o por las terceras o los terceros, mediante el recurso de apelación, ante la instancia y conforme a los medios que determinen las leyes orgánicas de los Tribunales. Asimismo, procederá contra las resoluciones en las que se determine im-

poner sanciones por la comisión de faltas administrativas graves o faltas de particulares y en las que se determine que no existe responsabilidad administrativa por alguna presunta infracción, ya sea por personas servidoras públicas o particulares.

Aplicación Web

Herramienta que las personas usuarias pueden utilizar accediendo a un servidor web, a través de internet o de una intranet, mediante un navegador.

Archivística

Es la práctica constante y sistemática de la organización y conservación de documentos bajo los lineamientos de clasificación y valoración que marca la normatividad vigente.

Archivo

Es el conjunto orgánico de documentos, en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o las personas particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de Concentración

Es el acervo conformado por los expedientes físicos, híbridos y electrónicos, generados en los ámbitos administrativo y judicial, de asuntos concluidos y cuya consulta es esporádica, por lo que se encuentra a cargo del área responsable de la administración de documentos en etapa semiactiva y permanece en ésta hasta su transferencia secundaria o baja documental.

Archivo de Trámite

Es el acervo conformado por los expedientes físicos, híbridos y electrónicos generados en el ámbito administrativo y judicial, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las áreas responsables de la administración de documentos en etapa activa, los cuales permanecen en ésta hasta su transferencia primaria.

Archivo Electrónico

Es aquel cuyo contenido se crea o registra en un sistema informático o es digitalizado en algún punto de su tratamiento y necesita de la tecnología de un equipo de cómputo para su almacenamiento, acceso, uso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.

Archivo General de la Nación

Es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión; y se concibe como la unidad especializada en la materia de archivos.

Archivo Histórico

Es el acervo integrado por los expedientes físicos, híbridos y electrónicos generados en los ámbitos administrativo y judicial que, se ha determinado, son de relevancia para la memoria institucional y nacional, por contener valores testimoniales, evidenciales o informativos, independientemente de su soporte documental, por lo que su conservación es permanente y se encuentra a cargo del área responsable de la administración de los expedientes en etapa inactiva.

Archivo Institucional

Inmueble destinado al resguardo y custodia de los expedientes que, en los ámbitos administrativo y judicial, genere o reciba el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, durante sus etapas semiactiva e inactiva, el cual está a cargo de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, por conducto de la Dirección de Archivos.

Archivología

Es la ciencia humanista que se ocupa de estudiar el inicio de la administración, organización, creación y desarrollo de los archivos, sus elementos legales y jurídicos, así como sus problemas teórico-históricos.

Archivos Jurisdiccionales

Son áreas de apoyo de las Secretarías Generales de Acuerdos de las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que tienen a su cargo el registro, control y conservación de los expedientes judiciales durante su fase activa, así como su resguardo, una vez que se resuelven como asuntos definitivamente concluidos.

Área o Áreas

Sala Superior, Presidencia, Ponencias, Salas Regionales, Sala Especializada, Secretaría de la Presidencia, Secretarías Generales de Acuerdos, Secretaría Administrativa, Coordinación General de la Oficina de la Presidencia, Subsecretaría General de Acuerdos, Comisión Sustanciadora, Comisiones, Comités de Sala Superior, órganos auxiliares de la Comisión de Administración, áreas adscritas a la Presidencia, áreas de apoyo administrativo adscritas a la Secretaría Administrativa, así como las demás que llevan a cabo actividades para el cumplimiento de los objetivos, tareas, programas y políticas del Tribunal Electoral.

Asuntos Generales

Son todos aquellos asuntos carentes de una vía específica regulada legalmente, conforme a las reglas previstas para los medios de impugnación competencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



Baja Documental

Eliminación de la documentación física o electrónica generada o recibida durante la integración de los expedientes, en los ámbitos administrativo y judicial, cuyos valores administrativos, legales, fiscales o contables han prescrito y carecen de valores testimoniales, evidenciales o informativos que permitan atribuirle un carácter histórico, siempre que hayan sido previamente desincorporados del régimen del dominio público de la Federación.

B

39

Base de datos

Herramienta electrónica para recopilar y organizar información; además, se puede utilizar para métodos de búsqueda o extracción de datos.

Basura digital

Son hojas en blanco con frases “sin texto” o duplicadas dentro de los documentos electrónicos o digitalizados, y que utilizan capacidad de almacenamiento en espacios de red, la nube o en diversos repositorios electrónicos.

Biodeterioro

Alteración negativa de los materiales de un documento ocasionada por agentes biológicos, tales como microorganismos, roedores, plantas,

por mencionar algunos, derivada de sus procesos metabólicos, así como de la aclimatación de espacios para habitar.

Bitácora de Transferencia

Base de datos en formato Excel o similar, el cual contiene el registro con los datos de la entrega-recepción de expedientes físicos, híbridos y electrónicos que realizan las áreas a la Dirección de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Caja Archivadora

Recipiente de cartón, con tapa, que sirve para resguardar los expedientes en el Archivo de Concentración, el cual tiene las siguientes medidas: 42 × 35 × 30 cm.

Caja de Polipropileno

Es el recipiente en el que se resguardan los expedientes judiciales o del ámbito administrativo que conforman el Archivo Histórico, en virtud de que el material de polipropileno brinda mayor protección contra la humedad, radiación, polvo y cualquier otro daño, es decir, es idóneo para la preservación y conservación de los expedientes históricos.

Calendario de Caducidades

Es la herramienta de control para realizar las transferencias primarias y valoraciones secundarias, que contiene las vigencias y plazos de conservación de los expedientes físicos, híbridos y electrónicos generados en las áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Carpeta Electrónica

Espacio de almacenamiento que se encuentra contenido en un repositorio, con el fin específico de agrupar, ordenar y resguardar la información en formato electrónico.

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)

Instrumento archivístico a través del cual se establecen los criterios relativos a los valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental, clasificación de reserva o confidencialidad y destino final de los expedientes físicos, híbridos y electrónicos generados en los ámbitos administrativo y judicial, de acuerdo con las series documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Cero Papel

Política implementada por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para utilizar de forma gradual y, después, permanente las herramientas tecnológicas de las que se dispone.

Ciclo Vital

Son las etapas sucesivas por las que transitan los documentos, desde su creación o recepción hasta la determinación de su destino final, bien sea su eliminación o su conservación permanente.

C

42

Clasificación Archivística

Proceso de identificación y agrupación de expedientes físicos, híbridos y electrónicos generados en el ámbito administrativo y judicial, con base en la estructura funcional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, representada en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Clasificación de la Información

Proceso mediante el cual se determina que la información que resguarda el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación se ubica en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Comisión de Administración

Es el órgano colegiado que se encarga de la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Tribunal Electoral, así como de velar por su autonomía, en todo momento y en el ámbito de su competencia.

Comité de Valoración de los Expedientes Judiciales

Es el grupo interdisciplinario del Tribunal Electoral que tiene a su cargo dictaminar las propuestas de valoración de los expedientes judiciales, aprobar su destino final, así como cumplir las atribuciones que le sean aplicables.

Comité de Valoración Documental

Es el grupo interdisciplinario del Tribunal Electoral que tiene a su cargo dictaminar las propuestas de valoración de los expedientes del ámbito administrativo, aprobar su destino final, así como cumplir las atribuciones que le sean aplicables.

Comunicaciones Oficiales entre las Áreas

Son mensajes para el trámite y desahogo de asuntos, a través de documentos físicos o del correo electrónico institucional, con acuse de recepción, como herramienta de comunicación con plena validez.

Conservación

Acciones directas e indirectas que tienen por objeto garantizar la transmisión del documento con el mismo formato e idéntico contenido en que este se produjo, evitando la alteración de sus materiales y su función. Se trata de medidas para disminuir y retardar el deterioro en los acervos documentales.

Conservación Preventiva

Parte de la conservación que comprende a las acciones y medidas indirectas para identificar, evaluar, detectar y controlar los riesgos de deterioro de los acervos documentales. Su objetivo fundamental es eliminar o minimizar dichos riesgos, actuando sobre las causas de deterioro, que generalmente se encuentran en los factores externos de los propios acervos.

Constancia de integración del expediente judicial

Es el documento en el cual la persona Titular del Archivo Jurisdiccional, al quedar completamente concluido e integrado un expediente,

hace constar la manera en que se conforma, describiendo el número de fojas que constituyen el cuaderno principal, cuadernos accesorios, incidentales, de protección de datos o anexos, firmando al calce el mismo.

Contradicción de Criterios

Tiene lugar cuando dos órganos jurisdiccionales terminales emiten sentencias o resoluciones divergentes sobre un mismo punto de derecho, aun cuando las particularidades de cada asunto no sean idénticas, pues lo realmente relevante para su debida conformación y resolución por una instancia superior es que haya interpretaciones judiciales discrepantes sobre un mismo problema jurídico a resolver.

Correo Electrónico Institucional

Herramienta de trabajo que constituye un sistema de comunicación y transmisión de mensajes de computadora u otro dispositivo electrónico, a través de redes informáticas, la cual es proporcionada por la Dirección General de Sistemas a la persona servidora pública, áreas administrativas y jurisdiccionales para el desempeño de sus facultades, competencias o funciones en el Tribunal Electoral del Poder de la Federación.

Cotejo

Es la revisión de los datos de los expedientes que se entregan contra el inventario generado del Sistema de Administración del Archivo Institucional (SADAI).

Criterios de Digitalización de Expedientes Administrativos

Es la norma que contiene estándares respecto de la obligación de las áreas que integran el Tribunal Electoral para la clasificación oportuna y correcta del archivo electrónico en el ámbito administrativo, a fin de preservar a largo plazo su seguridad, disponibilidad, integridad, localización expedita, consulta y uso.

Criterios de Digitalización de Expedientes Judiciales

Es la norma que contiene estándares respecto de la obligación de las salas que integran el Tribunal Electoral para la clasificación oportuna y correcta del archivo electrónico en el ámbito judicial, a fin de preservar a largo plazo su seguridad, disponibilidad, integridad, localización expedita, consulta y uso.

Cuaderno de Antecedentes

Es un expediente de carácter auxiliar, cuyo objetivo principal es la correcta integración y trámite de los asuntos recibidos en la Secretaría General de Acuerdos.

Cuadro General de Clasificación Archivística

Instrumento técnico para la identificación y agrupación de los expedientes físicos, híbridos y electrónicos en forma homogénea, de acuerdo con la estructura jerárquica y las funciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Custodia

Es el procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de una persona que se responsabiliza de salvaguardar, con garantías técnicas y legales, los expedientes físicos, híbridos y electrónicos.



Datos Abiertos

Son los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea, que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y se caracterizan por ser accesibles, integrales.

D
47

Depuración de documentos electrónicos del archivo

Consiste en retirar todo aquel documento electrónico que está duplicado, es innecesario, sin firma, etc., con el fin de dar espacio a documentación reciente, con mayor relevancia y que cumpla con las características de dichos documentos.

Descripción Archivística

Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los expedientes físicos, híbridos y electrónicos, así como su contexto y el sistema que los ha producido.

Desincorporación

Acto en virtud del cual se separan del régimen del dominio público aquellos expedientes generados en el ámbito administrativo y judicial,

en formato físico o electrónico, cuyo plazo de resguardo precautorio ha concluido, sus valores primarios han prescrito y que carezcan de valores testimoniales, evidenciales o informativos que justifiquen su conservación permanente, por su carácter histórico; o bien se dictamine su pérdida total a causa de algún siniestro o, por su avanzado grado de deterioro, no puedan ser utilizados ni aprovechada la información que contienen, por lo que procede su baja documental.

Deterioro

Conjunto de mecanismos que interactúan con los documentos, ocasionando cambios químicos y físicos que promueven su degradación y modifican sus valores o funciones, y que, en un estado avanzado, ponen en riesgo la permanencia de los materiales o la información del documento. Alteración de los elementos físicos o químicos de los materiales que constituyen un documento y que ponen en riesgo la permanencia de los materiales o la información del documento.

D

48

Dictamen

Documento que presentan las áreas administrativas o jurisdiccionales, en colaboración con la Dirección de Archivos, a la consideración del Comité de Valoración Documental o del Comité de Valoración de los Expedientes Judiciales, en que se propone, por cada transferencia, el destino final de los expedientes físicos, híbridos y electrónicos que la integran, esto es, causar baja o transferirse al Archivo Histórico, previa valoración secundaria.

Digitalización

Técnica que permite la migración de la información que se encuentre guardada de manera analógica (soportes en papel, video, casetes, cinta, película, microfilm u otros) a una que sólo puede leerse o interpretarse por una infraestructura informática.

Dirección de Archivos

Es el área encargada de coordinar las actividades de gestión documental y administración de archivos en las que participen las áreas que conforman el Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral.

Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Es el área encargada de gestionar las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, de vigilar el cumplimiento de sus obligaciones y de coordinar la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos que resguarda el Tribunal Electoral.

Disposición Documental

Es la selección sistemática de los expedientes físicos, híbridos y electrónicos de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Documento

Unidad conformada por un soporte físico, híbrido o electrónico y un contenido informativo.

D
49

Documentos de Acceso Público

Aquellos documentos de archivo que, por poseer valores informativos, testimoniales o evidenciales, se resguardan en el Archivo Histórico y que pueden ser objeto de libre consulta, sin mayores restricciones que aquellas que señale la normativa en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Documento de Archivo

Aquel que registra un hecho o acto administrativo, técnico, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido o usado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones del Tribunal Electoral, con independencia de su fuente, soporte documental, formato o fecha de elaboración.

Documentos de Archivo Electrónico

Aquellos que registran un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades

y actividades del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que requiere de un dispositivo para su registro, almacenamiento, acceso, uso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.

Documentos Históricos

Aquellos que poseen valores evidenciales, testimoniales o informativos relevantes para la sociedad, que forman parte de la memoria colectiva del país y que son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Documentos Originales

Aquellos soportes impresos que contienen un rasgo distintivo o signo de puño y letra que sea insustituible y aquellos que son firmados de forma electrónica.

Espacio Electrónico de Almacenamiento

Capacidad volumétrica electrónica del equipo informático destinado para almacenar archivos electrónicos de trabajo, la cual se puede medir en las siguientes unidades: MB (megabytes), GB (gigabytes) y TB (terabytes).

Estabilización

Parte de la conservación que comprende las acciones aplicadas de manera directa sobre los materiales documentales con objeto de disminuir y retardar el deterioro presente, y mantener condiciones favorables para su permanencia.

Estantería Fija

Mobiliario con estructura metálica fija para resguardar la documentación por un periodo breve de tiempo, antes de que ésta ingrese al acervo, lo que evita cualquier ingreso de fauna nociva y, elementalmente, la buena conservación de la documentación resguardada en el Archivo de Concentración.

Estantería Móvil

Sistema de mobiliario para el almacenamiento dispuesto sobre rieles, lo que permite desplazarlo en módulos, de manera manual o eléctrica. Se utiliza para optimizar el aprovechamiento de espacios de almacenamiento. También se le conoce como estantería compacta.

Etapas Activas

Fase del ciclo vital del archivo en la que se encuentran los expedientes físicos, híbridos y electrónicos que se generan en el ámbito administrativo y judicial, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; cuya administración corresponde a su respectivo Archivo de Trámite.

Etapas Inactivas

Fase del ciclo vital del archivo en la que se encuentran los expedientes físicos, híbridos y electrónicos generados en el ámbito administrativo y judicial, de conservación permanente por razón de su relevancia para la memoria institucional y nacional, y que son de carácter público; cuya administración corresponde al Archivo Histórico.

Etapas Semiactivas

Fase del ciclo vital del archivo en la que se encuentran los expedientes físicos, híbridos y electrónicos, generados en los ámbitos administrativo y judicial, de asuntos concluidos, por lo que han sido cerrados y no podrá incorporárseles nuevos documentos ni serán sujetos a eliminación, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental; cuya administración corresponde al Archivo de Concentración, en coordinación con el Archivo de Trámite.

Expediente

Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo generados en los ámbitos administrativo o judicial, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite, derivado de la realización de las funciones y atribuciones de las áreas.

Expediente de Elección Presidencial

Es la determinación que contiene el cómputo final y las declaraciones de validez de la elección y de presidente electo, la cual emite la Sala Superior del Tribunal Electoral. Este dictamen se elabora considerando las actuaciones que ha realizado el Instituto Nacional Electoral (INE) para preparar la elección y con el desahogo de los medios de impugnación que se hubiesen interpuesto en contra de esta elección.

Expediente Electrónico

Es el integrado por uno o varios documentos electrónicos generados, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite, conforme a las atribuciones de las áreas jurisdiccionales y administrativas.

Expediente Híbrido

Unidad documental que se constituye por documentos físicos y electrónicos que corresponden a un mismo asunto, conservados en sus soportes nativos y mantienen su vínculo archivístico.

Expediente Histórico

Es aquel que posee valores evidenciales, testimoniales o informativos relevantes para la sociedad, que forman parte de la memoria colectiva del país y que son fundamentales para el conocimiento del desarrollo de la democracia nacional, regional o local.

Expediente Judicial

Unidad documental que recoge las promociones o actuaciones judiciales que dan origen o se generan dentro de un procedimiento judicial hasta su resolución, ordenados y relacionados con un mismo asunto, por lo que acreditan lo actuado por las partes y por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Expediente Judicial Electrónico

Unidad documental que integra las promociones y actuaciones judiciales, en formato electrónico, que dan origen o se generan dentro de un procedimiento judicial hasta su resolución, ordenados, relaciona-

dos e identificados bajo una misma clave alfanumérica, propia de los medios de impugnación que se forman en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Expurgo

Operación por la que se identifican, seleccionan y retiran de manera diligente y cuidadosa los documentos sin valor o papeles de apoyo, a fin de conservar sólo aquellos que reúnen las mejores condiciones de testimonio, evidencia o información, para que pasen a la siguiente etapa documental.

Ficha Técnica de Valoración Documental

Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de una serie documental.

Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL)

Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creado por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

Foliación

Es la acción de numerar de forma continua y en orden todas las fojas de la unidad documental en formato físico, permitiendo su identificación.

Fondo

Referencia relativa al conjunto de documentos producidos orgánicamente o recibidos, en el ejercicio de sus funciones, por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Formato Abierto

Conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna.

Formato Accesible

Cualquier manera o forma alternativa que dé acceso a las personas solicitantes de información; que sea viable, cómoda y que facilite el acceso a cualquier texto impreso o cualquier otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse.

Formato de Archivo Nativo

Son los documentos del archivo que desde el inicio fueron creados en medios electrónicos y que una aplicación usa para crear o guardar archivos (.docx, .txt, .pdf, .pst, .rtf, etc.).



Gestión Documental

Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

G
57

Grupos Vulnerables

Grupos sociales en situación de vulnerabilidad, es decir, aquellos núcleos de población o personas que, por diferentes factores o la combinación de ellos, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden ejercer, en igualdad de condiciones, los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales, y, por lo tanto, requieren de la atención e implementación de acciones, medidas y políticas por parte de los sujetos obligados. Entre éstos se encuentran las personas pertenecientes a los pueblos indígenas, afrodescendientes, personas con discapacidad, mujeres, niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y migrantes.

Guardas de Protección de Primer, Segundo y Tercer Nivel

Elementos que contienen y protegen al documento de las condiciones que lo rodean durante su almacenamiento, manejo y uso.

Guía de Archivo Documental (GAD)

Instrumento técnico que proporciona información general sobre el fondo documental del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de conformidad con las secciones y series documentales contenidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como los datos de la persona responsable de su resguardo, que orienta de manera global sobre las características del Sistema Institucional de Archivos y auxilia en la búsqueda de información.



Identificación institucional para correos electrónicos

Conjunto de datos y caracteres que permiten la identificación de las personas servidoras públicas generadoras de un correo electrónico, cuyo formato contiene datos como logotipo institucional, nombre, puesto, correo electrónico institucional, número telefónico institucional y dirección.

I
59

Impedimentos

Es cuando una magistrada o magistrado electoral no puede conocer de aquellos asuntos en los que tengan parentesco en línea recta, sin limitación de grado, tener amistad íntima o enemistad manifiesta, tener interés personal en el asunto, entre otros.

Información

Es aquella contenida en los documentos que el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve, por cualquier título, o bien aquella que por una obligación legal o administrativa deba generar o conservar.

Información Confidencial

Es aquella que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable, directa o indirectamente. La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ésta las personas titulares de la misma, sus representantes y las personas servidoras públicas facultadas para tales efectos.

Información de Interés Público

Información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.

Información Reservada

Aquella información que se encuentra temporalmente fuera del acceso público por actualizar alguna de las hipótesis establecidas en la normatividad aplicable.

Instrumentos de Consulta Archivísticos

Son instrumentos técnicos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Instrumentos de Control Archivísticos

Son instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos del archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición.

Interoperabilidad

La capacidad de los sistemas de información de compartir datos, metadatos y recursos digitales, para posibilitar el intercambio entre los repositorios digitales.

Inventario de Baja Documental

Instrumento de consulta que contiene los datos de los expedientes que, de conformidad con su valoración secundaria, carezcan de relevancia documental, su vigencia documental haya prescrito y no posean valores evidenciales, testimoniales o informativos.

Inventario de Transferencia Primaria

Instrumento de consulta que contiene los datos de identificación de expedientes de asuntos concluidos susceptibles de enviarse al Archivo de Concentración, de conformidad con los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

Inventario de Transferencia Secundaria

Instrumento de consulta que contiene los datos de los expedientes que poseen al menos un valor secundario, bien sea testimonial, evidencial o informativo, por lo que pueden transferirse al Archivo Histórico del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Inventario Documental

Es el instrumento de consulta que enlista los expedientes de un archivo, sirve para su localización; existen inventarios generales para realizar transferencias primarias o secundarias y los de baja documental.

Inventario General por Expediente

Instrumento de consulta que describe las series de expedientes y que permiten su localización. Se actualizará permanentemente cada vez que se registre un nuevo expediente y cuando se transfiera al Archivo de Concentración.

Juicio de Inconformidad (JIN)

Es un medio de impugnación por el cual los partidos políticos y, de manera excepcional, las candidaturas pueden reclamar la nulidad de los resultados de una elección, ya sea por nulidad del voto recibido en casilla, por error aritmético en el cómputo, por causas que afecten toda la elección o por la inelegibilidad de la persona candidata ganadora.

Juicio de Revisión Constitucional Electoral (JRCE)

Es el medio de defensa para impugnar actos o resoluciones definitivos y firmes de las autoridades electorales de las entidades federativas, que puedan resultar determinantes para el desarrollo del proceso electoral o el resultado final de las elecciones. Es decir, pueden impugnarse exclusivamente determinaciones de las autoridades electorales locales de cada entidad federativa.

Juicio Electoral (JE)

Es el medio de impugnación por medio del cual se garantiza la legalidad de actos y resoluciones de la autoridad nacional electoral y del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como la protección de los derechos político-electorales de la ciudadanía.

Juicio para Dirimir los Conflictos o Diferencias Laborales de los Servidores del Instituto Nacional Electoral (JLI)

Es un medio de impugnación que sirve para resolver las diferencias laborales entre el INE y sus servidores públicos, tales como sanciones, destituciones, afectaciones a los derechos y prestaciones laborales; cuya competencia atiende a la naturaleza de la materia electoral; es decir, son las relaciones que, podría afirmarse, son diferentes a las contenidas en los apartados A y B del artículo 123 constitucional.

Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano (JPDC)

Es un medio de impugnación en materia electoral a través del cual los ciudadanos pueden solicitar la protección de sus derechos político-electorales, así como de todos aquellos derechos fundamentales estrechamente vinculados con éstos.

Ley General de Archivos

Es una Ley de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo 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 de la Federación, las entidades federativas y los municipios.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Es una Ley de orden público y de observancia general en toda la república, reglamentaria de los artículos 6, base A, y 16, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados; y tiene por objeto establecer las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales en posesión de sujetos obligados.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Es una Ley de orden público y de observancia general en toda la república, es reglamentaria del artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia y acceso a la información. Tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo 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 de la Federación, las entidades federativas y los municipios.

Lista de distribución

Envío de un mensaje de correo electrónico, en forma colectiva y simultánea, a varias personas usuarias.

Medios Electrónicos

La Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación, el correo electrónico, el Sistema de Control de Gestión Institucional, el Sistema de Administración del Archivo Institucional de la Dirección de Archivos y el Sistema de Información de la Secretaría General de Acuerdos (SISGA), así como la infraestructura tecnológica que permite efectuar la transmisión y recepción de mensaje de datos, documentos electrónicos, audio y video.

M

67

Metadatos

Conjunto de datos que describen la estructura, el contenido y el contexto de los expedientes, tanto en formato físico como electrónico, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda y recuperación eficaz, administrarlos y controlar su acceso y consulta a lo largo de su ciclo vital.

Migración

Procedimiento controlado que permite trasladar registros, documentos del archivo o expedientes completos, en formato electrónico, de un sistema informático a otro, a fin de que conserven sus atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

Muestreo

Técnica de selección deliberada de determinados expedientes físicos, híbridos y electrónicos, volúmenes o cualquier otro formato de una serie documental, que sirva como ejemplo representativo (copia simple digitalizada), y con fines de conservación y preservación.



Obsolescencia tecnológica

Proceso que ocurre cuando se crea un nuevo producto informático para reemplazar una versión anterior.

OneDrive

Es el servicio en la nube de Microsoft que conecta diversos archivos, lo que permite almacenarlos y compartirlos con otros usuarios y acceder a ellos desde varios dispositivos.

Opiniones Solicitadas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación respecto de Acciones de Inconstitucionalidad

Las opiniones de la Sala Superior del Tribunal Electoral de Poder Judicial de la Federación, respecto de las acciones de inconstitucionalidad en las cuales se impugna el contenido de alguna disposición de carácter general en materia electoral, se realizan en respuesta a la consulta que, en su caso, formule el ministro instructor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con fundamento en el artículo 68, párrafo segundo, de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Papeles de Apoyo y Comprobación en Materia Administrativa

Documentos creados o recibidos por las áreas administrativas y jurisdiccionales, tales como los comprobantes de la realización de un acto administrativo, la entrega de bienes o servicios, vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, registros de visitantes, listados de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, copias de conocimiento, documentos que se manejan por medio de formatos, entre otros, y sólo se conservan para consulta interna del área durante un año.

P
71

Periodo de permanencia del correo electrónico

Periodo en el que permanecerán, hasta por tres meses, en la aplicación de correo electrónico, los correos enviados y recibidos por las personas servidoras públicas o áreas administrativas y jurisdiccionales usuarias de la cuenta de correo electrónico institucional.

Personas Responsables del Archivo del Trámite (RAT)

Las personas titulares de las áreas designarán a quienes serán responsables del Archivo de Trámite, titulares y suplentes; asimismo, informarán de su sustitución o cambio mediante oficio dirigido a la Dirección General y tendrán a su cargo el registro, control, resguardo, conser-

vacación y clasificación documental de los expedientes concluidos, así como la preparación de las transferencias primarias al Archivo de Concentración y la validación de los inventarios de las transferencias secundarias al Archivo Histórico.

Personas Servidoras Públicas

Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Sala Superior, las salas y áreas administrativas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Personas Titulares de los Archivos Jurisdiccionales (TAJ)

Las Secretarías Generales de Acuerdos, para realizar los procesos del Archivo de Trámite, cuentan con el apoyo de las personas titulares de los Archivos Jurisdiccionales, quienes tienen a su cargo el registro, control, resguardo, conservación y clasificación documental de los expedientes judiciales resueltos por las salas, así como la preparación de las transferencias primarias al Archivo de Concentración y la validación de los inventarios de las transferencias secundarias al Archivo Histórico.

Plano Topográfico

Es la representación esquemática o a escala que sirve de apoyo para localizar en la estantería los expedientes, contenidos en cajas archivadoras, transferidos al Archivo de Concentración y al Archivo Histórico.

Plazo de Conservación

Es el periodo de guarda de los expedientes en los Archivos de Trámite y Concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la normatividad aplicable.

Plazo de Reserva

Es el periodo en el cual los sujetos obligados clasifican la información como reservada, mientras subsisten las causas que dieron origen a dicha clasificación, conforme la normatividad aplicable.

Políticas y Estrategias de Preservación

Se refieren a los principios fundamentales que rigen las actividades de prevención, para evitar daños en los acervos que se resguardan en una institución, tomando en cuenta sus características particulares.

Preservación

Acciones y consideraciones administrativas y financieras, incluyendo estipulaciones sobre políticas, recursos humanos, instalaciones, almacenamiento, técnicas y métodos tendientes a cuidar y garantizar la permanencia física de los acervos documentales y la información contenida en éstos.

Preservación Digital

Acciones específicas cuyo fin último y a largo plazo es asegurar la permanencia y acceso del contenido de documentos electrónicos y digitales a lo largo del tiempo y las tecnologías, independientemente de su soporte, formato o sistema.

Principio de orden original

Principio archivístico que indica que no debe alterarse la organización dada al fondo documental por el ente productor, ya que ésta debe reflejar sus funciones y actividades. Asimismo, aplica para los expedientes, según el orden que le haya dado la unidad generadora, conforme con la producción o recepción de los documentos durante la gestión del trámite o asunto referente.

Principio de procedencia

Principio archivístico que señala la importancia de conservar el origen de cada fondo documental para distinguirlo de otros fondos y respetar el orden interno en el que la institución registró sus series documentales, ya que esto permite el conocimiento del organismo creador, sus competencias, funciones, actividades, funcionamiento interno y otros factores de la información contenida en los documentos.

Procedimiento Especial Sancionador

En materia electoral, constituye un pilar fundamental para proteger los principios del Estado democrático constitucional, ya que tiene por objeto garantizar el correcto desarrollo de los procesos comiciales, el libre ejercicio de los derechos político-electorales de la ciudadanía y la adecuada utilización de los medios de comunicación social para preservar la competencia equitativa entre los partidos políticos y los candidatos.

Proceso de Revocación de Mandato

Es el instrumento de participación solicitado por la ciudadanía para determinar la conclusión anticipada en el desempeño del cargo de una persona funcionaria pública, a partir de la pérdida de confianza.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

Es el instrumento de planeación orientado a establecer los objetivos y metas a alcanzar en relación con la administración de los archivos, en el que se definen las prioridades institucionales en la materia, así como los requerimientos para su ejecución, cumplimiento y evaluación.

Quejas por Responsabilidad Administrativa competencia de la Presidencia del Tribunal Electoral

El procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la investigación hasta el cumplimiento y ejecución de la sanción, se instaurará conforme a los principios y reglas previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación para faltas graves y no graves, según corresponda. En lo no previsto, se aplicarán los acuerdos generales que correspondan. Las investigaciones podrán iniciar como consecuencia de quejas presentadas por particulares o por autoridades, pertenecientes o no al Poder Judicial de la Federación, en estos casos, corresponde a la Presidencia de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación pronunciarse sobre la admisibilidad de la queja, a partir de la propuesta que formule el órgano que los acuerdos generales definan para tal efecto.

Quejas por Responsabilidad Administrativa competencia de la Sala Superior

La Sala Superior será competente para conocer y aplicar las sanciones derivadas de las responsabilidades por faltas de las magistradas y los magistrados adscritos a ella; asimismo, será competente

para las cuestiones que le confiera el Reglamento Interno; también será competente para ordenar la investigación y, en su caso, aplicar las sanciones que correspondan por conductas que pudieran derivar en alguna responsabilidad por parte del personal del Tribunal Electoral.

Ratificación de Jurisprudencia planteada por Sala Regional

Una forma de creación de jurisprudencia es la ratificación, por la Sala Superior, de las propuestas de las salas regionales respecto del criterio de aplicación, interpretación o integración de una norma que hayan sostenido en cinco sentencias no interrumpidas por otra en contrario. La ratificación es un acto formal y constitutivo que realiza de forma colegiada el pleno de la Sala Superior y que da como resultado que un criterio se constituya como obligatorio.

R

77

Recurso de Apelación

Es un medio de impugnación ordinario y vertical, mediante el cual los sujetos normativamente autorizados someten a escrutinio jurisdiccional la validez de un acto o una resolución de un órgano del INE, contra el cual no procede otro medio de impugnación diverso, por considerarlo violatorio de los principios de constitucionalidad y de legalidad, con la pretensión de que el Tribunal (por lo regular, de manera definitiva e inatacable) anule, revoque o modifique dicho acto o resolución.

Recurso de Reconsideración

Es un medio de impugnación en materia electoral a través del cual se pueden controvertir, en determinados supuestos, las resoluciones dic-

tadas por las salas regionales, así como la asignación de diputados y senadores por el principio de representación proporcional, realizada por el Consejo General del INE.

Recurso de Revisión

Medio de impugnación de carácter administrativo que procede en contra de actos y resoluciones de diversos órganos del INE. Su objeto es garantizar que todos los actos y resoluciones de la autoridad electoral administrativa federal se sujeten invariablemente al principio de legalidad. Su resolución corresponde a los distintos órganos del INE.

Recurso de Revisión del Procedimiento Especial Sancionador

Medio de impugnación de carácter jurisdiccional que procede en contra de las resoluciones y sentencias emitidas en los procedimientos especiales sancionadores para garantizar la constitucionalidad y legalidad de actos y resoluciones de la Sala Regional Especializada y su resolución corresponde a la Sala Superior del TEPJF.

Redes Sociales

Son plataformas en línea que permiten a los usuarios interactuar y compartir información, ideas, intereses y contenido con otras personas en una comunidad virtual. Estas plataformas facilitan la conexión y comunicación entre personas de todo el mundo, lo que ha transformado la forma en que las personas se relacionan y se comunican.

Registro Nacional de Archivos (RNA)

Es una aplicación informática administrada por el Archivo General de la Nación, cuyo objeto es obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales y de los archivos privados de interés público, así como difundir el patrimonio documental resguardado en sus archivos.

Repositorio de Archivos Electrónicos

Equipo de cómputo en el que se realiza el almacenamiento centralizado de los archivos electrónicos del Tribunal Electoral.

Reprografía

Proceso que permite reproducir documentos mediante técnicas como la fotografía o la digitalización.

Respaldo

Copia fiel de los archivos electrónicos, que se realiza con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de pérdida del original.

Restauración

Intervención directa de los documentos, mediante técnicas y métodos, para el tratamiento de su deterioro, con el objetivo de recuperar su integridad física y funcional.

Sala Superior

Es la última instancia jurisdiccional en materia electoral que conoce y resuelve en forma definitiva e inatacable las controversias electorales presentadas por la ciudadanía, candidaturas, partidos políticos y demás actores políticos.

Salas Regionales

El Tribunal Electoral cuenta con cinco salas regionales, cada una integrada por tres magistrados elegidos por el Senado de la República, a propuesta de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y cuyo cargo ejercen por un periodo de nueve años. La sede de cada sala regional es la ciudad designada como cabecera de las circunscripciones plurinominales en que se divide el país: Guadalajara, Monterrey, Xalapa, Ciudad de México y Toluca. Asimismo, existe una Sala Regional Especializada, con sede en Ciudad de México, que atiende asuntos relacionados con la fiscalización de los recursos de los partidos, la propaganda y los actos anticipados de campaña.

Sección

Cada una de las divisiones del Fondo documental que corresponde a las facultades, atribuciones y funciones del Tribunal Electoral, de conformidad con el marco normativo que lo rige, así como con su es-

estructura orgánica, y que atiende a los principios de procedencia y respeto al orden original.

Sello Digital

Es el método de verificación de autenticidad de los documentos electrónicos.

Serie

Cada una de las divisiones de la Sección que corresponden al conjunto de documentos producidos o recibidos en el desarrollo de una función o en cumplimiento de una atribución y que se integran en expedientes físicos, híbridos y electrónicos de conformidad con un asunto, actividad o trámite específico.

Servicios Informáticos

Conjunto de infraestructura que proporciona red inalámbrica, mensajería instantánea, correo electrónico, internet, entre otros, que son utilizados por las personas usuarias del Tribunal Electoral para el desempeño de sus funciones.

Signatura Topográfica

Ubicación física que tendrán las cajas archivadoras de los expedientes dentro del área del acervo del Archivo Institucional, cuyo detalle comprende el número de transferencia, módulo, pasillo, estante, entrepaño y número de cajas, a fin de facilitar su localización.

Sistema de Administración del Archivo Institucional (SADAI)

Es un programa de cómputo que administra de manera automática todos los procesos del archivo, lo cual contribuye al control de cada una de las fases de la gestión archivística.

Sistema de Control de Gestión Institucional (SCGI)

Es el sistema informático mediante el cual las áreas llevan a cabo el registro, control y seguimiento de los asuntos de su competencia;

asimismo, permite clasificar y vincular los registros y trasladarlos, como un documento de archivo, a un expediente previamente generado en el SADAI.

Sistema de Información de la Secretaría General de Acuerdos (SISGA)

Es una herramienta que permite registrar, dar seguimiento, publicar y obtener reportes estadísticos de la información de los medios de impugnación que se reciben, instruyen y resuelven en cada una de las salas de Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y con ello dar cumplimiento a las diferentes funciones que tienen encomendadas, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI)

Es el sistema para ingresar, gestionar y obtener respuesta sobre solicitudes de información pública y de datos personales de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad (ARCOP).

Sistema Institucional de Archivos (SIA)

Es el conjunto de documentos, expedientes, registros, procesos, procedimientos, criterios, autoridades, estructuras, herramientas y funciones que se desarrollan en el Tribunal Electoral y sustentan la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Sistematización

Es el proceso mediante el cual se organizan, de forma controlada, los procedimientos de la gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos.

Solicitud de Acceso a la Información Pública

Es un escrito que las personas presentan ante las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados, por el que pueden requerir el acceso a información pública que se encuentra en documentos que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven en sus archivos.

Solicitud de Datos Personales

Formato impreso, electrónico o escrito libre que utilizan los titulares de los datos personales o, en su caso, sus representantes legales para describir los datos personales respecto a los cuales desean tener acceso, rectificar, cancelar, oponerse a su tratamiento y a la portabilidad de su información.

Solicitud de Ejercicio de la Facultad de Atracción de la Sala Superior

Se podrá ejercer la facultad de atracción por causa fundada o motivada, ya sea de oficio, o bien a petición de parte o de alguna de las salas regionales, para conocer de aquellos asuntos que, por su importancia y trascendencia, así lo ameriten; o cuando se trate de medios de impugnación que, a juicio de la Sala Superior, por su importancia y trascendencia, así lo determine; y, cuando exista solicitud razonada y por escrito de alguna de las partes, fundamentando la importancia y trascendencia del caso, y cuando la sala regional que conozca del medio de impugnación lo solicite.

Soporte Documental

Medio que contiene la información, el cual varía según los materiales o la tecnología que se emplee. Así, además del papel, existen en formato electrónico, digital, audiovisual, sonoro, entre otros.

Subfondo

Es cada una de las divisiones del Fondo, relativa al conjunto de documentos producidos o recibidos por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en relación con su estructura orgánica, es decir, administrativa y judicial.

Subsección

Cada una de las divisiones de la Sección que corresponde a las facultades, atribuciones y funciones del Tribunal Electoral, así como a su estructura orgánica, y que atiende a los principios de procedencia y respeto al orden original, de conformidad con la normativa aplicable.

Subserie

Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada por los tipos de expedientes, que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Sujeto Obligado

Término jurídico usado para referirse a las instituciones públicas, de los tres poderes, de los tres órdenes de gobierno, así como a cualquier persona jurídica que reciba recursos públicos o realice actos de autoridad, a quienes van dirigidas las disposiciones que establece la Ley General de Archivos.

Testar

La omisión o supresión de la información clasificada como reservada o confidencial, empleando sistemas o medios que impidan la recuperación o visualización de ésta.

T

87

Transparencia Proactiva

Es el conjunto de actividades e iniciativas ordenadas que van más allá de las obligaciones que marca la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es decir, los sujetos obligados ponen de manera voluntaria información pública a disposición de la ciudadanía.

Transferencia Híbrida

Procedimiento mediante el cual, de manera controlada y sistemática, las áreas entregan, por medio de las personas Responsables de los Archivos de Trámite o las personas Titulares de los Archivos Jurisdiccionales, los expedientes físicos y electrónicos que se encuentran en etapa semiactiva para su resguardo en el Archivo de Concentración.

Transferencia Primaria

Procedimiento mediante el cual, de manera controlada y sistemática, las áreas entregan al Archivo Institucional, a través de las personas

Responsables de Archivos de Trámite o las personas Titulares de los Archivos Jurisdiccionales, los expedientes físicos, híbridos y electrónicos que han generado y que se encuentran en etapa semiactiva para su resguardo en el Archivo de Concentración, de conformidad con la normativa aplicable.

Transferencia Secundaria

Procedimiento mediante el cual el Archivo de Concentración entrega al Archivo Histórico, con el apoyo de las personas Responsables de Archivos de Trámite o las personas Titulares de los Archivos Jurisdiccionales, los expedientes físicos, híbridos y electrónicos que se encuentran en etapa inactiva y deban conservarse de manera permanente, de conformidad con la normativa aplicable.

Trazabilidad

A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos.

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

Órgano especializado del Poder Judicial de la Federación encargado de resolver controversias en materia electoral, proteger los derechos político-electorales de las y los ciudadanos e impartir justicia en el ámbito electoral.

Unidad de Red

Recurso o espacio de almacenamiento centralizado que se otorga vía red, asignado por área de adscripción; las unidades de red se asignan usualmente por la Dirección General de Sistemas.

Vale de Consulta

Formato preestablecido para la consulta interna, en las instalaciones del Archivo Institucional, de los expedientes que se encuentran resguardados en los Archivos de Concentración y del Histórico.

Vale de Préstamo

Formato preestablecido para controlar la salida y entrada de los expedientes que se encuentran resguardados en los archivos de Concentración e Histórico.

Valoración

Actividad que consiste en el análisis de la información contenida en los expedientes físicos, híbridos y electrónicos, a fin de identificar sus atributos y establecer la pertinencia de su conservación, disposición y acciones de transferencia, de conformidad con la normativa aplicable.

Valoración Documental

La actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, es el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales

e informativos en los archivos históricos, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental.

Valoración Secundaria

Consiste en el análisis de la información contenida en los expedientes físicos, híbridos y electrónicos, a fin de identificar sus atributos y establecer la pertinencia de su conservación, disposición y acciones de transferencia al Archivo Histórico, de conformidad con los criterios establecidos en el Cuadro General y en el Catálogo de Disposición Documental.

Versión Pública

Documento a partir del cual se otorga acceso a la información, en el que se testan partes o secciones clasificadas, indicando el contenido de éstas de manera genérica, fundando y motivando la reserva o confidencialidad, a través de la resolución que para tal efecto emita el Comité de Transparencia y Acceso a la Información.

Vigencia Documental

Periodo durante el cual un documento de archivo o un expediente mantiene sus valores administrativos, jurídicos, legales, fiscales o contables.

*Diccionario archivístico del Tribunal Electoral
del Poder Judicial de la Federación*

se terminó de editar en diciembre de 2023
en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación,
Carlota Armero 5000, CTM Culhuacán, 04480, Coyoacán,
Ciudad de México.

