



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

PRESIDENCIA / SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

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

UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO Y TELECOMUNICACIONES / DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

CRITERIOS PARA LA DIGITALIZACIÓN, RESGUARDO Y PRESERVACIÓN DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO RELATIVO A EXPEDIENTES JUDICIALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

GLOSARIO

1. **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
2. **Archivos electrónicos, también conocidos como archivos comunes.** Son aquellos cuyo contenido se crea o registra en un sistema informático o son digitalizados en algún punto de su tratamiento y necesitan de la tecnología de un equipo de cómputo para su almacenamiento, acceso, uso, lectura, transmisión, respaldo y preservación; considerándose como archivos electrónicos, de manera enunciativa mas no limitativa, los siguientes: documentos de texto, presentaciones, hojas de cálculo, gráficos, correos electrónicos, páginas *Web*, documentos en PDF, documentos de editores profesionales de textos, imágenes en formatos estándares, grabaciones de sonido o vídeos, bases de datos, código de sistemas o aplicativos, entre otros.
3. **Archivos electrónicos de relevancia histórica para la memoria institucional, local, regional o nacional.** Aquellos que por contener valores testimoniales, evidenciales o informativos son de conservación permanente.
4. **Área o áreas generadoras.** Sala Superior, Presidencia, Ponencias, Salas Regionales, Sala Especializada, Secretaría de la Presidencia y Secretarías Generales de Acuerdos.
5. **Carpetas comunes.** Espacios de almacenamiento, también conocidas como carpetas electrónicas, las cuales se encuentran contenidas en el repositorio de archivos electrónicos, con el fin específico de concentrar los archivos electrónicos de las áreas generadoras.
6. **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.

7. **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).
8. **Personas responsables.** Las personas titulares de los Archivos Jurisdiccionales, en términos de lo dispuesto en el Acuerdo General 1/2020.
9. **Repositorio de archivos electrónicos.** Equipo de cómputo en el que se realiza el almacenamiento centralizado de los archivos electrónicos del Tribunal Electoral.
10. **Respaldo.** Copia fiel electrónica de los archivos electrónicos que se realiza con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de pérdida del original.

DE LOS CRITERIOS

1. DE LA CONGRUENCIA DEL ARCHIVO FÍSICO Y EL ARCHIVO ELECTRÓNICO

Los archivos electrónicos se deberán almacenar en congruencia con la estructura que se prevé en el Cuadro General de Clasificación Archivística, en términos de lo dispuesto en el Acuerdo General 1/2020.

2. DE LAS CARPETAS COMUNES Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

2.1. De la organización de las carpetas comunes

La organización se realizará a partir de la designación de carpetas comunes relacionadas con el Cuadro General de Clasificación Archivística, las cuales serán habilitadas por la Dirección General de Sistemas en coordinación con cada Sala, para lo cual se adoptará el siguiente esquema.

Ejemplo: Carpetas comunes de archivos electrónicos de expedientes judiciales



SS
2019
MI
AG
ASA
CDC

Donde:

SS=	Área generadora	Sala Superior
2020=	Anualidad	
MI =	Sección	Medios de impugnación
AG =	Serie	Asuntos generales
ASA=	Serie	Apelación por Imposición de Sanciones Administrativas
CDC=	Serie	Contradicción de Criterios

2.2. De la nomenclatura y, en su caso, división de los archivos electrónicos

2.2.1. Archivos electrónicos de expedientes judiciales con relevancia histórica para la memoria institucional, local, regional o nacional

2.2.1.1. Forma de digitalización

Los expedientes judiciales se digitalizarán en apego a lo establecido en el punto número 3 de los presentes Criterios.

Todos los expedientes deberán digitalizarse en un solo archivo PDF, sin dividirlos; en complemento, tratándose de los expedientes principales, además, se generará una versión en la que se dividirán de acuerdo a lo señalado en el siguiente apartado “Clasificación de expedientes (por esquemas)”

2.2.1.2. Clasificación de expedientes (por esquemas)

Con el fin de facilitar la identificación de las partes que integran un expediente principal, éste habrá de dividirse con base en alguno de los siguientes esquemas:

CLASIFICACIÓN GENERAL DE CONSTANCIAS PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES DIGITALIZADOS.

Código	Descripción
J001	Carátula.
J010	Oficio y/o Acuerdo Plenario de Sala Regional con remisión de asunto a Sala Superior.
J0080	Aviso de Interposición
J0100	Promoción inicial u oficio de solicitud. <ul style="list-style-type: none">• J0110 Escrito inicial o demanda:• J0120 Medios de prueba de actor o recurrente.• J0130 Cuaderno de antecedentes.• J0140 Escrito incidental.• J0150 Solicitud de opinión por la SCJN.• J0160 Asunto General.• J0170 Otros.
J0200	Acuerdo de Presidencia ordenando remisión a alguna Sala Regional y/o al Archivo y notificaciones. <ul style="list-style-type: none">• J0210 Acuerdo de integración de Cuaderno de Antecedentes.

Código	Descripción
J0300	Informe Circunstanciado.
	<ul style="list-style-type: none"> J0310 Medios de prueba de responsable.
J0400	Contestación de demanda.
	<ul style="list-style-type: none"> J0410 Anexos de contestación de demanda.
J0500	Escritos de tercero interesado J0510 Anexos de escrito de tercero interesado y/o coadyuvante.
J0600	Acuerdo de turno, oficio y notificaciones. <ul style="list-style-type: none"> J0610 Acuerdo de retorno, oficio de retorno a Magistrado y notificaciones. J0620 Acuerdo de turno a la Comisión Sustanciadora. J0630 Acuerdo de turno a la contraloría y/o órganos auxiliares de la Comisión de Administración.
J0700	Acuerdos de Ponencia y/o de instrucción y notificaciones: <ul style="list-style-type: none"> J0710 Radicación. J0720 Requerimiento J0730 Admisión. J0740 Pruebas. J0750 Audiencia de desahogo de pruebas. J0760 Vistas y/o traslado. J0770 Señala fecha y hora de audiencia. J0780 Cierre de instrucción. J0790 Otros
J0800	Promociones y/o cumplimientos.
J0900	Acuerdo plenario y/o Acuerdo de Sala
J1000	Acuerdo o resolución incidental y notificaciones.
J1100	Oficio de Titular de Oficialía de partes remitiendo expediente al Titular de Archivo Jurisdiccional.
J1200	Copia de opinión y acuse de oficio de presentación ante SCJN.
J1300	Solicitud, acuerdo de trámite y notificaciones que: <ul style="list-style-type: none"> J1310 Integra constancias y/o agregar a sus autos. J1320 Ordena devolución de documentos. J1330 Ordena expedición de copias certificadas. J1340 Devolución de pieza postal. J1350 Ordena archivo.
J1400	Resolución o sentencia y notificaciones. <ul style="list-style-type: none"> J1410 Oficio del Titular de Archivo devolviendo constancias J1420 Constancia de entrega de documentos o copias a solicitantes
J1500	Retiros de estrados.
J1800	Constancia de integración de expedientes

ETIQUETADO GENERAL PARA CONSTANCIAS (*) DE EXPEDIENTES DIGITALIZADOS DE SALA ESPECIALIZADA

Código	Descripción*
JE 0001	Carátula.
JE 0010	Oficio de remisión de asunto de la UTCE de la SE del INE a la Sala Regional Especializada.
JE 0300	Informe Circunstanciado. <ul style="list-style-type: none"> JE 0310 Expediente integrado por la UTCE de la SE del INE (Carátula). JE 0320 Denuncia o Queja. JE 0330 Constancias de Instrucción.
JE 0600	Acuerdo y oficio de remisión a la UEIEPES, constancias de notificación y retiro de estrados. <ul style="list-style-type: none"> JE 0610 Solicitud SAT JE 0620 Constancia de recepción y devolución de expediente UEIEPES JE 0630 Acuerdo de turno, oficio; constancias de notificación y retiro de estrados. JE 0640 Certificación de Asignación (SIPES).
JE-0700	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de radicación y verificación de requisitos para la presentación del proyecto de resolución, constancias de notificación y retiro de estrados.
JE 0800	Promociones.

Código	Descripción*
JE 1300	Acuerdos de Ponencia, notificaciones y retiros de estrados.
JE 1400	Acuerdo Plenario, constancias notificación y retiro de estrados.
JE 1410	Resolución, constancias de notificación y retiro de estrados.
JE 1620	Medio de impugnación.
JE 1700	Incidente de cumplimiento.
JE 1800	Constancia de integración de expedientes.

* Cuando exista necesidad de identificar alguna constancia del expediente con alguna etiqueta ya utilizada, se diferenciará con numeración cronológica consecutiva, conforme se integre al expediente.

Se deberá tomar en consideración que en los esquemas referidos se incluyen los tipos de documentos en que, por lo general, podría dividirse un expediente de todos los tipos de medios de impugnación; sin embargo, será susceptible de incorporarse algún otro documento que forme parte de cualquier expediente judicial, aunque no se encuentre identificado en los etiquetados citados.

2.2.1.3. Nomenclatura de los archivos electrónicos

Los archivos electrónicos producto del proceso de digitalización de los documentos que integran el expediente deben identificarse mediante la nomenclatura señalada para los medios de impugnación, adicionando la etiqueta alfanumérica correspondiente al tipo de documento jurídico que se esté nombrando, de conformidad con el siguiente:

2.2.1.4. Esquema general para la integración de expedientes judiciales en formato electrónico.

- **Expediente principal o atrayente.**

Ejemplo:

SUP-JIN-8-2012-J0110

Dónde:

SUP = Área generadora

JIN = Tipo de medio de impugnación

8 = Número de expediente

2012 = Anualidad

J110 = Etiqueta alfanumérica correspondiente a Escrito inicial o demanda.

- **Expediente acumulado**

Los expedientes acumulados deben nombrarse con el código del expediente, más el término abreviado Acum.

Ejemplo:

SUP-JIN-9-2012-Acum -- Para expedientes acumulados únicos

En caso de que el archivo del expediente acumulado tenga un tamaño igual o mayor a 50 MB, deberá dividirse de acuerdo a lo siguiente.

Ejemplo:

SUP-JIN-9-2012-Acum-Parte_01	Para la primera parte
SUP-JIN-9-2012-Acum-Parte_02	Para la segunda parte
SUP-JIN-9-2012-Acum-Parte_n	Para la parte "n" del documento

- **Cuadernos Accesorios**

Los cuadernos accesorios deberán nombrarse con el código del expediente, más el término abreviado "Acc".

Ejemplo:

SUP-JDC-001-2006-J0100-Acc	Para accesorio del expediente principal.
SUP-JDC-001-2006-J0100-Acc-Parte_n	Para accesorio del expediente principal dividido en partes por ser igual o mayor a 50 MB.
SUP-JDC-001-2006-J0100-Acum-Acc	Para accesorio de expediente acumulado.
SUP-JDC-001-2006-J0100-Acum-Acc-Parte_n	Para accesorios de expediente acumulado dividido en partes por ser igual o mayor a 50 MB.

- **Anexos**

Los anexos deberán nombrarse con el código del expediente, más el término abreviado "Anex".

Ejemplo:

SUP-JDC-001-2006-J0100-Anex	Para accesorio del expediente principal.
SUP-JDC-001-2006-J0100-Anex-Parte_n	Para accesorio del expediente principal dividido en partes por ser igual o mayor a 50 MB.
SUP-JDC-001-2006-J0100-Acum-Anex	Para accesorio de expediente acumulado.
SUP-JDC-001-2006-J0100-Acum-Anex-Parte_n	Para accesorios de expediente acumulado dividido en partes por ser igual o mayor a 50 MB.



Los expedientes que contengan periódicos se digitalizarán a página completa, solamente por el lado de la nota de interés identificada con plumón marcador en el mismo periódico.

En caso de que no se distinga información marcada como de interés, se digitalizará la hoja completa por ambas caras.

Otros tipos de soporte (videocasetes, audiocasetes, objetos, etcétera) deberán digitalizarse o fotografiarse e integrarse al expediente en el apartado que corresponda.

2.2.1.5. Tamaño de los archivos digitalizados

Con el fin de facilitar la trasmisión de los archivos electrónicos a través de la red interna o internet, los documentos digitalizados deberán tener un tamaño máximo promedio de 50 MB. Cuando un documento sobrepase este tamaño, deberá segmentarse en varios archivos.

El proceso de segmentación de archivos debe ser lógico, esto significa que habrá de cuidarse de no cortar el documento a la mitad de una frase o párrafo, para evitar que una parte del texto quede en un archivo y la otra en otro, dificultando la lectura y comprensión del contenido.

Asimismo, debe procurarse no generar archivos innecesarios, por ejemplo, si un documento con un cierto número páginas genera un archivo de 50.3 MB, no se segmentará; esto es, se dará preferencia a la integridad de la información, en lugar de al tamaño.

Cuando por la extensión de un documento sea necesario segmentarlo en varios archivos, éstos se identificarán como se indica a continuación:

Ejemplo: Expediente principal, archivo digitalizado con peso mayor a 50 MB.

SUP-JIN-8-2012-J0740-01
SUP-JIN-8-2012-J0740-02
SUP-JIN-8-2012-J0740-03

Dónde:

SUP = Área generadora
JIN = Tipo de medio de impugnación
8 = Número de expediente
2012 = Anualidad

J740 = Etiqueta alfanumérica correspondiente a Prueba
01 = Número secuencial de la parte 1 de un documento dividido en 3

2.2.1.6. Forma de entrega de los expedientes digitalizados

Los archivos electrónicos generados de expedientes judiciales serán almacenados en las carpetas comunes asignadas al área generadora por parte de la Dirección General de Sistemas, las que se encontrarán clasificadas por año.

Respecto de los documentos y expedientes con relevancia para la memoria histórica institucional, local, regional o nacional, se atenderá a lo dispuesto en el Acuerdo General 1/2020, por lo que las personas responsables de la administración de las carpetas de red proveerán lo necesario a fin de que se asignen permisos de sólo lectura a la Dirección General de Transparencia por conducto específico de la Dirección de Archivos.

2.2.2. Archivos electrónicos de expedientes judiciales que causen baja documental

2.2.2.1. Forma de digitalización

Los expedientes cuyo destino final sea el de baja documental deberán digitalizarse en un solo archivo PDF, dividiendo únicamente por cuadernos: principal, acumulado, tomos, accesorios, anexos, etcétera, en apego a lo establecido en el punto número 3 de los presentes Criterios.

2.2.2.2. Nomenclatura

Los archivos electrónicos digitalizados que integran el expediente deben ser identificados con la nomenclatura que se ha establecido para los medios de impugnación.

Ejemplo: Expediente principal o atrayente.

SUP-JIN-12-2012

Dónde:



SUP = Área generadora
JIN = Tipo de medio de impugnación
12 = Número de expediente
2012 = Anualidad

- **Expediente acumulado**

Los expedientes acumulados deberán nombrarse con el código del expediente, más el término abreviado Acum y el expediente al que se acumula.

Ejemplo:

SUP-JIN-13-2012-Acum SUP-JIN-12-2012

- **Tomos, Cuadernos accesorios, Anexos, etcétera.**

Los expedientes que contengan tomos, cuadernos accesorios anexos, etcétera deberán nombrarse con el código del expediente, más el término del tipo de legajo.

Ejemplo:

SUP-JIN-12-2012-Tomo_1
SUP-JIN-12-2012-Accesorio_1
SUP-JIN-12-2012-Anexo_1

Los expedientes que contengan periódicos se digitalizarán a página completa, solamente por el lado de la nota de interés identificada con plumón marcador en el mismo periódico.

En caso de que no se distinga información marcada como de interés se digitalizará la hoja completa por ambas caras.

Otros tipos de soporte (videocasetes, audiocasetes, objetos, etcétera.) deberán ser digitalizados y/o fotografiados e integrarse al expediente en el apartado que corresponda.

2.2.2.3. Forma de entrega de los expedientes digitalizados.

Los archivos electrónicos generados de expedientes judiciales serán almacenados en las carpetas comunes asignadas al área generadora por la Dirección General de Sistemas, las que se encontrarán clasificadas por año.

2.3. Consideraciones generales de las carpetas comunes y archivos electrónicos

Los archivos electrónicos que las áreas generadoras almacenen en las carpetas comunes deberán corresponder a la versión final del documento, por lo que evitarán el



almacenamiento de versiones similares o iguales generadas con anterioridad, salvo los casos que así lo justifiquen por la relevancia para la memoria institucional, local, regional o nacional, el que pudieran aportar las diferentes versiones de un mismo documento de archivo.

La Dirección General de Sistemas coordinará la creación de las carpetas comunes para el archivo electrónico, y publicará el hipervínculo para su consulta desde el explorador de *Windows*.

Las personas responsables por parte de las Salas serán las encargadas de la administración de los archivos electrónicos correspondientes a los documentos de archivo y expedientes judiciales que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, así como de su almacenamiento en las carpetas comunes que les sean asignadas por la Dirección General de Sistemas o que les correspondan en el repositorio de archivos electrónico.

En razón de ello, les corresponde coordinar los trabajos de clasificación de los archivos electrónicos en atención a lo dispuesto en el Cuadro General de Clasificación Archivística y en los presentes Criterios.

La Dirección General de Sistemas podrá realizar la migración de los archivos electrónicos, de las carpetas comunes y del repositorio de archivos electrónicos, hacia otras plataformas de almacenamiento en los siguientes casos: para preservar la información digital, por ampliación del repositorio de archivo electrónico, por actualización tecnológica, por evolución de los servicios informáticos o por falla del repositorio de archivo electrónico; lo cual hará de conocimiento de cada área generadora para que, de ser el caso, se tomen las medidas que sean pertinentes.

Una vez concluido el año, se modificarán los permisos para acceso a las carpetas comunes a la modalidad de sólo lectura; ajuste que se aplicará 4 meses después de concluido el periodo. De requerirse, con posterioridad, una modificación en los archivos electrónicos contenidos en carpetas comunes, la persona responsable de su administración solicitará a la Dirección General de Sistemas su apertura, justificando el requerimiento y con la previa autorización de la persona titular del área correspondiente.

Para el caso de carpetas comunes que contengan archivos electrónicos de carácter plurianual, es decir, que deben modificarse en el transcurso de diversos años, la persona responsable lo comunicará a la Dirección General de Sistemas para que se contemple dicho supuesto. En tal supuesto, deberá justificarse la plurianualidad y contar con la autorización de la persona titular del área correspondiente.

Al cierre del año, se levantará acta con el contenido de las carpetas comunes correspondientes a cada área generadora, en dos tantos, la cual será firmada por la

persona responsable y por la Dirección del Centro de Datos adscrita a la Dirección General de Sistemas; cada área conservará un tanto original del acta.

Los nombres que se asignen a las carpetas comunes y a los archivos electrónicos por parte de las personas responsables deberán reflejar su contenido, por lo que es aconsejable que se acuda a lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística, procurando invariablemente no exceder de 20 caracteres para cada carpeta común o archivos electrónicos.

La Dirección de Archivos podrá solicitar a la Dirección General de Sistemas el acceso a carpetas comunes de información de las áreas generadoras, en la modalidad de sólo lectura, previa autorización por parte de éstas por conducto de la persona responsable de la administración de la respectiva carpeta común de red.

Para los documentos y expedientes judiciales electrónicos con relevancia histórica para la memoria institucional, local, regional o nacional, en atención a lo dispuesto en el Acuerdo General 1/2020, invariablemente se otorgarán permisos de lectura a la Dirección General de Transparencia por conducto específico de la Dirección de Archivos.

A fin de formalizar tales accesos, en cada caso, se levantará el acta que dé cuenta de la diligencia y de los archivos resguardados en las carpetas al día de la firma; en la inteligencia de que los concernientes a documentos y expedientes judiciales electrónicos con relevancia histórica para la memoria institucional, local, regional o nacional no podrán reubicarse o eliminarse, por lo que de requerirse la ejecución de acciones de administración, se llevarán a cabo en forma coordinada entre el área generadora, la Dirección de Archivos y la Dirección General de Sistemas, y se le anexará un listado de los archivos integrados a la carpeta de red; todo ello en tres tantos. Dichos documentos serán suscritos por parte de las personas servidoras públicas que intervengan por el área generadora, por la Dirección General de Sistemas y por la Dirección de Archivos, y quedará un tanto bajo resguardo de cada una de las áreas.

3. DE LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Las Salas, por conducto de las personas responsables de sus Archivos Jurisdiccionales, con la asesoría de la Dirección General de Sistemas, realizarán el escaneo de los expedientes judiciales que transfieran a las carpetas comunes alojadas en el repositorio de archivo electrónico, distinguiendo los que consideren con relevancia histórica para la memoria institucional, local, regional o nacional de aquellos susceptibles de baja documental; para lo cual aplicarán los siguientes estándares:

Características	Expedientes para baja documental	Expedientes de relevancia histórica para la memoria institucional, local, regional o nacional
Color	Blanco y Negro	Color
	Escala de grises para imágenes o sellos.	
Resolución	200 dpi	300 dpi
Tamaño máximo de la hoja	Legal	
	En caso de que el expediente se integre por hojas de mayor tamaño, cambiar a doble carta	
Formato final	PDF/A	
Elementos adicionales que integran al expediente	No aplica	Se extrae la información de los elementos adicionales (USB, CD's, etc.) y se copia en la carpeta del expediente.
Los archivos convertidos a formato PDF deberán ser sometidos a los siguientes procesos		<ul style="list-style-type: none"> • Alineación de márgenes de la hoja para corregir la inclinación del texto, recortar los bordes negros de la página, enderezar documentos. • Eliminación de páginas en blanco (sin información o con la nota "SIN TEXTO") y aquellas con "ruido electrónico", es decir, las que se generan como resultado de la digitalización de sombras, traspaso de tinta de una página a otra, etc.). • Integración de sello de agua en cada una de las páginas. • La imagen del sello será proporcionada por la Dirección de Archivos • Supervisión para cuidar que la información contenida en las páginas se digitalice de manera completa y correcta, y que el proceso de limpieza no elimine, por error, datos o parte del texto. • OCR: únicamente cuando sea requerido. No es recomendable aplicarlo de manera general, debido a que los formatos contienen sellos y firmas que inciden o modifican el resultado final del proceso.

La digitalización de los documentos se realizará preferentemente a partir de los documentos originales, por lo que se recomienda evitar llevarla a cabo con base en copia de éstos; ello con el objetivo de obtener la mejor calidad de los archivos electrónicos.

4. DE LOS REPOSITARIOS DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

La información institucional residirá y se almacenará en un repositorio centralizado de archivos electrónicos ubicado en las instalaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el cual está destinado para alojar las carpetas comunes de las áreas generadoras de información que contendrán los archivos electrónicos.

5. DE LAS CUOTAS DE ESPACIO ELECTRÓNICO DESTINADO PARA EL ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DE TRABAJO EN LAS CARPETAS COMUNES

Las Salas, por conducto de las personas responsables de su Archivo Jurisdiccional, serán responsables de definir las estructuras de sus carpetas comunes de conformidad con lo señalado en el punto número 2 de los presentes Criterios, y podrán proponer el espacio de almacenamiento requerido para tales efectos, tomando en cuenta los archivos electrónicos que contendrán.

Para el dimensionamiento del espacio de almacenamiento requerido, la Dirección General de Sistemas, con base en el espacio que a la conclusión del año esté en uso por cada área y en las fechas extremas de los archivos electrónicos resguardados en el repositorio, formulará un reporte general; con dichos datos, propondrá a cada área el espacio máximo que podrá asignarle para sus carpetas comunes de red.

Las áreas deberán confirmar la pertinencia del espacio que se les haya asignado o, en su caso, solicitar se aumente la capacidad, lo que deberán fundamentar a fin de que se determine su factibilidad por parte de la Dirección General de Sistemas, con base en los recursos físicos y la capacidad de almacenamiento disponible del Tribunal Electoral.

6. DE LOS RESPALDOS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA

Para el caso de los respaldos en cinta y otro medio (CD, DVD, discos, etc.) existentes, la Dirección General de Sistemas verificará su operatividad y documentará la factibilidad de continuar su uso y resguardo, previa validación oficial de las áreas generadoras de la información; de modo que, de conformidad con la normativa, se proceda según corresponda a cada resultado.

Dichos respaldos serán verificados a efecto de determinar el tiempo de vida útil que tiene el medio físico dispuesto para tal fin, para que en el caso de que esté próximo al fin de su vida, se determine la migración de la información a un nuevo medio de respaldo vigente y, de ser procedente, se realice su destrucción.

Las carpetas comunes alojadas en el repositorio general centralizado contendrán los archivos electrónicos y las carpetas comunes de las áreas generadoras y serán respaldadas por la Dirección General de Sistemas, quien determinará el mejor método de respaldo de acuerdo a los recursos tecnológicos disponibles en el Tribunal Electoral.

7. DE LA DUPLICIDAD DE ARCHIVOS DIGITALES

Las áreas deberán evitar duplicar archivos electrónicos, es decir, el mantener documentos en formato electrónico idénticos en diversos repositorios informáticos tales como: sistemas de información específicos, carpetas comunes y/o equipos de cómputo de los usuarios; lo anterior, con la finalidad de realizar un uso eficiente de la infraestructura informática.

8. DE LA OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES DE ADMINISTRAR LAS CARPETAS DE RED ASIGNADAS A LAS SALAS PARA LOS EXPEDIENTES JUDICIALES.

- 8.1** Administrar los archivos electrónicos y las carpetas comunes de las áreas generadoras, coordinar los permisos para acceder a ellos y mantener su adecuada organización.
- 8.2** Determinar la estructura de la carpeta común que se les haya asignado, para lo cual tendrán como referencia el Cuadro General de Clasificación Archivística; e informar de ello a la Dirección General de Sistemas a fin de que adopte las medidas que correspondan, de conformidad con lo señalado en el punto 2 de estos Criterios.
- 8.3** Clasificar los archivos electrónicos en atención a lo dispuesto en el Acuerdo General 1/2020, en el Cuadro General de Clasificación Archivística, y en los presentes Criterios.
- 8.4** Revisar que los archivos electrónicos que se alojen en las carpetas comunes cuenten con la nomenclatura adecuada y, en su caso, aplicar los ajustes que sean conducentes.
- 8.5** Verificar que los documentos o expedientes que se digitalicen para ser alojados en las carpetas comunes hayan sido escaneados de conformidad con estos Criterios; y, de así requerirlo, gestionar su sustitución.
- 8.6** Verificar que los archivos electrónicos que se alojen en carpetas comunes cuenten con el tamaño adecuado, de conformidad con estos Criterios.
- 8.7** Revisar que no se dupliquen los archivos electrónicos que se alojen en las carpetas comunes y, en su caso, realizar las acciones conducentes para que sólo se conserve la versión final que corresponda.



- 8.8 Gestionar, ante la Dirección General de Sistemas, el acceso a la carpeta común del área y el tipo de permiso para terceras personas, así como el acceso a carpetas con carácter plurianual, previa autorización de la persona titular del área.
- 8.9 Suscribir las actas y los anexos que den cuenta de las diligencias en que se otorguen permisos de lectura de los expedientes judiciales en formato electrónico con relevancia histórica para la memoria institucional, local, regional o nacional a la Dirección General de Transparencia por conducto de la Dirección de Archivos; así como de toda aquella gestión que incida en su estructura o contenido.
- 8.10 Confirmar la pertinencia del espacio máximo que podrá destinarse para sus carpetas comunes de red asignadas por la Dirección General de Sistemas y, en su caso, solicitar de manera fundada el aumento de capacidad de éstas.


EL SUSCRITO, SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE VALORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, - - - - -

-----H A G O C O N S T A R -----

Que el presente documento constante de quince páginas, corresponde a 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*, aprobados por el Comité de Valoración de los Expedientes Judiciales, en su Sesión Extraordinaria celebrada el nueve de abril de dos mil veinte, mismos de los que tomó conocimiento el Comité del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua en el Tribunal Electoral, mediante acuerdo 008/32CGI(1-VI-2020) emitido en su Tercera Sesión Ordinaria, llevada a cabo el uno de junio del año en curso.- - - - -

Lo que hago constar, para efectos de su publicidad, así como en términos de las atribuciones conferidas en el artículo 10, fracciones III y VI del Acuerdo General 1/2020, relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes judiciales que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del referido Órgano Jurisdiccional, y en cumplimiento a lo ordenado en los puntos TERCERO y QUINTO de los acuerdos, con los que se aprobaron los Criterios para la digitalización precisados.- - - - -

Ciudad de México, a cuatro de junio de 2020.- - - - -


MTRO. JORGE HERNÁNDEZ DELGADILLO