



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

GLOSARIO

1. **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.
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 videos, 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, Secretarías Generales de Acuerdos, Secretaría Administrativa, Coordinación General de Asesores, Subsecretaría General de Acuerdos, Comisión Sustanciadora, y las Comisiones y 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 y programas del Tribunal Electoral.
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 titulares de los Archivos de Trámite, en términos de lo dispuesto en el Acuerdo General relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes que en el ámbito administrativo forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral.
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

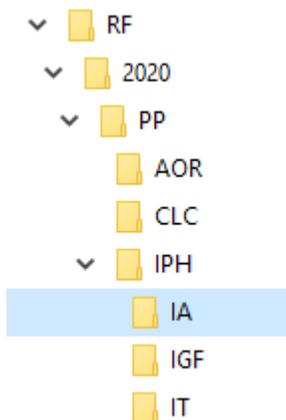
Los archivos electrónicos se deberán almacenar en congruencia con la estructura que se prevé en el Cuadro General de Clasificación Archivística, en términos de lo dispuesto en el Acuerdo General.

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 área generadora, para lo cual se adoptará el siguiente esquema.

Ejemplo: Carpetas comunes de archivos generados en el ámbito administrativo



Donde:

RF=	Área generadora	Recursos Financieros
2020=	Anualidad	
PP =	Subsección	Programación y presupuesto
AOR=	Serie	Asignación y optimización de recursos financieros
CLC=	Serie	Cuentas por liquidar certificadas
IPH	Serie	Información Presupuestal, Económica y Programática (Cuenta de la Hacienda Pública Federal)
IA=	Subserie	Informes anuales
IGF=	Subserie	Informes de avance de gestión financiera
IT=	Subserie	Informes trimestrales

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

2.2.1. Forma de digitalización

Los expedientes que se generen en el ámbito administrativo se digitalizarán en apego a lo establecido en el punto número 3 de los presentes Criterios.

2.2.2. Nomenclatura de los archivos electrónicos

Los nombres que se asignen a las carpetas comunes y a los archivos electrónicos por parte de las personas responsables deberán reflejar su contenido, procurando

invariablemente usar como máximo hasta 20 caracteres para cada carpeta común o archivos electrónicos; para ello, se apoyarán en la estructura y descripción señalada en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Ejemplo:

CLC-2435-2020

Donde:

CLC = Cuenta por Liquidar
2435 = Número secuencial asignado a la CLC
2020 = Anualidad

2.2.3. Tamaño de los archivos electrónicos

Con el fin de facilitar la transmisión 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 archivo electrónico sobrepase este tamaño, deberá segmentarse en varios archivos.

El proceso de segmentación de archivos debe ser lógico, esto significa que habrá 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 uno diferente, dificultando la lectura y comprensión del contenido.

Asimismo, deberá 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 con el nombre del archivo y un número secuencial.

Ejemplo: Expediente relativo a una licitación pública nacional, en que el archivo digitalizado tiene un peso mayor a 50 MB.

LPN-008-2020-01
LPN-008-2020-02
LPN-008-2020-03
LPN-008-2020-04

Donde:

LPN = Licitación Pública Nacional

008 = Número secuencial asignado a la LPN
2020 = Anualidad
1 = Número secuencial de la parte 1 de un documento dividido en 4

2.2.4. Forma de entrega de los expedientes digitalizados.

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

Respecto de los documentos y expedientes con relevancia histórica para la memoria institucional, local, regional o nacional, se atenderá a lo dispuesto en el Acuerdo General, 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.

2.3. Consideraciones generales de las carpetas comunes y archivos electrónicos

Lo 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 áreas generadoras serán las encargadas de la administración de los archivos electrónicos correspondientes a los documentos de archivo y expedientes 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 ejercicio fiscal, 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 su 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 o ejercicios fiscales, 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 ejercicio fiscal, 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 en formato electrónico con relevancia histórica para la memoria institucional, local, regional o nacional, en atención a lo dispuesto en el Acuerdo General, 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 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 áreas, por conducto de las personas responsables de sus Archivos de Trámite, con la asesoría de la Dirección General de Sistemas, realizarán el escaneo de los expedientes generados en el ámbito administrativo y 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.

Características	Expedientes para baja documental	Expedientes de relevancia histórica para la memoria institucional, local, regional o nacional
<p>Los archivos convertidos a formato PDF deberán ser sometidos a los siguientes procesos</p>		<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 REPOSITORIOS 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 áreas, por conducto de las personas responsables de su Archivo de Trámite, 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, etcétera) 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 DE TRÁMITE DE ADMINISTRAR LAS CARPETAS DE RED ASIGNADAS A LAS ÁREAS .

- 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, 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 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.

9. DE LA VIGENCIA DE LOS CRITERIOS

- 9.1** Los presentes Criterios entrarán en vigor al día hábil siguiente de su publicación en la Normateca de este Tribunal Electoral.
- 9.2** A partir de la entrada en vigor de estos Criterios, queda sin efectos cualquier criterio, directriz o lineamiento establecidos previamente en la materia o disposición que se oponga a lo indicado en éstos.
- 9.3** Respecto de la información electrónica generada entre el mes de enero del año 2020 y la fecha de entrada en vigor de los Criterios, la Unidad de Soporte Técnico y Telecomunicaciones contará con un plazo de cuarenta y cinco días hábiles a partir de su publicación a fin de impartir a las áreas el taller para la aplicación de los Criterios, a fin de organizar sus archivos electrónicos. En su caso, esa Unidad podrá contar con el apoyo de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a través de la Dirección de Archivos para la impartición del taller.

Las áreas contarán, a partir de que reciban el taller, con treinta días hábiles para organizar sus archivos electrónicos generados en el año 2020, dentro de las carpetas comunes que se les indiquen y en congruencia con los Criterios.

Para fines de control, la Unidad de Soporte Técnico y Telecomunicaciones supervisará que se atiendan los aspectos técnicos relativos al tamaño de los archivos, número de caracteres empleados para nombrarlos, formato de digitalización, cuotas de espacio asignadas para su resguardo, entre otros.

Por su parte, la Dirección de Archivos supervisará que las carpetas se encuentren organizadas de conformidad con lo previsto en los Criterios en su aspecto archivístico y en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

- 9.4** En relación con los archivos electrónicos de cada área generadora correspondientes a años anteriores al 2020, la Dirección General de Sistemas presentará a la Secretaría Administrativa, antes del 30 de abril de 2020, un diagnóstico que permita determinar las medidas a instrumentar para su tratamiento. Dicho diagnóstico y las propuestas que resulten se someterán al Comité de Valoración Documental en su próxima sesión ordinaria del 15 de mayo de 2020.

En todo caso, las áreas contarán con un plazo de nueve meses a partir de que se les imparta el taller para la aplicación de los Criterios a los archivos electrónicos de expedientes de los años 2015 a 2019, a efecto de:

- 9.4.1** Agrupar los archivos por año o ejercicio fiscal.

- 9.4.2** Estructurar el contenido de las carpetas de cada año o ejercicio fiscal conforme al apartado 2 “DE LAS CARPETAS COMUNES Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS”, en tanto ello sea factible.
- 9.4.3** Conservar los archivos electrónicos correspondientes a documentos con valor archivístico.
- 9.4.4** Depurar los archivos electrónicos de ejercicios anteriores que no sean de utilidad.
- 9.4.5** Evitar la duplicidad de archivos electrónicos.

Para fines de control, la Unidad de Soporte Técnico y Telecomunicaciones supervisará que se atiendan los aspectos técnicos relativos al tamaño de los archivos, número de caracteres empleados para nombrarlos, formato de digitalización, cuotas de espacio asignadas para su resguardo, entre otros.

Por su parte, la Dirección de Archivos supervisará que las carpetas se encuentren organizadas de conformidad con lo previsto en los Criterios en su aspecto archivístico y en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

LOS PRESENTES CRITERIOS PARA LA DIGITALIZACIÓN, RESGUARDO Y PRESERVACIÓN DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO RELATIVO A LOS EXPEDIENTES DEL ÁMBITO ADMINISTRATIVO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN FUERON APROBADOS POR EL COMITÉ DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA QUE TUVO VERIFICATIVO EL SEIS DE ABRIL DE DOS MIL VEINTE.