



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2021

**SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DE LA SALA
SUPERIOR**

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

ARCHIVO JURISDICCIONAL DE SALA SUPERIOR

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS

DIRECCIÓN DE BASES DE DATOS Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

ENERO, 2021

Tabla de contenido

Introducción	2
Fundamentación	3
Alcance / Marco de referencia	6
Justificación	7
Planeación	8
Objetivos.....	9
Eje 1: Organización, conservación y disposición de los archivos	9
1.0 Control de Procesos	9
2.0 Gestión Documental y Administración de Archivos	10
3.0 Capacitación	17
4.0 Infraestructura.....	19
Eje 2: Preservación digital	21
5.0 Sistema de Administración del Archivo Institucional, SADAÍ	21
6.0 Resoluciones de expedientes judiciales históricos.....	22
Metas del PADA 2020 que quedaron a la zaga, principalmente, debido a la contingencia sanitaria por el virus SARS-Cov2...23	
Cronograma.....	25
Metas pendientes de 2020.....	27
Marco normativo	28

Introducción

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

En tal sentido, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación está dedicado a atender las actividades sustantivas en la materia, a fin de que el Sistema Institucional de Archivos funcione de manera acorde a lo que disponen la Ley General de Archivos, el Acuerdo General relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes que en el ámbito administrativo forman parte del Sistema Institucional de Archivos y al 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.

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

Aunado a ello, se contemplan en este documento, en apartado independiente, aquellas actividades que quedaron inconclusas en 2020 debido, por una parte, a la contingencia sanitaria por la enfermedad COVID-19, a saber: las transferencias primarias de expedientes judiciales de la anualidad 2017 del índice de las Salas Regionales Monterrey y Xalapa, las diligencias de baja documental de expedientes judiciales de la anualidad 2014 y de expedientes del ámbito administrativo de distintos años, la descripción y preservación electrónica de expedientes judiciales con valor histórico; y, por otra, debido a la planeación general para el desarrollo de sistemas y por prioridades institucionales, en relación con la instrumentación de mejoras al SADAI; considerando, en todo caso, las circunstancias actuales en que se transita debido a dicha pandemia.

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

- a) **Gestión documental:** De acuerdo al ciclo de vida de la documentación, por lo que la participación de todas las áreas jurisdiccionales y administrativas es un factor crítico para el logro de este objetivo, tanto a través de la realización de transferencias y valoraciones primarias como secundarias entre los diversos acervos que conforman el Sistema Institucional de Archivos.
- b) **Administración de la infraestructura física:** Mediante un adecuado control de los expedientes o documentos de archivo en la estantería dedicada a su resguardo, así como para su localización expedita; favoreciendo la organización y conservación del acervo.
- c) **Administración documental:** A partir del uso más eficiente de los recursos materiales y herramientas tecnológicas que apoyan el ciclo de vida documental, esto es, desde su creación, integración de expedientes, seguimiento y cierre o conclusión, hasta su resguardo en formato impreso o electrónico.
- d) **Descripción y sistematización de la información:** Respecto de expedientes judiciales históricos, a fin de facilitar su consulta, promover su difusión y que puedan ser aprovechados como fuentes primarias para la investigación.
- e) **Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación:** A fin de mejorar la capacidad de las áreas que lo conforman para dar cumplimiento a la normativa que rige su administración y gestión, así como en atención al derecho de acceso a la información en que se enmarca.

Fundamentación

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

Art. 6º.- ...

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

- I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijan las leyes. En la interpretación de este derecho

deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. **Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones**, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

...

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

[Énfasis añadido]

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

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

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

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

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

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

...

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

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

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

Transitorios

...

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

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

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

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

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

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

- Comité de Valoración Documental, integrado por los titulares de las siguientes áreas:
 - a. Secretaría Administrativa, quien lo presidirá.
 - b. Contraloría Interna.
 - c. Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

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

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

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

...

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

Alcance / Marco de referencia

El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, produce información de carácter jurisdiccional y administrativa, que debe ser identificada, registrada, clasificada, organizada y conservada de conformidad con la normativa vigente en la materia y en las buenas prácticas archivísticas; acciones encaminadas a consolidar su Sistema Institucional de Archivos.

El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto organizado de expedientes judiciales y de los generados en el ámbito administrativo, que son producidos, recibidos o conservados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones por las Salas y áreas administrativas del Tribunal Electoral, en cualquier época, tanto en formato impreso como electrónico; y cuya organización,

descripción y conservación se lleva a cabo con base en la normativa que rige las atribuciones y obligaciones de las propias áreas y en la metodología archivística.

Se integra por las siguientes áreas:

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

Justificación

En seguimiento a las acciones de mejoramiento y consolidación del Sistema Institucional de Archivos, las metas y objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 están alineadas al Programa Anual de Trabajo (PAT) 2021, por lo que ambos documentos de planificación, cada uno de acuerdo a sus propósitos y finalidades, concentran las tareas relativas a la identificación, registro, clasificación, gestión, organización y conservación de los documentos y expedientes que el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación produce, recibe o conserva en el ejercicio de sus funciones y atribuciones que, esencialmente, corresponden a las áreas:

- Secretarías Generales de Acuerdos de las Salas, a través de los Archivos Jurisdiccionales y de Trámite para sus áreas de apoyo, tanto en lo jurisdiccional como en lo administrativo, respectivamente.
- Secretaría Administrativa y las áreas a ella adscritas, a través de los Archivos de Trámite.
- Coordinación General de Asesores de la Presidencia y áreas a ella adscritas, a través de los Archivos de Trámite.
- Órganos Auxiliares de la Comisión de Administración.

- Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, por conducto de la Dirección de Archivos, del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico.
- Dirección General de Sistemas, mediante la Dirección de Bases de Datos y Sistemas Administrativos.

En tal sentido, resulta indispensable que el PADA 2021 sea observado por los responsables de los Archivos Jurisdiccionales, de Trámite, de Concentración e Histórico, para alcanzar los siguientes fines:

- Registrar expedientes debidamente integrados y organizados de conformidad con la normativa que los rijan según su ámbito de competencia y con los instrumentos archivísticos de control y consulta vigentes.
- Integrar, revisar y organizar los documentos resguardados electrónicamente en carpetas de red, de tal forma que se evite duplicidad de información y se preserve a largo plazo aquella que así lo amerite de conformidad con la normativa.
- Realizar las transferencias primarias y, en su caso, secundarias que se programen, en forma ordenada con los procesos previos de revisión y valoración documental que se requieran.
- Optimizar los espacios de resguardo de los expedientes y documentos de archivo en formato impreso, mediante la instrumentación de procedimientos de baja documental conforme los plazos de conservación lo permitan.
- Mejorar la funcionalidad del Sistema de Administración del Archivo Institucional (SADAI) como instrumento esencial para la administración documental, y su vinculación con el Sistema de Información de la Secretaría General de Acuerdos (SIGA) que administra y coordina la Secretaría General de Acuerdos de la Sala Superior y el Sistema de Control de Gestión Institucional que administra la Dirección General de Sistemas.

Así, el PADA 2021 busca impactar, a corto plazo, en la identificación, organización, registro, clasificación de los documentos de archivo, conforme a los instrumentos de control y consulta archivísticos vigentes; a mediano plazo, con la identificación de las vigencias documentales en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos y expedientes, lo que genera una optimización de los tiempos de resguardo y la posibilidad de baja documental, con el consecuente mejor uso del mobiliario designado para ese fin; y, a largo plazo, para consolidar al Sistema Institucional de Archivos a fin de que se distinga por sus procesos técnicos archivísticos y el uso de las tecnologías de la información en materia de gestión documental y administración de archivos, por la calidad de sus servicios de préstamo, consulta y acceso a la información, y por la conformación y difusión de su Archivo Histórico.

Planeación

El PADA 2021 toma en consideración el *Protocolo General de Actuación para la Reactivación de Actividades* y las distintas acciones que se deriven de la contingencia sanitaria por la pandemia del virus SAR-CoV-2 (COVID19), por lo que la

programación y cumplimiento de las actividades estará vinculada a la semaforización que las autoridades de salud federales y locales determinen.

Al igual que en el 2020, las metas del PADA 2021 consideran la activa participación y colaboración de las diversas áreas jurisdiccionales y administrativas que integran al Tribunal Electoral, a fin de poder cumplir con los siguientes:

Objetivos

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

Específicos:

- Mantener actualizados los sistemas de control de gestión y administración de archivos.
- Administrar los expedientes de conformidad con sus vigencias documentales y plazos de conservación de forma que cumplan con su ciclo vital hasta la determinación de su destino final.
- Proveer acciones para contar con la infraestructura y el equipamiento adecuados para la preservación documental, en formato impreso o electrónico.
- Generar condiciones para el aprovechamiento de la información que poseen los expedientes judiciales con valor histórico, como fuentes primarias para la investigación.

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

Eje 1: Organización, conservación y disposición de los archivos

1.0 Control de Procesos

Meta		Actividades principales	Programación	Responsable	Fundamento
1.1	Dar seguimiento a la implementación y actualización del Manual de procedimientos del	<ul style="list-style-type: none"> • Atender las indicaciones que, en su caso, la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional realice para su 	Enero – Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional 	<p>Artículo 51, fracción. II, de la ley General de Archivos.</p> <p>Artículo 56, del Acuerdo General 1/2020, relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de</p>

Meta		Actividades principales	Programación	Responsable	Fundamento
	Sistema Institucional de Archivos.	actualización, respecto de la versión presentada en el año 2020.		<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, por conducto de la Dirección de Archivos Secretaría General de Acuerdos de la Sala Superior, por conducto del Archivo Jurisdiccional 	<p>los expedientes judiciales que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</p> <p>Artículo 55, del Acuerdo General relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes que en el ámbito administrativo forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</p>

2.0 Gestión Documental y Administración de Archivos

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

Meta		Actividades principales	Programación	Responsable	Fundamento
2.2	Elaborar la Guía de Archivo Documental del acervo administrativo, así como las fichas técnicas de valoración documental.	<ul style="list-style-type: none"> Concentrar la información recibida por las áreas administrativas para conformar la Guía correspondiente a los Archivos de Trámite. Actualizar la Guía de Archivo Documental correspondiente al Archivo de Concentración. 	Enero-Abril	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Archivos. Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas del TEPJF 	<p>: Artículos 14 y 51, fracción II, de la Ley General de Archivos.</p> <p>Artículos 3, fracciones XXVI y XXVII, 6, fracción I, 12, fracción II, 18, inciso d), del Acuerdo General 1/2020, relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes judiciales que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</p> <p>Artículos 3, fracciones XXIX y XXX, 5, fracción I, 12, fracción II, 17, inciso d), del Acuerdo General relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes que en el ámbito administrativo forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</p>
2.3	Recibir siete transferencias primarias de expedientes judiciales de las Salas Superior y Regionales de la anualidad 2018.	<ul style="list-style-type: none"> Preparar los listados y la documentación soporte relativa a los expedientes que serán objeto de transferencia. Organizar los expedientes a transferir. Verificar que los expedientes concuerden con los listados y demás documentación en que se apoye la diligencia de transferencia. 	Agosto- Noviembre	<ul style="list-style-type: none"> Titulares de los Archivos jurisdiccionales de las Salas Superior y Regionales. Dirección de Archivos. 	<p>Art. 27 de la Ley General de Archivos.</p> <p>Artículo 12, fracción VI, del Acuerdo General 1/2020, relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes judiciales que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</p>
2.4	Presentar a la autorización del Comité de Valoración de los Expedientes Judiciales, los proyectos de siete dictámenes de validación de transferencias primarias de las Salas del Tribunal	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el cotejo de los expedientes de la anualidad 2015 que las Salas proponen que causen baja o se transfieran al Archivo Histórico . 	Enero-Abril	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría General de Acuerdos de Sala Superior Por conducto del Titular del Archivo 	<p>Artículo 53, fracción IV, de la Ley General de Archivos.</p> <p>Artículos 6, fracciones I a IV, 45 y 49, del Acuerdo General 1/2020, relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes judiciales que</p>

Meta		Actividades principales	Programación	Responsable	Fundamento
	Electoral del Poder Judicial de la Federación, de las anualidades 2015.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar proyectos de dictámenes de validación de transferencias primarias de expedientes judiciales de las anualidades 2015. Preparar la documentación soporte de los proyectos de dictámenes. Elaborar el punto de acuerdo para presentar los proyectos de dictámenes de validación de transferencias primarias al Comité de Valoración de los Expedientes Judiciales. Elaborar el proyecto de informe que el Comité rendirá al Pleno de la Sala Superior, respecto de la determinación que haya adoptado en relación con los dictámenes de validación de transferencias primarias. 		<ul style="list-style-type: none"> Jurisdiccional de Sala Superior Secretarías Generales de Acuerdos de las Salas Regionales Por conducto de los Titulares de los Archivos Jurisdiccionales de las Salas Regionales Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales Por conducto de la Dirección de Archivos 	forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
2.5	Realizar la transferencia secundaria de expedientes judiciales de la anualidad 2015 al Archivo Histórico.	<ul style="list-style-type: none"> Cotejar los listados con los expedientes propuestos para transferirse al Archivo Histórico. 	Abril-Mayo	<ul style="list-style-type: none"> Archivos Jurisdiccionales Dirección de Archivos. 	<p>Artículo 31, fracción X de la Ley General de Archivos.</p> <p>Artículo 14, fracción VI, del Acuerdo General 1/2020, relativo a la organización, descripción,</p>

Meta		Actividades principales	Programación	Responsable	Fundamento
		<ul style="list-style-type: none"> Gestionar y formalizar la transferencia secundaria correspondiente. 			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.
2.6	Gestionar la desintegración material de los expedientes judiciales de la anualidad 2015 generados en las Salas del TEPJF, cuya baja documental se haya autorizado por el Comité de Valoración de los Expedientes Judiciales.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el Aviso Público relativo a los expedientes judiciales de la anualidad 2015, desincorporados del régimen del dominio público de la Federación, que causan baja documental; y solicitar su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en los estrados de las Salas del TEPJF. Realizar las gestiones correspondientes ante las Secretarías Generales de Acuerdos de las Salas y la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales para llevar a cabo la baja documental de los expedientes previamente desincorporados. Formalizar la entrega de la documentación relativa a los expedientes judiciales desincorporados a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales para su desintegración material. Elaborar y formalizar el acta de baja documental correspondiente con la que se concluya todo el 	Abril -Junio	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría General de Acuerdos de la Sala Superior por conducto de su Titular del Archivo Jurisdiccional Secretarías Generales de Acuerdos de las Salas Regionales por conducto de sus Titulares de Archivos Jurisdiccionales Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales Por conducto de la Dirección de Archivos Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales 	<p>Artículo 31, fracción VI, de la Ley General de Archivos.</p> <p>Artículos 14, fracción VIII, 71, 72 y 73 del Acuerdo General 1/2020 relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes judiciales que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</p>

Meta		Actividades principales	Programación	Responsable	Fundamento
		procedimiento correspondiente.		<ul style="list-style-type: none"> La persona Actuaría designada 	
2.7	Realizar la valoración secundaria de los expedientes de cuatro áreas administrativas para determinar su baja documental o su transferencia al Archivo Histórico.	<ul style="list-style-type: none"> Identificar los expedientes en resguardo del Archivo de Concentración que, de acuerdo con el catálogo de disposición documental, sean susceptibles de valoración secundaria. Comunicar a las áreas correspondientes la relación de expedientes susceptibles de valoración secundaria. Programar y realizar la valoración secundaria de los expedientes cuyos plazos de conservación en el Archivo de Concentración hayan prescrito. 	Mayo-Agosto	<ul style="list-style-type: none"> Responsables de los Archivos de Trámite de las áreas administrativas Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales Por conducto de la Dirección de Archivos 	<p>Artículo 31, fracciones V y X, de la Ley General de Archivos.</p> <p>Artículo 67 del Acuerdo General relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes que en el ámbito administrativo forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</p>
2.8	Presentar a la autorización del Comité de Valoración Documental, los proyectos de cuatro dictámenes relativos a la clasificación y valoración secundaria de los expedientes generados en el ámbito administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar proyectos de dictámenes. Preparar la documentación soporte de los proyectos de dictámenes. Elaborar el punto de acuerdo para presentar los proyectos de dictámenes al Comité de Valoración Documental. Elaborar el proyecto de informe que el Comité rendirá a la Comisión de Administración sobre la determinación que haya adoptado en relación con 	Septiembre - Octubre	<ul style="list-style-type: none"> Responsables de los Archivos de Trámite de las Áreas Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales Por conducto de la Dirección de Archivos 	<p>Artículo 53, fracción IV, de la Ley General de Archivos.</p> <p>Artículos 6, fracción IV y 13, fracción IX, del Acuerdo General relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes que en el ámbito administrativo forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</p>

Meta		Actividades principales	Programación	Responsable	Fundamento
		el destino final de los expedientes.			
2.9	Recibir las transferencias primarias que se programen de expedientes generados en el ámbito administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> Integrar el calendario de transferencias de conformidad con lo que señalen las áreas, a través de las personas Responsables de los Archivo de Trámite. Verificar la procedencia de la transferencia. Asignar el área de resguardo documental a la documentación transferida (signatura topográfica). 	Enero-Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> Responsables de los Archivos de Trámite de las áreas Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales <p>Por conducto de la Dirección de Archivos</p>	<p>Artículos 27 y 30, fracción VI, de la Ley General de Archivos.</p> <p>Artículo 12, fracción VI, del Acuerdo General relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes que en el ámbito administrativo forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</p>
2.10	Organizar los expedientes que se transfirieran al Archivo de Concentración y determinar su ubicación dentro del acervo.	<ul style="list-style-type: none"> Instalar los documentos de archivo y expedientes transferidos de conformidad con su signatura topográfica. Actualización de la bitácora de transferencias. 	Enero - Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales <p>Por conducto de la Dirección de Archivos</p>	<p>Artículo 28, fracción IX, de la Ley General de Archivos.</p> <p>Artículos 3, fracción XL, 14, fracción V, y 43, del Acuerdo General 1/2020, relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes judiciales que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</p> <p>Artículos 3, fracción XL, 13, fracción VII, y 44, del Acuerdo General relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes que en el ámbito administrativo forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</p>
2.11	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de préstamo de expedientes que formulen las Salas y	<ul style="list-style-type: none"> Verificar que el servidor público que solicita el préstamo al Archivo de Concentración o Histórico sea el Responsable de 	Enero-Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y 	<p>Artículos 31, fracción II, y 32, fracción II, de la Ley General de Archivos.</p> <p>Artículo 50, del Acuerdo General 1/2020, relativo a la organización,</p>

Meta		Actividades principales	Programación	Responsable	Fundamento
	Áreas del Tribunal Electoral.	<p>Archivo de Trámite o Archivo Jurisdiccional (Titular o suplente) del área generadora del expediente requerido.</p> <ul style="list-style-type: none"> Resguardar y dar seguimiento a los vales de préstamo a fin de que los expedientes se reintegren al acervo en los plazos correspondientes. 		<p>Protección de Datos Personales</p> <p>Por conducto de la Dirección de Archivos</p> <ul style="list-style-type: none"> Titulares y Responsables de los Archivos de Trámite de las unidades administrativas. Secretarios Generales de Acuerdos y Titulares de los Archivos Jurisdiccionales 	<p>descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes judiciales que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</p> <p>Artículo 51, del Acuerdo General relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes que en el ámbito administrativo forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</p>
2.12	Brindar asesoría y, en su caso, formalizar los avances en la organización de los archivos electrónicos de las áreas, de conformidad con los Criterios para la digitalización, resguardo y preservación del Archivo Electrónico del TEPJF.	<ul style="list-style-type: none"> Asesorar y revisar la organización de carpetas digitales de las diversas Salas y áreas jurisdiccionales o administrativas del TEPJF, anualidades 2020 y anualidades anteriores, de conformidad con las solicitudes que se reciban. Generar el acta de revisión correspondiente a las carpetas comunes y archivos electrónicos, tratándose de los generados por las áreas administrativas, cuando así lo soliciten. 	Enero-Junio	<ul style="list-style-type: none"> Salas Superior y Regionales Por conducto de los Titulares de Archivo Jurisdiccional Áreas administrativas del TEPJF, Por conducto de las personas Responsables de Archivo de Trámite Dirección General de Sistemas <p>Por conducto de la Unidad de</p>	<p>Artículo 43 de la Ley General de Archivos.</p> <p>Artículo 11, fracciones IV a IX, del Acuerdo General 1/2020, relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes judiciales que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</p> <p>Artículo 11, fracciones IV, VI, VII y VIII, del Acuerdo General relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes que en el ámbito administrativo forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</p>

Meta		Actividades principales	Programación	Responsable	Fundamento
				Soporte Técnico y Telecomunicaciones <ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, Por conducto de la Dirección de Archivos	
2.13	Realizar la descripción de 1,000 expedientes judiciales históricos.	<ul style="list-style-type: none"> Describir 1,000 expedientes judiciales históricos en el sistema Enki. 	Mayo-Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales Por conducto del Archivo Histórico de la Dirección de Archivos	Artículos 4, fracción XVIII, 32, fracción V, y 40, de la Ley General de Archivos. Artículo 59, del Acuerdo General 1/2020, relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes judiciales que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

3.0 Capacitación

Meta		Actividades principales	Programación	Responsable	Fundamento
3.1	Impartir cursos de inducción al Archivo de Trámite y talleres de sobre el funcionamiento y	<ul style="list-style-type: none"> Atender las solicitudes de capacitación que se formulen, de conformidad 	Enero - diciembre	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Transparencia, Acceso a la 	Artículo 28, fracción VII, y Transitorio Décimo Séptimo de la Ley General de Archivos.

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

4.0 Infraestructura

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

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

Eje 2: Preservación digital

5.0 Sistema de Administración del Archivo Institucional, SADAI

Meta		Actividades principales	Programación	Responsable	Fundamento
5.1	Gestionar los requerimientos que planteen los usuarios en relación con la funcionalidad y operación del Sistema de Administración de Archivo Institucional (SADAI).	<ul style="list-style-type: none"> Recibir las solicitudes de atención a incidencias que planteen los usuarios durante el uso del sistema. Clasificar para su atención las incidencias; bien por razones archivísticas o de índole tecnológico, a fin de determinar el área competente para su atención. Gestionar la atención a las incidencias de operación que presente el SADAI. 	Enero - Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Sistemas por conducto de la Unidad de Desarrollo y la Dirección de Bases de Datos y Sistemas Administrativos Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales por conducto de la Dirección de Archivos 	<p>Artículos 12 y 45, de la Ley General de Archivos.</p> <p>Artículos 11, fracción I, 14, fracción XV, del Acuerdo General 1/2020, relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes judiciales que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</p> <p>Artículo 11, fracción I, 13, fracción XVI, del Acuerdo General relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes que en el ámbito administrativo forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</p>
5.2	Identificar, analizar y evaluar los requerimientos tecnológicos, materiales y presupuestales para administrar desde el Sistema de Administración del Archivo Institucional (SADAI) los registros que se encuentran en el sistema ENKI, tanto los campos descriptivos de cada	<ul style="list-style-type: none"> Revisar la capacidad del SADAI para resguardar los expedientes históricos digitalizados. Gestionar con JANIUUM los permisos para migrar los registros y soportes del sistema ENKI a SADAI. Realizar un cronograma de trabajo. 	Octubre-Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Sistemas por conducto de la Unidad de Desarrollo. Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos 	<p>Artículos 12 y 45, de la Ley General de Archivos.</p> <p>Artículo 11, fracción I, 14, fracción XV, del Acuerdo General 1/2020, relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes judiciales que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</p> <p>Artículo 11, fracción I, 13, fracción XVI, del Acuerdo General relativo a</p>

Meta		Actividades principales	Programación	Responsable	Fundamento
	expediente como las imágenes vinculadas a cada registro.			Personales por conducto de la Dirección de Archivos.	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.

6.0 Resoluciones de expedientes judiciales históricos

6.1	Dar seguimiento a las acciones para la preservación electrónica de los expedientes judiciales con valor histórico, mediante la digitalización de 500 resoluciones.	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo las acciones necesarias para la digitalización de 500 resoluciones con valor histórico, de la anualidad 1988, del índice del entonces Tribunal de lo Contencioso Electoral (TRICOEL), contenidas en 7 empastados y que aún no cuentan con versión electrónica. Realizar la vinculación de las imágenes al registro del expediente correspondiente en base de datos. 	Mayo-Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales Por conducto de la Dirección de Archivos Dirección General de Sistemas Por conducto de la Unidad de Soporte Técnico y Telecomunicaciones (Dirección de Atención a Usuarios) 	<p>Artículos 4, fracción XVIII, 5, fracción I, 25, 32, fracción V, 40, 42, y 43 de la Ley General de Archivos.</p> <p>Artículos 58, 59, fracción V, y 60, del Acuerdo General 1/2020, relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes judiciales que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</p> <p>Artículos 57, 58, fracción V, y 59 del Acuerdo General relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes que en el ámbito administrativo forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</p>
-----	--	--	----------------	---	--

Metas del PADA 2020 que quedaron a la zaga, principalmente, debido a la contingencia sanitaria por el virus SARS-Cov2.

Meta		Actividades principales pendientes	Programación en 2021	Responsable	Fundamento
2.2	<p>Recibir 2 transferencias primarias de expedientes judiciales de las Salas del Tribunal Electoral correspondientes a la anualidad 2017, en el Archivo de Concentración.</p> <p>SÓLO RESPECTO DE LAS TRANSFERENCIAS DE LAS SALAS REGIONALES MONTERREY Y XALAPA QUE QUEDARON PENDIENTE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Preparar los listados y la documentación soporte relativa a los expedientes que serán objeto de transferencia de las Salas Regionales Monterrey y Xalapa. Organizar los expedientes a transferir. Verificar que los expedientes concuerden con los listados y demás documentación en que se apoye la diligencia de transferencia. 	Julio – Septiembre	<ul style="list-style-type: none"> Titulares de los Archivos jurisdiccionales de las Salas Regionales Monterrey y Xalapa. Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales <p>Por conducto de la Dirección de Archivos</p>	<p>Artículos 27 y 30, fracción VI, de la Ley General de Archivos.</p> <p>Artículos 12, fracción VI y 14, fracciones IV y V, del Acuerdo General 1/2020, relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes judiciales que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</p>
2.9	<p>Gestionar la baja de 9,989 expedientes judiciales del año 2014, de conformidad con la propuesta de valoración secundaria señalada por las siete Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</p> <p>CONSIDERANDO LOS QUE EFECTIVAMENTE SERÁN OBJETO DE DESINTEGRACIÓN MATERIAL, ES DECIR, SIN INCLUIR:</p> <ul style="list-style-type: none"> LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA MUESTRA QUE SE CONSERVA DE 105 EXPEDIENTES. LOS 26 EXPEDIENTES QUE FUERON OBJETO DE ALGUNA CONSULTA EN EL MARCO DE LA 	<ul style="list-style-type: none"> Cotejo de expedientes de la anualidad 2014, de las Salas Regionales Monterrey y Xalapa. Entrega a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales de la documentación derivada de los expedientes previamente desincorporados, para su desintegración material, a excepción de: <ul style="list-style-type: none"> Aquellos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información Los que se requiera reincorporar al dominio 	Enero - Febrero	<ul style="list-style-type: none"> Secretarías Generales de Acuerdos de las Salas, Por conducto de los Titulares de los Archivos Jurisdiccionales Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales Dirección General de Transparencia, <p>Por conducto de la Dirección de Servicios Auxiliares</p>	<p>Artículo 31, fracción VI, de la Ley General de Archivos.</p> <p>Artículos 3, fracción VII, 14, fracción VIII, 69, 70, 71, 72 y 73, del Acuerdo General 1/2020, relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes judiciales que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</p>

Meta		Actividades principales pendientes	Programación en 2021	Responsable	Fundamento
	<p>NORMATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none"> • EL EXPEDIENTE QUE SE PLANTEARÁ REINCORPORAR AL RÉGIMEN DEL DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN. 	<p>público de la Federación por ser requeridos para la sustanciación de medios de impugnación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Los que, de conformidad con criterios archivísticos, deban conservarse como muestra del tipo de documentación que sea objeto de eliminación. 		<p>Acceso a la Información y Protección de Datos Personales</p> <p>Por conducto de la Dirección de Archivos</p>	
2.10	<p>Gestionar la baja documental de la documentación de archivo y expedientes de cuatro unidades administrativas cuya vigencia haya concluido y sus valores primarios hayan prescrito.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formalizar las actas de revisión documental. • Solicitar la designación de la persona que dará fe la diligencia de entrega – recepción. • Realizar las gestiones para la entrega – recepción con la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales. • Llevar a cabo la entrega – recepción y firma del acta de baja documental. 	Enero -Febrero	<ul style="list-style-type: none"> • Responsables de los Archivos de Trámite de las unidades administrativas. • Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales • Por conducto de la Dirección de Archivos 	<p>Artículo 31, fracción VI, de la Ley General de Archivos.</p> <p>Artículo 3, fracción VIII, 13, fracción X, 68, 69 y 70, del Acuerdo General relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes que en el ámbito administrativo forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</p>
5.1	<p>Diseñar y desarrollar el código de programación para la instrumentación de las mejoras al SADAI versión 3.0.</p> <p>EL DESFASE EN ESTA META OBEDECE A LA PLANEACIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS Y POR PRIORIDADES INSTITUCIONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y llevar a cabo la aplicación de mejoras al código de programación del SADAI. • Revisar y validar las mejoras realizadas al SADAI. 	Enero-Febrero	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Sistemas <p>por conducto de la Unidad de Desarrollo y la Dirección de Bases de Datos y Sistemas Administrativos</p>	<p>Artículos 12 y 45 de la Ley General de Archivos.</p> <p>Artículos 11, fracción I, 14, fracción XV, del Acuerdo General 1/2020, relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes judiciales que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</p>

Meta		Actividades principales pendientes	Programación en 2021	Responsable	Fundamento
				<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales por conducto de la Dirección de Archivos	Artículo 11, fracción I, 13, fracción XVI, del Acuerdo General relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes que en el ámbito administrativo forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Cronograma

METAS		2021											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1.1	Dar seguimiento a la implementación y actualización del Manual de procedimientos del Sistema Institucional de Archivos.												
2.1	Mantener actualizados el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.												
2.2	Elaborar la Guía de Archivo Documental del acervo administrativo, así como las fichas técnicas de valoración documental.												
2.3	Recibir siete transferencias primarias de expedientes judiciales de las Salas Superior y Regionales de la anualidad 2018.												
2.4	Presentar a la autorización del Comité de Valoración de los Expedientes Judiciales, los proyectos de siete dictámenes de validación de transferencias primarias de las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de las anualidades 2015.												

METAS		2021											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
2.5	Realizar la transferencia secundaria de expedientes judiciales de la anualidad 2015 al Archivo Histórico.												
2.6	Gestionar la desintegración material de los expedientes judiciales de la anualidad 2015 generados en las Salas del TEPJF, cuya baja documental se haya autorizado por el Comité de Valoración de los Expedientes Judiciales.												
2.7	Realizar la valoración secundaria de los expedientes de cuatro áreas administrativas para determinar su baja documental o su transferencia al Archivo Histórico.												
2.8	Presentar a la autorización del Comité de Valoración Documental, los proyectos de cuatro dictámenes relativos a la clasificación y valoración secundaria de los expedientes generados en el ámbito administrativo.												
2.9	Recibir las transferencias primarias que se programen de expedientes generados en el ámbito administrativo.												
2.10	Organizar los expedientes que se transfirieran al Archivo de Concentración y determinar su ubicación dentro del acervo.												
2.11	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de préstamo de expedientes que formulen las Salas y Áreas del Tribunal Electoral.												
2.12	Brindar asesoría y formalizar los avances en la organización de los archivos electrónicos de las áreas, de conformidad con los Criterios para la digitalización, resguardo y preservación del Archivo Electrónico relativo a los expedientes del ámbito administrativo del TEPJF, así como los correspondientes al ámbito judicial.												
2.13	Realizar la descripción de 1,000 expedientes judiciales históricos.												
3.1	Impartir cursos de inducción al Archivo de Trámite y talleres de sobre el funcionamiento y operación del Sistema de Administración del Archivo Institucional (SADAI) a los usuarios que lo soliciten.												
3.2	Impartir los Talleres prácticos relativos a la aplicación de los Criterios para la digitalización, resguardo y preservación del Archivo Electrónico relativo a los expedientes judiciales y del ámbito administrativo del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a los usuarios que lo soliciten.												
4.1	Revisar la infraestructura y el mobiliario instalado en la sede del Archivo Institucional del Tribunal Electoral.												

METAS		2021											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
4.2	Revisar la infraestructura y el mobiliario instalado en Archivo Jurisdiccional de la Sala Superior del Tribunal Electoral.												
4.3	Revisar la infraestructura y el mobiliario instalado en los Archivos Jurisdiccionales de las Salas Regionales del Tribunal Electoral.												
5.1	Gestionar los requerimientos que planteen los usuarios en relación con la funcionalidad y operación del Sistema de Administración de Archivo Institucional (SADAI).												
5.2	Identificar, analizar y evaluar los requerimientos tecnológicos, materiales y presupuestales para administrar desde el Sistema de Administración del Archivo Institucional (SADAI) los registros que se encuentran en el sistema ENKI, tanto los campos descriptivos de cada expediente como las imágenes vinculadas a cada registro.												
6.1	Dar seguimiento a las acciones para la preservación electrónica de los expedientes judiciales con valor histórico, mediante la digitalización de 500 resoluciones.												

Metas pendientes de 2020

METAS		2021											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
2.2	Recibir siete transferencias primarias de expedientes judiciales de las Salas del Tribunal Electoral correspondientes a la anualidad 2017, en el Archivo de Concentración.												
2.9	Gestionar la baja de 10,121 expedientes judiciales del año 2014, de conformidad con la propuesta de valoración secundaria señalada por las siete Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.												
2.10	Gestionar la baja documental de la documentación de archivo y expedientes de cuatro unidades administrativas cuya vigencia haya concluido y sus valores primarios hayan prescrito.												
5.1	Diseñar y desarrollar el código de programación para la instrumentación de las mejoras al SADAI versión 3.0.												

Marco normativo

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

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN COMITÉ DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	DÍA	MES	AÑO	
		29	ENERO	2021	
		SESION			NUMERO
		ORDINARIA			1

ÁREA SOLICITANTE:	DIRECCIÓN DE ARCHIVOS, ADSCRITA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	HOJA 1 de 1
--------------------------	---	-----------------------

PLANTEAMIENTO	ACUERDO CVD-1a.SO-2021-II.3
----------------------	------------------------------------

PUNTO II. 3. Presentación y, en su caso, aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico : PADA 2021 del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.	PRIMERO. Este Comité de Valoración Documental es competente para aprobar, en el ámbito de su competencia, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. SEGUNDO. Se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico : PADA 2021 del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. TERCERO. Se solicita a la Dirección de Archivos gestionar la publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico : PADA 2021 del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en la Intranet y en el Portal de Transparencia institucionales.
--	---

Enrique Sumuano Cancino Firmado digitalmente por Enrique Sumuano Cancino Fecha: 2021.02.05 20:07:21 -06'00' MTRO. ENRIQUE SUMUANO CANCINO Contralor Interno	 MTRO. ANDRÉS ÁLVAREZ KURI Secretario Administrativo	 MTRO. RAÚL CARLOS DÍAZ COLINA Director General de Asuntos Jurídicos
---	--	--

INTEGRANTE	PRESIDENTE	INTEGRANTE
-------------------	-------------------	-------------------

Luis Raul Flores Arreola Firmado digitalmente por Luis Raul Flores Arreola Fecha: 2021.01.29 21:38:28 -06'00' ING. LUIS RAÚL FLORES ARREOLA Director General de Sistemas	MARIA TERESA GARMENDIA MAGAÑA Firmado digitalmente por MARIA TERESA GARMENDIA MAGAÑA Fecha: 2021.01.29 20:59:19 -06'00' MTRA. MARÍA TERESA GARMENDIA MAGAÑA Directora General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	DIANA CASTAÑEDA PONCE Firmado digitalmente por DIANA CASTAÑEDA PONCE Fecha: 2021.01.29 20:36:15 -06'00' LIC. DIANA CASTAÑEDA PONCE Directora de Archivos
--	--	--

INTEGRANTE	INTEGRANTE	SECRETARIA TÉCNICA
-------------------	-------------------	---------------------------