

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

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

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS



**PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA) 2026**



El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico es presentado en colaboración con:

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

**DIRECCIÓN GENERAL DE
SISTEMAS**

**ARCHIVO JURISDICCIONAL DE
SALA SUPERIOR**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y SOPORTE DE SISTEMAS EN
LÍNEA**



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. MARCO NORMATIVO	6
3. ELEMENTOS DEL PADA 2026	8
3.1. Marco de referencia	8
3.2. Justificación.....	9
3.3. Objetivos	10
3.4. Planeación	13
3.5. Organización, conservación y disposición de los archivos.....	13
3.5.1. Organización y Conservación.....	13
3.5.2. Capacitación.....	26
3.5.3. Infraestructura.	28
3.5.4. Preservación y difusión de acervo.....	29
3.5.5. Difusión del acervo histórico.....	32
3.6. Cronograma.	35
4. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2026	38
4.1. Planificación de las comunicaciones.	38
4.1.1. Reporte de avances.	38
4.1.2. Control de cambios.	38
4.2. Planificar la gestión de riesgos.....	39



1. INTRODUCCIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 define las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos, contiene programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyen mecanismos para la consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, difusión y preservación a largo plazo de los documentos de archivos físicos, híbridos y electrónicos.

En ese orden de ideas, el PADA 2026 es el instrumento de planeación que contiene actividades orientadas a la mejora continua del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF), de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de Archivos, a los Acuerdos Generales relativos a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes que, en el ámbito administrativo y jurisdiccional forman parte del Sistema Institucional de Archivos del TEPJF, de conformidad con la normativa aplicable en materia archivística.

Este Programa mantiene su alineación Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2026, específicamente con el *Eje 5. Consolidación de una justicia abierta, responsable y transparente*.

En virtud de lo anterior, en el 2026 se tiene previsto continuar con las actividades sustantivas tales como: procesos de registro, control, consulta y préstamo de expedientes físicos, híbridos y electrónicos; transferencias primarias; valoraciones y transferencias secundarias; preservación y difusión de los expedientes históricos; así como, la baja documental de expedientes tanto del ámbito administrativo como jurisdiccional.

Adicionalmente, se continuaran las mejoras al Sistema de Administración de Archivo Institucional (SADAI) para que se siga consolidando como la herramienta de apoyo para la automatización de actividades que se realizan en todo el ciclo vital del documento, a saber: archivo de trámite, concentración e histórico; promover la difusión del acervo histórico a través de traducción de resúmenes de sentencias históricas a lenguas indígenas y sistema Braille, así como visitas guiadas a las personas interesadas en conocer el quehacer del Archivo Institucional, como reflejo de las buenas prácticas archivísticas de este Tribunal Electoral.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026



Asimismo, se prevé la generación de un programa de conservación documental, así como un plan de preservación digital a largo plazo, sus políticas y estrategias, además de un cuadernillo de gestión de riesgos documental.



2. 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, Artísticos e Históricos.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes que en el ámbito administrativo forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General 1/2020, relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes judiciales que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2020.
- Criterios para la digitalización, resguardo y preservación del Archivo Electrónico relativo a los expedientes judiciales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026



- 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.
- Plan de Preservación Digital y Conservación Física de Expedientes Administrativos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
- Estrategias de Preservación Digital de Expedientes Administrativos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
- Plan de Preservación Digital y Conservación Física de Expedientes Judiciales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
- Estrategias de Preservación Digital de Expedientes Judiciales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



3. ELEMENTOS DEL PADA 2026

3.1. Marco de referencia

La Ley General de Archivos en los artículos 23, 24, 25 y 26 establece que los sujetos obligados deben contar con un Sistema Institucional de Archivos y quien, anualmente, elaborará un Programa de Desarrollo Archivístico que permitirá planear, programar y evaluar los proyectos y actividades que resulten necesarios para el desarrollo, mejora y actualización de los procesos de la gestión documental y, en general, la administración de los archivos que hacen parte del acervo institucional.

En ese orden de ideas, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación ha realizado avances significativos en la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, a través de la publicación de la normativa interna en el tema y en el desarrollo de sistemas automatizados para la modernización y mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, propone acciones encaminadas a garantizar la organización, conservación y preservación homogénea de los documentos de archivo físicos, híbridos y electrónicos, generados y recibidos por las áreas jurisdiccionales y administrativas, que integran al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Del mismo modo, identifica los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles y necesarios, así como los programas de organización y capacitación en la gestión documental y administración de archivos, que incluyen mecanismos para la consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos, preservación a largo plazo y difusión de los documentos de archivo en resguardo del Archivo Histórico.

Por lo que, para efectos del presente documento, el Sistema Institucional de Archivos (SIA) se entiende como el marco general que organiza y articula la función archivística del Tribunal. El Sistema de Administración de Archivo Institucional (SADAI) es la herramienta tecnológica que apoya la operación de diversos procesos del SIA. En consecuencia, las referencias a “sistemas automatizados” aluden a apoyos tecnológicos complementarios y no deben equipararse al alcance del SIA.

3.2. Justificación

Las actividades previstas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 se sustentan en la relevancia que tiene la gestión documental y la administración de archivos como funciones estratégicas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en tanto garantizan la preservación de la memoria institucional, la continuidad administrativa y jurisdiccional, así como el ejercicio efectivo de la transparencia y del derecho de acceso a la información pública.

En este contexto, el PADA 2026 se justifica por la necesidad de dar continuidad, coherencia y sistematicidad a los procesos archivísticos que integran el Sistema Institucional de Archivos, a fin de asegurar que los expedientes físicos, híbridos y electrónicos, tanto del ámbito jurisdiccional como del administrativo, se organicen, conserven y resguarden conforme a la normativa aplicable y a los principios que rigen el servicio público.

El PADA 2026, permitirá:

- Propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los documentos de archivo físicos, híbridos y electrónicos
- Sistematizar los procesos archivísticos para consolidar los sistemas informáticos de gestión documental y administración de archivos
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Mejorar, de manera continua, la gestión documental a lo largo de su ciclo vital.
- Contar con personas servidoras públicas capacitadas en gestión documental y administración de archivos.
- Cumplir con las disposiciones normativas en materia de gestión documental y administración de archivos.
- Preservar la documentación con valores secundarios para promover la difusión y traducción para grupos vulnerables
- Garantizar la conservación y preservación a largo plazo de los documentos, tanto en soporte físico como en formato digital

Asimismo, el Programa responde a la obligación institucional de prevenir riesgos asociados a la desorganización documental, la pérdida de información y ausencia de control sobre el ciclo vital de los documentos; para ello fortalece las capacidades técnicas y operativas del Sistema Institucional de Archivos, como componente



esencial para la rendición de cuentas y la máxima publicidad del quehacer jurisdiccional.

De esta manera, el PADA 2026 constituye un instrumento de planeación orientado a consolidar, de forma gradual y sostenida, las condiciones necesarias para una adecuada gestión de los documentos de archivo, a fin de que el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación continúe cumpliendo sus funciones como garante de la transparencia y custodio de la memoria democrática en México.

3.3. Objetivos

OBJETIVO GENERAL
Fortalecer y consolidar la administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a fin de garantizar una gestión documental eficiente, ordenada y conforme a la normativa aplicable, que asegure la conservación, disponibilidad y acceso a los documentos durante todo su ciclo vital.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS
Mantener actualizados los sistemas automatizados de control de gestión y administración de archivos.	• Identificar y promover mejoras continuas en el Sistema de Control de Gestión Documental (SGCI) y el Sistema de Administración de Archivo Institucional (SADAI). • Sistematización de procesos en el Sistema de Administración de Archivo Institucional (SADAI).
Garantizar la organización del archivo de trámite, de concentración e histórico, jurisdiccional y administrativo, para facilitar su localización y consulta.	• Garantizar el resguardo de los expedientes jurisdiccionales y administrativos, en espacios óptimos atendiendo el ciclo vital del documento (archivo de trámite, de concentración e histórico). Así como facilitar su localización, consulta y conservación. • Acompañar, a las unidades administrativas y jurisdiccionales, en el cumplimiento de la normativa, para asegurar la guarda, custodia y conservación de los



**PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA) 2026**



	acervos durante el ciclo vital del documento. • Actualizar el mapa topográfico del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico.
Ejecutar los procesos archivísticos con las áreas jurisdiccionales y administrativas que integran al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de conformidad con la normativa en la materia.	• Valorar los expedientes jurisdiccionales y administrativos que, conforme al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y la normativa vigente, hayan cumplido sus plazos de conservación en el Archivo de Concentración. • Realizar, conforme a los resultados de la valoración secundaria, los procedimientos de disposición documental correspondientes.
Facilitar el acceso a la información contenida en los expedientes jurisdiccionales y administrativos, a través de procedimientos automatizados, con el fin de difundir y divulgar el patrimonio documental de este Órgano Jurisdiccional.	• Actualizar, publicar y difundir los instrumentos de control y consulta archivísticos; así como aquellos documentos relacionados con el cumplimiento de la normativa en materia archivística, de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales.
Fomentar la capacitación constante en materia de gestión documental y administración de archivos, para que las personas servidoras públicas comprendan y promuevan la conservación de los documentos con valores archivísticos.	• Promover que las personas servidoras públicas acrediten los cursos que en materia archivística se encuentran dentro de la plataforma de la Escuela Judicial Electoral (Archivos Electrónicos, Sistema Institucional de Archivos y Archivo Histórico). • Atender las solicitudes de asesoría de las personas Responsables de Archivo de Trámite, Titulares de Archivo Jurisdiccional y, en general, de todas las personas servidoras públicas en temas de gestión documental, administración de archivos y uso de los sistemas.



**PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA) 2026**



	• Publicar cuadernillos archivísticos relativos a la gestión documental, administración de archivos y preservación.
Establecer procedimientos técnicos y administrativos que aseguren la conservación, integridad y disponibilidad de los documentos en sus distintos soportes, mediante acciones coordinadas de mantenimiento, digitalización, control ambiental, migración tecnológica y resguardo seguro.	• Implementar un programa integral de digitalización y respaldo electrónico, que garantice la preservación de los documentos mediante copias seguras, migración tecnológica y control de versiones. • Fortalecer la capacitación del personal, promoviendo buenas prácticas en preservación digital, manejo de acervos y gestión documental conforme a la normativa vigente. • Establecer condiciones óptimas de conservación física, a través del control ambiental, limpieza, restauración preventiva y uso de materiales archivísticos certificados.
Difundir el acervo documental histórico en diversas instituciones nacionales e internacionales.	• La divulgación de fuentes documentales, exposiciones de documentos históricos, ciclos de conferencias y el aprovechamiento de las redes sociales de que disponga el TEPJF. • Fomentar la difusión de expedientes históricos en la plataforma de Memórica. México haz memoria. • Traducir resúmenes de sentencias históricas a las lenguas indígenas más representativas conforme a la Circunscripción de la Sala Regional elegida y al sistema de lecto escritura Braille.



Impulsar el uso de las tecnologías y la inteligencia artificial ¹ en el campo de la archivística.	• Mantener en constante actualización al asistente virtual “Archi”.
--	---

3.4. Planeación

La planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 se estructura en congruencia con el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2026 del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, particularmente con el Objetivo estratégico 3: *Tribunal íntegro y eficiente*, asegurando la alineación de las acciones archivísticas con las prioridades institucionales.

En ese orden de ideas, el PADA 2026 se refleja en los siguientes instrumentos de planeación: Programa Anual de Trabajo 2026 (PAT), en el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios 2026 (PAE) y en el Programa Académico y Editorial 2026 (PAyE), lo que permite prever de manera ordenada los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales necesarios para su ejecución.

En tal sentido, resulta indispensable que el PADA 2026 sea observado por las personas Responsables de los Archivos Jurisdiccionales, de Trámite, de Concentración e Histórico, con el fin de alcanzar todas las metas y objetivos planeados.

Las actividades que se plantean están estructuradas bajo dos ejes: el primero, es la organización, conservación y disposición de los archivos y, el segundo, es la preservación digital, y para alcanzar cada una se prevén las acciones principales a llevar a cabo, en las que se hace necesaria la activa participación de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos.

3.5. Organización, conservación y disposición de los archivos.

3.5.1. Organización y Conservación.

Requisitos.

Para el cumplimiento eficiente de las metas y actividades se requiere la participación coordinada de los Archivos Jurisdiccionales de la Sala Superior y de las Salas Regionales, de las Áreas administrativas y de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a través

¹ El uso de herramientas de inteligencia artificial en materia archivística (p. ej., el asistente virtual “Archi”), es estrictamente auxiliar y no sustituye decisiones técnicas o normativas, correspondientes a las personas servidoras públicas competentes. Su aplicación se rige por los principios de legalidad, transparencia, máxima publicidad, protección de datos personales y seguridad de la información, con respeto a los derechos humanos y al marco jurídico vigente.



de la Dirección de Archivos, quienes abonarán a su cumplimiento, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Alcance.

En cumplimiento a la normativa aplicable, las actividades están encaminadas a la optimización de la organización y resguardo de los documentos de archivo durante el ciclo vital, promoviendo que en cada etapa sean eficientes y eficaces los procesos.

Capital Humano.

Se requiere la participación de todas las personas Responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas, las personas Titulares de los Archivos Jurisdiccionales, las personas servidoras públicas adscritas a las Direcciones Generales de Sistemas, Mantenimiento y Servicios Generales y a la Dirección de Archivos.

Recursos Materiales y Tecnológicos.

Dar seguimiento a la solicitud de requerimientos correspondientes en el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios 2026 (PAE), así como en el Formato de Detección de Necesidades Tecnológicas de la Dirección General de Sistemas para el 2026, en concordancia con las actividades programadas y sujeto a la disponibilidad presupuestal.

Responsables

- ✓ Dirección de Archivos.
- ✓ Dirección General de Sistemas
- ✓ Titulares de los Archivos Jurisdiccionales de las Salas Superior y Regionales.
- ✓ Personas Responsables de Archivos de Trámite.

Periodo

Se establece un calendario que servirá como medida para el cumplimiento de las actividades planteadas en el PADA 2026, presentado en el apartado de Cronograma.

Actividades

3.5.1.1. Reconocimiento del Sistema Institucional de Archivos.

Conforme a los Artículos 78 y 79 de la Ley General de Archivos, actualizar anualmente la información requerida del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el Registro Nacional de Archivos (RNA).

Acciones



- Recabar y proporcionar al Archivo General de la Nación la información relativa a la operación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral.

Entregables.

Constancias del Refrendo al Sistema Institucional de Archivos del TEPJF.

Responsables

- ✓ Dirección de Archivos.
- ✓ Personas Responsables de Archivos de Trámite, en cuanto hace a las áreas administrativas y personas Titulares de los Archivos Jurisdiccionales.

Periodo

Último cuatrimestre del año.

3.5.1.2 Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

En cumplimiento a la Ley General de Archivos, en sus artículos 5, 13, 28, 30, 50, 51, 52, 53 y 56; a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en sus artículos 60 y 70; al Acuerdo General 1/2020, en sus artículos 3, 6, 12, 14, 18, 19, 20, 31, 32, 33, 56, 59, y Transitorio Quinto, así como a los artículos 3, 6, 12, 13, 17, 18, 19, 33, 65 y 66 del Acuerdo General relativo a los expedientes del ámbito administrativo, ambos del TEPJF, cada año se debe realizar la actualización de los Instrumentos de Control (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y las correspondientes Fichas Técnicas de Valoración Documental) y de Consulta (Guía de Archivo Documental e Inventario General por Expediente), de los acervos administrativo y jurisdiccional, así como del Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico, para lo que se requiere la participación de todas las áreas que integran de este órgano jurisdiccional.

Por ello, este año dará continuidad a la dicha actividad en el Sistema de Administración del Archivo Institucional (SADAI), por lo que es importante que las Personas Responsables del Archivo de Trámite y las personas Titulares de los Archivos Jurisdiccionales, en el ámbito de sus competencias, requirieran la actualización de los instrumentos en el SADAI y la Dirección de Archivos concentre la información en los documentos finales.

Entregables.

La publicación de los Instrumentos, debidamente validados:

Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

Fichas Técnicas de Valoración Documental.

Guía de Archivo Documental.

Inventario General por Expediente.

Acciones.



- Informar y capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite y Titulares de Archivo Jurisdiccional con la finalidad de que la actualización de los Instrumentos pueda ser realizada en el Sistema de Administración del Archivo Institucional (SADAI).
- Recabar la información del SDAI.
- Integrar los documentos finales.
- Presentar al Comité de Valoración Documental y al Comité de Valoración de los Expedientes Judiciales los instrumentos actualizados, conforme al ámbito de sus respectivas competencias.
- Publicarlos en las páginas correspondientes.

Responsables

- ✓ Dirección de Archivos.
- ✓ Dirección General de Sistemas.
- ✓ Personas Responsables de Archivos de Trámite, en cuanto hace a las áreas administrativas.
- ✓ Personas Titulares de los Archivos Jurisdiccionales de las Salas Superior y Regionales.

Periodo

Último cuatrimestre de la anualidad 2026.

3.5.1.3. Recibir las seis transferencias primarias de expedientes jurisdiccionales de la Salas Superior y Regionales de la anualidad 2023.

Conforme al artículo 27 de la Ley General de Archivos y al Artículo 12, fracción VI, del Acuerdo General 1/2020 y a los plazos de conservación del Catálogo de Disposición Documental vigentes, el Archivo Jurisdiccional de la Sala Superior y de las Salas Regionales están en condiciones de entregar, mediante transferencia primaria los expedientes jurisdiccionales de la anualidad 2023.

Entregables.

Seis actas de transferencias primarias con sus respectivos inventarios, debidamente firmados por las personas que intervienen.

Acciones.

- Preparar los listados y la documentación soporte relativa a los expedientes que serán objeto de transferencia primaria.
- Organizar los expedientes a transferir.
- Verificar que los expedientes concuerden con los listados y demás documentación en que se apoye la diligencia de transferencia.
- Otorgar la signatura topográfica.



- Remitir el acta e inventarios de transferencia primaria, mediante oficio a las personas Titulares de las Secretarías Generales de Acuerdos.
- Actualizar la Bitácora Jurisdiccional de Transferencias Primarias.

Responsables

- ✓ Dirección de Archivos.
- ✓ Dirección General de Sistemas.
- ✓ Personas Titulares de los Archivos Jurisdiccionales de las Salas Superior Regionales.

Periodo

De enero a diciembre de 2026

3.5.1.4. Recibir las transferencias primarias de expedientes de la anualidad 2023 y anteriores, generados en el ámbito administrativo, conforme a la fecha agendada en el calendario del Sistema de Administración del Archivo Institucional (SADAI).

En cumplimiento a los artículos 27 y 30 de la Ley General de Archivos, el artículo 12 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, se deben recibir las transferencias primarias de los expedientes administrativos, correspondientes a la anualidad 2023 y anteriores de conformidad con los plazos de conservación del Catálogo de Disposición Documental vigente.

Entregables.

Actas de revisión e inventarios de transferencia primaria, debidamente firmados por las personas que intervienen.

Acciones.

- Informar a las áreas administrativas que la calendarización de las transferencias primarias se realizará en el Sistema de Administración del Archivo Institucional (SADAI).
- Integrar el calendario de transferencias de conformidad con lo que señalen las áreas, a través de las personas Responsables de los Archivo de Trámite.
- Apoyar a las áreas administrativas en la revisión de su documentación, previo a la entrega en el Archivo Institucional.
- Recibir la solicitud de transferencia primaria por parte de las áreas administrativas.
- Cotejar los expedientes entregados contra el inventario realizado.
- Otorgar la signatura topográfica.
- Validar la transferencia primaria en el SADAI y remitir el oficio con los documentos correspondientes para formalizar la entrega al Archivo de Concentración.
- Actualizar la Bitácora Administrativa de Transferencias Primarias.



Responsables

- ✓ Dirección de Archivos.
- ✓ Personas Responsables de Archivos de Trámite, en cuanto hace a las áreas administrativas.

Periodo

De enero a diciembre de 2026.

3.5.1.5. Realizar las valoraciones secundarias, en coordinación con las personas Titulares de los Archivos Jurisdiccionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Conforme al artículo 31 y 53, de la Ley General de Archivos y a los artículos 67, 68 y 69 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, en concordancia con los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental vigente, se prevé identificar las transferencias primarias que han cumplido sus plazos de conservación en el Archivo de Concentración y de manera coordinada con las áreas responsables determinar el destino final de los expedientes.

Entregables.

Actas, dictámenes e inventarios debidamente firmados por las personas que intervienen.

Acciones.

- Identificar las transferencias de expedientes en resguardo del Archivo de Concentración que, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental, sean susceptibles de valoración secundaria.
- Comunicar a los Titulares de los Archivos Jurisdiccionales 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.

Responsables

- ✓ Dirección de Archivos.
- ✓ Personas Titulares de los Archivos Jurisdiccionales, en cuanto hace a las Salas Superior y Regionales.

Periodo

De enero a junio de 2026.

3.5.1.6. Realizar las valoraciones secundarias, en coordinación con las diversas áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



Conforme a los artículos 31 y 53, de la Ley General de Archivos y a los artículos 66 y 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, en concordancia con los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental vigente, se prevé identificar las transferencias primarias que han cumplido sus plazos de conservación en el Archivo de Concentración y de manera coordinada con las áreas responsables determinar el destino final de los expedientes.

Entregables.

Actas, dictámenes e inventarios debidamente firmados por las personas que intervienen.

Acciones.

- Identificar las transferencias de 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.

Responsables

- ✓ Dirección de Archivos.
- ✓ Personas Responsables de Archivos de Trámite, en cuanto hace a las áreas administrativas.

Periodo

De enero a diciembre de 2026

3.5.1.7. Presentar, en coordinación con las personas Titulares de los Archivos Jurisdiccionales, los dictámenes relativos a la clasificación y valoración secundaria de los expedientes judiciales al Comité de Valoración de los Expedientes Judiciales, para su autorización.

Conforme al artículo 53, de la Ley General de Archivos y a los Artículos 6, 12 y 14 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, una vez realizadas las valoraciones secundarias, elaborar los dictámenes correspondientes a fin de que el Comité de los Expedientes Judiciales autorice el destino final de la documentación.

Entregables.



Dictámenes de valoración secundaria e inventarios, debidamente firmados.

Acciones.

- Elaborar proyectos de dictámenes.
- Preparar la documentación soporte de los proyectos de dictámenes.
- Elaborar el punto de acuerdo para presentar los proyectos de dictámenes al Comité de Valoración Documental.
- Elaborar el proyecto de informe que el Comité rendirá a la Comisión de Administración sobre la determinación que haya adoptado en relación con el destino final de los expedientes.

Responsables

- ✓ Dirección de Archivos.
- ✓ Titulares de Archivo Jurisdiccional

Periodo

De enero a junio de 2026.

3.5.1.8. Presentar, en coordinación con las personas Responsables de Archivos de Trámite de las áreas, los dictámenes relativos a la clasificación y valoración secundaria de los expedientes generados en el ámbito administrativo al Comité de Valoración Documental, para su autorización.

Conforme al artículo 53, de la Ley General de Archivos y a los Artículos 6 y 13 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, una vez realizadas las valoraciones secundarias, elaborar los dictámenes correspondientes a fin de que el Comité de Valoración Documental autorice el destino final de la documentación.

Entregables.

Dictámenes de valoración secundaria e inventarios, debidamente firmados.

Acciones.

- Elaborar proyectos de dictámenes.
- Preparar la documentación soporte de los proyectos de dictámenes.
- Elaborar el punto de acuerdo para presentar los proyectos de dictámenes al Comité de Valoración Documental.
- Elaborar el proyecto de informe que el Comité rendirá a la Comisión de Administración sobre la determinación que haya adoptado en relación con el destino final de los expedientes.

Responsables

- ✓ Dirección de Archivos.



- ✓ Responsables del Archivo de Trámite, en el ámbito administrativo.

Periodo

De enero a diciembre de 2026.

3.5.1.9. Recibir las transferencias secundarias de los Archivos Jurisdiccionales.

En cumplimiento a los artículos 31 y 32 de la Ley General de Archivos; artículos 14, 55 y 56 del Acuerdo 1/2020, una vez realizadas las valoraciones secundarias y conforme a los dictámenes aprobados por el Comité de Valoración de los Expedientes Judiciales, se recibirán las transferencias secundarias de los expedientes que por su relevancia documental cuentan con valores informativos, testimoniales y/o evidenciales.

Entregables.

Actas e inventarios de transferencia secundaria, debidamente firmados.

Acciones.

- Recibir los inventarios y cotejar los expedientes.
- Cambiar los expedientes a cajas de polipropileno.
- Recibir y revisar que los expedientes estén organizados conforme a los criterios para entregar al Archivo Histórico.
- Otorgar la signatura topográfica.
- Validar la transferencia secundaria en el SADAI y remitir el oficio con los documentos correspondientes para formalizar la entrega al Archivo Histórico.
- Digitalizar los expedientes históricos.
- Actualizar la bitácora de transferencias secundarias.

Responsables

- ✓ Dirección de Archivos.
- ✓ Personas Titulares de los Archivos Jurisdiccionales de las Salas Superior y Regionales.

Periodo

De enero a diciembre de 2026.

3.5.1.10. Recibir las transferencias secundarias de las áreas administrativas y jurisdiccionales en el ámbito administrativo.

En cumplimiento a los artículos 31 y 32 de la Ley General de Archivos, a los artículos 13, 54 y 55, del Acuerdo General del ámbito administrativo, una vez realizadas las valoraciones secundarias y conforme a los dictámenes aprobados por el Comité de Valoración Documental, se recibirán las transferencias secundarias de los expedientes que por su relevancia documental cuentan con valores informativos, testimoniales y/o evidenciales.

Entregables.



Actas e inventarios de transferencia secundaria, debidamente firmados.

Acciones.

- Recibir los inventarios y cotejar los expedientes.
- Cambiar los expedientes a cajas de polipropileno.
- Recibir y revisar que los expedientes estén organizados conforme a los criterios para entregar al Archivo Histórico.
- Otorgar la signatura topográfica.
- Validar la transferencia secundaria en el SADAI y remitir el oficio con los documentos correspondientes para formalizar la entrega al Archivo Histórico.
- Digitalizar los expedientes históricos.
- Actualizar la bitácora de transferencias secundarias.

Responsables

- ✓ Dirección de Archivos.
- ✓ Personas Responsables de Archivos de Trámite, en cuanto hace a las áreas administrativas.

Periodo

De enero a diciembre de 2026.

3.5.1.11. Gestionar la Baja Documental de los expedientes del ámbito jurisdiccional.

En cumplimiento al artículo 31 de la Ley General de Archivos, a los artículos 14, 71, 72 y 73 del Acuerdo General 1/2020, una vez realizadas las valoraciones secundarias y conforme a los dictámenes aprobados por el Comité de Valoración de los Expedientes Judiciales, se realizarán las gestiones correspondientes para la desincorporación y destrucción de los expedientes que en el ámbito judicial carecen de valores secundarios y su destino final es la baja documental.

Entregables.

Acta circunstanciada y acta de baja documental, debidamente firmados por las personas que intervienen.

Acciones.

- Recibir los dictámenes aprobados por el Comité de Valoración de los Expedientes Judiciales.
- Concentrar e identificar las cajas con los expedientes desincorporados y aprobados para su destrucción.
- Organizar la reunión de entrega de los expedientes desincorporados a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.
- Realizar y recabar firmas en el acta circunstanciada.
- Recibir el informe de destrucción de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.
- Realizar y recabar firmas en el acta de baja documental.



Responsables

- ✓ Dirección de Archivos.
- ✓ Personas Titulares de los Archivos Jurisdiccionales de las Salas Superior y Regionales.
- ✓ Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.
- ✓ Oficina de Actuaría

Periodo

De enero a diciembre de 2026.

3.5.1.12. Gestionar la Baja Documental de los expedientes del ámbito administrativo.

En cumplimiento al artículo 31 de la Ley General de Archivos y a los artículos 13, 69 y 70, del Acuerdo General en el ámbito administrativo y una vez realizadas las valoraciones secundarias y conforme a los dictámenes aprobados por el Comité de Valoración Documental, se realizarán las gestiones correspondientes para la desincorporación y destrucción de los expedientes que carecen de valores secundarios y su destino final es la baja documental.

Entregables.

Acta circunstanciada y acta de baja documental.

Acciones.

- Recibir los dictámenes aprobados por el Comité de Valoración Documental.
- Concentrar e identificar las cajas con los documentos aprobados para su destrucción.
- Organizar la reunión de entrega de los expedientes desincorporados a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.
- Realizar y recabar firmas en el acta circunstanciada.
- Recibir el informe de destrucción de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.
- Realizar y recabar firmas en el acta de baja documental.

Responsables

- ✓ Dirección de Archivos.
- ✓ Personas Responsables del Archivo de Trámite, en el ámbito administrativo.
- ✓ Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.
- ✓ Contraloría Interna.

Periodo

De enero a diciembre de 2026.



3.5.1.13. Organizar y actualizar el mapa topográfico de los expedientes que se transfieran y resguardan, tanto en el Archivo de Concentración como al Archivo Histórico.

En cumplimiento a los artículos 44, 55 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, así como en los artículos 43, 56 y 60 del Acuerdo General 1/2020; la organización de los acervos debe realizarse conforme a las necesidades de consulta de las áreas jurisdiccionales y administrativas, aprovechando el espacio disponible para el depósito de documentos de archivo, para su óptima conservación y resguardo, así como actualizar el mapa topográfico del Archivo de Concentración e Histórico, como consecuencia de los procesos archivísticos que se realicen, por lo que se prevé actualizar el mapa topográfico del Archivo de Concentración e Histórico del TEPJF.

Entregables.

Mapa topográfico actualizado.

Acciones.

- Recibir y organizar los documentos que se recibirán en 2026.
- Identificar las transferencias primarias y secundarias que puedan ser reubicadas.
- Reubicar las transferencias primarias y secundarias para optimizar el espacio.
- Realizar la actualización del mapa topográfico del Archivo de Concentración e Histórico.

Responsables

- ✓ Dirección de Archivos.

Periodo

De enero a diciembre de 2026.

3.5.1.14. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes que formulen las Salas y áreas del TEPJF.

Conforme a los artículos 31 y 32 de la Ley General de Archivos, a los artículos 14 y 13 de los Acuerdos Generales del ámbito jurisdiccional y administrativo, respectivamente, la Dirección de Archivos debe atender las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes, por parte de las personas Responsables de Archivo de Trámite y las personas Titulares de los Archivos Jurisdiccionales de las Salas Superior y Regionales, al Archivo de Concentración; y de cualquier persona servidora pública o persona interesada al Archivo Histórico. Procedimiento que se realiza a través del Sistema de Administración del Archivo Institucional (SADAI).

Entregables.



Vales de préstamo y consulta debidamente firmados por las personas que intervienen.

Acciones.

- Recibir las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes.
- Revisar que la solicitud esté completa y correcta.
- Localizar el expediente y firmar el vale de préstamo o consulta en el SADAI.
- Entregar el expediente.
- Dar seguimiento a las solicitudes de préstamo y devolución oportuna de los expedientes.
- Generar, en el SADAI, el informe correspondiente para conocer el estatus de los expedientes prestados.

Responsables

- ✓ Dirección de Archivos.
- ✓ Dirección General de Sistemas.
- ✓ Personas Responsables de Archivos de Trámite, en cuanto hace a las áreas administrativas.
- ✓ Personas Titulares de los Archivos Jurisdiccionales de las Salas Superior y Regionales.

Periodo

De enero a diciembre de 2026.

3.5.1.15. Realizar la descripción y digitalización de expedientes jurisdiccionales y/o administrativos históricos.

Conforme a los artículos 5, 32 y 40 de la Ley General de Archivos, los artículos 58 y 59 del Acuerdo General 1/2020 y artículos 57 y 58 del Acuerdo General relativo a los expedientes del ámbito administrativo, respectivamente; llevar a cabo la descripción y digitalización de los expedientes históricos para su preservación y ágil acceso.

Entregables.

Vínculo de la publicación en la página de internet.

Acciones.

- Identificar los expedientes faltantes de descripción y/o digitalización.
- Digitalizarlos conforme a los Criterios vigentes.
- Describirlos.
- Difundir en diversos portales.

Responsables

- ✓ Dirección de Archivos.
- ✓ Dirección General de Sistemas.



Periodo

De enero a diciembre de 2026.

3.5.2. Capacitación.

Requisitos.

Para el cumplimiento eficiente de las metas y actividades correspondientes a la capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos se requiere la participación de la Dirección General de Sistemas, de la Escuela Judicial Electoral, de la Dirección General de Documentación y de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a través de la Dirección de Archivos, para que en el ámbito de sus competencias, abonen para la correcta realización de las actividades planeadas.

Alcance.

Al promover la constante capacitación del personal dedicado a las tareas de gestión documental y administración de archivos, a través de los materiales vigentes, se promueven las buenas prácticas archivísticas y se garantiza la correcta organización, conservación y valoración de los expedientes durante el ciclo vital.

Al momento, se cuenta con diversos cursos disponibles en la plataforma de la Escuela Judicial Electoral: Archivo Electrónico, Sistema Institucional de Archivo, Archivo Histórico y Preservación Digital; los siete cuadernillos digitales en materia archivística publicados en el 2025, siendo que todo ello guarda en su contenido, información de gran valía para las personas interesadas, proyectando en el ejercicio 2026 se continúe acrecentando la oferta de capacitación materia archivística.

Adicional, se cuenta con el Chatbot en materia archivística y el tutorial en el uso del SADAI, que se difunde para su uso constante.

Capital Humano.

La Dirección de Archivos cuenta con el personal para el otorgamiento de los cursos requeridos en el uso del Sistema de Administración de Archivo Institucional (SAI), así como para atender las asesorías.

Recursos Materiales y Tecnológicos.

Se programó la publicación de cinco cuadernillos en materia de archivos, en el Programa Académico y Editorial (PAE).

Responsables

- ✓ Dirección de Archivos.
- ✓ Dirección General de Sistemas.
- ✓ Escuela Judicial Electoral.

Periodo



Se establece un calendario que servirá como medida para el cumplimiento de las actividades planteadas en el PADA 2026, presentado en el apartado de Cronograma.

Actividades

3.5.2.1. Impartir capacitación de Inducción al Archivo de Trámite y taller sobre el uso del Sistema de Administración del Archivo Institucional (SADAI).

Conforme al artículo 28 de la Ley General de Archivos y el artículo 13 del Acuerdo General del ámbito administrativo y 14 del Acuerdo General 1/2020, a solicitud de las áreas y Salas se impartirá el curso de Inducción al Archivo de Trámite y el Taller de uso del SADAI.

Entregables.

Relación de atención a las solicitudes de capacitación.

Acciones.

- Atender las solicitudes de capacitación que soliciten las áreas.
- Explicar las actividades a realizar en el Archivo de Trámite y el funcionamiento del SADAI, a las personas Responsables de Archivo de Trámite y demás personal de apoyo que lo requiera.
- Promover la consulta del tutorial de la operación del SADAI, que se encuentra en el propio sistema.

Responsables

- ✓ Dirección de Archivos.
- ✓ Dirección General de Sistemas.

Periodo

De enero a diciembre de 2026.

3.5.2.2. Generar materiales de consulta en materia archivística.

Conforme al artículo 28 de la Ley General de Archivos y los artículos 14 y 13 de los Acuerdos Generales del ámbito administrativo y Jurisdiccional, respectivamente, elaborar y publicar tres cuadernillos en materia archivística y de preservación.

Entregables.

Cuadernillos publicados.

Acciones.

- Elaborar el contenido de los cuadernillos.
- Solicitar cuidados editoriales.
- Presentarlos al Comité Académico Editorial.
- Publicarlos.

Responsables



- ✓ Dirección de Archivos.
- ✓ Escuela Judicial Electoral.

Periodo

De enero a diciembre de 2026.

3.5.3. Infraestructura.

Requisitos.

Se requiere la vigilancia constante para asegurar que la infraestructura que resguarda los expedientes en el Archivo Institucional y los Archivos Jurisdiccionales se encuentre en óptimas condiciones para evitar cualquier riesgo de pérdida de información.

Asimismo, se requiere del compromiso de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, de la Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, así como de la Dirección General de Sistemas para atender de manera inmediata cualquier avería reportada.

Alcance.

Asegurar que la infraestructura donde se resguarda la documentación, generada o recibida, en las áreas jurisdiccionales del Tribunal Electoral es una de las responsabilidades conferidas al Sistema Institucional de Archivos, esto impide que cualquier documento con valor archivístico sufra daños irreparables o pueda perderse información valiosa para la memoria institucional y nacional.

Capital Humano.

Se cuenta con el personal de la Dirección de Archivos, con las personas Titulares de los Archivos Jurisdiccionales, las personas servidoras públicas que colaboran en la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, en la Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública y en la Dirección General de Sistemas.

Recursos Materiales y Tecnológicos.

La actividad no implica la erogación de gasto.

Responsables

- ✓ Dirección de Archivos.
- ✓ Personas Titulares de los Archivos Jurisdiccionales de las Salas Superior y Regionales.
- ✓ Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.
- ✓ Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.
- ✓ Dirección General de Sistemas.

Periodo



Se establece un calendario que servirá como medida para el cumplimiento de las actividades planteadas en el PADA 2026, presentado en el apartado de Cronograma.

Actividades

3.5.3.1. Reportar las condiciones en que se encuentra la infraestructura física y tecnológica en que se resguardan los expedientes en la sede del Archivo Institucional, en el Archivo Jurisdiccional de Sala Superior y de las Salas Regionales. Conforme al artículo 30 de la Ley General de Archivos y al artículo 26 de los Acuerdo Generales, solicitar a las personas Titulares de los Archivos Jurisdiccionales de las Salas Superior y Regionales que revisen la infraestructura para detectar a tiempo cualquier riesgo a tiempo.

Entregables.

Oficios dirigidos a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, a la Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública y a la Dirección General de Sistemas informando las respuestas de los Archivos Jurisdiccionales.

Acciones.

- Remitir correo electrónico a las personas Titulares de los Archivos Jurisdiccionales.
- Recabar las respuestas e integrar un solo diagnóstico.
- Remitir el diagnóstico a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, Dirección de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública y Dirección General de Sistemas, en su caso, para su debida atención.

Responsables

- ✓ Dirección de Archivos.
- ✓ Personas Titulares de los Archivos Jurisdiccionales de las Salas Superior y Regionales.
- ✓ Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.
- ✓ Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.
- ✓ Dirección General de Sistemas.

Periodo

Junio y diciembre de 2026.

3.5.4. Preservación y difusión de acervo.

3.5.4.1. Implementación de los Planes de Preservación Digital y Conservación Física.

Requisitos.



La preservación de archivos que no sólo sean socialmente relevantes, sino también históricamente exactos, contribuyendo así a la consolidación de un sistema de justicia electoral digital y transparente, para ello se requiere la intervención de la Dirección de Archivos y del Dirección General de Sistemas para garantizar la preservación de los documentos de archivo en los sistemas electrónicos, evitando la pérdida de información y la disposición para su difusión.

Alcance.

El plan comprende la aplicación de acciones y estrategias encaminadas a garantizar la conservación integral de los documentos institucionales en soporte físico y digital, asegurando su integridad, autenticidad y accesibilidad a lo largo de su ciclo de vida. Incluye los archivos de trámite, concentración e históricos de todas las áreas jurisdiccionales y administrativas, mediante medidas de preservación preventiva, digitalización, migración tecnológica y restauración.

Capital Humano.

Para estas actividades se cuenta con la plantilla de la Dirección de Archivos, las personas servidoras públicas de la Dirección General de Sistemas, las personas Responsables de Archivo de Trámite, en el ámbito administrativo y los Titulares de los Archivos Jurisdiccionales.

Recursos Materiales y Tecnológicos.

Se realizó la solicitud de recursos en el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios 2026 (PAE), como en el Formato de Detección de Necesidades Tecnológicas de la Dirección General de Sistemas para el 2026, en concordancia con las actividades programadas y sujeto a la disponibilidad presupuestal.

Responsables

- ✓ Dirección de Archivos.
- ✓ Dirección General de Sistemas.
- ✓ Personas Responsables de Archivos de Trámite, en cuanto hace a las áreas administrativas.
- ✓ Personas Titulares de los Archivos Jurisdiccionales de las Salas Superior y Regionales.

Periodo

Se establece un calendario que servirá como medida para el cumplimiento de las actividades planteadas en el PADA 2026, presentado en el apartado de Cronograma.

Actividades



3.5.4.2. Gestionar los requerimientos que planteen las personas usuarias, en relación con la funcionalidad y operación del Sistema de Administración de Archivo Institucional (SADAI).

Conforme a los artículos 12 y 45 de la Ley General de Archivos y a los artículos 11 y 13, del Acuerdo General para expedientes del ámbito administrativo y artículos 11 y 14 del Acuerdo General 1/2020, el Sistema de Administración del Archivo Institucional (SADAI) es el repositorio de los documentos de archivo en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Ante una misión tan importante se debe contar con un Sistema apropiado para la mejor administración de los expedientes. En su caso, solicitar las adecuaciones o actualizaciones que se consideren convenientes.

Entregables.

Informe trimestral de los tickets de servicio que se soliciten.

Acciones.

- Recibir las solicitudes de atención a incidencias que planteen las personas usuarias durante el uso del SADAI.
- Clasificar 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.

Responsables

- ✓ Dirección de Archivos.
- ✓ Dirección General de Sistemas.

Periodo

De enero a diciembre de 2026.

3.5.4.3. Automatización de los procesos archivísticos del apartado de Archivo Histórico.

Conforme a los artículos 12 y 45 de la Ley General de Archivos y a los artículos 11, 13 y 29, del Acuerdo General para expedientes del ámbito administrativo y artículos 11, 14 y 29, del Acuerdo General 1/2020, este año se busca consolidar al Sistema de Administración de Archivo Institucional como el repositorio de todo el ciclo vital del documento, para ello se debe trabajar en el apartado del Archivo Histórico para que se realicen las valoraciones y transferencias secundarias, se concentre toda la documentación del acervo histórico debidamente digital y fácilmente consultable. En el 2025, se plantearon las necesidades a la Dirección General de Sistemas, por lo que esta actividad será de seguimiento a los trabajos requeridos.

Entregables.

Minuta de reunión en que se entreguen todos los requerimientos debidamente funcionando, firmada por las personas que intervinieron.

Acciones.



- Con la maqueta entregada a la Dirección General de Sistemas, avalar el cronograma de trabajo que planteen.
- Revisar los avances, atender incidencias.
- Identificar áreas de mejora y solicitar su implementación.
- Revisar los avances y remitir opinión de satisfacción.

Responsables

- ✓ Dirección de Archivos.
- ✓ Dirección General de Sistemas.

Periodo

De enero a diciembre de 2026.

3.5.4.4. Informe sobre las gestiones para la Preservación Digital y la Conservación Física de los expedientes del ámbito administrativo y del ámbito judicial.

Conforme a lo dispuesto en los artículos 4, fracciones VIII y XXV; 12; y 41 de la Ley General de Archivos, este año se fortalecerán los procesos de organización, conservación y preservación de los documentos del Tribunal Electoral,

En este sentido, se deberá atender a los procedimientos para la preservación y conservación de documentos los documentos, atendiendo los principios de incorporación, acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad, así como las disposiciones del Consejo Nacional de Archivos.

Entregables.

Informe sobre las acciones realizadas en materia de conservación física y preservación digital del acervo documental. Tomando en cuenta la relación de documentos intervenidos, estado de conservación, los procesos de digitalización efectuados, así como evidencias de los métodos de preservación implementados.

Acciones.

- Levantar el diagnóstico del acervo documental e integrar la relación de documentos intervenidos.
- Verificar los procesos de conservación física y digitalización realizados.
- Revisar los métodos de preservación digital implementados y proponer mejoras.

Responsables

- ✓ Dirección de Archivos.
- ✓ Dirección General de Sistemas.

Periodo

De enero a diciembre de 2026.

3.5.5. Difusión del acervo histórico.

Requisitos.

Los documentos de archivo que, por su valor y relevancia para la memoria



Institucional y Nacional, sean identificados por la Dirección de Archivos, tendrán un tratamiento de curaduría para su correcta difusión, con el fin de acercar a la ciudadanía los expedientes que han ayudado a la consolidación de la democracia mexicana.

Alcance.

Una de las grandes responsabilidades del Sistema Institucional de Archivos es la resguardar los documentos que por su importancia representan testimonio invaluable para la memoria nacional e institucional y difundir los expedientes históricos que han marcado un hito en nuestra historia, lo que representa una labor necesaria e indispensable para la transparencia.

Capital Humano.

Para estas actividades se cuenta con la plantilla de la Dirección de Archivos, las personas servidoras públicas de la Dirección General de Sistemas, las personas Responsables de Archivo de Trámite en el ámbito administrativo y los Titulares de los Archivos Jurisdiccionales.

Recursos Materiales y Tecnológicos.

Se realizó la solicitud de recursos en el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios 2026 (PAE), como en el Formato de Detección de Necesidades Tecnológicas de la Dirección General de Sistemas para el 2026, en concordancia con las actividades programadas y sujeto a la disponibilidad presupuestal.

Responsables

- ✓ Dirección de Archivos.
- ✓ Dirección General de Sistemas
- ✓ Personas Responsables de Archivos de Trámite en el ámbito administrativo.
- ✓ Personas Titulares de los Archivos Jurisdiccionales de las Salas Superior y Regionales.

Periodo

Se establece un calendario que servirá como medida para el cumplimiento de las actividades planteadas en el PADA 2026, presentado en el apartado de Cronograma.

Actividades

3.5.5.1. Dar seguimiento a las acciones para la preservación electrónica de los expedientes judiciales y administrativos con valor histórico.

Conforme a los artículos 5, 25, 32, 40, 42 y 43 de la Ley General de Archivos, a los artículos 58, 59 y 60 del Acuerdo General 1/2020 y a los artículos 57, 58 y 59 del Acuerdo General en el ámbito administrativo, se debe preservar la documentación que resguarda el Archivo Histórico, toda vez que data del año 1987 y durante esos



años la preservación digital estaba lejos de ser lo que es hoy, por lo que continuar con la digitalización de los expedientes históricos es una tarea constante en la Dirección de Archivos.

Entregables.

Informe cuatrimestral de la Jefatura de Departamento del Archivo Histórico a la Dirección de Archivos, para dar a conocer la cantidad de expedientes digitalizados.

Acciones.

- Identificar los expedientes históricos sin digitalizar.
- Generar un cronograma para su digitalización.
- Separar y digitalizar los expedientes.
- Resguardar las imágenes en un repositorio en tanto el SADAI está listo para su resguardo digital.
- Describir y compartir las imágenes de expedientes con las Asociaciones con las que se tiene convenio.

Responsables

- ✓ Dirección de Archivos.
- ✓ Dirección General de Sistemas.

Periodo

De enero a diciembre de 2026.

3.5.5.2. Difundir los documentos que forman parte del Archivo Histórico del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Conforme a los artículos 32 y 40 de la Ley General de Archivos, al artículo 59 del Acuerdo General 1/2020 y el artículo 58 del Acuerdo General en el ámbito administrativo, establecen que la divulgación de los documentos que por su relevancia son de interés de las personas servidoras públicas, investigadores, grupos vulnerables y ciudadanía en general, por lo que es una de las prioridades del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación dar a conocer su labor a través de la difusión de su acervo judicial y administrativo.

Entregables.

Liga de la publicación en el Micrositio del Sistema Institucional de Archivos, en el apartado de Archivo Histórico.

Acciones.

- Elaborar documentos didácticos como infografías y resúmenes.
- Realizar las gestiones para la traducción de resúmenes de sentencias históricas de la Sala Regional Ciudad de México.
- Difundir de expedientes judiciales históricos a través del apartado del Archivo Histórico en el Micrositio de Archivos del Portal Institucional del TEPJF, a través de campañas en redes sociales, infografías, en el Archivo General de

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

la Nación, la Asociación Latinoamericana de Archivos y otras instituciones, nacionales e internacionales.

- Dar a conocer el apartado “Opina nuestras sentencias históricas” que se publicará en el Micrositio de Archivos del TEPJF.

Responsables

- ✓ Dirección de Archivos.
- ✓ Dirección General de Sistemas.

Periodo

De enero a diciembre de 2026.

3.6. Cronograma.

* Fecha en que se presentan los entregables.

ACCIONES		2026											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
3.5.1.1.	Reconocimiento del Sistema Institucional de Archivos.												*
3.5.1.2	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.										*		
3.5.1.3.	Recibir seis transferencias primarias de expedientes judiciales de la Sala Superior y de las Salas Regionales de la anualidad 2023.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
3.5.1.4.	Recibir las transferencias primarias de expedientes de la anualidad 2023 y anteriores, generados en el ámbito administrativo, conforme a la fecha agendada en el calendario del Sistema de Administración del Archivo Institucional (SADAI).												
3.5.1.5.	Realizar las valoraciones secundarias, en coordinación con las personas Titulares de los Archivos Jurisdiccionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.												
3.5.1.6.	Realizar las valoraciones secundarias, en coordinación con las diversas áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026



ACCIONES		2026											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
3.5.1.7.	Presentar, en coordinación con las personas Titulares de los Archivos Jurisdiccionales, los dictámenes relativos a la clasificación y valoración secundaria de los expedientes judiciales al Comité de Valoración de los Expedientes Judiciales, para su autorización.												
3.5.1.8.	Presentar, en coordinación con las personas Responsables de Archivos de Trámite de las áreas, los dictámenes relativos a la clasificación y valoración secundaria de los expedientes generados en el ámbito administrativo al Comité de Valoración Documental, para su autorización.												
3.5.1.9.	Recibir las transferencias secundarias de los Archivos Jurisdiccionales.												
3.5.1.10.	Recibir las transferencias secundarias de las áreas administrativas y jurisdiccionales en el ámbito administrativo.												
3.5.1.11.	Gestionar la Baja Documental de los expedientes del ámbito jurisdiccional.												
3.5.1.12.	Gestionar la Baja Documental de los expedientes del ámbito administrativo.												
3.5.1.13.	Organizar y actualizar el mapa topográfico de los expedientes que se transfieran y resguardan, tanto en el Archivo de Concentración como al Archivo Histórico.												
3.5.1.14.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes que formulen las Salas y áreas del TEPJF.												
3.5.1.15.	Realizar la descripción y digitalización de expedientes jurisdiccionales y/o administrativos históricos.												
3.5.2.1.	Impartir capacitación de Inducción al Archivo de Trámite y taller sobre el uso del Sistema de Administración del Archivo Institucional (SADAI).			*			*			*			*
3.5.2.2.	Generar materiales de consulta en materia archivística.												*
3.5.3.1.	Reportar las condiciones en que se encuentra la infraestructura física y tecnológica en que se resguardan los expedientes en la sede del Archivo Institucional, en el Archivo Jurisdiccional de Sala Superior y de las Salas Regionales.						*						*



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026



ACCIONES		2026											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
3.5.4.2.	Gestionar los requerimientos que planteen las personas usuarias, en relación con la funcionalidad y operación del Sistema de Administración de Archivo Institucional (SADAI).			*			*			*			*
3.5.4.3.	Automatización de los procesos archivísticos del apartado de Archivo Histórico.												
3.5.4.4.	Informe sobre las gestiones para la Preservación Digital y la Conservación Física de los expedientes del ámbito administrativo y del ámbito judicial.						*						*
3.5.5.1.	Dar seguimiento a las acciones para la preservación electrónica de los expedientes judiciales y administrativos con valor histórico.			*			*			*			*
3.5.5.2.	Difundir los documentos que forman parte del Archivo Histórico del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.						*						*



4. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2026

Conforme al artículo 6 de los Acuerdos Generales, relativos a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes, del ámbito jurisdiccional y administrativo, que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, es el Comité de Valoración de los Expedientes Judiciales y el Comité de Valoración Documental, en el ámbito de sus atribuciones, deberán aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual deberá ser publicado en el Micrositio del Sistema de Archivos, del TEPJF.

4.1. Planificación de las comunicaciones.

La Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a través de la Dirección de Archivos, es el área técnica especializada en materia de gestión documental y administración de archivos, generará la comunicación con las personas Titulares de los Archivos Jurisdiccionales de la Sala Superior y las Salas Regionales, las personas Responsables de Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico; así como las personas titulares de las Direcciones que intervienen en la planeación y ejecución de las actividades planificadas en el PADA 2026, a través de oficios, correos electrónicos, notas informativas, minutas de trabajo y demás materiales que formen parte de los entregables arriba mencionados.

4.1.1. Reporte de avances.

Las personas servidoras públicas responsables de cumplir con las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, informarán a la persona titular de la Dirección de Archivos sobre:

- Actividades realizadas y sus resultados.
- Problemáticas presentadas y acciones a seguir para superarlas.
- Riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para eliminarlos o mitigarlos.

Los informes serán entregados de manera cuatrimestral, a fin de atender cualquier eventualidad o modificación al PADA 2026, en tiempo y forma y poder presentar las modificaciones a consideración de los Comités, en el ámbito de sus atribuciones.

4.1.2. Control de cambios.

Como parte de la administración de PADA 2026, se llevará a cabo una etapa de control de cambios en el mes de agosto, que se someterá a la consideración de los Comités correspondientes, con el objeto de revisar los avances reportados en los primeros 180 días, evaluar los resultados obtenidos y definir, en su caso, la necesidad de realizar ajustes en el alcance del programa, el cronograma de trabajo y en los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales, a fin de cumplir con los objetivos comprometidos.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

4.2. Planificar la gestión de riesgos.

Identificación de riesgos			Análisis de riesgo			Control de riesgo	
Descripción	Nivel de Decisión	Clasificación	Consecuencias	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	Control	Descripción del control
Factores Internos							
Información capturada con incidencias, mal organizada o sin digitalizar conforme a sus atribuciones	Operativo	Administrativo	Posible impacto en el cotejo, recepción y localización de los expedientes.	Moderado	Remota	Correctivo	Previo a la entrega de la documentación revisar los inventarios y revisar que en el SADAI se encuentran los documentos digitalizados. Hacer énfasis durante las capacitaciones y asesorías en la correcta organización y registro de los documentos.
Procedimientos automatizados no requisitados de manera correcta	Operativo	Directivo	Impacto en la actualización de los instrumentos de control y consulta, en la calendarización de las transferencias primarias y valoraciones secundarias.	Moderado	Probabilidad media	Preventivo	Realizar capacitaciones para los procesos automatizados. Implementar revisiones y acompañamiento para las personas Responsables de Archivo de Trámite y Titulares del Archivo Jurisdiccional.
Daño en los servidores que respaldan los sistemas de gestión documental y administración de archivos.	Informático	Directivo	Pérdida de documentación, sobre todo electrónica que sólo está resguarda en los Sistemas.	Alto	Remota	Preventivo	La Dirección General de Sistemas deberá realizar trabajos de respaldo de información.
Fallas en la infraestructura que resguarda los expedientes del Archivo Institucional y los Archivo Jurisdiccionales	Directivo	Administrativo	Pérdida de documentación física, sobre todo expedientes históricos.	Alto	Remota	Preventivo	Difundir entre las personas Titulares del Archivo de Concentración, Histórico, Jurisdiccional de Sala Superior y Salas Regionales, la norma oficial para el correcto resguardo de los acervos, a fin de prevenir eventualidades. Mantener comunicación constante con los



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026



							titulares de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, la Dirección General de Protección Institucional y la Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, para revisión constante de las instalaciones.
--	--	--	--	--	--	--	---

Factores externos

Siniestro (terremoto, incendio, inundación, otro)	Directivo	Desastre natural	Posible suspensión de las actividades del PADA 2026. Daño en las instalaciones. Pérdida de la documentación.	Alto	Remota	Correctivo	Reforzar la vigilancia de la estructura física de los inmuebles que resguardan el acervo. Aplicar medidas correctivas posteriores al evento.
---	-----------	------------------	--	------	--------	------------	---



Responsables

Dra. María Teresa Garmendia Magaña
Directora General de Transparencia,
Acceso a la Información y Protección de
Datos Personales e integrante

Mtro. Juan José Solórzano Marcial
Director de Archivos



“2026, Año de Margarita Maza Parada”
Mtro. Jorge Hernández Delgadillo
Secretario Técnico

Oficio: TEPJF/ST/02/2026.
Ciudad de México, a 9 de febrero de 2026

MTRO. JUAN JOSÉ SOLÓRZANO MARCIAL.

DIRECTOR DE ARCHIVOS.

P R E S E N T E

Con el propósito de dar cumplimiento a lo ordenado en los puntos Primero, Segundo y Tercero del Orden del Día, aprobados en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Valoración de los Expedientes Judiciales, celebrada el 29 de enero del año en curso, me permito hacer de SU CONOCIMIENTO y NOTIFICO para los efectos correspondientes la aprobación de los acuerdos tomados respecto del desahogo de los asuntos que adelante se precisan:

1. INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025 DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

“PRIMERO. Se toma conocimiento del Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que presenta la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en el ámbito de la competencia de este Comité de Valoración Documental.

SEGUNDO. Se ordena la publicación del referido Informe en el portal de Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.”

2. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026 DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

“PRIMERO. Se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SEGUNDO. Se instruye a la Dirección de Archivos gestionar la publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en las páginas de Intranet y de Internet de este órgano jurisdiccional.”

3 CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE EXPEDIENTES JUDICIALES DE LA SALA SUPERIOR Y DE LAS SALAS REGIONALES AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, ANUALIDAD 2023:

“PRIMERO. Este Comité toma conocimiento del Calendario 2026 de transferencias primarias de expedientes judiciales de la Sala Superior y de las Salas Regionales al Archivo de Concentración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de la anualidad 2023.

SEGUNDO. Se instruye a la Dirección de Archivos provea lo conducente a fin de que, cuando así se requiera, realice los ajustes que correspondan al Calendario 2026 de transferencias primarias de expedientes judiciales al Archivo de Concentración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de la anualidad 2023.”

No omito destacar que los documentos íntegros sobre la presentación de los referidos asuntos y sus anexos, así como el Acta de la sesión permanece a su disposición para consulta en la carpeta de red del Tribunal, identificada como: “Comité de Valoración (//tessfs03)”.

Sin otro particular, les envió un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

C.c.p. **Mtro. Carlos Hernández Toledo.** - Secretario General de Acuerdos y Presidente del CVEJ.- Para su conocimiento.
Mtra. Priscila Cruces Aguilar.- Subsecretaria General de Acuerdos y Presidenta suplente del CVEJ.- Para su conocimiento.
Dra. María Teresa Garmendia Magaña.- Directora General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales e integrante del CVEJ. Para su conocimiento.
Mtro. Eligio Valdenegro Gamboa.- Director General de Asuntos Jurídicos e integrante del CVEJ. Para su conocimiento.
Mtro. Luis Fernando Ruiz Coello.- Directora General de Sistemas e integrante del CVEJ. Para su conocimiento.
Mtro. Juan Carlos Silva Adaya.- Visitador Judicial e integrante del CVEJ. Para su conocimiento.

 TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN COMITÉ DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	DÍA	MES	AÑO
		16	ENERO	2026
		SESIÓN		NUMERO
		ORDINARIA		1

ÁREA SOLICITANTE:		DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		HOJA 1 de 1	
PLANTEAMIENTO		ACUERDO CVD-1a.SO-2026-II.3			
PUNTO II.3. Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.		PRIMERO. Se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. SEGUNDO. Se instruye a la Dirección de Archivos gestionar la publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en las páginas de Intranet e Internet de este órgano jurisdiccional.			
MTRO. ENRIQUE SUMUANO CANCINO Contralor Interno		MTRO. JAIME ARMANDO LÓPEZ RAMÍREZ Titular de la Unidad de Administración		MTRO. ALEJANDRO PORTE PETIT GONZÁLEZ Por la Dirección General de Asuntos Jurídicos	
INTEGRANTE		PRESIDENTE		INTEGRANTE SUPLENTE	
MTRO. LUIS FERNANDO RUIZ COELLO Director General de Sistemas		DRA. MARÍA TERESA GARMENDIA MAGAÑA Directora General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales		MTRO. JUAN JOSÉ SOLÓRZANO MARCIAL Director de Archivos	
INTEGRANTE		INTEGRANTE		SECRETARIO TÉCNICO	