



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2023)

**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 ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE
DE SISTEMAS EN LÍNEA**

ENERO, 2023

Tabla de contenido

Introducción	2
Fundamentación	3
Alcance / Marco de referencia	8
Justificación	9
Planeación	11
Objetivos.....	11
Eje 1: Organización, conservación y disposición de los archivos	12
1.0 Reconocimiento del Sistema Institucional:	12
2.0 Gestión Documental y Administración de Archivos:	12
3.0 Capacitación	17
4.0 Infraestructura	19
Eje 2: Preservación digital	21
5.0 Sistema de Administración del Archivo Institucional, SADAI	21
6.0 Resoluciones de expedientes judiciales históricos.....	22
Cronograma.....	24
Marco normativo	25

Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico que se presenta tiene como sustento la normativa que regula la gestión documental y la administración de archivos en el ámbito nacional, así como 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 de este órgano jurisdiccional electoral; sin dejar de considerar el marco regulatorio que pueda incidir en la materia, como a la transparencia, el acceso a la información pública, la rendición de cuentas y la protección de datos personales.

En tal sentido, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación constituye una directriz en las actividades archivísticas institucionales, en el marco de las funciones jurisdiccionales y administrativas que atañen a este órgano jurisdiccional electoral, a fin de que el Sistema Institucional de Archivos funcione de acuerdo a lo dispuesto en 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, el 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, los 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 y los Criterios para la digitalización, resguardo y preservación del archivo electrónico relativo a los expedientes judiciales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Para ello, está previsto dar continuidad a las actividades ordinarias de gestión documental y administración de archivos, a la aplicación y uso de las tecnologías de la información tanto en los procesos de registro y control, como en las consultas recibidas; 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.

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:** Se requerirá la participación de todas las áreas jurisdiccionales y administrativas, a efecto de que, atendiendo al ciclo de vida de los documentos, se proceda a realizar las transferencias y valoraciones primarias y secundarias entre los diversos acervos que conforman el Sistema Institucional de Archivos.
- b) **Administración de la infraestructura física:** Es necesario efectuar de manera adecuada el control de los expedientes o documentos de archivo en la estantería dedicada a su resguardo, a fin de que el acervo que se encuentre debidamente organizado y conservado, favoreciendo con ello la consulta expedita.
- c) **Administración documental:** Gestionar el uso eficiente de los recursos materiales y herramientas tecnológicas que apoyan el ciclo de vida documental, desde su creación, la integración de expedientes, seguimiento y cierre o conclusión, hasta su resguardo en formato impreso o electrónico.
- d) **Descripción y sistematización de la información:** Tratándose de expedientes judiciales históricos, es necesario promover la sistematización de la información, a efecto de facilitar su consulta, promover su difusión y permitir que sean 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 fijen 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, lo siguiente:

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.

Asimismo, los 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 de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de diciembre de 2020, en específico lo señalado en el Anexo 1 del Criterio Décimo Noveno que refiere las “Obligaciones de transparencia comunes” (artículo 70 de la Ley General, fracción XLV), a saber:

Décimo noveno. El catálogo de la información que todos los sujetos obligados deben poner a disposición de las personas en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional está detallado en el artículo 70 de la Ley General, de las fracciones I a la XLVIII, constituyendo lo que se denomina como “Obligaciones de transparencia comunes”, y se trata de información pública que debe estar a disposición de las personas sin que medie petición alguna.

En el Anexo 1 de los presentes Lineamientos se detallan los criterios sustantivos y adjetivos que por cada rubro de información determinan los datos, características y forma de organización de la información que publicarán y actualizarán en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional, todos los sujetos obligados en los distintos ámbitos: federal, estatal, municipal y delegacional, de conformidad con lo establecido en el artículo 70.

...

XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;

El artículo 24, fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información indica que todo sujeto obligado deberá “constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable”. Asimismo, tal como lo establece el artículo 1º de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados de los órdenes, federal, estatal y municipal deben cumplir los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en su posesión en concordancia con el artículo 11 de la misma ley que establece las obligaciones de los sujetos obligados en materia archivística.

La información que se publicará en este apartado es la señalada en los siguientes preceptos de la Ley General de Archivos:

Artículo 13, fracciones:

I Cuadro general de clasificación archivística con los datos de los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

II Catálogo de disposición documental registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental y

III Inventarios documentales, instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Artículo 14 referente a la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados, el cual incluirá los siguientes datos: área del sujeto obligado que generó la información; tema; nombre del documento; si se trata de una reserva completa o parcial; la fecha en que inicia y termina su reserva; la justificación y en su caso las partes del documento que se reservan y si se encuentra en prórroga; este índice no podrá ser considerado como información reservada; artículo 24 relativo al Programa Anual de Desarrollo Archivístico; artículo 26 que solicita la elaboración del Informe Anual de cumplimiento del programa anual, y artículo 58 de los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria.

En caso de que las normas locales en materia de transparencia consideren como una obligación de transparencia la publicación de los índices de expedientes clasificados como reservados, los sujetos obligados deberán publicar la información en cumplimiento de ambas disposiciones.

Periodo de actualización: anual

El Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental, los Inventarios documentales y la Guía de archivo documental deberán publicarse durante los treinta días posteriores de que concluya el primer trimestre del ejercicio en curso.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico deberá publicarse en los primeros treinta días naturales del ejercicio en curso.

El Informe Anual de cumplimiento y los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria deberán publicarse a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año.

El Índice de expedientes clasificados como reservados se actualizará semestralmente.

Conservar en el sitio de Internet: información vigente respecto del Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental, los Inventarios documentales y la Guía de archivo documental.

Información del ejercicio en curso y ejercicio anterior respecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Índice de expedientes clasificados como reservados.

Información del ejercicio anterior respecto del Informe Anual de cumplimiento y de los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria.

Aplica a: todos los sujetos obligados.

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 las personas Responsables de Archivo de Trámite, a las personas Titulares de Archivos Jurisdiccionales, así como a los acervos que los integran.

En el marco de la Ley General de Archivos, al seno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, 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.
- 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.
- Criterios para la digitalización, resguardo y preservación del archivo electrónico relativo a los expedientes judiciales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

A efecto de atender a la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto en formato físico como electrónico, así como en sus contenidos, y en aras de cumplir con las obligaciones y funciones concernientes a la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, en los Acuerdos Generales, se dispuso la creación de los siguientes órganos colegiados:

- **Comité de Valoración Documental**, integrado por las personas 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 las personas 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 administrativos como judiciales y aprobar su destino final, tienen, entre otras atribuciones, la 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 administrativo, misma que debe ser identificada, registrada, clasificada, organizada y conservada de conformidad con la normativa vigente en la materia y en las buenas prácticas archivísticas, con lo cual, se logrará consolidar el 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 la Sala Superior, las Salas Regionales y las áreas administrativas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en cualquier época

y en cualquier soporte, 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.

Dicho Sistema 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) 2023 están alineadas tanto al Programa Anual de Trabajo (PAT) 2023, así como al Plan Estratégico Institucional 2021-2024, por lo que estos 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 sus áreas de adscripción, a través de los Archivos de Trámite.
- Coordinación General de Asesores de la Presidencia y sus áreas de adscripción, 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, por conducto de la Dirección de Administración y Soporte de Sistemas en Línea.

En tal sentido, resulta indispensable que el PADA 2023 sea observado por las personas 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 (SISGA) 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 como su interconexión con los nuevos sistemas generadores de documentos como el Sistema de la Defensoría Pública Electoral (SIDEPE) y próximamente, Ventanilla Única y Contrataciones Electrónicas.
- Capacitar a los servidores públicos del Tribunal Electoral, específicamente a los responsables de los Archivos de Trámite en materia de gestión documental y administración de archivos.
- Desarrollar acciones para ordenar, digitalizar y describir archivísticamente los documentos resguardados en el Archivo Histórico e implementar estrategias de difusión de su acervo.

Así, el PADA 2023 busca impactar, a corto plazo en la identificación, organización, registro y 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

Con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con el PADA 2023, las metas 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 como un elemento sustantivo para el logro de los objetivos 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.
- Implementar una estrategia de capacitación permanente en materia de archivos dirigido a las personas servidoras públicas involucradas en la gestión documental.
- Desarrollar acciones para ordenar, digitalizar y describir archivísticamente los documentos resguardados en el Archivo Histórico e implementar estrategias de difusión de su acervo.

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 Reconocimiento del Sistema Institucional:

META		ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACIÓN	RESPONSABLE	FUNDAMENTO
1.1	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.	Recabar y proporcionar al Archivo General de la Nación la información relativa a la operación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral.	Septiembre - Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Archivos. Todas las áreas administrativas. 	Artículos 78 y 79 de la Ley General de Archivos.

2.0 Gestión Documental y Administración de Archivos:

META		ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACIÓN	RESPONSABLE	FUNDAMENTO
2.1	Mantener actualizados los instrumentos archivísticos de control y consulta: Cuadro General de Clasificación de Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventario General y Guía de Archivo Documental.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un programa de trabajo para actualización de los instrumentos archivísticos de control y consulta y, en los casos que proceda, de las Fichas Técnicas de Valoración Documental. Consultar y/o solicitar a las áreas jurisdiccionales y administrativas sobre las posibles modificaciones que requieran aplicar a los instrumentos archivísticos de control y consulta. Concentrar la información recibida por las áreas jurisdiccionales y administrativas para 	Enero - Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> Personas titulares de los Archivos Jurisdiccionales de la Sala Superior y de las Salas Regionales y personas Responsables de los Archivos de Trámite de las áreas administrativas. Dirección de Archivos. 	<p>Artículos 14, 28, fracción I, y 51 de la Ley General de Archivos.</p> <p>Artículo 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Artículos 3, fracciones XXVI y XXVII, 6, fracción I, 12, fracción II, 14, fracción II, 18, inciso d), y 21, 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
		<p>conformar los instrumentos de los Archivos de Trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los instrumentos correspondientes al Archivo de Concentración. • Actualizar los instrumentos del Archivo Histórico. • Gestionar su aprobación y publicación en las páginas oficiales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. 			<p>Artículos 3, fracciones XXIX y XXX, 5, fracción I, 12, fracción II, 13, fracción IV, 17 inciso d), y 20 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>
2.2	<p>Recibir siete transferencias primarias de expedientes judiciales de la Sala Superior y de las Salas Regionales de la anualidad 2020.</p>	<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. 	Enero - Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> • Personas titulares de los Archivos Jurisdiccionales de la Sala Superior y de las Salas 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>
2.3	<p>Formalizar mediante acta respectiva, el 100% de las valoraciones secundarias realizadas, en conjunto con las diversas áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</p>	<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. 	Enero - Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> • Personas Responsables de los Archivos de Trámite de las áreas administrativas. • 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</p>

META		ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACIÓN	RESPONSABLE	FUNDAMENTO
		<ul style="list-style-type: none"> 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. 			del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
2.4	Presentar, en coordinación con las personas Responsables de Archivo de Trámite de las áreas, el 100% de los proyectos elaborados, correspondientes a dictámenes relativos a la clasificación y valoración secundaria de los expedientes generados en el ámbito administrativo al Comité de Valoración Documental, para su autorización.	<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 el destino final de los expedientes. 	Enero - Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> Personas Responsables de los Archivos de Trámite de las Áreas. Dirección de Archivos de 	<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
2.5	Recibir las transferencias primarias, de la anualidad 2020 y anteriores, 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"> Personas Responsables de los Archivos de Trámite de las áreas. Dirección de Archivos. 	<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>
2.6	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 expedientes transferidos de conformidad con su signatura topográfica. Actualización de la bitácora de transferencias. 	Enero - Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Archivos. 	<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>

META		ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACIÓN	RESPONSABLE	FUNDAMENTO
2.7	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes que formulen la Sala Superior y las Salas Regionales, así como las Áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la persona servidora pública que solicita el préstamo al Archivo de Concentración o Histórico funja como la persona Responsable de Archivo de Trámite o como persona Titular del Archivo Jurisdiccional, ya sea en su calidad de Titular o suplente, del área generadora del expediente requerido. • Resguardar y dar seguimiento a los vales de préstamo, a fin de que los expedientes se reintegren al acervo en los plazos correspondientes. 	Enero - Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Archivos. • Personas Titulares y Responsables de los Archivos de Trámite de las áreas administrativas. • Personas titulares de las Secretarías Generales de Acuerdos de la Sala Superior y de las Salas Regionales y personas Titulares de los Archivos Jurisdiccionales. 	<p>Artículos 31, fracción II, 32, fracción II, y Décimo Quinto, de la Ley General de Archivos.</p> <p>Artículo 50, 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 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>
2.8	Realizar la descripción de 1,500 expedientes judiciales históricos.	<ul style="list-style-type: none"> • Describir 1500 expedientes judiciales históricos. 	Enero - Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Archivos. 	<p>Artículos 4, fracción XVIII, 32, fracción V, y 40, de la Ley General de Archivos.</p> <p>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.</p>

3.0 Capacitación

META		ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACIÓN	RESPONSABLE	FUNDAMENTO
3.1	Impartir capacitación de Inducción al Archivo de Trámite y taller sobre el funcionamiento y operación del Sistema de Administración del Archivo Institucional (SADAI) a las personas usuarias que lo soliciten.	<ul style="list-style-type: none"> Atender las solicitudes de capacitación que se formulen, de conformidad con las fechas que se programen. Explicar el funcionamiento del SADAI a las personas Responsables de Archivo de Trámite y demás personal de apoyo que ingrese a la herramienta para llevar a cabo el registro o captura de información. 	Enero - Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Archivos. 	<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>
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 las personas usuarias 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, por conducto de la Unidad de Soporte Técnico y Telecomunicaciones. Dirección de Archivos. 	<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</p>

META		ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACIÓN	RESPONSABLE	FUNDAMENTO
					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.
3.3	Generar materiales de consulta en materia archivística con base en el Convenio Marco de Colaboración con el Archivo General de la Nación.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de cuadernillos en materia de Archivos. • Publicación del Curso de Archivo Electrónico en la plataforma de la EJE. 	Enero - Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Archivos. • Escuela Judicial Electoral. 	<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 del Poder Judicial de la Federación.	<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 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 del Poder Judicial de la Federación.	<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, Servicios y Obra Pública por conducto de la Unidad de Obras. 	<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>

META		ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACIÓN	RESPONSABLE	FUNDAMENTO
		<ul style="list-style-type: none"> Realizar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo que se requieran. 		<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales. 	<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>
4.3	<p>Revisar la infraestructura y el mobiliario instalado en los Archivos Jurisdiccionales de las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</p>	<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 de la 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. 	<p>Junio y Diciembre</p>	<ul style="list-style-type: none"> Secretarías Generales de Acuerdos de las Salas Regionales y de la 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 las personas usuarias, 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 las personas usuarias durante el uso del SADAI. 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 Administración y Soporte de Sistemas en Línea. 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>

6.0 Resoluciones de expedientes judiciales históricos

META		ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACIÓN	RESPONSABLE	FUNDAMENTO
6.1	Dar seguimiento a las acciones para la preservación electrónica de los expedientes judiciales con valor histórico, mediante la digitalización de 1,500 resoluciones.	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo las acciones necesarias para la digitalización de 1,500 resoluciones con valor histórico y que aún no cuenten con versión electrónica. Realizar la vinculación de las imágenes al registro del expediente correspondiente en base de datos. 	Enero - Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Archivos, por conducto de la persona titular de la Jefatura de Departamento del Archivo Histórico. Dirección General de Sistemas, por conducto de la Unidad de Soporte Técnico y Telecomunicaciones. 	<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>
6.2	Difundir los documentos que forman parte del Archivo Histórico del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.	<ul style="list-style-type: none"> Difusión de expedientes judiciales históricos a través del apartado del Archivo Histórico en el Micrositio de Transparencia del Portal Institucional del TEPJF, a través de campañas en redes sociales, infografías, en AGN e INAI. 	Enero - Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Archivos. Dirección General de Sistemas, por conducto de la Unidad de Soporte Técnico y Telecomunicaciones. 	<p>Artículos 4, fracción XVIII, 32, fracción V, y 40, de la Ley General de Archivos.</p> <p>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</p>

		<ul style="list-style-type: none">• Actividades operativas: digitalización de 1,500 resoluciones de expedientes judiciales históricos; y describir 1,500 resoluciones de expedientes judiciales históricos.			Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
--	--	---	--	--	---

Cronograma

METAS		2023											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1.1	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.												
2.1	Mantener actualizados los instrumentos archivísticos de control y consulta: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventario General y Guía de Archivo Documental.												
2.2	Recibir siete transferencias primarias de expedientes judiciales de la Sala Superior y de las Salas Regionales de la anualidad 2020.												
2.3	Formalizar mediante acta respectiva, el 100% de las valoraciones secundarias realizadas, en conjunto con las diversas áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.												
2.4	Presentar, en coordinación con las personas Responsables de Archivo de Trámite de las áreas, el 100% de los proyectos elaborados, correspondientes a dictámenes relativos a la clasificación y valoración secundaria de los expedientes generados en el ámbito administrativo al Comité de Valoración Documental, para su autorización.												
2.5	Recibir las transferencias primarias, de la anualidad 2020 y anteriores, que se programen de expedientes generados en el ámbito administrativo.												
2.6	Organizar los expedientes que se transfirieran al Archivo de Concentración y determinar su ubicación dentro del acervo.												
2.7	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes que formulen la Sala Superior y las Salas Regionales, así como las Áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.												
2.8	Realizar la descripción de 1,500 expedientes judiciales históricos.												
3.1	Impartir capacitación de Inducción al Archivo de Trámite y taller sobre el funcionamiento y operación del Sistema de Administración del Archivo Institucional (SADAI) a las personas usuarias 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 del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a las personas usuarias que lo soliciten, bien en el ámbito jurisdiccional o administrativo.												

METAS		2023											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
3.3	Generar materiales de consulta en materia de archivos con base en el Convenio Marco de Colaboración con el Archivo General de la Nación.												
4.1	Revisar la infraestructura y el mobiliario instalado en la sede del Archivo Institucional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.												
4.2	Revisar la infraestructura y el mobiliario instalado en Archivo Jurisdiccional de la Sala Superior 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 del Poder Judicial de la Federación.												
5.1	Gestionar los requerimientos que planteen las personas usuarias en relación con la funcionalidad y operación del Sistema de Administración de Archivo Institucional (SADAI).												
6.1	Dar seguimiento a las acciones para la preservación electrónica de los expedientes judiciales con valor histórico, mediante la digitalización de 1,500 resoluciones.												
6.2	Difundir los documentos que forman parte del Archivo Histórico del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.												

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.
- 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 de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2020
- 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 de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- 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.

Aprueban, integrantes del Comité de Valoración de los Expedientes Judiciales:

Mtro. Luis Rodrigo Sánchez Gracia
Secretario General de Acuerdos y
Presidente del Comité

Mtra. Aidé Macedo Barceinas
Visitadora Judicial e
Integrante del Comité

Dr. Jorge Sánchez Morales
Director General de Transparencia,
Acceso a la Información y Protección de
Datos Personales e Integrante del
Comité

Lic. Hugo Domínguez Balboa
Suplente del Director General de Asuntos
Jurídicos e Integrante del Comité

Ing. Horacio Medina Pasaflores
Director General de Sistemas
e Integrante del Comité

Mtro. Jorge Hernández Delgadillo
Secretario Técnico del Comité

Esta foja forma parte del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, aprobado por el Comité de Valoración de los Expedientes Judiciales, en su Primera Sesión Ordinaria del 26 de enero de 2023.

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN COMITÉ DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	DIA	MES	AÑO
		20	ENERO	2023
		SESION		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-2023-II.3	
PUNTO II.3. Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.	PRIMERO. Se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 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) 2023 del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en la Intranet y en el Portal de Transparencia, ambos de este órgano jurisdiccional electoral.	
MTRA. MÓNICA RÍOS TARÍN Jefa de Sustanciación de Responsabilidades	ING. HORACIO MEDINA PASAFLORES Director General de Sistemas	LIC. HUGO DOMÍNGUEZ BALBOA Jefe de Unidad Jurídico-Administrativa
INTEGRANTE	PRESIDENTE	INTEGRANTE
LIC. LUIS ERNESTO MARIZ RAMÍREZ Jefe de Unidad de Soporte Técnico de Telecomunicaciones	DR. JORGE SÁNCHEZ MORALES Director General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	DRA. MARÍA TERESA GARMENDIA MAGAÑA Directora de Archivos
INTEGRANTE	INTEGRANTE	SECRETARIA TÉCNICA