

V. PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

De conformidad con el artículo 1 de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, como sujeto obligado debe cumplir con las disposiciones establecidas, entre ellas, la de constituir y mantener actualizados los sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable¹.

En concatenación con lo anterior, el artículo 12, fracciones I y IV de la *Ley Federal de Archivos*² dispone que el responsable del área coordinadora de archivos tendrá, elaborará y presentará el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, documento en el que se contemplarán las acciones a emprender a escala institucional, para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, así como los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos.

Asimismo, en el Sexto de los *Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales*³ se desprende que los sujetos obligados deberán establecer un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

En cumplimiento a las disposiciones normativas en mención, la Dirección de Archivos, adscrita a la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, mediante correo electrónico del diecisiete de abril del año en curso, remitió a la Secretaría Técnica de este órgano colegiado, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, con la finalidad de que sea sometida a consideración de los integrantes del Comité de Transparencia.

Por lo anteriormente expuesto, se somete a consideración de este órgano colegiado, la aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico de este Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

¹ Fracción IV del artículo 24 de la Ley General y la fracción IV del artículo 11 de la Ley Federal, ambas de Transparencia y Acceso a la Información Pública: "[...] Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza: [...] IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable [...]"

² "Artículo 12. El responsable del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: [...]"

I. Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;

[...]"

IV. Coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico;

[...]"

³ "Sexto. Para la sistematización de los archivos los Sujetos obligados deberán:

[...]"

III. Establecer un Programa anual de desarrollo archivístico;

[...]"

CAN TEXIO



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN (PADA)

Antecedentes

El Archivo Institucional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación ha operado de manera regular desde junio de 2009. De conformidad con la política institucional de planeación, la Dirección de Archivos elabora el Programa Anual de Trabajo (PAT) en la materia, cuyos avances se reportan mensualmente a la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.

La Ley Federal de Archivos (LFA) en el artículo 12, fracciones I y VI, establece que el área coordinadora de archivos elaborará y presentará el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, documento en el que se contemplarán las acciones a emprender a escala institucional, para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, así como los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos.

De igual modo, el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos (Lineamientos), señala en el numeral Sexto, fracción III, el establecimiento de un Programa anual de desarrollo archivístico.

En ese sentido, de conformidad con lo expuesto, es que se presenta el:

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Objetivo

Cumplir con lo dispuesto por la LFA y los Lineamientos, para dar cabal cumplimiento a los procesos archivísticos establecidos para la organización, descripción, conservación y consulta de los documentos de archivo, generados o recibidos por las unidades de la Sala Superior y las Salas Regionales del Tribunal Electoral.

Situación actual

La función archivística en el Tribunal Electoral se encuentra regulada por el Reglamento Interno, artículo 206 Ter; el Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y los Lineamientos para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

De conformidad con la normatividad interna, el Archivo Institucional se conforma con todos los documentos de archivo, tanto jurisdiccionales como administrativos, generados y recibidos en cualquier época, así como en cualquier soporte, por las unidades de la Sala Superior y de las Salas Regionales, derivadas del ejercicio de sus funciones institucionales.

La organización del Archivo Institucional se basa en el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CDD), instrumentos archivísticos previstos en la normatividad aplicable. El primero permite agrupar los expedientes de acuerdo a las funciones institucionales y el segundo establece los plazos de conservación en los archivos de Trámite y Concentración, así como las condiciones de acceso y el destino final.

Para la descripción de los documentos de archivo se aplica la Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G por sus siglas en inglés), que establece 26 campos multinivel que deben llenarse con información de cada unidad documental. Es a partir de esta descripción que se pueden generar los inventarios y la Guía de archivos.

Para la adecuada conservación de los archivos, se cuenta con un edificio construido y equipado *ex profeso* como sede del Archivo Institucional, en el que se resguardan los archivos de Concentración e Histórico. El edificio mantiene condiciones ambientales controladas, mediante la posibilidad de regular la temperatura y la humedad, así como la iluminación, a través de sensores de movimiento.

Para el registro, seguimiento de los tiempos de guarda, inventario, transferencia y consulta de los documentos y expedientes de archivo, se cuenta con el Sistema de Administración del Archivo Institucional (SADAI). Además de los documentos de archivo impresos, este sistema informático tiene la capacidad de incorporar documentos en formato digital. Asimismo, maneja el proceso archivístico mediante la aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

Acciones a desarrollar

Archivo de Trámite

a) Capacitación en materia de archivos:

- Capacitar, en primera instancia, a los responsables del Archivo de Trámite de las Unidades que conforman la Sala Superior y las Salas Regionales, así como al personal interesado en la materia, en los procesos de organización del Archivo de Trámite y operación de la versión actualizada del SADAI.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

- Se contempla contar con dos periodos de capacitación en el año 2018, el primero durante la tercera y cuarta semana del mes de agosto¹ y, el segundo, durante la tercera semana del mes de octubre², con la finalidad de atender a todas las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

| Agosto 2018 | | | | |
|-------------|----|----|----|----|
| L | M | M | J | V |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| | G1 | G2 | G3 | G4 |

| Agosto 2018 | | | | |
|-------------|----|----|----|----|
| L | M | M | J | V |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| | G4 | G3 | G2 | G1 |

| Grupo 1 | Grupo 2 |
|---|---|
| Centro de Capacitación Judicial Electoral | Coordinación General de Asesores de la Presidencia |
| Comisión Sustanciadora | Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas |
| Contraloría Interna | Dirección General de Administración Regional |
| Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas | |
| Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública | Dirección General de Asuntos Jurídicos |
| Coordinación de Comunicación Social | Dirección General de Documentación |
| Coordinación de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta | Dirección General de Enlace y Vinculación Social |
| Sala Regional Guadalajara | Sala Regional Monterrey |

| Grupo 3 | Grupo 4 |
|---|--|
| Dirección General de Estadística e Información Jurisdiccional | Dirección General de Recursos Humanos |
| Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género | Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales |
| Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales | Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales |
| Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional | Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales |
| Dirección General de Protección Institucional | Dirección General de Sistemas |
| Dirección General de Recursos Financieros | Visitaduría Judicial del TEPJF |
| Sala Regional Xalapa | Secretaría Administrativa |
| Sala Regional Especializada | Sala Regional Ciudad de México |
| | Sala Regional Toluca |

¹ Las Unidades estarán en posibilidad de seleccionar la fecha de mayor conveniencia para asistir a la capacitación, ya sea durante la tercera o cuarta semana del mes de agosto.

² La Secretaría General de Acuerdos, así como las Ponencias de Sala Superior estarán en posibilidad de seleccionar el día de mayor conveniencia para asistir a la capacitación, durante la tercera semana del mes de octubre.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

| Octubre 2018 | | | | |
|--------------|----|----|----|----|
| L | M | M | J | V |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| | G5 | G5 | G5 | G5 |

| Grupo 5 |
|--------------------------------|
| Secretaría General de Acuerdos |
| Ponencias Sala Superior |

b) Transferencia primaria de expedientes administrativos de asuntos concluidos en 2015, de las Unidades de Sala Superior y Salas Regionales:

- Solicitar a las Unidades de Sala Superior, así como a las Salas Regionales, transferir los expedientes de asuntos concluidos en 2015, previo registro en el SADAI e inventario correspondiente, conforme al calendario establecido a continuación:

| MES | UNIDAD |
|------------|---|
| Mayo | <ul style="list-style-type: none"> • Centro de Capacitación Judicial Electoral • Comisión Sustanciadora • Contraloría Interna • Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública • Sala Regional Guadalajara |
| Junio | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Comunicación Social • Coordinación de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta • Coordinación General de Asesores de la Presidencia • Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas • Sala Regional Monterrey |
| Julio | <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Administración Regional • Dirección General de Asuntos Jurídicos • Dirección General de Documentación • Dirección General de Enlace y Vinculación Social • Sala Regional Xalapa |
| Agosto | <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Estadística e Información Jurisdiccional • Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género • Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas • Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales • Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional • Sala Regional Ciudad de México |
| Septiembre | <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Protección Institucional • Dirección General de Recursos Financieros • Dirección General de Recursos Humanos |



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

| | |
|-----------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales• Sala Regional Toluca |
| Octubre | <ul style="list-style-type: none">• Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales• Dirección General de Sistemas• Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales• Secretaría Administrativa• Sala Regional Ciudad de México |
| Noviembre | <ul style="list-style-type: none">• Visitaduría Judicial• Sala Regional Especializada |

c) Transferencia primaria de expedientes jurisdiccionales de asuntos concluidos en 2014 y 2015, de las Salas Regionales:

- Solicitar a las Salas Regionales, en el mes de julio, la transferencia de los expedientes jurisdiccionales que concluyeron su plazo legal de 2 años de resguardo en la Sala, por cuanto hace a las anualidades 2014 y 2015³, previo acuerdo del Pleno respectivo, identificando la documentación de carácter histórico, así como aquella susceptible de baja,
- Las transferencias se realizarían a partir del mes de noviembre.

Archivo de Concentración

a) Instrumentos de consulta:

- Elaboración de los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria, de los documentos y expedientes valorados.

b) Validación de transferencias primarias:

- Atención de las solicitudes de transferencia primaria formuladas por las Unidades jurisdiccionales y administrativas (cotejo, recepción, ubicación física y actualización de registros), de conformidad con el calendario previamente señalado por Unidad.

c) Baja documental:

- Elaboración de actas de los expedientes dictaminados para baja, con posterioridad a las transferencias jurisdiccionales.

³ Por cuanto al acervo de la anualidad 2015, la clasificación de expedientes estará vinculada al apoyo que brinde la Dirección General de Estadística e Información Jurisdiccional al Archivo Jurisdiccional para, posteriormente, estar en posibilidad de solicitar la transferencia en comento.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Archivo Histórico

a) Transferencias secundarias:

- Validación de la documentación que deba conservarse permanentemente, por tener valor histórico.

b) Consulta de expedientes históricos:

- Implementación de ENKI para brindar servicio de consulta remota de la documentación que resguarda el Archivo Histórico.

Normatividad interna

a) Actualización de la normatividad interna en materia de archivos:

- Actualización de la normatividad interna en materia de archivos (Lineamientos para la Administración, Descripción y Conservación del Archivo Institucional), para que sean acordes con lo dispuesto por la Ley Federal de Archivos y los Lineamientos para la organización y conservación de archivos.

b) Instrumentos de consulta

- Guía simple de archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

| DÍA | MES | AÑO |
|-----------|-------|--------|
| 26 | ABRIL | 2018 |
| SESION | | NUMERO |
| ORDINARIA | | 04 |


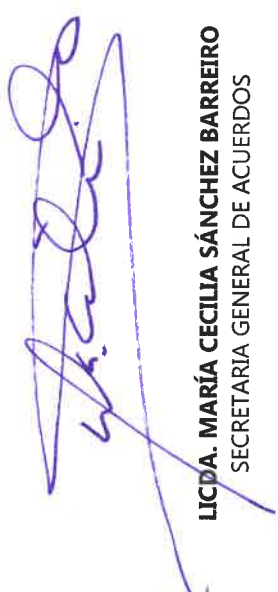

| | | | |
|--------------------------|---|----------|------------|
| ÁREA SOLICITANTE: | DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | | |
| | DE: | 1 | DE: |
| | HOJA | | |
| | 1 | | 1 |

PLANTEAMIENTO
 Aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

FUNDAMENTO LEGAL:
 Artículo Décimo fracción II inciso a), de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

ACUERDO
PRIMERO. Este Comité de Transparencia es competente para aprobar los instrumentos archivísticos de conformidad con el artículo Décimo, fracción II, inciso a), de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

SEGUNDO. Se aprueba el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

| | | |
|--|--|---|
|  LIC. JORGE ENRIQUE MATA GÓMEZ SECRETARIO ADMINISTRATIVO |  LICDA. MARÍA CECILIA SÁNCHEZ BARREIRO SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS |  LIC. YURI ZUCKERMANN PÉREZ DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES |
|--|--|---|

| | | |
|-------------------|--|-------------------|
| INTEGRANTE | PRESIDENTA | INTEGRANTE |
| |  LICDA. MARTHA PATRICIA GARCÍA MEDINA DIRECTORA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES SECRETARIA TÉCNICA | |