

Contiene el texto publicado
en los Estrados del Tribunal Electoral de la Ciudad de México
del 27 de junio de 2019

 Catálogo de Disposición Documental del

Tribunal Electoral de la Ciudad de México

**EMISIÓN**

*Número de Acuerdo Plenario y Fecha de Aprobación: Acta de reunión privada No. 033 de fecha 25 de junio de 2019*

*Fecha de publicación en Gaceta Oficial de la ciudad de México: No*

*Fecha de publicación en Estrados: 27 de junio de 2019*

*Fecha de entrada en vigor: Al día siguiente de su publicación en los Estrados del Tribunal*

*Se encuentra publicado en el Sitio de Internet: SÍ*

1. **Presentación**

El presente Catálogo de Disposición Documental es un instrumento de consulta y control archivístico en el que se establece la organización y los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia, el soporte de la información, las series vinculadas a los Sistemas de Datos Personales y el destino final de la documentación generada y/o recibida en los órganos y áreas del Tribunal Electoral de la Ciudad de México. En concordancia con el Cuadro General de Clasificación Archivística

Este instrumento se sustenta en el ciclo vital del documento y contempla las etapas por las que puede pasar el mismo, lo cual da lugar a los diferentes tipos de archivos tales como: trámite, concentración e histórico. Su propósito es establecer el destino final del volumen documental, a fin de evitar conservar toda la información que producen las áreas de este Tribunal Electoral y que no son consideradas relevantes ni con valores históricos, toda vez que de lo contrario, se tendría una explosión documental descontrolada que saturaría los espacios físicos destinados para el archivo; es necesario aclarar que el tiempo que se deberá conservar la documentación en cada archivo está en función de los requerimientos institucionales, es decir, hasta que la documentación cumpla el fin para lo cual fue creada, y que previamente es establecida por cada unidad administrativa que la genera, de conformidad con la norma que los regula y sus funciones.

El uso de este instrumento permitirá a las y los responsables de las Unidades de Archivo conocer los tiempos en que los expedientes deberán ser transferidos de manera controlada y, en su caso, sea eliminada la documentación que haya prescrito en sus valores (administrativos, legales, contables y fiscales), y que no sean necesarios conservar.

La Coordinación de Archivo tendrá a su cargo implementar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, en coordinación con el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (*COTECIAD)*.

La valoración documental involucra la identificación de los valores primarios (administrativo, legal, fiscal y contable) y secundarios (informativo, evidencial o testimonial) de los documentos institucionales, con el objeto de favorecer el flujo de la documentación, su conservación, localización y disposición final.

1. **Objetivos**

**General**

Facilitar la organización de la información por series documentales, en sus plazos de conservación, los valores, el destino final y la identificación de los sistemas de datos personales.

**Específicos**

* Organizar la información que general este Tribunal de manera homologada conforme a las series documentales.
* Establecer los plazos de conservación, conforme al ciclo vital del documento y a las características de la información contenida.
* Determinar los valores primarios, los Sistemas de Datos Personales y el destino final de los documentos.
* Estandarizar el tratamiento de la documentación de comprobación administrativa y apoyo informativo.
* Normar el procedimiento para el trámite y control de bajas documentales.
1. **Políticas de operación**

La vigencia general es el tiempo máximo de conservación de los documentos en soportes físicos y electrónicos de los archivos del Tribunal; sin embargo, se podrá realizar el procedimiento de baja o transferencia primaria de expedientes sólo cuando su uso sea esporádico, nulo o haya cumplido con su tiempo de conservación en cada unidad de archivo (trámite y/o conservación).

La información de las series documentales es de carácter público, con excepción de aquella que, por su contenido, sea de acceso restringido en su modalidad de confidencial.

Ningún documento original podrá ser eliminado o destruido a criterio personal; el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal (COTECIAD), es el órgano competente, previa solicitud del área generadora de la documentación y, a propuesta de la persona titular de la Coordinación de Archivo, conforme al procedimiento de baja establecido en la normatividad interna de este Tribunal.

Los documentos de comprobación administrativa[[1]](#footnote-1) se utilizan para el apoyo en el ejercicio de las atribuciones de las personas servidoras públicas, pero por sus características no pueden ser tratados como documento de archivo, ya que no son parte de un expediente y su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad o no más de un año.

Las áreas del Tribunal, en el ámbito de sus atribuciones y bajo su responsabilidad, podrán dar de baja las copias simples de documentos que no sean útiles en el apoyo de sus actividades, observando para ello lo previsto en el Programa Permanente de Identificación y Eliminación de Copias Simples.

La clasificación de los expedientes de acceso restringido en su modalidad de reservada o confidencial, se realizará de conformidad a los procedimientos establecidos por las leyes correspondientes.

Para los efectos del presente Catálogo, la vigencia está determinada por los plazos de conservación de la documentación que cada área de este Tribunal estableció, derivada de la normatividad aplicable y de sus atribuciones.

1. **Estructura del Catálogo de Disposición Documental**

La estructura del Catálogo contiene los siguientes elementos para cada serie documental:

|  |
| --- |
| **(1) FONDO: Tribunal Electoral de la Ciudad de México** |
| **(2) Código** | **Series y subseries del fondo documental TECDMX** | **Valor documental** | **Vigencia** | **Disposición documental** | **Soporte de la información** | **Sistema de Datos****Personales** | **Nivel de seguridad** | **(19) Observaciones** |
| **(4) Administrativo** | **(5) Legal** | **(6) Contable/ fiscal** | **(7) Archivo de Trámite** | **(8) Archivo de Concentración** | **(9) Vigencia Completa** | **(10) Eliminación** | **(11) Archivo Histórico** | **(12) Muestreo** | **(13) Impreso** | **(14) Electrónico** | **(15) Nombre del Sistema** | **(16) Básico** | **(17) Medio** | **(18) Alto** |
| **(3) 1S** | **ASUNTOS JURISDICCIONALES** |
| **SERIE** | **SUBSERIE** | **DESCRIPCIÓN**  |
| **1S.1** |  | JEL Juicio Electoral | x | x |  | 3 | 3 | 6 |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |

1. **Elementos del Catálogo de Disposición Documental**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONTEXTO DOCUMENTAL** | 1. **FONDO:** Tribunal Electoral de la Ciudad de México
 |
| 1. **CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN:** Está compuesto por letras y números que identifican a la serie o subserie en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
 |
| 1. **SECCIÓN/SERIE:** Refiere el nombre de la sección (funciones sustantivas y comunes), serie y subseries (actividades y asuntos).
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VALOR DOCUMENTAL** | Atiende a la identificación de los valores primarios de la serie que trate. | 1. Administrativo
 |
| 1. Legal
 |
| 1. Contable/fiscal
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VIGENCIA**  | Corresponde al período de tiempo que deberán resguardarse los documentos en cada archivo. | 1. Archivo de Trámite
 |
| 1. Archivo de Concentración
 |
| 1. Vigencia Completa
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**  | Establece el destino que tendrán los documentos que previamente fueron valorados. | 1. Eliminación
 |
| 1. Archivo Histórico
 |
| 1. Muestreo
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SOPORTE DE LA INFORMACIÓN** | Corresponde al medio de almacenamiento en que se encuentra la información. | 1. Impreso
 |
| 1. Electrónico
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SISTEMA DE DATOS PERSONALES** | Corresponde a las series documentales que se relacionan con algún Sistema de Datos Personales. | 1. Nombre del sistema
 |
| NIVEL DE SEGURIDAD |
| 1. Básico
 |
| 1. Medio
 |
| 1. Alto
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **OBSERVACIONES** | 1. En este apartado se colocan las notas adicionales si es el caso.
 |

1. **Catálogo de Disposición Documental**

| **FONDO: Tribunal Electoral de la Ciudad de México** |
| --- |
| **Código** | **Series del fondo documental TECDMX** | **Valor documental** | **Vigencia** | **Disposición documental** | **Soporte de la Información** | **Sistema de Datos****Personales** | **Nivel de seguridad** | **Observaciones** |
| **Administrativo** | **Legal** | **Contable/ fiscal** | **Archivo de Trámite** | **Archivo de Concentración** | **Vigencia completa** | **Eliminación** | **Archivo Histórico** | **Muestreo** | **Impreso** | **Electrónico** | **Nombre del sistema** | **Básico** | **Medio** | **Alto** |
| **1S** | **Asuntos Jurisdiccionales** |
| **Serie** | **Subserie** | **Descripción**  |
| **1S.1** |  | JEL Juicio Electoral | x | x |  | 3 | 3 | 6 |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |
| **1S.2** | JLDC Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales de la Ciudadanía | x | x |  | 3 | 3 | 6 |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |
| **1S.3** | JIAI Juicio de Inconformidad Administrativa promovido por personas servidoras públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México | x | x |  | 5 | 3 | 8 |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |
| **1S.4** | JIAT Juicio de Inconformidad Administrativa promovido por personas servidoras públicas del Tribunal Electoral de la Ciudad de México | x | x |  | 5 | 3 | 8 |  | x | x | x |  | Sustanciación de controversias laborales y administrativas |  | x |  |  |
| **1S.5** | JLI Juicio para dirimir conflictos o diferencias laborales entre el Instituto Electoral de la Ciudad de México y personas servidoras públicas | x | x |  | 5 | 3 | 8 |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |
| **1S.6** | JLT Juicio para dirimir conflictos o diferencias laborales entre el Tribunal Electoral de la Ciudad de México y sus personas servidoras públicas | x | x |  | 5 | 3 | 8 |  | x | x | x |  | Sustanciación de controversias laborales y administrativas |  | x |  |  |
| **1S.7** | PP Procedimiento Paraprocesal | x | x |  | 2 | 3 | 5 |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |
| **1S.8** | PES Procedimiento Especial Sancionador | x | x |  | 3 | 3 | 6 |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |
| **1S.9** | AG Asuntos Generales | x | x |  | 2 | 3 | 5 |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |
| **1S.10** |  | JRC Juicio de Revisión Constitucional Electoral | x | x |  | 2 | 3 | 5 |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |
| **1S.11** | JE Juicio Electoral Federal | x | x |  | 2 | 3 | 5 |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |
| **1S.12** | JDC Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano | x | x |  | 2 | 3 | 5 |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **FONDO: Tribunal Electoral de la Ciudad de México** |
| **Código** | **Series del fondo documental TECDMX** | **Valor documental** | **Vigencia** | **Disposición documental** | **Soporte de la Información** | **Sistema de Datos****Personales** | **Nivel de seguridad** | **Observaciones** |
| **Administrativo** | **Legal** | **Contable/ fiscal** | **Archivo de Trámite** | **Archivo de Concentración** | **Vigencia completa** | **Eliminación** | **Archivo Histórico** | **Muestreo** | **Impreso** | **Electrónico** | **Nombre del sistema** | **Básico** | **Medio** | **Alto** |
| **2S** | **Coordinación Jurisdiccional** |
| **Serie** | **Subserie** | **Descripción**  |
| **2S.1** |  | Sesiones y reuniones del Pleno | x | x |  | 3 | 5 | 8 |  | x |  | x |  |  |  |  |  |  |
| **2S.2** | Acuerdos plenarios |  | x |  | 3 | 5 | 8 |  | x |  | x |  |  |  |  |  |  |
| **2S.3** | Actas de reuniones privadas |  | x |  | 3 | 5 | 8 |  | x |  | x |  |  |  |  |  |  |
| **2S.4** | Actas de sesiones públicas |  | x |  | 3 | 5 | 8 |  | x |  | x |  |  |  |  |  |  |
| **2S.5** | Libro de Gobierno | x |  |  | 3 | 5 | 8 |  |  | x |  | x |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **FONDO: Tribunal Electoral de la Ciudad de México** |
| **Código** | **Series del fondo documental TECDMX** | **Valor documental** | **Vigencia** | **Disposición documental** | **Soporte de la Información** | **Sistema de Datos****Personales** | **Nivel de seguridad** |  |
| **Administrativo** | **Legal** | **Contable/ fiscal** | **Archivo de Trámite** | **Archivo de Concentración** | **Vigencia Completa** | **Eliminación** | **Archivo Histórico** | **Muestreo** | **Impreso** | **Electrónico** | **Nombre del sistema** | **Básico** | **Medio** | **Alto** | **Observaciones** |
| **3S** | **Jurisprudencia, tesis relevantes y estadística jurisdiccional** |
| **Serie** | **Subserie** | **Descripción**  |
| **3S.1** |   | Disposiciones en materia de Jurisprudencia y Estadística | x | x |  | 3 | 5 | 8 |  | x |  | x | x |  |  |  |  |  |
| **3S.2** | Programas y proyectos en materia de Jurisprudencia y Estadística | x |  |  | 3 | 5 | 8 | x |  |  | x |  |  |  |  |  |  |
| **3S.3** | Jurisprudencia y Tesis Relevantes | x | x |  | 12 | 6 | 18 |  | x |  | x | x |  |  |  |  |  |
| **3S.4** | Informes y reportes estadísticos | x |  |  | 3 | 3 | 6 |  | x |  | x | x |  |  |  |  |  |
| **3S.5** | Sistema de información estadística del Tribunal | x |  |  | 3 | 3 | 6 |  | x |  |  | x |  |  |  |  |  |
| **3S.6** | Difusión de Jurisprudencia y Tesis Relevantes del TECDMX | x | x |  | 3 | 3 | 6 | x |  |  |  | x |  |  |  |  |  |
| **3S.7** | Seguimiento de sesiones públicas de las Salas Superior y Regional de la Ciudad de México del TEPJF | x |  |  | 3 | 3 | 6 | x |  |  | x | x |  |  |  |  |  |
| **3S.8** | Notas de seguimiento a determinaciones del pleno del TECDMX en sesiones públicas | x |  |  | 3 | 3 | 6 | x |  |  | x |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **FONDO: Tribunal Electoral de la Ciudad de México** |
| **Código** | **Series del fondo documental TECDMX** | **Valor documental** | **Vigencia** | **Disposición documental** | **Soporte de la Información** | **Sistema de Datos****Personales** | **Nivel de seguridad** | **Observaciones** |
| **Administrativo** | **Legal** | **Contable/ fiscal** | **Archivo de Trámite** | **8Archivo de Concentración** | **Total** | **Eliminación** | **Archivo Histórico** | **Muestreo** | **Impreso** | **Electrónico** | **Nombre del sistema** | **Básico** | **Medio** | **Alto** |
| **4S** | **Controversias laborales y administrativas** |
| **Serie** | **Subserie** | **Descripción**  |
| **4S.1** |  | Proyectos de acuerdos y resoluciones de juicios laborales y administrativos | x | x |  | 1 | 2 | 3 | x |  |  | x |  |  |  |  |  |  |
| **4S.2** | Opiniones jurídicas, laborales o administrativas internas | x | x |  | 1 | 2 | 3 | x |  |  | x |  |  |  |  |  |  |
| **4S.3** | Propuestas de reformas legales y reglamentarias en materia laboral | x | x |  | 1 | 2 | 3 | x |  |  | x |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **FONDO: Tribunal Electoral de la Ciudad de México** |
| **Código** | **Series del fondo documental TECDMX** | **Valor documental** | **Vigencia** | **Disposición documental** | **Soporte de la Información** | **Sistema de Datos****Personales** | **Nivel de seguridad** | **Observaciones** |
| **Administrativo** | **Legal** | **Contable/ fiscal** | **Archivo de Trámite** | **Archivo de Concentración** | **Vigencia Completa** | **Eliminación** | **Archivo Histórico** | **Muestreo** | **Impreso** | **Electrónico** | **Nombre del sistema** | **Básico** | **Medio** | **Alto** |
| **5S** | **Defensoría Ciudadana** |
| **Serie** | **Subserie** | **Descripción**  |
| **5S.1** |  | Disposiciones en materia de defensoría pública y procesos democráticos | x | x |  | 3 | 5 | 8 |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |
| **5S.2** | Asuntos y servicios de la defensoría de derechos políticos-electorales y enlace ciudadano | x | x |  | 3 | 5 | 8 |  | x |  | x |  |  |  |  |  |  |
| **5S.3** | Emisión de dictámenes de los servicios a la ciudadanía | x | x |  | 2 | 1 | 3 | x |  |  | x |  |  |  |  |  |  |
| **5S.4** | Emisión de opiniones formuladas por la Ciudadanía | x | x |  | 3 | 2 | 5 |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |
| **5S.5** | Organizar y participar en foros para promover la defensa de los derechos político-electorales, la cultura cívica y la participación ciudadana | x |  |  | 3 | 2 | 5 | x |  |  | x |  |  |  |  |  |  |
| **5S.6** | Programa anual de difusión de los servicios de la defensoría ciudadana | x |  |  | 3 | 2 | 5 | x |  |  | x |  |  |  |  |  |  |
| **5S.7** | Programa de visitas a las demarcaciones territoriales, pueblos, barrios originarios y comunidades indígenas residentes | x |  |  | 3 | 2 | 5 | x |  |  | x |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **FONDO: Tribunal Electoral de la Ciudad de México** |
| **Código** | **Series del fondo documental TECDMX** | **Valor documental** | **Vigencia** | **Disposición documental** | **Soporte de la Información** | **Sistema de Datos****Personales** | **Nivel de seguridad** | **Observaciones** |
| **Administrativo** | **Legal** | **Contable/ fiscal** | **Archivo de Trámite** | **Archivo de Concentración** | **Vigencia Completa** | **Eliminación** | **Archivo Histórico** | **Muestreo** | **Impreso** | **Electrónico** | **Nombre del sistema** | **Básico** | **Medio** | **Alto** |
| **6S** | **Procedimientos Sancionadores** |
| **Serie** | **Subserie** | **Descripción**  |
| 6S.1 |  | Proyectos de resolución de los procedimientos especiales que sean remitidos por el Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como la sustanciación y elaboración de proyectos resolución de medios de impugnación interpuestos en contra de resoluciones de procedimientos ordinarios | x | x |  | 3 | 3 | 6 |  | x | x | x | x |  |  |  |  |  |
| 6S.2 | Emisión de acuerdos para el desahogo de diligencias relativas a los procedimientos sancionadores (ordinarios y especiales) | x | x |  | 3 | 3 | 6 |  | x | x | x | x |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **FONDO: Tribunal Electoral de la Ciudad de México** |
| **Código** | **Series del fondo documental TECDMX** | **Valor documental** | **Vigencia** | **Disposición documental** | **Soporte de la Información** | **Sistema de Datos****Personales** | **Nivel de seguridad** | **Observaciones** |
| **Administrativo** | **Legal** | **Contable/ fiscal** | **Archivo de Trámite** | **Archivo de Concentración** | **Vigencia Completa** | **Eliminación** | **Archivo Histórico** | **Muestreo** | **Impreso** | **Electrónico** | **Nombre del sistema** | **Básico** | **Medio** | **Alto** |
| **1C** | **Legislación**  |
| **Serie** | **Subserie** | **Descripción**  |
| **1C.1** |  | Circulares | x | x |  | 3 | 5 | 8 |  | x |  | x | x |  |  |  |  |  |
| **1C.2** | Leyes | x | x |  | 3 | 5 | 8 |  |  | x | x |  |  |  |  |  |  |
| **1C.3** | Códigos | x | x |  | 3 | 5 | 8 | x |  |  | x |  |  |  |  |  |  |
| **1C.4** | Decretos | x | x |  | 3 | 5 | 8 | x |  |  | x |  |  |  |  |  |  |
| **1C.5** | Compilaciones jurídicas | x | x |  | 3 | 5 | 8 | x |  |  | x |  |  |  |  |  |  |
| **1C.6** | Publicaciones en Gaceta Oficial de la Ciudad de México y Diario Oficial de la Federación | x |  |  | 3 | 5 | 8 |  |  | x | x |  |  |  |  |  |  |

| **FONDO: Tribunal Electoral de la Ciudad de México** |
| --- |
| **Código** | **Series del fondo documental TECDMX** | **Valor documental** | **Vigencia** | **Disposición documental** | **Soporte de la Información** | **Sistema de Datos****Personales** | **Nivel de seguridad** | **Observaciones** |
| **Administrativo** | **Legal** | **Contable/ fiscal** | **Archivo de Trámite** | **Archivo de Concentración** | **Vigencia Completa** | **Eliminación** | **Archivo Histórico** | **Muestreo** | **Impreso** | **Electrónico** | **Nombre del sistema** | **Básico** | **Medio** | **Alto** |
| **2C** | **Asuntos Jurídicos**  |
| **Serie** | **Subserie** | **Descripción**  |
| **2C.1** |  | Contratos | x | x |  | 2 | 3 | 5 | x |  | x | x |  | Elaboración, validación, control y registro de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios para el Tribunal Electoral de la Ciudad de México | x |  |  |  |
|  | **2C.1.01** | Contratos de Licitación Pública Nacional  | x | x |  | 2 | 3 | 5 | x |  |  | x |  | Elaboración, validación, control y registro de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios para el Tribunal Electoral de la Ciudad de México | x |  |  |  |
| **2C.1.02** | Contratos de Invitación Restringida  | x | x |  | 2 | 3 | 5 | x |  |  | x |  | Elaboración, validación, control y registro de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios para el Tribunal Electoral de la Ciudad de México | x |  |  |  |
| **2C.1.03** | Contratos de Adjudicación Directa | x | x |  | 2 | 3 | 5 | x |  |  | x |  | Elaboración, validación, control y registro de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios para el Tribunal Electoral de la Ciudad de México | x |  |  |  |
| **2C.1.04** | Contratos de Prestación de Servicios por Honorarios  | x | x |  | 2 | 3 | 5 | x |  |  | x |  | Elaboración, validación, control y registro de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios para el Tribunal Electoral de la Ciudad de México | x |  |  |  |
| **2C.1.05** | Contratos de Prestación de Servicios por honorarios Asimilados a Salarios | x | x |  | 2 | 3 | 5 | x |  |  | x |  | Elaboración, validación, control y registro de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios para el Tribunal Electoral de la Ciudad de México | x |  |  |  |
| **2C.1.06** | Contratos de compra venta por afectación | x | x |  | 2 | 3 | 5 | x |  | x | x |  | Elaboración, validación, control y registro de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios para el Tribunal Electoral de la Ciudad de México | x |  |  |  |
| **2C.2** |  | Convenios interinstitucionales | x | x |  | 3 | 5 | 8 |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |
| **2C.3** | Opiniones o estudios jurídicos en materia contractual y normativa | x | x |  | 2 | 3 | 5 | x |  |  | x |  |  |  |  |  |  |
| **2C.4** | Normativa interna | x | x |  | 3 | 5 | 8 |  | x |  | x |  |  |  |  |  |  |
| **2C.5** |  | Informe Anual de Actividades del Tribunal | x |  |  | 3 | 5 | 8 |  | x |  | x | x |  |  |  |  |  |
| **2C.6** | Juicios de Amparo | x | x |  | 2 | 3 | 5 | x |  | x | x |  |  |  |  |  |  |
|  | **2C.6.01** | Juicios de Amparo directo | x | x |  | 2 | 3 | 5 | x |  | x | x |  |  |  |  |  |  |
| **2C.6.02** | Juicios de Amparo indirecto | x | x |  | 2 | 3 | 5 | x |  | x | x |  |  |  |  |  |  |
| **2C.7** |  | Actuaciones y representaciones en materia legal |  | x |  | 3 | 5 | 8 |  | x |  | x |  |  |  |  |  |  |
| **2C.8** | Denuncias penales |  | x |  | 3 | 5 | 8 |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |
| **2C.9** | Trámites de IESBN y ISSN ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor (*INDAUTOR*) | x | x |  | 3 | 5 | 8 | x |  |  | x | x |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **FONDO: Tribunal Electoral de la Ciudad de México** |
| **Código** | **Series del fondo documental TECDMX** | **Valor documental** | **Vigencia** | **Disposición documental** | **Soporte de la Información** | **Sistema de Datos****Personales** | **Nivel de seguridad** | **Observaciones** |
| **Administrativo** | **Legal** | **Contable/ fiscal** | **Archivo de Trámite** | **Archivo de Concentración** | **Vigencia Completa**  | **Eliminación** | **Archivo Histórico** | **Muestreo** | **Impreso** | **Electrónico** | **Nombre del sistema** | **Básico** | **Medio** | **Alto** |
| **3C** | **Planeación, organización y presupuestación** |
| **Serie** | **Subserie** | **Descripción**  |
| **3C.1** |  | Disposiciones en materia de planeación, programación y presupuestación | x | x |  | 2 | 3 | 5 |  | x | x | x | x |  |  |  |  |  |
| **3C.2** | Programas y proyectos en materia de planeación, programación y presupuestación | x |  |  | 2 | 3 | 5 |  | x |  | x | x |  |  |  |  |  |
| **3C.3** | Proceso de programación | x |  |  | 2 | 3 | 5 |  | x | x | x | x |  |  |  |  |  |
| **3C.4** | Programa Operativo Anual | x |  |  | 2 | 3 | 5 |  | x |  | x | x |  |  |  |  |  |
| **3C.5** | Manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos | x | x |  | 2 | 3 | 5 |  | x |  | x | x |  |  |  |  |  |
| **3C.6** | Análisis financiero y presupuestal | x |  |  | 2 | 3 | 5 |  | x |  | x | x |  |  |  |  |  |
| **3C.7** | Evaluación y control del ejercicio presupuestal | x |  |  | 2 | 3 | 5 |  | x |  | x | x |  |  |  |  |  |

| **FONDO: Tribunal Electoral de la Ciudad de México** |
| --- |
| **Código** | **SERIES DEL FONDO DOCUMENTAL TECDMX** | **Valor documental** | **Vigencia** | **Disposición documental** | **Soporte de la Información** | **Sistema de Datos****Personales** | **Nivel de seguridad** | **Observaciones** |
| **Administrativo** | **Legal** | **Contable/ fiscal** | **Archivo de Trámite** | **Archivo de Concentración** | **Total** | **Eliminación** | **Archivo Histórico** | **Muestreo** | **Impreso** | **Electrónico** | **Nombre del sistema** | **Básico** | **Medio** | **Alto** |
| **4C** | **Recursos Humanos** |
| **Serie** | **Subserie** | **Descripción**  |
| **4C.1** |  | Disposiciones en materia de Recursos Humanos | x | x |  | 6 | 6 | 12 |  | x |  | x |  |  |  |  |  |  |
| **4C.2** | Programas y proyectos en materia de Recursos Humanos | x |  |  | 6 | 6 | 12 |  | x |  | x |  |  |  |  |  |  |
| **4C.3** | Expediente único de personal | x |  |  | 2 | 30 | 32 |  | x | x | x |  | Registro, control de personal y nómina del Tribunal Electoral de la Ciudad de México |  |  | x |  |
| **4C.4** | Nómina de pago de personal | x |  |  | 11 | 11 | 22 | x |  |  | x | x | Registro, control de personal y nómina del Tribunal Electoral de la Ciudad de México |  |  | x |  |
| **4C.5** | Control de Asistencia e Incidencias de Personal  | x |  |  | 2 | 3 | 5 | x |  |  | x | x | Registro, control de personal y nómina del Tribunal Electoral de la Ciudad de México |  |  | x |  |
| **4C.6** | Control de prestaciones en materia económica | x |  |  | 5 | 5 | 10 | x |  |  | x |  | Registro, control de personal y nómina del Tribunal Electoral de la Ciudad de México |  |  | x |  |
|  | **4C.6.01** | Seguro de separación individualizado  | x |  |  | 5 | 5 | 10 | x |  |  | x |  | Registro, control de personal y nómina del Tribunal Electoral de la Ciudad de México |  |  | x |  |
| **4C.6.02** | Fondo de Ahorro  | x |  |  | 5 | 5 | 10 | x |  |  | x |  | Registro, control de personal y nómina del Tribunal Electoral de la Ciudad de México |  |  | x |  |
| **4C.6.03** | Seguro de gastos médicos | x |  |  | 5 | 5 | 10 | x |  |  | x |  | Registro, control de personal y nómina del Tribunal Electoral de la Ciudad de México |  |  | x |  |
| **4C.7** |  | Afiliaciones al ISSSTE | x |  |  | 2 | 30 | 32 |  | x | x | x |  | Registro, control de personal y nómina del Tribunal Electoral de la Ciudad de México |  |  | x |  |
| **4C.8** | Servicio social y prácticas profesionales | x |  |  | 2 | 3 | 5 | x |  |  | x |  | Programa de personas prestadoras de servicio social y/o prácticas profesionales | x |  |  |  |
| **4C.9** | Expedición de constancias y Credenciales  | x |  |  | 2 | 3 | 5 | x |  |  | x |  |  |  |  |  |  |
| **4C.10** |  | Expediente clínico de los servidores públicos del Tribunal | x |  |  | 2 | 3 | 5 | x |  |  | x |  | Servicio Médico |  |  | x |  |
| **4C.11** | Expediente de personas contratadas bajo el régimen de servicios por honorarios asimilados a salarios | x |  |  | 2 | 30 | 32 |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **FONDO: Tribunal Electoral de la Ciudad de México** |
| **Código** | **Series del fondo documental TECDMX** | **Valor documental** | **Vigencia** | **Disposición documental** | **Soporte de la Información** | **Sistema de Datos****Personales** | **Nivel de seguridad** |  |
| **Administrativo** | **Legal** | **Contable/ fiscal** | **Archivo de Trámite** | **Archivo de Concentración** | **Vigencia Completa**  | **Eliminación** | **Archivo Histórico** | **Muestreo** | **Impreso** | **Electrónico** | **Nombre del sistema** | **Básico** | **Medio** | **Alto** |
| **5C** | **Recursos Financieros**  |
| **Serie** | **Subserie** | **Descripción**  |
| **5C.1** |  | Disposiciones en materia de Recursos Financieros | x | x |  | 3 | 5 | 8 |  | x |  | x | x |  |  |  |  |  |
| **5C.2** |  | Gastos o egresos por partida presupuestal | x |  | x | 5 | 5 | 10 | x |  |  | x | x |  |  |  |  |  |
| **5C.3** |  | Pólizas de diario, ingresos y egresos | x |  | x | 5 | 5 | 10 | x |  |  | x | x |  |  |  |  |  |
| **5C.4** |  | Cuentas por liquidar certificadas | x |  | x | 5 | 5 | 10 | x |  |  | x | x |  |  |  |  |  |
| **5C.5** |  | Presupuesto | x |  | x | 5 | 5 | 10 |  | x |  | x | x |  |  |  |  |  |
| **5C.6** |  | Conciliaciones | x |  | x | 5 | 5 | 10 | x |  |  | x | x |  |  |  |  |  |
| **5C.7** |  | Estados financieros | x |  | x | 5 | 5 | 10 | x |  |  | x | x |  |  |  |  |  |
| **5C.8** |  | Pago de derechos | x |  | x | 5 | 5 | 10 | x |  |  | x | x |  |  |  |  |  |
| **5C.9** |  | Cuenta pública | x |  | x | 5 | 5 | 10 |  | x |  | x | x |  |  |  |  |  |
| **5C.10** |  | Fondo revolvente | x |  | x | 3 | 5 | 8 | x |  |  | x | x |  |  |  |  |  |
| **5C.11** |  | Comité de Fondo de Ahorro | x |  | x | 3 | 5 | 8 |  | x | x | x | x |  |  |  |  |  |
| **5C.12** |  | Inversiones  | x |  | x | 5 | 5 | 10 | x |  |  | x | x |  |  |  |  |  |
| **5C.13** |  | Fiscalización  | x |  | x | 5 | 5 | 10 | x |  |  | x | x |  |  |  |  |  |

| **FONDO: Tribunal Electoral de la Ciudad de México** |
| --- |
| **Código** | **Series del fondo documental TECDMX** | **Valor documental** | **Vigencia** | **Disposición documental** | **Soporte de la Información** | **Sistema de Datos****Personales** | **Nivel de seguridad** | **Observaciones** |
| **Administrativo** | **Legal** | **Contable/ fiscal** | **Archivo de Trámite** | **Archivo de Concentración** | **Vigencia Completa**  | **Eliminación** | **Archivo Histórico** | **Muestreo** | **Impreso** | **Electrónico** | **Nombre del sistema** | **Básico** | **Medio** | **Alto** |
| **6C** | **Recursos Materiales y Obra Pública** |
| **Serie** | **Subserie** | **Descripción**  |
| **6C.1** |  | Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento | x | x |  | 3 | 6 | 9 |  | x |  | x |  |  |  |  |  |  |
| **6C.2** | Programas y proyectos en la materia, obra pública, conservación y mantenimiento | x |  |  | 3 | 6 | 9 |  |  | x | x |  |  |  |  |  |  |
| **6C.3** | Adquisiciones | x | x | x | 3 | 6 | 9 |  | x | x | x |  | Padrón de proveedores/as y procedimientos de contratación de personas físicas. |  | x |  |  |
|  | **6C.3.01** | Licitaciones | x | x | x | 3 | 6 | 9 |  |  | x | x |  | Padrón de proveedores/as y procedimientos de contratación de personas físicas. |  | x |  |  |
| **6C.3.02** | Invitación Restringida | x | x | x | 3 | 6 | 9 |  |  | x | x |  | Padrón de proveedores/as y procedimientos de contratación de personas físicas. |  | x |  |  |
| **6C.3.03** | Adjudicación Directa | x | x | x | 3 | 6 | 9 |  |  | x | x |  | Padrón de proveedores/as y procedimientos de contratación de personas físicas. |  | x |  |  |
| **6C.3.04** | Capítulo 3000 honorarios | x | x | x | 3 | 6 | 9 | x |  |  | x |  | Padrón de proveedores/as y procedimientos de contratación de personas físicas. |  | x |  |  |
| **6C.4** |  | Conservación y mantenimiento | x |  |  | 3 | 6 | 9 | x |  |  | x |  |  |  |  |  |  |
| **6C.5** | Registro de proveedores/as y contratistas | x |  |  | 3 | 6 | 9 | x |  |  | x |  | Padrón de proveedores/as y procedimientos de contratación de personas físicas. |  | x |  |  |
| **6C.6** | Activo fijo | x |  | x | 3 | 6 | 9 |  | x |  | x |  |  |  |  |  |  |
| **6C.7** | Inventario físico y control de bienes muebles | x |  |  | 3 | 6 | 9 |  | x |  | x |  |  |  |  |  |  |
| **6C.8** |  | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios | x | x |  | 3 | 6 | 9 |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |
| **6C.9** | Comité de Obra Pública | x | x |  | 3 | 6 | 9 |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |
| **6C.10** | Enajenación de bienes muebles propiedad del Tribunal Electoral | x | x |  | 3 | 6 | 9 |  |  | x | x |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **FONDO: Tribunal Electoral de la Ciudad de México** |
| **Código** | **Series del fondo documental TECDMX** | **Valor documental** | **Vigencia** | **Disposición documental** | **Soporte de la Información** | **Sistema de Datos****Personales** | **Nivel de seguridad** | **Observaciones** |
| **Administrativo** | **Legal** | **Contable/ fiscal** | **Archivo de Trámite** | **Archivo de Concentración** | **Vigencia completa** | **Eliminación** | **Archivo Histórico** | **Muestreo** | **Impreso** | **Electrónico** | **Nombre del sistema** | **Básico** | **Medio** | **Alto** |  |
| **7C** | **Servicios Generales** |
| **Serie** | **Subserie** | **Descripción**  |
| **7C.1** |  | Servicios de transportación | x |  |  | 2 | 3 | 5 | x |  |  | x |  |  |  |  |  |  |
| **7C.2** | Control del parque vehicular | x |  |  | 2 | 3 | 5 | x |  |  | x |  |  |  |  |  |  |
| **7C.3** | Control de vales de combustible | x |  |  | 2 | 3 | 5 | x |  |  | x |  |  |  |  |  |  |
| **7C.4** | Control y servicios en auditorios y salas | x |  |  | 2 | 3 | 5 | x |  |  | x |  |  |  |  |  |  |
| **7C.5** | Comité Interno de Protección Civil | x |  |  | 2 | 3 | 5 | x |  |  | x |  | Información básica del personal, con fines de Protección Civil |  |  | x |  |
| **7C.6** | Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.) | x |  | x | 2 | 3 | 5 |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **FONDO: Tribunal Electoral de la Ciudad de México** |
| **Código** | **Series del fondo documental TECDMX** | **Valor documental** | **Vigencia** | **Disposición documental** | **Soporte de la información** | **Sistema de Datos****Personales** | **Nivel de seguridad** | **Observaciones** |
| **Administrativo** | **Legal** | **Contable/ fiscal** | **Archivo de Trámite** | **8Archivo de Concentración** | **Vigencia Completa** | **Eliminación** | **Archivo Histórico** | **Muestreo** | **Impreso** | **Electrónico** | **Nombre** | **Básico** | **Medio** | **Alto** |  |
| **8C**  | **Tecnologías y Servicios de la Información** |
| **Serie** | **Subserie** | **Descripción**  |
| **8C.1** |  | Disposiciones en materia de tecnologías y servicios de la información | x | x | x | 3 | 5 | 8 |  |  | x | **x** | **x** |  |  |  |  |  |
| **8C.2** | Programas y proyectos en materia de tecnologías y servicios de la información | x |  |  | 3 | 5 | 8 |  | x | x | **x** |  |  |  |  |  |  |
| **8C.3** | Infraestructura de telecomunicaciones | x |  |  | 6 | 6 | 12 | x |  | x | **x** |  |  |  |  |  |  |
|  | **8C.3.01** | Equipos de comunicación | x |  |  | 6 | 6 | 12 | x |  | x | x |  |  |  |  |  |  |
| **8C.3.02** | Cableado estructurado | x |  |  | 6 | 6 | 12 | x |  | x | x |  |  |  |  |  |  |
| **8C.3.03** | Respaldos | x |  |  | 6 | 6 | 12 |  |  | x |  | x |  |  |  |  |  |
| **8C.3.04** | Servicios informáticos  | x |  |  | 1 | 2 | 3 | x |  |  | x | x |  |  |  |  |  |
| **8C.4** | Redes de comunicación de datos y voz | x |  |  | 5 | 15 | 20 |  |  | x |  | x |  |  |  |  |  |
| **8C.5** | Desarrollo de sistemas de información | x |  |  | 3 | 5 | 8 |  | x | x |  | x |  |  |  |  |  |
|  | **8C.5.01** | Actualización y mantenimiento  | x |  |  | 3 | 5 | 8 | x |  |  |  | x |  |  |  |  |  |
| **8C.6** | Seguridad informática | x |  |  | 3 | 5 | 8 |  | x |  |  | x |  |  |  |  |  |
|  | **8C.6.01** | Control de acceso | x |  |  | 1 | 2 | 3 | x |  |  |  | x |  |  |  |  |  |
| **8C.7** | Servicios de tecnologías de la información | x |  |  | 1 | 2 | 3 | x |  |  |  | x |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **FONDO: Tribunal Electoral de la Ciudad de México** |
| **Código** | **Series del fondo documental TECDMX** | **Valor documental** | **Vigencia** | **Disposición documental** | **Soporte de la Información** | **Sistema de Datos****Personales** | **Nivel de seguridad** | **Observaciones** |
| **Administrativo** | **Legal** | **Contable/ fiscal** | **Archivo de Trámite** | **Archivo de Concentración** | **Vigencia Completa** | **Eliminación** | **Archivo Histórico** | **Muestreo** | **Impreso** | **Electrónico** | **Nombre del sistema** | **Básico** | **Medio** | **Alto** |
| **9C** | **Comunicación Social**  |
| **Serie** | **Subserie** | **Descripción**  |
| **9C.1** |  | Disposiciones en materia de Comunicación Social y Relaciones Públicas | x | x |  | 2 | 3 | 5 |  | x |  | x |  |  |  |  |  |  |
| **9C.2** | Publicidad institucional | x |  |  | 2 | 3 | 5 |  |  | x |  | x |  |  |  |  |  |
|  | **9C.2.01** | Inserciones y anuncios | x |  |  | 2 | 3 | 5 |  |  | x |  | x |  |  |  |  |  |
| **9C.2.02** | Podcast | x |  |  | 2 | 3 | 5 |  |  | x |  | x |  |  |  |  |  |
| **9C.3** |  | Prensa | x |  |  | 2 | 3 | 5 |  | x |  |  | x |  |  |  |  |  |
|  | **9C.3.01** | Información para medios de comunicación | x |  |  | 2 | 3 | 5 |  | x |  |  | x |  |  |  |  |  |
| **9C.4** |  | Sesiones públicas y eventos institucionales | x |  |  | 2 | 3 | 5 |  | x |  |  | x |  |  |  |  |  |
|  | **9C.4.01** | Fotografía, audio y video | x |  |  | 2 | 3 | 5 |  | x |  |  | x |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **FONDO: Tribunal Electoral de la Ciudad de México** |
| **Código** | **Series del fondo documental TECDMX** | **Valor documental** | **Vigencia** | **Disposición documental** | **Soporte de la Información** | **Sistema de Datos****Personales** | **Nivel de seguridad** | **Observaciones** |
| **Administrativo** | **Legal** | **Contable/ fiscal** | **Archivo de Trámite** | **Archivo de Concentración** | **Vigencia Completa** | **Eliminación** | **Archivo Histórico** | **Muestreo** | **Impreso** | **Electrónico** | **Nombre del sistema** | **Básico** | **Medio** | **Alto** |
| **10C** | **Auditoría y Responsabilidades Administrativas** |
| **Serie** | **Subserie** | **Descripción**  |
| **10C.1** |  | Disposiciones en materia de control y auditoría | x | x |  | 1 | 4 | 5 |  | x |  | x |  |  |  |  |  |  |
| **10C.2** | Programas y proyectos en materia de control y auditoría | x | x |  | 1 | 4 | 5 | x |  |  | x |  |  |  |  |  |  |
| **10C.3** | Auditorías y seguimiento a la aplicación de medidas y/o recomendaciones | x | x |  | 1 | 4 | 5 | x |  |  | x |  |  |  | x |  |  |
| **10C.4** | Revisiones de rubros específicos | x | x |  | 1 | 4 | 5 | x |  |  | x |  | Procedimientos Administrativos |  | x |  |  |
| **10C.5** | Quejas y denuncias | x | x |  | 1 | 4 | 5 | x |  |  | x |  | Procedimientos Administrativos |  | x |  |  |
| **10C.6** | Responsabilidades administrativas | x | x |  | 1 | 4 | 5 | x |  |  | x |  | Procedimientos Administrativos |  | x |  |  |
| **10C.7** | Inconformidades de proveedores | x | x |  | 1 | 4 | 5 | x |  |  | x |  | Procedimientos Administrativos |  | x |  |  |
| **10C.8** | Procedimientos sancionatorios a proveedores | x | x |  | 1 | 4 | 5 | x |  |  | x |  | Procedimientos Administrativos |  | x |  |  |
| **10C.9** | Declaraciones patrimoniales | x | x |  | 1 | 4 | 5 | x |  | x |  | x | Situación Patrimonial |  | x |  |  |
|  | **10C.9.01** | Inicio | x |  |  | 1 | 4 | x | x |  | x |  | x | Situación Patrimonial |  |  |  |  |
| **10C.9.02** | Modificación, Constancia de presentación de declaración fiscal, declaración fiscal y constancia de percepciones y retenciones | x |  |  | 1 | 4 | x | x |  | x |  | x | Situación Patrimonial |  |  |  |  |
| **10C.9.03** | Conclusión  | x |  |  | 1 | 4 | x | x |  | x |  | x | Situación Patrimonial |  |  |  |  |
| **10C.9.04** | Intereses | x |  |  | 1 | 4 | x | x |  | x |  | x | Situación Patrimonial |  |  |  |  |
| **10C.10** |  | Actas de entrega recepción | x | x |  | 1 | 4 | 5 | x |  | x | x |  | Procedimientos Administrativos |  | x |  |  |
| **10C.11** |  | Procedimientos contra resoluciones de la Contraloría Interna | x | x |  | 1 | 4 | 5 | x |  | x | x |  | Procedimientos Administrativos |  | x |  |  |
| **10C.12** |  | Informes de contraloría | x | x |  | 1 | 4 | 5 | x |  |  | x |  |  |  |  |  |  |
| **10C.13** |  | Evolución patrimonial | x | x |  | 1 | 4 | 5 | x |  |  | x | x | Situación Patrimonial |  | x |  |  |

|  |
| --- |
| **FONDO: Tribunal Electoral de la Ciudad de México** |
| **Código** | **Series del fondo documental TECDMX** | **Valor documental** | **Vigencia** | **Disposición documental** | **Soporte de la Información** | **Sistema de Datos****Personales** | **Nivel de seguridad** | **Observaciones** |
| **Administrativo** | **Legal** | **Contable/ fiscal** | **Archivo de Trámite** | **Archivo de Concentración** | **Vigencia Completa** | **Eliminación** | **Archivo Histórico** | **Muestreo** | **Impreso** | **Electrónico** | **Nombre del sistema** | **Básico** | **Medio** | **Alto** |
| **11C** | **Planeación, Información y Evaluación** |
| **Serie** | **Subserie** | **Descripción**  |
| **11C.1** |  | Disposiciones en materia de planeación | x | x |  | 2 | 3 | 5 |  | x | x | x | x |  |  |  |  |  |
| **11C.2** | Disposiciones en materia de información y evaluación | x |  |  | 2 | 3 | 5 |  | x |  | x | x |  |  |  |  |  |
| **11C.3** | Programas y proyectos en materia de planeación, información y evaluación | x |  |  | 2 | 3 | 5 |  | x | x | x | x |  |  |  |  |  |
| **11C.4** | Informes | x |  |  | 2 | 3 | 5 |  | x | x | x | x |  |  |  |  |  |
|  | **11C.4.01** | Informe del avance programático presupuestal y del ejercicio del presupuesto | x |  |  | 2 | 3 | 5 | x |  |  | x | x |  |  |  |  |  |
| **11C.4.02** | Informe de avance trimestral | x |  |  | 5 | 5 | 10 | x |  |  | x | x |  |  |  |  |  |
| **11C.4.03** | Informe anual de ejecución del presupuesto y POA | x |  |  | 2 | 3 | 5 |  | x |  | x | x |  |  |  |  |  |
| **11C.4.04** | Informe de estados financieros dictaminados | x |  |  | 5 | 5 | 10 |  | x |  | x | x |  |  |  |  |  |
| **11C.5** |  | Indicadores diversos | x |  |  | 2 | 3 | 5 |  | x | x | x | x |  |  |  |  |  |

| **FONDO: Tribunal Electoral de la Ciudad de México** |
| --- |
| **Código** | **Series del fondo documental TECDMX** | **Valor documental** | **Vigencia** | **Disposición documental** | **Soporte de la Información** | **Sistema de Datos****Personales** | **Nivel de seguridad** | **Observaciones** |
| **Administrativo** | **Legal** | **Contable/ fiscal** | **Archivo de Trámite** | **8Archivo de Concentración** | **Vigencia Completa** | **Eliminación** | **Archivo Histórico** | **Muestreo** | **Impreso** | **Electrónico** | **Nombre del sistema** | **Básico** | **Medio** | **Alto** |
| **12C** | **Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales** |
| **Serie** | **Subserie** | **Descripción**  |
| **12C.1** |  | Disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales | x | x |  | 3 | 8 | 11 |  | x |  | x |  |  |  |  |  |  |
| **12C.2** | Programas y proyectos en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales | x |  |  | 3 | 5 | 8 | x |  |  | x |  |  |  |  |  |  |
| **12C.3** | Comité de Transparencia | x | x |  | 3 | 5 | 8 |  | x |  | x |  |  |  |  |  |  |
| **12C.4** | Solicitudes de acceso a la información pública | x | x |  | 3 | 5 | 8 | x |  |  | x |  |  |  |  |  |  |
| **12C.5** | Sistemas de Datos Personales | x |  |  | 3 | 5 | 8 |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |
| **12C.6** | Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales | x | x |  | 3 | 5 | 8 | x |  |  | x |  | Expedientes de solicitudes de información pública, de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales del Tribunal Electoral de la Ciudad de México | x |  |  |  |
| **12C.7** | Acciones de capacitación en materia de transparencia y datos personales | x |  |  | 3 | 5 | 8 | x |  |  | x |  |  |  |  |  |  |
| **12C.8** | Portal y sistema de obligaciones en materia de transparencia | x |  |  | 3 | 5 | 8 | x |  |  | x |  |  |  |  |  |  |
| **12C.9** | Informes en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales | x |  |  | 3 | 5 | 8 | x |  |  | x |  |  |  |  |  |  |
| **12C.10** |  | Recursos de revisión en materia de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales | x | x |  | 3 | 8 | 11 | x |  | x | x |  |  |  |  |  |  |
| **12C.11** | Recomendaciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales | x | x |  | 3 | 5 | 8 |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |
| **12C.12** | Feria de transparencia | x |  |  | 1 | 2 | 3 | x |  |  | x | x |  |  |  |  |  |
| **12C.13** | Auditoria de datos personales  | x | x |  | 2 | 3 | 5 | x |  |  | x | x |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **FONDO: Tribunal Electoral de la Ciudad de México** |
| **Código** | **Series del fondo documental TECDMX** | **Valor documental** | **Vigencia** | **Disposición documental** | **Soporte de la Información** | **Sistema de Datos****Personales** | **Nivel de seguridad** | **Observaciones** |
| **Administrativo** | **Legal** | **Contable/ fiscal** | **Archivo de Trámite** | **Archivo de Concentración** | **Vigencia Completa** | **Eliminación** | **Archivo Histórico** | **Muestreo** | **Impreso** | **Electrónico** | **Nombre del sistema** | **Básico** | **Medio** | **Alto** |
| **13C**  | **Organización y Conservación de Archivos** |
| **Serie** | **Subserie** | **Descripción**  |
| **13C.1** |  | Disposiciones en materia de Archivos y Documentación | x | x |  | 3 | 5 | 8 |  | x |  | x |  |  |  |  |  |  |
| **13C.2** | Programas y proyectos en materia de archivos y documentación | x |  |  | 3 | 5 | 8 |  | x |  | x |  |  |  |  |  |  |
| **13C.3** | Comité Técnico Interno de Administración de Documentos | x | x |  | 3 | 5 | 8 |  | x | x | x | x |  |  |  |  |  |
| **13C.4** | Instrumentos de control archivístico | x | x |  | 3 | 5 | 8 |  |  | x | x |  |  |  |  |  |  |
| **13C.5** | Sistema Institucional de Archivos | x |  |  | 3 | 5 | 8 |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |
| **13C.6** | Transferencias primarias y secundarias | x |  |  | 2 | 3 | 5 | x |  |  | x |  |  |  |  |  |  |
| **13C.7** | Bajas documentales | x | x |  | 3 | 5 | 8 |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |
| **13C.8** | Fomento de la cultura archivística | x |  |  | 2 | 3 | 5 | x |  |  | x | x |  |  |  |  |  |
| **13C.9** | Actualización de la normativa interna y externa que rige al TECDMX | x |  |  | 3 | 5 | 8 |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |
| **13C.10** | Sistema electrónico de administración de archivos | x |  |  | 3 | 5 | 8 |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |
| **13C.11** | Administración de correspondencia de entrada y salida | x |  |  | 1 | 2 | 3 | x |  |  | x |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **FONDO: Tribunal Electoral de la Ciudad de México** |
| **Código** | **Series del fondo documental TECDMX** | **Valor documental** | **Vigencia** | **Disposición documental** | **Soporte de la Información** | **Sistema de Datos****Personales** | **Nivel de seguridad** | **Observaciones** |
| **Administrativo** | **Legal** | **Contable/ fiscal** | **Archivo de Trámite** | **Archivo de Concentración** | **Vigencia completa** | **Eliminación** | **Archivo Histórico** | **Muestreo** | **Impreso** | **Electrónico** | **Nombre del sistema** | **Básico** | **Medio** | **Alto** |
| **14C** | **Investigación y Capacitación** |
| **Serie** | **Subserie** | **Descripción**  |
| **14C.1** |  | Disposiciones en materia de Investigación y Capacitación | x | x |  | 2 | 3 | 5 |  | x |  | x |  |  |  |  |  |  |
| **14C.2** | Programas y proyectos en materia de Investigación y Capacitación | x |  |  | 2 | 3 | 5 |  | x |  | x | **x** |  |  |  |  |  |
| **14C.3** | Relaciones de intercambio académico | x |  |  | 2 | 3 | 5 |  | x | x | x | x |  |  |  |  |  |
| **14C.4** | Consejo Académico | x | x |  | 3 | 5 | 8 |  |  | x | x | x |  |  |  |  |  |
| **14C.5** | Actividades académicas, desarrollo profesional, registro de participación y calificaciones de cursos | x |  |  | 2 | 3 | 5 |  | x | x | x | x | Registro de participantes en actividades académicas y de capacitación del Tribunal Electoral de la Ciudad de México | x |  |  |  |
| **14C.6** | Investigación en materia electoral | x |  |  | 2 | 3 | 5 |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |

| **FONDO: Tribunal Electoral de la Ciudad de México** |
| --- |
| **Código** | **Series del fondo documental TECDMX** | **Valor documental** | **Vigencia** | **Disposición documental** | **Soporte de la Información** | **Sistema de Datos****Personales** | **Nivel de seguridad** | **Observaciones** |
| **Administrativo** | **Legal** | **Contable/ fiscal** | **Archivo de Trámite** | **Archivo de Concentración** | **Vigencia Completa** | **Eliminación** | **Archivo Histórico** | **Muestreo** | **Impreso** | **Electrónico** | **Nombre del sistema** | **Básico** | **Medio** | **Alto** |
| **15C** | **Difusión y Publicación**  |
| **Serie** | **Subserie** | **Descripción**  |
| **15C.1** |  | Disposiciones en materia de difusión y publicación  | x | x |  | 2 | 3 | 5 |  | x |  | x |  |  |  |  |  |  |
| **15C.2** | Programas y proyectos  | x |  |  | 2 | 3 | 5 |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |
| **15C.3** | Difusión  | x | x |  | 2 | 3 | 5 |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |
|  | **15C.3.01** | Síntesis informativas  | x |  |  | 2 | 3 | 5 |  |  | x |  | x |  |  |  |  |  |
| **15C.3.02** | Diseños institucionales  | x |  |  | 2 | 3 | 5 |  |  | x |  | x |  |  |  |  |  |
| **15C.3.03** | Campañas del TECDMX para tiempos oficiales de radio y televisión  | x | x |  | 2 | 3 | 5 |  |  | x | x | x |  |  |  |  |  |
| **15C.4** |  | Ediciones y Publicaciones | x | x |  | 2 | 3 | 5 |  |  | x | x | x |  |  |  |  |  |
|  | **15C.4.01** | Revista Electrónica Electio  | x |  |  | 2 | 3 | 5 |  |  | x |  | x |  |  |  |  |  |
| **15C.4.02** | Informa TECDMX | x |  |  | 2 | 3 | 5 |  |  | x |  | x |  |  |  |  |  |
| **15C.5** |  | Servicios Bibliotecarios | x |  |  | 2 | 3 | 5 |  |  | x | x |  |  |  |  |  |  |
|  | **15C.5.01** | Préstamo interbibliotecario | x |  |  | 2 | 3 | 5 |  |  | x | x |  | Registro de préstamo interbibliotecario | x |  |  |  |
| **15C.5.02** | Donaciones de material bibliohemerográfico | x |  |  | 2 | 3 | 5 |  |  | x | x |  |  |  |  |  |  |
| **15C.5.03** | Sistema de gestión bibliotecario | x |  |  | 2 | 3 | 5 |  |  | x | x |  |  |  |  |  |  |
| **15C.5.04** | Servicio de consulta y préstamo bibliotecario | x |  |  | 2 | 3 | 5 |  |  | x | x |  | Registro de préstamo interbibliotecario | x |  |  |  |
| **15C.6** |  | Consejo Editorial  | x | x |  | 2 | 3 | 5 |  |  | x | x | x |  |  |  |  |  |

| **FONDO: Tribunal Electoral de la Ciudad de México** |
| --- |
| **Código** | **Series del fondo documental TECDMX** | **Valor documental** | **Vigencia** | **Disposición documental** | **Soporte de la Información** | **Sistema de Datos****Personales** | **Nivel de seguridad** | **Observaciones** |
| **Administrativo** | **Legal** | **Contable/ fiscal** | **Archivo de Trámite** | **Archivo de Concentración** | **Vigencia Completa** | **Eliminación** | **Archivo Histórico** | **Muestreo** | **Impreso** | **Electrónico** | **Nombre del sistema** | **Básico** | **Medio** | **Alto** |
| **16C** | **Derechos Humanos y Género**  |
| **Serie** | **Subserie** | **Descripción**  |
| **16C.1** |  | Disposiciones en materia de Derechos Humanos y Género | x | x |  | 2 | 6 | 8 |  | x |  | x | x |  |  |  |  |  |
| **16C.2** | Programas y proyectos | x |  |  | 3 | 5 | 8 |  | x |  | x | x |  |  |  |  |  |
|  | **16C.2.01** | Derechos Humanos  | x | x |  | 3 | 5 | 8 |  | x |  | x | x |  |  |  |  |  |
| **16C.2.02** | Género  | x | x |  | 3 | 5 | 8 |  | x |  | x | x |  |  |  |  |  |
| **16C.2.03** | Grupos vulnerables  | x | x |  | 3 | 5 | 8 |  | x |  | x | x |  |  |  |  |  |
| **16C.3** |  | Comité de Género y Derechos Humanos | x | x |  | 2 | 6 | 8 |  | x |  | x | x |  |  |  |  |  |
| **16C.4** | Comité Interinstitucional de Seguimiento y Evaluación para Introducir la Perspectiva de Género en los Órganos Impartidores de Justicia en la Ciudad de México | x | x |  | 2 | 6 | 8 |  | x |  | x | x |  |  |  |  |  |
| **16C.5** | Observatorio de Participación Política de las Mujeres en la Ciudad de México | x | x |  | 2 | 6 | 8 |  | x |  | x | x |  |  |  |  |  |
| **16C.6** | Certificación en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 de igualdad laboral y no discriminación | x | x |  | 5 | 5 | 10 |  | x |  | x | x |  |  |  |  |  |
| **16C.7** | Fomento y difusión de los Derechos Humanos y Género | x | x |  | 2 | 6 | 8 |  | x |  | x | x |  |  |  |  |  |
| **16C.8** | Informes de la Coordinación de Derechos Humanos y Género | x |  |  | 2 | 6 | 8 |  | x |  | x | x |  |  |  |  |  |

| **FONDO: Tribunal Electoral de la Ciudad de México** |
| --- |
| **Código** | **Series del fondo documental TECDMX** | **Valor documental** | **Vigencia** | **Disposición documental** | **Soporte de la Información** | **Sistema de Datos****Personales** | **Nivel de seguridad** | **Observaciones** |
| **Administrativo** | **Legal** | **Contable/ fiscal** | **Archivo de Trámite** | **Archivo de Concentración** | **Vigencia Completa**  | **Eliminación** | **Archivo Histórico** | **Muestreo** | **Impreso** | **Electrónico** | **Nombre del sistema** | **Básico** | **Medio** | **Alto** |
| **17C** | **Vinculación y Relaciones Internacionales** |
| **Serie** | **Subserie** | **Descripción** |
| **17C.1** |  | Disposiciones en materia de Vinculación y Relaciones Internacionales | x | x |  | 2 | 3 | 5 |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |
| **17C.2** |  | Programas y proyectos en materia de Vinculación y Relaciones Internacionales | x |  |  | 2 | 3 | 5 |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |
| **17C.3** |  | Vinculación y convenios con organismos | x | x |  | 2 | 3 | 5 |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |
|  | **17C.3.01** | Nacionales  | x | x |  | 2 | 3 | 5 |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |
| **17C.3.02** | Internacionales | x | x |  | 2 | 3 | 5 |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |

1. **Tratamiento y disposición de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DOCUMENTOS DE ARCHIVO** | **DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA** | **DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO** |
| Documentos que han sido creados de forma electrónica o físicas, recibidos, manejados y usados por personas servidoras públicas o instituciones públicas o privadas en el cumplimiento de sus obligaciones normativas y en el ejercicio de sus actividades. | Documentos creados o recibidos por una institución o las personas servidoras públicas en el desarrollo de trámites administrativos o ejecutivos. | Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas. |
| **CARACTERÍSTICAS*** Son producidos en forma natural en función de una actividad sustantiva.
* Constituyen el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, por tanto, se trata de documentación única.
* Está estructurado en conjuntos de documentos organizados que se interrelacionan, de un mismo asunto o tema.
* Son o pueden ser patrimonio documental.
 | **CARACTERÍSTICAS*** Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa.
* Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato.

Ejemplos: vales de fotocopiado, minutarios de correspondencia, registros de visitantes, listados de envíos diversos, correspondencia de entrada y salida, tarjetas informativas, documentos derivados de los diversos comités, que no hayan sido expedidos por el área generadora, entre otros. | **CARACTERÍSTICAS*** Generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información (no son originales)

Ejemplos: se trata de ediciones, reproducciones o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control y/o apoyo informativo, tales como copia de normatividad, acuerdos, proyectos diversos y borradores.* Se trata de un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas.
* Por lo general no se consideran patrimonio documental, se concentran para el programa permanente de eliminación de copias simples.
 |
| **VIGENCIA*** Cada documento tiene plazo de conservación, cumplida esta vigencia se transfiere al Archivo de Concentración para su conservación precautoria por su vigencia fiscal o legal, posteriormente, previa valoración documental, se transfiere al Archivo Histórico del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, para su conservación permanente o se tramita su baja por carecer de valor evidencial o testimonial.
 | **VIGENCIA*** Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año.
* Su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.
 | **VIGENCIA*** No se transfieren al Archivo de Concentración.
* Carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos.
* Después de su utilización se pueden eliminar.
 |

1. **Procedimiento para el trámite y control de bajas documentales**

| **Actividad** | **Responsable** | **Documentación empleada** |
| --- | --- | --- |
| **1.** Elabora inventario de baja documental de expedientes que concluyeron su vigencia de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental. | La o el responsable de la UAT | Inventario de baja documental |
| **2.** Elabora ficha técnica y declaratoria de prevaloración documental, utilizando la tabla de conversiones de unidades a medidas de archivo. | Ficha técnica de prevaloración documentalDeclaratoria de prevaloración documentalTabla de conversiones de unidades a medidas de archivo |
| **3.** Realiza oficio de solicitud de baja documental, dirigido a el/la presidente/a del COTECIAD, anexando inventario, ficha técnica y declaratoria de prevaloración documental. | Oficio de solicitud de baja documentalInventario de baja documentalFicha técnica de prevaloración documentalDeclaratoria de prevaloración documental |
| **4.** Recibe solicitud con anexos y turna a el/la Secretario/a Técnico/a del COTECIAD e instruye analizar y elaborar el proyecto de dictamen de baja documental. | Presidente/a del COTECIAD | Oficio de solicitud de baja documental y anexos |
| **5.** Recibe solicitud y anexos, revisa los plazos de vigencia correspondientes en el Catálogo de Disposición Documental y elabora proyecto de dictamen de baja documental | Persona Titular de la Secretaría Técnica del COTECIAD | Oficio de solicitud de baja documental y anexosProyecto de dictamen de baja documental |
| **6.** Convoca a reunión a las y los integrantes del COTECIAD, adjuntando los proyectos de dictamen, ficha técnica y declaratoria de prevaloración. | Convocatoria y orden del díaProyecto de dictamen de baja documentalFicha técnica de prevaloración documentalDeclaratoria de prevaloración documental |
| **7.** Analizan los proyectos respectivos, en reunión previamente establecida. | Personas Integrantes del COTECIAD | Proyecto de dictamen de baja documentalFicha técnica de prevaloración documentalDeclaratoria de prevaloración documental |
| **8.** Forman el grupo de trabajo de valoración documental conformado por las y los representantes del COTECIAD, y aquellas personas servidoras públicas que por su experiencia y función se consideren necesarias. | Personas Integrantes del COTECIAD | Expedientes |
| **9.** Revisan y cotejan los expedientes correspondientes en su totalidad o por muestreo, dependiendo del volumen de documentos a valorar y realiza un informe de valoración documental | Grupo de trabajo de valoración documental | Expedientes |
| **10.** Presenta el informe de valoración documental al COTECIAD. | Persona Titular de la Secretaría Técnica del COTECIAD | Informe |
| **11.** Convoca a reunión a los integrantes del COTECIAD, adjuntando los proyectos de dictamen, ficha técnica, declaratoria de prevaloración e informe de inexistencia de valores primarios y secundarios. | Persona Titular de la Secretaría Técnica del COTECIAD | Convocatoria y orden del díaProyecto de dictamen de baja documentalFicha técnica de prevaloración documentalDeclaratoria de prevaloración documentalInforme |
| **12.** Analizan los proyectos respectivos, en reunión previamente establecida.¿Se aprobó la disposición final de la documentación mediante dictamen de baja documental?12.1 **SÍ.**Continúa con actividad 16.12.2 **NO**.Continúa con la actividad 13. | Personas Integrantes del COTECIAD | Dictamen de baja documentalFicha técnica de prevaloración documentalDeclaratoria de prevaloración documentalInforme |
| **13.** Emiten el acuerdo relativo y se informa a el/la solicitante la resolución de la baja respectiva.   | Personas Integrantes del COTECIAD | Acuerdo |
| **14.** Informa a el/la solicitante la resolución del COTECIAD. | Persona Titular de la Secretaría Técnica del COTECIAD | Oficio |
| **15.** Archiva resolución, analiza vigencias de las series y espera a que éstas se cumplan. Continúa con la actividad **3**. |
| **16.** Suscriben dictamen y acta de baja documental y se informa al área solicitante de la resolución. | Personas Integrantes del COTECIAD | Dictamen de baja documentalActa de baja documental |
| **17.** Solicita mediante oficio a el/la Titular de la USI publicar en el portal de internet del Tribunal en el apartado del SIA, el dictamen, inventario y acta de baja. | Persona Titular de la Secretaría Técnica del COTECIAD | Oficio |
| **18.**  Publica en el portal de internet en el apartado del SIA, el dictamen, inventario y acta de baja respectivos e informa de ello a el/la Secretario/a Técnico/a del COTECIAD. | Persona Titular de la USI | Dictamen de baja documentalInventario de baja documentalActa de baja documental |
| **19.** Instruye a el/la Secretario/a Técnico/a a convocar al grupo de trabajo de valoración documental, para concretar materialmente la baja documental en mérito. | Presidente/a del COTECIAD | Oficio |
| **20.** Envía oficio de convocatoria al Grupo de trabajo de valoración documental. | Persona Titular de la Secretaría Técnica del COTECIAD | Convocatoria y orden del díaOficio |
| **21.** Analizan el proyecto de baja documental, en reunión previamente establecida. | Persona Responsable de la UATPersona Representante de la USIPersona Representante de la CIPersona Representante de la DGJPersona Titular de la Secretaría Técnica del COTECIAD | Proyecto de baja documental |
| **22.** Verifica que cada expediente corresponda con su descripción en el inventario de baja documental y comunica a los presentes que estos coinciden y que procede la baja respectiva. | Persona Titular de la Secretaría Técnica del COTECIAD | Inventario de baja documentalExpedientes |
| **23.** Procede a concentrar los expedientes para su resguardo y posteriormente canalizarlos a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG). | Expedientes |
| **24.** Elabora acta circunstanciada de hechos para firma. | Acta circunstanciada de hechos |
| **25.** Firman el acta circunstanciada de hechos. | Persona Responsable de la UATPersona Representante de la USIPersona Representante de la CIPersona Representante de la DGJPresidente/a del COTECIADPersona Titular de la Secretaría Técnica del COTECIAD |
| **26.** Solicita mediante oficio a el/la titular de la USI publicar el acta circunstanciada de hechos en el portal de internet del SIA. | Persona Titular de la Secretaría Técnica del COTECIAD |
| **27.** Publica acta circunstanciada en el portal de internet que le fue solicitada e informa de ello a la o el Secretaria/o Técnica/o del COTECIAD. | Persona Titular de la USI |
| **28.** Archiva el acta circunstanciada de hechos. | Persona Titular de la Secretaría Técnica del COTECIAD |
| **Fin del procedimiento** |

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Catálogo de Disposición Documental del Tribunal Electoral de la Ciudad de México entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados de este Órgano Jurisdiccional y será de observancia general para todas las personas servidoras públicas de este Órgano Electoral.

**SEGUNDO**. Se abroga el Catálogo de Disposición Documental del Tribunal Electoral de la Ciudad de México aprobado mediante Acta de Reunión Privada No. 022/2018 del 06 de abril de 2018, publicado en estrados el 13 de abril de 2018; así como todas las disposiciones que se opongan.

**TERCERO.** Publíquese en los Estrados y en los sitios de Internet e Intranet de este Órgano Colegiado.

1. Documentos creados o recibidos, por una institución o las personas servidoras públicas, para el desarrollo de trámites administrativos o ejecutivos y, que su periodo de conservación no es mayor a un año. [↑](#footnote-ref-1)