

Catálogo de Disposición Documental CADIDO 2024

Fondo: _____ Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato

Febrero 2024
Hoja 1 de 16

Código	Nivel de clasificación Sección y serie documental	Valores primarios			Valores secundarios			Plazos de conservación				Destino final		Clasificación de la información			Observaciones
		A	L	F/C	E	T	I	Precautorio	AT	AC	Total	Baja	Conservación*	Pública	Reservada	Confidencial	
1C	Legislación																
1C.1	Disposiciones en materia de legislación	X	X			X	X		3 años	5 años	8 años		X	X			
1C.2	Normativa (leyes, códigos, decretos, reglamentos, etc.)	X	X						2 años	5 años	7 años	X		X			
1C.3	Normativa interna (acuerdos, oficios, circulares, lineamientos, etc.)	X	X			X	X		3 años	5 años	8 años		X	X			
1C.4	Instrumentos jurídicos (convenios, bases de colaboración, etc.)	X	X		X	X	X		3 años	5 años	8 años		X	X			
1C.5	Publicaciones en el Periódico Oficial	X	X						3 años	5 años	8 años			X			
1C.6	Normas oficiales mexicanas	X	X						3 años	5 años	8 años	X		X			
2C	Asuntos jurídicos																
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X	X						3 años	5 años	8 años	X		X			
2C.2	Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X			X	X		3 años	5 años	8 años		X	X			
2C.3	Consulta y asesorías	X							2 años	5 años	7 años	X		X			
2C.4	Registro y certificación de firmas	X	X			X	X		3 años	5 años	8 años		X	X			

A= Administrativo
L= Legal
F= Fiscal
C= Contable

E= Evidencial
T= Testimonial
I= Informativo

AT= Archivo de Trámite
AC = Archivo de Concentración

* Conservación = Implica el establecimiento de una técnica de selección, una vez cumplidos los plazos de conservación, por ejemplo: muestreo, selección aleatoria, etc., a fin de no conservar la totalidad de los expedientes de la serie

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]



Catálogo de Disposición Documental CADIDO 2024

Fondo: Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato

Febrero 2024
Hoja 2 de 16

Código	Nivel de clasificación	Valores primarios			Valores secundarios			Plazos de conservación				Destino final		Clasificación de la información			Observaciones
	Sección y serie documental	A	L	F/C	E	T	I	Precautorio	AT	AC	Total	Baja	Conservación*	Pública	Reservada	Confidencial	
2C.5	Estudios e informes	X				X	X		3 años	5 años	8 años		X	X			
2C.6	Amparos	X	X			X	X		3 años	5 años	8 años		X	X		X	
2C.7	Opiniones técnico-jurídicas	X	X			X	X		2 años	5 años	7 años		X	X			
3C	Programación, organización y presupuestación																
3C.1	Disposiciones en materia de programación	X	X			X			1 año	6 años	7 años		X	X			
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	X	X			X			1 año	6 años	7 años		X	X			
3C.3	Registro programático de proyectos	X	X			X			1 año	6 años	7 años		X	X			
3C.4	Programas operativos anuales	X				X			1 año	6 años	7 años		X	X			
3C.5	Disposiciones en materia de organización	X	X			X			1 año	3 años	4 años		X	X			
3C.6	Programas y proyectos en materia de organización	X	X			X			1 año	3 años	4 años		X	X			
3C.7	Manuales de organización, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	X	X			X			1 año	3 años	4 años		X	X			
3C.8	Modernización administrativa	X	X						1 año	3 años	4 años			X			

A= Administrativo
L= Legal
F= Fiscal
C= Contable

E= Evidencial
T= Testimonial
I= Informativo

AT= Archivo de Trámite
AC = Archivo de Concentración

* Conservación = Implica el establecimiento de una técnica de selección, una vez cumplidos los plazos de conservación, por ejemplo: muestreo, selección aleatoria, etc., a fin de no conservar la totalidad de los expedientes de la serie

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Catálogo de Disposición Documental CADIDO 2024

Fondo: Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato

Febrero 2024
Hoja 3 de 16



Código	Nivel de clasificación Sección y serie documental	Valores primarios			Valores secundarios			Plazos de conservación				Destino final		Clasificación de la información			Observaciones
		A	L	F/C	E	T	I	Precautorio	AT	AC	Total	Baja	Conservación*	Pública	Reservada	Confidencial	
3C.9	Certificaciones (calidad u otras)	X	X			X			1 año	3 años	4 años		X	X			
3C.10	Disposiciones en materia de presupuestación	X	X			X			1 año	6 años	7 años		X	X			
3C.11	Programas y proyectos en materia de presupuestación	X	X			X			1 año	6 años	7 años		X	X			
3C.12	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X	X	X		X			1 año	6 años	7 años		X	X			
3C.13	Auditorías externas	X	X	X			X		2 años	3 años	5 años		X	X			
3C.14	Anteproyecto de egresos y pronósticos de ingreso	X	X			X			1 año	6 años	7 años		X	X			
4C	Recursos humanos																
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X	X			X			2 años	5 años	7 años		X	X			
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X	X		X	X			2 años	5 años	7 años		X	X			
4C.3	Expediente de personal	X				X			2 años	23 años	25 años		X			X	
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X	X						1 año	2 años	3 años	X		X			
4C.5	Nómina	X	X	X					5 años	10 años	15 años	X		X			

A= Administrativo
L= Legal
F= Fiscal
C= Contable

E= Evidencial
T= Testimonial
I= Informativo

AT= Archivo de Trámite
AC= Archivo de Concentración

* Conservación = Implica el establecimiento de una técnica de selección, una vez cumplidos los plazos de conservación, por ejemplo: muestreo, selección aleatoria, etc., a fin de no conservar la totalidad de los expedientes de la serie

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]



Catálogo de Disposición Documental CADIDO 2024

Fondo: Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato

Febrero 2024
Hoja 4 de 16

Código	Nivel de clasificación Sección y serie documental	Valores primarios			Valores secundarios			Plazos de conservación				Destino final		Clasificación de la información			Observaciones
		A	L	F/C	E	T	I	Precautorio	AT	AC	Total	Baja	Conservación*	Pública	Reservada	Confidencial	
4C.6	Expedición de constancias laborales, servicios y credenciales	X							5 años	10 años	15 años	X		X			
4C.7	Control de asistencia	X	X						2 años	23 años	25 años	X		X			
4C.8	Evaluación al desempeño	X	X		X				1 año	2 años	3 años		X	X			
4C.9	Prestaciones	X							5 años	10 años	25 años	X		X			
4C.10	Jubilaciones, pensiones y programas de retiro	X							5 años	10 años	15 años	X				X	
4C.11	Profesionalización y capacitación	X	X						1 año	3 años	4 años	X		X			
4C.12	Servicio social y prácticas profesionales	X	X						1 año	3 años	4 años	X		X			
4C.13	Perfiles de puesto	X	X						1 año	3 años	4 años	X		X			
5C	Recursos financieros																
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X	X			X			2 años	5 años	7 años		X	X			
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X	X	X		X			2 años	5 años	7 años		X	X			
5C.3	Gastos y egresos por partida presupuestal	X	X	X					2 años	5 años	7 años	X		X			

A= Administrativo
L= Legal
F= Fiscal
C= Contable

E= Evidencial
T= Testimonial
I= Informativo

AT= Archivo de Trámite
AC = Archivo de Concentración

* Conservación = Implica el establecimiento de una técnica de selección, una vez cumplidos los plazos de conservación, por ejemplo: muestreo, selección aleatoria, etc., a fin de no conservar la totalidad de los expedientes de la serie

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Código	Nivel de clasificación Sección y serie documental	Valores primarios			Valores secundarios			Plazos de conservación				Destino final		Clasificación de la información			Observaciones
		A	L	F/C	E	T	I	Precautorio	AT	AC	Total	Baja	Conservación*	Pública	Reservada	Confidencial	
5C.4	Gastos de operación	X		X					1 año	6 años	7 años	X		X			
5C.5	Gastos a reserva	X		X					3 años	5 años	8 años	X		X			
5C.6	Gastos de oficina	X		X					3 años	5 años	8 años	X		X			
5C.7	Auxiliar de bancos y conciliación bancaria	X	X	X					2 años	6 años	8 años	X		X			
5C.8	Ingresos	X	X	X					2 años	5 años	7 años	X		X			
5C.9	Libros y registros contables	X	X	X					2 años	5 años	7 años	X		X			
5C.10	Estado del ejercicio del presupuesto	X	X	X					2 años	5 años	7 años	X		X			
5C.11	Pago de derechos	X	X	X					2 años	5 años	7 años	X		X			
5C.12	Expediente de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios	X	X	X					2 años	5 años	7 años	X		X			
5C.13	Adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios	X	X	X					2 años	5 años	7 años	X		X			
5C.14	Pagos a terceros	X		X					2 años	5 años	7 años	X		X			
5C.15	Contribuciones	X	X	X					2 años	5 años	7 años	X		X			

A= Administrativo

E= Evidencial

AT= Archivo de Trámite

L= Legal

T= Testimonial

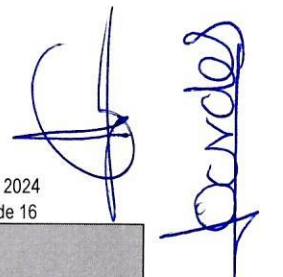
AC = Archivo de Concentración

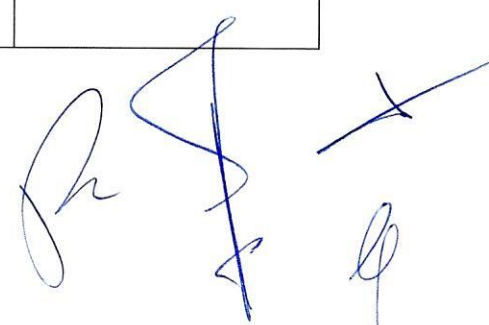
F= Fiscal

I = Informativo

* Conservación = Implica el establecimiento de una técnica de selección, una vez cumplidos los plazos de conservación, por ejemplo: muestreo, selección aleatoria, etc., a fin de no conservar la totalidad de los expedientes de la serie

C= Contable







Catálogo de Disposición Documental CADIDO 2024

Fondo: Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato

Febrero 2024
Hoja 6 de 16

Código	Nivel de clasificación Sección y serie documental	Valores primarios			Valores secundarios			Plazos de conservación				Destino final		Clasificación de la información			Observaciones	
		A	L	F/C	E	T	I	Precautorio	AT	AC	Total	Baja	Conservación*	Pública	Reservada	Confidencial		
6C	Recursos materiales y obra pública																	
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X	X			X					1 año	6 años	7 años		X	X		
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X	X			X					1 año	6 años	7 años		X	X		
6C.3	Licitaciones	X	X	X							2 años	5 años	7 años	X		X		
6C.4	Adjudicaciones	X	X	X		X					2 años	5 años	7 años		X	X		
6C.5	Contratos de publicidad, bienes, servicios y capacitaciones	X	X	X							2 años	5 años	7 años	X		X		
6C.6	Pólizas	X	X	X							2 años	5 años	7 años	X		X		
6C.7	Conservación y mantenimiento de infraestructura	X		X							1 año	5 años	6 años	X		X		
6C.8	Inventario y control de bienes muebles	X									2 años	10 años	12 años	X		X		
6C.9	Inventario y control de bienes inmuebles	X									2 años	10 años	12 años	X		X		
6C.10	Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X	X	X							2 años	5 años	7 años	X		X		

A= Administrativo
L= Legal
F= Fiscal
C= Contable

E= Evidencial
T= Testimonial
I= Informativo

AT= Archivo de Trámite
AC = Archivo de Concentración

* Conservación = Implica el establecimiento de una técnica de selección, una vez cumplidos los plazos de conservación, por ejemplo: muestreo, selección aleatoria, etc., a fin de no conservar la totalidad de los expedientes de la serie

Febrero 2024
Hoja 6 de 16

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]

Código	Nivel de clasificación	Valores primarios			Valores secundarios			Plazos de conservación				Destino final		Clasificación de la información			Observaciones
	Sección y serie documental	A	L	F/C	E	T	I	Precautorio	AT	AC	Total	Baja	Conservación*	Pública	Reservada	Confidencial	
7C	Servicios generales																
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	X	X			X			1 año	6 años	7 años		X	X			
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales	X	X			X			1 año	6 años	7 años		X	X			
7C.3	Servicios de seguridad y vigilancia	X		X					2 años	5 Años	7 años	X		X			
7C.4	Servicios de limpieza, higiene y fumigación	X		X					1 año	3 años	4 años	X		X			
7C.5	Servicios de peaje	X		X					1 año	5 años	6 años	X		X			
7C.6	Servicios de telefonía	X	X	X					3 años	5 años	8 años	X		X			
7C.7	Servicios de mensajería	X		X					2 años	5 años	7 años	X		X			
7C.8	Mantenimiento, conservación e instalación de bienes muebles	X		X					3 años	5 años	8 años	X		X			
7C.9	Mantenimiento, conservación e instalación de bienes inmuebles	X		X					1 año	5 Años	6 años	X		X			
7C.10	Control de parque vehicular	X		X					1 año	5 Años	6 años	X		X			

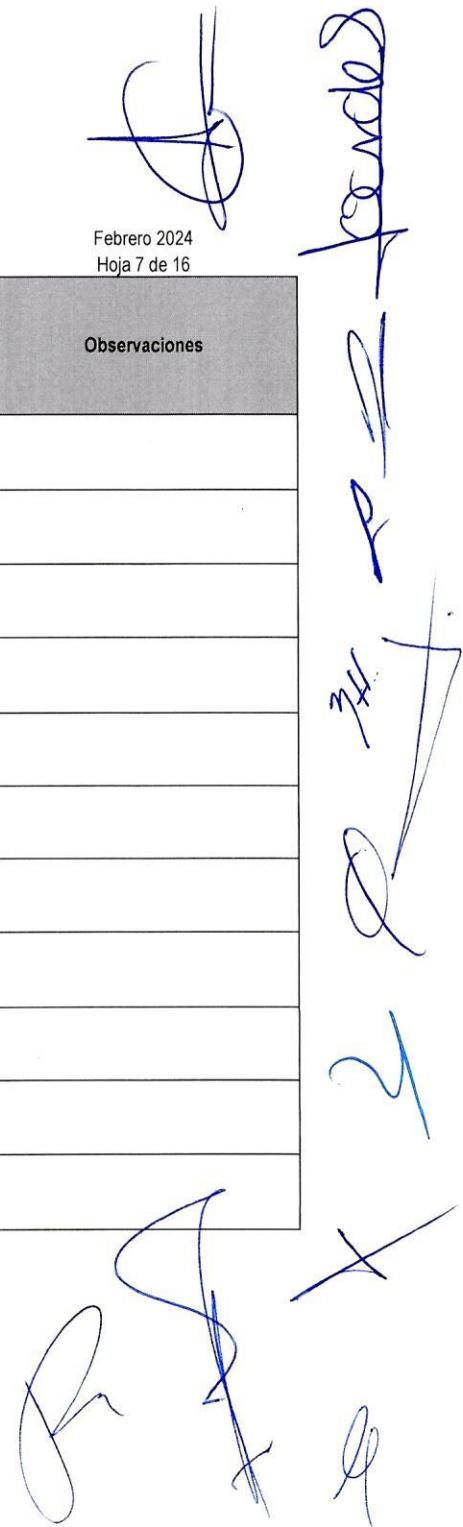
A= Administrativo
L= Legal
F= Fiscal
C= Contable

E= Evidencial
T= Testimonial
I= Informativo

AT= Archivo de Trámite

AC = Archivo de Concentración

* Conservación = Implica el establecimiento de una técnica de selección, una vez cumplidos los plazos de conservación, por ejemplo: muestreo, selección aleatoria, etc., a fin de no conservar la totalidad de los expedientes de la serie



Catálogo de Disposición Documental CADIDO 2024

Fondo: Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato

Febrero 2024
Hoja 8 de 16

Código	Nivel de clasificación	Valores primarios			Valores secundarios			Plazos de conservación				Destino final		Clasificación de la información			Observaciones				
		Sección y serie documental			A	L	F/C	E	T	I	Precautorio	AT	AC	Total	Baja	Conservación*		Pública	Reservada	Confidencial	
7C.11	Control de combustible	X		X									2 años	5 Años	7 años	X		X			
7C.12	Protección civil	X	X	X		X							3 años	5 Años	8 años		X	X			
8C	Tecnologías e informática																				
8C.1	Disposiciones en materia de informática	X	X					X					2 años	5 años	7 años		X				
8C.2	Programas y proyectos en materia de informática	X	X		X	X							2 años	5 años	7 años		X	X			
8C.3	Dictámenes técnicos	X			X	X							2 años	5 años	7 años		X	X			
8C.4	Desarrollo e infraestructura en sistemas de información	X			X	X							2 años	5 años	7 años		X	X	X		
8C.5	Desarrollo e infraestructura de sitios y micrositos de internet	X			X	X							2 años	5 años	7 años		X	X			
8C.6	Desarrollo de redes de comunicación de voz y datos	X			X	X							2 años	5 años	7 años		X	X			
8C.7	Automatización de procesos	X	X		X	X							2 años	5 años	7 años		X	X			
8C.8	Inventarios y resguardos de bienes informáticos	X	X										2 años	5 años	7 años	X		X			
8C.9	Mantenimiento, conservación e instalación de bienes informáticos	X	X										2 años	5 años	7 años	X		X			

A= Administrativo
L= Legal
F= Fiscal
C= Contable

E= Evidencial
T= Testimonial
I= Informativo

AT= Archivo de Trámite
AC = Archivo de Concentración

* Conservación = Implica el establecimiento de una técnica de selección, una vez cumplidos los plazos de conservación, por ejemplo: muestreo, selección aleatoria, etc., a fin de no conservar la totalidad de los expedientes de la serie

Separar fondos

Catálogo de Disposición Documental CADIDO 2024

Fondo: Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato

Febrero 2024
Hoja 9 de 16



Código	Nivel de clasificación	Valores primarios			Valores secundarios			Plazos de conservación				Destino final		Clasificación de la información			Observaciones
	Sección y serie documental	A	L	F/C	E	T	I	Precautorio	AT	AC	Total	Baja	Conservación*	Pública	Reservada	Confidencial	
8C.10	Control de accesos	X	X						2 años	5 años	7 años	X		X		X	
8C.11	Registro de sesiones del Pleno	X	X		X	X			2 años	5 años	7 años		X	X			
8C.12	Seguridad informática	X	X						2 años	5 años	7 años	X				X	
9C	Comunicación social																
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social	X	X			X			2 años	3 años	5 años		X	X			
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	X				X			2 años	3 años	5 años		X	X			
9C.3	Publicidad institucional	X				X			2 años	3 años	5 años		X	X			
9C.4	Boletines y entrevistas	X			X		X		1 año	3 años	4 años		X	X			
9C.5	Boletines informativos para medios de comunicación	X				X	X		2 años	3 años	5 años		X	X			
9C.6	Síntesis informativa	X							2 años	3 años	5 años	X		X			
9C.7	Actos y eventos institucionales	X	X			X	X		2 años	5 años	7 años		X	X			
9C.8	Encuestas de opinión	X			X		X		2 años	3 años	5 años		X	X			

A= Administrativo
L= Legal
F= Fiscal
C= Contable

E= Evidencial
T= Testimonial
I= Informativo

AT= Archivo de Trámite
AC = Archivo de Concentración

* Conservación = Implica el establecimiento de una técnica de selección, una vez cumplidos los plazos de conservación, por ejemplo: muestreo, selección aleatoria, etc., a fin de no conservar la totalidad de los expedientes de la serie

Handwritten notes and signatures on the right margin.

Handwritten notes and signatures on the right margin.

Handwritten notes and signatures on the right margin.

Handwritten notes and signatures on the right margin.



Catálogo de Disposición Documental CADIDO 2024

Fondo: Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato

Febrero 2024
Hoja 10 de 16

Código	Nivel de clasificación Sección y serie documental	Valores primarios			Valores secundarios			Plazos de conservación				Destino final		Clasificación de la información			Observaciones	
		A	L	F/C	E	T	I	Precautorio	AT	AC	Total	Baja	Conservación*	Pública	Reservada	Confidencial		
9C.9	Difusión de sesiones públicas del Pleno (incluye infografías)	X							2 años	3 años	5 años		X		X			
10C	Control interno y auditoría de actividades públicas																	
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría	X	X			X			3 años	4 años	7 años		X		X			
10C.2	Programas y proyectos de control y auditoría	X							3 años	4 años	7 años	X			X			
10C.3	Auditorías	X	X	X	X	X	X		4 años	3 años	7 años		X		X		X	
10C.4	Quejas y denuncias de actividades públicas	X	X				X	1 año	3 años	3 años	7 años		X		X		X	
10C.5	Procesos de investigación	X	X				X	1 año	3 años	3 años	7 años		X		X		X	
10C.6	Procedimientos de responsabilidad administrativa	X	X				X	1 año	3 años	3 años	7 años		X		X		X	
10C.7	Peticiones, sugerencias y recomendaciones	X	X				X	1 año	3 años	3 años	7 años		X		X		X	
10C.8	Declaraciones patrimoniales	X	X						3 años	4 años	7 años	X			X		X	
10C.9	Comité de Ética	X	X			X			2 años	5 años	7 años		X		X			
10C.10	Entrega-recepción	X				X			3 años	4 años	7 años		X		X		X	LTAIPGTO art. 7, fr. X; LPDPPSOGTO art. 3, fr. VII

A= Administrativo
L= Legal
F= Fiscal
C= Contable

E= Evidencial
T= Testimonial
I= Informativo

AT= Archivo de Trámite
AC = Archivo de Concentración

* Conservación = Implica el establecimiento de una técnica de selección, una vez cumplidos los plazos de conservación, por ejemplo: muestreo, selección aleatoria, etc., a fin de no conservar la totalidad de los expedientes de la serie



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE GUANAJUATO

Catálogo de Disposición Documental CADIDO 2024

Fondo: Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato

Febrero 2024
Hoja 11 de 16

Código	Nivel de clasificación	Valores primarios			Valores secundarios			Plazos de conservación				Destino final		Clasificación de la información			Observaciones
		Sección y serie documental	A	L	F/C	E	T	I	Precautorio	AT	AC	Total	Baja	Conservación*	Pública	Reservada	
11C	Planeación, información, evaluación y políticas																
11C.1	Disposiciones en materia de planeación, información, evaluación y políticas	X	X			X			1 año	6 años	7 años		X	X			
11C.2	Programas y proyectos en materia de planeación, información, evaluación y políticas	X	X		X				1 año	6 años	7 años		X	X			
11C.3	Información estadística	X	X		X				1 año	6 años	7 años		X	X			
11C.4	Informe de labores y actividades	X	X			X			1 año	6 años	7 años		X	X			
11C.5	Indicadores	X	X			X			1 año	6 años	7 años		X	X			
11C.6	Informe de estados financieros y cuenta pública	X	X	X					1 año	6 años	7 años	X		X			
11C.7	Requerimientos	X	X	X					1 año	6 años	7 años	X		X			
12C	Transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gobierno abierto																
12C.1	Disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gobierno abierto	X	X			X			2 años	3 años	5 años		X	X			
12C.2	Programas y proyectos en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gobierno abierto	X	X		X	X			2 años	3 años	5 años		X	X			

A= Administrativo
L= Legal
F= Fiscal
C= Contable

E= Evidencial
T= Testimonial
I= Informativo

AT= Archivo de Trámite

AC = Archivo de Concentración

* Conservación = Implica el establecimiento de una técnica de selección, una vez cumplidos los plazos de conservación, por ejemplo: muestreo, selección aleatoria, etc., a fin de no conservar la totalidad de los expedientes de la serie

Catálogo de Disposición Documental CADIDO 2024

Fondo: Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato

Febrero 2024
Hoja 12 de 16



Código	Nivel de clasificación	Valores primarios			Valores secundarios			Plazos de conservación				Destino final		Clasificación de la información			Observaciones	
		Sección y serie documental	A	L	F/C	E	T	I	Precautorio	AT	AC	Total	Baja	Conservación*	Pública	Reservada		Confidencial
12C.3	Comité de transparencia	X	X			X				2 años	3 años	5 años		X	X			
12C.4	Solicitudes de acceso a la información	X	X							2 años	3 años	5 años	X		X			Información disponible en plataformas digitales
12C.5	Solicitudes para el ejercicio de derechos ARCOP (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad)	X	X							2 años	3 años	5 años	X		X		X	Información disponible en plataformas digitales
12C.6	Obligaciones de transparencia	X	X			X				2 años	4 años	6 años		X	X			
12C.7	Recursos de revisión	X	X							2 años	3 años	5 años	X		X			Información disponible en plataformas digitales
12C.8	Gobierno abierto	X	X		X					2 años	3 años	5 años		X	X			
12C.9	Informes	X				X				2 años	3 años	5 años		X	X			
13C	Gestión documental y administración de archivos																	
13C.1	Disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos	X	X			X				2 años	5 años	7 años		X	X			
13C.2	Programas y proyectos en materia de gestión documental y administración de archivos	X	X			X				2 años	5 años	7 años		X	X			
13C.3	Administración y servicios de archivo de trámite	X	X			X				2 años	5 años	7 años		X	X			
13C.4	Administración y servicios de archivo de concentración	X	X			X				2	5 Años	7 años		X	X			

A= Administrativo
L= Legal
F= Fiscal
C= Contable

E= Evidencial
T= Testimonial
I= Informativo

AT= Archivo de Trámite
AC = Archivo de Concentración

* Conservación = Implica el establecimiento de una técnica de selección, una vez cumplidos los plazos de conservación, por ejemplo: muestreo, selección aleatoria, etc., a fin de no conservar la totalidad de los expedientes de la serie

Catálogo de Disposición Documental CADIDO 2024



Fondo: Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato

Febrero 2024
Hoja 13 de 16

Código	Nivel de clasificación	Valores primarios			Valores secundarios			Plazos de conservación				Destino final		Clasificación de la información			Observaciones
		Sección y serie documental	A	L	F/C	E	T	I	Precautorio	AT	AC	Total	Baja	Conservación*	Pública	Reservada	
13C.5	Administración y servicios de archivo histórico	X	X		X	X			2 años	5 años	7 años		X	X			
13C.6	Grupo Interdisciplinario de Archivos	X	X		X	X			2 años	5 años	7 años		X	X			
14C	Derechos humanos y género																
14C.1	Disposiciones en materia de derechos humanos y género	X	X			X	X		3 años	5 años	8 años		X	X			
14C.2	Programas y proyectos en materia de derechos humanos y género	X	X			X	X		3 años	5 años	8 años		X	X			
14C.3	Comité de Igualdad Laboral y de Género	X	X			X			2 años	5 años	7 años		X	X			
15C	Biblioteca																
15C.1	Administración y servicios de biblioteca	X							2 años	3 años	5 años	X		X			
1S	Asuntos jurisdiccionales																
1S.1	Juicios para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano	X	X			X	X	1 año	3 años	70 años	74 años		X	X		X	
1S.2	Procedimientos Especiales Sancionadores	X	X			X	X	2 años	3 años	70 años	75 años		X	X		X	
1S.3	Recursos de revisión	X	X			X	X	1 año	3 años	70 años	74 años		X	X		X	

A= Administrativo
L= Legal
F= Fiscal
C= Contable

E= Evidencial
T= Testimonial
I= Informativo

AT= Archivo de Trámite
AC = Archivo de Concentración

* Conservación = Implica el establecimiento de una técnica de selección, una vez cumplidos los plazos de conservación, por ejemplo: muestreo, selección aleatoria, etc., a fin de no conservar la totalidad de los expedientes de la serie



TRIBUNAL ESTADAL ELECTORAL
DE GUANAJUATO

Catálogo de Disposición Documental CADIDO 2024

Fondo: Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato

Febrero 2024
Hoja 14 de 16

Código	Nivel de clasificación	Valores primarios			Valores secundarios			Plazos de conservación				Destino final		Clasificación de la información			Observaciones
	Sección y serie documental	A	L	F/C	E	T	I	Precautorio	AT	AC	Total	Baja	Conservación*	Pública	Reservada	Confidencial	
1S.4	Juicios laborales	X	X	X		X	X	3 años	3 años	70 años	76 años		X	X		X	
1S.5	Juicios electorales	X	X			X	X	1 año	3 años	70 años	74 años		X	X		X	
1S.6	Impugnaciones en materia de participación ciudadana	X	X			X	X	1 año	3 años	70 años	74 años		X	X		X	
2S	Control de asuntos jurisdiccionales																
2S.1	Asuntos generales del Pleno	X	X			X	X	1 año	3 años	70 años	74 años		X	X		X	
2S.2	Cuadernillos	X	X			X	X	1 año	3 años	70 años	74 años		X	X		X	
2S.3	Informe del proceso electoral	X	X				X		5 años	20 años	25 años		X	X			
2S.4	Libros de gobierno	X	X					6 años	4 años	15 años	25 años	X		X			
2S.5	Actas de sesiones públicas jurisdiccionales	X	X			X	X	1 año	9 años	15 años	25 años	X		X			
2S.6	Actas de sesiones privadas jurisdiccionales	X	X			X	X	1 año	9 años	15 años	25 años	X		X			
2S.7	Actas de sesiones administrativas	X	X	X		X	X	1 año	3 años	70 años	74 años		X	X		X	
2S.8	Acuerdos	X	X	X		X	X	1 año	19 años	50 años	70 años		X	X		X	

A= Administrativo
L= Legal
F= Fiscal
C= Contable

E= Evidencial
T= Testimonial
I= Informativo

AT= Archivo de Trámite
AC = Archivo de Concentración

* Conservación = Implica el establecimiento de una técnica de selección, una vez cumplidos los plazos de conservación, por ejemplo: muestreo, selección aleatoria, etc., a fin de no conservar la totalidad de los expedientes de la serie

Vertical handwritten notes and signatures on the right margin.

Catálogo de Disposición Documental CADIDO 2024

Fondo: Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato

Febrero 2024
Hoja 15 de 16

Código	Nivel de clasificación	Valores primarios			Valores secundarios			Plazos de conservación				Destino final		Clasificación de la información			Observaciones
		Sección y serie documental	A	L	F/C	E	T	I	Precautorio	AT	AC	Total	Baja	Conservación*	Pública	Reservada	
2S.9	Estadística jurisdiccional	X	X				X		5 años	20 años	25 años		X	X			
3S	Investigación y capacitación electoral																
3S.1	Investigación en materia electoral	X	X			X	X		2 años	5 años	7 años		X	X			
3S.2	Programa anual de capacitación interna en materia electoral	X	X						2 años	5 años	7 años	X		X			
3S.3	Capacitación en materia electoral	X	X						2 años	5 años	7 años	X		X			
3S.4	Publicaciones para la divulgación de las materias jurídica y político-electorales	X				X	X		2 años	5 años	7 años		X	X			
4S	Criterios e interpretación en materia electoral																
4S.1	Criterios del TEEG	X	X			X	X	1 año	3 años	70 años	74 años		X	X			
4S.2	Compilación y difusión de jurisprudencia y tesis relevantes	X	X						2 años	3 años	5 años	X		X			

A= Administrativo
L= Legal
F= Fiscal
C= Contable

E= Evidencial
T= Testimonial
I= Informativo

AT= Archivo de Trámite
AC = Archivo de Concentración





* Conservación = Implica el establecimiento de una técnica de selección, una vez cumplidos los plazos de conservación, por ejemplo: muestreo, selección aleatoria, etc., a fin de no conservar la totalidad de los expedientes de la serie

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 16 páginas, que corresponden a 15 secciones comunes, 4 secciones sustantivas y 155 series en total, asimismo, establece su valor documental, plazos de vigencia y destino final de los expedientes en posesión de las áreas que integran el Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato

Validación por las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del TEEG

Febrero 2024
Hoja 16 de 16

María Dolores Serrano Luna Titular de la Unidad de Transparencia	
<i>Presidencia del GIA</i>	
Antonio López Loza Titular de la Dirección de Archivos	
<i>Secretario Técnico del GIA</i>	
Daniel Ricardo Martínez Domínguez Titular del Instituto de Investigación y Capacitación Electoral	
<i>Integrante del GIA</i>	
Juan Manuel Macías Aguirre Titular de la Oficialía Mayor	
<i>Integrante del GIA</i>	
Nelly Verónica Hernández Roa Titular del Órgano Interno de Control	
<i>Integrante del GIA</i>	
Juan Antonio Macías Pérez Titular de la Secretaría General	
<i>Integrante del GIA</i>	

Lourdes Uvalle Luna Titular de la Dirección General de Administración	
<i>Integrante del GIA</i>	
Francisco de Jesús Reynoso Valenzuela I Ponencia	
<i>Integrante del GIA</i>	
Cynthia Patricia Campos Lajovich II Ponencia	
<i>Integrante del GIA</i>	
José Ricardo Aguilar Torres III Ponencia	
<i>Integrante del GIA</i>	
Noemí Álvarez Hernández Titular de la Unidad de Comunicación Social	
<i>Integrante del GIA</i>	
Miguel Ángel Guerrero Meza Titular de la Unidad de Informática	
<i>Integrante del GIA</i>	