



Cuadro General de Clasificación Archivística

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), en términos de la Ley de Archivos para el Estado de Guanajuato, es un instrumento técnico y de organización que refleja la estructura del archivo del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato (TEEG), a partir de sus atribuciones, a través del cual se agruparán los expedientes derivados de una misma actividad, facilitando con ello su localización y consulta.

Objetivo general

Establecer un sistema de clasificación archivística que contribuya con la identificación y control de los documentos recibidos, producidos, tramitados o en posesión de las áreas productoras de documentación que integran este Tribunal.

Objetivos específicos

- a) Establecer la organización de la documentación apegada a las funciones y atribuciones del sujeto obligado.
- b) Aplicar un sistema de clasificación archivística estandarizado.
- c) Facilitar la localización de documentos.

Descripción de operación

La estructura del CGCA, se integra de documentales llamadas **fondo, sección, serie y subserie documental**, las cuales integrarán el **código de clasificación**.

La clasificación archivística se realizará asociando cada expediente a las series documentales que correspondan, según la función de la cual se deriva el asunto. Las áreas productoras de documentación asentarán el código de clasificación en los documentos que elaboren.

Las series comunes refieren a la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, versan sobre una materia o asunto específico, son aplicables a todos los entes públicos y se identifican en el presente cuadro con la letra "C". Las series sustantivas son aquellas funciones para las que fue



creada la institución, es decir, las competencias que le dan origen y la distinguen de otras instituciones, las que se identifican con la letra "S".

El TEEG constituye el fondo documental, el cual está integrado por 15 secciones comunes, con 134 series, así como 4 secciones sustantivas, con 21 series; con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o reciba en las áreas productoras de documentación.

Estructura General de Clasificación Archivística

Se establece una estructura jerárquica con los niveles de fondo, sección, serie y subserie	
FONDO	Conjunto de documentos generados y/o recibidos por el Tribunal en el ejercicio de sus funciones y atribuciones con cuyo nombre se identifica: TEEG
SECCIÓN	División del fondo, tomando como base las funciones del Tribunal
SERIE	Conjunto de expedientes interrelacionados por una función o un mismo asunto
SUBSERIE	Conjunto de expedientes que forman parte de una serie documental y que se identifican de forma separada en relación con la división de la serie
EXPEDIENTE	Conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinado y que tratan de un mismo asunto

Instrumentación

- a) **Validación y formalización.** De acuerdo con los Lineamientos en materia de conservación y organización de archivos del TEEG (Lineamientos), el CGCA una vez aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivo del TEEG (GIA) debe someterse a la consideración del Pleno para su aprobación y publicación en el sitio web del TEEG y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- b) **Supervisión.** Este instrumento se revisará anualmente, a efecto de mantenerlo actualizado acorde a los requisitos de las áreas del TEEG. La Dirección de Archivos, adscrita a la



Secretaría General, será la responsable de integrar la propuesta de las secciones, series y subseries documentales correspondientes a las funciones de las áreas del Tribunal, de conformidad con el artículo 18 de los Lineamientos.

- c) **Asesoría y capacitación.** El GIA colaborará y participará en la detección de las necesidades de capacitación y asesoría que el personal requiera para la aplicación del CGCA, a efecto de que se incluyan en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Código de clasificación

El código de clasificación archivística permite sustituir el nombre de la categoría de agrupamiento para fines de abreviaturas o identificación, permitiendo conocer la pertenencia de los documentos y expedientes a una determinada serie (función) de acuerdo con el **CGCA**, utilizando las claves de las series por funciones tanto comunes como sustantivas, de acuerdo al siguiente orden:

Siglas por funciones comunes

Legislación	1C
Asuntos jurídicos	2C
Programación, organización y presupuestación	3C
Recursos humanos	4C
Recursos financieros	5C
Recursos materiales y obra pública	6C
Servicios generales	7C
Tecnologías e informática	8C
Comunicación social	9C
Control interno y auditoría de actividades públicas	10C
Planeación, información, evaluación y políticas	11C
Transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gobierno abierto	12C

Gestión documental y administración de archivos	13C
Derechos humanos y género	14C
Biblioteca	15C

Siglas por funciones Sustantivas

Asuntos jurisdiccionales	1S
Coordinación de asuntos jurisdiccionales	2S
Investigación y capacitación en materia electoral	3S
Criterios e interpretación en materia electoral	4S

Atribuciones y funciones comunes

Código	Secciones Series y subseries
1C	Legislación
1C.1	Disposiciones en materia de legislación
1C.2	Normativa (leyes, códigos, decretos, reglamentos, etc.)
1C.3	Normativa interna (acuerdos, oficios circulares, lineamientos, etc.)
1C.4	Instrumentos jurídicos (convenios, bases de colaboración, etc.)
1C.5	Publicaciones en el Periódico Oficial
1C.6	Normas oficiales mexicanas
2C	Asuntos jurídicos
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos

2C.2	Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.3	Consulta y asesorías
2C.4	Registro y certificación de firmas
2C.5	Estudios e informes
2C.6	Amparos
2C.7	Opiniones técnico-jurídicas
3C	Programación, organización y presupuestación
3C.1	Disposiciones en materia de programación
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación
3C.3	Registro programático de proyectos
3C.4	Programas operativos anuales
3C.5	Disposiciones en materia de organización
3C.6	Programas y proyectos en materia de organización
3C.7	Manuales de organización, normas y lineamientos de procesos y procedimientos
3C.8	Modernización administrativa
3C.9	Certificaciones (calidad u otras)
3C.10	Disposiciones en materia de presupuestación
3C.11	Programas y proyectos en materia de presupuestación
3C.12	Evaluación y control del ejercicio presupuestal
3C.13	Auditorías externas
3C.14	Anteproyecto de egresos y pronósticos de ingreso
4C	Recursos humanos
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos

4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos
4C.3	Expediente de personal
4C.4	Registro y control de puestos y plazas
4C.5	Nómina
4C.6	Expedición de constancias laborales, servicios y credenciales
4C.7	Control de asistencia
4C.8	Evaluación al desempeño
4C.9	Prestaciones
4C.10	Jubilaciones, pensiones y programas de retiro
4C.11	Profesionalización y capacitación
4C.12	Servicio social y prácticas profesionales
4C.13	Perfiles de puesto
5C	Recursos financieros
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.3	Gastos y egresos por partida presupuestal
5C.4	Gastos de operación
5C.5	Gastos a reserva
5C.6	Gastos de oficina
5C.7	Auxiliar de bancos y conciliación bancaria
5C.8	Ingresos
5C.9	Libros y registros contables
5C.10	Estado del ejercicio del presupuesto

5C.11	Pago de derechos
5C.12	Expediente de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios
5C.13	Adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios
5C.14	Pagos a terceros
5C.15	Contribuciones
6C	Recursos materiales y obra pública
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.3	Licitaciones
6C.4	Adjudicaciones
6C.5	Contratos de publicidad, bienes, servicios y capacitaciones
6C.6	Pólizas
6C.7	Conservación y mantenimiento de infraestructura
6C.8	Inventario y control de bienes muebles
6C.9	Inventario y control de bienes inmuebles
6C.10	Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios
7C	Servicios generales
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales
7C.3	Servicios de seguridad y vigilancia
7C.4	Servicios de limpieza, higiene y fumigación
7C.5	Servicios de peaje
7C.6	Servicios de telefonía

7C.7	Servicios de mensajería
7C.8	Mantenimiento, conservación e instalación de bienes muebles
7C.9	Mantenimiento, conservación e instalación de bienes inmuebles
7C.10	Control de parque vehicular
7C.11	Control de combustible
7C.12	Protección civil
8C	Tecnologías e informática
8C.1	Disposiciones en materia de informática
8C.2	Programas y proyectos en materia de informática
8C.3	Dictámenes técnicos
8C.4	Desarrollo e infraestructura en sistemas de información
8C.5	Desarrollo e infraestructura de sitios y micrositiros de internet
8C.6	Desarrollo de redes de comunicación de voz y datos
8C.7	Automatización de procesos
8C.8	Inventarios y resguardos de bienes informáticos
8C.9	Mantenimiento, conservación e instalación de bienes informáticos
8C.10	Control de accesos
8C.11	Registro de sesiones del Pleno
8C.12	Seguridad informática
9C	Comunicación social
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social
9C.3	Publicidad institucional
9C.4	Boletines y entrevistas

9C.5	Boletines informativos para medios de comunicación
9C.6	Síntesis informativa
9C.7	Actos y eventos institucionales
9C.8	Encuestas de opinión
9C.9	Difusión de sesiones públicas del Pleno (incluye infografías)
10C	Control interno y auditoría de actividades públicas
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría
10C.2	Programas y proyectos de control y auditoría
10C.3	Auditorías
10C.4	Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.5	Procesos de investigación
10C.6	Procedimientos de responsabilidad administrativa
10C.7	Peticiones, sugerencias y recomendaciones
10C.8	Declaraciones patrimoniales
10C.9	Comité de Ética
10C.10	Entrega-recepción
11C	Planeación, información, evaluación y políticas
11C.1	Disposiciones en materia de planeación, información, evaluación y políticas
11C.2	Programas y proyectos en materia de planeación, información, evaluación y políticas
11C.3	Información estadística
11C.4	Informe de labores y actividades
11C.5	Indicadores
11C.6	Informe de estados financieros y cuenta pública
11C.7	Requerimientos
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
12C.2	Programas y proyectos en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gobierno abierto



12C.3	Comité de transparencia
12C.4	Solicitudes de acceso a la información
12C.5	Solicitudes para el ejercicio de derechos ARCOP (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad)
12C.6	Obligaciones de transparencia
12C.7	Recursos de revisión
12C.8	Gobierno abierto
12C.9	Informes
13C	Gestión documental y administración de archivos
13C.1	Disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos
13C.2	Programas y proyectos en materia de gestión documental y administración de archivos
13C.3	Administración y servicios de archivo de trámite
13C.4	Administración y servicios de archivo de concentración
13C.5	Administración y servicios de archivo histórico
13C.6	Grupo Interdisciplinario de Archivos
14C	Derechos humanos y género
14C.1	Disposiciones en materia de derechos humanos y género
14C.2	Programas y proyectos en materia de derechos humanos y género
14C.3	Comité de Igualdad Laboral y de Género
15C	Biblioteca
15C.1	Administración y servicios de biblioteca

Atribuciones y funciones específicas o sustantivas

Código	Secciones Series y subseries
1S	Asuntos jurisdiccionales
1S.1	Juicios para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano



1S.2	Procedimientos Especiales Sancionadores
1S.3	Recursos de revisión
1S.4	Juicios laborales
1S.5	Juicios electorales
1S.6	Impugnaciones en materia de participación ciudadana
2S	Control de asuntos jurisdiccionales
2S.1	Asuntos generales del Pleno
2S.2	Cuadernillos
2S.3	Informe del proceso electoral
2S.4	Libros de gobierno
2S.5	Actas de sesiones públicas jurisdiccionales
2S.6	Actas de sesiones privadas jurisdiccionales
2S.7	Actas de sesiones administrativas
2S.8	Acuerdos
2S.9	Estadística jurisdiccional
3S	Investigación y capacitación electoral
3S.1	Investigación en materia electoral
3S.2	Programa anual de capacitación interna en materia electoral
3S.3	Capacitación en materia electoral
3S.4	Publicaciones para la divulgación de las materias jurídica y político-electorales
4S	Criterios e interpretación en materia electoral
4S.1	Criterios del TEEG
4S.2	Compilación y difusión de jurisprudencia y tesis relevantes