

Av. Santa Fe # 27, Col. Yerbabuena
C.P. 36250 | Guanajuato, Gto.
473 732 9597 | 473 732 8091
473 732 2839



Secretaría
General
Dirección
de Archivos

Informe Anual de Archivos 2023



Informe en cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2023

El Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato¹ como sujeto obligado, debe tener una proyección actualizada y transparente en los procesos que se llevan a cabo, entre ellos, la gestión documental.

Para lograrlo, fue imperante plantearse varios objetivos, entre ellos, llevar a cabo capacitaciones, promover un diplomado en gestión documental, visitas a las diversas áreas productoras de documental, elaborar el inventario de expedientes jurisdiccionales del archivo general y gestionar las sesiones con el GIA².

Así mismo, a efecto de contar con una base legal, que sirva para sustentar las actividades relativas a la gestión documental, la presentación y aprobación de aquellos elementos archivísticos necesarios, se presentó el proyecto de los Lineamientos en materia de Organización y Conservación de archivos.

Una vez aprobados dichos Lineamientos, se presentaron al GIA en coadyuvancia con la Unidad de Transparencia, los instrumentos archivísticos necesarios como el CGCA³ y CADIDO⁴, así como fichas técnicas de valoración documental y carátulas de expedientes; todos, elementos necesarios que permitieran identificar los expedientes conforme al fondo, sección y serie que exige la norma en materia de archivos, además de contar con una selección sistemática de la información contenida en los expedientes, facilitando la consulta en las bajas documentales y la actualización del archivo de concentración.

Aunado a lo antes expuesto, el Tribunal ha venido generando expedientes espejo para facilitar la consulta y préstamo a las partes interesadas, por lo que, al no ser documentos sujetos a consulta ordinaria, dejan de tener la utilidad para la que fueron creados por lo que es innecesaria su conservación, además de que, al contar con los documentos originales, queda resguardada la información de origen.

Esto es, su depuración y eliminación no pone en riesgo la información producida por el quehacer jurisdiccional a través del tiempo, lo que de igual manera ocurre con las copias simples de las actuaciones jurisdiccionales que se generaron.

¹ En adelante Tribunal.

² Grupo Interdisciplinario de Archivos.

³ Cuadro General de Clasificación Archivística.

⁴ Catálogo de Disposición Documental.

Por lo tanto, a efecto de rendir cuentas al Pleno del Tribunal sobre aquellas actividades que en materia de archivos y gestión documental se ejecutaron durante el año 2023, se expide el presente informe, cumpliendo así lo que exigen los Lineamientos en Materia de Organización y Administración de Archivos que en su artículo 27 fracción IX establece lo siguiente: "artículo 27. *La DA tiene como funciones: [...fracción IX. Elaborar el Informe y presentarlo al GIA para su revisión y posterior remisión al Pleno para su aprobación y publicación.*"

El presente Informe Anual de labores en materia de archivos llevadas a cabo durante el ejercicio del año 2023, está basado en los rubros del PADA⁵ 2023, no sin antes mencionar que derivado de los riesgos, algunos de los rubros que fueron programados, están por concluirse en este 2024.

La gestión de archivos es una cuestión esencial en una administración que debe tener como característica, la transparencia, la información generada en las áreas correspondientes, tanto en materia administrativa, como jurisdiccional. Bajo tal contexto, el 7 de febrero de 2014, se adicionó y reformó la fracción V del artículo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que a la letra indica:

"Artículo 6to...

Fracc. V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos."

Para dar cumplimiento al precepto constitucional ya citado, el 15 de junio de 2019 entró en vigor la LGA⁶, la cual tiene por objeto establecer las bases necesarias para una mejor organización de la documentación generada, así como su conservación y encontrar la mejor manera de administrar y preservar la misma, argumento que encuentra sustento en el artículo primero de dicha legislación, a saber:

"Artículo.1 (...) establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, de las entidades federativas y los municipios(...)"

⁵ Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

⁶ Ley General de Archivos.

Dicho precepto legal encuentra su correlativo en el artículo primero de la LAGTO⁷, la cual, al igual que la general, establece las bases y principios para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados del estado de Guanajuato.

Artículo 1. << La presente Ley es de orden público y de observancia general en el Estado de Guanajuato y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial y de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado, partidos políticos, fideicomisos de participación estatal y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado y los municipios.

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema de Archivos del Estado de Guanajuato y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de interés público de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica.>>

En tal sentido, la LAGTO, dispone en su artículo 27 la elaboración de un informe que deben rendir los sujetos obligados.

Artículo 27. <<Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallado sobre el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.>>

Atendiendo a los anteriores argumentos, a continuación se describen las acciones propuestas por objetivos específicos establecidos en el PADA 2023; dando así a conocer las tareas realizadas en el periodo enero- diciembre de dicha anualidad, así como las constancias, evidencias fotográficas y algunos elementos como las minutas y calendario de visitas.

Objetivos específicos establecidos en el PADA 2023

En el presente informe se expone a continuación, el desarrollo por Objetivos Específicos plasmados, fecha de cumplimiento, entregables y constancias correspondientes.

⁷ Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

1	Capacitar en materia de gestión documental y administración de archivos en coadyuvancia con el IICE ⁸ y UT ⁹ .
2	Elaborar un programa de visitas a las APD ¹⁰ .
3	Planificar las reuniones y sesiones con el GIA.
4	Elaborar y actualizar las guías documentales e inventarios, que sirvan para el manejo de la documental y consulta en el AC ¹¹ .
5	Consolidar el CADIDO como instrumento para las APD y el AC.
6	Presentar proyectos de normatividad en la materia de archivo y gestión documental.
7	Realizar la primera baja documental.

OBJETIVO ESPECÍFICO 1

Capacitar en materia de gestión documental y administración de archivos en coadyuvancia con el IICE y UT.

Actividades	Fecha de cumplimiento	Acciones llevadas a cabo	Entregable acreditación
1.1 Trabajar en conjunto con el IICE, y UT en las capacitaciones dirigidas a las personas RAT ¹² y a los integrantes del GIA a efecto de proponer fechas, ponentes y lugar de ejecución de cada una de las pláticas.	1. fecha 09.03.23	Plan de trabajo sobre charlas en materia electoral y capacitaciones en los instrumentos de archivo.	Minuta sobre planeación. DA ¹³ , UT, IICE.
	2. fecha 12.05.23	1.charla: <<buenas prácticas en valoración documental de expedientes jurisdiccionales>>	1.Constancia relativa a la charla y Minutas de trabajo con el IICE.

⁸ Instituto de Investigación y Capacitación.

⁹ Unidad de Transparencia.

¹⁰ Áreas Productoras de Documental.

¹¹ Archivo de Concentración.

¹² Responsables de Archivo de Trámite.

¹³ Dirección de Archivos.

			Evidencia fotográfica.
	3.fecha 30.05.23	2. Charla sobre <<La gestión documental>>	Evidencia fotográfica y entrega de reconocimiento.
	4.fecha 26.09.23	3.Charla: <<ciclo vital del documento>>	Evidencia fotográfica y entrega de reconocimiento.
1.2 Promover la inscripción a un diplomado en gestión documental entre las personas integrantes del GIA y RAT.	17.01.23 al 18.05.23	Diplomado en Gestión documental y Administración de archivos	Copia de diplomas y constancias fotográficas.
Actividades extras al programa	Febrero- mayo de 2023	Trabajos en conjunto con la Unidad de Informática.	Minutas y evidencias fotográficas.
	Diciembre 2023	Trabajo con la UCS	Minutas
	Planeación estratégica para la política Nacional de Gestión Documental y Administración de Archivos ¹⁴ .	Asistencia al taller PONAGEDAA	Constancia de agradecimiento y evidencia fotográfica.

Acciones llevadas a cabo relativas al primer objetivo, encaminadas a la capacitación en materia de archivos se ejecutaron las siguientes acciones:

Platica: Buenas prácticas en valoración documental de expedientes jurisdiccionales.

¹⁴ En adelante PONAGEDAA.

La charla se llevó a cabo en las instalaciones del TJA¹⁵, a invitación de la titular de archivos de dicha entidad. En cuya charla se plasmaron los procesos de valoración que exige la ley de la materia y una forma más efectiva de aplicarlos. Se adjunta la constancia correspondiente emitida por dicho Tribunal. Acudiendo algunas de las personas integrantes del GIA, así como la magistrada Yari Zapata López.



Personal del Tribunal
en el TJA.



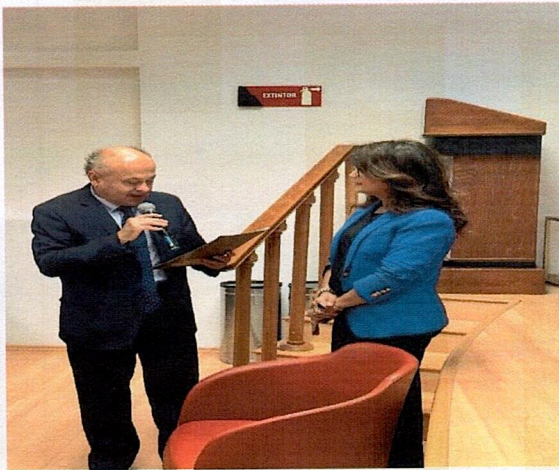
Exposición

Evidencia fotográfica de la asistencia al TJA.

¹⁵ Tribunal de Justicia Administrativa.

CHARLA

Con la intención de cumplir con el programa anual de capacitaciones aprobado por el Pleno, en fecha 30 de mayo de 2023 se contó con la presencia de personal del área de archivos del Ayuntamiento de León, lo anterior para impartir la charla "La Gestión Documental" impartida por la directora general de Archivos, licenciada Luz Araceli Andrade Cifuentes y el Ing. Edgar de Jesús Lamadrid Vara.



Entrega de reconocimiento a la titular del Archivo del H. Ayuntamiento de León por parte del magistrado Alejandro Javier Martínez Mejía.

Se entregó por parte del Tribunal, constancia a las personas que impartieron la charla.

Charla impartida por personal de archivos del IACIP¹⁶, con el tema:

<< El ciclo vital del documento >>



En el Tribunal Estatal Electoral
tuvimos la presencia de personal de
archivo del IACIP quienes impartieron
la charla relativa al tema:

<<El ciclo vital del documento>>

Se entregó la constancia a las personas participantes por parte de la magistrada Yari Zapata López.

Entender el ciclo vital de la documental que se produce en el Tribunal, es de suma importancia, pues ayuda a comprender desde que un documento nace al momento de elaborarlo, o al de recibirlo, sus etapas en el archivo de trámite y concentración, hasta su destrucción o conservación histórica.



Fue patente el interés
del personal del
Tribunal en
comprender el ciclo
vital de la documental
producida.

¹⁶ Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato.

DIPLOMADO

Personal del Tribunal entre ellos, personas integrantes del GIA y responsables de archivo de trámite, luego de cursar el Diplomado en Gestión Documental y Administración de Archivos, durante el periodo que abarcó del 17 de enero al 18 de mayo de 2023, recibieron el 26 de mayo de 2023, su diploma, documento que avala el cumplimiento a dicho diplomado.



Acciones relativas a capacitaciones adicionales a las establecidas en el Programa correspondiente.

Reuniones para solventar detalles de operación del SIDTEEG y gestionar talleres para las personas servidoras públicas del Tribunal a efecto que conozcan su función y manejo.

Aunado a las anteriores capacitaciones, también es pertinente informar que se llevaron a cabo varias reuniones entre la Dirección de Archivos en coadyuvancia con la Unidad de Informática, quienes, en conjunto con el titular de archivos del Congreso del Estado de Guanajuato, con la intención de perfeccionar el SIDTEEG¹⁷ a efecto que este una vez entrado en operación sea de utilidad para la identificación de la información.

¹⁷ Sistema electrónico de Gestión Documental.



DA-UI-Congreso



Verificando rubros del
SIDTEEG

Evidencias fotográficas de las reuniones para la operatividad del SIDTEEG.

Para cumplir con el funcionamiento del SIDTEEG, personal de las áreas de informática y de archivos, nos contactamos con el titular del Archivo del Congreso del Estado de Guanajuato, para concertar las capacitaciones para el personal del Tribunal, para que aprendan a operar el Sistema mencionado, y puedan capturar la información derivada de la documental generada o recibida, y ésta quede digitalizada.

Capacitación técnica del SIDTEEG.

A fin de conocer el uso del SIDTEEG, mediante prácticas, se contó con la presencia del titular de archivos del Congreso del Estado. En dicha capacitación estuvieron presentes algunos de los titulares de las áreas administrativas del Tribunal y las personas RAT de las Unidades Administrativas que componen este Tribunal.



Capacitación a los RAT

Así mismo, se realizaron trabajos y charlas con el Consejo Nacional de Archivos a efecto de llevar a cabo la planeación de la PONAGEDAA.

Reunión con titulares de sujetos obligados en materia de archivo para la elaboración de una PONAGEDAA.

Tuvo lugar a invitación de la titular del archivo general del Poder Ejecutivo del Estado, en el Archivo Histórico, la primera reunión con titularidades de los sujetos obligados en materia de archivo y gestión documental, así como titulares de las áreas de archivo de organismos autónomos, poderes del Estado, órganos municipales, a efecto de desarrollar temas para discutirlos, analizarlos e integrarlos a la PONAGEDAA.

En dicha reunión se tocaron temas de interés en materia de archivo, para homologar procesos en gestión documental, apoyo mutuo y contar con el personal adecuado mediante capacitaciones y talleres.



La persona titular de la UT, titular de la DA, así como la magistrada Yari Zapata López, acudimos al evento efectuado el día 27 de junio de 2023.



PONAGEDAA

Objetivo específico 2

Elaborar un programa de visitas a las APD.

Actividades	Fecha de cumplimiento	Acciones llevadas a cabo	Entregable o Acreditación.
2.1. Establecer un calendario de visitas a las APD, para trabajar en conjunto con las personas RAT y llenado de las fichas técnicas de valoración documental por cada APD.	De acuerdo con el calendario	calendarización	<ul style="list-style-type: none"> • Minutas de visitas • Calendario • Constancias fotográficas
2.2. Inventariar la documental para transferencia primaria.	Pendiente de aprobación de CADIDO	Presentación de anteproyecto de CADIDO	1. Anteproyecto de CADIDO presentado

Acciones llevadas a cabo relativas al segundo objetivo, encaminadas al programa de visitas con las APD a efecto de lograr que personal del Tribunal comprendieran la aplicación del CGCA en las series documentales, necesarias para la elaboración de las FTVD¹⁸.

Votación sobre el CGCA por las personas integrantes del GIA.

Previo a relizar las visitas a las diversas unidades administrativas del Tribunal, se presentó el anteproyecto al Pleno del CGCA en su modalidad funcional. Lo anterior, con el propósito de hacer el requisitado de la FTVD de acuerdo a las series establecidas.

¹⁸ Fichas técnicas de valoración documental.



Votación de las personas integrantes del GIA para aprobación del anteproyecto del CGCA previo a su presentación al Pleno.

A efecto de tener un consenso en la valoración del CGCA en su modalidad funcional por parte del GIA, se convocó a la Segunda Sesión Ordinaria mediante correo electrónico, así como con oficio, para llevar a cabo la misma el día 14 de abril de 2023, sin embargo en virtud de la cantidad de observaciones y adecuaciones propuestas por las y los integrantes del colegiado, se votó suspender la sesión por la carga de trabajo de quienes se encontraban en dicha sesión, reanudando la misma el día 17 del mes y año citados.

En fecha 17 de mayo del año en curso, se firmó el acta por la totalidad de las y los titulares del GIA, avalando el CGCA en su modalidad funcional. Esto, para presentarlo al Pleno para su aprobación. Así las cosas, el Órgano de Gobierno de este Tribunal, mediante acta plenaria correspondiente a la Décima Novena Sesión Ordinaria Administrativa de fecha 26 de abril de 2023, aprueba por unanimidad el instrumento archivístico relativo a las series documentales.

Una vez que se aprueba por el Órgano de Gobierno el CGCA funcional y al tener en claro las series que corresponden a las funciones de las unidades administrativas, es que se planea las visitas itinerantes con las personas RAT.

Calendario de visitas y requisitado de FTVD.

Con el propósito de capacitar a las personas RAT, se desarrolló un calendario de visitas con personal de cada una de las APD a efecto que las personas encargadas de la organización de los archivos de trámite de cada una de las áreas tanto administrativas como jurisdiccionales, entendieran el formato

de la FTVD, a efecto de hacer el llenado atendiendo a las series documentales señaladas en el CGCA y así poder alimentar el CADIDO.

Derivado de la vigésima tercera sesión ordinaria administrativa de Pleno, mediante la cual, el Órgano de Gobierno emitió el acta de fecha 23 de junio de 2023 donde aprueba además de los formatos de inventario, carátula para expedientes, cédula para identificación de cajas, aprueba también la FTVD, que constituye la base para la elaboración del CADIDO.

Durante el mes de junio hasta agosto de 2023, la UT y DA, realizaron reuniones con personal de las APD, con la finalidad de capacitar en el requisitado de la FTVD que es la base del CADIDO, conocimiento de carátula de caja contenedora, carátula de expedientes e inventario de archivo. Estableciéndose como referencia y guía la siguiente tabla:

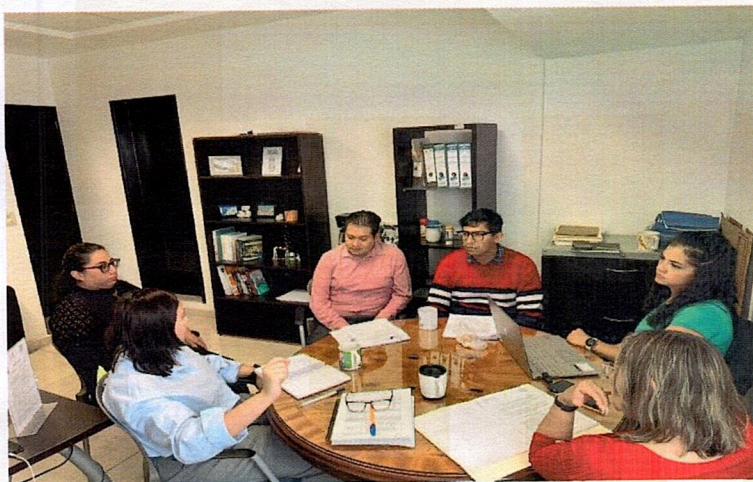
VISITA	Lugar y hora	Personal que brindará la asesoría	Objetivo
Visita 1	Biblioteca, variable	DA y UT	Explicar el requisitado de ficha técnica de valoración documental (ejemplificación de 1 serie)
Visita 2	Biblioteca, variable	DA y UT	Revisar de las series subsecuentes
Visita 3	Biblioteca, variable	DA y UT	Explicar de formatos: (1) Carátula caja (2) Carátula expediente (3) Inventario AT ¹⁹
Visita 4	APD, variable	DA	Verificar AT

Derivado de la tabla referida es que se planteó la visita con un grupo determinado y lugar dentro de las instalaciones del Tribunal, ello, para facilitar la comprensión en el requisitado de la FTVD, así como la comprensión del formato de inventario para el AT y así estar en posibilidad de determinar la vigencia de la documental y hacer las transferencias primarias al AC, de toda aquella documental que por la vigencia sea susceptible de formar parte del AC, o en su caso de depuración mediante una baja documental.

¹⁹ Archivo de trámite.

Calendario en el cual se plasman las fechas en las que se tuvieron las diversas reuniones con las APD.

Calendario de visitas											
APD	Calendarización										
	14-jun	19-jun	27-jun	03-jul	29-jun	05-jul	10-jul	31-jul	07-ago	14-ago	21-ago
DGA	Visita 1 09:30 h		Visita 2 10:30 h	Visita 3 09:30 h			Visita 4				
Ponencias y SG ²⁰		Visita 1 09:30 h				Visita 2 10:30 h	Visita 3 11:30 h			Visita 4	
UI, UCS ²¹ , Organos colegiados* (CE ²² , CILyG ²³ , CT ²⁴)			Visita 1 09:30 h	Visita 2 10:30 h			Visita 3 12:30 h	Visita 4			
UT, DA, OIC ²⁵					Visita 1* 09:30 h		Visita 2 10:30 h	Visita 3 09:30 h	Visita 4		
SG, OM ²⁶ , IICE				Visita 1* 12:00 h				Visita 2 10:30 h	Visita 3 09:30 h	Visita 4	



El 3 de julio, se realizó la reunión con la UI, UCS y CILyG, a efecto de aclarar dudas sobre las fichas técnicas de valoración documental y las series subsecuentes.

²⁰ Secretaría General.

²¹ Unidad de Comunicación Social.

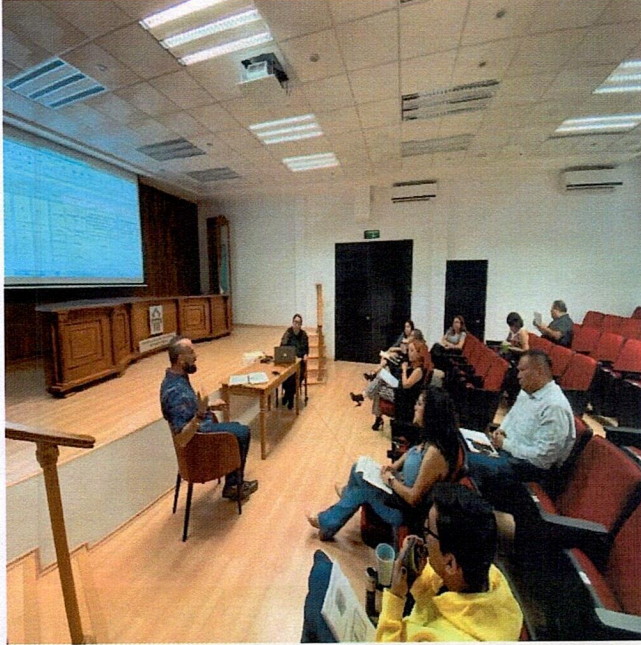
²² Comité de Ética.

²³ Comité de Igualdad laboral y de Género.

²⁴ Comité de Transparencia.

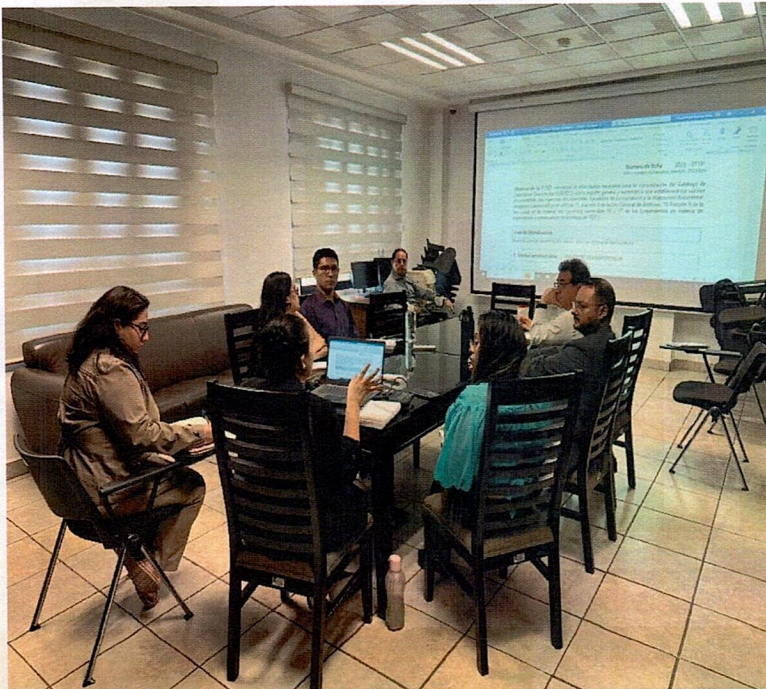
²⁵ Órgano Interno de Control.

²⁶ Oficialía Mayor.



El 10 de julio, se realizó la reunión con diversas áreas administrativas para la revisión en el requisitado de las fichas técnicas de valoración documental y las series subsecuentes. Además de las carátulas de caja y expedientes, así como de inventario.

En el salón de pleno, contamos con la participación de personal de la DGA y UCS.



Reunión con coordinaciones y SG, en la explicación de la FTVD

Nota. En virtud de que no se cuenta a la fecha del presente informe con la aprobación del CADIDO, aunado a la falta de espacio en el Archivo General, es que el proceso de transferencia primaria esta pendiente una vez que se realicen las visitas correspondientes por parte de la DA a las APD y elaborar los inventarios correspondientes.

En el mes de agosto, el personal de la UT y DA, tuvimos una reunión con el secretario adjunto a efecto de visualizar el contenido de las fichas técnicas de valoración documental relativas a la secretaría general, con la finalidad de contemplar todos los rubros de dicha área para alimentar el CADIDO.



Reunión con el secretario adjunto de la SG.

Objetivo específico 3

Planificar las reuniones y sesiones del GIA.

Actividades	Fecha de cumplimiento		Acciones llevadas a cabo	Entregable acreditación
3.1. Gestionar sesiones.	Primera Sesión. Lineamientos.	17.03.2023	Sesiones Ordinarias.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de convocatoria. Acta.
	Segunda Sesión. CGCA.	14.04.2023		<ul style="list-style-type: none"> Oficio de convocatoria. Acta.
	Tercera Sesión. Acuerdo de depuración.	26.04.2023		<ul style="list-style-type: none"> Oficio de convocatoria. Acta.
	Cuarta Sesión.	31.05.2023		<ul style="list-style-type: none"> Oficio de convocatoria.

	Formatos de archivo.			<ul style="list-style-type: none"> Acta.
	Quinta Sesión. Verificación de contenido de cajas de archivo.	30.10.2023		<ul style="list-style-type: none"> Oficio de convocatoria. Acta.
	Sexta Sesión. Incidencias al proceso de depuración.	23.11.2023		<ul style="list-style-type: none"> Oficio de convocatoria. Acta.
	Séptima Sesión. Modificación al proceso de depuración y anteproyecto de CADIDO.	15.12.2023		<ul style="list-style-type: none"> Oficio de convocatoria. Acta.
3.2 Gestionar reuniones de trabajo.	1	23.03.2023	Reunión Ordinaria.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Minuta.

Sesiones del GIA y Actas Correspondientes

PRIMERA SESIÓN. Se convoca mediante oficio a las personas integrantes del GIA y se levanta el acta 17 de marzo de 2023, mediante la cual dicho grupo colegiado aprueba los lineamientos en materia de organización y conservación de archivos del Tribunal. Los cuales fueron avalados por el Órgano de Gobierno mediante acta levantada con motivo de la Décima Sexta Sesión Ordinaria Administrativa de Pleno de fecha 29 de marzo de 2023.

El desarrollo de este instrumento normativo se expone en el punto sexto de los objetivos específicos del presente informe archivístico, adjuntando las constancias correspondientes como oficio de convocatoria, acta de sesión del GIA, oficio de presentación al Pleno, así como los Lineamientos respectivos.

SEGUNDA SESIÓN. Se convoca mediante oficio el 10 de abril de 2023. Relativo a la discusión sobre el CGCA funcional, el cual se votó por unanimidad por las personas integrantes del GIA, mediante

acta de fecha 14 de abril de 2023 y aprobado por el Pleno en la Décima Novena Sesión Ordinaria Administrativa de 26 de abril de 2023.

El desarrollo de este instrumento de archivo se expone en el punto dos de los objetivos específicos del presente informe archivístico, adjuntando las constancias correspondientes como oficio de convocatoria, acta de sesión del GIA, oficio de presentación al Pleno, así como el CGCA.

TERCERA SESIÓN. Se convoca con oficio del 25 de abril de 2023 a sesión ordinaria el anteproyecto de eliminación y depuración de expedientes aprobado por el GIA por acta del 26 de abril de 2023, y avalado por el Pleno a través de acta levantada con motivo de la Vigésima Sesión Ordinaria de 15 de mayo de 2023.

El desarrollo de este proceso de depuración se expone en el punto siete (7) de los objetivos específicos del presente informe archivístico, adjuntando las constancias correspondientes como oficio de convocatoria, acta de sesión del GIA, oficio de presentación al Pleno, así como evidencia fotográfica.

CUARTA SESIÓN. Se convoca mediante oficio de 25 de mayo de 2023, teniendo verificativo la Cuarta Sesión Ordinaria del GIA, el 31 de mayo de la misma anualidad, en la cual se aprueban formatos relativos a la FTVD, inventario, carátula de expedientes, cédula de identificación de cajas contenedoras de archivo. Formatos que fueron avalados por el Pleno mediante acta levantada con motivo de la Vigésima Tercera Sesión Ordinaria de 8 de junio de 2023.

El desarrollo de este proceso de depuración se expone en el punto cuatro (4) de los objetivos específicos del presente informe archivístico, adjuntando las constancias correspondientes como oficio de convocatoria, acta de sesión del GIA, oficio de presentación al Pleno, así como los formatos correspondientes avalados por el Pleno.

QUINTA SESIÓN. Se convoca a la Quinta Sesión Ordinaria del GIA mediante oficio de 24 de octubre de 2023. Teniendo verificativo la Sesión respectiva en fecha 30 de octubre de la misma anualidad. Mediante la cual quedaron aprobados para el desarrollo de los objetivos específicos del acuerdo de depuración avalado por el Pleno.

Dentro del desarrollo del proceso de depuración, fue necesario convocar al GIA nuevamente para realizar la verificación de la documental contenida en las cajas de archivo, empatando la información con las cédulas adheridas a la misma, por lo que se expone en el punto siete (7) de los objetivos

específicos del presente informe archivístico, adjuntando las constancias correspondientes como oficio de convocatoria, acta de la Quinta Sesión del GIA, y evidencia fotográfica.

SEXTA SESIÓN. Se convoca mediante oficio de fecha 17 de noviembre de 2023, teniendo lugar la Sesión Ordinaria de dicho grupo colegiado el día 23 del mismo mes y año, en la cual se abordaron las incidencias que se pudieran encontrar.

Dentro del desarrollo del proceso de depuración, fue necesario convocar al GIA para realizar la revisión a efecto de que se solventaran las incidencias encontradas en el desarrollo de verificación de la documental contenida en las cajas de archivo, empatando la información con las cédulas que previamente el GIA había revisado, por lo que se expone en el punto siete (7) de los objetivos específicos del presente informe archivístico, adjuntando las constancias correspondientes como oficio de convocatoria, acta de la Sexta Sesión del GIA, y evidencia fotográfica.

SÉPTIMA SESIÓN. La cual se convoca mediante oficio de 7 de diciembre de 2023, a efecto de llevar a cabo la Séptima Sesión Ordinaria del GIA, la cual tuvo verificativo el día 15 del mismo mes y año. En dicha acta en el punto cinco se presentó el anteproyecto de CADIDO por parte de la presidencia del grupo colegiado compartido mediante correo electrónico para su análisis. Así también en asuntos generales se acordó la modificación al proceso de depuración a efecto de poder realizar la depuración, reciclado y trituración de los expedientes espejo 2018 y anteriores, así como constancias jurisdiccionales, proceso que fue avalado por el Pleno mediante acta levantada con motivo de la Cuadragésima Octava Sesión Ordinaria Administrativa de 15 de diciembre de 2023.

Dentro del desarrollo del proceso de depuración, fue necesario convocar al GIA a la Séptima Sesión Ordinaria en la que se planteó la modificación al proceso de reciclado y triturado, por lo que se expone en el punto siete (7) los pasos que se siguieron, adjuntando las constancias correspondientes como oficio de convocatoria, acta de la Sexta Sesión del GIA, y evidencia fotográfica, así como el acta circunstanciada sobre el proceso de reciclado y trituración.

Objetivo específico 4.

Elaborar y actualizar las guías documentales e inventarios, que sirvan para el manejo de documental y consulta en el AC.

O.E.4. Actividades	Fecha de cumplimiento	Acciones llevadas a cabo	Entregable acreditación	0
--------------------	-----------------------	--------------------------	-------------------------	---

4.1. Proponer las fichas de valoración y su aprobación, así como solicitar las guías a las APD.	27.04.2023	Reuniones de trabajo con las APD	<ul style="list-style-type: none">• MINUTAS.• Formato de FTVD
---	------------	----------------------------------	--

Acciones llevadas a cabo relativas al cuarto objetivo, a efecto de hacer visitas a las APD con el propósito de que comprendieran el llenado de las FTVD que serán la base para las guías documentales.

Con el propósito de que las APD tuvieran conocimiento sobre los rubros a cumplir en las FTVD relativos a las funciones específicas y objetivas, se consideró en primera instancia, realizar reuniones de trabajo a efecto de consolidar las series archivísticas contempladas en el CGCA y en el requisitado de las FTVD con el propósito de que estas fueran la base del CADIDO.

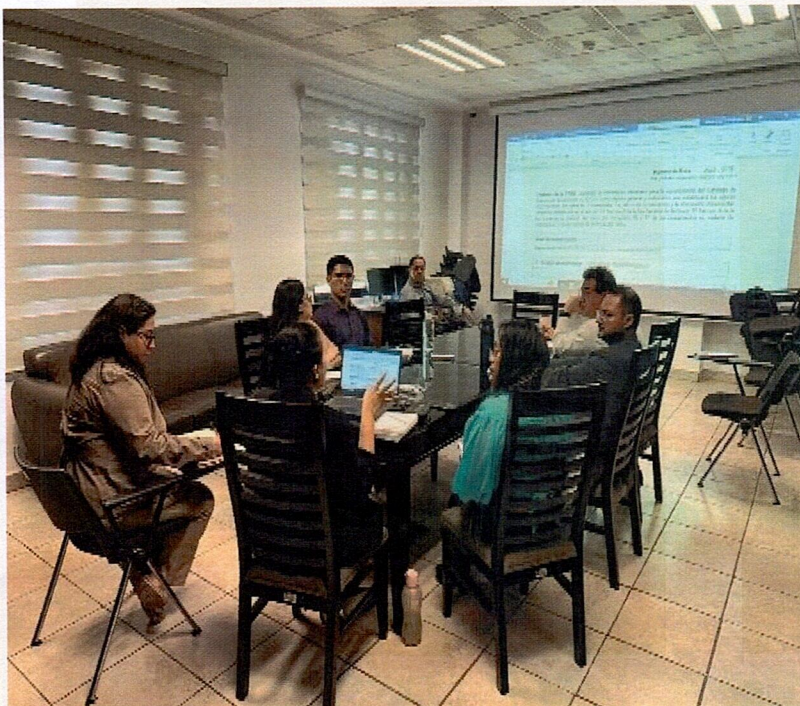
Durante la Cuarta Sesión Ordinaria del GIA de este Tribunal, se analizaron y discutieron además se aprobaron los formatos archivísticos como lo son: formato de inventario, de carátula para expedientes, cédula para identificación de cajas, lo anterior a efecto de que las APD integren de manera homogénea sus AT, así mismo, la FTVD, que constituye la base para la elaboración del CADIDO..



Cuarta Sesión Ordinaria del GIA.



En la gráfica, desarrollo de la reunión de trabajo para requisitado de FTVD con la DGA.



Reunión con las
personas RAT de las
APD, en la
presentación de las
FTVD.



Reunión de trabajo
 con las APD
 jurisdiccionales.

La importancia que reviste el entendimiento de las FTVD se planteó a las personas titulares de las áreas jurisdiccionales, que al mismo tiempo son personas integrantes del GIA.

Objetivo específico 5.

Consolidar el CADIDO como instrumento para las APD y el AC.

Actividades	Fecha de cumplimiento	Acciones llevadas a cabo	Entregable o Acreditación
5.1. Presentar al GIA el anteproyecto de CADIDO por medios electrónicos y convocatorias.	15-12-2023	Convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Acta • Liga donde se comparte el anteproyecto de CADIDO por medios electrónica.

5.2 Comunicar al Pleno el proyecto de CADIDO aprobado por el GIA, para su consideración y en su caso aprobación y publicación.	Pendiente			<ul style="list-style-type: none"> • Pendiente para aprobación del GIA y validación del Pleno.
--	-----------	--	--	---

Conocimiento del anteproyecto de CADIDO al GIA, por parte de la presidencia del mismo.

El CADIDO es un instrumento necesario para el registro general y sistemático de los valores documentales, estableciendo la vigencia documental, así como los plazos de conservación y la disposición documental.

Por lo que, se les da a conocer el anteproyecto de CADIDO presentado por la presidenta del GIA, lo anterior con la finalidad que, en posterior sesión se proceda a su revisión, análisis y, en su caso aprobación.

El referido anteproyecto queda a disposición de cada una de las personas integrantes del GIA, mediante carpeta electrónica, misma que se comparte a través de correo electrónico, con la siguiente dirección:

https://teegto-my.sharepoint.com/:f/g/person/mariaserrano_teegto_org_mx/EgBH8laPui9BqlFr1T-2FHYBe_uMckKxeangkxG_5qemWg?e=sa43C4 para que, en su caso, pueda ser revisado, indicando las observaciones que se estimen pertinentes.

La intención de compartir a las personas integrantes del GIA fue para que, pudieran tener la oportunidad de manifestar alguna adecuación al mismo, o bien, la de verificar las FTVD que les correspondió elaborar. Una vez que tenga verificativo la sesión para la discusión y análisis del anteproyecto, y en su caso, aprobación, se le presentará al Pleno.

Objetivo específico 6.

Presentar proyectos de normatividad en la materia de archivo y gestión documental.

Actividades	Fecha de cumplimiento	Acciones llevadas a cabo	Entrega Acreditación
6.1. Presentar al GIA el anteproyecto de lineamientos en materia de archivo y	20-02-2023	Reunión de trabajo SG, UT, DA	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta.

gestión documental por medios electrónicos y convocatorias.	16.03.2023	Reunión de trabajo GIA	• Oficio convocatoria minuta.	de y
	15.03.2023	Convocatoria	• Oficio convocatoria.	de
	17.03.2023	Sesión ordinaria	• Acta.	
6.2. Comunicar al Pleno los lineamientos aprobados por el GIA, para su consideración y en caso aprobación y publicación.	17.03.2023	Presentación al Pleno.	• Oficio al Pleno. • Lineamientos. • Acta.	

Lineamientos en materia de Organización y Conservación de Archivos.



Reunión de trabajo del GIA.



Las personas servidoras públicas integrantes del GIA, en la sala de juntas del Tribunal, comenzamos a discutir y analizar las observaciones, consideraciones y adecuaciones a los Lineamientos en Materia de Organización y Conservación de Archivos del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, que de manera previa se mandaron por correo de la DA.



Primera sesión del GIA, valorando el anteproyecto de los Lineamientos.



En la Primera Sesión Ordinaria del GIA se solicitó que se incluyeran los trabajos previos a la reunión, relativos al análisis del cuerpo normativo referido, así como aquellas recomendaciones, adecuaciones y modificaciones para considerarlas.

El punto central de dicha sesión fue la discusión y en su caso, validación de los “Lineamientos en materia de organización y conservación de archivos del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato”.

Tanto los referidos lineamientos, como las reglas de operación del GIA incluidas en ellos, constituyen el instrumento que permitirá a este grupo entre otras cuestiones, formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones de la documental, vigencias y plazos de conservación, depuración de la documental, así como lo relativo a las sesiones, reuniones de trabajo de este órgano colegiado.

Derivado de esta sesión, se elaboró el acta correspondiente de fecha 17 de marzo de 2023, en la cual se llegó a consenso la aprobación al anteproyecto de lineamientos servirán de sustento legal de las acciones en la materia. Así mismo, mediante oficio, se presentó al Pleno el anteproyecto, aprobándolos por unanimidad mediante acta levantada con motivo de la Décima Sexta Sesión Ordinaria Administrativa de Pleno de 29 de marzo de 2023. Los cuales fueron publicados en la página electrónica del Tribunal.

Objetivo específico 7.

Realizar la primera depuración y eliminación de expedientes espejo.

Actividades	Fecha cumplimiento	de	Acciones llevadas a cabo	Entregable o Acreditación
7.2. Llevar a cabo los trabajos de depuración de los duplicados de los expedientes en materia jurisdiccional hasta 2013.	15.12.2023		Sustracción de expedientes espejo de cajas contendoras de archivo	Carpeta de depuración
			Elaboración de inventario de expedientes espejo	
			Elaboración de cédulas con información de contenido de expedientes espejo por cada de archivo	
			Convocatoria a Tercera Sesión	
			Convocatoria a cuarta Sesión	
			• Convocatoria a quinta Sesión	
			Séptima sesión y proceso de reciclado	
7.2. Llevar a cabo los trabajos de depuración de los duplicados de los expedientes en materia jurisdiccional del año 2014 al 2018.			Sustracción de expedientes espejo de cajas contendoras de archivo	
			Elaboración de inventario de expedientes espejo	



	Elaboración de cédulas con información de contenido de expedientes espejo por cada de archivo
	Convocatoria a Tercera Sesión
	Convocatoria a cuarta Sesión
	Convocatoria a quinta Sesión
	Séptima sesión y proceso de reciclado

[Handwritten signature]

Actividades relativas a la sustracción de expedientes espejo.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Previo a presentar el acuerdo de depuración al GIA y al Pleno para su aprobación, se realizaron las tareas por parte de la DA, para identificar los expedientes espejo jurisdiccionales de 2018 y anteriores,

así como constancias jurisdiccionales de tal periodo. Ello, con la intención que las personas integrantes del GIA tuvieran a la vista las cajas contenedoras con los expedientes espejo para su verificación y posterior depuración.

Tercera Sesión Ordinaria del GIA. En la cual se les presenta el anteproyecto de acuerdo de depuración.

Para lograr una depuración en el espacio habilitado al Archivo General, la DA de este Tribunal, propuso un proyecto al Pleno mediante oficio TEEG-SG-AR07/2023 de fecha 1 de marzo de 2023. Esta propuesta, con la intención de optimizar el espacio disponible, el uso del material documental, su distribución y control, promoviendo así, un efectivo manejo del acervo documental del Tribunal.

El Pleno mediante acta correspondiente a la Décima Séptima Sesión Ordinaria de fecha 12 de abril de 2023, determinó la reserva del análisis de dicho proyecto de depuración, y que una vez aprobados los Lineamientos en materia de organización y conservación de archivos se ordenó al director de Archivos someta al GIA dicho proyecto para su validación.

Quinta Sesión Ordinaria del GIA. Inicio de las actividades relativas a la verificación del contenido de cajas contenedoras de expedientes espejo, legajos y cuadernillos a depurar.



En fecha 30 de octubre, tuvo lugar la Quinta Sesión Ordinaria del GIA



A efecto de realizar dicha actividad, se les entregó a los tres grupos del GIA, integrados por cuatro personas, un tanto del inventario, que es el insumo base de las cédulas que se fijaron en las cajas contenedoras, lo anterior para tener certeza de la documental a depurar y que se tiene el original de los expedientes jurisdiccionales.

En la gráfica se muestra el momento en el cual, las personas integrantes del GIA, con los insumos necesarios para su protección, comienzan a sacar de la primera caja de las 127 contabilizadas, los expedientes espejo que contiene, con la intención de empatar, con la información plasmada en la cédula adherida a la misma, a efecto de corroborar que si coinciden tanto el material físico con los datos de dicha cédula.

Verificación del contenido de Inventario de expedientes espejo, legajos y cuadernillos a depurar.

En el mes de septiembre, la DA realizó las tareas previas a la verificación del inventario general de aquellos expedientes espejo que abarcan los años 1991 al 2018, a efecto de dar cumplimiento al acuerdo de depuración aprobado por el Pleno mediante acta levantada con motivo de la Vigésima Sesión Ordinaria de fecha 15 de mayo de 2023.

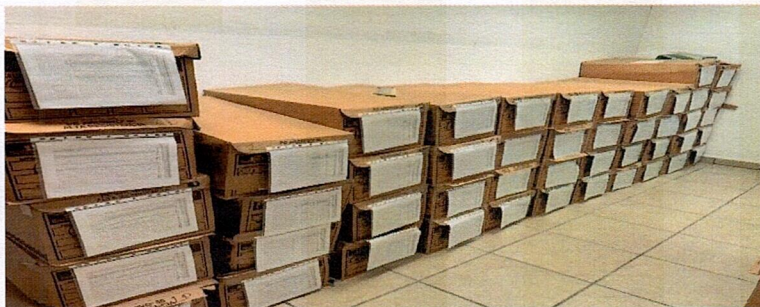
Elaboración y pegado de cédulas por caja contendoras en los archivos de expedientes espejo y legajos.

En el mes de septiembre, la DA se dio a la tarea de colocar las cédulas de identificación de contenido en cajas de archivo, de aquellos expedientes espejo que abarcan los años 1991 al 2018, a efecto de dar cumplimiento al citado acuerdo.



[Handwritten signature]

La DA es la unidad administrativa encargada del resguardo de los expedientes espejo jurisdiccionales y legajos, a efecto de dar cumplimiento al acuerdo de depuración, en cuyo desarrollo se les entregó a las personas integrantes del GIA, un tanto del inventario general, para que puedan empatar la información con el número de cédulas correspondientes a las cajas que les toco revisar y cotejar.



Cajas con cédulas.

[Handwritten signature]

NOTA: Se adjuntan al presente el acuerdo de depuración respectivo. Acta del GIA, así como los oficios correspondientes.

Cotejo de la información contenida en las cédulas revisadas con la del inventario correspondiente

En fecha 23 de noviembre de 2023, tuvo lugar el desarrollo de la Sexta Sesión Ordinaria del GIA, en cuyo desahogo, se verificaron las inconsistencias observadas por las personas integrantes del dicho

[Handwritten signature]

grupo colegiado en el proceso de depuración y eliminación de expedientes espejo y copias jurisdiccionales, conforme lo ordenado por el Pleno en la Vigésima Sesión Ordinaria Administrativa del 15 de mayo de 2023.



Para tal efecto, se entregaron a las personas integrantes del GIA las cédulas subrayadas por los grupos de trabajo (rojo del grupo 1, azul del grupo 2 y verde del grupo 3), las cuales fueron cotejadas con las ya corregidas por el personal de la DA y una vez solventadas las inconsistencias se procedió a su firma para la remisión al Pleno y con ello se dio por terminado el trabajo de verificación y cotejo.

Proceso de colocación de las cédulas revisadas por cada uno de los tres grupos constituidos para la revisión del material documental a eliminar.

Para llevar a cabo el proceso físico de verificación del contenido en las cajas de archivo, por parte de los tres grupos, se utilizaron las cédulas que contienen la información de aquellos expedientes y constancias por caja de archivo, empatando la información de estas a la vez con el inventario correspondiente.

Luego de verificar cada expediente por cédula, anotadas las observaciones que visualizaron, se volvieron a colocar en las cajas contenedoras a efecto que personal de la DA pudiera tener la certeza de solventar dichas observaciones por cédula y cajas respectivas. Tal y como se aprecia en las imágenes.

Los grupos de trabajo solicitaron durante los días de cotejo, la asistencia del personal de la DA a fin de auxiliar en las actividades a ejecutar. Durante este periodo, cuando se observaron inconsistencias

en la relación de expedientes del inventario, estas fueron solventadas en el momento, quedando asentadas en las cédulas dichas observaciones.



A fin de dar cabal cumplimiento al acuerdo de depuración aprobado por el GIA en su Tercera Sesión Ordinaria de fecha 26 de abril de 2023 y presentado al Pleno mediante oficio TEEG-SG-AR-17/2023 de fecha 4 de mayo de 2023, en lo relativo al proceso de trituración y eliminación del material cotejado por el GIA, la DA llevó a cabo diversas gestiones con la Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación de Guanajuato (USAE), de la que en un primer momento se obtuvo respuesta favorable para que la trituración se llevara a cabo en las instalaciones del Tribunal.

Sin embargo, posteriormente personal de la citada dependencia manifestó la existencia de imprevistos como fallas técnicas de su maquinaria que imposibilitaban llevar a cabo la trituración, por lo que la DA procedió a realizar una investigación respecto a plantas recicladoras que estuvieran en posibilidad de realizar dicha labor, sin que ello representara una erogación para el Tribunal, lo que implicaba modificaciones al procedimiento originalmente aprobado por el Pleno, por lo que en la Séptima Sesión Ordinaria del GIA celebrada el 15 de diciembre de 2023, se acordó solicitar autorización para llevar a cabo tal actividad con la empresa Recicla Ambiente S.A. de C.V., al tenor de los siguientes puntos:

1. La DA informa al GIA mediante correo electrónico la hora y fecha acordadas en el punto anterior.
2. El día y hora señalados, en presencia del GIA se entrega el material a la empresa en las instalaciones del Tribunal, para que ésta lo traslade acompañado de una comitiva del GIA hasta el domicilio de la empresa, donde los desechos de papel y cartón serán triturados.

3. Se levanta un acta circunstanciada por parte de la Secretaría General, firmada por el GIA en la que se haga constar la entrega del material, su traslado y su trituración, la cual será remitida al Pleno a efecto de informar el cumplimiento de lo ordenado.
4. Se procede al llenado del recibo de entrega-recepción del material a triturar, para lo cual se adjunta el formato que se propone utilizar.
5. La entrega será a título gratuito y no representará ningún costo para el Tribunal. >>



Una vez presentada la propuesta y avalada por el GIA, el Pleno mediante la Cuadragésima Octava Sesión Ordinaria Administrativa, de 5 de diciembre de 2023, aprobó por unanimidad la eliminación y depuración de los expedientes espejo y copias simples de actuaciones jurisdiccionales de 2018 y anteriores, atendiendo a la modificación al proceso respectivo. Instruyendo a la DA dar continuidad con el proceso mencionado.

Realizándose el 15 de diciembre de 2023, en la cual, las personas integrantes del GIA del Tribunal llegaron a un consenso, aprobado por unanimidad, a efecto de presentar al Pleno, la modificación al

proceso de depuración, trituración y reciclaje de expedientes espejo y constancias jurisdiccionales de 2018 y anteriores.

En dicha sesión, el secretario técnico informó al GIA que, de la problemática para la trituración del material resultante de la depuración y eliminación de expedientes espejo, esto en virtud de haber realizado diversas gestiones, tanto con instituciones públicas como con empresas privadas.

Derivado de lo acordado por el Pleno en el acta relativa a la Cuadragésima Sesión Ordinaria Administrativa, es que se convocó a las personas integrantes del GIA, a efecto de que se constituyeran en el área donde se depositarían las cajas contenedoras para la carga de la unidad designada al traslado de estas hasta las instalaciones de la empresa trituradora. Levantándose constancia de ello.



Cargando las cajas contenedoras de archivo, desde el lugar de resguardo a la unidad de transporte de la empresa trituradora.

El GIA verifica material a depurar.



Titular de la DA verificando
carga de la unidad respectiva.



Personas integrantes del GIA.

Luego de verificar que el material a enviar a la empresa recicladora sea aquel revisado en previas sesiones, se constituye una comitiva para acompañar la unidad hasta el domicilio de la empresa trituradora.



Personas integrantes del
GIA que formaron la
comitiva para verificar el
triturado del material a
depurar.



La comitiva verificando que el contenido de las cajas de archivo sea triturado en su totalidad.

Concluida la sesión relativa a acordar la modificación del proceso de depuración, una comitiva integrada por las titularidades del OIC, SG, UT y DA, fue la encargada de constituirse en las instalaciones de la empresa recicladora para constatar que el contenido de las cajas de archivo quedara triturado en su totalidad, para luego ser compactado, dando fe de ello.

Proceso de trituración



Vaciado de cajas en las instalaciones de la empresa

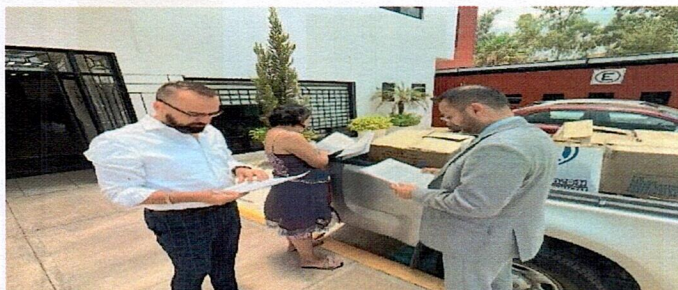


Descarga de cajas en las instalaciones de la empresa recicladora.

ELIMINACION DE MATERIAL SIN VALOR ARCHIVISTICO

Con el propósito de eliminar aquel material, tanto en papel como en formatos digitalizados que no fueron producto de la actividad del Tribunal, se llevó a cabo la firma de actas respectivas por las titularidades de la SG, DGA, UT y DA.

Material Documental.



Material digital.

Se elaboró acta correspondiente, firmando las titularidades de la DGA, SG y DA.

El material documental que carece de valor archivístico también fue objeto de depuración, con la intención de optimizar los espacios dentro del Tribunal.

Elaboró: Antonio López Loza
Director de Archivos del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato.
Revisó: GIA
Fecha: 25 de enero de 2024