

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 que refleja la estructura del archivo del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato (TEEG), con base en sus atribuciones y funciones.

Objetivo general

Establecer a través de un instrumento normativo, un sistema de clasificación archivística que contribuya a la identificación y control de los grupos o tipos documentales producidos por las áreas productoras de documentación (APD) o bien, aquellos de origen externo. Cuya finalidad es homogeneizar la clasificación del acervo documental del TEEG, que permita planificar de manera esquematizada, la organización normalizada de la producción documental, pues se trata de un documento que describe de manera general los documentos de archivo agrupados en series, secciones y fondos documentales.

Objetivos específicos

1. Establecer un esquema de clasificación archivística bajo una estructura lógica, basada en las funciones sustantivas y comunes, con la finalidad de identificar y agrupar los documentos recibidos y generados por las áreas del Tribunal.
2. Aplicar una metodología estandarizada para la clasificación y codificación de los expedientes recibidos y producidos en las unidades de archivo de trámite que tienen las áreas tanto administrativas como jurisdiccionales.
3. Facilitar el acceso a los documentos que conforman el acervo documental.
4. Fomentar la cultura en materia archivística, para homogeneizar la clasificación documental y a su vez, fortalecer la transparencia y máxima publicidad.

Políticas de operación

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

Este instrumento se revisará anualmente, a efecto de mantenerlo actualizado acorde a los requisitos de las áreas del TEEG. La Dirección de Archivos, dependiente de la Secretaría General,

será la responsable de integrar las secciones, series y subseries documentales correspondientes a las funciones de las áreas del Tribunal.

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 APD, asentarán el código de clasificación en los documentos que elaboren.

Los documentos de comprobación administrativa son aquellos que se generan de forma natural en función de una actividad administrativa, cuya utilidad reside en la información que contienen para el apoyo de las tareas.

Los documentos o expedientes que se relacionen con datos personales tendrán las siglas **DDP** (documento con datos personales), para control y adecuada protección.

Tabla1. 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 de cada área 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

Código de clasificación

El código de clasificación archivística permite sustituir el nombre de la categoría de agrupamiento para fines de abreviaturas o identificación, también informa sobre la ubicación dentro de la estructura institucional ya que utiliza una codificación que forma parte del CGCA empleando siglas para los niveles de fondo, sección y números para los niveles de series y subseries, asimismo, la utilización de la clave de clasificación archivística permite conocer la pertenencia de los documentos y expedientes a una determinada serie (función o conjunto de actividades) de acuerdo con el **CGCA** como se muestra a continuación:

Tabla 2. Código de clasificación

NIVEL	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Fondo	TEEG	Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato
Área	TEEG-PL	Siglas de las áreas del TEEG.

Sección	TEEG-PL1S	Corresponde a las funciones sustantivas o comunes.
Serie	TEEG-PL1S.1	Código establecido en el CGCA.
Subserie	TEEG-PL-1S.1.1	Código establecido en el CGCA.
Expediente	TEEG-PL1S.1.1-001	Con número consecutivo de expediente.
Año	TEEG-PL1S.1-001/2022	Año de apertura del expediente.

Tabla 3. Ejemplo de código de clasificación

Fondo	Área	Sección	Serie atendiendo a la función	Número de expediente	Año de apertura
TEEG	PL	1S	1S.1	001	2022
TEEG-PL-1S.1-001/2022					

Tabla 4. Siglas de áreas

Pleno	PL
Presidencia	PRES
Ponencias	PO
Secretaría General	SG
Dirección General de Administración	DGA
Oficialía Mayor	OF
Órgano Interno de Control	OIC
Unidad de Transparencia	UT
Unidad de Informática	UI
Dirección de Archivos	DA
Instituto de Investigación y Capacitación	IICE
Unidad de Comunicación Social	UCS

La Dirección de Archivos, es responsable de integrar las secciones, series y subseries documentales atendiendo a las atribuciones que cada APD determinó y que se integraron a este CGCA. La clasificación archivística, se hará asociando el expediente a las series documentales que correspondan, según la función específica de la que se deriva el asunto.

Tabla 5. Clasificación del Cuadro General

Código	Fondo documental
TEEG	Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato
Código	Funciones sustantivas
1S	PLENO
2S	PRESIDENCIA
3S	PONENCIAS
4S	SECRETARÍA GENERAL
5S	CAPACITACIÓN ELECTORAL
6S	OFICIALÍA MAYOR
Código	Funciones comunes
1C	LEGISLACIÓN
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
3C	PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN AL GASTO
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
10C	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
11C	INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
12C	TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS
13C	ARCHIVOS
14C	INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

**Secretaría General
Dirección De Archivos**

El Cuadro General de Clasificación Archivística se divide en funciones sustantivas y en comunes

Fondo: TEEG
 Sección: Atribuciones de las divisiones del fondo
 Series: Divisiones de cada sección
 Subserie: Atribuciones derivadas de las series
 Tipo de archivo: (Trámite, concentración o histórico).
 Fecha de **aprobación del GIA 25.10.2022**

FUNCIONES SUSTANTIVAS			
Clave De Clasificación	Series	Subserie	Código
PLENO			
TEEG-PL-1S.1	JPDC Juicios para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano		PL
TEEG-PL-1S.2	PES Procedimiento Especial Sancionador		
TEEG-PL-1S.3	REV Recursos de Revisión		
TEEG-PL-1S.4	JL Juicios Laborales		
TEEG-PL-1S.5	JE Juicios Electorales		
TEEG-PL-1S.6	AGP Asuntos Generales del Pleno		
TEEG-PL-1S.7	IPC Impugnaciones en materia de participación ciudadana		
PRESIDENCIA			
TEEG-PRES-2S.1	Cuadernillos		PRES
TEEG-PRES-2S.2	Informe del proceso electoral		
TEEG-PRES-2S.3	Reportes estadísticos jurisdiccionales		
PONENCIAS			
TEEG-PO-3S.1	Libros de entradas y salidas		PO
SECRETARÍA GENERAL			
TEEG-SG-4S.1	Actas de sesiones públicas jurisdiccionales		SG
TEEG-SG-4S.2	Actas de sesiones privadas jurisdiccionales		
TEEG-SG-4S.3	Actas de sesiones administrativas		
TEEG-SG-4S.4	Acuerdos		
TEEG-SG-4S.5	Libros de registro jurisdiccionales		
INVESTIGACIÓN, CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN EN MATERIA ELECTORAL			
TEEG-IICE-5S	Capacitación electoral		
OFICIALÍA MAYOR			
TEEG-OF-6S.1	Recepción		OF
TEEG-OF-6S.2	Libros de registro		
FUNCIONES COMUNES			
LEGISLACIÓN			
Clave de clasificación	Series	Subserie	Código
1C.1	Circulares		
1C.2	Normativa		
1C.3	Reglamentos		
1C.4	Lineamientos		
1C.5	Convenios de colaboración		
1C.6	Contratos		
1C.7	Compilación y difusión de jurisprudencia y tesis relevantes		

ASUNTOS JURÍDICOS			
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos		
2C.2	Juicio de amparo		
2C.3	Inconformidades y peticiones		
2C.4	Atención de requerimientos de información de autoridades		
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN AL GASTO			
TEEG-DGA-3C.1	Anteproyecto de egresos		DGA
TEEG-DGA-3C.2	Ejercicio presupuestal		
RECURSOS HUMANOS			
TEEG-DGA-4C.1	Expediente personal		DGA
TEEG-DGA-4C.2	Nómina		
TEEG-DGA-4C.3	Control de asistencia e incidencias		
TEEG-DGA-4C.4	Expedición de constancias laborales y/o de servicios, y credencial		
TEEG-DGA-4C.5	Impuestos		
TEEG-DGA-4C.6	Servicio social		
TEEG-DGA-4C.7	Estímulo al desempeño		
TEEG-DGA-4C.8	Comité de Igualdad Laboral y de Género		
RECURSOS FINANCIEROS			
TEEG-DGA-5C.1	Pagos a terceros		DGA
TEEG-DGA-5C.2	Gastos de operación		
TEEG-DGA-5C.3	Gastos a reserva		
TEEG-DGA-5C.4	Gastos de oficina		
TEEG-DGA-5C.5	Auxiliar de bancos y conciliación bancaria		
TEEG-DGA-5C.6	Expediente de adquisiciones de bienes y servicios		
TEEG-DGA-5C.7	Adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios		
TEEG-DGA-5C.8	Padrón de proveedores y contratistas		
TEEG-DGA-5C.9	Pólizas (ministraciones e ingresos propios)		
TEEG-DGA-5C.10	Contratos de publicidad, servicios, bienes y capacitaciones		
TEEG-DGA-5C.11	Licitaciones públicas		
TEEG-DGA-5C.12	Adjudicaciones		
TEEG-DGA-5C.13	Perfiles de puesto		
TEEG-DGA-5C.14	Auditorías		
RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA			
TEEG-DGA-6C.1	Control patrimonial		DGA
TEEG-DGA-6C.2	Inventarios, resguardos de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular		
TEEG-DGA-6C.3	Comité de adquisiciones, arrendamiento, y enajenación de servicios		
SERVICIOS GENERALES			
TEEG-DGA-7C.1	Control de peajes		DGA

TEEG-DGA-7C.2	Mantenimiento de bienes muebles		
TEEG-DGA-7C.3	Mantenimiento de bienes inmuebles		
TEEG-DGA-7C.4	Servicios de telefonía y telefonía celular		
TEEG-DGA-7C.5	Servicio postal		
TEEG-DGA-7C.6	Control de combustible		
TEEG-DGA-7C.7	Protección civil		
TEEG-DGA-7C.8	Seguridad y vigilancia		
UNIDAD DE INFORMÁTICA			
TEEG-UI-8C.1	Infraestructura en telecomunicaciones		UI
TEEG-UI-8C.2	Equipos de comunicación		
TEEG-UI-8C.3	Cableado estructurado	Redes de comunicación TEEG-UI-8C.3.1	
TEEG-UI-8C.4	Respaldos		
TEEG-UI-8C.5	Servicios informáticos		
TEEG-UI-8C.6	Desarrollo de sistemas de información		
TEEG-UI-8C.7	Actualización y mantenimiento		
TEEG-UI-8C.8	Seguridad informática		
TEEG-UI-8C.9	Control de accesos		
TEEG-UI-8C.10	Registro de sesiones		
8C.11	Administración y servicios de biblioteca		
TEEG-UI-8C.12	Dictámenes técnicos		
TEEG-UI-8C.13	Administración y preservación de acervos digitales		
TEEG-UI-8C.14	Inventarios y resguardo de bienes informáticos		
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
TEEG-UCS-9C.1	Programa Anual de Publicidad Institucional		UCS
TEEG-UCS-9C.2	Campañas de difusión	Interna TEEG-UCS-9C.2.1 Externa TEEG-UCS-9C.2.1	
TEEG-UCS-9C.3	Publicidad institucional		
TEEG-UCS-9C.4	Información para medios de comunicación		
TEEG-UCS-9C.5	Síntesis informativa		
TEEG-UCS-9C.6	Difusión de sesiones públicas		
TEEG-UCS-9C.7	Eventos institucionales		
TEEG-UCS-9C.8	Fotografía, audio y video		
TEEG-UCS-9C.9	Infografías		
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			
TEEG-OIC-10C.1	Auditorías	Auditorías de desempeño	

		TEEG-OIC-10C.1.1 Auditorías financieras TEEGOIC-10C.1.2 Auditorías de cumplimiento TEEGOIC-10C.1.3 Auditorías especiales TEEGOIC-10C.1.4	OIC
TEEG-OIC-10C.2	Declaraciones patrimoniales y de intereses	Inicial TEEGOIC-10C.2.1 Modificación Anual TEEGOIC-10C.2.2 Conclusión TEEGOIC-10C.2.3	
TEEG-OIC-10C.3	Quejas y denuncias		
TEEG-OIC-10C.4	Procesos de Investigación		
TEEG-OIC-10C.5	Procedimientos de Responsabilidades Administrativas	Faltas graves TEEG-OIC-10C.5.1 Faltas no graves TEEG-OIC-10C.5.2	
TEEG-OIC-10C.6	Gestiones preventivas en materia anticorrupción		
INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS			
TEEG-DGA-11C.1	Programas y proyectos en materia de información y evaluación		DGA
TEEG-DGA-11C.2	Requerimientos		
TEEG-DGA-11C.3	Informes de estados financieros trimestrales y cuenta pública		
UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
TEEG-UT-12C.1	Disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.		UT

TEEG-UT-12C.2	Programas y acciones de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.		
TEEG-UT-12C.3	Comité de Transparencia		
TEEG-UT-12C.4	Solicitudes de Acceso a la Información Pública		
TEEG-UT-12C.5	Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales		
TEEG-UT-12C.6	Obligaciones de transparencia		
TEEG-UT-12C.7	Informes		
TEEG-UT-12C.8	Recursos de revisión en materia de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		
DIRECCIÓN DE ARCHIVOS			
TEEG-DA-13C.1	Disposiciones en materia de archivos y documentación		
TEEG-DA-13C.2	Programa Anual de Desarrollo Archivístico		
TEEG-DA-13C.3	Sesiones y acuerdos del GIA		
TEEG-DA-13C.4	Instrumentos de control archivístico		
TEEG-DA-13C.5	Transferencias	Primaria TEEG-DA-13C.5.1	DA
		Secundaria TEEG-DA-13C.5.2	
TEEG-DA-13C.6	Archivo de concentración		
TEEG-DA-13.7	Archivo histórico		
TEEG-DA-13.8	Baja documental		
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL			
TEEG-IICE-14C.1	Capacitación	Interna TEEGIICE-14C.1.1	IICE
		Externa TEEGIICE-14C.1.2	
TEEG-IICE-14C.2	Actividades de difusión en materia electoral		
TEEG-IICE-14C.4	Certificaciones		

Artículos transitorios

Primero. El presente Cuadro General de Clasificación Archivística del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados de este Órgano Jurisdiccional Electoral.

Segundo. El Cuadro General de Clasificación Archivística será obligatorio para todas las personas servidoras públicas de este Órgano Electoral.

Tercero. Publíquese en los estrados de este Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato y en la página de internet de este Tribunal y notifíquese de manera personal a las personas servidoras públicas que integran el Pleno.