

Formato de Guía de Archivo Documental

La Guía de archivo documental¹ es el esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las secciones y series documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, en adelante Tribunal, ya que muestra la documentación que genera nuestra Institución, pues en ella se plasma la distribución de los expedientes de cada área productora de documentación (APD), así como en qué tipo de archivo se encuentran.

Los numerales 14 de la Ley General de Archivos; y 16 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato señalan que, además de los instrumentos de control y consulta archivística los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la guía de archivo documental [...], cito:

Ley General de Archivos.

Artículo 14. *Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federativas.*

Ley de Archivos del Estado de Guanajuato

Artículo 16. *Los sujetos obligados, además, deberán contar y poner a disposición del público, con la guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones jurídicas aplicables.*

Al igual que los instrumentos de control y consulta archivística,² la guía de archivo documental debe ponerse a disposición del público para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, específicamente, aquellas referidas en el artículo 26, fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Objetivos:

- Dar cumplimiento a lo previsto en los numerales 14 y 70, fracción XLV de la Ley General de Archivos; y 16 y 26 fracción XLV de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, y con ello, coadyuvar en la transparencia de la información en posesión del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato.
- Conjuntar y sintetizar la información de los archivos del TEEG, en cuanto al contenido y volumen de las secciones y series, así como sus datos generales (dirección teléfono, contacto).

¹ Disponible en <https://micrositios.inai.org.mx/gestiondocumental/wp-content/uploads/2021/08/Instructivo-Guia-de-archivo-documental.pdf>

² Cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición e inventarios documentales.

Instructivo de requisitado del Formato de Guía de Archivo Documental

El objetivo de este instructivo es proporcionar a las personas servidoras públicas de este Tribunal, las indicaciones necesarias para el requisitado de la guía de archivo documental, así como apoyar a las áreas productoras de documentación en el cumplimiento de lo previsto en los numerales 14 y 70, fracción XLV de la Ley General de Archivos; y 16 y 26 fracción XLV de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, y con ello, coadyuvar en la transparencia de la información en posesión del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato.

- A. Fecha de elaboración en formato dd/mm/aaaa
- B. Datos de identificación de la APD:
 - 1. Nombre de la APD
 - 2. Titular de la APD
 - 3. Cargo
 - 4. No. De Teléfono oficial
 - 5. Correo electrónico
 - 6. RAT
 - 7. Cargo
 - 8. No. De Teléfono oficial
 - 9. Correo electrónico
- C. Archivo de trámite: Refleja la información producida y resguardada por las APD, basándose en el Inventario general por expediente de cada área
 - 1. Código de la sección y serie a reportar, basándose en el CGCA.
 - 2. Nombre de la serie a reportar, basándose en el CGCA y el inventario
 - 3. Breve descripción de la serie que se reporta, basándose en las fichas técnicas de valoración documental.
 - 4. Fechas extremas: formato de fecha: **dd/mm/aaaa** en caso de no contar con el día, **mm/aaaa**
 - i. Inicio del primer expediente de la serie.
 - ii. Término del último expediente de la serie.
 - 5. Cantidad de expedientes de la serie que se reporta.
 - 6. Ubicación de los expedientes de la serie, de manera genérica. Ej. Oficinas de la Dirección de Archivo.
- D. Apartado de Archivo de concentración: Refleja la información, producida por las APD y que ya fue transferida al archivo de concentración, basándose en los inventarios de transferencia primaria. Apartado requisitado por dicha área.
- E. Apartado de evolución documental: Se trata de un concentrado del volumen de cajas (o en su defecto, otro tipo de almacenaje) y número de expedientes contenidos en el AT, transferidos al AC, dados de baja y en su momento transferidos al Archivo histórico.



Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato Guía de Archivo Documental

Fecha de elaboración: (A)

(B) Datos de identificación						
Área Productora de Documentación (APD):					(B1)	
Nombre de la persona titular:					(B2)	
Cargo:					(B3)	
Número telefónico:					(B4)	
Correo electrónico:					(B5)	
Persona Responsable de Archivo de Trámite:					(B6)	
Cargo:					(B7)	
Número telefónico:					(B8)	
Correo electrónico:					(B9)	
(C) Archivo de trámite						
Código de la sección y serie	Nombre de la serie	Descripción de la serie	Fechas extremas		Cantidad de expedientes	Ubicación
			Inicio primer expediente	Término último expediente		
(C1)	(C2)	(C3)	(C4.i)	(C4.ii)	(C5)	(C6)
(D) Archivo de concentración						
Persona Responsable de Archivo de Concentración:						
Número telefónico:						
Correo electrónico:						
Firma:						
Código de la sección y serie	Nombre de la serie	Descripción de la serie	Fechas extremas		Cantidad de expedientes	Ubicación
			Inicio primer expediente	Término último expediente		
(E) Evolución Documental						
Volumen		N° cajas*		N° expedientes		
Transferencia primaria		N° cajas		N° expedientes		
Baja documental		N° cajas		N° expedientes		
Transferencia secundaria		N° cajas		N° expedientes		
Volumen total		N° cajas		N° expedientes		

* Almacenaje: Caja, módulo, estante, entrepaño u otro.

ELABORA

AUTORIZA

Vo. Bo.

Nombre de la persona RAT

Nombre de la persona Titular de la APD

Lic. Antonio López Loza

Cargo

Cargo

Director de Archivo 3