Av. Santa Fe # 27
Col. Yerbabuena | C.P. 36250
Guanajuato, Gto.

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL
DE GUANAJUATO

473 732 9597 | 473 732 8091
473 732 2839
www.teegto.org.mx

INFORME ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

Dirección de Archivos- Secretaría General

Presentación.

Este informe tiene como objetivo proporcionar una visión detallada sobre el desempeño y el avance de la DA en relación con las metas y objetivos establecidos en el en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.[1] Tiene como fundamente la ley de Archivos del Estado de Guanajuato[2], que en su artículo 27 dispone la obligación sobre la elaboración de un informe anual de las metas comprometidas:

> [... 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...]

A su vez, los Lineamientos en Materia de Organización y Administración de Archivos en su artículo 27 fracción IX establecen 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...]

Atendiendo a estos argumentos, en este informe se plasma el desarrollo de las acciones ejecutadas en el periodo enero - diciembre de dicha anualidad, de acuerdo con los objetivos específicos establecidos en el PADA 2024.

En la Primera sesión ordinaria, realizada el 25 de enero de 2024 se presentó a las personas integrantes del Grupo interdisciplinario de Archivos[3] del Tribunal el Informe de Desarrollo Archivístico 2023, así como el PADA 2024 cumpliendo así lo que exige el artículo 27 fracción VI y IX de los Lineamientos que establece lo siguiente:

> "artículo 27. La DA tiene como funciones: ...
>
> [...fracción VI. Elaborar el PADA y someterlo para su aprobación al Pleno para su posterior publicación..."]
>
> [...fracción IX. Elaborar el Informe y presentarlo al GIA para su revisión y posterior remisión al Pleno para su aprobación y publicación..."]

---

[1] En adelante, PADA
[2] En adelante LAGTO
[3] En adelante, GIA

Tras la revisión, cotejo y validación del Informe de Actividades del año 2023, correspondiente a las actividades llevadas a cabo durante ese ejercicio, se consideraron algunos de los rubros que fueron programados y que estarían por concluirse en el año 2024.

Las actividades en materia de archivo y gestión documental que se reportan en el presente programa tienen su origen en el PADA 2024, en dicho programa se consideró un Objetivo general, conformado por cuatro objetivos específicos, donde en cada uno se desarrollan las actividades que se proponen para su ejecución, y en ellas, se establece el periodo, las áreas responsables, el entregable y la meta. Adicionalmente, se presenta el cronograma de actividades y los riesgos a considerar. Ambos instrumentos, se remitieron al Pleno para su aprobación y consecuente publicación en el Portal Oficial del Tribunal el 30 de enero del ejercicio 2024.

Objetivos específicos establecidos en el PADA

1	**Publicar el CADIDO.**
2	**Elaborar los inventarios de las APD**
3	**Crear al Archivo de Concentración[4]**
4	**Ejecutar actividades para la capacitación en materia de archivos para el personal de la DA y del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato[5]**

[4] En adelante AC
[5] En adelante TEEG

Objetivo 1. Publicar el CADIDO

Antecedentes

El propósito de este objetivo fue la creación, validación y publicación del Catálogo de Disposición Documental[6] del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato. Como antecedente, el proceso inició durante el 2023 y hasta inicios del 2024 con la elaboración de las fichas técnicas correspondientes a las funciones sustantivas y comunes del Tribunal, trabajo realizado en colaboración con la Unidad de Transparencia y la Secretaría General y que en conjunto con las áreas productoras de documentos[7], se logró el requisitado de todas y cada una de las secciones establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística[8] asegurando que los aspectos necesarios para la gestión de documentos estuvieran correctamente reflejados. A continuación, se detallan las actividades realizadas para alcanzar dicha meta:

Dentro de las actividades que se realizaron previas a la validación del CADIDO fue la visita que se realizó a las APD con la persona responsable del Archivo de Concentración, a efecto de ultimar detalles en el requisitado de las fichas técnicas de disposición documental.[9]

Para el desarrolló del CADIDO, se trabajó en el requisitado de las FTVD, que son un insumo necesario para la creación del instrumento referido. Para lograr tal objetivo, se llevaron a cabo diversas reuniones con las titularidades de las APDS y con las personas RAT respectivamente.

Actividad 1. Presentación del anteproyecto del CADIDO al GIA

En conjunto con la unidad de Transparencia y la Secretaría General, se desarrolló el anteproyecto del CADIDO, donde las fichas técnicas fueron fundamentales para su construcción. Este anteproyecto fue enviado a los miembros del GIA vía correo electrónico el 20 de diciembre de 2023, con el objetivo de que pudieran acceder a él, revisar las fichas técnicas y realizar los comentarios pertinentes.

Actividad 2. Validación del anteproyecto de CADIDO en sesión ordinaria del GIA

Para proceder con la revisión del anteproyecto, se convocó a la Primera Sesión ordinaria del GIA mediante el oficio número TEEG-GIA-1/2024, fechado el 22 de enero de 2024. La primera sesión ordinaria del GIA tuvo lugar el 25 de enero de 2024, y en esta sesión se validó el anteproyecto del CADIDO. El acta

[6] En delante CADIDO
[7] En delante APDS
[8] En delante CGCA
[9] En delante FTDV

correspondiente confirma que se acordó votar por unanimidad el anteproyecto del CADIDO y su remisión al Pleno.

Actividad 3. Aprobación del Pleno y su publicación

Tras su validación, el anteproyecto fue remitido al **Órgano de Gobierno** del Tribunal mediante el oficio número TEEG-SG-DA-007/2024, con fecha del 20 de febrero de 2024. El CADIDO fue aprobado en la novena sesión ordinaria administrativa del Pleno, celebrada el 4 de marzo de 2024, y se instruyó su publicación en la página web del Tribunal. En cumplimiento a la instrucción del Pleno, se solicitó la publicación del CADIDO a la Unidad de Informática mediante el oficio número TEEG-SG-DA-0011/2024, fechado el 15 de abril de 2024. Finalmente, el CADIDO fue publicado en el sitio web oficial del Tribunal, y puede ser consultado en el siguiente enlace: https://teegto.org.mx/documentos/2024/normativa/CADIDO_2024.pdf.

En la sesión, de fecha 25 de enero de 2024, se aprueban tanto el informe de actividades del año 2023 y el Pada 2024. Además del instrumento de CADIDO.

Objetivo 2. Elaborar los inventarios de las APD

Actividad 1. Aviso a las APD sobre la asesoría para la elaboración de inventarios.

En el mes de febrero de 2024, se envió un correo electrónico a las Áreas de Procesamiento Documental (APD), en el que se informó sobre la necesidad de establecer un calendario de visitas para la asesoría en la elaboración del inventario. Lo anterior con la intención de que aquellas áreas que así lo solicitaran se les visitaría.

Actividad 2. Establecer calendario de visitas para el requisitado de inventario

Resultado del aviso anterior, se organizó durante febrero un calendario para asistir a las visitas para la asesoría en el requisitado del inventario a lo largo de marzo, a las áreas que así lo solicitaran. Estas capacitaciones estuvieron a cargo de la persona Responsable del AC.

Actividad 3. Visitas a las personas RAT

Durante el mes de marzo de 2024, la persona responsable de archivo de concentración (RAC), acompañado del personal de la DA, brindaron asesorías técnicas relacionadas con el uso del CGCA y CADIDO. Además, se explicó el procedimiento de llenado del formato de inventario y las entregas que debían realizarse, lo cual fue detalladamente registrado mediante un acta de asistencias.

Luego de la visita inicial, se proporcionaron asesorías complementarias, las cuales se llevaron a cabo bajo demanda de las áreas correspondientes. Estas sesiones tenían como propósito resolver dudas adicionales y brindar mayor claridad sobre el proceso. Cada una de estas asesorías también fue documentada mediante un registro de asistencia, asegurando un seguimiento adecuado a las solicitudes de las APD.

Seguimiento de integración de inventario de trámite de las áreas productoras de documental, conocidas como APD.

A efecto de llevar a cabo las actividades relativas a la integración de los archivos de trámite de las APD, se invitó por correo institucional, a las titularidades de las mismas para que, personal de la Dirección de Archivos ayudara a disipar dudas sobre el requisitado del formato de inventario y así concluir el inventariado de la documental relativa al año 2023, según el PADA, así mismo, tomando en cuenta el proceso electoral llevado a cabo durante el periodo que comprende este informe, se pretende que la actualización de dicho archivo de trámite sea trimestral a partir de 2025, considerando que si alguna de las áreas del Tribunal ya cuenta con dicha actualización, puede reportarla para su publicación en dicha página.

Así mismo, se convocó al personal de las diversas APD, a efecto de indicarles la forma de llenado del formato nuevo de carátula, el cual debe ser utilizado para la clasificación de la documental derivada de sus procesos. Dicha explicación no es solo exclusiva de las áreas jurisdiccionales, sino también de las administrativas, ya que la norma archivística contempla valores tanto legales, como administrativos, contables y fiscales.

El formato nuevo de carátula se aprobó por el Pleno en el año 2023, sin embargo, para las áreas jurisdiccionales se estableció que éste se comenzara a usar en noviembre de 2024. Por lo que se realizó una reunión con las personas coordinadoras de Ponencia para su llenado.

Actividad 4. Avance en la integración de inventarios

Mediante oficio número TEEG-DA-21/2024 de fecha de 9 de agosto se solicitó a las diversas áreas que integran el Tribunal, hicieran entrega de sus inventarios a la Dirección de Archivos el día 4 de octubre de

la presente anualidad. Una vez recibidos los inventarios relativos a los expedientes en trámite correspondientes al año 2023, se hizo un recopilado de dichos inventarios de todas las APD.

El requerimiento de AT relativo al año 2023 fue cumplido por la totalidad de las APD, algunas áreas hicieron entrega incluso de otros años. Esta entrega fue mediante oficio o correo electrónico en algunos casos.

Objetivo 3. Crear al Archivo de Concentración

Actividad 1. Actualizar y/o elaborar formatos

En el marco de los esfuerzos por mejorar la gestión de los archivos documentales, se planteó la necesidad de elaborar un formato específico que sirviera como Guía de Archivo Documental. Este formato tiene como objetivo optimizar el manejo y clasificación de la documentación, asegurando el cumplimiento de las normativas archivísticas y facilitando el acceso a la información.

El proceso de elaboración del formato comenzó con la colaboración de diversas unidades, específicamente con la Unidad de Transparencia y la Secretaría General. A través de varias reuniones de trabajo, se realizó la primera versión del formato, la cual fue considerada como un anteproyecto, mismo que se presentó formalmente en la convocatoria a los miembros del GIA mediante el oficio TEEG-GIA-004/2024, con fecha 24 de mayo de 2024. El documento fue revisado y discutido durante la segunda sesión ordinaria del Grupo, celebrada el 30 de mayo de 2024. Durante esta sesión, el anteproyecto fue revisado y validado por los miembros del GIA.

Una vez validada la Guía, esta fue remitida al Pleno para su análisis y aprobación mediante oficio TEEG-GIA-005/2024, con fecha 13 de junio de 2024. Posteriormente, en la Vigésima Sexta sesión ordinaria administrativa del Pleno, celebrada el 18 de junio de 2024, la Guía de Archivo Documental fue aprobada.

Como parte de este mismo objetivo, se estableció el procedimiento para las transferencias primarias de los archivos de trámite de las áreas productoras de documentación al archivo de concentración con su respectivo formato de inventario, este último formato ya estaba aprobado desde año 2023; por lo tanto, el formato de transferencia primaria propuesto se presentó en la tercera sesión ordinaria del GIA convocada el 10 de septiembre de 2024 mediante oficio TEEG-GIA-06/2024 y llevada a cabo el 17 de septiembre de

2024 y tras las observaciones propuestas por los miembros del Grupo, se validó el formato para su posterior envío al Pleno de este órgano jurisdiccional.

Actividad 2. Identificar, con base en el avance del inventario, los expedientes que conformaran el AC

A partir de los inventarios generados al interior de la DA relativo a los expedientes en materia jurisdiccional, se llevaron a cabo las actividades relativo a una revisión de los expedientes y sus vigencias, insumo que servirá como base las transferencias primarias que, están ya en la temporalidad de enviarse al Archivo de concentración. Se llevan a cabo mediante listado que contiene datos relevantes de cada expediente jurisdiccional.

A efecto de tener identificado el lugar de los expedientes, es necesario la actualización de las listas de inventario.

Reuniones de trabajo con Secretaría General.

A efecto de llevar a cabo las actividades relativas en la integración del archivo de trámite de la Secretaría General, a la cual la Dirección de Archivos forma parte, se llevaron a cabo reuniones con la persona titular de la secretaría general para la integración de los expedientes relativos a las secciones y series establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística que les corresponden, siendo las siguientes secciones 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

Las reuniones se llevaron a cabo con la finalidad de integrar las carpetas (expedientes) relativos a estas secciones y así contar con un inventario actualizado de la documental relativa a las actividades de la secretaría general. Respecto a la sección denominada <<*asuntos jurisdiccionales*>>... se ha venido trabajando en el archivo general relativo al inventario únicamente y a su clasificación, ya por la naturaleza de dichos expedientes, éstos ya están plenamente integrados.

Objetivo 4. *Ejecutar actividades para la capacitación en materia de archivos para el personal de la DA y TEEG.*

Actividad 1. Capacitación al personal de la DA.

Tema	Ente Público	Responsables o ponentes	fecha	entregable
Instrumentos de consulta y guía de archivo documental.	Comisión de archivos y gestión documental del Sistema Nacional de Transparencia.	Mtra. Laura Lizette Enríquez Rodríguez y Mtro. Francisco José Yáñez Centeno y Arvizu.	14.03.2024	Constancia.
Baja Documental.	Comisión de archivos y gestión documental del Sistema Nacional de Transparencia.	Mtra. Laura Lizette Enríquez Rodríguez.	16.05.2024	Constancia.

Gestión de expedientes electrónicos.	Archivo general del Estado.	Mtra. Cecilia Elizabeth Nila García.	4.09.2024	Constancia.
El Sistema Institucional de Archivos.	Archivo general del Estado.	Mtra. Cecilia Elizabeth Nila García.	8.07.2024	Constancia.
Sistema de Gestión.	Instituto de acceso a la información pública (IACIP).	Licenciado Ramón Renato García Cervantes.	26.09.2024	Constancia.
Protección de datos personales.	Instituto de acceso a la información pública (IACIP).	Licenciado Juan Sámano Gómez	13.09.2024	Constancia.

Actividad 2. Impartir al personal del TEEG capacitaciones en materia de archivo.

Con la finalidad de cumplir con el programa de capacitaciones establecida, se programó una capacitación. Ambos talleres contribuyeron al fortalecimiento de las capacidades del personal en temas clave relacionados con la administración y gestión de archivos, lo que resulta esencial para la eficiencia operativa del Sistema institucional de Archivos.

Este taller tuvo como objetivo brindar conocimientos y herramientas prácticas sobre la gestión del archivo contable gubernamental, enfocado en la correcta organización, conservación y disposición de los documentos contables, conforme a las normativas y procedimientos establecidos para el sector público.

Taller: "Elaboración y Actualización de Archivo de Trámite e Inventario Documental"

- Impartido por: Dr. Miguel Ángel Guzmán López, Coordinador del Archivo General de la Universidad de Guanajuato
- Fecha: 3 de mayo de 2024
- Participantes: Titulares de Área y sus responsables de archivo de trámite

Este taller se centró en la elaboración y actualización del archivo de trámite e inventario documental, con el fin de optimizar la organización, clasificación y seguimiento de los documentos generados por las

distintas áreas de la institución. Se abordaron aspectos técnicos relacionados con la correcta gestión y almacenamiento de los archivos de trámite, así como la importancia de mantener un inventario actualizado para facilitar su consulta y disposición.

Reporte de Riesgos:

En el PADA 2024, se estableció una tabla de riesgos en la cual se identificaron amenazas y situaciones de riesgo que se pudieran presentar para este Tribunal, por lo que al respecto se señala, que no hubo riesgos que impidieran o imposibilitaran el cumplimiento de los objetivos previstos.

ACTIVIDADES ADICIONALES:

TEEG 30 años.

Para la exposición de los expedientes jurisdiccionales con motivo de la celebración por los 30 años de existencia del Tribunal como ente autónomo, se trabajó en conjunto con la Unidad de Comunicación Social De este órgano electoral, en el cual se hicieron las gestiones con el titular de archivos del Congreso del Estado a efecto de que se facilitara el préstamo de vitrinas para tal exposición. En la cual se eligió a aquellos asuntos relevantes, como lo fue, el primer expediente como órgano autónomo; o bien aquellos

que versaron sobre la igualdad de derechos de las minorías o pueblos originarios; muy relevante también aquellos sobre la violencia contra las mujeres en razón de género, expedientes custodiados en el AC de este Tribunal.

Visitas guiadas del personal de la DA

A lo largo del 2024, el personal de la dirección de archivos participó en diversas capacitaciones, eventos y visitas guiadas con el fin de mantenerse actualizados en materia archivística

Personal del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, asistieron a lo largo del año como invitados especiales, en calidad de integrante del Consejo. Dentro del cual tiene voz para participar, mas no voto. Personal de la Dirección de Archivos acudió a la firma del convenio entre el congreso del Estado y el Archivo General del Estado de Guanajuato como invitados por parte del Consejo Estatal de Archivo, donde se dieron diversas charlas en la materia.

Otra de las actividades que se realizaron en la Dirección de Archivos, fue la capacitación por parte de la Unidad de Transparencia para cumplir las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional (PNT), a lo largo del año.

El Personal de la Dirección de Archivos, acude el día 23 de abril de 2024 a las instalaciones del archivo de concentración del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato. (IEEG). Durante dicho recorrido, la titular de archivos del Instituto nos indicó que las características que tiene su archivo de concentración son las ideales para la conservación del material documental.

La visita guiada fue con motivo de conocer las características físicas del Archivo de Concentración de dicho ente público, con la finalidad de aprovechar su experiencia y considerar algunas recomendaciones en el área que ocupara el archivo de concentración del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato (TEEG). Además de conocer como son las tareas que han venido haciendo en su organización archivística, logrando así optimizar espacios y recursos.

Visita con la titular del Archivo Histórico del Congreso del Estado a efecto de tener una visión de la integración que debe llevar este tipo de archivos y adaptarlo al Tribunal Estatal Electoral, en delante Tribunal. Además de gestionar con dicha persona, la donación al Tribunal de aquella documental relativa a la creación y origen de este órgano electoral.

Visita al archivo de concentración de la Secretaría de finanzas del Estado de Guanajuato, se gestionó con el coordinador del archivo de concentración de la Secretaría de Finanzas, Alan Alexander Hernández Olivares, con la intención de intercambiar experiencias y aprovechar el avance que en materia de consolidación tienen en su archivo de concentración.

Visita guiada al Archivo Histórico de León que se gestionó con el Secretario del H. Ayuntamiento de la Ciudad de León, Guanajuato, Mtro. Roberto Mario Enríquez Carrillo, a través de la coordinadora del archivo General Municipal de León, Licenciada Luz Aracely Andrade Cifuentes, con la intención de intercambiar y aprovechar el avance que en materia de consolidación tienen en su archivo histórico, experiencia que en la Dirección de Archivos nos servirá como referente al momento de ir consolidando en su momento nuestro acervo documental.

La Dirección de Archivos, presente en el evento, "mesas de trabajo, archivo histórico", organizado por el IACIP.

Propuestas sustanciales de los entes públicos visitados que pudieran tener un beneficio al AC del Tribunal.

Algunas de las recomendaciones sugeridas por parte de las titularidades son las siguientes:

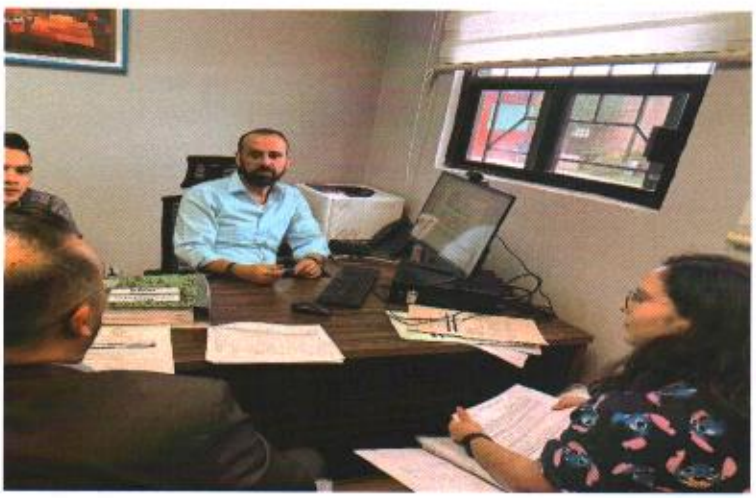
1. **Un área donde se reciba la documental de las APD, esto es, un área de depósito,**
2. **Solo permitir el acceso a personas autorizadas al interior del AC,**
3. **Un espacio de trabajo técnico, para tareas como la de verificar que la documental recibida si cumpla con los esquemas de sección, serie y valores en general,**
4. **Una zona de trabajo administrativo (oficina),**
5. **Tener cuidado con el manejo de material inflamable, y**
6. **Siempre tener identificada la documental resguardada atendiendo a la sección, serie y vigencias, y**
7. **Contar siempre con alguna ruta de evacuación previamente establecida.**

Resulta de suma importancia, que la DA se sume a las labores comunes del TEEG, al participar su personal en todas aquellas conferencias y capacitaciones enfocadas en el desarrollo y mejora de habilidades que influyen en nuestro trabajo como personas servidoras públicas, promoviendo la igualdad y la equidad en los entornos laborales, así como la cultura y valores de nuestra institución.

ANEXO ÚNICO: EVIDENCIA FOTOGRÁFICA.

En la gráfica, con las personas titulares de la Unidad de Transparencia y la Desarrollo de la Primera Sesión Ordinaria del GIA, en la cual se verificó la revisión del PADA 2024, el Informe en materia de archivo relativo a las actividades ejecutadas durante 2023, así como el anteproyecto de CADIDO, enero 2024

Revisión de expedientes jurisdiccionales desde 1991 por parte del personal de la DA para verificación de la documental y requisitado del inventario, tarea que se ha realizado a lo largo del 2024



El tallerista durante la exposición sobre el tema de archivo de contabilidad gubernamental

Taller: "Archivo Contable Gubernamental"

- Impartido por: Contador Cornelio Rico Arvizu
- Fecha: 9 de abril de 2024
- Planificación y Coadyuvancia: Dirección General de Administración
- Asistentes: personal del TEEG.

Revisión y validación: GIA

Fecha: 21 de enero de 2025