

Anexo 1

Acuerdo relativo al traslado del archivo jurisdiccional
al nuevo espacio expreso para ello.

En este acuerdo se debe firmar al margen (rúbrica), y en la hoja de validación.



ACUERDO RELATIVO AL TRASLADO DEL ARCHIVO JURISDICCIONAL (1991-2024).

INTRODUCCIÓN

El Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, como todo sujeto obligado, deberá contar con un sitio (lugar, estancia, espacio) idóneo, con las especificaciones normativas requeridas, tanto de seguridad como de conservación. Un lugar nutrido de aquella documentación derivada de las actividades ejecutadas por las áreas que lo componen tanto administrativas como jurisdiccionales.

Este espacio, deberá estar adecuado para que se puedan resguardarse de manera armónica los expedientes y que sea fácil su ubicación, visualización, identificación y consulta.

La capacidad de almacenamiento de los expedientes es una cuestión de primera necesidad, pues el buen resguardo de la documentación es una prioridad en todo ente público, en ese tenor, es importante que aquella derivada del quehacer cotidiano del Tribunal, y que actualmente se encuentra en trámite en cada una de las áreas productoras de documentación se resguarde en un solo sitio expreso para ello.

Contar con un espacio idóneo, en el cual se deposite la documentación producida permitirá que se resalten los derechos fundamentales como el derecho a la verdad, la memoria y el acceso a la información, custodiando así, la memoria del quehacer cotidiano de este tribunal.

Para lograr tal cometido, la Dirección de Archivos presenta al Grupo Interdisciplinario de Archivos de este Tribunal, el procedimiento de traslado del archivo jurisdiccional, con las actividades que le integrarán.

ANTECEDENTES

El presente acuerdo forma parte del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA 2025), validado en la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de fecha 21 de enero de 2025, y, aprobado en la Tercera Sesión Ordinaria Administrativa del Pleno de fecha 23 de enero de 2025, que a la letra dice:

- Nivel estructural.
 - Objetivo específico 2: Fortalecer el archivo de concentración.
 - **Actividad OE 2.2:** Traslado del archivo jurisdiccional.

En este sentido, es necesario precisar, que el procedimiento propuesto corresponde a acciones de traslado, diferente a una transferencia primaria, es decir, el tránsito de expedientes en etapa activa a semiactiva, y que, por lo tanto, es necesario pasen de los archivos de trámite de las áreas productoras



de documentación al archivo de concentración institucional. El procedimiento de transferencia primaria será abordado en el OE 2.3 del PADA 2025.

Asimismo, el traslado del archivo jurisdiccional corresponde a la mudanza de los expedientes jurisdiccionales que, actualmente están resguardados en el espacio destinado para ello dentro del edificio principal del Tribunal, al edificio exprofeso (nuevo edificio).

ACRÓNIMOS Y SIGLAS

- AC. Archivo de concentración.
- APD. Área productora de documentación.
- AT. Archivo de trámite.
- DA. Dirección de Archivos.
- GIA. Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- LAGTO. Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.
- Lineamientos. Lineamientos en materia de organización y conservación de archivos del TEEG.
- LGA. Ley General de Archivos.
- LGTAIP. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- LTAIPGTO. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
- TEEG. Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato.

MARCO NORMATIVO

El artículo 19 de la LGTAIP y su correlativo de la LTAIPGTO, establecen que los sujetos obligados deberán transparentar y garantizar el acceso a la información documental en su poder; mientras que, el numeral 20 fracción IV y el 25 fracción IV respectivamente, disponen que los sujetos obligados deben constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, de conformidad las disposiciones jurídicas aplicables.

La LGA en su artículo primero, y su correlativa local, la LAGTO indica que la norma tiene como objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión [...] de cualquier órgano y organismo del Estado, así como de cualquier persona moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado y los municipios.

En este tenor, los Lineamientos señalan en su artículo 3ro, que las personas servidoras públicas del TEEG, están obligadas a velar por la organización, conservación, administración, preservación y destino final de los documentos que, por razón de su función institucional, cargo o comisión, generen,



reciban o tengan bajo responsabilidad, aplicando las medidas que aquí se establecen para evitar su mal uso, sustracción, ocultamiento y/o destrucción o cualquier otra acción indebida.

Por otro lado, el numeral 11, fracción VII de la LGA y su correlativo local advierten que, es deber de los sujetos obligados "Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos", mientras que en la fracción XI se prevé "Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables".

Asimismo, el artículo 4, fracción IV de la LGA y su correlativo local señalan que el archivo de concentración es "aquel integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en el hasta su disposición documental". De igual manera, el numeral 31 de la LGA y su correlativo local prevén las funciones del archivo de concentración, resultando de especial interés las fracciones:

- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta [...].
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental [...].
- VI. Promover la baja documental de los expedientes [...].

Por su parte, el numeral 38 de los Lineamientos en materia en la materia del TEEG señala, entre otras, como funciones de la persona titular del archivo de concentración las siguientes:

- IV. Brindar servicios de préstamo y consulta.
- VI. Verificar que la preservación y el resguardo de los expedientes se realice hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido.
- IX. Promover la baja documental de los expedientes.

OBJETIVO GENERAL

- En concordancia con el PADA 2025, fortalecer el archivo de concentración.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar las acciones necesarias para lograr un traslado exitoso del archivo jurisdiccional.



PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICO.

| Nº | Acciones a realizar | Documentos generados | | | | |
|------------------------|--|--|--------------------------------|-------------|-------------|--|
| 1. | El Secretario Técnico remitirá al Pleno el acta de sesión del GIA con la propuesta de Acuerdo validado, para su análisis, y en su caso, aprobación. | <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de remisión. - Convocatoria. - Acta de sesión del GIA. - Acuerdo validado. | | | | |
| 2. | La DA requerirá cajas de archivo chicas (oficio), a fin de resguardar los expedientes. | <ul style="list-style-type: none"> - Oficio solicitud. | | | | |
| 3. | <p>La DA cambiará las cajas de archivo donde actualmente se encuentran almacenados los expedientes jurisdiccionales.</p> <p>Lo anterior, derivado de que, los expedientes jurisdiccionales de 1991 a 2018¹ se encuentran en cajas de archivo grande:</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>Caja de archivo grande</th> <th>Caja de archivo chica (oficio)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>85x35x35 cm</td> <td>50x35x30 cm</td> </tr> </tbody> </table> | Caja de archivo grande | Caja de archivo chica (oficio) | 85x35x35 cm | 50x35x30 cm | <ul style="list-style-type: none"> - Evidencia fotográfica. |
| Caja de archivo grande | Caja de archivo chica (oficio) | | | | | |
| 85x35x35 cm | 50x35x30 cm | | | | | |
| 4. | La DA separará los expedientes jurisdiccionales originales, de los expedientes espejo (período 2022 a 2024 ²) | <ul style="list-style-type: none"> - No aplica³. | | | | |
| 5. | La DA cotejará, y en su caso, actualizará los inventarios de archivo que correspondan. | <ul style="list-style-type: none"> - Inventarios de archivo. | | | | |
| 6. | La DA colocará las cédulas de identificación en las cajas de archivo (únicamente de expedientes originales). | <ul style="list-style-type: none"> - Cédulas de identificación. | | | | |
| 7. | <p>La DA remitirá oficio a DGA para solicitar apoyo para el traslado de las cajas de archivo (1991 a 2024) al edificio exprefeso.</p> <p>Las cajas de archivo con los expedientes originales conformarán el archivo de concentración.</p> <p>Las cajas de archivo con los expedientes espejo, quedarán separadas para su posterior depuración y eliminación. (2022- en adelante).</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Oficio solicitud. | | | | |

¹ Un total de 140, de las cuales, para su adecuado manejo, deben cambiarse a cajas de archivo chicas, para lo cual, se requerirían 300.

² El procedimiento de depuración y eliminación de dicho periodo se prevé se realice en el ejercicio 2026.

³ Esta actividad se realizará ya en el nuevo espacio.

Acuerdo
 H
 2
 H



**HOJA DE VALIDACIÓN
ACUERDO RELATIVO AL TRASLADO DEL ARCHIVO JURISDICCIONAL (1991-2024).**

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

| Nombre | Área | Firma |
|----------------------------------|---|-------|
| Aguilar Torres José Ricardo | Tercera Ponencia | |
| Albarrán García Isis Nevai | Instituto de Investigación y Capacitación Electoral | |
| Álvarez Hernández Noemí | Unidad de Comunicación Social | |
| Campos Lajovich Cynthia Patricia | Segunda Ponencia | |
| Guerrero Meza Miguel Ángel | Unidad de Informática | |
| Hernández Roa Nelly Verónica | Órgano Interno de Control | |
| López Loza Antonio | Dirección de Archivos | |
| Macías Aguirre Juan Manuel | Oficialía Mayor | |
| Martínez Mejía Alejandro Javier | Secretaría General | |
| Serrano Luna María Dolores | Unidad de Transparencia | |
| Uvalle Luna Lourdes | Dirección General de Administración | |