

Anexo 2

Procedimiento de transferencias primarias.

Del Archivo de trámite al de concentración.

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



ACUERDO RELATIVO A LA ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE LAS ÁREAS PRODUCTORAS DE DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE GUANAJUATO

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 resguardo idóneo 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

En la Tercera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de este Tribunal Electoral, de fecha 17 de septiembre de 2024 quedó validado el "*Procedimiento de transferencias primarias de los archivos de trámite de las áreas productoras de documentación al archivo de concentración del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato*", mismo que fue aprobado en el acta levantada con motivo de la Trigésima Novena Sesión Ordinaria Administrativa del Pleno, realizada el día 21 de octubre de 2024.

Sin embargo, la Dirección de Archivos al analizarlo, consideró era pertinente realizar una propuesta de actualización, lo cual se plasmó en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, 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 2.3: Transferencia primaria.

ACRÓNIMOS Y SIGLAS

- AC. Archivo de concentración.
- APD. Área productora de documentación.
- AT. Archivo de trámite.
- CADIDO. Catálogo de Disposición Documental.
- 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.
- PADA. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
- RAT. Responsables de Archivo de Trámite.
- RAC. Responsable de Archivo de Concentración.
- SIA. Sistema institucional de archivos.
- 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 documentada 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 con las disposiciones jurídicas aplicables.

La LGA 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 Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, 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 obligación 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 de organización y conservación de archivos 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.

CONCEPTOS

- **Documento de archivo:** son los que cuentan con valores primarios y secundarios, es decir aquellos que registran actos administrativos, jurídicos, fiscales o contables, creados, recibidos, manejados y usados en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.
- **Expediente:** a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Large handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Large handwritten signature]

[Handwritten mark]



- **Principio de procedencia y orden original:** conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional.
- **Transferencia primaria:** traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración.

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Optimizar el uso de espacios en las APD.
- Realizar las acciones necesarias para realizar transferencias primarias.

PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

| N° | Acciones para realizar | Documentos generados |
|----|---|--|
| 1. | La APD identifica los expedientes susceptibles de ser transferidos al AC, para lo cual, debe considerarse: <ul style="list-style-type: none">• Cumplimiento de los plazos de conservación previstos en el CADIDO.• Integrar los expedientes conforme a los principios de procedencia y orden original. | - No aplica |
| 2. | Una vez que la APD determine los expedientes susceptibles de ser transferidos al AC, deberá remitir correo electrónico a la DA, a fin de conocer el procedimiento a seguir. | - Correo electrónico. |
| 3. | La DA remitirá por correo electrónico a la APD solicitante los formatos solicitados por la DA y el AC para la recepción de la transferencia primaria. | - Formatos solicitados ¹ (Anexos B, C, D y E) |
| 4. | El APD requisará los formatos solicitados y los remitirá por oficio a la DA. | - Formatos solicitados - Oficio |
| 5. | La DA realizará una visita preliminar al APD a fin de determinar si se cumplen las siguientes características: <ul style="list-style-type: none">• Los expedientes deberán estar integrados, en medida de lo posible, por documentos | - Correo electrónico y/o oficio mediante el cual se señala fecha y hora de la visita preliminar. |

¹ Inventario de transferencia primaria (anexo B), carátula de expediente (anexo C), ceja de expediente (anexo D), carátula de caja (anexo E), ejemplo de oficio solicitud de APD (anexo F).

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin, including a large scribble and the word 'Secretos' written vertically.]



[Handwritten mark]

| | | |
|-----|--|---|
| | <p>originales, de un mismo trámite o asunto, y, con ordenación cronológica consecutiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durante su etapa en el archivo de trámite, la APD determinará el medio que resulte más ideal para la integración del expediente (carpeta, folder, u otro), sin embargo, para su transferencia primaria, es necesario los expedientes estén en folder. • Los expedientes deberán contar con carátula y ceja. • Los expedientes deberán estar ordenados por año y de conformidad con la clasificación prevista en el CGCA. • Los expedientes que excedan los 5 cm de grosor deberán ser cosidos, y en su caso, dividirse en los tomos necesarios. • Los expedientes se almacenarán en cajas de archivo chicas (oficio), las cuales deberán contar con su carátula de identificación. | |
| 6. | <p>Posterior a la visita preliminar, el APD deberá remitir vía correo electrónico los formatos solicitados por la DA, a fin de corroborar su adecuado llenado.</p> <p>Una vez revisados por la DA, y en su caso, atendido los comentarios pertinentes, el APD remitirá vía oficio y correo electrónico los formatos solicitados solicitando la transferencia primaria.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico. - Oficio solicitud. - Formatos solicitados. |
| 7. | <p>La DA señalará mediante correo electrónico y/o oficio la fecha y hora para la recepción de la transferencia primaria.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico y/o oficio. |
| 8. | <p>La DA recibe de manera preliminar la transferencia primaria, realizando una revisión aleatoria de las cajas de archivo que se están recibiendo.</p> <p>La DA tendrá un plazo de 15 días hábiles para la recepción final de la transferencia primaria.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Oficio recepción. |
| 9. | <p>La DA instala las cajas en la ubicación topográfica que le corresponda dentro del AC.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - No aplica. |
| 10. | <p>La DA informa al APD sobre la conclusión del proceso, señalando la asignación del número de transferencia primaria (año- número consecutivo, por ejemplo 2025-01) y ubicación topográfica que corresponda.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Oficio. |

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Large handwritten signature]

[Large handwritten signature]



ANEXO A. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA.

- I. La APD deber verificar el cumplimiento de los plazos de conservación previstos en el CADIDO de los expedientes a transferir.
- II. Los expedientes deben integrarse conforme a los principios de procedencia y orden original.
- III. Los expedientes deberán estar integrados, en medida de lo posible, por documentos originales, de un mismo trámite o asunto, y, con ordenación cronológica consecutiva.
- IV. Si en la integración del expediente se cuenta con documentos originales, en la medida de lo posible, deberá evitarse su duplicidad mediante copias simples, escaneos, etc.
- V. Evitar, en la medida de lo posible, la integración de borradores, versiones preliminares, etc., en los expedientes.
- VI. Los expedientes deberán estar contenidos en folder y contar con carátula y ceja.
- VII. Los expedientes, dentro de la (s) caja (s) de archivo deberán estar ordenados por año y de conformidad con la clasificación prevista en el CGCA.
- VIII. Los expedientes que excedan los 5 cm de grosor deberán ser cosidos, y en su caso, dividirse en los tomos necesarios.
- IX. Los expedientes se almacenarán en cajas de archivo chicas (oficio), las cuales deberán contar con su carátula de identificación.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Large handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Large handwritten signature]



**HOJA DE VALIDACIÓN
ACUERDO RELATIVO A LA ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA
PRIMARIA DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE LAS ÁREAS PRODUCTORAS DE
DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL TRIBUNAL ESTATAL
ELECTORAL DE GUANAJUATO**

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 | |
| Macias 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 | |

ANEXO B. INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA



Inventario de Transferencia Primaria

Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato

Fondo

APD

RAT

| Caja | Consecutivo | | Clasificación archivística | Título del expediente | Descripción | Fechas extremas | | Soporte | | Valor documental** | | | Vigencia documental*** | | Observaciones | |
|------|-------------|-----|----------------------------|-----------------------|-------------|-----------------|--------|---------|-------------|--------------------|---|---|------------------------|----|---------------|----|
| | General | Año | | | | Apertura | Cierre | Físico | Electrónico | A | L | F | C | AT | | AC |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

En la Ciudad de Guanajuato, este inventario avala la cantidad de _____ expedientes, elaborado el _____ en un total de _____ hojas

Elaboró
NOMBRE

Cotejó y recibe
NOMBRE

Visto Bueno
NOMBRE

Responsable de Archivo de trámite

Titular del Área

Responsable de Archivo de concentración

Director de Archivos

ANEXO C. CARÁTULA DE EXPEDIENTE.


CARÁTULA DE IDENTIFICACION DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO

| Expediente | | | |
|-------------|---------|-------|-------------|
| PES-71/2022 | | | |
| TEEG | 1S | 2 | PES-71/2022 |
| Fondo | Sección | Serie | Número |

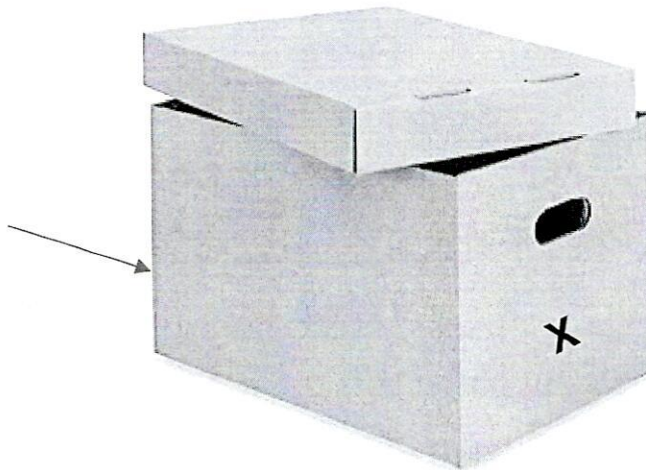
| Parte denunciante / Actora | Parte denunciada / Responsable / Demandada |
|-------------------------------|--|
| Jesús Guillermo García Flores | Justino Eugenio Arriaga Rojas, Otrora candidato a Diputado Federal por el Distrito VIII en el Estado de Guanajuato y por culpa en la vigilancia en contra de los partidos políticos PAN, PRD y PRI |
| Magistratura | |
| I Ponencia | X |
| II Ponencia | III Ponencia |

| Fondo | Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato | | |
|---|---|--------------------------|--------------|
| Unidad Administrativa (Área productora de documentación) | Tercera Ponencia | | |
| Sección | 1S Asuntos jurisdiccionales | | |
| Serie | 1S.1 Procedimientos especiales sancionadores | | |
| Asunto | Presunta difusión de propaganda político-electoral en la que se hace uso de la imagen de menores de edad sin que se cuente con los consentimientos respectivos, derivado de diversas publicaciones emitidas en la red social Facebook | | |
| Fechas extremas (Inicio - conclusión) | 2022 - 2023 | | |
| Valores legales | | | |
| | X | | |
| Administrativo | Legal | Fiscal | Contable |
| Vigencia documental | | | |
| Archivo de trámite | No aplica | Archivo de concentración | No aplica |
| Clasificación de la información | | | |
| Pública | X | Reservada | Confidencial |
| Descripción física | | | |
| 1 | 4 | 150 | |
| Tomos | Cuadernillos | Hojas | |
| Observaciones | | | |
| | | | |

ANEXO E. CARÁTULA DE CAJA,

| | |
|---|---|
|  <p>TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE GUANAJUATO</p> | <p>Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato APD</p> |
| <p>Caja _____ de _____</p> | |
| <p>Total de expedientes _____</p> | |
| <p>Fechas extremas _____</p> | |

Colocación de carátula (2 por caja).



ANEXO F. EJEMPLO DE OFICIO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

NÚMERO DE OFICIO

ASUNTO: Solicitud de transferencia primaria

(NOMBRE)

Director de archivos

At'n.: (NOMBRE)

Responsable del archivo de concentración

Conforme a lo establecido en el artículo 34 fracciones V y X, 38 fracción II y art 39 de los Lineamientos en materia organización y conservación de archivos del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, solicito se reciban los expedientes cuya vigencia ha terminado y corresponden a las siguientes series documentales:

| Serie documental | Número de expedientes | Año de cierre de la documentación | Vigencia en el archivo de trámite |
|------------------|-----------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| | | | |

Mismos que están descritos en el inventario de transferencia primaria que obra como anexo al presente, a efecto de que se integren al Archivo de Concentración conforme a los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental vigente. Igualmente, el Inventario de Transferencia Primaria en formato Excel será remitido a su correo electrónico institucional para los fines conducentes.

Sin otro particular, envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Guanajuato, Gto., a xx de xxxx de 20XX.