

# Anexo 3

Se presentan las adecuaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística. (CGCA). Además del Catálogo de Disposición Documental. (CADIDO).  
Propuestas por algunas de las áreas que conforman el Tribunal.

En estos instrumentos de archivo se debe firmar al margen (rúbrica), y en la hoja de validación.



## Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) 2025.

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), en términos de la Ley de Archivos para el Estado de Guanajuato, es un instrumento técnico y de organización que refleja la estructura del archivo del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato (TEEG), a partir de sus atribuciones, a través del cual se agruparán los expedientes derivados de una misma actividad, facilitando con ello su localización y consulta.

### Objetivo general

Establecer un sistema de clasificación archivística que contribuya con la identificación y control de los documentos recibidos, producidos, tramitados o en posesión de las áreas productoras de documentación que integran este Tribunal.

### Objetivos específicos

- Establecer la organización de la documentación apegada a las funciones y atribuciones del sujeto obligado.
- Aplicar un sistema de clasificación archivística estandarizado.
- Facilitar la localización de documentos.

### Descripción de operación

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

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 áreas productoras de documentación asentarán el código de clasificación en los documentos que elaboren.

Las series comunes refieren a la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, versan sobre una materia o asunto específico, son aplicables a todos los entes públicos y se identifican en el presente cuadro con la letra "C". Las series sustantivas son aquellas funciones para las que fue creada la institución, es decir, las competencias que le dan origen y la distinguen de otras instituciones, las que se identifican con la letra "S".



El TEEG constituye el fondo documental, el cual está integrado por 15 secciones comunes, con 134 series, así como 4 secciones sustantivas, con 21 series; con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o reciba en las áreas productoras de documentación.

### Estructura General de Clasificación Archivística

Se establece una estructura jerárquica con los niveles de fondo, sección, serie y subserie	
<b>FONDO</b>	Conjunto de documentos generados y/o recibidos por el Tribunal en el ejercicio de sus funciones y atribuciones con cuyo nombre se identifica: TEEG.
<b>SECCIÓN</b>	División del fondo, tomando como base las funciones del Tribunal.
<b>SERIE</b>	Conjunto de expedientes interrelacionados por una función o un mismo asunto.
<b>SUBSERIE</b>	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.
<b>EXPEDIENTE</b>	Conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinado y que tratan de un mismo asunto.

### Instrumentación

- Validación y formalización.** De acuerdo con los Lineamientos en materia de conservación y organización de archivos del TEEG (Lineamientos), el CGCA una vez aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivo del TEEG (GIA) debe someterse a la consideración del Pleno para su aprobación y publicación en el sitio web del TEEG y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Supervisión.** Este instrumento se revisará anualmente, a efecto de mantenerlo actualizado acorde a los requisitos de las áreas del TEEG. La Dirección de Archivos, adscrita a la Secretaría General, será la responsable de integrar la propuesta de las secciones, series y subseries documentales correspondientes a las funciones de las áreas del Tribunal, de conformidad con el artículo 18 de los Lineamientos.



- c) **Asesoría y capacitación.** El GIA colaborará y participará en la detección de las necesidades de capacitación y asesoría que el personal requiera para la aplicación del CGCA, a efecto de que se incluyan en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

### CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN

El código de clasificación archivística permite sustituir el nombre de la categoría de agrupamiento para fines de abreviaturas o identificación, permitiendo conocer la pertenencia de los documentos y expedientes a una determinada serie (función) de acuerdo con el **CGCA**, utilizando las claves de las series por funciones tanto comunes como sustantivas, de acuerdo con el siguiente orden:

### SIGLAS POR FUNCIONES COMUNES

Legislación	1C
Asuntos jurídicos	2C
Programación, organización y presupuestación	3C
Recursos humanos	4C
Recursos financieros	5C
Recursos materiales y obra pública	6C
Servicios generales	7C
Tecnologías e informática	8C
Comunicación social	9C
Control interno y auditoría de actividades públicas	10C
Planeación, información, evaluación y políticas	11C
Transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y justicia electoral abierta	12C
Gestión documental y administración de archivos	13C
Derechos humanos y género	14C
Biblioteca	15C



### SIGLAS POR FUNCIONES SUSTANTIVAS

Asuntos jurisdiccionales	1S
Coordinación de asuntos jurisdiccionales	2S
Investigación y capacitación en materia electoral	3S
Criterios e interpretación en materia electoral	4S

### ATRIBUCIONES Y FUNCIONES COMUNES

Código	Secciones Series y subseries
<b>1C</b>	<b>Legislación</b>
1C.1	Disposiciones en materia de legislación
1C.2	Normativa (leyes, códigos, decretos, reglamentos, etc.)
1C.3	Normativa interna (acuerdos, oficios circulares, lineamientos, etc.)
1C.4	Instrumentos jurídicos (convenios, bases de colaboración, etc.)
1C.5	Publicaciones en el Periódico Oficial
1C.6	Normas oficiales mexicanas
<b>2C</b>	<b>Asuntos jurídicos</b>
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
2C.2	Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.3	Consulta y asesorías
2C.4	Registro y certificación de firmas
2C.5	Estudios e informes
2C.6	Amparos
2C.7	Opiniones técnico-jurídicas
<b>3C</b>	<b>Programación, organización y presupuestación</b>

*[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature that appears to say 'Acordos' and other illegible marks.]*



3C.1	Disposiciones en materia de programación
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación
3C.3	Registro programático de proyectos
3C.4	Programas operativos anuales
3C.5	Disposiciones en materia de organización
3C.6	Programas y proyectos en materia de organización
3C.7	Manuales de organización, normas y lineamientos de procesos y procedimientos
3C.8	Modernización administrativa
3C.9	Certificaciones (calidad u otras)
3C.10	Disposiciones en materia de presupuestación
3C.11	Programas y proyectos en materia de presupuestación
3C.12	Evaluación y control del ejercicio presupuestal
3C.13	Auditorías externas
3C.14	Anteproyecto de egresos y pronósticos de ingreso
<b>4C</b>	<b>Recursos humanos</b>
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos
4C.3	Expediente de personal
4C.4	Registro y control de puestos y plazas
4C.5	Nómina
4C.6	Expedición de constancias laborales, servicios y credenciales
4C.7	Control de asistencia
4C.8	Evaluación al desempeño
4C.9	Prestaciones
4C.10	Jubilaciones, pensiones y programas de retiro

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a large '0' at the top, a signature 'f', a signature 'z', a signature 'P', and a signature 'Hic' near the bottom.

Large handwritten signature in blue ink at the bottom right of the page.



4C.11	Profesionalización y capacitación
4C.12	Servicio social y prácticas profesionales
4C.13	Perfiles de puesto
<b>5C</b>	<b>Recursos financieros</b>
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.3	Gastos y egresos por partida presupuestal
5C.4	Gastos de operación
5C.5	Gastos a reserva
5C.6	Gastos de oficina
5C.7	Auxiliar de bancos y conciliación bancaria
5C.8	Ingresos
5C.9	Libros y registros contables
5C.10	Estado del ejercicio del presupuesto
5C.11	Pago de derechos
5C.12	Expediente de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios
5C.13	Adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios
5C.14	Pagos a terceros
5C.15	Contribuciones
<b>6C</b>	<b>Recursos materiales y obra pública</b>
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a large 'Q' at the top, several scribbles, and a signature that appears to read 'Cecilia'.



6C.3	Licitaciones
6C.4	Adjudicaciones
6C.5	Contratos de publicidad, bienes, servicios y capacitaciones
6C.6	Pólizas
6C.7	Conservación y mantenimiento de infraestructura
6C.8	Inventario y control de bienes muebles
6C.9	Inventario y control de bienes inmuebles
6C.10	Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios
<b>7C</b>	<b>Servicios generales</b>
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales
7C.3	Servicios de seguridad y vigilancia
7C.4	Servicios de limpieza, higiene y fumigación
7C.5	Servicios de peaje
7C.6	Servicios de telefonía
7C.7	Servicios de mensajería
7C.8	Mantenimiento, conservación e instalación de bienes muebles
7C.9	Mantenimiento, conservación e instalación de bienes inmuebles
7C.10	Control de parque vehicular
7C.11	Control de combustible
7C.12	Protección civil
<b>8C</b>	<b>Tecnologías e informática</b>
8C.1	Disposiciones en materia de informática
8C.2	Programas y proyectos en materia de informática
8C.3	Dictámenes técnicos
8C.4	Desarrollo e infraestructura en sistemas de información

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'H/W']*



8C.5	Desarrollo e infraestructura de sitios y micrositos de internet
8C.6	Desarrollo de redes de comunicación de voz y datos
8C.7	Automatización de procesos
8C.8	Inventarios y resguardos de bienes informáticos
8C.9	Mantenimiento, conservación e instalación de bienes informáticos
8C.10	Control de accesos
8C.11	Registro de sesiones del Pleno
8C.12	Seguridad informática
<b>9C</b>	<b>Comunicación social</b>
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social
9C.3	Campañas de difusión
9C.4	Boletines institucionales
9C.5	Boletines informativos y entrevistas
9C.6	Síntesis informativa
9C.7	Actos y eventos institucionales
9C.8	Archivos multimedia
9C.9	Difusión de sesiones públicas del Pleno (incluye infografías)
<b>10C</b>	<b>Control interno y auditoría de actividades públicas</b>
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría
10C.2	Programas y proyectos de control y auditoría
10C.3	Auditorías
10C.4	Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.5	Procesos de investigación
10C.6	Procedimientos de responsabilidad administrativa

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to say 'Sandoval' and initials 'MH'.]*



10C.7	Peticiones, sugerencias y recomendaciones
10C.8	Declaraciones patrimoniales
10C.9	Comité de Ética
10C.10	Entrega-recepción
<b>11C</b>	<b>Planeación, información, evaluación y políticas</b>
11C.1	Disposiciones en materia de planeación, información, evaluación y políticas
11C.2	Programas y proyectos en materia de planeación, información, evaluación y políticas
11C.3	Información estadística
11C.4	Informe de labores y actividades
11C.5	Indicadores
11C.6	Informe de estados financieros y cuenta pública
11C.7	Requerimientos
<b>12C</b>	<b>Transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y justicia electoral abierta</b>
12C.1	Disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y justicia electoral abierta
12C.2	Programas y proyectos en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y justicia electoral abierta
12C.3	Comité de transparencia
12C.4	Solicitudes de acceso a la información
12C.5	Solicitudes para el ejercicio de derechos ARCOP (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad)
12C.6	Obligaciones de transparencia
12C.7	Recursos de revisión
12C.8	Justicia electoral abierta
12C.9	Informes

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to read 'Sandoval' and various initials like 'H' and 'Q']*



<b>13C</b>	<b>Gestión documental y administración de archivos</b>
13C.1	Disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos
13C.2	Programas y proyectos en materia de gestión documental y administración de archivos
13C.3	Administración y servicios de archivo de trámite
13C.4	Administración y servicios de archivo de concentración
13C.5	Administración y servicios de archivo histórico
13C.6	Grupo Interdisciplinario de Archivos
<b>14C</b>	<b>Derechos humanos y género</b>
14C.1	Disposiciones en materia de derechos humanos y género
14C.2	Programas y proyectos en materia de derechos humanos y género
14C.3	Comité de Igualdad Laboral y de Género
<b>15C</b>	<b>Biblioteca</b>
15C.1	Administración y servicios de biblioteca

**Atribuciones y funciones específicas o sustantivas**

Código	Secciones Series y subseries
<b>1S</b>	<b>Asuntos jurisdiccionales</b>
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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to read 'Alejandro' and another that reads 'Ferdinand'.]*



1S.6	Impugnaciones en materia de participación ciudadana
1S.7	Apelaciones <sup>1</sup>
1S.8	Quejas <sup>1</sup>
1S.9	Procedimientos de sanciones <sup>1</sup>
<b>2S</b>	<b>Control de asuntos jurisdiccionales</b>
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
<b>3S</b>	<b>Investigación y capacitación electoral</b>
3S.1	Investigación en materia electoral
3S.2	Programa anual de capacitación interna en materia electoral
3S.3	Capacitación en materia electoral
3S.4	Publicaciones para la divulgación de las materias jurídica y político-electorales
<b>4S</b>	<b>Criterios e interpretación en materia electoral</b>
4S.1	Criterios del TEEG
4S.2	Compilación y difusión de jurisprudencia y tesis relevantes

*[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature that appears to read 'Alfonso...']*

<sup>1</sup> Series no aplicables en el fondo actual, se adicionan para efectos de organización de los expedientes jurisdiccionales que derivaron de funciones y atribuciones previas a la reforma político - electoral de 2014.

*[Handwritten signature and scribbles in blue ink at the bottom right corner.]*



**HOJA DE VALIDACIÓN  
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2025**

**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	



Fondo:

Catálogo de Disposición Documental CADDIDO 2025  
Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato

Abril 2025  
Hoja 1 de 16

Código	Nivel de clasificación Sección y serie documental	Valores primarios			Valores secundarios			Plazos de conservación			Destino final			Clasificación de la información			Observaciones	
		A	L	FIC	E	T	I	Precatorio	AT	AC	Total	Baja	Conservación*	Pública	Reservada	Confidencial		
1C	Legislación																	
1C.1	Disposiciones en materia de legislación	X	X			X	X		3 años	5 años	8 años		X		X			
1C.2	Normativa (leyes, códigos, decretos, reglamentos, etc.)	X	X						2 años	5 años	7 años	X		X				
1C.3	Normativa interna (acuerdos, oficios circulares, lineamientos, etc.)	X	X			X	X		3 años	5 años	8 años		X		X			
1C.4	Instrumentos jurídicos (convenios, bases de colaboración, etc.)	X	X		X	X	X		3 años	5 años	8 años		X		X			
1C.5	Publicaciones en el Periódico Oficial	X	X						3 años	5 años	8 años			X				
1C.6	Normas oficiales mexicanas	X	X						3 años	5 años	8 años	X		X				
2C	Asuntos jurídicos																	
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X	X						3 años	5 años	8 años	X		X				
2C.2	Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X			X	X		3 años	5 años	8 años		X		X			
2C.3	Consulta y asesorías	X							2 años	5 años	7 años	X		X				
2C.4	Registro y certificación de firmas	X	X			X	X		3 años	5 años	8 años		X		X			

A= Administrativo  
E= Evidencial  
L= Legal  
F= Fiscal  
C= Contable

E= Evidencial  
T= Testimonial  
I= Informativo  
AT= Archivo de Trámite  
AC= Archivo de Concentración

\* Conservación = Implica el establecimiento de una técnica de selección, una vez cumplidos los plazos de conservación, por ejemplo, muestreo, selección aleatoria, etc., a fin de no conservar la totalidad de los expedientes de la serie

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten initials]*

Catálogo de Disposición Documental CADIDO 2025

Fondo: Tribunal Electoral de Guanajuato

Abril 2025  
Hoja 2 de 16

Código	Nivel de clasificación Sección y serie documental	Valores primarios			Valores secundarios			Plazos de conservación			Destino final			Clasificación de la información			Observaciones	
		A	L	FC	E	T	I	Precautorio	AT	AC	Total	Baja	Conservación*	Pública	Reservada	Confidencial		
2C.5	Estudios e informes	X				X	X		3 años	5 años	8 años		X	X				
2C.6	Amparos	X	X			X	X		3 años	5 años	8 años		X	X		X		
2C.7	Opiniones técnico-jurídicas	X	X			X	X		2 años	5 años	7 años		X	X				
3C	Programación, organización y presupuestación																	
3C.1	Disposiciones en materia de programación	X	X			X			1 año	6 años	7 años		X	X				
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	X	X			X			1 año	6 años	7 años		X	X				
3C.3	Registro programático de proyectos	X	X			X			1 año	6 años	7 años		X	X				
3C.4	Programas operativos anuales	X				X			1 año	6 años	7 años		X	X				
3C.5	Disposiciones en materia de organización	X	X			X			1 año	3 años	4 años		X	X				
3C.6	Programas y proyectos en materia de organización	X	X			X			1 año	3 años	4 años		X	X				
3C.7	Manuales de organización, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	X	X			X			1 año	3 años	4 años		X	X				
3C.8	Modernización administrativa	X	X						1 año	3 años	4 años			X				

A= Administrativo  
L= Legal  
F= Fiscal  
C= Contable

E= Evidencial  
T= Testimonial  
I= Informativo

AT= Archivo de Trámite  
AC= Archivo de Concentración  
\* Conservación = Implica el establecimiento de una técnica de selección, una vez cumplidos los plazos de conservación, por ejemplo: muestreo, selección aleatoria, etc., a fin de no conservar la totalidad de los expedientes de la serie

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'f', 'THM', and 'THC']*



TRIBUNAL ESTADAL ELECTORAL  
FONDO DE GUANAJUATO

Catálogo de Disposición Documental CADIDO 2025

Fondo: \_\_\_\_\_

Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato

Abril 2025  
Hoja 3 de 16

Código	Nivel de clasificación	Valores primarios			Valores secundarios			Plazos de conservación			Destino final			Clasificación de la información			Observaciones	
		Sección y serie documental	A	L	FIC	E	T	I	Precautorio	AT	AC	Total	Baja	Conservación*	Pública	Reservada		Confidencial
3C.9	Certificaciones (calidad u otras)		X	X			X			1 año	3 años	4 años		X	X			
3C.10	Disposiciones en materia de presupuestación		X	X			X			1 año	6 años	7 años		X	X			
3C.11	Programas y proyectos en materia de presupuestación		X	X			X			1 año	6 años	7 años		X	X			
3C.12	Evaluación y control del ejercicio presupuestal		X	X			X			1 año	6 años	7 años		X	X			
3C.13	Auditorías externas		X	X			X			2 años	3 años	5 años		X	X			
3C.14	Anteproyecto de egresos y pronósticos de ingreso		X	X			X			1 año	6 años	7 años		X	X			
4C	Recursos humanos																	
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos		X	X			X			2 años	5 años	7 años		X	X			
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos		X	X			X	X		2 años	5 años	7 años		X	X			
4C.3	Expediente de personal		X				X			2 años	23 años	25 años		X		X		
4C.4	Registro y control de puestos y plazas		X	X						1 año	2 años	3 años		X	X			
4C.5	Nómina		X	X			X			5 años	10 años	15 años		X	X			

AT = Archivo de Trámite

AC = Archivo de Concentración

\* Conservación = Implica el establecimiento de una técnica de selección, una vez cumplidos los plazos de conservación, por ejemplo: muestreo, selección aleatoria, etc., a fin de no conservar la totalidad de los expedientes de la serie

A= Administrativo

L= Legal









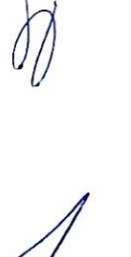


F= Fiscal

C= Contable

E= Evidencial

T= Testimonial

I= Informativo

HL



Fondo: \_\_\_\_\_

Tribunal Estatal Electoral de Guatemala

Catálogo de Disposición Documental CADDO 2025

Abril 2025  
Hoja 4 de 16

Código	Nivel de clasificación Sección y serie documental	Valores primarios			Valores secundarios			Plazos de conservación				Destino final			Clasificación de la información			Observaciones
		A	L	F/C	E	T	I	Precautorio	AT	AC	Total	Baja	Conservación*	Pública	Reservada	Confidencial		
4C.6	Expedición de constancias laborales, servicios y credenciales	X							5 años	10 años	15 años	X		X				
4C.7	Control de asistencia	X	X						2 años	23 años	25 años	X		X				
4C.8	Evaluación al desempeño	X	X		X				1 año	2 años	3 años		X	X				
4C.9	Prestaciones	X							5 años	10 años	25 años	X		X				
4C.10	Jubilaciones, pensiones y programas de retiro	X							5 años	10 años	15 años	X				X		
4C.11	Profesionalización y capacitación	X	X						1 año	3 años	4 años	X		X				
4C.12	Servicio social y prácticas profesionales	X	X						1 año	3 años	4 años	X		X				
4C.13	Perfiles de puesto	X	X						1 año	3 años	4 años	X		X				
5C	<b>Recursos financieros</b>																	
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X	X		X				2 años	5 años	7 años		X	X				
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X	X		X				2 años	5 años	7 años		X	X				
5C.3	Gastos y egresos por partida presupuestal	X	X		X				2 años	5 años	7 años	X		X				

A= Administrativo  
L= Legal  
F= Fiscal  
C= Contable

E= Evidencial  
T= Testimonial  
I= Informativo

AT= Archivo de Trámite  
AC = Archivo de Concentración

\* Conservación = implica el establecimiento de una técnica de selección, una vez cumplidos los plazos de conservación, por ejemplo: muestreo, selección aleatoria, etc., a fin de no conservar la totalidad de los expedientes de la serie

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'M', 'Z', 'K', and 'A']*

*[Handwritten initials 'HE']*

Fondo: \_\_\_\_\_

Catálogo de Disposición Documental CADIDO 2025  
Tribunal Estatal Electoral de Guatemala

Abril 2025  
Hoja 5 de 16

Código	Nivel de clasificación Sección y serie documental	Valores primarios			Valores secundarios			Plazos de conservación				Destino final			Clasificación de la información			Observaciones
		A	L	FIC	E	T	I	Precautorio	AT	AC	Total	Baja	Conservación*	Publica	Reservada	Confidencial		
5C.4	Gastos de operación	X		X					1 año	6 años	7 años	X		X				
5C.5	Gastos a reserva	X		X					3 años	5 años	8 años	X		X				
5C.6	Gastos de oficina	X		X					3 años	5 años	8 años	X		X				
5C.7	Auxiliar de bancos y conciliación bancaria	X	X	X					2 años	6 años	8 años	X		X				
5C.8	Ingresos	X	X	X					2 años	5 años	7 años	X		X				
5C.9	Libros y registros contables	X	X	X					2 años	5 años	7 años	X		X				
5C.10	Estado del ejercicio del presupuesto	X	X	X					2 años	5 años	7 años	X		X				
5C.11	Pago de derechos	X	X	X					2 años	5 años	7 años	X		X				
5C.12	Expediente de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios	X	X	X					2 años	5 años	7 años	X		X				
5C.13	Adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios	X	X	X					2 años	5 años	7 años	X		X				
5C.14	Pagos a terceros	X	X	X					2 años	5 años	7 años	X		X				
5C.15	Contribuciones	X	X	X					2 años	5 años	7 años	X		X				

A= Administrativo  
E= Evidencial  
L= Legal  
T= Testimonial  
F= Fiscal  
I= Informativo  
C= Contable

AT= Archivo de Trámite  
AC = Archivo de Concentración  
\* Conservación = implica el establecimiento de una técnica de selección, una vez cumplidos los plazos de conservación, por ejemplo: muestreo, selección aleatoria, etc., a fin de no conservar la totalidad de los expedientes de la serie

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'H', 'H', and 'H']*

Catálogo de Disposición Documental CADIDO 2025

Código	Nivel de clasificación	Valores primarios			Valores secundarios			Plazos de conservación			Destino final			Clasificación de la información			Observaciones	
		A	L	FIC	E	T	I	Precautorio	AT	AC	Total	Baja	Conservación*	Pública	Reservada	Confidencial		
6C	Recursos materiales y obra pública																	
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X	X			X			1 año	6 años	7 años		X		X			
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X	X			X			1 año	6 años	7 años		X		X			
6C.3	Licitaciones	X	X	X					2 años	5 años	7 años	X		X				
6C.4	Adjudicaciones	X	X	X		X			2 años	5 años	7 años		X		X			
6C.5	Contratos de publicidad, bienes, servicios y capacitaciones	X	X	X					2 años	5 años	7 años	X		X				
6C.6	Pólizas	X	X	X					2 años	5 años	7 años	X		X				
6C.7	Conservación y mantenimiento de infraestructura	X		X					1 año	5 años	6 años	X		X				
6C.8	Inventario y control de bienes muebles	X							2 años	10 años	12 años	X		X				
6C.9	Inventario y control de bienes inmuebles	X							2 años	10 años	12 años	X		X				
6C.10	Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X	X	X					2 años	5 años	7 años	X		X				

A= Administrativo  
L= Legal  
F= Fiscal  
C= Contable

E= Evidencial  
T= Testimonial  
I= Informativo

AT= Archivo de Trámite  
AC= Archivo de Concentración

\* Conservación = implica el establecimiento de una técnica de selección, una vez cumplidos los plazos de conservación, por ejemplo: muestreo, selección aleatoria, etc., a fin de no conservar la totalidad de los expedientes de la serie

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten initials in blue ink]*



Fondo:

Catálogo de Disposición Documental CADIDO 2025  
Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato

April 2025  
Hoja 7 de 16

Código	Nivel de clasificación	Valores primarios			Valores secundarios			Plazos de conservación			Destino final		Clasificación de la información			Observaciones		
		Sección y serie documental	A	L	FIC	E	T	I	Precautorio	AT	AC	Total	Baja	Conservación*	Pública		Reservada	Confidencial
7C	Servicios generales																	
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales		X	X			X		1 año	6 años	7 años		X	X				
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales		X	X			X		1 año	6 años	7 años		X	X				
7C.3	Servicios de seguridad y vigilancia		X	X					2 años	5 Años	7 años	X		X				
7C.4	Servicios de limpieza, higiene y fumigación		X		X				1 año	3 años	4 años	X		X				
7C.5	Servicios de peaje		X		X				1 año	5 años	6 años	X		X				
7C.6	Servicios de telefonía		X	X					3 años	5 años	8 años	X		X				
7C.7	Servicios de mensajería		X	X					2 años	5 años	7 años	X		X				
7C.8	Mantenimiento, conservación e instalación de bienes muebles		X	X					3 años	5 años	8 años	X		X				
7C.9	Mantenimiento, conservación e instalación de bienes inmuebles		X						1 año	5 Años	6 años	X		X				
7C.10	Control de parque vehicular		X						1 año	5 Años	6 años	X		X				

A= Administrativo  
E= Evidencial  
L= Legal  
T= Testimonial  
F= Fiscal  
I= Informativo  
C= Contable

AT= Archivo de Trámite  
AC= Archivo de Concentración  
\* Conservación = implica el establecimiento de una técnica de selección, una vez cumplidos los plazos de conservación, por ejemplo: muestreo, selección aleatoria, etc., a fin de no conservar la totalidad de los expedientes de la serie

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten initials 'Hh']*





Fondo:

Catálogo de Disposición Documental CADIDO 2025  
Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato

Abril 2025  
Hoja 9 de 16

Código	Nivel de clasificación	Valores primarios			Valores secundarios			Plazos de conservación					Destino final			Clasificación de la Información			Observaciones				
		A	L	FC	E	T	I	Precautorio	AT	AC	Total	Baja	Conservación*	Pública	Reservada	Confidencial							
8C.10	Control de accesos	X	X						2 años	5 años	7 años	X											
8C.11	Registro de sesiones del Pleno	X	X		X	X			2 años	5 años	7 años		X		X								
8C.12	Seguridad informática	X	X						2 años	5 años	7 años	X											
9C	Comunicación social																						
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social	X	X			X			2 años	3 años	5 años	X		X									
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	X				X			2 años	3 años	5 años	X		X									
9C.3	Campañas de difusión	X				X			2 años	3 años	5 años	X		X									
9C.4	Boletines institucionales	X			X		X		1 año	3 años	4 años	X		X									
9C.5	Boletines informativos y entrevistas	X				X	X		2 años	3 años	5 años	X		X									
9C.6	Síntesis Informativa	X							2 años	3 años	5 años	X		X									
9C.7	Actos y eventos Institucionales	X	X			X	X		2 años	5 años	7 años	X		X		X							
9C.8	Archivos multimedia	X			X		X		3 años	4 años	7 años	X		X									

A= Administrativo  
L= Legal  
F= Fiscal  
C= Contable

E= Evidencial  
T= Testimonial  
I= Informativo

AT= Archivo de Trámite  
AC= Archivo de Concentración

\* Conservación = Implica el establecimiento de una técnica de selección, una vez cumplidos los plazos de conservación, por ejemplo: muestreo, selección aleatoria, etc., a fin de no conservar la totalidad de los expedientes de la serie

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'AMP', 'Hw', and several large signatures.

Fondo: Tribunal Estadal Electoral de Guayazato

Catálogo de Disposición Documental CADIDO 2025

Código	Nivel de clasificación	Valores primarios			Valores secundarios			Plazos de conservación			Destino final			Clasificación de la información			Observaciones	
		A	L	F/C	E	T	I	Precautorio	AT	AC	Total	Baja	Conservación*	Publica	Reservada	Confidencial		
9C.9	Difusión de sesiones públicas del Pleno (incluye infografías)	X							2 años	3 años	5 años	X						
10C	Control interno y auditoría de actividades públicas																	
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría	X	X				X		3 años	4 años	6 años		X					
10C.2	Programas y proyectos de control y auditoría	X							3 años	4 años	7 años	X						
10C.3	Auditorías	X	X	X			X		4 años	3 años	7 años		X			X		
10C.4	Quejas y denuncias de actividades públicas	X	X				X		1 año	3 años	7 años		X			X		
10C.5	Procesos de investigación	X	X				X		1 año	3 años	7 años		X			X		
10C.6	Procedimientos de responsabilidad administrativa	X	X				X		1 año	3 años	7 años		X			X		
10C.7	Peticiones, sugerencias y recomendaciones	X	X				X		1 año	3 años	7 años		X			X		
10C.8	Declaraciones patrimoniales	X	X						3 años	4 años	7 años	X				X		
10C.9	Comité de Ética	X	X				X		3 años	3 años	6 años		X			X		
10C.10	Entrega-recepción	X					X		3 años	4 años	7 años		X			X		LTAIPGTO art. 7, ft. X; LPDPRSOGTO art. 3, ft. VII

A= Administrativo  
L= Legal  
F= Fiscal  
C= Contable

E= Evidencial  
T= Testimonial  
I= Informativo  
AC= Archivo de Concentración  
\* Conservación = implica el establecimiento de una técnica de selección, una vez cumplidos los plazos de conservación, por ejemplo: muestreo, selección aleatoria, etc., a fin de no conservar la totalidad de los expedientes de la serie

AT= Archivo de Trámite

H.L.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'TH' and a large signature at the bottom right.]*

Código	Nivel de clasificación Sección y serie documental	Valores primarios			Valores secundarios			Plazos de conservación				Destino final			Clasificación de la información			Observaciones	
		A	L	FIC	E	T	I	Precautorio	AT	AC	Total	Baja	Conservación*	Pública	Reservada	Confidencial			
11C	Planeación, información, evaluación y políticas																		
11C.1	Disposiciones en materia de planeación, información, evaluación y políticas	X	X			X			1 año	6 años	7 años		X		X				
11C.2	Programas y proyectos en materia de planeación, información, evaluación y políticas	X	X		X				1 año	6 años	7 años		X		X				
11C.3	Información estadística	X	X		X				1 año	6 años	7 años		X		X				
11C.4	Informe de labores y actividades	X	X			X			1 año	6 años	7 años		X		X				
11C.5	Indicadores	X	X			X			1 año	6 años	7 años		X		X				
11C.6	Informe de estados financieros y cuenta pública	X	X		X				1 año	6 años	7 años		X		X				
11C.7	Requerimientos	X	X		X				1 año	6 años	7 años		X		X				
12C	<b>Transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y justicia electoral abierta</b>																		
12C.1	Disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y justicia electoral abierta	X	X			X			2 años	3 años	5 años		X		X				
12C.2	Programas y proyectos en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y justicia electoral abierta	X	X		X	X			2 años	3 años	5 años		X		X				

A= Administrativo

E= Evidencial

L= Legal

T= Testimonial

F= Fiscal

I= Informativo

G= Contable

AT= Archivo de Trámite

AC= Archivo de Concentración

\* Conservación = Implica el establecimiento de una técnica de selección, una vez cumplidos los plazos de conservación, por ejemplo: muestreo, selección aleatoria, etc., a fin de no conservar la totalidad de los expedientes de la serie

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten initials]*



**Catálogo de Disposición Documental CADIDO 2025**  
Tribunal Estatal Electoral de Guerrero

Abril 2025  
Hoja 12 de 16

Fondo: \_\_\_\_\_

Código	Nivel de clasificación	Valores primarios				Valores secundarios				Plazos de conservación				Destino final			Clasificación de la información			Observaciones
		A	L	FIG	E	T	I	Precautorio	AT	AC	Total	Baja	Conservación*	Pública	Reservada	Confidencial				
12C.3	Comité de transparencia	X	X			X			2 años	3 años	5 años		X	X					Información disponible en plataformas digitales	
12C.4	Solicitudes de acceso a la información	X	X						2 años	3 años	5 años		X	X					Información disponible en plataformas digitales	
12C.5	Solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad)	X	X						2 años	3 años	5 años		X	X		X			Información disponible en plataformas digitales	
12C.6	Obligaciones de transparencia	X	X						2 años	4 años	6 años		X	X						
12C.7	Recursos de revisión	X	X						2 años	3 años	5 años	X		X					Información disponible en plataformas digitales	
12C.8	Justicia electoral abierta	X	X		X				2 años	3 años	5 años		X	X						
12C.9	Informes	X				X			2 años	3 años	5 años		X	X						
13C	<b>Gestión documental y administración de archivos</b>																			
13C.1	Disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos	X	X			X			2 años	5 años	7 años		X	X						
13C.2	Programas y proyectos en materia de gestión documental y administración de archivos	X	X						2 años	5 años	7 años		X	X						
13C.3	Administración y servicios de archivo de trámite	X				X			2 años	5 años	7 años		X	X						
13C.4	Administración y servicios de archivo de concentración	X	X			X			2	5 Años	7 años		X	X						

A= Administrativo  
L= Legal  
F= Fiscal  
C= Contable

E= Evidencial  
T= Testimonial  
I= Informativo  
AC= Archivo de Concentración  
AT= Archivo de Trámite

\* Conservación = implica el establecimiento de una técnica de selección, una vez cumplidos los plazos de conservación, por ejemplo: muestreo, selección aleatoria, etc., a fin de no conservar la totalidad de los expedientes de la serie

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MLX', 'ATL', and 'VICTOR']*



Fondo: \_\_\_\_\_

Catálogo de Disposición Documental CADIDO 2025  
Tribunal Electoral de Guanajuato

Abril 2025  
Hoja 13 de 16

Código	Nivel de clasificación	Valores primarios			Valores secundarios			Plazos de conservación					Destino final			Clasificación de la información			Observaciones
		Sección y serie documental	A	L	FIC	E	T	I	Precautorio	AT	AC	Total	Baja	Conservación*	Pública	Reservada	Confidencial		
13C.5	Administración y servicios de archivo histórico	X	X		X	X			2 años	5 años	7 años		X	X					
13C.6	Grupo Interdisciplinario de Archivos	X	X		X	X			2 años	5 años	7 años		X	X					
14C	Derechos humanos y género																		
14C.1	Disposiciones en materia de derechos humanos y género	X	X		X	X			3 años	5 años	8 años		X	X					
14C.2	Programas y proyectos en materia de derechos humanos y género	X	X		X	X			3 años	5 años	8 años		X	X					
14C.3	Comité de Igualdad Laboral y de Género	X	X		X				2 años	5 años	7 años		X	X					
15C	Biblioteca																		
15C.1	Administración y servicios de biblioteca	X							2 años	3 años	5 años	X		X					
15	Asuntos jurisdiccionales																		
15.1	Juicios para la Protección de los Derechos Políticos-Electorales del Ciudadano	X	X		X	X			1 año	1 año	43 años		X	X					
15.2	Procedimientos Especiales Sancionadores	X	X		X	X			1 año	1 año	43 años		X	X					
15.3	Recursos de revisión	X	X		X	X			1 año	1 año	43 años		X	X					

A= Administrativo  
L= Legal  
F= Fiscal  
C= Contable

E= Evidencial  
T= Testimonial  
I= Informativo

AT= Archivo de Trámite  
AC= Archivo de Concentración

\* Conservación = implica el establecimiento de una técnica de selección, una vez cumplidos los plazos de conservación, por ejemplo: muestreo, selección aleatoria, etc., a fin de no conservar la totalidad de los expedientes de la serie

*[Handwritten signatures and initials]*

Catálogo de Disposición Documental CADIDO 2025

Código	Nivel de clasificación Sección y serie documental	Valores primarios			Valores secundarios			Plazos de conservación			Destino final			Clasificación de la información			Observaciones
		A	L	FIC	E	T	I	Precautorio	AT	AC	Total	Baja	Conservación*	Publica	Reservada	Confidencial	
1S.4	Juicios laborales	X	X	X		X	X	1 año	1 año	43 años	45 años		X	X		X	
1S.5	Juicios electorales	X	X			X	X	1 año	1 año	43 años	45 años		X	X		X	
1S.6	Impugnaciones en materia de participación ciudadana	X	X			X	X	1 año	1 año	43 años	45 años		X	X		X	
1S.7	Apelaciones**	X	X			X	X	1 año	1 año	43 años	45 años						
1S.8	Quejas**	X	X			X	X	1 año	1 año	43 años	45 años		X	X		X	
1S.9	Procedimientos de sanciones**	X	X			X	X	1 año	1 año	43 años	45 años		X	X		X	
2S	<b>Control de asuntos jurisdiccionales</b>																
2S.1	Asuntos generales del Pleno	X	X			X	X	1 año	3 años	41 años	45 años		X	X		X	
2S.2	Cuadernillos	X	X			X	X	1 año	3 años	41 años	45 años		X	X		X	
2S.3	Informe del proceso electoral	X	X				X		5 años	20 años	25 años		X	X			
2S.4	Libros de gobierno	X	X					6 años	4 años	15 años	25 años		X	X			
2S.5	Actas de sesiones públicas jurisdiccionales	X	X				X	1 año	9 años	15 años	25 años		X	X			
2S.6	Actas de sesiones privadas jurisdiccionales	X	X				X	1 año	9 años	15 años	25 años		X	X			

A= Administrativo  
L= Legal  
F= Fiscal  
C= Contable

E= Evidencial  
T= Testimonial  
I= Informativo

AT= Archivo de Trámite  
AC= Archivo de Concentración  
\* Conservación = Implica el establecimiento de una técnica de selección, una vez cumplidos los plazos de conservación, por ejemplo: muestreo, selección aleatoria, etc., a fin de no conservar la totalidad de los expedientes de la serie

\*\*Series no aplicables en el fondo actual, se adicionan para efectos de organización de los expedientes jurisdiccionales que derivaron de funciones y atribuciones previas a la reforma político - electoral de 2014.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Fondo:

Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato

Abril 2025  
Hoja 15 de 16

Catálogo de Disposición Documental CADIDO 2025

Código	Nivel de clasificación	Valores primarios				Valores secundarios				Plazos de conservación					Destino final			Clasificación de la información			Observaciones
		A	L	FIC	E	T	I	Precautorio	AT	AC	Total	Baja	Conservación*	Pública	Reservada	Confidencial					
2S.7	Actas de sesiones administrativas	X	X	X		X	X	1 año	3 años	41 años	45 años		X	X		X					
2S.8	Acuerdos	X	X	X		X	X	1 año	19 años	25 años	45 años		X	X		X					
2S.9	Estadística jurisdiccional	X	X				X		5 años	20 años	25 años		X	X							
3S	<b>Investigación y capacitación electoral</b>																				
3S.1	Investigación en materia electoral	X	X			X	X		2 años	5 años	7 años		X	X							
3S.2	Programa anual de capacitación interna en materia electoral	X	X						2 años	5 años	7 años		X	X							
3S.3	Capacitación en materia electoral	X	X						2 años	5 años	7 años		X	X							
3S.4	Publicaciones para la divulgación de las materias jurídica y político-electorales	X	X			X	X		2 años	5 años	7 años		X	X							
4S	<b>Criterios e interpretación en materia electoral</b>																				
4S.1	Criterios del TEEG	X	X				X						X	X							
4S.2	Compilación y difusión de jurisprudencia y tesis relevantes	X	X						1 año	3 años	41 años	45 años		X	X						

A= Administrativo  
E= Evidencial  
L= Legal  
T= Testimonial  
F= Fiscal  
I= Informativo  
C= Contable

AT= Archivo de Trámite  
AC= Archivo de Concentración  
\* Conservación = Implica el establecimiento de una técnica de selección, una vez cumplidos los plazos de conservación, por ejemplo: muestreo, selección aleatoria, etc., a fin de no conservar la totalidad de los expedientes de la serie

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 16 páginas, que corresponden a 15 secciones comunes, 4 secciones sustantivas y 158 series en total, asimismo, establece su valor documental, plazos de vigencia y destino final de los expedientes en posesión de las áreas que integran el Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato

Catálogo de Disposición Documental CADIDO 2025

Fondo: Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato

Validación por las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del TEEG

Maria Dolores Serrano Luna  
Titular de la Unidad de Transparencia

Presidencia del GIA

Antonio Lopez Loza  
Titular de la Dirección de Archivos

Secretario Técnico del GIA

Islis Nevai Albarran Garcia  
Titular del Instituto de Investigación y Capacitación Electoral

Integrante del GIA

Juan Manuel Macías Aguirre  
Titular de la Oficialía Mayor

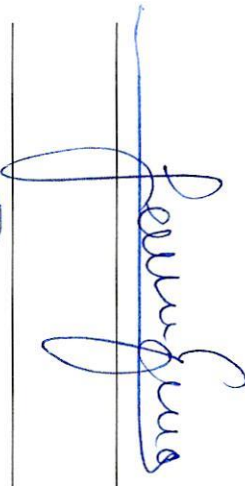
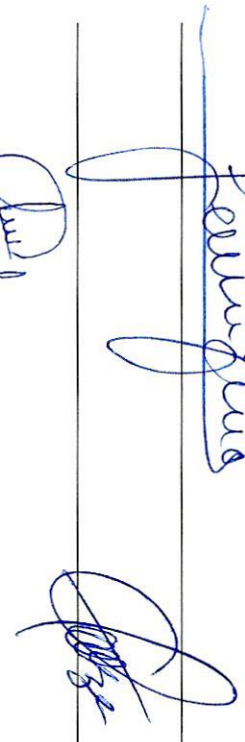
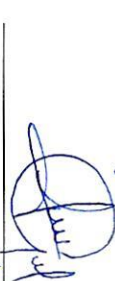


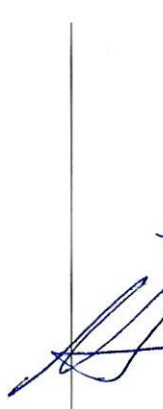
Integrante del GIA

Nelly Verónica Hernández Roa  
Titular del Organismo Interno de Control

Integrante del GIA

Alejandro Javier Martínez Mejía  
Titular de la Secretaría General

Integrante del GIA

Lourdes Uvalle Luna  
Dirección General de Administración

Integrante del GIA

Francisco Javier Reynoso Valenzuela  
I Ponencia

Integrante del GIA

Cynthia Patricia Campos Lalovich  
II Ponencia

Integrante del GIA

José Ricardo Aguilar Torres  
III Ponencia

Integrante del GIA

Noemí Alvarez Hernández  
Unidad de Comunicación Social

Integrante del GIA

Miguel Ángel Guerrero Meza  
Unidad de Informática

Integrante del GIA

Titular de la

Titular de la

Titular de la