



Acta No. GIA/ORD/07/2025

**Acta levantada con motivo de la Séptima Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, realizada el 01 de diciembre de 2025.**

En la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, siendo las **11:14 a.m., del 01 de diciembre de 2025**, se reunieron las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA); con el objetivo de celebrar la **Séptima Sesión Ordinaria**, en términos de lo dispuesto en los artículos 50 primer párrafo, 51 primer párrafo y 54 de la Ley General de Archivos<sup>1</sup> y sus correlativos en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato<sup>2</sup>, además de los artículos 1ro., 5 fracción I, 11, 27 fracción XI, 53 fracción V, 56 fracción I, 57 fracción I, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64 y 65 de los Lineamientos en Materia de Organización y Conservación de Archivos del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato<sup>3</sup>, siendo el orden del día el siguiente:

**ORDEN DEL DÍA**

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de quórum;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Análisis, discusión, y en su caso, **validación de las propuestas de modificación a los Lineamientos en Materia de Organización y Conservación de Archivos del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato.** (incluye los Criterios para el tratamiento de los documentos de archivo electrónicos y digitales y los Criterios para la integración de expedientes físicos en soporte papel, en concordancia con lo previsto en la propuesta de modificación de los numerales 11 Sexies<sup>4</sup> y 15 Bis de los lineamientos citados)
- V. Asuntos generales, y;
- VI. Clausura de la sesión.

**PRIMERO. Lista de asistencia.** En uso de la voz, el secretario técnico, procede a pasar lista de las personas que fueron convocadas mediante oficio **TEEG-GIA-016/2025** de fecha 21 de noviembre de 2025, encontrándose presentes las siguientes:

Nombre	Área
Albarrán García Isis Nevaí	Instituto de Investigación y Capacitación Electoral
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

<sup>1</sup> En adelante LGA.

<sup>2</sup> En adelante LAEGTO.

<sup>3</sup> En adelante Lineamientos.

<sup>4</sup> A partir de las modificaciones, el numeral se actualizó a 11 Septies.



Macías Aguirre Juan Manuel	Oficialía Mayor
Martínez Mejía Alejandro Javier	Secretaría General
Reynoso Valenzuela Francisco de Jesús	Primera Ponencia
Serrano Luna María Dolores	Unidad de Transparencia
Uvalle Luna Lourdes	Dirección General de Administración

Se señala que las personas integrantes del GIA, Noemi Álvarez Hernández, Jefa de la Unidad de Comunicación Social, así como Carla Ivette Martínez Balderas, Secretaria Coordinadora de la Tercera Ponencia, no se encontraron presentes en el desarrollo de la sesión, quienes se excusaron con posterioridad a la misma mediante correo electrónico de fecha 2 de diciembre del año en curso.

**SEGUNDO. Declaración de quórum.** En uso de la voz, el secretario técnico, refiere a la presidenta de este grupo colegiado que, al encontrarse la mayoría de las personas convocadas existe quórum legal para llevar a cabo esta sesión ordinaria.

**TERCERO. Lectura y aprobación del orden del día.** El secretario técnico somete a consideración del GIA, mismo que se proyecta para conocimiento de las personas integrantes.

Se aprueba por unanimidad de las personas integrantes del GIA presentes el orden del día.

**CUARTO.** Análisis, discusión, y en su caso, **validación de las propuestas de modificación a los Lineamientos en Materia de Organización y Conservación de Archivos<sup>5</sup> del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato<sup>6</sup>**, al respecto, secretario técnico precisa lo siguiente:

1. Las propuestas de modificación tienen como finalidad, dar continuidad, y en su caso, concluir el desarrollo de las actividades del objetivo específico 6 del Programa Anual de Desarrollo Archivístico<sup>7</sup>, que refiere:

**Nivel Normativo**

**Objetivo específico 6:** Armonizar la normativa interna en materia de archivos acorde con la legislación local y nacional.

**Actividad OE 6.1:** Actualización de normativa interna.

**Actividad OE 6.2:** Actualización de normativa interna en el ámbito electrónico.

2. El **anexo 1** corresponde a la propuesta de actualización de los numerales 8, 9, 10 y adición de los numerales 10 Bis y 10 Ter.

Texto actual	Propuesta de actualización
--------------	----------------------------

<sup>5</sup> En adelante, Lineamientos.

<sup>6</sup> En adelante, TEEG.

<sup>7</sup> En adelante, PADA.



Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the name 'Santos' at the top and several initials and marks.

<p><b>CAPÍTULO SEGUNDO</b></p> <p><b>De la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo</b></p> <p><b>Artículo 8.</b> La documental de comprobación administrativa inmediata, es aquella que hace las veces de comprobantes, vales de copias, registros de visitantes, documentación comprobatoria de envío de correspondencia, tarjetas de asistencia, y otras de dicha naturaleza.</p> <p><b>Artículo 9.</b> La documentación de apoyo informativo es una fuente secundaria, tales como, boletines de prensa, periódicos, y otros de esa naturaleza, su valor reside en su contenido que funge de auxilio a las atribuciones y actividades asignadas.</p> <p><b>Artículo 10.</b> En los casos de los artículos 8 y 9 su conservación no deberá exceder un año de guarda en AT, ni deberá transferirse al AC; su baja deberá darse de manera inmediata al término de su utilidad.</p>	<p><b>CAPÍTULO SEGUNDO</b></p> <p><b>De la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo</b></p> <p><b>Artículo 8.</b> La documentación de comprobación administrativa inmediata es aquella que hace las veces de comprobantes, vales de copias, registros de visitantes, documentación comprobatoria de envío de correspondencia, tarjetas de asistencia, las cédulas de notificación por estrados, así como otras de dicha naturaleza.</p> <p><b>Artículo 9.</b> La documentación de apoyo informativo es una fuente secundaria, tales como, boletines de prensa, periódicos, y otros de esa naturaleza, su valor reside en su contenido que funge de auxilio a las atribuciones y actividades asignadas.</p> <p><b>Artículo 10.</b> En los casos de los artículos 8 y 9 su conservación no deberá exceder un año de guarda en AT, ni deberá transferirse al AC; su baja deberá darse de manera inmediata al término de su utilidad.</p> <p><b>Artículo 10 Bis.</b> En relación con las cédulas de notificación por estrados referidas en el numeral 8, deberán depurarse por eliminación por trituración de manera bimestral, acción a ejecutar por la Oficialía Mayor. Material que deberá poner a disposición de la DGA para su reciclado.</p> <p><b>Artículo 10 Ter.</b> En relación con los artículos 8 a 10 Bis, la responsabilidad de la eliminación por trituración recaerá en la persona titular del área productora de documentación, debiendo, en su caso, poner a disposición de la Dirección General de Administración el material triturado para su reciclado.</p>
---	--

Referente al artículo 10 Bis, el Oficial Mayor señala que, el plazo bimestral es idóneo para depurar dichas cédulas, ya que conservarlas un año es innecesario; sin embargo, hay discrepancia en relación con el plazo de conservación de las notificaciones por estrados, ello, atendiendo a que artículo 91 del Reglamento Interior de este Tribunal establece por lo menos un año; lo que se contrapone a la propuesta.

Por lo que, se señaló que sería el Pleno de este Tribunal quien determine el plazo que podría aplicarse a la conservación de dichos documentos, sin embargo, se acuerda asentar en una **nota al pie del numeral referido** a fin de sugerir la adecuación planteada.

3. El **anexo 2** corresponde a la propuesta de adición del numeral **15 Bis**:

Texto actual	Propuesta de actualización
--------------	----------------------------



*Handwritten signature in blue ink.*

<p><b>TÍTULO CUARTO</b>  <b>CAPÍTULO CUARTO</b>  <b>De la integración de expedientes</b></p> <p>Sin correlativo</p>	<p><b>TÍTULO CUARTO</b>  <b>CAPÍTULO CUARTO</b>  <b>De la integración de expedientes</b></p> <p>[...]</p> <p><b>Artículo 15 Bis.</b> Con el objetivo de homologar la integración de los expedientes, se emitirán los criterios correspondientes.</p>
---	--

Al respecto, se señala que:

- En fecha 5 de septiembre de 2025 se llevó a cabo la reunión de trabajo con las coordinaciones de las ponencias y personal de la SG, a efecto de llegar a consenso en la forma de homologar la integración física de los expedientes jurisdiccionales.
- En adición al punto previo, se remitió el **anexo 2.1**, correspondiente a los criterios a que se hace referencia en el numeral 15 Bis, intitulados ***Criterios para la integración de expedientes físicos en soporte papel del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato.***

En relación con el formato del **anexo 2**, la Titular de la UT señala que se requiere uniformar el tipo y tamaño de letra, así como el uso de siglas o abreviaturas, se sustituye "APD" por "áreas productoras de documentación".

En relación con el formato del **anexo 2.1**, la Titular de la UT señala que se requiere uniformar el uso de mayúsculas y minúsculas, lo cual se atiende y modifica, a fin de unificar.

4. El **anexo 3** corresponde a la propuesta de adición del numeral 56 Bis:

Texto actual	Propuesta de actualización
<p><b>TÍTULO CUARTO</b>  <b>Reglas de operación</b>  <b>Capítulo Segundo</b>  <b>De las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo</b></p> <p>Sin correlativo</p>	<p><b>TÍTULO CUARTO</b>  <b>Reglas de operación</b>  <b>Capítulo Segundo</b>  <b>De las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo</b></p> <p>[...]</p> <p><b>Artículo 56 Bis.</b> Las sesiones ordinarias y extraordinarias del grupo interdisciplinario de archivos podrán realizarse de manera presencial o a través del uso de medios alternativos de comunicación, prevaleciendo la primera, y utilizándose la segunda, cuando por cargas laborales sea necesario.</p>

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and 'R'.*



	<p>En ninguna circunstancia, podrá utilizarse la modalidad de medios alternativos de comunicación en la (s) sesión (es) ordinaria (s) en las cuales se valida el programa anual de desarrollo archivístico y el informe de cumplimiento del año inmediato anterior.</p> <p>Asimismo, no podrán realizarse bajo esta modalidad más del 40 por ciento de las sesiones convocadas durante un ejercicio.</p> <p>La modalidad bajo la cual se llevará a cabo la sesión ordinaria o extraordinaria quedará plasmada en convocatoria correspondiente.</p>
--	--

Al respecto, la Titular de la UT señala que se requiere uniformar el tipo y tamaño de letra, lo cual se atiende a fin de dar uniformidad; asimismo, por consenso de las personas integrantes del GIA presentes se señala que **no podrán realizarse mediante el uso de medios alternativos de comunicación más del 40 por ciento de las sesiones convocadas durante un ejercicio.**

5. El **anexo 4** corresponde a la propuesta de modificación del artículo 11, y la adición de los numerales 11 Bis a 11 Septies:

Texto actual	Propuesta de actualización
<p><b>CAPÍTULO TERCERO</b>  <b>De los documentos electrónicos</b></p> <p><b>Artículo 11.</b> La organización de los documentos electrónicos se llevará a cabo de la misma forma que los de papel. El TEEG cuenta con una herramienta informática denominada SIDTEEG, la cual permitirá llevar un control de los documentos digitalizados.</p> <p>En el proceso de captura de los documentos, se tomará en cuenta la serie de dicho documento, considerando la clave que le corresponda, de acuerdo con el CGCA.</p> <p>El proceso de captura y clasificación de la documentación en este sistema electrónico estará reglamentado por el manual correspondiente, que para tal efecto se emita y valide por el GIA y aprobación del Pleno.</p>	<p><b>CAPÍTULO TERCERO</b>  <b>De los documentos electrónicos</b></p> <p><b>Artículo 11.</b> La organización de los documentos electrónicos se llevará a cabo de la misma forma que los de papel. El TEEG contará con la herramienta informática que se desarrolle o adquiera para la gestión de documentos electrónicos o digitales.</p> <p>En el proceso de captura de los documentos, se tomará en cuenta la sección y serie de dicho documento, considerando la clave que le corresponda, de acuerdo con el CGCA.</p> <p>El proceso de captura y clasificación de la documentación en este sistema electrónico estará reglamentado por el manual correspondiente, que para tal efecto se emita y valide por el GIA y aprobación del Pleno.</p> <p><b>Artículo 11 Bis.</b> Se entenderá por <b>documento de archivo electrónico</b> aquel que su origen es en soporte físico, sin embargo, requirió del uso de alguna herramienta y programa informático para su transformación. <b>Son características del documento de archivo electrónico:</b></p>



	<ol style="list-style-type: none"><li>I. Validez: Estos documentos producirán los mismos efectos administrativos, jurídicos, fiscales o contables que los escritos en un soporte de físico o impreso.</li><li>II. Autenticidad: Deben mantener su identidad e integridad a lo largo del tiempo debido a que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se asevera lo hizo y que fue producido en el momento en que se declara, por lo cual debe garantizarse que en las transferencias se asegure la inalterabilidad de la información, la estabilidad de los soportes de conservación de la información y la definición de restricciones de acceso y modificación para evitar cualquier alteración accidental o de mala fe.</li><li>III. Confidencialidad: Estrategias, políticas, técnicas, reglas, guías, prácticas y procedimientos tendientes a prevenir, proteger y resguardar de daño, supresión, eliminación no autorizada, alteración, ocultamiento o sustracción del documento de archivo electrónico, en la mayor medida posible.</li><li>IV. Integridad: Garantía de que la información contenida en el documento no ha sufrido modificaciones no autorizadas en su contenido (cumple con el propósito para el cual fue creado), estructura (el software necesario para su representación y las posibilidades de interoperabilidad con otros sistemas en función de las normas empleadas para su diseño), contexto (los metadatos que preceden al contenido y cumplen con la función de demostrar la procedencia y el entorno en que el documento fue creado), y demás aspectos esenciales.</li><li>V. Disponibilidad: Localizado, recuperado, presentado y se tiene acceso a la información, con independencia del origen de los dispositivos de almacenamiento, para mostrar la actividad que lo produjo.</li></ol> <p><b>Artículo 11 Ter.</b> Se entenderá por <b>documento digital</b> aquel que su origen fue a través de una herramienta y/o programa informático, y no requiere medidas de autenticación específicas.</p> <p><b>Artículo 11 Quater.</b> Se entenderá por <b>documento de archivo digital</b> aquel que su origen fue a través de una herramienta y/o programa informático, y por ello, que cuenta con medidas de autenticación específicas.</p>
--	---

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

	<p><b>Artículo 11 Quinquies.</b> Se entenderá por medida de autenticación, como el proceso que verifica que una persona servidora pública es quien dice ser, confirmando su identidad, a través de determinados mecanismos, por ejemplo, usuario y contraseña, firma electrónica simple, firma electrónica avanzada, etc.</p> <p><b>Artículo 11 Sexies.</b> Con el objetivo de homologar el tratamiento a los documentos de archivo electrónicos o digitales se emitirán los criterios correspondientes.</p> <p><b>Artículo 11 Septies.</b> Se deben eliminar todos aquellos documentos que carecen de utilidad para el desarrollo de las funciones institucionales o sin valor administrativo.</p>
--	---

- Mediante oficio número TEEG-SG-DA-025/2025 de fecha 12 de noviembre de 2025, el Director de Archivos, expone e informa al Órgano de Gobierno por conducto de Presidencia del Tribunal, los motivos por los cuales no se aplicó el Sistema Integrado de Gestión Documental (SIDTEEG).
- En relación con la adición del artículo 11 Sexies<sup>8</sup>, y los criterios a los que se hace referencia en el mismo, y a fin de dar cumplimiento a lo previsto en el objetivo específico 6, y el desarrollo de actividades del punto 6.2 del PADA del TEEG; se realizaron dos reuniones de trabajo, la primera celebrada el 08 de octubre y la segunda de fecha 11 de noviembre, cuyo resultado fue el documento intitulado **Criterios para el tratamiento de los documentos de archivo electrónicos y digitales del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato**, mismo que se presenta como **anexo 4.1**

Al respecto, la Titular de la UT y quien asiste por la Primera Ponencia señalan que, debían realizarse algunas adecuaciones, por lo tanto, se llegó a consenso con las personas integrantes del GIA, quedando de la siguiente manera:

- a) **Agregar la definición de documento electrónico**, quedando de la siguiente manera:

*Artículo 11 Bis. Se entenderá por **documento electrónico**, aquel que se produce, gestiona o transmite mediante medios electrónicos y que suele estar asociado a un software o sistema específico para su funcionamiento, teniendo de manera enunciativa, más no limitativa, las siguientes características:*

- I. Depende de un sistema o medio electrónico para crearse o visualizarse (por ejemplo, un expediente electrónico en un sistema de gestión).*
- II. Puede incluir metadatos generados automáticamente.*
- III. Puede tener validez legal si cumple parámetros de integridad, disponibilidad y autenticidad.*

- b) Modificar la definición de **documento de archivo electrónico**, quedando de la siguiente manera:

*Artículo 11 Ter. Se entenderá por **documento de archivo electrónico** aquel que forma parte de un archivo institucional porque registra una actividad, trámite, función o atribución, y por tanto posee valor administrativo, legal, fiscal o histórico, teniendo de manera enunciativa, más no limitativa, las siguientes características:*

- I. Nace en un sistema electrónico o se conserva dentro de él.*

<sup>8</sup> A partir de las modificaciones, el numeral se actualizó a 11 Septies.



- II. Posee metadatos archivísticos para garantizar su autenticidad y trazabilidad.
- III. Se integra en un expediente electrónico o híbrido.
- IV. Está sujeto a normatividad archivística.

c) Modificar la definición de **documento digital**, quedando de la siguiente manera:

*Artículo 11 Quater. Se entenderá por **documento digital** aquella información generada, almacenada o transmitida en formato numérico (bits) que puede ser procesada por computadoras o dispositivos electrónicos, teniendo de manera enunciativa, más no limitativa, las siguientes características:*

- I. No requiere necesariamente un sistema formal para su creación.
- II. Puede ser cualquier archivo digital: imágenes, PDF, audios, videos, hojas de cálculo, etc.
- III. Puede o no tener valor archivístico.
- IV. Es un archivo en formato digital, sin importar su función o procedencia.

d) Modificar la definición de **documento de archivo digital**, quedando de la siguiente manera:

*Artículo 11 Quinquies. Se entenderá por **documento de archivo digital** aquel cuya forma de representación es digital, teniendo de manera enunciativa, más no limitativa, las siguientes características:*

- I. Creado originalmente en digital (born digital) o resultado de una digitalización con proceso de certificación o control archivístico.
- II. Tiene valor archivístico (administrativo, legal, fiscal o histórico).
- III. Puede no depender de un sistema especializado para existir (a diferencia del documento electrónico).
- IV. Puede estar en PDF, imagen TIFF, Word, etc.
- V. Debe cumplir criterios de autenticidad e integridad propios de los archivos.

Los numerales subsecuentes permanecen sin modificaciones. Cabe señalar, que estas adecuaciones se verán también reflejadas en el anexo 4.1.

Una vez agotado el análisis y discusión de las propuestas de modificación a los Lineamientos en Materia de Organización y Conservación de Archivos del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato. (incluye los Criterios para el tratamiento de los documentos de archivo electrónicos y digitales y los Criterios para la integración de expedientes físicos en soporte papel, en concordancia con lo previsto en la propuesta de modificación de los numerales 11 Sexies<sup>9</sup> y 15 Bis de los lineamientos citados) se somete a consideración de las personas integrantes del GIA, quienes manifiesten su votación levantando la mano de conformidad, votando por unanimidad de las personas presentes.

6. Finalmente, se propone remitir al Pleno de este Tribunal para su correspondiente análisis, y en su caso aprobación de las modificaciones propuestas, el documento intitulado: **Acuerdo relativo a la actualización de los Lineamientos en materia de organización y conservación de archivos del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato**, el cual, presentará de manera consolidada la Dirección de Archivos a más tardar el día **5 de diciembre de 2025**, considerando los siguientes apartados:

a. Antecedentes.

<sup>9</sup> A partir de las modificaciones, el numeral se actualizó a 11 Septies.



- b. Siglas y abreviaturas.
- c. Marco normativo.
- d. Objetivo.
- e. Actualización<sup>10</sup>:

Texto actual	Actualización
--------------	---------------

- f. Hoja de firmas de las personas integrantes del GIA.
- g. Lineamientos actualizados.

Por lo antes referido, se instruye a la Dirección de Archivos a realizar las adecuaciones correspondientes, a fin de remitir a la Presidencia de este Tribunal, por conducto de la Presidencia del GIA:

- Acta de la Séptima Sesión Ordinaria del GIA.
- Copia simple de las minutas de las reuniones de trabajo referidas.
- Acuerdo relativo a la actualización de los Lineamientos en materia de organización y conservación de archivos del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato.

Al respecto, las personas integrantes del GIA presentes manifiesten su conformidad.

**QUINTO. Asuntos Generales.** En este momento, en uso de la voz, la presidenta de este grupo colegiado hace de conocimiento que, el pasado viernes 28 de noviembre de 2025, se llevó a cabo la ceremonia de premiación sobre el reconocimiento al **Mérito Archivístico 2025** organizado por el Consejo del Estado de Guanajuato en materia de archivos, en el cual, este Tribunal obtuvo:

- Tercer lugar en la categoría cumplimiento normativo.
- Reconocimiento de participación en las categorías: patrimonio histórico documental y proyecto de mejora archivística.

Se señala que no existen más asuntos generales a tratar.

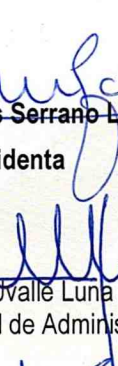
**SEXTO.** Enseguida, el secretario técnico informa que agotados los puntos del orden del día y al no quedar pendientes por tratar en la presente sesión de este órgano colegiado, se da por terminada la **Séptima Sesión Ordinaria** del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, siendo las **11 horas con 35 minutos del día 01 de diciembre de 2025**, levantándose la presente acta por la presidenta, constando **de 10 fojas**, firmando al margen y al calce las personas que en ella intervinieron. - **CONSTE.**

<sup>10</sup> Para facilidad de lectura, se propone presentar la actualización en tabla con texto actual y propuestas, así como la secuencia de los numerales modificados.



### GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

  
**María Dolores Serrano Luna**  
Presidenta

  
**Lourdes Uvalle Luna**  
Dirección General de Administración

  
**Juan Manuel Macías Aguirre**  
Oficialía Mayor

  
**Francisco de Jesús Reynoso Valenzuela**  
Primera Ponencia

  
**Isis Neval Albarrán García**  
Instituto de Investigación y Capacitación Electoral

  
**Antonio López Loza**  
Secretario Técnico

  
**Nelly Verónica Hernández Roa**  
Órgano Interno de Control

  
**Martínez Mejía Alejandro Javier**  
Secretaría General

  
**Cynthia Patricia Campos Lajovich**  
Segunda Ponencia

  
**Miguel Ángel Guerrero Meza**  
Unidad de Informática

ESTA HOJA CORRESPONDE AL ACTA LEVANTADA CON MOTIVO DE LA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE GUANAJUATO, REALIZADA EL DÍA 01 DE DICIEMBRE DE 2025.

