



[Handwritten signature]

6. Anexos.

Anexo 1. Criterios para el tratamiento de los documentos de archivo electrónicos y digitales del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato.

[Handwritten mark]

CRITERIOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS Y DIGITALES DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE GUANAJUATO.

[Handwritten mark]

PRIMERO. Para los presentes criterios se entenderá por:

APD: área productora de documentación.

Criterios: criterios para el tratamiento de los documentos de archivo electrónicos y digitales del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato.

DA: Dirección de Archivos.

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.

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.

Documento digital: aquella información generada, almacenada o transmitida en formato numérico (bits) que puede ser procesada por computadoras o dispositivos electrónicos.

Documento de archivo digital: aquel cuya forma de representación es digital, teniendo de manera enunciativa.

[Handwritten signature]

Para mayor referencia:

Concepto	Naturaleza	¿Tiene valor archivístico?	¿Depende de un sistema electrónico?	Ejemplo
Documento digital	Archivo en formato digital	No necesariamente	No	Una fotografía JPG
Documento electrónico	Documento creado/gestionado con un sistema electrónico	No necesariamente	Sí	Acuerdo firmado en un sistema con firma electrónica
Documento de archivo electrónico	Documento electrónico + valor archivístico	Sí	Sí	Notificación generada en un sistema jurisdiccional
Documento de archivo digital	Documento de archivo en formato digital	Sí	No necesariamente	Escaneo certificado de un oficio

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Expediente digital: conjunto de documentos de archivo digitales.

Expediente electrónico: conjunto de documentos de archivo electrónicos.

RAT: Responsable de archivo de trámite.

TEEG: Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato.

UI: Unidad de Informática.

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

SEGUNDO. El tratamiento dado a los documentos de archivo y expedientes físicos en soporte papel deberán aplicarse a los documentos de archivo y expedientes electrónicos y digitales, tales como: identificación, organización, ordenación, descripción, preservación, conservación, entre otros procesos.

Lo anterior, con el objetivo de garantizar su preservación, conservación y organización para lo cual, deberán adoptarse las medidas y procedimientos que sean necesarios.

TERCERO. Para efectos de almacenamiento, preservación y conservación digital, prevalecerá la versión final.

CUARTO. Para efectos de almacenamiento la UI será la instancia responsable de realizar las acciones encaminadas a una adecuada preservación y conservación digital, a fin de permitir consultas futuras.

Será responsabilidad de las APD señalar a la UI, de manera directa o a través de la DA, las necesidades informáticas o tecnológicas específicas que requieran para el uso y disposición de los documentos de archivo electrónicos o digitales que tengan bajo su resguardo.

QUINTO. Los expedientes de archivo electrónico o digital, que se encuentren en el archivo de concentración, serán objeto de verificaciones periódicas por parte de la DA, a fin de garantizar la disponibilidad, integridad y seguridad de la información contenida, haciendo de conocimiento a la UI sobre situaciones anómalas.

SEXTO. Deberá priorizarse el uso de medios de almacenamiento digital o remotos, como los servicios institucionales en la nube para la organización y resguardo de los documentos electrónicos o digitales, sin perjuicio de que puedan emplearse medios físicos.

SÉPTIMO. En relación con lo previsto en los Lineamientos para el Uso de los Recursos Informáticos del TEEG, el correo electrónico asignado será para fines institucionales y en términos de gestión documental y archivística, en el respaldo generado, deberá considerarse únicamente aquellos correos electrónicos que deriven de actividades propias de las funciones de la persona servidora pública titular de dicha cuenta.

Anexo 2. Criterios para la integración de expedientes físicos en soporte papel del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato.

CRITERIOS PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS EN SOPORTE PAPEL DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE GUANAJUATO

PRIMERO. Para los presentes criterios se entenderá por:

Criterios: criterios para la integración de expedientes físicos en soporte papel.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Expediente (s): expedientes físicos en soporte papel.

RAT: responsable de archivo de trámite.

APD: área productora de documentación.

SEGUNDO. La integración de los expedientes físicos en soporte papel se realiza conforme al desahogo y cumplimiento de un mismo fin, asunto, actividad o trámite. Debe considerarse en todo momento los criterios que a continuación se refieren.

1. **Carátula.** Todos los expedientes bajo resguardo de los archivos de trámite de las APD deberán contar con su carátula debidamente requisitada. Las personas RAT son los encargados de realizar dicha actividad.
2. **Orden.** Se deberá iniciar con la unidad documental simple (documento de archivo) que dio origen al fin, asunto, actividad o trámite, colocando de manera secuencial y cronológica los demás documentos de archivo que integren el expediente hasta su conclusión.
3. **Originales.** Se deberá priorizar la integración de documentos de archivo originales y terminados, considerando las copias simples cuando los originales no formen parte del expediente.
4. **Expurgo.** Acción consistente en la eliminación de documentos que no se consideren de archivo dentro de un expediente en los archivos de trámite de las APD, por ejemplo, copias simples, versiones preliminares, etc.
5. **Grosor.** Los expedientes deberán tener un grosor máximo de hasta 7 cm., con el objetivo de evitar su deterioro y facilitar su manejo.

Para el caso de ponencias, la única excepción a considerar es cuando el expediente de origen procede de otra instancia, por ejemplo, el Instituto Estatal Electoral de Guanajuato (IEEG), y este corresponda a una certificación.

6. **Tomos.** En caso de superar los 7 cm de grosor, se dividirá el expediente en los tomos que sea necesario, en estos casos el dato relativo al tomo quedará asentado en la carátula en la parte inferior izquierda (ejemplo: I/III, que significará tomo I de III). Esta labor la realizará la ponencia, en el caso de los expedientes jurisdiccionales.

Descripción física		
I/III	No aplica	
Tomos	Cuadernillos	Hojas

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'ferreros', 'RAT', and various initials.]




7. **Foliado.** El dato relativo al número de hojas quedará asentado en la carátula en la parte inferior derecha, considerándose para su foliado únicamente la cara anverso de la hoja. Esta labor la realizará la Secretaría General, en el caso de los expedientes jurisdiccionales.

Descripción física		
1	No aplica	
Tomos	Cuadernillos	Hojas

7. Hoja de validación.

PERSONAS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE GUANAJUATO


María Dolores Serrano Luna
 Presidenta


Lourdes Ovalle Luna
 Dirección General de Administración


Juan Manuel Macías Aguirre
 Oficialía Mayor


Francisco de Jesús Reynoso Valenzuela
 Primera Ponencia


Miguel Ángel Guerrero Meza
 Unidad de Informática


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


Isis Neva Albarrán García
 Instituto de Investigación y Capacitación Electoral