



ACUERDO RELATIVO A LA ACTUALIZACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE GUANAJUATO

Contenido

| | |
|---|----|
| 1. Antecedentes | 2 |
| 2. Siglas y abreviaturas | 2 |
| 3. Marco normativo | 2 |
| 4. Objetivo | 3 |
| 5. Actualización de los Lineamientos | 3 |
| Respecto a la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo | 3 |
| Respecto al tratamiento de los documentos de archivo electrónicos y digitales | 4 |
| Respecto a integración de los expedientes físicos en soporte papel | 6 |
| Respecto a las sesiones del GIA | 7 |
| 6. Anexos | 8 |
| Anexo 1. Criterios para el tratamiento de los documentos de archivo electrónicos y digitales del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato | 8 |
| Anexo 2. Criterios para la integración de expedientes físicos en soporte papel del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato | 9 |
| 7. Hoja de validación | 11 |
| 8. Lineamientos actualizados | 12 |



1. Antecedentes.

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

- *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.*

Cabe señalar que la Dirección de Archivos y la Unidad de Transparencia presentaron, durante la Primera Sesión Ordinaria del 17 de marzo de 2023, el proyecto de *Lineamientos en Materia de Organización y Conservación de Archivos del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato*, el cual fue aprobado por el Pleno en su Décima Séptima Sesión Ordinaria Administrativa, celebrada el 12 de abril de 2023, siendo esta normativa, la que da origen al desarrollo de actividades del objetivo 6 del PADA 2025.

2. Siglas y abreviaturas.

- AG. Archivo general.
- APD. Área productora de documentación.
- 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 2025. Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato 2025.
- Reglamento Interior. Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato.
- TEEG. Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato.

3. Marco normativo.



Los artículos 6, inciso a), fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 14, apartado B, fracción V de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato establecen que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos de archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento en sus objetivos y los resultados obtenidos.

El numeral 1 de la LGA y su correlativo en la LAGTO establecen que sus disposiciones son de orden público y de observancia general para todo el territorio nacional y estatal, con el objeto de establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos de los órganos autónomos, entre otros.

En el RI, los numerarios 10, fracción X establece que es atribución del Pleno, emitir las disposiciones necesarias para el buen funcionamiento del Tribunal; el 25, precisa que la SG tiene entre otras atribuciones, la de fungir como responsable de la organización, conservación, administración y preservación de los archivos de trámite, concentración e histórico del Tribunal, en términos de la LGA y LAGTO, además de llevar el control del AG.

4. Objetivo.

Dar cumplimiento a las actividades y objetivos referidos en el PADA 2025, y con ello actualizar la normatividad interna en materia de gestión documental y archivística.

5. Actualización de los Lineamientos.

Respecto a la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.

| Texto actual | Propuesta de actualización |
|--|---|
| <p>CAPÍTULO SEGUNDO De la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.</p> <p>Artículo 8. 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>CAPÍTULO SEGUNDO De la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.</p> <p>Artículo 8. 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> |



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| | |
|---|---|
| <p>Artículo 9. 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>Artículo 10. 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>Artículo 9. 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>Artículo 10. 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>Artículo 10 Bis. 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. Debiendo, en su caso, poner a disposición de la Dirección General de Administración el material triturado para su reciclado.</p> <p><i>* Nota al pie: El plazo previsto en los presentes lineamientos será vigente una vez que el Pleno realice y apruebe las modificaciones al Reglamento Interior que correspondan.</i></p> <p>Artículo 10 Ter. 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> |
|---|---|

Respecto al tratamiento de los documentos de archivo electrónicos y digitales.

| Texto actual | Propuesta de actualización |
|---|---|
| <p>CAPÍTULO TERCERO De los documentos electrónicos</p> <p>Artículo 11. 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>CAPÍTULO TERCERO De los documentos electrónicos</p> <p>Artículo 11. 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 de desarrolle o adquiera para la gestión de documentos electrónicos y/o digitales.</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> |

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.

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.

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.

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.
- 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.

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.
- V. Es un archivo en formato digital, sin importar su función o procedencia.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]



Handwritten signature in blue ink.

| | |
|--|---|
| | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Artículo 11 Sexies. 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>Artículo 11 Septies. Con el objetivo de homologar el tratamiento a los documentos de archivo electrónicos y/o digitales se emitirán los criterios correspondientes¹.</p> <p>Artículo 11 Octies. Se deben eliminar todos aquellos documentos que carecen de utilidad para el desarrollo de las funciones institucionales o sin valor administrativo.</p> |
|--|---|

Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink.

Respecto a integración de los expedientes físicos en soporte papel.

| Texto actual | Propuesta de actualización |
|---|---|
| <p>TÍTULO CUARTO CAPÍTULO CUARTO De la integración de expedientes</p> <p>Sin correlativo</p> | <p>TÍTULO CUARTO CAPÍTULO CUARTO De la integración de expedientes</p> <p>[...]</p> |

Handwritten signature in blue ink.

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

Large handwritten signature in blue ink.



Handwritten signature in blue ink.

| | |
|--|---|
| | <p>Artículo 15 Bis. Con el objetivo de homologar la integración de los expedientes, se emitirán los criterios correspondientes². Las áreas productoras de documentación deberán atender los criterios correspondientes.</p> |
|--|---|

Handwritten signature in blue ink.

Respecto a las sesiones del GIA.

| Texto actual | Propuesta de actualización |
|--|--|
| <p>TÍTULO CUARTO Reglas de operación Capítulo Segundo De las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo</p> <p>Sin correlativo</p> | <p>TÍTULO CUARTO Reglas de operación Capítulo Segundo De las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo</p> <p>[...]</p> <p>Artículo 56 Bis. 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> <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% 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> |

Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink.

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