



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.

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

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

