



TRIBUNAL
ESTATAL
ELECTORAL DE
GUANAJUATO

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

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 computadora o dispositivos electrónicos.

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

Para mayor referencia:

Concepto	Naturaleza	¿Tiene valor histórico?	¿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	Si	Acuerdo firmado en un sistema con firma electrónica
Documento de archivo electrónico	Documento electrónico+valor archivístico	Si	Si	Notificación generada en un sistema jurisdiccional
Documento de archivo digital	Documento de archivo en formato digital	Si	No necesariamente	Escaneo certificado de un oficio

Expediente digital: conjunto de documentos de archivo digitales.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos de archivo electrónico.

RAT: Responsable de archivo de trámite.

TEEG: Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato.

UI: Unidad de Informática.

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.

