



TRIBUNAL
ESTATAL
ELECTORAL DE
GUANAJUATO

LINEAMIENTOS EN
MATERIA DE
**ORGANIZACIÓN Y
CONSERVACIÓN DE
ARCHIVOS** DEL
TRIBUNAL ESTATAL
ELECTORAL DE
GUANAJUATO



TÍTULO PRIMERO

Generalidades

CAPÍTULO ÚNICO

De las disposiciones generales

Artículo 1. Estos lineamientos tienen por objeto establecer los mecanismos, procedimientos, criterios, estructuras y funciones que se desarrollan en el Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato para organizar, conservar, administrar y preservar los archivos.

Artículo 2. Las disposiciones de este ordenamiento son de carácter general y de observancia obligatoria para las áreas productoras de documentación y personas servidoras públicas del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato.

Artículo 3. Las personas servidoras públicas del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, están obligadas a velar por la organización, conservación, administración, preservación y destino final de los documentos que, por razón de su función institucional, cargo o comisión, generen, reciban o tengan bajo su responsabilidad, aplicando las medidas que aquí se establecen para evitar su mal uso, sustracción, ocultamiento y/o destrucción o cualquier otra acción indebida.

Artículo 4. Las siglas para utilizarse son:

AC: Archivo de concentración.

AT: Archivo de trámite.

AH: Archivo histórico.

APD: Áreas Productoras de Documentación.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.

DA: Dirección de Archivos.

DGA: Dirección General de Administración.

GIA: Grupo Interdisciplinario de Archivos.

LGA: Ley General de Archivos.

LAGTO: Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

OM Oficialía Mayor.

OIC: Órgano Interno de Control.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
RAT: Responsables de Archivo de Trámite.
RAC: Responsable de Archivo de Concentración.
RAH: Responsable de Archivo Histórico.
RI: Reglamento Interior del TEEG.
SG: Secretaría General.
SIA: Sistema Institucional de Archivo.
TEEG: Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato.
UI: Unidad de Informática.
UT: Unidad de Transparencia.

Artículo 5. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Acta:** documento emitido por el GIA que respalda las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones.
- II. **Acta de baja documental:** documento oficial en el que se indica, aquella documental cuyos valores han prescrito, y permite la acción de destrucción por no contener valores históricos.
- III. **Archivo de concentración:** es el integrado por los documentos transferidos por las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecerán en él hasta su transferencia secundaria o baja documental.
- IV. **Archivo de trámite:** es el integrado por expedientes y documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del TEEG.
- V. **Archivo histórico:** es el integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
- VI. **Baja documental:** se refiere a la acción que consiste en la eliminación o destrucción de documentos, cuyo plazo de conservación se extinguió y, por lo tanto, caducó su valor administrativo, legal, fiscal, contable e histórico.
- VII. **Ciclo vital:** son las distintas etapas por las que transitan los documentos de archivo, desde que se crean o reciben, hasta que son dados de baja o se transfieren a un archivo histórico.
- VIII. **Conservación:** es el conjunto de procedimientos y medidas destinados a que los documentos se mantengan sin alterar y la preservación y salvaguarda de los documentos tanto físicos como digitales a largo plazo.
- XIX. **Depuración:** es el proceso que consiste en separar del archivo general, los

- documentos jurisdiccionales que cumplieron su finalidad como son los expedientes espejo, así como las copias simples que determine el Pleno.
- X. **Documento de archivo:** son los que cuentan con valores primarios y secundarios, es decir aquellos que registran actos administrativos, jurídicos, fiscales o contables, creados, recibidos, manejados y usados en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.
- XI. **Documentación de comprobación administrativa inmediata:** aquella creada o producida en forma natural en función de una actividad administrativa, se identifica como comprobante de la realización de un acto inmediato creado o recibido por las APD, su eliminación debe darse al término de su utilidad en el AT.
- XII. **Dictamen de destino final:** documento formalizado relativa a la selección de expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos al archivo histórico.
- XIII. **Disposición documental:** es la selección sistemática de los expedientes y documentos de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.
- XIV. **Eliminación:** procedimiento de destrucción física y/o tecnológica de documentos e información, utilizando los métodos y técnicas basadas en las mejores prácticas y estándares, garantizando la eliminación segura de los datos personales confidenciales.
- XV. **Expediente espejo:** son los duplicados de los expedientes jurisdiccionales del TEEG.
- XVI. **Expurgo:** revisión de los expedientes para retirar los duplicados de documentos originales, folios en blanco, materiales metálicos (broches, clips, grapas), material adhesivo (cinta y notas) y materiales plásticos (separados, protector de hoja) en los archivos de trámite con el fin de integrar un expediente con documentos de archivo.
- XVII. **Ficha técnica de valoración documental:** es el instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
- XVIII. **Fondo:** conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último. Es el nivel de clasificación más general en el que se agrupan los documentos de archivo y reúne a todos los documentos que fueron generados o recibidos por una institución en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

- XIX. **Gestión documental:** se refiere al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.
- XX. **Instrumentos de consulta:** se refiere a los que describen las series, expedientes o documentos y que permiten la localización, transferencia o baja documental.
- XXI. **Instrumentos de control archivístico:** son los que propician la organización, conservación, administración, preservación y destino final de los documentos a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
- XXII. **Información reservada:** es aquella que actualice una de las causales de reserva previstas en la ley aplicable.
- XXIII. **Información confidencial:** es aquella que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable, así como aquella que por su naturaleza jurídica es confidencial conforme a la normativa aplicable.
- XIV. **Plazo de conservación:** se refiere al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXV. **Trámite:** se le conoce así al curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- XXVI. **Transferencia primaria:** es el traslado controlado y sistemático de expedientes concluidos y de consulta esporádica de un AT al AC.
- XXVII. **Transferencia secundaria:** se realiza cuando en los documentos de archivo han prescrito los valores primarios, pero que a su vez contienen valores secundarios que hacen necesario su traslado al archivo histórico.

TÍTULO SEGUNDO

Gestión documental y administración de archivos

CAPÍTULO PRIMERO

De los documentos públicos

Artículo 6. Toda la información derivada de los documentos recibidos, producidos, obtenidos, adquiridos, transformados, tramitados, generados o en posesión de las APD serán públicos y accesibles a toda persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Artículo 7. De acuerdo con su naturaleza, los documentos de archivo se caracterizan por ser:

- I. Seriados: se producen uno a uno al paso del tiempo y se constituyen en series documentales;
- II. Únicos: contienen información irrepetible e insustituible, producida en función de una actividad como testimonio y garantía documental del acto administrativo;
- III. Orgánicos: tienen una estructura definida por área responsable, se generan dentro del proceso natural de una actividad y surgen como producto o reflejo de las tareas de su generador;
- IV. Estáticos: son definitivos y no pueden ser modificados o corregidos; y
- V. Auténticos: su confiabilidad estará vinculada a su creación, al generador y a la autoridad que tiene para producirlo, así como a la estabilidad de su estructura y características físicas que den garantía de su originalidad.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo

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.

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.

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.

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 bimestral¹, 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.

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.

¹El plazo previsto en los presentes lineamientos será vigente una vez que el Pleno realice y apruebe las modificaciones al Reglamento Interior que correspondan

CAPÍTULO TERCERO

Del documento electrónico

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

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.

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.

Artículo 11 Septies. Con el objetivo de homologar el tratamiento a los documentos de archivo electrónicos y/o digitales se emitirán los criterios correspondientes².

Artículo 11 Octies. Se deben eliminar todos aquellos documentos que carecen de utilidad para el desarrollo de las funciones institucionales o sin valor administrativo.

² Anexo 1. Criterios para el tratamiento de los documentos de archivo electrónicos y digitales del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato.

CAPÍTULO CUARTO

De la integración de expedientes

Artículo 12. Los documentos deberán integrarse a los expedientes de manera secuencial conforme se generen o se reciban. Tomando en consideración lo siguiente:

- I. Número y título del expediente;
- II. Fecha de apertura;
- III. Productor (APD);
- IV. Descripción de la información (Asunto); y
- V. Volumen y soporte.

Artículo 13. Los correos electrónicos formarán parte del expediente siempre y cuando cuenten con al menos un valor primario (administrativo, legal, fiscal o contable) y documenten el ejercicio de atribuciones o funciones del área responsable correspondiente.

Artículo 14. Un expediente podrá dividirse en legajos si su naturaleza y el volumen así lo requieren, debiendo asignarles una numeración progresiva y respetando su clasificación archivística.

Cuando un expediente de archivo cuente con documentos de diferentes años, a efecto de integrarlo, se tomarán en cuenta las fechas del documento más antiguo o con el que inicio el proceso, hasta el más actual o con el que finaliza para cerrar dicho expediente.

Artículo 15. Concluido el asunto del expediente de archivo, se deberá realizar el expurgo.

Artículo 15 Bis. Con el objetivo de homologar la integración de los expedientes, se emitirán los criterios correspondientes³. Las áreas productoras de documentación deberán atender los criterios correspondientes.

³ Anexo 2. Criterios para la integración de expedientes físicos en soporte papel del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato.

CAPÍTULO QUINTO

De los instrumentos de control y consulta

Artículo 16. El TEEG contará con instrumentos de control y consulta a efecto de propiciar la organización, conservación, administración, preservación y destino final de los documentos recibidos, producidos, obtenidos, adquiridos, transformados, tramitados, generados o en posesión de las APD, siendo los siguientes:

- I. El CGCA (de control y consulta);
- II. El CADIDO (de control y consulta); y
- III. Los inventarios documentales (de consulta).

Artículo 17. Los instrumentos de control y consulta serán elaborados, y en su caso, actualizados, por la DA, los RAT, RAC, RAH. Asimismo, deberán contar con el visto bueno de las personas integrantes del GIA y deberán ponerse a consideración del Pleno para su aprobación y publicación en el sitio web del TEEG y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Artículo 18. En relación con el CGCA, las personas integrantes del GIA, las APD, los RAT, RAC y RAH podrán sugerir la actualización de una sección o serie documental, una vez al año, mediante solicitud dirigida a la DA, quien analizará y presentará una propuesta a las personas integrantes del GIA, para que se remita el documento final que será presentado al Pleno.

El CGCA será el instrumento de organización que reflejará las funciones del TEEG, a partir de sus atribuciones y, a través del cual, se agruparán los expedientes derivados de una misma actividad, facilitando con ello su localización y consulta.

Las secciones y series definidas en el CGCA corresponderán a las respectivas funciones y actividades de las APD establecidas en las atribuciones que les confiere la normativa aplicable. El CGCA tendrá una estructura jerárquica a través de los siguientes niveles de descripción:

- a) Fondo;
- b) Sección; y
- c) Serie.

Artículo 19. El CADIDO será la base para el registro general y sistemático de las series documentales en el que se establecerán los valores documentales, los plazos de conservación, el destino final de la documentación generada y/o recibida por las APD, y en su caso, la técnica de selección documental.

Los valores primarios, identificados en el CADIDO, determinan los plazos de conservación de cada serie documental, así como de los expedientes en los AT y AC, ya que apoyan a la toma de decisiones y sirven como testimonio de sus actividades, los cuales son:

- I. Valor administrativo: aquel vinculado con el origen y gestión de los asuntos de las APD, que sirve como evidencia y testimonio de sus actividades. Es paralelo a la vigencia administrativa la cual concluye con el paso del tiempo.
- II. Valor legal: el que tienen los documentos para servir de testimonio o prueba en los procesos legales que se lleven a cabo ante instancias de procuración e impartición de justicia para hacer valer derechos y obligaciones de los individuos. Su plazo de prescripción varía de acuerdo con las normas, puede ser imprescriptible, dependiendo de la naturaleza del documento.
- III. Valor contable o fiscal: el que tienen los documentos por su calidad probatoria en el origen, uso y gasto de los recursos financieros y trámites fiscales. Su plazo varía conforme a la normatividad de la materia.

La existencia de al menos un valor secundario determinará la conservación permanente en el AC. Los valores documentales secundarios son:

- I. Valor informativo: es el que poseen los expedientes generados por el TEEG al aportar datos únicos y sustanciales para la investigación y que revelan hechos sociales relevantes relacionados con la actividad institucional.
- II. Valor testimonial: es la utilidad permanente de aquellos expedientes que reflejan los orígenes y desarrollo del TEEG, sus facultades, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, así como su evolución y cambios más trascendentes.
- III. Valor evidencial: es el que poseen los documentos por constituir una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o morales que hayan tenido relación con el TEEG.

Artículo 20. La ficha técnica de valoración documental es el formato que analiza la información contenida en las series establecidas en el CGCA para facilitar la clasifi-

cación y la identificación de la vigencia y la definición de los plazos de conservación de cada serie.

Artículo 21. Los inventarios documentales son los instrumentos de consulta y control que describen los expedientes del sistema institucional de archivos y permiten su localización. Los inventarios que deben realizar las APD son los siguientes:

- I. General por expediente: describe los expedientes del archivo por serie y que permiten su localización. Se actualizará permanentemente en el SIDTEEG cada vez que se registre un nuevo expediente o se cancele el registro y, en su caso, cuando se transfiera a los archivos de concentración.
- II. De transferencia primaria: describe los expedientes de asuntos concluidos susceptibles de enviarse al archivo de concentración, de conformidad con los plazos establecidos en el catálogo de disposición documental.
- III. De transferencia secundaria: describe los expedientes con al menos un valor histórico para iniciar el procedimiento de transferencia secundaria.
- IV. De baja documental: describe los expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativo, legal, fiscal o contable y que no contienen valores históricos.

Las personas servidoras públicas del TEEG que por la naturaleza de sus funciones estén obligadas a entregar inventarios documentales en caso de separarse de su empleo, cargo o comisión deberán anexarlos a su acta de entrega-recepción, cuando así corresponda.

La DA, a través del mecanismo que para tales efectos se establezca, elaborará el reporte de no adeudo de expedientes en préstamo de las personas servidoras públicas que concluyan su relación laboral con el TEEG, el cual se debe incorporar como anexo al acta de entrega-recepción correspondiente.

Artículo 22. El inventario documental contendrá la descripción de las secciones y series documentales que conforman el CGCA y proporcionará información sobre el contenido del fondo documental del TEEG y sus acervos, para orientar y auxiliar en su búsqueda.

TÍTULO TERCERO

Sistema institucional de archivos

CAPÍTULO PRIMERO

Del sistema institucional de archivos

Artículo 23. El SIA es el conjunto de registros, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones para sustentar la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de la gestión documental.

Todos los documentos en posesión del TEEG formarán parte del SIA; la documentación producida deberá agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, así como relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos.

Artículo 24. El Sistema Institucional de Archivos deberá integrarse por:

- I. La Dirección de Archivos; y
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) Oficialía Mayor;
 - b) Archivo de Trámite;
 - c) Archivo de Concentración; y
 - d) Archivo Histórico.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Dirección de Archivos

Artículo 25. La DA es la encargada de promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos.

Artículo 26. La DA deberá asegurar con el apoyo de los RAT y RAC, que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el CADIDO y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica establezca, sobre la base de las funciones y atribuciones del TEEG o, en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información.

Artículo 27. La DA tiene como funciones:

- I. Elaborar, en coordinación con los RAT, RAC y RAH los instrumentos de control archivístico previstos en la normatividad en la materia, para su validación por parte del GIA y posterior aprobación del Pleno del TEEG;
Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración, e histórico;
- II. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de
- III. los procesos archivísticos;
Coordinar los procesos de valoración y disposición documental;
- IV. Supervisar, con apoyo de la Unidad de Informática, la operación de la herramienta informática que de desarrolle o adquiera para la gestión de documentos electrónicos y/o digitales;
- V. Elaborar el PADA y someterlo para su aprobación al Pleno para su posterior publicación;
- VI. Presentar la propuesta del Programa Anual de Capacitaciones en materia de
- VII. gestión documental y administración de archivos con aprobación del Pleno;
Autorizar la transferencia de los archivos a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Elaborar el informe anual y presentarlo al Pleno para su aprobación y posterior publicación;
- IX. Brindar asesoría técnica en materia de gestión documental y administración de
- X. archivos;
Elaborar criterios específicos y recomendaciones, así como la propuesta de
- XI. normatividad interna a consideración del Pleno para su aprobación y posterior publicación; y
- XII. Las demás que se establezcan en las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO TERCERO

De la Oficialía Mayor

Artículo 28. La OM es el área responsable de la recepción, registro y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Artículo 29. La OM tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir, registrar y controlar la correspondencia de entrada; y
- II. Despachar la correspondencia.

Artículo 30. Para los procesos de recepción y registro de documentos se contemplan elementos de descripción obligatorios que permitan:

- I. El control y despacho de la documentación que se recibe; y
- II. Garantizar que el documento sea registrado.

Artículo 31. De manera excepcional, la correspondencia dirigida al Órgano Interno de Control será recibida directamente en dicha área.

CAPÍTULO CUARTO

De los archivos de trámite

Artículo 32. Cada unidad administrativa del TEEG deberá contar con un AT.

En el caso de las áreas jurisdiccionales, mientras el expediente se encuentra en substanciación, éste permanecerá en las ponencias. Emitida la resolución se remitirá a la SG, cuando se tenga la resolución firme y ejecutoriada, se iniciará la vigencia que establezca el CADIDO para el AT.

Artículo 33. La persona titular de cada unidad administrativa deberá nombrar a la persona RAT, notificándolo a la DA, en caso de modificación lo hará de su conocimiento en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Artículo 34. Las personas RAT tendrán las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que su área de adscripción produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes, mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los expedientes que contengan información clasificada;
- IV. Clasificar los expedientes de archivo con base en las secciones y series documentales del CGCA;
- V. Identificar los expedientes que han cumplido su plazo de conservación para su transferencia primaria;
- VI. Colaborar con la DA en la elaboración de instrumentos de control archivístico;
- VII. Trabajar de conformidad con los criterios y recomendaciones aplicables;
- VIII. Asegurar que los expedientes cuenten con los elementos de identificación, tales como portada y etiqueta;
- IX. Elaborar los formatos necesarios para el control y seguimiento del préstamo y consulta de los expedientes bajo su resguardo;
- X. Realizar las transferencias primarias al AC;
- XI. Utilizar la herramienta informática que de desarrolle o adquiera para la gestión de documentos electrónicos y/o digitales.; y
- XII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO QUINTO

Archivo de trámite jurisdiccional en fase de substanciación

Artículo 35. Las áreas jurisdiccionales, deberán contar con un área específica que se destinará al archivo de trámite en su etapa de substanciación, conformado por los expedientes generados desde la promoción inicial hasta su conclusión e incorporación al AT de la SG.

Artículo 36. Todos los expedientes jurisdiccionales físicos y digitales que se encuentren en proceso de substanciación, deberán resguardarse en un lugar específico para su pronta ubicación y resguardo, en el caso de los expedientes electrónicos del juicio en línea, deberán conservarse en la Plataforma Electrónica Electoral del TEEG, hasta su transferencia al archivo de concentración.

Artículo 37. La persona RAT de cada APD, en la materia jurisdiccional, será responsable del resguardo, control y acomodo de los expedientes durante dicha etapa y tendrá entre otras, las siguientes funciones:

- I. Integrar, organizar y clasificar aquellos expedientes jurisdiccionales que aún no concluyan de manera definitiva y que su área de adscripción produzca, use, reciba o remita, en tanto se encuentren en el archivo de substanciación;
- II. Verificar que los expedientes cuenten con los elementos de identificación en la carátula, así como los correspondientes folios, sellos, rúbricas y firmas;
- III. Asegurar la localización y consulta de los expedientes jurisdiccionales a través del mecanismo que el APD establezca;
- IV. Llevar los controles correspondientes para el préstamo de los expedientes jurisdiccionales durante la etapa de substanciación, a las personas que se acrediten, solicitándoles identificación oficial, la cual se devolverá contra entrega del expediente en préstamo, asegurando su devolución al archivo de substanciación;
- V. Llevar los resguardos correspondientes para el préstamo de los expedientes jurisdiccionales a las demás áreas del Tribunal que los soliciten y asegurar que les sean devueltos;
- VI. Administrar y conservar los expedientes jurisdiccionales durante su permanencia en el archivo de substanciación de cada APD e Identificar aquellos que deban ser remitidos al AT correspondiente por encontrarse concluidos de manera definitiva; y
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO SEXTO

Del archivo de concentración

Artículo 38. La persona titular del AC será nombrada por el Pleno y tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir el fondo documental bajo su resguardo;
- II. Recibir las transferencias primarias;
- III. Elaborar los formatos necesarios que deberán utilizar los RAT para las transferencias primarias, a fin de presentarlos al DA para su autorización;
- IV. Brindar servicios de préstamo y consulta a las APD;
- V. Elaborar los formatos necesarios para el correcto control y seguimiento de los servicios de préstamo y consulta;
- VI. Verificar que la preservación y resguardo de los expedientes se realice hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el CADIDO;
- VII. Colaborar con la DA en la elaboración de los instrumentos de control archivístico y demás normatividad interna en materia de gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coadyuvar con la DA y GIA en la elaboración de criterios de valoración documental;
- IX. Promover la baja documental de los expedientes;
- X. Recibir las solicitudes de baja documental, verificando el cumplimiento de su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental, que cuenten con valores históricos, mismos que serán transferidos al AH del TEEG;
- XII. Integrar a sus respectivos expedientes el registro de los procesos de disposición documental incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- XIII. Publicar al final de cada año las actas de baja de documental y transferencias secundarias, en los términos de la materia de archivos y conservarlos en el AC por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- XIV. Realizar con apoyo de las APD la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al AH del TEEG;
- XV. Elaborar los instrumentos necesarios que garanticen la localización expedita de los expedientes bajo su resguardo, y;
- XVI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 39. Todo expediente que se transfiera se encontrará en respaldo de un inventario de transferencia primaria y por ningún motivo se recibirán cajas con expedientes sin inventariar.

Los expedientes que sean transferidos de los AT al AC solo permanecerán bajo custodia y resguardo del RAC; la responsabilidad de su contenido seguirá siendo de las APD.

Artículo 40. Las APD, a través de la o el RAT, podrán solicitar en calidad de préstamo, aquellos expedientes que transfirieron al AC.

Artículo 41. La persona RAC, con base en el CADIDO, notificará a la respectiva APD sobre el vencimiento de los plazos de conservación previstos de los documentos transferidos que se encuentran bajo resguardo del AC.

La persona responsable del AC llevará el registro en el calendario de caducidades de todos los expedientes que le sean transferidos.

CAPÍTULO SÉPTIMO

Del Archivo Histórico

Artículo 42. La persona RAH tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias;
- II. Elaborar los formatos necesarios para las transferencias secundarias, los cuales deberán ser aprobados por la persona titular de la DA;
- III. Organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- IV. Brindar servicios de préstamo y consulta de los expedientes que resguarda;
- V. Elaborar los formatos necesarios para el control y seguimiento de los expedientes en préstamo y consulta, los cuales deberán ser aprobados por la persona titular de la DA;
- VI. Difundir el patrimonio documental, a través de medios digitales, con apoyo de la unidad de Informática y de la unidad de Comunicación Social;
- VII. Colaborar con la DA para la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
- VIII. Implementar políticas de preservación y conservación de la documental, así como aplicar las herramientas tecnológicas de la información para mantener la información al alcance de los usuarios; y
- IX. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 43. El AH estará conformado por expedientes que registran información referente al origen y evolución del TEEG, así como los que contienen valores evidenciales, testimoniales e informativos de sus acciones.

Artículo 44. Los documentos contenidos en los AH son fuentes de acceso público, concluida su vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria, no podrá ser clasificada como reservada o confidencial.

Artículo 45. Los documentos que contengan datos personales sensibles y tengan carácter de documento histórico, formarán parte del AC por un plazo de 70 años, dentro del cual su consulta será restringida.

Artículo 46. Los documentos que se encuentren en el AH del TEEG serán única y exclusivamente para consulta dentro de sus instalaciones y no podrán ser prestados externamente, salvo que se lleve a cabo un préstamo temporal y formal, mediante

Artículo 42. La persona RAH tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias;
- II. Elaborar los formatos necesarios para las transferencias secundarias, los cuales deberán ser aprobados por la persona titular de la DA;
- III. Organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- IV. Brindar servicios de préstamo y consulta de los expedientes que resguarda;
- V. Elaborar los formatos necesarios para el control y seguimiento de los expedientes en préstamo y consulta, los cuales deberán ser aprobados por la persona titular de la DA;
- VI. Difundir el patrimonio documental, a través de medios digitales, con apoyo de la unidad de Informática y de la unidad de Comunicación Social;
- VII. Colaborar con la DA para la elaboración de los instrumentos de control archivístico;

como aplicar las herramientas tecnológicas de la información para mantener la información al alcance de los usuarios; y

- I. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 43. El AH estará conformado por expedientes que registran información referente al origen y evolución del TEEG, así como los que contienen valores evidenciales, testimoniales e informativos de sus acciones.

Artículo 44. Los documentos contenidos en los AH son fuentes de acceso público, concluida su vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria, no podrá ser clasificada como reservada o confidencial.

Artículo 45. Los documentos que contengan datos personales sensibles y tengan carácter de documento histórico, formarán parte del AC por un plazo de 70 años, dentro del cual su consulta será restringida.

Artículo 46. Los documentos que se encuentren en el AH del TEEG serán única y exclusivamente para consulta dentro de sus instalaciones y no podrán ser prestados externamente, salvo que se lleve a cabo un préstamo temporal y formal, mediante responsiva; derivado de la petición de otra institución o ente, con fines de difusión social o cultural, con anuencia del Pleno.

Artículo 47. El servicio de consulta de los expedientes en resguardo del AH se brin-

TÍTULO CUARTO

Reglas de operación

CAPÍTULO PRIMERO

Del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Artículo 48. El GIA es un órgano colegiado que coadyuvará en el análisis y procedimientos institucionales que den origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de coadyuvar con las APD en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. Se integrará por las personas titulares de las siguientes áreas:

- I. Dirección de Archivos.
- II. Dirección General de Administración.
- III. Instituto de Investigación y Capacitación Electoral.
- IV. Oficialía Mayor.
- V. Órgano Interno de Control.
- VI. Secretaría General.
- VII. Ponencias.
- VIII. Unidad de Comunicación Social.
- IX. Unidad de Informática.
- X. Unidad de Transparencia.

Artículo 49. Quienes integren el GIA, tendrán derecho a voz y voto, así como la facultad de designar una persona suplente de su área en caso de ausencia.

La persona integrante titular del GIA podrá ausentarse como máximo en dos sesiones al año, debiendo informar con al menos un día de anticipación a la celebración de cada sesión, cuando no pueda acudir, a efecto de que notifique el nombre de la persona suplente que le representará.

Las designadas como suplentes tendrán voz y voto únicamente en dicha sesión y deberán informarle de su participación a la propietaria, así como el sentido y resultados de las reuniones o sesiones de este.

Artículo 50. Cuando exista alguna modificación en la estructura orgánica del TEEG

corresponderá la representación ante el GIA a la persona titular de aquella que adquiriera sus funciones o atribuciones.

Artículo 51. Para su adecuado funcionamiento, el GIA contará con la siguiente estructura:

- | | | |
|------|---------------------|--|
| I. | Presidencia. | Puesto rotativo. |
| II. | Secretaría técnica. | Persona titular de la DA. |
| III. | Integrantes. | Las demás personas que conforman el GIA. |

Artículo 52. La presidencia se elegirá cada tres años por mayoría de votos de las personas integrantes del GIA, contados a partir de su designación. La votación se llevará a cabo mediante cédula en la sesión que para tal efecto se celebre.

Artículo 53. Son actividades del GIA:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - a. Procedencia: considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor.
 - b. Orden original: garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí.
 - c. Diplomático: analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie.
 - d. Contexto: considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación.
 - e. Contenido: privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos.
 - f. Utilización: considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, personas investigadoras o ciudadanía en general, así como el estado de conservación de estos.

Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización;
- VI. Analizar las propuestas de modificación al CGCA y CADIDO;
- VII. Aprobar el acta de cada sesión;
- VIII. Dar su visto bueno en los procesos de que soliciten las APD a través de la DA;
- IX. Autorizar el listado de documentos que se podrán considerar de comprobación administrativa inmediata; y
- X. Las demás que se definan en otras disposiciones aplicables.

Artículo 54. Corresponderá a la presidencia:

- I. Presidir las sesiones del GIA;
- II. Mantener el orden;
- III. Corroborar que exista el quórum legal señalado para efectuar la sesión;
- IV. Emitir voto de calidad en caso de empate; y
- V. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

Artículo 55. Corresponderá a la secretaría técnica:

- I. Convocar a sesión;
- II. Llevar un registro de sesiones;
- III. Elaborar el acta de la sesión;
- IV. Someter a aprobación la orden del día;
- V. Recabar las firmas para el acta de sesión;
- VI. Presentar el CGCA como insumo para la generación del CADIDO;
- VII. Proponer las fichas técnicas de valoración documental;
- VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos;
- IX. Elaborar el informe anual de los resultados obtenidos;
- X. Participar en las visitas de inspección;
- XI. Identificar, en conjunto con las APD las series documentales del CGCA; y
- XII. Participar en las entrevistas con las APD para el levantamiento de la información.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las sesiones del grupo interdisciplinario de archivo

Artículo 56. Las sesiones de trabajo serán el espacio de coordinación, colaboración, diálogo, estudio, análisis, discusión y deliberación de los asuntos que sean competencia del GIA. Podrán ser:

- I. Ordinarias: se realizarán por lo menos tres sesiones por año; y
- II. Extraordinarias: serán aquellas convocadas por un evento urgente y de importancia. Pueden ser solicitadas por cualquiera de las personas integrantes del GIA a través de quien ocupe el cargo en la secretaría técnica.

La convocatoria a dichas sesiones será a través de oficio, con soporte mediante correo electrónico.

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.

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.

Asimismo, no podrán realizarse bajo esta modalidad más del 40% de las sesiones convocadas durante un ejercicio.

La modalidad bajo la cual se llevará a cabo la sesión ordinaria o extraordinaria quedará plasmada en convocatoria correspondiente.

Artículo 57. Para la celebración de las sesiones del GIA y a solicitud de cualquiera de sus integrantes, la persona que ocupe el cargo en la secretaría técnica convocará, conforme a los siguientes plazos:

- I. Para las ordinarias, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión.
- II. Para las extraordinarias, por lo menos con un día hábil de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión.

Artículo 58. La convocatoria deberá contener el día, hora, sede en que se celebrará, adjuntando el orden del día para ser desahogado.

Dicha convocatoria se acompañará de los anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en la misma.

Artículo 59. Para que la sesión se considere válida deberán presentarse la mitad más una de las personas integrantes del GIA.

De no existir el quórum necesario para la celebración de la sesión, se fijará nueva convocatoria misma que será notificada por conducto de la persona que ocupe el cargo en la secretaría técnica del GIA.

Artículo 60. El orden del día de las sesiones ordinarias incorporará, al menos, los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia del GIA;
- II. Declaratoria de quórum legal;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Desahogo de los puntos a tratar;
- V. Asuntos generales, y;
- VI. Clausura de la sesión.

En las sesiones extraordinarias no se incluirá el punto V de los anteriormente listados.

Artículo 61. Las personas integrantes del GIA, en las sesiones de trabajo tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Votar el orden del día;
- II. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten;
- III. Suscribir las actas y acuerdos del GIA en las que obre constancia de su participación; y
- IV. Participar activamente en las sesiones.

Artículo 62. Las personas invitadas, en caso de considerarlo, opinarán, en el ámbito de su competencia, sobre los asuntos que se traten en las sesiones del GIA, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables en la materia, y suscribirán

las actas de cada sesión como constancias de su participación, tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 63. Las personas invitadas a las sesiones podrán:

- I. Aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración;
- II. Emitir sus comentarios; y
- III. Firmar las actas de las sesiones a las que asista en su calidad de personas invitadas.

Artículo 64. De cada sesión, se elaborará un acta que contendrá el número y tipo de reunión, lugar, fecha y hora de celebración, orden del día, nombre y cargo de las personas asistentes, los términos de la votación, así como los acuerdos tomados.

Artículo 65. El proyecto del acta se someterá a consideración de las personas integrantes del GIA, la que deberá ser firmada por las personas que intervinieron y quisieron hacerlo.

CAPÍTULO TERCERO

De la valoración documental

Artículo 66. La valoración documental se hará por el GIA en reuniones de trabajo, previa convocatoria por la persona que ocupe el cargo de secretaría técnica, levantando la minuta correspondiente.

Artículo 67. Durante el proceso de elaboración del CADIDO, se deberá establecer:

- I. Un plan de trabajo para la elaboración de las fichas de valoración documental, que incluya al menos:
- II. Calendario de visitas a las APD para el levantamiento de información; y
- III. Calendario de reuniones del GIA.
- IV. Preparar las herramientas metodológicas y normativas necesarias;
- V. Realizar entrevistas con las APD a efecto de establecer los plazos de conservación de la documental que producen, así como la valoración de la misma; e
- VI. Integrar el CADIDO.

CAPÍTULO CUARTO

De las bajas documentales y depuración

Artículo 68. Las bajas documentales deberán ser validadas por el GIA y aprobadas por el Pleno conforme al procedimiento que para tal efecto proponga la DA.

Podrán realizarse a expedientes de comprobación administrativa inmediata, documentación de apoyo, que se encuentre en los expedientes de AT y de AC de conformidad con los plazos y vigencias establecidos en el CADIDO.

Artículo 69. La persona titular de la DA se encargará de elaborar y difundir los formatos necesarios para el trámite de baja documental, los cuales deberán ser de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes:

- I. Formato de inventario de baja documental;
- II. Formato de oficio solicitud de baja documental;
- III. Formato de ficha técnica de valoración de archivos;
- IV. Dictamen de baja documental; y
- V. Acta de baja documental suscrita por las personas integrantes del GIA.

Artículo 70. La persona titular de la DA deberá someter a consideración del GIA los formatos antes referidos.

Artículo 71. Los expedientes espejo no serán sujetos para la organización y conservación de archivos, por lo que la Secretaría General, podrá solicitar al Pleno su depuración, de esto se dará vista al GIA para que realice el cotejo del material a depurar, previo a la ejecución de la destrucción de esta documental, mediante el proceso de trituración y posterior donación del material que resultare para su reciclado.

El acta donde conste la eliminación de los expedientes espejo y copias o legajos que resulten, será firmada por las personas integrantes del GIA que intervinieron en la misma.

Artículo 72. De las bajas documentales y depuración deberá constar acta levantada en sesión del GIA.

CAPÍTULO QUINTO

De la documentación siniestrada

Artículo 73. Cuando se trate de documentación siniestrada, no podrá realizarse trámite de baja, sino hasta que cumpla su ciclo vital.

En caso de documentación perdida o extraviada deberá de informar por escrito al SG, quien levantará la certificación de ello y se dará cuenta al Pleno.

Artículo 74. En caso de que hubiera documentación siniestrada, las personas RAT, RAC y en su caso, RAH, deberán informar en breve término a la DA la situación mediante oficio, debiendo anexar:

- I. Una narrativa de los hechos ante dos testigos;
- II. Evidencia fotográfica o cualquier otra que resulte de utilidad; y
- III. Los inventarios documentales con listado de los documentos y/o expedientes siniestrados.

Artículo 75. La DA elaborará el acta correspondiente al siniestro y dará vista al Pleno y al OIC.



TÍTULO QUINTO

Información clasificada como reservada o confidencial

CAPÍTULO ÚNICO

De los expedientes con información clasificada como reservada o confidencial

Artículo 76. En los archivos de trámite se resguardarán los expedientes con información clasificada como reservada y/o confidencial, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Artículo 77. Los expedientes con información clasificada como reservada no podrán ser transferidos en tanto no concluya su periodo de reserva, contabilizándose a partir de ese momento el plazo de conservación en los términos establecidos en el CADIDO.

Artículo 78. Las situaciones no previstas en los presentes lineamientos serán resueltas por el Pleno del Tribunal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. Toda actividad relativa al AH se realizará por la persona que para el efecto designe el Pleno.

Dado en le sede del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, en la Ciudad de Guanajuato, Gto., a los 29 días del mes de marzo de 2023.

Modificaciones validadas por el Grupo Interdisciplinario de Archivo en la Séptima Sesión Ordinaria de fecha 01 de diciembre de 2025, aprobadas mediante acta levantada con motivo de la Cuadragésima Segunda Sesión Ordinaria Administrativa de Pleno del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, realizada el día 15 de diciembre de 2025.

