



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

(PADA 2025)

Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato

Enero, 2026

Contenido

Presentación	4
Informe de cumplimiento	6
Nivel estructural	6
Objetivo específico 1: Fortalecer la cultura archivística institucional.	6
Actividad OE 1.1: Difusión interna de cultura archivística.	6
Actividad OE 1.2: Capacitación en materia archivística.	7
Objetivo específico 2: Fortalecer el archivo de concentración.	8
Actividad OE 2.1: Adecuación del inmueble exprofeso para el archivo.	8
Actividad OE 2.2: Traslado del archivo jurisdiccional.	8
Actividad OE 2.3: Transferencia primaria.	11
Nivel documental	12
Objetivo específico 3: Depuración de expedientes espejo, periodo (2019-2020).	12
Actividad OE 3.1: Eliminación de expedientes espejo jurisdiccionales y/o copias simples de actuación (2019-2020).	12
Objetivo específico 4: Analizar, y en su caso, actualizar los instrumentos de control (CGCA, CADIDO) y consulta (formatos de guías, inventarios, etc.) del TEEG.	13
Actividad OE 4.1: Actualización de instrumentos de control y consulta.	13
Actividad OE 4.2: Actualización y/o generación de formatos de archivo.	14
Objetivo específico 5: Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia en materia de archivos, en específico el rubro relacionado con la actualización de los inventarios y guías (obligación semestral).	15
Actividad OE 5.1: Actualización de los inventarios y guías de archivo.	15
Nivel normativo	16
Objetivo específico 6: Armonizar la normativa interna en materia de archivos acorde con la legislación local y nacional.	16

Actividad OE 6.1: Actualización de normativa interna.....	16
Actividad OE 6.2: Actualización de normativa interna en el ámbito electrónico.....	18
Objetivo específico 7: Dar continuidad al desarrollo de la cultura archivística institucional. .	20
Actividad OE 7.1: Convocar a sesiones del GIA.	20
Control de cambios.	21
Gestión de riesgos.	21
Digitalización de actas de Pleno.	21
Capacitación del personal adscrito a la DA.	22
Consejo del Estado de Guanajuato en materia de archivos.	23
Reconocimiento al Mérito archivístico 2025.	23
Evidencia fotográfica	24

Presentación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una herramienta de planeación en materia de archivística, que permite diseñar de manera clara y precisa objetivos y actividades en el rubro, a fin de dar cumplimiento a lo previsto en los numerales 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos (LGA) y 25, 26 y 27 de su correlativa local, y, la fracción XLV de los Lineamientos técnicos generales¹.

En la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA), del 21 de enero de 2025, se presentó el proyecto de PADA 2025, siendo aprobado en la Tercera Sesión Ordinaria Administrativa de Pleno, el 23 de enero de 2025 y, publicado en el portal institucional el 28 de enero de 2025.

A fin de dar cumplimiento a lo previsto por el Archivo General de la Nación (AGN) y las guías e instrumentos emitidos, el PADA se desarrolló en tres niveles: estructural, documental y normativo; cada uno conformado por objetivos específicos, teniendo como objetivo general:

“Consolidar el Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, así como dar seguimiento, y en su caso, implementar acciones de mejora”.






Asimismo, se plantearon **siete objetivos específicos**, en cada uno de ellos, se establecieron actividades a desarrollar con **área responsable, requisitos, meta, entregable y periodo de ejecución**.

1	Objetivo específico 1: Fortalecer la cultura archivística institucional. Actividad OE 1.1: Difusión interna de cultura archivística. Actividad OE 1.2: Capacitación en materia archivística.
2	Objetivo específico 2: Fortalecer el archivo de concentración. Actividad OE 2.1: Adecuación del inmueble exprofeso para el archivo. Actividad OE 2.2: Traslado del archivo jurisdiccional. Actividad OE 2.3: Transferencia primaria.

¹ Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.



3	<p>Objetivo específico 3: Depuración de expedientes espejo, periodo (2019-2020)</p> <p>Actividad OE 3.1: Eliminación de expedientes espejo jurisdiccionales y/o copias simples de actuación (2019-2020).</p>
4	<p>Objetivo específico 4: Analizar, y en su caso, actualizar los instrumentos de control (CGCA, CADIDO) y consulta (formatos de guías, inventarios, etc.) del TEEG.</p> <p>Actividad OE 4.1: Actualización de instrumentos de control y consulta.</p> <p>Actividad OE 4.2: Actualización y/o generación de formatos de archivo.</p>
5	<p>Objetivo específico 5: Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia en materia de archivos, en específico el rubro relacionado con la actualización de los inventarios y guías (obligación semestral).</p> <p>Actividad OE 5.1: Actualización de los inventarios y guías de archivo.</p>
6	<p>Objetivo específico 6: Armonizar la normativa interna en materia de archivos acorde con la legislación local y nacional.</p> <p>Actividad OE 6.1: Actualización de normativa interna.</p> <p>Actividad OE 6.2: Actualización de normativa interna en el ámbito electrónico.</p>
7	<p>Objetivo específico 7: Dar continuidad al desarrollo de la cultura archivística institucional.</p> <p>Actividad OE 7.1: Convocar a sesiones del GIA.</p>

Este informe tiene como objetivo proporcionar una visión sobre el desarrollo y avance de los objetivos específicos y actividades desarrolladas en el PADA 2025, y con ello dar cumplimiento a lo previsto en los numerales 26 de la LGA, 27 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato (LAEGTO); 27, fracción IX de los Lineamientos en Materia de Organización y Administración de Archivos del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato (Lineamientos).



Informe de cumplimiento

Nivel estructural

Objetivo específico 1: Fortalecer la cultura archivística institucional.

Actividad OE 1.1: Difusión interna de cultura archivística.

Desarrollo	Área responsable	Requisitos	Meta	Entregable	Periodo de ejecución
Elaborar un calendario de difusión con al menos los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos • Integración del SIA. • Día internacional de los archivos • Día nacional del archivista 	DA	Calendario de difusión Insumos por difundir	1	Calendario	Febrero
Remitir información relacionada con los elementos a difundir	DA		4	Correo electrónico	Marzo – diciembre
Elaborar infografía a difundir	UCS		4	Infografía	Marzo – diciembre
Remitir infografía para su difusión	UCS		4	Infografía	Marzo - diciembre
Difundir infografía	DA		4	Correo electrónico	Marzo - diciembre

Las infografías elaboradas se relacionaron con los siguientes temas: Lineamientos en materia de archivos, la integración del Sistema Institucional de Archivos (SIA), efeméride del día internacional de los archivos y del día nacional del archivista. La actividad se desarrolló en coadyuvancia con la Unidad de Comunicación Social (UCS) de este Tribunal, área encargada del diseño y de la difusión en redes sociales institucionales.

En consecuencia, se hace constar que las metas previstas para la actividad fueron cumplidas, los entregables se encuentran disponibles en la liga siguiente:

https://teegto-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/saribelcortes_teegto_org_mx/lgAwsj86A1n6RL0HDLNnfMDaAWe0gmlhMxAMRJlqU8ih1A4?e=HNkdIB



Actividad OE 1.2: Capacitación en materia archivística.

Desarrollo	Área responsable	Requisitos	Meta	Entregable	Periodo de ejecución
Solicitar al IICE la integración de capacitaciones al PAC	DA	Alinear con el PAC	1	Correo electrónico	Enero
Calendarizar el PAC	IICE		1	PAC	Enero
Organizar capacitaciones	DA		3	Listas de asistencia	Febrero - diciembre

Las capacitaciones programadas para su impartición fueron las siguientes:

Título	Área responsable	Dirigido a	Fecha
Inventarios	Dirección de Archivos	Titulares de área y responsables de archivos de trámite	21/05/2025
Vigencias y clasificación documental			27/08/2025
Transferencias primarias			27/11/2025

En consecuencia, se hace constar que las metas previstas para la actividad fueron cumplidas, los entregables se encuentran disponibles en la liga siguiente:

https://teegto-my.sharepoint.com/:f/g/personal/saribelcortes_teegto_org_mx/IgCAUSp4JGF0TJPE-s63Uua7AbuMsD9OplgEaLDRYn81rOM?e=Ko0RCt



Objetivo específico 2: Fortalecer el archivo de concentración.

Actividad OE 2.1: Adecuación del inmueble expreso para el archivo.

Desarrollo	Área responsable	Requisitos	Meta	Entregable	Periodo de ejecución ²
Elaborar propuesta técnica de adecuación del espacio	DA-UI	Entrega del inmueble	1	Proyecto	Marzo
Remitir proyecto a la DGA	DA		1	Oficio-proyecto	Marzo - abril

Para el cumplimiento de esta actividad se elaboró una propuesta técnica de adecuación de espacio, la cual se presentó a la Presidencia del Tribunal y a la Dirección General de Administración, mediante oficio TEEG-SG-DA006/2025 de fecha 4 de marzo de 2025. En esta ficha se describen aquellos elementos que la norma archivística³ exige para el funcionamiento de los archivos de concentración. Asimismo, la SG, dio cuenta a las magistraturas mediante correo institucional.

En consecuencia, se hace constar que las metas previstas para la actividad fueron cumplidas, los entregables se encuentran disponibles en la liga siguiente:

https://teegto-my.sharepoint.com/:f/g/personal/saribelcortes_teepto_org_mx/lgDv5U1r1qszSYmObT4JFa8MAetzH4BSnlleWEpRR5wJnZg?e=xukAL2

Actividad OE 2.2: Traslado del archivo jurisdiccional.

Desarrollo	Área responsable	Meta	Entregable
Proponer el procedimiento a realizar para el traslado del archivo jurisdiccional al edificio nuevo	DA	1	Anteproyecto
Analizar, y en su caso, validar el procedimiento referido	GIA	1	Acta de sesión

² Sujeto a la entrega del inmueble.

³ Se retomó información de la NMX-R-100-SCFI-2018 ACERVOS DOCUMENTALES – LINEAMIENTOS PARA SU PRESERVACIÓN, entre otras.

Aprobar el procedimiento referido	Pleno	1	Acta de sesión
Socializar entre el GIA y las APD el procedimiento aprobado	DA	1	Correo electrónico
Trasladar el archivo jurisdiccional	DA – DGA	1	Inventarios

Para tales efectos, se elaboró el ACUERDO RELATIVO AL TRASLADO DEL ARCHIVO JURISDICCIONAL (1991-2024), validado por el GIA en su Cuarta Sesión Ordinaria, de fecha 20 de mayo de 2025 y aprobado mediante en la Vigésima Sesión Ordinaria Administrativa de Pleno de fecha 5 de junio de 2025. En dicho Acuerdo quedó establecido el procedimiento a seguir:

N°	Acciones a realizar	Documentos generados	Avance				
1.	La ST remitirá al Pleno el acta de sesión del GIA con la propuesta de Acuerdo validado, para su análisis, y en su caso, aprobación.	<ul style="list-style-type: none">- Oficio de remisión.- Convocatoria.- Acta de sesión del GIA.- Acuerdo validado.	Completado				
2.	La DA requerirá cajas de archivo chicas (oficio), a fin de resguardar los expedientes.	<ul style="list-style-type: none">- Oficio solicitud.	Completado				
3.	<p>La DA cambiará las cajas de archivo donde actualmente se encuentran almacenados los expedientes jurisdiccionales.</p> <p>Lo anterior, derivado de que, los expedientes jurisdiccionales de 1991 a 2018⁴ se encuentran en cajas de archivo grande:</p> <table><tr><th>Caja de archivo grande</th><th>Caja de archivo chica (oficio)</th></tr><tr><td>85x35x35 cm</td><td>50x35x30 cm</td></tr></table>	Caja de archivo grande	Caja de archivo chica (oficio)	85x35x35 cm	50x35x30 cm	<ul style="list-style-type: none">- Evidencia fotográfica.	Completado
Caja de archivo grande	Caja de archivo chica (oficio)						
85x35x35 cm	50x35x30 cm						

⁴ Un total de 140, de las cuales, para su adecuado manejo, deben cambiarse a cajas de archivo chicas, para lo cual, se requerirían 210.



4.	La DA separará los expedientes jurisdiccionales originales, de los expedientes espejo (período 2022 a 2024 ⁵)	- No aplica ⁶ .	Completado
5.	La DA cotejará, y en su caso, actualizará los inventarios de archivo que correspondan.	- Inventarios de archivo.	Completado
6.	La DA colocará las cédulas de identificación en las cajas de archivo (únicamente de expedientes originales).	- Cédulas de identificación.	En proceso
7.	La DA remitirá oficio a DGA para solicitar apoyo para el traslado de las cajas de archivo (1991 a 2024) al edificio expofeso. Las cajas de archivo con los expedientes originales conformarán el archivo de concentración. Las cajas de archivo con los expedientes espejo, quedarán separadas para su posterior depuración y eliminación. (2022- en adelante).	- Oficio solicitud.	En proceso










En consecuencia, se hace constar que las metas previstas para la actividad fueron cumplidas en **4 de los 5 puntos del desarrollo**; asimismo, **se han completado 5 de las 7 acciones del procedimiento de traslado del archivo jurisdiccional (1991-2024)**. Los entregables se encuentran disponibles en la liga siguiente:

https://teegto-my.sharepoint.com/:f/g/personal/saribelcortes_teegto_org_mx/lgBbenxBxeN9RYmjgE6v8UbuAbM2uakB_jHRUjv6jNI_8WY?e=QcDKda

⁵ El procedimiento de depuración y eliminación de dicho periodo se prevé se realice en el ejercicio 2026.
⁶ Esta actividad se realizará ya en el nuevo espacio.



[Handwritten signature]

Actividad OE 2.3: Transferencia primaria.

Desarrollo	Área responsable	Requisitos	Meta	Entregable	Periodo de ejecución
Proponer el procedimiento a realizar para transferencia primaria	DA	Entrega del inmueble	1	Anteproyecto	Julio
Analizar, y en su caso, validar el procedimiento referido	GIA		1	Acta de sesión	Agosto
Aprobar el procedimiento referido	Pleno		1	Acta de sesión	Agosto
Socializar entre el GIA y las APD el procedimiento aprobado	DA		1	Correo electrónico	Agosto
Realizar primera transferencia primaria	APD - DA		1	Oficio Inventarios	Septiembre-noviembre

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Se hace constar que, **se han completado 4 de los 5 puntos del desarrollo**, se prevé la incorporación de los puntos pendientes de ejecutar de la actividad en el PADA 2026. Los entregables pueden consultarse en la liga siguiente:

https://teegto-my.sharepoint.com/:f/g/personal/saribelcortes_teegto_org_mx/lgD4479FkU2aSY0IPsRjwV8AfILJR_LRoAwDcWhhQt_iJGI?e=kBGAMZ

[Handwritten signature]

Nivel documental

Objetivo específico 3: Depuración de expedientes espejo, periodo (2019-2020).

Actividad OE 3.1: Eliminación de expedientes espejo jurisdiccionales y/o copias simples de actuación (2019-2020).

Desarrollo	Área responsable	Requisitos	Meta	Entregable	Periodo de ejecución
Proponer la generación y/o actualización proyecto de eliminación de expedientes espejo jurisdiccionales y/o copias simples de actuación (2018-actual)	DA	Proyecto de eliminación.	1	Anteproyecto	Febrero
Analizar, y en su caso, validar la generación y/o actualización del proyecto referido	GIA		1	Acta de sesión	Marzo
Aprobar la generación y/o actualización del proyecto referido	Pleno		1	Acta de sesión	Marzo
Socializar la generación y/o actualización del proyecto referido	DA		1	Correo electrónico	Abril
Ejecutar el proyecto referido	DA - APD		1	Formatos	Abril

Para el cumplimiento de esta actividad, en la Segunda Sesión Ordinaria del GIA del 17 de febrero de 2025 quedó validado el Acuerdo relativo a la depuración y eliminación de expedientes espejo jurisdiccionales, periodo 2019-2021, siendo aprobado en la Sexta Sesión Ordinaria Administrativa de Pleno de fecha 21 de febrero de 2025. Una vez aprobado por el Pleno, se convocó a la Tercera Sesión

Ordinaria del GIA, iniciada el 27 de marzo de 2025, quedando abierta mientras se desarrolló el proceso de verificación por parte de las personas integrantes del GIA, concluyendo el 7 de abril de 2025.

Se realizó un segundo procedimiento de depuración y eliminación de expedientes espejo, período 2022 a 2024, acciones validadas en la Sexta Sesión Ordinaria del GIA, iniciada el 20 de octubre de 2025 y concluida el 23 de octubre de 2025, se dio cuenta al Pleno por conducto de Presidencia de este Tribunal, mediante oficio número TEEG-GIA-14/2025 de fecha 23 de octubre de 2025, siendo aprobado en acta levantada con motivo de la Trigésima Séptima Sesión Ordinaria Administrativa, de fecha 30 de octubre de 2025.

En consecuencia, se hace constar que las metas previstas para la actividad fueron cumplidas en su totalidad, los entregables se encuentran disponibles en la liga siguiente:

https://teegto-my.sharepoint.com/:f/g/personal/saribelcortes_teegeto_org_mx/lgDrUJpONB7CT4H50fWMKVrqAfWEPwmfjXbnvm6Zlfm84X8?e=ft58k9

Objetivo específico 4: Analizar, y en su caso, actualizar los instrumentos de control (CGCA, CADIDO) y consulta (formatos de guías, inventarios, etc.) del TEEG.

Actividad OE 4.1: Actualización de instrumentos de control y consulta.

Desarrollo	Área responsable	Requisitos	Meta	Entregable	Periodo de ejecución
Proponer la actualización de los instrumentos	DA	Recibir observaciones de las APD	1	Anteproyecto	Febrero
Analizar, y en su caso, validar la actualización de los instrumentos	GIA		1	Acta de sesión	Marzo
Aprobar la actualización de los instrumentos	Pleno		1	Acta de sesión	Marzo

Socializar la actualización de los instrumentos (entre las APD y cargar formatos en PNT)	DA		1	Instrumentos	Abril ⁷
--	----	--	---	--------------	--------------------

En el desarrollo de la Cuarta Sesión Ordinaria del GIA, del 20 de mayo de 2025 se validaron las actualizaciones del CGCA y CADIDO, siendo aprobadas en acta levantada con motivo de la Vigésima Sesión Ordinaria Administrativa de fecha 5 de junio de 2025.

Los instrumentos de control y consulta actualizados fueron cargados a la plataforma nacional de transparencia como parte de las obligaciones en materia de archivos, asimismo, se publicaron en el sitio web del Tribunal para su difusión.

En consecuencia, se hace constar que las metas previstas para la actividad fueron cumplidas en su totalidad, los entregables se encuentran disponibles en la liga siguiente:

https://teegto-my.sharepoint.com/:f/g/personal/saribelcortes_teegto_org_mx/lqBSiRa-7203Q5t7nOFLgKp9AU7gIFCfCjNMeAr2PmvvXLk?e=OXO0gQ

Actividad OE 4.2: Actualización y/o generación de formatos de archivo.

Desarrollo	Área responsable	Requisitos	Meta	Entregable	Periodo de ejecución
Proponer la actualización y/o generación de formatos	DA	Formatos	1	Anteproyecto	Marzo
Analizar, y en su caso, validar la actualización y/o generación de formatos	GIA		1	Acta de sesión	Abril
Aprobar la actualización y/o generación de formatos	Pleno		1	Acta de sesión	Abril

⁷ Acorde con las obligaciones de transparencia en materia de archivos.

Socializar la actualización de formatos	DA		1	Correo electrónico Formatos	Mayo
---	----	--	---	-----------------------------	------

Para el cumplimiento de esta actividad, en la Quinta Sesión Ordinaria del GIA del 25 de junio de 2025 quedaron validados los formatos denominados:

- Control de cambios.
- Préstamo de expedientes jurisdiccionales.

Los cuales fueron aprobados en la Vigésima Tercera Sesión Ordinaria Administrativa de Pleno del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato de fecha 11 de julio de 2025.

En consecuencia, se hace constar que las metas previstas para la actividad fueron cumplidas en su totalidad, los entregables se encuentran disponibles en la liga siguiente:

https://teegto-my.sharepoint.com/:f/g/personal/saribelcortes_teegto_org_mx/IgBdNVZSb608RLcsVzMPG7hKAem5MuuYN39SRWJM5xD9Jh0?e=wiJw63

Objetivo específico 5: Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia en materia de archivos, en específico el rubro relacionado con la actualización de los inventarios y guías (obligación semestral).

Actividad OE 5.1: Actualización de los inventarios y guías de archivo.

Desarrollo	Área responsable	Requisitos	Meta	Entregable	Periodo de ejecución
Solicitar a las APD la actualización de sus inventarios ⁸	DA	Recibir inventarios de las APD	1	Correo electrónico Oficio	Abril
Remitir actualización de inventarios	APD		5	Oficio Inventarios	Mayo
Consolidar los inventarios	DA		1	Inventario	Junio

⁸ Determinar periodo a actualizar, se sugiere 2024.



Socializar la actualización de formatos (cargar formatos en PNT)	DA		1	Correo electrónico Formatos	Julio ⁹
--	----	--	---	-----------------------------	--------------------

Para el cumplimiento de esta actividad, durante la Cuarta Sesión Ordinaria del GIA, de fecha 20 de mayo de 2025, se hizo de conocimiento a las personas titulares de las áreas productoras de documentación, sobre la necesidad de actualizar la información de los inventarios correspondientes. La información correspondiente a los inventarios fue actualizada a través de la PNT durante el ejercicio 2025.

En consecuencia, se hace constar que las metas previstas para la actividad fueron cumplidas en su totalidad, los entregables se encuentran disponibles en la liga siguiente:

https://teegto-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/saribelcortes_teegto_org_mx/lgCFC4McweQyRpl_c6SmRm4OAU-0wDrx4Y9gK5DYSdgd8uU?e=JYFlnV

Nivel 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.

Desarrollo	Área responsable	Requisitos	Meta	Entregable	Periodo de ejecución
Proponer la revisión de la normativa interna	DA	Revisar modificaciones normativas locales	1	Anteproyecto	Abril
Analizar, y en su caso, validar la actualización de la normativa interna	GIA		1	Acta de sesión	Mayo

⁹ Acorde con las obligaciones de transparencia en materia de archivos (publicación del segundo trimestre).

Realizar anteproyecto de actualización	DA		1	Anteproyecto	Junio
Analizar, y en su caso, validar anteproyecto de actualización de la normativa interna	GIA		1	Acta de sesión	Julio
Aprobar actualización de normativa	Pleno		1	Oficio	Julio
Socializar la actualización de normativa interna	DA		1	Correo electrónico	Julio-Agosto

Para el desarrollo de esta actividad se presentó durante la Quinta Sesión Ordinaria del GIA, el formato control de cambios 2025-001 realizándose las siguientes adecuaciones:

Desarrollo	Área responsable	Requisitos	Meta	Entregable	Periodo de ejecución
Proponer la revisión de la normativa interna	DA	Revisar modificaciones normativas locales	1	Anteproyecto	Mayo
Realizar anteproyecto de actualización	DA		1	Acta de sesión	Mayo
Analizar, y en su caso, validar anteproyecto de actualización de la normativa interna	GIA		1	Acta de sesión	Septiembre
Aprobar actualización de normativa	Pleno		1	Oficio	Octubre
Socializar la actualización de normativa interna	DA		1	Correo electrónico	Octubre

Para el cumplimiento de esta actividad, durante la Séptima Sesión Ordinaria del GIA, de fecha 01 de diciembre de 2025, sometió a consideración de las personas integrantes, para su análisis y discusión las propuestas de modificación a los Lineamientos en Materia de Organización y Conservación de Archivos del Tribunal, así como los Criterios para la Integración de Expedientes Físicos en Soporte Papel, las cuales fueron validadas y aprobadas en la Cuadragésima Segunda Sesión Ordinaria Administrativa de Pleno realizada el día 15 de diciembre de 2025.

Se hace constar que, **se han completado 4 de los 5 puntos del desarrollo**, se prevé la incorporación de los puntos pendientes de ejecutar de la actividad en el PADA 2026. Los entregables pueden consultarse en la liga siguiente:

https://teegto-my.sharepoint.com/:f/g/personal/saribelcortes_teegto_org_mx/lgDJQs_AaB8VSIBbECJfhTEiAXwGgt7M4Y_vMVrsEPC2Wfc?e=abfCi7

Actividad OE 6.2: Actualización de normativa interna en el ámbito electrónico.

Desarrollo	Área responsable	Requisitos	Meta	Entregable	Periodo de ejecución
Proponer criterios	DA	Revisar modificaciones normativas locales	1	Anteproyecto	Junio
Analizar, y en su caso, validar criterios	GIA		1	Acta de sesión	Julio
Solicitar asesoría técnica	DA-UI-UT		1	Anteproyecto	Agosto - septiembre
Analizar, y en su caso, validar anteproyecto de criterios	GIA		1	Acta de sesión	Octubre
Aprobar criterios	Pleno		1	Oficio	Noviembre
Socializar criterios	DA		1	Correo electrónico	Noviembre

Q

Para el desarrollo de esta actividad se presentó durante la Quinta Sesión Ordinaria del GIA, el formato control de cambios 2025-002 realizándose las siguientes adecuaciones:

Desarrollo	Área responsable	Requisitos	Meta	Entregable	Periodo de ejecución
Solicitar asesoría técnica	DA-UI-UT-UCS-OIC	Revisar modificaciones normativas locales	1	Anteproyecto	Agosto
Proponer criterios	DA		1	Acta de sesión	Septiembre
Analizar, y en su caso, validar anteproyecto de criterios	GIA		1	Anteproyecto	Octubre
Aprobar criterios	Pleno		1	Acta de sesión	Noviembre
Socializar criterios	DA		1	Oficio	Noviembre

Para el desarrollo de la actividad, se realizaron dos reuniones de trabajo, en fechas 08 de octubre y 11 de noviembre, ambas del año 2025, con las personas titulares de la Dirección de Archivos, Unidad de Informática, Unidad de Transparencia, Unidad de Comunicación Social y Órgano Interno de Control.

Posteriormente, durante la Séptima Sesión Ordinaria del GIA, de fecha 01 de diciembre de 2025, analizaron y discutieron las propuestas de modificación a los Lineamientos en Materia de Organización y Conservación de Archivos del Tribunal, Lineamientos en Materia de Organización y Conservación de Archivos del Tribunal, así como los Criterios para el tratamiento de los documentos de archivo electrónicos y digitales, las cuales fueron validadas y aprobadas en la Cuadragésima Segunda Sesión Ordinaria Administrativa de Pleno realizada el día 15 de diciembre de 2025.

Se hace constar que, **se han completado 4 de los 5 puntos del desarrollo**, se prevé la incorporación de los puntos pendientes de ejecutar de la actividad en el PADA 2026. Los entregables pueden consultarse en la liga siguiente:

https://teegto-my.sharepoint.com/:f/g/personal/saribelcortes_teegto_org_mx/lgDJQs_AaB8VSIBbECJfhTEiAXwGgt7M4Y_vMVrsEPC2Wfc?e=abfCi7



Objetivo específico 7: Dar continuidad al desarrollo de la cultura archivística institucional.

Actividad OE 7.1: Convocar a sesiones del GIA.

Desarrollo	Área responsable	Requisitos	Meta	Entregable	Periodo de ejecución
Realizar convocatorias para sesiones	DA	Realizar sesiones	4	Correo electrónico	Enero - diciembre
Sesionar	GIA		4	Acta de sesión	Enero - diciembre
Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos planteados	DA		4	Punto en acta de sesión	Enero - diciembre

Para el cumplimiento de esta actividad, se realizaron siete convocatorias y sesiones ordinarias del GIA, a continuación, se detallan:

Sesión	Fecha	Puntos de acuerdo relevantes
Primera Sesión Ordinaria	21/01/2025	• Presentación al Pleno del PADA e INFORME DE ACTIVIDADES 2025
Segunda Sesión Ordinaria	17/02/2025	• Propuesta al Pleno sobre el acuerdo de depuración expedientes espejo jurisdiccionales periodo 2019-2021.
Tercera Sesión Ordinaria	27/03/2025	• Primer periodo de depuración 2029-2021.
Cuarta Sesión Ordinaria	20/05/2025	• Validación de procesos archivísticos e instrumentos en materia de archivos.
Quinta Sesión Ordinaria	25/06/2025	• Validación de formatos.
Sexta Sesión Ordinaria	20/10/2025	• Segundo periodo de depuración 2022-2024.
Séptima Sesión Ordinaria	01/12/2025	• Normativa interna.



En consecuencia, se hace constar que las metas previstas para la actividad fueron cumplidas en su totalidad, los entregables se encuentran disponibles en la liga siguiente:

https://teegto-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/saribelcortes_teegto_org_mx/lgBmRUN0ux9vQKfr-Q-bDraAcnD8pwnhn8H5CyLk-P-hxU?e=1VBJ7e

Control de cambios.

En la ejecución del PADA 2025 se presentaron dos solicitudes de control de cambios, mismas que quedaron registradas en los números siguientes:

Fecha	Número	Actividad modificada
02/06/2025	2025-001	Actividad OE 6.1: Actualización de normativa interna.
02/06/2025	2025-002	Actividad OE 6.2: Actualización de normativa interna en el ámbito electrónico.

Los formatos en referencia se encuentran disponibles en la liga siguiente:

https://teegto-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/saribelcortes_teegto_org_mx/lgDu-osygFDNR4XaNIhb54gWAWFW5SwR0RdOFmIC6M8xzY?e=98G2I6

Gestión de riesgos.

En el PADA 2025 quedó plasmado como requisito para el desarrollo de las actividades OE 2.2: Traslado del archivo jurisdiccional y OE 2.3: Transferencia primaria, la entrega del inmueble exprofeso para el archivo, con una probabilidad media su entrega tardía, situación que afectaría en su caso, el desarrollo de las actividades referidas, por lo cual, se hace constar, que dicho riesgo quedó materializado, en este sentido, como medidas de control se previeron el desarrollo de actividades alternas, mismas que a continuación se detallan:

Digitalización de actas de Pleno.

A fin de garantizar la integridad de las actas de Pleno como serie documental sustantiva, se planteó un programa piloto de digitalización de actas de Pleno, periodo 1991-2025, consistente en el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Captura inicial de información relevante de cada acta emitida por el Pleno desde el año 1991, hasta la actualidad:
 - a) Fecha de captura inicial.
 - b) Año del acta de Pleno.
 - c) Numero de sesión de acta de Pleno.
 - d) Tipo de acta de Pleno: ordinaria / extraordinaria.
 - e) Tipo de acta de Pleno: administrativa / jurisdiccional.
 - f) Fecha del acta de Pleno.
 - g) Puntos relevantes contenidos en el orden del día.
 - h) Anexos: si / no.
 - i) Contenido de los anexos.
2. Datos de escaneo.
 - a) Homologación de nomenclatura: fecha del acta de Pleno, número de sesión y tipo.
 - b) Organización cronológica: carpeta por año, en su caso, dentro de cada año, por tipo de acta.
 - c) Fecha de escaneo.
 - d) Separación: documento 01 acta de Pleno, documento 02 anexos del acta de Pleno.
3. Datos de verificación.
 - a) Fecha de verificación.
 - b) Observaciones.

Capacitación del personal adscrito a la DA.

A fin de dar cumplimiento a lo previsto en la Ley General de Archivos, a la Ley de Archivos para el Estado de Guanajuato, así como al Programa Anual de Capacitación del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, el personal adscrito a la Dirección de Archivos se capacitó, destacando las siguientes actividades:

- Diplomado en gestión de documentos digitales, por parte de la Asociación Latinoamericana de Archivos.
- Ciclo vital del documento y taller para la elaboración del programa anual de desarrollo archivístico, por el Consejo del Estado de Guanajuato en materia de archivos.
- Elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos y elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, por el Consejo del Estado de Guanajuato en materia de archivos.

Asimismo, personal adscrito a la Dirección de Archivos impartió al funcionamiento del Tribunal Estatal Electoral los siguientes talleres:

- Vigencias y clasificación documental.



- Transferencias primarias.

Consejo del Estado de Guanajuato en materia de archivos.

En el marco del Programa de Trabajo 2025 de la Comisión de Difusión y Cultura Archivística del Consejo del Estado de Guanajuato, se coadyuvó con la presidenta del GIA en el desarrollo del Taller para la Elaboración de los instrumentos de control y consulta de archivos, impartido el 30 de septiembre de 2025, en las instalaciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.

Reconocimiento al Mérito archivístico 2025.

Durante la Séptima Sesión Ordinaria del GIA, de fecha 01 de diciembre de 2025, la presidenta del GIA, hizo de conocimiento que se llevó a cabo, el 28 de noviembre de 2025, la premiación del reconocimiento al Mérito Archivístico 2025, evento organizado por el Consejo del Estado de Guanajuato en materia de archivos, en donde el Tribunal obtuvo:









- Tercer lugar en la categoría cumplimiento normativo.
- Reconocimiento de participación en las categorías: patrimonio histórico documental y proyecto de mejora archivística.

Asimismo, se prevé la incorporación de los puntos pendientes de ejecución de las actividades OE 2.2: Traslado del archivo jurisdiccional y OE 2.3: Transferencia primaria actividad referida en el PADA 2026.

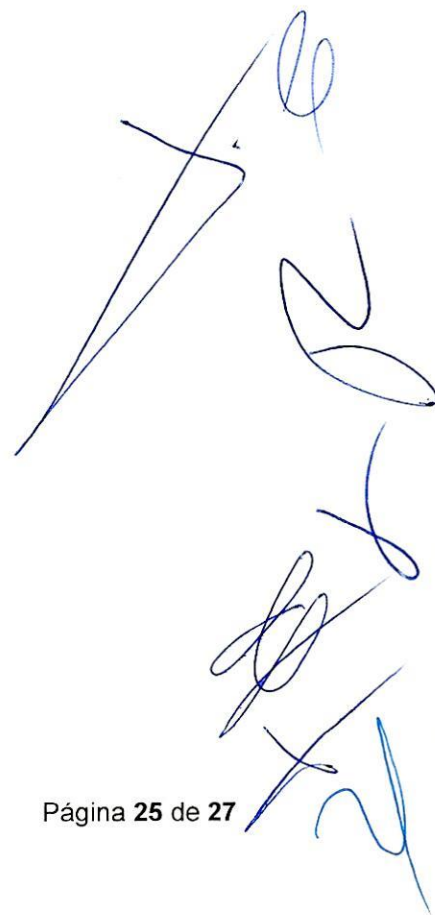


Evidencia fotográfica

Desarrollo de actividades del primer proceso de eliminación de expedientes espejo jurisdiccionales y/o copias simples de actuación (2019-2020).



Desarrollo de actividades del segundo proceso de eliminación de expedientes espejo jurisdiccionales y/o copias simples de actuación (2021-2024).



Taller para la Elaboración de los instrumentos de control y consulta de archivos.



Ceremonia de reconocimiento al Mérito Archivístico 2025.





Créditos: UCS del TEEG.

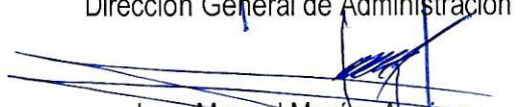
Guanajuato, Gto.
Enero de 2026.

Página 26 de 27

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS


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


Carla Ivette Martínez Balderas
Tercera Ponencia


Noemi Álvarez Hernández
Unidad de Comunicación Social


Antonio López Loza
Secretario Técnico


Nelly Verónica Hernández Roa
Órgano Interno de Control


Alejandro Javier Martínez Mejía
Secretaría General


Cynthia Patricia Campos Lajovich
Segunda Ponencia


Isis Nevai Albarrán García
Instituto de Investigación y Capacitación
Electoral


Miguel Ángel Guerrero Meza
Unidad de Informática

Hoja de firmas de las personas integrantes del GIA en la Primera Sesión Ordinaria de
fecha 21 de enero de 2025