

## CONSEJO GENERAL

### ACUERDO N.º IEEM/CG/24/2019

**Por el que se aprueba la integración de la estructura operativa y la implementación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Estado de México, en términos de los artículos 20 y 21 de la Ley General de Archivos**

El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México emite el presente Acuerdo, con base en lo siguiente:

#### G L O S A R I O

**Área Coordinadora de Archivos:** Subdirección de Administración de Documentos adscrita a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México.

**CEEM:** Código Electoral del Estado de México.

**Constitución Federal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Constitución Local:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**Gaceta del Gobierno:** Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México.

**IEEM:** Instituto Electoral del Estado de México.

**Junta General:** Junta General del Instituto Electoral del Estado de México.

**Ley de Transparencia Local:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**Ley General de Transparencia:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Elaboró: Lic. Mario Rojas Rodríguez  
Lic. Francisco Ruiz Estévez

ACUERDO N.º IEEM/CG/24/2019

Por el que se aprueba la integración de la estructura operativa y la implementación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Estado de México, en términos de los artículos 20 y 21 de la Ley General de Archivos

Página 1 de 17

**Lineamientos de Archivo:** Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

**Manual de Organización:** Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.

**SE:** Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México.

## **A N T E C E D E N T E S**

### **1. Expedición de la Ley General de Transparencia**

El cuatro de mayo de dos mil quince, se publicó en el DOF el Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia.

### **2. Expedición de los Lineamientos de Archivo**

El cuatro de mayo de dos mil dieciséis se publicó en el DOF el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos de Archivo.

### **3. Expedición de la Ley de Transparencia Local**

El mismo cuatro de mayo de dos mil dieciséis, se publicó en la Gaceta del Gobierno el Decreto número 83 por el que se expide la Ley de Transparencia Local.

### **4. Expedición de la Ley General de Archivos**

El quince de junio de dos mil dieciocho se publicó en el DOF la Ley General de Archivos, cuyo artículo transitorio primero señala que la misma entraría en vigor a los 365 días siguientes contados a partir de su publicación.

### **5. Solicitud para la implementación del Sistema Institucional de Archivos**

Mediante oficio IEEM/SE/SAD/006/2019, del dos de octubre del año en curso, el titular del Área Coordinadora de Archivos propuso a la SE la implementación del Sistema Institucional de Archivos del IEEM.

Elaboró: Lic. Mario Rojas Rodríguez  
Lic. Francisco Ruiz Estévez

ACUERDO N.º IEEM/CG/24/2019

Por el que se aprueba la integración de la estructura operativa y la implementación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Estado de México, en términos de los artículos 20 y 21 de la Ley General de Archivos

Página 2 de 17

El presente Acuerdo se funda y motiva en las siguientes:

## **CONSIDERACIONES**

### **I. COMPETENCIA:**

Este Consejo General es competente para aprobar la implementación del Sistema Institucional de Archivos del IEEM, en términos de lo previsto en los artículos 4, fracción LVI, 11, fracción II, 16, 20 y 21, de la Ley General de Archivos, así como 185, fracción LX, del CEEM.

### **II. FUNDAMENTO:**

#### **Constitución Federal**

El artículo 6, apartado A, fracción V, señala, entre otros aspectos, que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

#### **Ley General de Transparencia**

El artículo 24, fracción IV, establece que los sujetos obligados deberán constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental conforme a la normatividad aplicable.

El artículo 25 dispone que los sujetos obligados serán los responsables del cumplimiento de las obligaciones, procedimientos y responsabilidades establecidas en la propia Ley General de Transparencia, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y las correspondientes de las entidades federativas, en los términos que las mismas determinen.

El artículo 70, fracción XLV, ordena que los sujetos obligados deben poner a disposición del público y mantener actualizados, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, el catálogo de disposición y guía de archivo documental.

El artículo 129, párrafo primero, determina que los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus

Elaboró: Lic. Mario Rojas Rodríguez  
Lic. Francisco Ruiz Estévez

ACUERDO N.º IEEM/CG/24/2019

Por el que se aprueba la integración de la estructura operativa y la implementación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Estado de México, en términos de los artículos 20 y 21 de la Ley General de Archivos

Página 3 de 17

facultades, competencias o funciones en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita(sic).

## **Ley General de Archivos**

Conforme al artículo 1, párrafo primero, dicha Ley tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los órganos autónomos, entre otros.

El artículo 2, fracción I refiere, como uno de los objetivos de la propia Ley, promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

En términos de lo establecido por el artículo 4, fracción LI, se entenderá por Sistema Institucional a los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.

Por su parte, la fracción LVI, del citado artículo, precisa que se entenderá por sujetos obligados a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

Como lo refiere el artículo 10, párrafo primero, cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por la propia Ley; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional de Archivos o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Las fracciones I y II del artículo 11 indican que los sujetos obligados deberán:

- Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de la propia Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables.
- Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.

El artículo 12, párrafo primero, prevé que los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables.

En términos de las fracciones I a la III del artículo 13, los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- Cuadro general de clasificación archivística;
- Catálogo de disposición documental, e
- Inventarios documentales.

Como lo dispone el artículo 16, la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.

El artículo 20, párrafo primero, refiere que el Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta

la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Asimismo, el segundo párrafo del citado artículo menciona que todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables.

El artículo 21, párrafo primero, fracciones I y II, incisos a) al d), indica que el Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
  - a) De correspondencia;
  - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
  - c) Archivo de concentración, y
  - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Por su parte, el párrafo segundo del artículo en mención, refiere que los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b) serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

Como lo dispone el artículo 23, los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

El artículo 27, párrafo primero, establece que el área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

En el artículo 28 se precisan las funciones del área coordinadora de archivos.

Conforme al artículo 29, las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

En términos de lo previsto por el artículo 30, cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite, refiriendo sus funciones.

En el artículo 31 se señala que cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración y se especifican cuáles serán sus funciones.

El artículo 32 menciona que los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendría las funciones establecidas en el mismo.

Por su parte, el Transitorio Tercero de la referida Ley establece que, en tanto se expidan las normas archivísticas correspondientes, se continuará aplicando lo establecido en las disposiciones reglamentarias vigentes en la materia, en lo que no contravenga a la propia Ley.

El Transitorio Décimo Primero refiere que los sujetos obligados deberán implementar su sistema institucional, dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de la propia Ley.

### **Lineamientos de Archivo**

El Lineamiento Primero prevé que los mismos tienen por objeto establecer las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, así como para la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada y contar con sistemas de información, ágiles y eficientes.

En términos del Lineamiento Segundo, los mismos son de observancia obligatoria y de aplicación general para los sujetos obligados señalados en el artículo 1 de la Ley General de Transparencia.

El Lineamiento Séptimo refiere que el Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos,

procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la gestión documental.

El Lineamiento Octavo dispone que todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del Sistema Institucional de Archivos; deberán agruparse en un expediente por cada asunto con un orden lógico y cronológico.

### **Constitución Local**

El artículo 5, párrafo décimo séptimo, indica que toda persona en el Estado de México tiene derecho al libre acceso a la información plural y oportuna, así como a buscar recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.

Por su parte, los párrafos vigésimo segundo y vigésimo tercero, del mismo artículo, estipulan que el derecho a la información será garantizado por el Estado. La ley establecerá las previsiones que permitan asegurar la protección, el respeto y la difusión de este derecho. Asimismo, para garantizar el ejercicio del derecho de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, los poderes públicos y los organismos autónomos transparentarán sus acciones en términos de las disposiciones aplicables, y la información será oportuna, clara, veraz y de fácil acceso.

De igual forma, el párrafo vigésimo cuarto, Base VI, refiere que, los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados, y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y los resultados obtenidos.

El artículo 11, párrafo primero, determina que, en el ejercicio de la función electoral, la certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad serán principios rectores del IEEM.

### **Ley de Transparencia Local**

Las fracciones IV y XVII del artículo 24 prevén que los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:

Elaboró: Lic. Mario Rojas Rodríguez  
Lic. Francisco Ruiz Estévez

ACUERDO N.º IEEM/CG/24/2019

Por el que se aprueba la integración de la estructura operativa y la implementación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Estado de México, en términos de los artículos 20 y 21 de la Ley General de Archivos

Página 8 de 17

- Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.
- Crear y hacer uso de sistemas de tecnología sistematizados y avanzados, y adoptar las nuevas herramientas para que los ciudadanos consulten información de manera directa, sencilla y rápida.

Asimismo, el párrafo segundo menciona que en la administración, gestión y custodia de los archivos de información pública, los sujetos obligados, los servidores públicos habilitados y los servidores públicos en general, se ajustarán a lo establecido por la normatividad aplicable.

El artículo 25 indica que los sujetos obligados serán los responsables del cumplimiento de las obligaciones, procesos, procedimientos y responsabilidades establecidas en la Ley General de Transparencia y la propia Ley de Transparencia del Estado, en los términos que las mismas determinen.

El artículo 92, fracción XLIX, refiere que los sujetos obligados deberán poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas, entre otros, del catálogo de disposición y guía de archivo documental.

## **CEEM**

En términos del artículo 168, párrafo primero, el IEEM es el organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.

Las fracciones I y LX del artículo 185 establecen que el Consejo General tiene entre sus atribuciones, expedir los reglamentos interiores, así como los programas, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarios para el buen funcionamiento del IEEM y las demás que le confiera el propio CEEM y las disposiciones relativas.

## **Manual de Organización**

El apartado VII, numeral 9.10. “*Subdirección de Administración de Documentos*” señala que la misma tiene como objetivo atender las

funciones relativas al diseño e instrumentación de las políticas para la organización y conservación de archivos del IEEM y dar cumplimiento a las disposiciones generales y locales en la materia, asimismo, tiene entre sus funciones la de fungir como área coordinadora de archivos.

El apartado VII, numeral 9.10.2. “*Departamento de Archivo General*” establece que dicho departamento tiene como objetivo coordinar y asesorar en la recepción, organización, selección, descripción y transferencia de la documentación de trámite concluido generada por las unidades administrativas del IEEM, para su conservación y resguardo, atendiendo a la normatividad aplicable. Asimismo, tiene entre sus funciones la de concentrar, organizar y expedientar la documentación de trámite concluido y el archivo histórico del IEEM.

### **III. MOTIVACIÓN:**

Conforme al Transitorio Primero de la Ley General de Archivos, la misma entraría en vigor a los 365 días siguientes contados a partir de su publicación en el DOF, esto es, a partir del dieciséis de junio de dos mil diecinueve.

Cabe señalar que, en el Transitorio Décimo Primero de dicho ordenamiento legal se dispuso que los sujetos obligados deberán implementar su sistema institucional, dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de la misma; por lo que el plazo para que este Organismo Electoral lo implemente, comprende del diecisiete de junio al diecisiete de diciembre de dos mil diecinueve.

En ese sentido, el artículo 11, fracción II, en relación con el artículo 21, de la Ley General de Archivos, contempla que los sujetos obligados deberán establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental, así como la forma en que éste deberá integrarse.

Al respecto, como se refirió en el antecedente 5 del presente Acuerdo, mediante oficio IEEM/SE/SAD/006/2019, el titular del Área Coordinadora de Archivos propuso a la SE implementar el Sistema Institucional de Archivos del IEEM.

Por lo que, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales en materia de transparencia, así como de organización y

administración de archivos, este órgano electoral considera adecuado implementar y poner en funcionamiento a la brevedad el Sistema Institucional de Archivos del IEEM.

Con dicha implementación se pretende establecer las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, así como para la custodia y conservación de los archivos en posesión de las áreas administrativas del IEEM, con el objeto de preservar los documentos en archivos administrativos actualizados.

Para ello resulta necesario definir quiénes serán sus áreas integrantes, así como las funciones que tendrá cada una, en términos de lo previsto por el artículo 21, párrafo primero, en relación con los artículos 28 al 32, de la Ley General de Archivos.

Por consiguiente, la estructura operativa se integrará de la siguiente manera:

<b>Estructura conforme al artículo 21 de la Ley General de Archivos</b>	<b>Área del IEEM</b>
<b>Área Coordinadora de Archivos</b>	<b>Titular de la Subdirección de Administración de Documentos</b>
<b>Áreas Operativas</b>	
<b>De Correspondencia</b>	<b>Quien designe la SE, así como las áreas administrativas correspondientes</b>
<b>Archivo de Trámite por Área Administrativa</b>	<b>Servidor público electoral nombrado por el responsable de cada área administrativa</b>
<b>De Archivo de Concentración</b>	<b>Titular de la Jefatura de Departamento de Archivo General</b>
<b>De Archivo Histórico</b>	

Tomando en consideración que las y los responsables de los archivos de trámite fueron nombrados previamente por la o el titular del área administrativa correspondiente, dichos responsables deberán ser

Elaboró: Lic. Mario Rojas Rodríguez  
Lic. Francisco Ruiz Estévez

ACUERDO N.º IEEM/CG/24/2019

Por el que se aprueba la integración de la estructura operativa y la implementación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Estado de México, en términos de los artículos 20 y 21 de la Ley General de Archivos

ratificados para tal designación o, en su caso, designar un nuevo responsable.

Del mismo modo, conforme a lo previsto en los artículos 28 al 32, de la referida Ley, la estructura operativa tendrá las siguientes:

## **Funciones**

### **1. Área Coordinadora de Archivos:**

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad de la materia así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular de este Instituto o a quien designe, el programa anual de desarrollo archivístico;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del IEEM sea sometida a procesos de fusión, escisión,

Elaboró: Lic. Mario Rojas Rodríguez  
Lic. Francisco Ruiz Estévez

ACUERDO N.º IEEM/CG/24/2019

Por el que se aprueba la integración de la estructura operativa y la implementación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Estado de México, en términos de los artículos 20 y 21 de la Ley General de Archivos

Página 12 de 17

extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

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

## **2. De los Responsables de Correspondencia:**

- I. Recibir, revisar, registrar, dar seguimiento y despacho de la documentación a las áreas administrativas del IEEM para la integración de los expedientes de archivo de trámite;
- II. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos, y
- III. Las que establezcan las demás disposiciones aplicables.

## **3. Del Responsable del Archivo de Trámite:**

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

#### **4. Del Responsable del Archivo de Concentración:**

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del IEEM; y
- XI. Las que establezca el Consejo Nacional de Archivos y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

## **5. Del Responsable de Archivo Histórico:**

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, así como en la demás normativa aplicable;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios, y
- VI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del IEEM deberán iniciar actividades a partir de que la Junta General apruebe los procedimientos y criterios a que se refiere el artículo 20, de la Ley General de Archivos.

Para ello, el Área Coordinadora de Archivos deberá elaborar oportunamente tales procedimientos, criterios y demás actividades establecidas en el dispositivo legal señalado, a efecto de que los presente a la Junta General para su aprobación correspondiente.

Por lo fundado y motivado, se:

Elaboró: Lic. Mario Rojas Rodríguez  
Lic. Francisco Ruiz Estévez

ACUERDO N.º IEEM/CG/24/2019

Por el que se aprueba la integración de la estructura operativa y la implementación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Estado de México, en términos de los artículos 20 y 21 de la Ley General de Archivos

Página 15 de 17

## ACUERDA

**PRIMERO.-** En cumplimiento a la Ley General de Archivos, se aprueba la implementación del Sistema Institucional de Archivos del IEEM.

**SEGUNDO.-** Se aprueba la integración de la estructura operativa del Sistema Institucional de Archivos del IEEM, en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley General de Archivos, conforme a lo expuesto en el apartado *III. Motivación*.

**TERCERO.-** Se instruye al Área Coordinadora de Archivos elaborar oportunamente los procedimientos, criterios y demás actividades a que se refiere el artículo 20 de la Ley General de Archivos, a efecto de que los presente a la Junta General para su aprobación correspondiente.

De igual forma, se le vincula a la Dirección de Administración para que, en el ámbito de sus atribuciones, colabore con el Área Coordinadora de Archivos realizando las adecuaciones que resulten necesarias al Manual de Organización, a fin de que las presente ante la Junta General para su aprobación.

**CUARTO.-** El Sistema aprobado mediante el presente instrumento iniciará actividades a partir de que la Junta General apruebe, dentro del plazo establecido por el Transitorio Décimo Primero de la Ley General de Archivos, los procedimientos y criterios a que se refiere el artículo 20 de la propia Ley.

**QUINTO.-** El Secretario Ejecutivo será el encargado de realizar la designación de los responsables del área de correspondencia y de correspondencia interna de la SE; mientras que quienes tengan la titularidad de cada área administrativa del IEEM serán quienes mediante oficio designen a la o el responsable de correspondencia interna de su propia área.

**SEXTO.-** Notifíquese a quienes integren la estructura operativa del Sistema Institucional de Archivos del IEEM, por conducto de la SE.

**SÉPTIMO -** Hágase del conocimiento el presente instrumento a quienes sean titulares de las áreas administrativas del IEEM, a fin de que ratifiquen al responsable del archivo de trámite previamente nombrado o, de ser el caso, designen un nuevo responsable.

- OCTAVO.** - Llevadas a cabo las actividades referidas en los puntos Tercero al Quinto, deberá informarse sobre su cumplimiento a este Consejo General por conducto de la SE.
- NOVENO.**- Una vez que entre en vigor la ley local en materia de archivos, las instancias competentes del IEEM deberán, de ser el caso, realizar las adecuaciones y actualizaciones a las estructuras y normatividad respecto del Sistema Institucional de Archivos de este Órgano Electoral, para su eficiente funcionamiento.

### **T R A N S I T O R I O S**

- PRIMERO.-** El presente Acuerdo surtirá efectos a partir de su aprobación por el Consejo General del IEEM.
- SEGUNDO.-** Publíquese este Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, “Gaceta del Gobierno”, así como en la página electrónica del IEEM.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, el Consejero Presidente y las Consejeras y los Consejeros Electorales del Consejo General, Licenciado Pedro Zamudio Godínez, Dra. María Guadalupe González Jordan, Maestro Saúl Mandujano Rubio, Maestro Miguel Ángel García Hernández, Maestro Francisco Bello Corona, Maestra Laura Daniella Durán Ceja y Licenciada Sandra López Bringas, en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el treinta de octubre de dos mil diecinueve, firmándose para constancia legal, conforme a lo dispuesto por los artículos 191, fracción X y 196, fracción XXX, del CEEM y 7, fracción XIV, del Reglamento de Sesiones del Consejo General.

**“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”**

**A T E N T A M E N T E**

**CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL**

(Rúbrica)

**LIC. PEDRO ZAMUDIO GODÍNEZ**

**SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL**

(Rúbrica)

**MTRO. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL**

Elaboró: Lic. Mario Rojas Rodríguez  
Lic. Francisco Ruiz Estévez

ACUERDO N.º IEEM/CG/24/2019

Por el que se aprueba la integración de la estructura operativa y la implementación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Estado de México, en términos de los artículos 20 y 21 de la Ley General de Archivos

Página 17 de 17