



## JUNTA GENERAL

### ACUERDO N.º IEEM/JG/13/2019

**Por el que se aprueban los “Procedimientos para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Estado de México”, en cumplimiento al punto Tercero, párrafo primero del Acuerdo IEEM/CG/24/2019, aprobado por el Consejo General**

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

### GLOSARIO

**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.

**Consejo General:** Consejo General del Instituto 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.

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

ACUERDO N.º IEEM/JG/13/2019

Por el que se aprueban los “Procedimientos para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Estado de México”, en cumplimiento al punto Tercero, párrafo primero del Acuerdo IEEM/CG/24/2019, aprobado por el Consejo General

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

**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. Aprobación de la implementación del Sistema Institucional de Archivos del IEEM y de la estructura operativa, por parte del Consejo General

El treinta de octubre de dos mil diecinueve, el Consejo General emitió el Acuerdo IEEM/CG/24/2019, mediante el cual aprobó la implementación del Sistema Institucional de Archivos del IEEM y la integración de la estructura operativa, en términos de los artículos 20 y 21 de la Ley General de Archivos.

En los puntos Tercero, párrafo primero y Cuarto de dicho Acuerdo se determinó lo siguiente:

**“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.*

...

**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.”*

## 6. Solicitud por parte del Área Coordinadora de Archivos

Mediante oficio IEEM/SE/SAD/008/2019, del cinco de noviembre del año en curso, el titular del Área Coordinadora de Archivos solicitó a la SE someter a consideración de esta Junta General, el proyecto denominado *“Procedimientos para la operación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Estado de México”*, adjuntando el documento respectivo.

El presente acuerdo se funda y se motiva en las siguientes:

### **CONSIDERACIONES**

#### **I. COMPETENCIA:**

Esta Junta General es competente para aprobar los *“Procedimientos para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Estado de México”*, en cumplimiento al punto Tercero,

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

ACUERDO N.º IEEM/JG/13/2019

Por el que se aprueban los *“Procedimientos para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Estado de México”*, en cumplimiento al punto Tercero, párrafo primero del Acuerdo IEEM/CG/24/2019, aprobado por el Consejo General

párrafo primero del Acuerdo IEEM/CG/24/2019, aprobado por el Consejo General, así como en términos de la atribución genérica prevista en el artículo 193, fracción X del CEEM, en relación con el artículo 20, de la Ley General de Archivos.

## **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 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.

### **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

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

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.

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:

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



- 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.

Como lo indica el artículo 45, los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 12 de la propia Ley General de Archivos, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto se emitan.

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:

- 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.

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

ACUERDO N.º IEEM/JG/13/2019

Por el que se aprueban los "Procedimientos para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Estado de México", en cumplimiento al punto Tercero, párrafo primero del Acuerdo IEEM/CG/24/2019, aprobado por el Consejo General

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.

El artículo 193, fracción X, establece que la Junta General tiene entre sus atribuciones, las demás que le confiera el propio CEEM, el Consejo General o su Presidente.

## **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 entró 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; el cual 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, el treinta de octubre de dos mil diecinueve el Consejo General emitió el Acuerdo IEEM/CG/24/2019, mediante el cual aprobó la integración de la estructura operativa y la implementación del Sistema Institucional de Archivos del IEEM, en términos de los artículos 20 y 21 de la Ley General de Archivos.

En el mismo Acuerdo, instruyó al Área Coordinadora de Archivos elaborar los procedimientos, criterios y demás actividades a que se refiere el artículo 20 de la Ley General de Archivos, a efecto de que los presentara a esta Junta General para su aprobación correspondiente.

En cumplimiento a tal determinación, mediante oficio IEEM/SE/SAD/008/2019, el titular del Área Coordinadora de Archivos, por conducto de la SE ha puesto a consideración de esta Junta General el documento denominado *“Procedimientos para la operación del*

*Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Estado de México”.*

Una vez que este Órgano Colegiado conoció dicho documento, advierte que contiene los criterios que se utilizarán en las diversas etapas de la gestión documental, como lo son: para la organización documental de archivos, para la identificación de valores primarios y secundarios de las series documentales, así como para la elaboración de inventarios documentales.

De igual forma, las medidas de conservación y preservación de la documentación de los archivos, tales como: equipamiento de los espacios físicos con las medidas preventivas necesarias, respaldo electrónico, políticas generales de seguridad para su conservación, entre otras.

Asimismo, los procedimientos para la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata, de préstamo y consulta de acervo documental, de transferencia primaria y para la entrega recepción de archivos que se encuentren bajo custodia de las y los servidores públicos electorales, mismos que sustentarán la actividad archivística de gestión documental del IEEM.

Del mismo modo, contiene el procedimiento de gestión documental, en el cual se establecen los mecanismos a seguir para la recepción, registro, asignación, atención y seguimiento de la documentación de trámite de las diversas áreas administrativas del IEEM, así como para el manejo del sistema de gestión documental que se implementará para tal efecto.

Así como dieciséis anexos correspondientes a diversos formatos que se utilizarán como análisis de la serie documental, oficio de solicitud de desincorporación de documentos, en la elaboración de un listado para la desincorporación de documentos, testigo en el archivo de trámite, préstamo de expedientes en archivo de concentración, consulta de expedientes en archivo de concentración, como testigo en archivo de concentración, inventario general, inventario de baja documental, portada de identificación del expediente, inventario de transferencia primaria y etiqueta de identificación.

Al igual se utilizarán como bitácoras de préstamo de expedientes en archivo de trámite y para consulta de expedientes en archivo de trámite; así como ejemplos de solicitud para la revisión de baja documental y de una ficha técnica de valoración documental.

El documento que contiene tales instrumentos, se integra formalmente de la siguiente manera:

1. Introducción
2. Justificación
3. Objetivos
4. Marco normativo
5. Glosario
6. Siglas y acrónimos
7. De los Criterios de organización documental de los archivos
8. De los Criterios para la identificación de valores primarios y secundarios de las series documentales
9. De las Medidas de conservación y preservación de la documentación en los archivos
10. Del Procedimiento para la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata
11. Del procedimiento de préstamo y consulta de acervo documental
12. De los Criterios para la elaboración de inventarios documentales
13. Del Procedimiento de transferencia primaria
14. Del Procedimiento para la baja documental de expedientes que integran los archivos
15. Del Procedimiento para la entrega-recepción de archivos de las y los servidores públicos electorales
16. Del Procedimiento de Gestión Documental; y Anexos

Con dichos insumos, se pretende que el IEEM cuente con las herramientas necesarias para llevar a cabo las actividades relativas a la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los archivos de sus diversas áreas administrativas, así como para el análisis y proceso de valoración de las series documentales que integran sus archivos de trámite, concentración e histórico; a efecto de dar cumplimiento al artículo 12 de la Ley General de Archivos.

Por lo anterior, esta Junta General estando dentro del plazo establecido por el Transitorio Décimo Primero de la Ley General de Archivos, y a efecto de dar cumplimiento a la determinación adoptada por el Consejo General, estima procedente su aprobación a fin de que se inicien los trabajos operativos del Sistema Institucional de Archivos del IEEM.

Para la operación de dicho Sistema, el Área Coordinadora de Archivos deberá llevar a cabo una capacitación a quienes integran la estructura operativa del Sistema Institucional de Archivos del IEEM, con el objeto de que cuenten con los conocimientos necesarios para su correcta instalación y aplicación.

La estructura y el Sistema Institucional de Archivos del IEEM iniciarán actividades a partir de la aprobación del presente instrumento, como se estableció en el punto Cuarto del Acuerdo IEEM/CG/24/2019, aprobado por el Consejo General.

Por lo fundado y motivado, se:

## **ACUERDA**

**PRIMERO.-** Se aprueban los *“Procedimientos para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Estado de México”*, en cumplimiento al punto Tercero, párrafo primero del Acuerdo IEEM/CG/24/2019, aprobado por el Consejo General, en términos del documento adjunto al presente Acuerdo, el cual forma parte del mismo.

**SEGUNDO.-** La estructura y el Sistema Institucional de Archivos del IEEM, iniciarán actividades a partir de la aprobación del presente instrumento, como se estableció en el punto Cuarto del Acuerdo IEEM/CG/24/2019, aprobado por el Consejo General.

**TERCERO.-** Se instruye al Área Coordinadora de Archivos haga del conocimiento a quienes integran la estructura operativa del Sistema Institucional de Archivos del IEEM sobre la aprobación de los procedimientos aprobados por el Punto Primero y los capacite para la operación de dicho Sistema.

Para ello, notifíquesele el presente Acuerdo.

**CUARTO.-** Hágase del conocimiento la aprobación del presente instrumento a las Consejerías, Direcciones y Unidades Administrativas del IEEM.

**QUINTO.-** Infórmese a los integrantes del Consejo General, sobre la aprobación de los *“Procedimientos para la Operación del*



*Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Estado de México”, motivo del presente Acuerdo.*

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, la y los integrantes de la Junta General con derecho a voto presentes, en la Décima Primera Sesión Ordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el catorce de noviembre de dos mil diecinueve, firmándose de conformidad con lo establecido por el artículo 8, fracción X, del Reglamento de Sesiones de la Junta General.

**“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”**

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

**CONSEJERO PRESIDENTE  
Y PRESIDENTE DE LA JUNTA GENERAL**

**(Rúbrica)**

**LIC. PEDRO ZAMUDIO GODÍNEZ**

**SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS**

**(Rúbrica)**

**MTRO. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL  
SECRETARIO EJECUTIVO**

**DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN**

**(Rúbrica)**

**LIC. VÍCTOR HUGO CÍNTORA VILCHIS**

**DIRECTORA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**(Rúbrica)**

**MTRA. LILIANA MARTÍNEZ GARNICA**

**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

**(Rúbrica)**

**LIC. JOSÉ MONDRAGÓN PEDRERO**