

## **JUNTA GENERAL**

### **ACUERDO N°. IEEM/JG/10/2021**

#### **Por el que se aprueba el “Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Estado de México 2021”**

La Junta 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.

**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.

**Gaceta del Gobierno:** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado 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.

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

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

**PAA 2021:** Programa Anual de Actividades del Instituto Electoral del Estado de México, para el año 2021.

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

**Unidad de Transparencia:** Unidad de Transparencia del Instituto Electoral del Estado de México.

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

### **1. Implementación del Sistema Institucional de Archivos del IEEM**

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.

### **2. Aprobación de los Procedimientos para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del IEEM**

El catorce de noviembre de dos mil diecinueve, esta Junta General expidió el acuerdo IEEM/JG/13/2019, por el que se aprobaron 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.

### **3. Aprobación del PAA 2021**

El catorce de octubre de dos mil veinte, el Consejo General emitió el acuerdo IEEM/CG/25/2020, por el que aprobó el PAA 2021, el cual establece como actividad 011101, a cargo del Área Coordinadora de Archivos el "*Diseño, implementación y actualización de criterios, programas y procedimientos de administración de archivos*".

### **4. Solicitud del Área Coordinadora de Archivos**

Mediante oficio IEEM/SE/SAD/2/2021 del dieciocho de enero 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 "*Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Estado de México 2021*", adjuntando el documento respectivo.

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

El presente acuerdo se funda y motiva en las siguientes:

## **CONSIDERACIONES**

### **I. COMPETENCIA**

Esta Junta General es competente para aprobar el “*Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Estado de México 2021*”, en términos de la atribución genérica prevista en el artículo 193, fracción X del CEEM, en relación con los artículos 23, 24 y 25, de la Ley General de Archivos.

### **II. FUNDAMENTO**

#### **Constitución Federal**

El artículo 6, párrafo cuarto, 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.

De conformidad con el artículo 129, párrafo primero, 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**

El artículo 1, párrafo primero, señala que 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, 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.

El artículo 11, fracciones I y II, indica 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.

En términos del artículo 12, párrafo primero, 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.

El artículo 13, fracciones I a la III, refiere que 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.

De conformidad con el artículo 20, párrafo primero, 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.

El segundo párrafo 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.

El artículo 23 dispone que 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 24 establece que el programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

De conformidad con el artículo 25, el programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos. El artículo 26 indica que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

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.

El artículo 31 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.

### **Constitución Local**

El artículo 5, párrafo vigésimo cuarto, 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, el párrafo vigésimo noveno, estipula 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.

El párrafo trigésimo indica que 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.

El párrafo trigésimo primero, Base VI del mismo artículo, 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, la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones, entre otras,

de diputaciones a la Legislatura del Estado, de las y los integrantes de Ayuntamientos, son una función que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y el Organismo Público Electoral del Estado de México, denominado Instituto Electoral del Estado de México dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en el ejercicio de la función electoral, la certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y paridad serán principios rectores del IEEM y se realizarán con perspectiva de género.

## **CEEM**

El artículo 168 refiere que 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. Y que es autoridad de carácter permanente, y profesional en su desempeño, se regirá por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y paridad. Sus actividades se realizarán con perspectiva de género.

La fracción I, del párrafo tercero refiere entre las funciones del IEEM, aplicar las disposiciones generales, lineamientos, criterios y formatos que en ejercicio de sus facultades le confiere la Constitución Federal, la LGIPE, la Constitución Local y la normativa aplicable.

El artículo 174 señala que los órganos centrales del IEEM son: el Consejo General, la Junta General y la SE.

El artículo 193, fracción X, prevé la atribución genérica de la Junta General para aprobar el *“Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Estado de México 2021”*.

## **Ley de Transparencia Local**

El artículo 24, fracciones IV y XVII, establece 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.

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 establece 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.

### **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 diseñar e instrumentar el programa anual de desarrollo archivístico y la de fungir como área coordinadora de archivos.

### **III. MOTIVACIÓN**

En cumplimiento a lo previsto en el artículo 23, de la Ley General de Archivos, así como en el PAA 2021, de manera particular en la actividad 011101 denominada *“Diseño, implementación y actualización de criterios, programas y procedimientos de administración de archivos”*, el Área Coordinadora de Archivos elaboró el proyecto de *“Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Estado de México 2021”*, mismo que puso a consideración de esta Junta General por conducto de la SE.

Una vez que este órgano colegiado conoció dicho proyecto, advierte que tiene como objetivo general desarrollar acciones orientadas a las prioridades institucionales que permitan programar, planear, coordinar y organizar, los documentos generados y recibidos por las áreas administrativas, para su adecuada conservación en los archivos de trámite, de concentración e histórico, y así poder contar con información oportuna y expedita.

Se advierte que el programa propuesto está orientado a fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del IEEM en el desarrollo de servicios archivísticos, así como los recursos humanos y financieros en la optimización de la gestión de documentos, cubriendo tres niveles como lo son: el estructural, documental y normativo.

El referido documento se encuentra integrado de la siguiente manera:

1. Glosario
2. Siglas y acrónimos
3. Marco Normativo
4. Marco de Referencia
5. Justificación
6. Objetivos
7. Alcance
8. Planeación
9. Actividades

---

10. Recursos Humanos
11. Cronograma del Programa Anual de Desarrollo Archivístico
12. Enfoque de Administración de Riesgos

En dicho programa se definen las acciones a realizar, las prioridades institucionales en materia archivística, los programas de organización y capacitación en gestión documental, así como los mecanismos de consulta de la información, administración, uso y control de los formatos

electrónicos, entre otros; todo ello con un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de apertura proactiva a la información.

Por lo anterior, se considera procedente la aprobación del *“Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Estado de México 2021”*, el cual deberá ser publicado en la página electrónica del IEEM, dentro del plazo establecido por el artículo 23, de la Ley General de Archivos.

Por lo fundado y motivado, se:

## **ACUERDA**

- PRIMERO.** Se aprueba el *“Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Estado de México 2021”*, en términos del documento adjunto al presente acuerdo, el cual forma parte del mismo.
- SEGUNDO.** Hágase del conocimiento la aprobación del presente instrumento a la Unidad de Transparencia, a fin de que realice las gestiones necesarias para que dicho programa se publique en la página electrónica del IEEM.
- TERCERO.** Notifíquese la aprobación del presente acuerdo al Área Coordinadora de Archivos, para los efectos que deriven en el ámbito de sus atribuciones. Asimismo, para que lo haga del conocimiento a quienes integran la estructura operativa del Sistema Institucional de Archivos del IEEM.
- CUARTO.** Hágase del conocimiento la aprobación del presente instrumento a las Consejerías, Direcciones y Unidades, así como a la Contraloría General del IEEM, para los efectos conducentes.
- QUINTO.** Infórmese a los integrantes del Consejo General, sobre la aprobación del *“Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Estado de México 2021”*, motivo del presente Acuerdo, para los efectos conducentes.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, las y los integrantes de la Junta General con derecho a voto, en la tercera sesión extraordinaria celebrada el veintiocho de enero de dos mil veintiuno, en modalidad de videoconferencia conforme al acuerdo IEEM/CG/11/2020, firmándose en términos de lo

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

establecido por el artículo 8, fracción X, del Reglamento de Sesiones de la Junta General del IEEM y del acuerdo INE/CG/12/2021.

**“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”**

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

**CONSEJERA PRESIDENTA PROVISIONAL DEL  
CONSEJO GENERAL**

**(Rúbrica)**

**MTRA. LAURA DANIELLA DURÁN CEJA**

**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 PARTIDOS POLÍTICOS**

**(Rúbrica)**

**LIC. OSVALDO TERCERO GÓMEZ  
GUERRERO**

**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

**(Rúbrica)**

**MTRO. JOSÉ MONDRAGÓN PEDRERO**

**DIRECTORA JURÍDICO CONSULTIVA  
COMO INTEGRANTE DE LA JUNTA GENERAL**

**(Rúbrica)**

**MTRA. MAYRA ELIZABETH LÓPEZ HERNÁNDEZ**



# **Programa Anual de Desarrollo Archivístico**

del Instituto Electoral del Estado de México

2021



## Contenido

	Pág.
1. Glosario	3
2. Siglas y acrónimos	6
3. Marco Normativo	7
4. Marco de Referencia	8
5. Justificación	10
6. Objetivos	12
7. Alcance	12
8. Planeación	13
9. Actividades	14
10. Recursos Humanos	15
11. Cronograma del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	16
12. Enfoque de Administración de Riesgos	17

## 1. Glosario

Para los efectos del presente documento, se entenderá por:

**Archivo:** Conjunto organizado de documentos generados o recibidos por el Instituto en la ejecución de sus atribuciones y funciones, independientemente del soporte, espacio o lugar en el que se resguarden;

**Archivo de concentración:** Conjunto de expedientes transferidos del archivo de trámite de las áreas administrativas pertenecientes al Instituto, de uso y consulta esporádica, que permanecen en él hasta su disposición documental;

**Archivo histórico:** Conjunto de expedientes integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria del Instituto de carácter público;

**Archivo de trámite:** Conjunto de expedientes integrado por documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Instituto;

**Área coordinadora de archivos:** Subdirección de Administración de Documentos adscrita a la Secretaría Ejecutiva, responsable de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coadyuvar con las áreas administrativas generadoras de los documentos en el resguardo de los mismos;

**Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores, vigencias, plazos de conservación y la disposición documental;

**Conservación:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;



**Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo, con base en las atribuciones y funciones del Instituto;

**Disposición documental:** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración, cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias sistematizadas o de baja documental;

**Documento:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones del Instituto, con independencia de su soporte documental;

**Expediente:** Conjunto de documentos generados o recibidos por las áreas administrativas del Instituto, los cuales deberán estar ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite;

**Instrumentos de control archivístico:** Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

**Organización:** Proceso de planificación, clasificación, control y dirección de los distintos grupos documentales, con la finalidad de consultar y recuperar oportunamente la información. Se divide en dos: intelectuales, que consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido; por otro lado, las operaciones mecánicas, que son las actividades desarrolladas para la ubicación física y traslado de los expedientes;

**Remesa:** Número de identificación con el que se asigna la documentación transferida al archivo de concentración y archivo histórico para su resguardo y ubicación topográfica;



**Servidor/a público/a electoral:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Instituto, de forma permanente o eventual;

**Sistema Institucional de Archivos:** conjunto de estructuras, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrollan las áreas administrativas a través de la gestión documental; y

**Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite, concentración e históricos, con el fin de establecer criterios, vigencias documentales, plazos de conservación y disposición documental.



## 2. Siglas y acrónimos

Para los efectos del presente documento, se entenderá por:

**AC:** Archivo de concentración;

**ACA:** Área Coordinadora de Archivos;

**AH:** Archivo histórico;

**AT:** Archivo de trámite;

**CADIDO:** Catálogo de disposición documental;

**CGCA:** Cuadro general de clasificación archivística;

**GAD:** Guía de archivo documental;

**ICCA:** Instrumentos de control y consulta archivística;

**Instituto:** Instituto Electoral del Estado de México;

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

**RAC:** Responsable del archivo de concentración;

**RAH:** Responsable del archivo histórico;

**RAT:** Responsables de los Archivos de Trámite;

**SGD:** Sistema de Gestión Documental;

**SE:** Secretaría Ejecutiva;

**SIA:** Sistema Institucional de Archivos;

**SPE:** Servidor/a público/a electoral.



### 3. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Código Electoral del Estado de México.
- Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México.
- Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.
- Lineamientos Técnicos para la Organización, Selección y Transferencia de Documentos al Archivo General del Instituto Electoral del Estado de México.
- Programa Anual de Actividades del Instituto Electoral del Estado de México 2021.



#### **4. Marco de Referencia**

Con fundamento en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, apartado 9.10, viñetas 1 y 3 del Manual de Organización del Instituto y en atención al proyecto específico 0111 denominado, “Administración de archivos institucionales y gestión documental realizadas eficientemente”, así como la actividad 011101, “Diseño, implementación y actualización de criterios, programas y procedimientos de administración de archivos” del Programa Anual de Actividades 2021, el ACA elaboró el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Estado de México 2021, considerando las acciones que permitan la organización y conservación de la documentación a través del SIA.

El PADA, establece acciones a corto, mediano y largo plazo que permitan la eficiencia de los servicios documentales y archivísticos para una mejor organización y conservación de la documentación en los AT, AC y AH; fortaleciendo con ello la eficiencia administrativa, correcta gestión documental y cumplimiento a la Ley General de Archivos, así como a la normatividad aplicable en la materia.

El PADA, contempla proyectos direccionados a la optimización de la administración de los archivos y gestión documental de acuerdo con el ciclo vital del documento, integrando procesos y estructuras que regulen las actividades y acciones en materia de archivos.

#### **Estructura del PADA**

El PADA está orientado a fortalecer el SIA en el desarrollo de servicios archivísticos, así como los recursos humanos y financieros en la optimización de la gestión de documentos, el cual cubrirá tres niveles:

##### **I. Nivel estructural:** Integrado por el SIA:

###### a. ACA.



b. Áreas operativas: De Correspondencia, AT, AC y AH, en su caso.

**II. Nivel documental:** Orientado en la elaboración y actualización de los ICCA, así como otras herramientas archivísticas para propiciar la organización, administración, ordenación, conservación y localización expedita de los archivos, como lo son:

- a) CGCA;
- b) CADIDO;
- c) GAD;
- d) Inventarios;
- e) Clasificación de expedientes con base al CGCA;
- f) Valoración documental y destino final de la documentación;
- g) Transferencias primarias y secundarias, conforme a lo establecido en las vigencias del CADIDO;
- h) Préstamo y consulta de expedientes, y
- i) Difusión de los acervos documentales.

**III. Nivel normativo:** Orientado al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad de la materia.

## 5. Justificación

El ACA, es la instancia institucional responsable de atender las funciones relativas al diseño, coordinación, instrumentación de acciones y procedimientos para la organización y conservación de archivos, así como, para dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia; por lo que el PADA, es la herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de organización, conservación y administración de archivos de las áreas administrativas con estrategias, procesos y actividades, que permitan el cumplimiento de los objetivos establecidos y las finalidades específicas determinadas.

En el marco del PADA, se cuenta con acciones que permitirán al ACA y a las áreas administrativas:

- a) Mejorar el funcionamiento de sus archivos;
- b) Fomentar la integración de la normatividad aplicable en materia archivística;
- c) Facilitar información en la gestión administrativa;
- d) Capacitar a los RAT y SPE en materia archivística;
- e) Actualizar los ICCA;
- f) Favorecer la integración adecuada y homogénea de los expedientes de las áreas administrativas;
- g) Mejorar el desempeño de los SPE en la organización de los documentos;
- h) Promover las bajas documentales, que legalmente proceden;
- i) Vigilar los tiempos de conservación para efectuar transferencias primarias y secundarias;
- j) Elaborar un diagnóstico de la situación física que guardan los archivos del Instituto;
- k) Propiciar un mejor manejo en el flujo de la información;
- l) Favorecer el cumplimiento de la Ley General de Archivos, Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y normatividad aplicable en la materia, y



m) Fomentar una cultura archivística.

El presente PADA reconoce el derecho de acceso a la información y de protección de datos personales como derechos humanos fundamentales entre los cuales se encuentran:

- La información en posesión del Instituto es pública.
- Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno, tendrá acceso a la información, en términos de la normatividad aplicable.
- Los sujetos obligados deberán cumplir con los requisitos generales en materia de archivos conforme a la normatividad aplicable y cumplir con su publicación.

A través del PADA y su cumplimiento, se preservará la integridad de los documentos y derechos humanos que de ellos deriven para asegurar la organización, conservación y disposición documental de los archivos; asimismo la apertura de transparencia proactiva de la información como:

- Documentar las actividades que realice el Instituto.
- Integrar los documentos en expedientes adecuadamente.
- Identificar, analizar, transformar información que le sea de utilidad para el Instituto.
- De la publicación de información que sea de interés público.



## 6. Objetivos

### General:

Desarrollar acciones orientadas a las prioridades institucionales que permitan programar, planear, coordinar y organizar, los documentos generados y recibidos por las áreas administrativas, para su adecuada conservación en los AT, AC y AH y así poder contar con información oportuna y expedita.

### Específicos:

- Mejorar la funcionalidad y operatividad para el registro, trámite y despacho de los documentos mediante el SGD.
- Garantizar el funcionamiento del SIA, mediante los procedimientos establecidos en materia de archivos.
- Fortalecer la administración de los documentos físicos y electrónicos, y el acceso oportuno a la información.
- Asegurar el cumplimiento de la norma vigente.
- Realizar actividades administrativas, técnicas de planificación, manejo y organización de la información.



## 7. Alcance:

- Coadyuvar en la gestión documental, con las áreas administrativas.
- Revisar que las áreas administrativas, lleven a cabo la gestión, organización y tratamiento documental conforme a los procedimientos en materia de archivos aprobados por la Junta General, así como lo establecido por la Ley General de Archivos y Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

## 8. Planeación

El SIA es de gran importancia para llevar a cabo el correcto funcionamiento en los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos.

Actividades programadas para el ejercicio 2021:

1. Realizar reuniones de trabajo con los integrantes del SIA y personal de los órganos desconcentrados.
2. Publicar la actualización de los ICCA en el Sistema Ipomex.
3. Proporcionar asesorías en materia de organización y disposición documental, transferencias y valoración de las series documentales.
4. Realizar capacitaciones relacionadas al SGD, ICCA, Ley General de Archivos, y Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios dirigidos a las y los RAT y órganos desconcentrados.
5. Actualizar los ICCA:
  - CGCA
  - CADIDO
  - GAD
6. Realizar reuniones de trabajo para actualizar el SGD y desarrollo del módulo de archivo de trámite en conjunto con la Unidad de Informática y Estadística.
7. Someter a consideración del Comité de Transparencia, los ICCA: CGCA, CADIDO y GAD.
8. Recibir de las áreas administrativas los expedientes organizados para su resguardo y conservación, en términos de la normatividad aplicable.
9. Atender las solicitudes de consulta de expedientes de las áreas administrativas que lo soliciten.
10. Reacomodo de volúmenes de remesas documentales en el AC, para una mejor ubicación de la documentación.
11. Realizar el informe anual del PADA 2021, para su publicación en la página institucional.



## 9. Actividades

Considerando los objetivos específicos del PADA, el ACA, definió actividades y acciones las cuales tienen interrelación para su implementación conforme a la siguiente tabla.

Objetivos	Actividades	Acciones
<p><b>Desarrollar acciones orientadas a las prioridades institucionales que permitan programar, planear, coordinar y organizar, los documentos generados y recibidos por las áreas administrativas, para su adecuada conservación en los AT, AC y AH y así poder contar con información oportuna y expedita.</b></p> <p><b>Mejorar la funcionalidad y operatividad para el registro, trámite y despacho de los documentos mediante el SGD.</b></p> <p><b>Garantizar el funcionamiento del SIA, mediante los procedimientos establecidos en materia de archivos.</b></p> <p>Fortalecer la administración de los documentos físicos y electrónicos, y el acceso oportuno a la información.</p> <p>Asegurar el cumplimiento de la norma vigente.</p> <p>Realizar actividades administrativas, técnicas de planificación, manejo y organización de la información.</p>	Reuniones de trabajo con el personal de órganos desconcentrados	Realizar reuniones de trabajo con el personal de los órganos desconcentrados.
	Actualización en el Sistema Ipomex	Publicar la actualización de los ICCA en el Sistema Ipomex.
	Asesorías	Proporcionar asesorías en materia de organización y disposición documental, transferencias y valoración de las series documentales.
	Capacitaciones	Realizar capacitaciones relacionadas al SGD, ICCA, Ley General de Archivos y Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, dirigidos a las y los RAT.
	Actualización de los ICCA	Actualizar los ICCA.
	Actualización de los módulos del SGD y de archivo de trámite con la UIE	Realizar reuniones de trabajo para actualizar el SGD y desarrollo del módulo de archivo de trámite en conjunto con la Unidad de Informática y Estadística.
	Aprobación de los ICCA y PADA	Someter a consideración del Comité de Transparencia, los ICCA, CGCA, CADIDO, GAD; y de la Junta General, el PADA.
	Transferencias documentales	Recibir de las áreas administrativas los expedientes organizados para su resguardo y conservación, en términos de la normatividad aplicable.
	Préstamo de documentos	Atender las solicitudes de consulta de expedientes de las áreas administrativas que lo soliciten.
	Organización topográfica en el AC	Reacomodo de volúmenes de remesas documentales en el AC, para una mejor ubicación de la documentación.
Informe anual del PADA	Elaborar un informe anual del cumplimiento del PADA del ejercicio 2021 y publicación en la página institucional.	



## 10. Recursos Humanos

Con el propósito de cumplir con los objetivos del PADA, se describen los recursos humanos para el logro de los mismos.

Responsable	Descripción de la actividad
ACA	Presentar ante los integrantes del SIA la propuesta de trabajo del PADA; un programa de capacitación en materia de organización y disposición documental; así como, actualizar de manera conjunta con la Unidad de Informática y Estadística los módulos del SGD y AT.
RC y RAT	Llevar a cabo los procedimientos para la operación del SIA, realizar las transferencias documentales y coadyuvar en la conformación y actualización de los ICCA.

Responsable	Descripción de la actividad
RAC	Recibir de parte de los RAT la documentación a transferir de las áreas administrativas para su adecuado resguardo de la documentación en el AC en coadyuvancia con el ACA.



**11. Cronograma del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021**

No.	Actividad	Acciones	Entregables	Meses												
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Reuniones de trabajo con los integrantes del SIA	Realizar reuniones de trabajo con personal de los órganos desconcentrados.	Oficios/Tarjetas													
2	Actualización en el Sistema IPOMEX	Publicar la actualización de los ICCA en el Sistema IPOMEX.	Oficio/Tarjeta													
3	Asesorías	Proporcionar asesorías en materia de organización y disposición documental, transferencias y valoración de las series documentales.	Oficios/Tarjetas/ Actas de asesoría													
4	Capacitaciones	Realizar capacitaciones relacionadas al SGD, ICCA, Ley General de Archivos y Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, dirigidos a las y los RAT.	Oficios/Tarjetas/ Programas													
5	Actualización de los ICCA	Actualizar los ICCA.	Oficios/Tarjetas, Fichas Técnicas de Valoración Documental													
6	Actualización de los módulos del SGD	Realizar reuniones de trabajo para actualizar el SGD en conjunto con la Unidad de Informática y Estadística.	Tarjetas/ Minutas													
7	Aprobación de los ICCA y PADA	Someter a consideración del Comité de Transparencia, los ICCA, CGCA, CADIDO, GAD; y de la Junta General, el PADA.	CGCA, CADIDO GAD, PADA													
8	Transferencias documentales	Recibir de las áreas administrativas los expedientes organizados para su resguardo y conservación, en términos de la normatividad aplicable.	Inventarios Documentales/ Inventarios Electrónicos													
9	Préstamo de documentos	Atender las solicitudes de consulta de expedientes de las áreas administrativas que lo soliciten.	Papeleta de consulta y préstamo de expedientes													
10	Organización topográfica en el AC	Reacomodo de volúmenes de remesas documentales en el AC, para una mejor ubicación de la documentación.	Remesas y Base de datos de ubicación topográfica													
11	Informe anual del PADA	Elaborar un informe anual del cumplimiento al PADA del ejercicio 2021.	Informe													



## 12. Enfoque de Administración de Riesgos

A través del establecimiento del PADA, se dispone el análisis y la evaluación de los proyectos para identificar y mitigar el riesgo en la documentación institucional.

Actividad	Identificación de Riesgo	Mitigación de Riesgo
Reuniones de trabajo	Inasistencia del personal de los órganos desconcentrados.	Que el personal de los órganos desconcentrados asistan a las reuniones de trabajo.
Actualización en el Sistema IPOMEX	Actualización de los apartados a destiempo.	Actualizar los apartados en el Sistema IPOMEX, como lo marca los tiempos establecidos en la normatividad aplicable.
Asesorías	Inasistencia o actividades extraordinarias programadas en la misma hora.	Reprogramar asesorías en coordinación con el área administrativa solicitante para concretar una nueva fecha considerando las actividades de ambas áreas.
Capacitaciones	Inasistencia o actividades extraordinarias programadas en la misma hora.	Asistir a las capacitaciones programadas y si surgen actividades extraordinarias reprogramarlas para otro día y hora.
Actualización de los ICCA	Retraso en la revisión de la Información referente al CGCA, CADIDO y GAD.	Programar con antelación suficiente las reuniones de trabajo para revisar los ICCA con las y los integrantes del SIA en el mes indicado; y si así no lo fuera, reprogramar para su aprobación.
Actualización de los módulos del SGD	Que la Unidad de informática y Estadística no realice la actualización de los módulos al SGD y de AT.	Atender de manera oportuna las observaciones al SGD y al módulo de AT.
Aprobación de los ICCA y PADA	Que el Comité de Transparencia y la Junta General no pueda sesionar en la fecha solicitada.	Agendar en tiempo los temas con el Comité para que pueda sesionar y someter a aprobación, los ICCA; y con la Junta General, el PADA
Transferencias documentales	Acumulación documental en los AT.	Transferir los expedientes al AC, respetando lo establecido en la normatividad aplicable.
Préstamo de documentos	No registrar el expediente y no devolverlo en la fecha establecida.	Registrar los expedientes durante el préstamo y solicitar su devolución de acuerdo al procedimiento establecido.
Organización topográfica en el AC	Almacenar expedientes en lugares donde no corresponda su ubicación.	Colocar señalización visible en los estantes con la signatura topográfica correspondiente.
Informe anual del PADA	No dar cumplimiento al PADA	Llevar a cabo las actividades y acciones conforme al PADA y elaborar el informe en tiempo y forma.



Este proceso permite identificar y evaluar de manera oportuna las amenazas y riesgos que puedan incurrir en la ejecución del proyecto o de la acción en el cumplimiento de los objetivos en el PADA, asimismo, permite dar soluciones a los posibles cambios con la finalidad de llevarlos a cabo.