



## JUNTA GENERAL

### ACUERDO N.º IEEM/JG/04/2020

**Por el que se aprueba el “Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Estado de México 2020”.**

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.

**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

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

**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. 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 la Ley de Transparencia Local**

El 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.

### **3. 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.

### **4. 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.

## **5. Aprobación de los Procedimientos para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del IEEM, por parte de esta Junta General**

En sesión ordinaria del 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.

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

Mediante oficio IEEM/SE/SAD/1/2020, del veinte 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 anteproyecto denominado *“Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Estado de México 2020”*, 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 el *“Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Estado de México 2020”*, 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, 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 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:

- 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 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.

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.

### **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.

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

### **III. MOTIVACIÓN**

El artículo 23, de la Ley General de Archivos, establece 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.

Toda vez que el Consejo General mediante Acuerdo IEEM/CG/24/2019, del treinta de octubre de dos mil diecinueve, aprobó la implementación del Sistema Institucional de Archivos del IEEM, el cual en la actualidad se encuentra desarrollando actividades.

Por lo que, en cumplimiento a dicha disposición legal, mediante oficio IEEM/SE/SAD/1/2020, el titular del Área Coordinadora de Archivos, por conducto de la SE ha puesto a consideración de esta Junta General el documento denominado “*Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Estado de México 2020*”.

Una vez que este Órgano Colegiado conoció dicho documento, 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.

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

De igual forma, se observa que con el Programa propuesto se pretende 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.

Además, contiene los elementos de planeación, programación, actividades, recursos humanos y el enfoque de administración de riesgos, así como su cronograma de ejecución; el cual 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

Del mismo modo, 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.

Por lo que a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia y en razón de lo anterior, se estima procedente la aprobación del *“Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Estado de México 2020”*, mismo que no requiere ejercicio presupuestal.

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.

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

Por lo fundado y motivado, se:

## **A C U E R D A**

**PRIMERO.** Se aprueba el “*Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Estado de México 2020*”, en términos del documento adjunto al presente Acuerdo, el cual forma parte del mismo.

**SEGUNDO.** Notifíquese el 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.** 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 del Programa aprobado por el Punto Primero de este instrumento.

Asimismo, para que en su momento elabore el informe a que se refiere el artículo 26 de la Ley General de Archivos, el cual deberá hacerlo del conocimiento de esta Junta General por conducto de la Secretaría General de Acuerdos. Hecho lo anterior, deberá prever todo lo necesario a fin de que se publique en la página electrónica del IEEM, dentro del plazo señalado para tal efecto.

Para ello, notifíquesele el presente Acuerdo.

**CUARTO.** Hágase del conocimiento la aprobación del presente instrumento a las Consejerías, Direcciones y Unidades, así como a la Contraloría General del IEEM.

**QUINTO.** Infórmese a los integrantes del Consejo General, sobre la aprobación del “*Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Estado de México 2020*”, motivo del presente Acuerdo, para los efectos conducentes.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, la y los integrantes de la Junta General con derecho a voto presentes, en la Primera Sesión Extraordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el veintiocho



de enero de dos mil veinte, 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**

**DIRECTORA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**(Rúbrica)**

**LIC. VÍCTOR HUGO CÍNTORA VILCHIS**

**(Rúbrica)**

**MTRA. LILIANA MARTÍNEZ GARNICA**

**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

**(Rúbrica)**

**LIC. JOSÉ MONDRAGÓN PEDRERO**