IEEM
Instituto Electoral del Estado de México

INFORME EN CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Introducción

Con fundamento en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, análogos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios respectivamente, apartado 7.10, viñetas 1 y 3 del Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México; la Subdirección de Administración de Documentos, como Área Coordinadora de Archivos adscrita a la Secretaría Ejecutiva, elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Estado de México 2023, considerando las acciones que permitan la organización y conservación de la documentación a través del Sistema Institucional de Archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico establece acciones a corto, mediano y largo plazo que permiten la eficiencia de los servicios documentales y archivísticos para una mejor organización, conservación y preservación de la documentación en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico; fortaleciendo con ello la eficiencia administrativa, correcta gestión documental, la transparencia y cumplimiento a la Ley General de Archivos y Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, así como a la normatividad aplicable en la materia.

El artículo 26 de la Ley General de Archivos y el análogo de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios respectivamente, establecen que: “Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del mismo y la publicación en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución del programa”, al respecto, la Subdirección de Administración de Documentos, como Área Coordinadora de Archivos del Instituto Electoral del Estado de México, presenta el informe correspondiente.

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;

MAT: Módulo de Archivo de Trámite

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.

INFORME QUE RINDE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS COMO ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

El cronograma de actividades presentado en el Programa Anual de Actividades del Instituto Electoral del Estado de México 2023 fue el siguiente:

Programa Anual de Desarrollo Archivístico		
No.	**Actividad**	**Acciones**
1	Publicación del PADA 2023 e Informe 2022 en la página Institucional.	Realizar la publicación del PADA 2023 e informe 2022, en el aparatado de IPOMEX fracción XLIX y Transparencia Proactiva en la página del IEEM.
2	Aprobar los ICCA 2023 y actualización en el sistema IPOMEX.	Someter a consideración del Comité de Transparencia la aprobación los ICCA 2023 y su actualización en el Sistema IPOMEX.
3	Reuniones de trabajo con los integrantes del GIAD.	Establecer la valoración de la documentación relacionada a la supresión de Sistemas de datos y/o Bases de Datos Personales, así como el formato de ficha técnica de valoración documental para la conformación del Catálogo de Disposición Documental.
4	Elaboración del proyecto del MAC y actualización del SGD y MAT en conjunto con la UIE.	Realizar reuniones de trabajo en conjunto con la UIE, para el diseño del proyecto del MAC, así como la actualización del SGD y MAT.
5	Capacitaciones y asesorías dirigidas a las y los SPE.	Proporcionar capacitaciones y asesorías a las y los SPE de las áreas administrativas del Instituto y Órganos Desconcentrados, en materia de organización y disposición documental, transferencias, valoraciones, gestión documental y administración de los archivos.
6	Reuniones de trabajo con los Integrantes del SIA.	Realizar reuniones de trabajo con los Integrantes del SIA para tratar temas relacionados a la gestión y administración de documentos.
7	Entrega de expedientes por parte de las AGD al RAT.	Entrega de expedientes físicos y electrónicos, organizados para su resguardo y conservación por parte de las AGD al RAT, en términos de la normatividad aplicable.
8	Transferencias primarias al AC.	Recibir los expedientes físicos y electrónicos organizados para su resguardo y conservación, por parte del RAT al RAC, en términos de la normatividad aplicable.
9	Transferencias primarias extraordinarias al AC, de documentación de años 2019 anteriores.	Recibir los expedientes organizados para su resguardo y conservación, por parte de las áreas administrativas al RAC, en términos de la normatividad aplicable.
10	Préstamo de expedientes.	Atender las solicitudes de consulta y/o préstamo de expedientes de las áreas administrativas que lo soliciten.
11	Organización topográfica en el AC.	Reacomodo de volúmenes de remesas documentales en el AC, para una mejor ubicación de la documentación. Señalización topográfica en la sede alterna del archivo general.
12	Participar en los actos de entrega recepción de archivos de las y los SPE que concluyan su empleo cargo o comisión.	Como ACA atender los actos de entrega recepción de las y los SPE al separarse de su empleo cargo o comisión, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
13	Elaboración de los ICCA 2024 con los integrantes del SIA.	Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos CGCA, CADIDO y GAD para el ejercicio 2024.
14	Elaboración del PADA 2024 e Informe anual del PADA 2023.	Elaborar el PADA 2024 e informe anual del cumplimiento al PADA 2023.

15	Aprobar el PADA 2024 y presentación del Informe de cumplimiento del PADA 2023.	Someter a consideración de la Junta General, la aprobación del PADA 2024 y presentación del Informe de cumplimiento del PADA 2023.
16	Reuniones de trabajo con los integrantes del Consejo Estatal de Archivos.	Asistencia y participación a reuniones de trabajo con los Integrantes del Consejo Estatal de Archivos.
17	Requisitado del Registro de Archivos del Estado de México y Municipios	Registrar los datos en materia archivística relacionada a información recibida y generada por las áreas administrativas del IEEM, en donde participarán los integrantes del SIA.

1. Publicación del PADA 2023 e Informe 2022 en la página institucional

Se informa que el día veintisiete de enero de 2023, mediante acuerdo IEEM/JG/07/2022, se aprobó el Programa Anual de Desarrollo 2023, así como la presentación del informe de cumplimiento del PADA 2022, así mismo se publicaron en la página institucional.

2. Aprobación de los ICCA 2023 y actualización en el sistema IPOMEX

Mediante acuerdo IEEM/CT/5/2023, del dieciséis de enero de 2023, se aprobaron los instrumentos de control y consulta archivística como lo son: Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental, asimismo, estos se publicaron en el apartado de IPOMEX de la página electrónica Institucional.

3. Reuniones de trabajo con los Integrantes del GIAD

Se realizaron diversas reuniones de trabajo relacionadas con las valoraciones documentales por parte del Grupo Interdisciplinario de Administración de Documentos, en las que se informó de las actividades realizadas por el ACA. Las mismas se efectuaron de la manera siguiente:

- Mediante oficio IEEM/GIAD/1/2023, se convocó a la primera reunión de trabajo ordinaria, celebrada el día veintiocho de marzo de 2023.
- Mediante oficio IEEM/GIAD/5/2023, se convocó a la segunda reunión de trabajo ordinaria, celebrada el día veinticinco de julio de 2023.

- Mediante oficio IEEM/GIAD/6/2023, se convocó a la tercera reunión de trabajo ordinaria, celebrada el día cuatro de octubre de 2023.
- Mediante oficio IEEM/GIAD/7/2023, se convocó a la cuarta reunión de trabajo ordinaria, celebrada el día primero de diciembre de 2023.

4. Elaboración del proyecto del MAC y actualización del SGD y MAT en conjunto con la UIE

En los meses de marzo a diciembre se llevaron a cabo actualizaciones al Sistema de Gestión Documental, relacionados al apartado de expediente, así como el turno de documentos de trámite y de conocimiento, con la finalidad de llevar a cabo la interoperabilidad entre sistemas de las propias áreas administrativas del Instituto. Por otra parte, se llevó a cabo el desarrollo de los apartados del Sistema de Gestión Documental para las Juntas Distritales y Municipales para el proceso de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024, y así dar seguimiento a las funciones y actividades de las Juntas a través del mismo Sistema, para que al final de del proceso electoral entreguen su documentación de manera ordenada y organizada conforme a la normatividad en materia de archivos.

5. Capacitaciones y asesorías dirigidas a las y los SPE

Asesorías

Durante el año 2023 se proporcionaron un total de 149 asesorías y capacitaciones dirigidas al personal de las áreas administrativas del Instituto, en materia de organización, transferencias y disposición documental, así como de integración de expedientes físicos y electrónicos.

6. Reuniones de trabajo con los Integrantes del SIA

Durante el 2023 se llevaron a cabo ocho reuniones de trabajo con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos en las siguientes fechas.

- Mediante tarjeta SE/T/403/2023, el día viernes tres de febrero del 2022, se llevó a cabo la primera reunión de trabajo para informar a los integrantes del

SIA, sobre la entrega de expedientes físicos y electrónicos de las AGD al RAT.

- Mediante tarjeta SE/T/1127/2023, se convocó a la segunda reunión de trabajo del SIA, celebrada el viernes diecisiete de marzo de 2023, relacionada a uso y funcionamiento del Módulo de Archivo de Trámite (Sistema de Gestión Documental), impartida a las áreas administrativas del Instituto.
- Mediante tarjeta SE/T/2404/2023, se convocó a la tercera reunión de trabajo del SIA, celebrada el doce de mayo de 2023, relacionada con las actualizaciones del uso y funcionamiento del Módulo de Archivo de Trámite (Sistema de Gestión Documental), impartida a las áreas administrativas del mismo Instituto.
- Mediante tarjeta SE/T/3533/2023, se convocó a la cuarta reunión de trabajo del SIA, celebrada el miércoles cinco de julio de 2023, referente a las actualizaciones al Sistema de Gestión Documental y Módulo de Archivo de Trámite en conjunto con la Unidad de Informática y Estadística.
- Mediante tarjeta SE/T/3905/2023, se convocó a la quinta reunión de trabajo del SIA, celebrada el jueves veintisiete de julio de 2023, relacionada con el uso y funcionamiento del apartado de copias de conocimiento.
- Mediante tarjeta SE/T/4316/2023, se convocó a la sexta reunión de trabajo del SIA, celebrada el miércoles treinta de agosto de 2023, para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística (Ficha Técnica de Valoración Documental).
- Mediante tarjeta SE/T/5726/2023, se convocó a la séptima reunión de trabajo del SIA, celebrada el martes veintiuno de noviembre de 2023, relacionada con la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental), para el ejercicio 2024.
- Mediante oficios IEEM/SE/7950/2023 y IEEM/SE/7951/2023, se convocó a la octava reunión de trabajo del SIA, celebrada el jueves catorce de diciembre

de 2023, para dar a conocer el turno de documentos de trámite y de conocimiento en soporte electrónico, a través del Sistema de Gestión Documental que realizarán los Órganos Desconcentrados para la Elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024.

7. Entrega de expedientes por parte de las AGD al RAT

En los meses de febrero y marzo de 2023, se realizó la entrega formal de expedientes físicos 2022 de las AGD al RAT, conforme a los Procedimientos para la Operación del Sistema Institucional de Archivos de las áreas administrativas de Presidencia del Consejo General, Consejerías, Secretaría Ejecutiva, Contraloría General, Dirección de Organización, Dirección de Participación Ciudadana, Dirección de Partidos Políticos, Dirección Jurídico Consultiva, Dirección de Administración, Unidad Técnica para la Administración de Personal Electoral, Unidad de Comunicación Social, Unidad de Transparencia, Unidad para los Trabajos de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia Política en Razón de Género, la Unidad de Informática y Estadística y el Centro de Formación y Documentación Electoral.

Asimismo, se informa que, en el Sistema de Gestión Documental institucional se tienen registrados 447expedientes electrónicos abiertos y 3,545 cerrados, con un total de 3,992 expedientes.

8. Transferencias primarias al AC

Durante los meses de enero a diciembre se proporcionaron asesorías y capacitaciones dirigidas a los SPE relacionadas a la organización y disposición documental, organización de expedientes físicos, organización de expedientes electrónicos, manejo y funcionamiento del SGD, asimismo se recibieron las siguientes transferencias.

REMESA	F.E.
R.1/29-03-23 – UTAPE	2020
R.2/27-04-23 - UCTIGEVP	2020
R.6/26-07-23 – UIE	2020
R.8/13-09-23 –DO - (OODD)	2021-2022
R.9/28-09-23 – UT	2020
R.11/19-10-23 – CG	2020
R.14/31-10-23 – DO	2019-2020
R.15/21-11-23 – CFDE	2020
R.16/28-11-23 – CG (SF)	2020
R.17/28-11-23 – CG (SI)	2020
R.18/29-11-23 – SE	2020
R.19/30-11-23 – DA (DSG)	2020
R.20/30-11-23 – DPC	2020
R.21/04-12-23 – DJC	2020
R.22/11-12-23 – DA (DA)	2020
R.23/12-12-23 - DPP	2020

9. Transferencias primarias extraordinarias al AC, de documentación de años de 2019 anteriores

Del 5 de julio al 20 de octubre del 2023 se llevaron diferentes transferencias documentales para su resguardo en el Archivo de Concentración para su posterior consulta, con un total de 7 remesas, 207 volúmenes, 1,087 expedientes y 245,364 fojas; la información que se presenta corresponde a las siguientes áreas administrativas del Instituto:

- Secretaría Ejecutiva
- Contraloría General
- Dirección de Partidos Políticos
- Dirección de Administración

REMESA	F.E.
R.3/05-07-23 – UTAPE	2013-2019
R.4/14-07-23 – DPP	2017-2018
R.5/17-07-23 –UTAPE	2009, 2011, 2014-2018
R.7/28-07-23 – DPP	1995-2018
R.10/13-10-23 – DA (SRF)	2011
R.12/19-10-23 – CG (SF)	2012-2019
R.13/20-10-23 – DA (DA)	2009-2019

10. Préstamo de documentos

Se informa que, de enero a diciembre de 2023, se atendieron un total de 99 solicitudes de diferentes áreas administrativas del Instituto al Archivo de Concentración, proporcionándose para su préstamo y consulta un total de 38,853 expedientes.

11. Organización topográfica en el Archivo de Concentración

Durante los meses de, mayo, octubre y diciembre del año que se informa, se realizó en el Archivo de Concentración del Instituto el reacomodo de remesas documentales para tener una mejor ubicación de la documentación; asimismo, se agregaron señalamientos en las baterías, módulos y entrepaños para su mejor identificación y acceso.

12. Entrega – Recepción de oficinas

Se participó en la entrega – recepción de oficinas y de archivos de oficinas, de 29 áreas administrativas del órgano central y 112 de los órganos desconcentrados.

13. Elaboración de los ICCA 2024 con los integrantes del SIA

Durante los meses de septiembre a diciembre se elaboraron y actualizaron los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, con la finalidad de continuar con la organización de expedientes y documentos generados por las áreas administrativas y Órganos Desconcentrados del Instituto.

14. Elaboración del PADA 2024 e informe de cumplimiento del PADA 2023

Durante el mes de noviembre y diciembre de 2023, se elaboró el informe de cumplimiento de PADA 2023 que se presenta, el cual detalla las actividades realizadas por la Subdirección de Administración de Documentos, como Área Coordinadora de Archivos adscrita a la Secretaria Ejecutiva, con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos y el análogo de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Asimismo, se elaboró el PADA 2024 para su seguimiento a las actividades en materia archivística.

15. Reuniones de trabajo con los Integrantes del Consejo Estatal de Archivos

El 29 de junio de 2023, el Área Coordinadora de Archivos participó en la primera sesión ordinaria del Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos, temática sobre la Instalación de dicho Consejo.

16. Requisitado del Registro Nacional de Archivos

El día 11 de julio de 2023, se llevó a cabo el Registro Nacional de Archivos, por parte del Instituto Electoral del Estado de México, a través del Área Coordinadora de Archivos.