



INFORME EN CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024
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 2024, 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;

AGD: Área Generado de la Documentación;

AH: Archivo histórico;

AT: Archivo de trámite;

CADIDO: Catálogo de disposición documental;

CGCA: Cuadro general de clasificación archivística;

GAD: Guía de archivo documental;

GIAD: Grupo Interdisciplinario de Administración de Documentos;

ICCA: Instrumentos de control y consulta archivística;

Instituto: Instituto Electoral del Estado de México;

IPOMEX: Información Pública de Oficio Mexiquense;

MAC: Módulo de Archivo de Concentración;

MAT: Módulo de Archivo de Trámite;

OODD: Órganos Desconcentrados;

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;
- UIE:** Unidad de Informática y Estadística.

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 Desarrollo Archivístico 2024 del Instituto fue el siguiente:

Programa Anual de Desarrollo Archivístico		
No.	Actividad	Acciones
1	Publicación del PADA 2024 e Informe de cumplimiento 2023 en la página Institucional.	Realizar la publicación del PADA 2024 e informe de cumplimiento del PADA 2023, en el aparatado de IPOMEX fracción XLIX y Transparencia Proactiva en la página del Instituto.
2	Aprobar los ICCA 2024 y actualización en el sistema IPOMEX.	Someter a consideración del Comité de Transparencia la aprobación los ICCA 2024 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 CADIDO.
4	Actualización del SGD en las áreas administrativas y OODD del Instituto, 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 de las áreas administrativas y OODD.	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	Entrega de expedientes por parte de los OODD al RAT de las áreas administrativas.	Entrega de expedientes físicos y electrónicos, organizados para su resguardo y conservación por parte de los OODD al RAT, en términos de la normatividad aplicable.
9	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.
10	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.
11	Préstamo de expedientes.	Atender las solicitudes de consulta y/o préstamo de expedientes de las áreas administrativas que lo soliciten.
12	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.
13	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.

14	Elaboración de los ICCA 2025 con los integrantes del SIA.	Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos CGCA, CADIDO y GAD para el ejercicio 2025.
15	Elaboración del PADA 2025 e Informe anual del PADA 2024.	Elaborar el PADA 2025 e informe anual del cumplimiento al PADA 2024.
16	Aprobar el PADA 2025 y presentación del Informe de cumplimiento del PADA 2024.	Someter a consideración de la Junta General de este Instituto, la aprobación del PADA 2025 y presentación del Informe de cumplimiento del PADA 2024.
17	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.
18	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 Instituto, en donde participarán los integrantes del SIA.
19	Revisión de espacios de resguardo de expedientes y documentos con los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas.	El Área Coordinadora de Archivos del Instituto, revisará espacios de resguardo de expedientes y documentos con los RAT, de las áreas administrativas.

1. Publicación del PADA 2024 e Informe 2023 en la página institucional

Se informa que el día veinticinco de enero de 2024, mediante acuerdo IEEM/JG/11/2024, se aprobó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, asimismo se presentó el informe de cumplimiento del PADA 2023, mismos que se publicaron en la página institucional.

2. Aprobación de los ICCA 2024 y actualización en el sistema IPOMEX

Mediante acuerdo IEEM/CT/23/2024, del veinticinco de enero de 2024, se aprobaron los instrumentos de control y consulta archivística como lo son: el CGCA, el CADIDO y la GAD, asimismo, estos se publicaron en el apartado correspondiente de la plataforma IPOMEX, en el artículo 92, fracción LIX 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/1/2024, se convocó a la primera reunión de trabajo ordinaria, celebrada el día veintidós de marzo de 2024.
- Mediante oficio IEEM/GIAD/2/2024, se convocó a la segunda reunión de trabajo ordinaria, celebrada el día veintisiete de junio de 2024.
- Mediante oficio IEEM/GIAD/3/2024, se convocó a la tercera reunión de trabajo ordinaria, celebrada el día veintitrés de septiembre de 2024.
- La cuarta reunión de trabajo ordinaria será celebrada el día trece de diciembre de 2024.

4. Actualización del SGD en las áreas administrativas y OODD del Instituto, en conjunto con la UIE

Se informa que enero a diciembre se realizaron actualizaciones al Sistema de Gestión Documental del Instituto, en los módulos de recepción, gestión y atención de las áreas administrativas, así como al módulo de archivo de trámite. Por otra parte, se actualizaron apartados para la mejora continua en lo correspondiente Órganos Desconcentrados y de Oficialía de Partes.

5. Capacitaciones y asesorías dirigidas a las y los SPE de las áreas administrativas y OODD

Durante el año 2024 se proporcionaron un total de 1,632 asesorías y capacitaciones dirigidas al personal de las áreas administrativas del Instituto, en materia de organización, transferencia y disposición documental, así como de integración de expedientes físicos y electrónicos.

6. Reuniones de trabajo con los Integrantes del SIA

Durante el año 2024 se llevaron a cabo cuatro reuniones de trabajo con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos en las siguientes fechas.

- Mediante tarjeta SE/T/880/2024, el ocho de febrero del 2024, 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, así como la aprobación de los instrumentos de control y consulta archivística 2024.

- Mediante tarjeta SE/T/1662/2024, se convocó a la segunda reunión de trabajo del SIA, celebrada el catorce de marzo de 2024, relacionada a las actualizaciones al SGD.
- Mediante tarjeta SE/T/5755/2024, se convocó a la tercera reunión de trabajo del SIA, celebrada el veintinueve de agosto de 2024, relacionada con las actualizaciones del uso y funcionamiento del Módulo de Archivo de Trámite del SGD, impartida a las áreas administrativas del mismo Instituto.
- Mediante tarjeta SE/T/6695/2024, se convocó a la cuarta reunión de trabajo del SIA, celebrada el siete de noviembre de 2024, referente a las actualizaciones a los instrumentos de control y consulta archivística 2025.

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

En los meses de febrero y marzo de 2024, se realizó la entrega formal de expedientes físicos y electrónicos del año 2023 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 SGD institucional se tienen registrados 3,128 expedientes electrónicos abiertos y 7,065 cerrados, con un total de 10,193 expedientes.

8. Entrega de expedientes por parte de los OODD al RAT de las áreas administrativas

Por lo que respecta a la entrega de expedientes por parte de los OODD, la Dirección de Organización recibió 5,055 expedientes, la Dirección de Participación Ciudadana 170, la Dirección de Partidos Políticos 446, la Unidad de Informática y Estadística 170 y la Secretaría Ejecutiva 677 expedientes.

9. Transferencias primarias al AC

Durante los meses de enero a diciembre del presente año 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 27 transferencias documentales correspondientes a los años 2017 a 2023.

REMESA	F.E.
R.1/15-01-24 – Consejería Electoral Francisco Bello Corona	2017-2022
R.2/02-02-24 – Consejería Electoral Patricia Lozano Sanabria	2022-2023
R.3/14-02-24 – Consejería Electoral Paula Melgarejo Salgado	2022-2023
R.4/15-02-24 – Consejería Electoral Karina Ivonne Vaquera Montoya	2020-2022
R.5/01-03-24 – Unidad de Informática y Estadística	2021
R.6/01-03-24 – Secretaría Ejecutiva	2021
R.7/20-03-24 – Consejería Electoral Laura Daniella Durán Ceja	2022
R.8//20-03-24 – Consejería Electoral Laura Daniella Durán Ceja	2023
R.9/20-03-24 – Unidad de Transparencia	2020-2021
R.10/26-03-24 – Unidad para la Coordinación de Trabajos de Igualdad de Género y Erradicación	2021

de la Violencia Política en Razón de Género del Instituto

R.12/24-06-24 – Dirección de Participación Ciudadana	2020-2021
R.13/16/07/24 – Presidencia del Consejo General	2022-2023
R.14/07-08-24 – Consejería Electoral Laura Daniella Durán Ceja	2024
R.15/22-08-24 – Consejería Electoral Laura Daniella Durán Ceja	2024
R.16/29-08-24 – Consejería Electoral Francisco Bello Corona	2020-2024
R.17/30/08/24 – Consejería Electoral Laura Daniella Durán Ceja	2024
R.18/09-09-24 – Consejería Electoral Laura Daniella Durán Ceja	2024
R.19/20-09-24 – Contraloría General	2021
R.20/25-09-24 – Dirección de Organización	2021
R.21/26-09-24 – Consejería Electoral Laura Daniella Durán Ceja	2024
R.22/26-09-24 – Consejería Electoral Sandra López Bringas	2017-2024
R.25/31-10-24 – Dirección de Partidos Políticos	2020
R.26/12/11/24 – Dirección de Partidos Políticos	2021
R.27/21-11-24 – Unidad Técnica para la Administración del Personal Electoral	2020-2021
R.28/22-11-24 – Centro de Formación y Documentación Electoral	2021
R.29/27-11-24 – Consejería electoral Karina Ivonne Vaquera Montoya	2022-2023
R.30/02-12-24 – Dirección Jurídico-Consultiva	2021

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

Del mes de mayo a octubre del 2024, se realizaron transferencias documentales para su resguardo en el AC para su posterior consulta, con un total de 3 remesas, 25 volúmenes, 200 expedientes y 8,336 fojas de los años 2002 a 2018; la información que se presenta corresponde a las dos siguientes áreas administrativas del Instituto:

- Unidad para la Coordinación de los Trabajos de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia Política en Razón de Género
- Dirección de Partidos Políticos

REMESA	F.E.
R.11/07-05-24 - Unidad para la Coordinación de Trabajos de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia Política en Razón de Género del Instituto	2018
R.23/14-10-24 - Unidad para la Coordinación de Trabajos de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia Política en Razón de Género del Instituto	2019
R.24/22-10-24 – Dirección de Partidos Políticos	2002-2007, 2018

11. Préstamo de expedientes

Se informa que, de enero a diciembre de 2024, se atendieron un total de 73 solicitudes de préstamo de expedientes de las diferentes áreas administrativas del Instituto al AC, proporcionándose un total de 3,175 expedientes.

12. Organización topográfica en el AC

Durante los meses de, mayo, octubre y diciembre del año que se informa, se realizó en el AC 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.

13. Entrega – Recepción de oficinas

Se participó en actos de entrega – recepción de oficinas y de archivos de oficinas, de 29 áreas administrativas del órgano central y 362 de los órganos desconcentrados.

14. Elaboración de los ICCA 2025 con los integrantes del SIA

Durante los meses de septiembre a diciembre se elaboraron y actualizaron los Instrumentos de Control y Consulta Archivística 2025, con la finalidad de continuar con la organización de expedientes y documentos generados por las áreas administrativas y Órganos Desconcentrados del Instituto.

15. Elaboración del PADA 2025 e informe de cumplimiento del PADA 2024

Durante el mes de noviembre y diciembre de 2024, se elaboró el informe de cumplimiento de PADA 2024 que se presenta, el cual detalla las actividades realizadas por la Subdirección de Administración de Documentos, como Área Coordinadora de Archivos adscrita a la Secretaría 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 2025 para el seguimiento y debido cumplimiento a las actividades en materia archivística.

16. Aprobar el PADA 2025 y presentación del informe de cumplimiento del PADA 2024

Durante el mes de noviembre, el Área Coordinadora de Archivos mediante oficio IEEM/SE/SAD/52/2024, solicitó a la Secretaría Ejecutiva someter a consideración de la Junta General de este Instituto, la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, así como el informe de cumplimiento del PADA 2024.

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

En el presente año el Consejo Estatal de Archivos, no realizó ninguna reunión vinculada con temas en materia de archivos.

18. Requisitado del Registro de Archivos del Estado de México y Municipios

El 13 de noviembre de 2024, el Instituto Electoral del Estado de México, a través del Área Coordinadora de Archivos, realizó el Refrendo al Registro Nacional de Archivos con código MX/755/13112024, y el día 22 de noviembre de 2024, llevó a cabo, el Diagnostico Integral del Sistema Estatal de Archivos 2024, con Folio 400B20ACA001SO020241122DISEA378, dando cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de archivos.

19. Revisión de espacios de resguardo de expedientes y documentos con los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas

Se informa que, en reuniones con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, se le ha dado seguimiento y se ha hecho la recomendación de que las áreas administrativas deben de contar con espacios adecuados para el resguardo de expedientes de las áreas generadoras de la documentación, por lo que se le da seguimiento para cumplir con los procesos y procedimientos en materia de archivos.