

# INFORME EN CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025 DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO



**IEEM**

Instituto Electoral del Estado de México

## Introducción

Con fundamento en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos y 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 adscrita a la Secretaría Ejecutiva, como Área Coordinadora de Archivos elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Estado de México 2025, 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 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, 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 2025 del Instituto fue el siguiente:

| Programa Anual de Desarrollo Archivístico |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No.                                       | Actividad                                                                                                           | Acciones                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1                                         | Publicación del PADA 2025 e Informe de cumplimiento del Pada 2024 en la página Institucional.                       | Realizar la publicación del PADA 2025 e informe de cumplimiento del PADA 2024, en el aparatado de IPOMEX fracción XLIX y Transparencia Proactiva en la página del Insituto.                                                                 |
| 2                                         | Aprobar los ICCA 2025 y actualización en el sistema IPOMEX.                                                         | Someter a consideración del Comité de Transparencia la aprobación los ICCA 2025 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 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.                                  | Proporcionar capacitaciones y asesorías a las y los SPE de las áreas administrativas del Instituto, 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                                         | Actualización de los Procedimientos para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto.          | El ACA actualizará los Procedimientos para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto, 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.<br><br>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 2026 con los integrantes del SIA.                                                                              | Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos CGCA, CADIDO y GAD para el ejercicio 2026.                                                                 |
| 15 | Elaboración del PADA 2026 e Informe anual del PADA 2025.                                                                               | Elaborar el PADA 2026 e informe anual del cumplimiento al PADA 2025.                                                                                                                  |
| 16 | Aprobar el PADA 2026 y presentación del Informe de cumplimiento del PADA 2025.                                                         | Someter a consideración de la Junta General de este Instituto, la aprobación del PADA 2026 y presentación del Informe de cumplimiento del PADA 2025.                                  |
| 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.                                 |

## ACCIONES REALIZADAS

### 1. Publicación del PADA 2025 e Informe 2024 en la página institucional

Se informa que el día dieciséis de diciembre de 2024, mediante acuerdo IEEM/JG/59/2024, se aprobó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, asimismo; se presentó el informe de cumplimiento del PADA 2024, mismos que se publicaron en la página institucional en el mes de enero del año 2025.

### 2. Aprobación de los ICCA 2025 y actualización en el sistema IPOMEX

Mediante acuerdo IEEM/CT/8/2025, del veinte de enero de 2025, 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/3/2025, se convocó a la primera reunión de trabajo ordinaria, celebrada el día 31 de marzo de 2025.
- Mediante oficio IEEM/GIAD/4/2025, se convocó a la segunda reunión de trabajo ordinaria, celebrada el día 26 de junio de 2025.
- Mediante oficio IEEM/GIAD/5/2025, se convocó a la tercera reunión de trabajo ordinaria, celebrada el día 19 de septiembre de 2025.
- Mediante oficio IEEM/GIAD/6/2025, se convocó a la cuarta reunión de trabajo ordinaria, celebrada el día 10 de diciembre de 2025.

#### **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 2025 se proporcionaron un total de 233 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 2025 se llevaron a cabo cinco reuniones de trabajo con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos en las siguientes fechas.

- Mediante tarjetas SE/T/9/2025 y SE/T/10/2025, el 8 de enero del 2025, se llevó a cabo la primera reunión de trabajo para informar a los integrantes del

SIA, sobre la entrega de correspondencia en las áreas administrativas, así como la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

- Mediante tarjeta SE/T/1069/2025, se convocó a la segunda reunión de trabajo del SIA, celebrada el 7 de marzo de 2025, relacionada a la presentación del Sistema de Gestión Documental que utilizaron los Órganos Desconcentrados en el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México.
- Mediante tarjetas SE/T/3148/2025 y SE/T/3149/2025, se convocó a la tercera reunión de trabajo del SIA, celebrada el 23 de mayo de 2025, relacionada con la entrega de expedientes y publicación de inventarios generales, por las áreas administrativas del mismo Instituto.
- Mediante tarjetas SAD/T/177/2025 y SAD/T/178/2025, se convocó a la cuarta reunión de trabajo del SIA, celebrada el 8 de septiembre de 2025, relacionada al Plan de Trabajo y elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental para el ejercicio 2025.
- Mediante tarjetas SE/T/5568/2025, se convocó a la quinta reunión de trabajo del SIA, celebrada el 3 de noviembre de 2025, relacionada a la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística para el ejercicio 2026.

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

En los meses de febrero, marzo y abril de 2025, se realizó la entrega formal de expedientes físicos y electrónicos del año 2024 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 2,620 expedientes electrónicos abiertos y 1,760 cerrados, con una total de 4,380 expedientes del ejercicio 2025.

#### **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 1,274 expedientes, la Dirección de Participación Ciudadana 36 y la Secretaría Ejecutiva 72 expedientes, todos del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México.

#### **9. Transferencias primarias al AC**

Durante los meses de enero a diciembre del 2025, 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 25 transferencias documentales correspondientes a los años de 2018 a 2024.

| REMESA                                              | F.E. |
|-----------------------------------------------------|------|
| R.1/30-01-25 - DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS      | 2022 |
| R.2/31-01-25 - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN          | 2022 |
| R.3/04-02-25 – SECRETARÍA EJECUTIVA                 | 2022 |
| R.4/17-02-25 – UNIDAD DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA  | 2022 |
| R.5/10-03-25 – DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN            | 2022 |
| R.6/10-03-25 – CE- PATRICIA LOZANO SANABRIA         | 2022 |
| R.7/12-02-25 - UNIDAD DE TRANSPARENCIA              | 2022 |
| R.8/28-03-25 - DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | 2022 |

|                                                                             |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| R.9/07-04-25 - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN                                  | 2022                          |
| R.10/12-06-25 – CE- KARINA IVONNE VAQUERA MONTOYA                           | 2023-2024                     |
| R.13/09-07-25 - UNIDAD TÉCNICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL ELECTORAL | 2022                          |
| R.14/10-07-25 - DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN                                   | 2023                          |
| R.16/15-07-25 - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN                                 | 2021-2022                     |
| R.18/12-08-25 - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN                                 | 2020-2022                     |
| R.19/22-08-25 - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN                                 | 2019-2022                     |
| R.20/12-08-25 - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN                                 | 2020-2022                     |
| R.21/12-08-25 - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN                                 | 2020, 2021 y 2022             |
| R.24/08-10-25 - DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA                        | 2023                          |
| R.25/14-10-25 - SECRETARÍA EJECUTIVA                                        | 2021-2022                     |
| R.26/05-11-25 - DIRECCIÓN JURÍDICO-CONSULTIVA                               | 2022                          |
| R.27/19-11-25 - UNIDAD DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA                         | 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022 |
| R.29/04-12-25 - CONTRALORÍA GENERAL                                         | 2020, 2022                    |
| R.31/04-12-25 - CONTRALORÍA GENERAL                                         | 2018, 2020, 2021, y 2022      |
| R.32/04-12-25 - CONTRALORÍA GENERAL                                         | 2019, 2020, 2021 y 2022       |
| R.33/17-12-25 – PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL                             | 2024                          |

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

Del mes de junio a diciembre del 2025, se realizaron transferencias documentales para su resguardo en el AC para su posterior consulta, con un total de 8 remesas, 40 volúmenes, 787 expedientes y 31,394 fojas de los años 1997 a 2022; la información que se presenta corresponde a las tres siguientes áreas administrativas del Instituto:

- Dirección Jurídico-Consultiva
- Dirección de Partidos Políticos
- Secretaría Ejecutiva

| REMESA                                          | F.E.                               |
|-------------------------------------------------|------------------------------------|
| R.11/24-06-25 - DIRECCIÓN JURÍDICO-CONSULTIVA   | 2019                               |
| R.12/01-07-25 - DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS | 2009, 2011 y 2022                  |
| R.15/15-07-25 - DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS | 2018                               |
| R.17/30-07-25 - DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS | 2000-2008                          |
| R.22/09-09-25 - DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS | 1998-2001, 2003 y 2008             |
| R.23/24-09-25 - DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS | 2019                               |
| R.28/21-11-25 - DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS | 1997-2004, 2006 y 2008             |
| R.30/08-12-25 - SECRETARÍA EJECUTIVA            | 2009, 2010, 2018, 2019, 2020y 2021 |

### 11. Préstamo de expedientes

Se informa que, de enero a diciembre de 2025, se atendieron un total de 77 solicitudes de préstamo de expedientes de las diferentes áreas administrativas del Instituto al AC, proporcionándose un total de 606 expedientes.

### 12. Organización topográfica en el AC

Durante los meses de febrero, mayo y octubre del 2025, 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

En ese mismo año, se participó en actos de entrega – recepción de oficinas y de archivos de oficinas, de 32 áreas administrativas del órgano central y 38 de los órganos desconcentrados, atendiendo un total de 70 entregas-recepción de oficinas.

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

Durante los meses de septiembre a diciembre del 2025, se elaboraron y actualizaron los Instrumentos de Control y Consulta Archivística 2026, 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 2026 e informe de cumplimiento del PADA 2025**

Durante los meses de noviembre y diciembre de 2025, se elaboró el informe de cumplimiento de PADA 2025 que se presenta, el cual detalla las actividades realizadas por la Subdirección de Administración de Documentos y Área Coordinadora de Archivos, con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Asimismo, se elaboró el PADA 2026 para el seguimiento y debido cumplimiento a las actividades en materia archivística.

#### **16. Aprobar el PADA 2026 y presentación del informe de cumplimiento del PADA 2025**

Durante el mes de enero del año 2026, el Área Coordinadora de Archivos, someterá consideración de la Junta General de este Instituto, la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, así como el informe de cumplimiento del PADA 2025.

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

Asimismo, se informa que el 18 de septiembre de 2025, se llevó a cabo una Reunión de Trabajo con los Integrantes de los Sistemas Institucionales de Archivos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, así como de Órganos Autónomos del Estado de México, en donde se trataron temas relacionados con el avance en organización en materia de archivos .

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

El día 6 de noviembre de 2025, llevó a cabo, el Diagnostico Integral del Sistema Estatal de Archivos 2025, con Folio 400B20ACA001SO020251112DISEA089, 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 del IEEM, 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 para cumplimiento con los procesos y procedimientos en materia de archivos.