

Sesión: Primera Sesión Extraordinaria.
Fecha: 19 de enero de 2026.

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO
COMITÉ DE TRANSPARENCIA
ACUERDO N°. IEEM/CT/5/2026**

**DE APROBACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
ARCHIVÍSTICA, CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, Y GUÍA DE
ARCHIVO DOCUMENTAL 2026 DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE
MÉXICO**

El Comité de Transparencia del Instituto Electoral del Estado de México emite el presente Acuerdo, con base en lo siguiente:

GLOSARIO

Constitución Federal. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Local. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

IEEM. Instituto Electoral del Estado de México.

Ley de Archivos. Ley General de Archivos.

Ley de Archivos del Estado. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Ley General de Transparencia. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley de Transparencia del Estado. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Lineamientos de Archivo. Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

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

Elaboró: Lic. Alfredo Burgos Cohl
ACUERDO N°. IEEM/CT/5/2026

IPOMEX. Plataforma de Información Pública de Oficio Mexiquense.

ANTECEDENTES

La Secretaría Ejecutiva del IEEM, a través de la Subdirección de Administración de Documentos, elaboró el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental para el año dos mil veintiséis, en cumplimiento a los artículos 13 y 14 de la Ley de Archivos; 13 y 14 de la Ley de Archivos del Estado; y 92, fracción XLIX, de la Ley de Transparencia del Estado, numerales Cuarto, fracción IX, XV y XXIV, Sexto, fracción V, Décimo Tercero, fracciones I y II y Décimo Cuarto de los Lineamientos de Archivo, y el numeral 7.10, apartado funciones, viñetas 4 y 5 del Manual de Organización. Lo anterior, a partir del análisis de la documentación generada en el cumplimiento de las atribuciones constitucionales y legales del IEEM, con lo que se realizó la identificación, valoración y descripción de las series documentales durante su ciclo vital, y cuyos documentos contemplan los valores primarios (administrativo, legal, fiscal o contable) y secundarios, para el caso de que la documentación contenga valor evidencial, informativo e histórico.

CONSIDERACIONES

I. Competencia

Este Comité de Transparencia es competente para aprobar el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental dos mil veinticuatro, de acuerdo con el lineamiento Décimo, fracción II de los Lineamientos de Archivo.

II. Fundamento

- a) La Constitución Federal establece, en su artículo 6, apartado A), fracción V, que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.
- b) La Ley de Archivos prevé, en sus artículos 13 y 14, 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:
 - a) Cuadro General de Clasificación Archivística;
 - b) Catálogo de Disposición Documental; y

c) Guía de Archivo Documental.

Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y demás disposiciones aplicables del ámbito federal y de las entidades federativas.

De igual manera, en la misma Ley de Archivos en su artículo 28, fracciones I y II, establecen que el área coordinadora de archivos, tendrá, entre otras funciones, elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos; así como, elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.

- c) La Ley de Archivos del Estado prevé, en sus artículos 13 y 14, que los Sujetos Obligados deberán contar con los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Catálogo de Disposición Documental; y
- III. Guía de Archivo Documental.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística atenderá los niveles de Fondo Documental, Sección y Serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica.

- d) Los Lineamientos de Archivo establecen, en su lineamiento Noveno, fracción I, que el Sistema Institucional de Archivos operará a través de las unidades o instancias normativas siguientes: Área Coordinadora de Archivos y Comité de Transparencia.

El lineamiento Décimo, fracciones I y II, señalan que el Área Coordinadora de Archivos deberá diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico; elaborar las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo, formular los instrumentos de control archivístico, fungir como Secretario en el Grupo interdisciplinario, participar

como invitado permanente en las sesiones del Comité de Transparencia, y las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

El Comité de Transparencia será el encargado de aprobar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el Área Coordinadora de Archivos, apoyar en los programas de valoración documental, propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo, dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial, aprobar los instrumentos de control archivístico, y las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

- e) La Constitución Local, dispone en el artículo 5, fracción VI, 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.
- f) La Ley de Transparencia del Estado prevé, en sus artículos 24, fracción IV y 92, fracción XLIX, que los sujetos obligados deberán constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental, asimismo, deberán mantener disponible de forma permanente el catálogo de disposición y guía de archivo documental en el sistema electrónico establecido para el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia.

III. Motivación

Toda vez que la Subdirección de Administración de Documentos somete a consideración de este Comité de Transparencia los instrumentos de control archivístico consistentes en el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, y la Guía de Archivo Documental para el año dos mil veintiséis; a continuación, se procede al análisis individual de los documentos de mérito:

a) Cuadro General de Clasificación Archivística

Dicho instrumento cuenta con los elementos necesarios para su aprobación, en razón de que es un instrumento de control documental que representa las actividades y funciones comunes y sustantivas de la institución, considerando su estructura jerárquica y lógica que permitirá al Archivo de Trámite de cada una de las

áreas administrativas, el manejo y control de los documentos generados y recibidos, así como la inclusión de criterios homogéneos de clasificación para el mejor funcionamiento de sus archivos, manteniéndolo actualizado y disponible para que propicie la administración y gestión documental.

Ello redundará en que la documentación se integre por asuntos y en expedientes que deberán permanecer en el Archivo de Trámite, para su organización y codificación respectiva, por lo que el responsable del Archivo de Trámite realizará la transferencia de documentos al Archivo de Concentración con su inventario respectivo, para que finalmente la documentación se integre al Archivo Histórico y, así, se conserve la memoria institucional.

b) Catálogo de Disposición Documental

Se considera que el documento remitido cumple con los requisitos normativos, ya que es un documento elaborado para registrar de forma sistemática las vigencias documentales, plazos, técnicas de selección y el tipo de información con que cuentan las series documentales, con la finalidad de conocer y aplicar criterios de conservación, baja o eliminación en la documentación.

c) Guía de Archivo Documental

Por último, se considera que este instrumento también respeta los componentes requeridos por el marco legal aplicable, en virtud de que establece el esquema general de descripción de las series documentales que señala sus funciones y/o atribuciones de las áreas administrativas del IEEM en sus diferentes fases o etapas por las que pasa el documento (activa, semiactiva e inactiva), conforme a las características fundamentales del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.

Conclusión

En términos de lo anterior, se presentan el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental del IEEM del año dos mil veintiséis, mismos que permitirán dar continuidad al flujo de información de la documentación que ha de conservarse en los archivos institucionales, generando con ello, un control adecuado de la gestión documental.

Por lo que, su aplicación corresponderá a las y los responsables de las Áreas Generadoras, los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

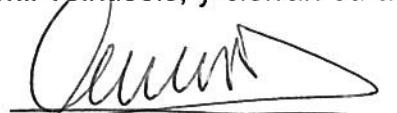
Por lo expuesto, fundado y motivado, se:

Elaboró: Lic. Alfredo Burgos Cohl
ACUERDO No. IEEM/CT/5/2026

ACUERDA

- PRIMERO.** Se aprueba el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental para el ejercicio dos mil veintiséis, en observancia a lo establecido en los artículos 13 y 14 de la Ley de Archivos, 13 y 14 de la Ley de Archivos del Estado y el lineamiento Décimo, fracción II de los Lineamientos de Archivo.
- SEGUNDO.** La Subdirección de Administración de Documentos deberá hacer del conocimiento de las áreas del IEEM los instrumentos aprobados y publicarlos en la plataforma IPOMEX, para dar cumplimiento a la obligación de transparencia contenida en la fracción XLIX, del artículo 92, de la Ley de Transparencia del Estado.
- TERCERO.** La Unidad de Transparencia deberá validar que la información publicada por la Subdirección de Administración de Documentos en la plataforma IPOMEX, se apegue al marco legal aplicable.

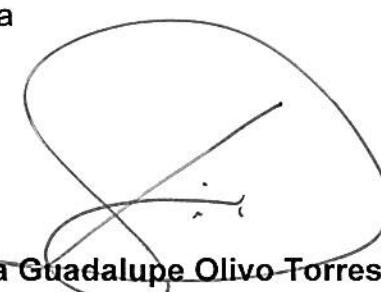
Así lo determinaron por unanimidad de votos los Integrantes del Comité de Transparencia del Instituto Electoral del Estado de México, de conformidad con la Ley de Transparencia del Estado, en su Primera Sesión Extraordinaria del diecinueve de enero de dos mil veintiséis, y cierran su actuación firmando al calce para constancia legal.



Dra. Paula Melgarejo Salgado
Consejera Electoral y Presidenta
del Comité de Transparencia



Lic. Juan José Hernández López
Subdirector de Administración de
Documentos e integrante del Comité de
Transparencia



Mtra. María Guadalupe Olivo Torres
Contralora General e integrante del
Comité de Transparencia



Lic. Georgette Ruiz Rodríguez
Suplente de la Jefa de la Unidad de
Transparencia e integrante del Comité de
Transparencia



Mtra. Mayra Elizabeth López Hernández
Directora Jurídico Consultiva e integrante
del Comité de Transparencia