



JUNTA GENERAL

ACUERDO N.º IEEM/JG/09/2019

Por el que se aprueba la integración del Grupo Interdisciplinario de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Estado de México.

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 –en función de Área Coordinadora de Archivos–, adscrita a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México.

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

Ley de Archivos: Ley General de Archivos.

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

Elaboró: Lic. Yulideth García Núñez
Lic. Francisco Ruiz Estévez

ACUERDO N.º IEEM/JG/09/2019

Por el que se aprueba la integración del Grupo Interdisciplinario de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Estado de México.

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.

SE: Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México.

A N T E C E D E N T E S

1. El siete de febrero de dos mil catorce, se publicó en el DOF, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Federal en materia de transparencia.
2. El diez de febrero de dos mil catorce, se publicó en el DOF, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Federal en materia política-electoral, el cual incorporó el principio de máxima publicidad como eje rector de la función electoral.
3. 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.
4. El cuatro de mayo de dos mil dieciséis, se publicó en el DOF, el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos de Archivo.
5. 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 del Estado.
6. El quince de junio de dos mil dieciocho, se publicó en el DOF, la Ley de Archivos, cuyo artículo transitorio primero, señala que la misma entrará en vigor a los 365 días siguientes contados a partir de su publicación.
7. Mediante oficio IEEM/SE/SAD/002/2019 de fecha siete de junio del año en curso, el titular del Área Coordinadora de Archivos solicitó a la SE someter a consideración de esta Junta General, la propuesta de integración del Grupo Interdisciplinario de Administración de Documentos del IEEM, con la finalidad de que este Organismo Público Local Electoral como sujeto obligado lleve a cabo los procesos de

Elaboró: Lic. Yulideth García Núñez
Lic. Francisco Ruiz Estévez

ACUERDO N.º IEEM/JG/09/2019

Por el que se aprueba la integración del Grupo Interdisciplinario de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Estado de México.

organización, gestión y valoración documental, conforme a lo establecido por el artículo 51, de la Ley de Archivos y el lineamiento décimo de los Lineamientos de Archivo.

El presente Acuerdo se funda y motiva en las siguientes:

CONSIDERACIONES

I. COMPETENCIA:

Esta Junta General es competente para aprobar la integración del Grupo Interdisciplinario de Administración de Documentos del IEEM, en términos de los artículos 11, párrafo primero, fracción V y 50, de la Ley de Archivos, 193, fracción X del CEEM, así como, el lineamiento sexto, párrafo primero, fracción IV, de los Lineamientos de Archivo.

II. FUNDAMENTO:

Constitución Federal

El artículo 6, apartado A, fracción V, señala 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 de Archivos

Conforme con el 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 4, fracción XXXV, precisa que se entenderá por, grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

El artículo 11, fracciones I y V, indica 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 y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables.
- Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental.

El artículo 50, párrafo primero, prevé que en cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

- I. Jurídica.
- II. Planeación y/o mejora continua.
- III. Coordinación de archivos.
- IV. Tecnologías de la información.
- V. Unidad de Transparencia.
- VI. Órgano Interno de Control.
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

El párrafo segundo, estipula que el grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Asimismo, el párrafo tercero, menciona que el grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

Por su parte, el párrafo cuarto, refiere que el sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

El artículo 51, párrafo primero, señala que el responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá

como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

El párrafo segundo, determina que durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
 - a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información.
 - b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad.
- III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas.
- IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

El artículo 52, establece como actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

- a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento.
 - b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida.
 - c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes.
 - d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación.
 - e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida.
 - f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.

- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

El artículo 53, ordena que, a las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

- I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta.
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo.
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

El artículo 54, dispone que el Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

Lineamientos de Archivo

El lineamiento primero, prevé que los mismos tienen por objeto establecer las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, así como para la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada y contar con sistemas de información, ágiles y eficientes.

En términos del lineamiento segundo, dichos Lineamientos de Archivo, son de observancia obligatoria y de aplicación general para los sujetos obligados señalados en el artículo 1 de la Ley General de Transparencia.

El lineamiento cuarto, fracción XXV, precisa que, para efectos de los propios lineamientos se entenderá por grupo interdisciplinario, como el conjunto de personas integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de: planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del Archivo histórico, con la finalidad de participar en la valoración documental.

El lineamiento sexto, párrafo primero, fracciones I y IV, indica que para la sistematización de los archivos los sujetos obligados deberán:

- Implementar métodos y medidas para administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que reciban, produzcan, obtengan, adquieran, transformen o posean, derivado de sus facultades, competencias o funciones, a través de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.
- Establecer un grupo interdisciplinario para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental.

Constitución Local

El artículo 5, párrafo décimo quinto, estipula 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, conforme con los párrafos vigésimo y vigésimo primero, 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, que 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, la información será oportuna, clara, veraz y de fácil acceso.

De igual forma, el párrafo vigésimo segundo, fracción IV, refiere que, se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos que se sustanciarán ante el organismo autónomo especializado e imparcial que establece la propia Constitución Local.

El artículo 11, párrafo primero, determina que IEEM, en el ejercicio de su función, la certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad serán principios rectores.

Ley de Transparencia del Estado

El artículo 24, fracciones IV y XVII, prevé 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, en los términos que las mismas determinen.

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 fungir como área coordinadora de archivos.

III. MOTIVACIÓN:

El artículo transitorio tercero de la Ley de Archivos, establece que, en tanto se expidan las normas archivísticas correspondientes, se continuará aplicando lo dispuesto en las disposiciones reglamentarias vigentes en la materia, en lo que no se oponga a la propia Ley.

En este sentido, el artículo 11, fracción V de la Ley de Archivos y los Lineamientos de Archivo, determinan que se debe establecer un grupo interdisciplinario, integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de: planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, para el establecimiento de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental.

En consecuencia, resulta necesaria la incorporación de dicha figura a la estructura interna del IEEM, dotándola de existencia jurídica para el desarrollo de sus propósitos y actividades, la cual ejecutará las

funciones que este Organismo Público Local Electoral tiene encomendadas como sujeto obligado en materias de sistemas de archivo y gestión documental, para lograr la debida sistematización, digitalización, custodia y conservación de los archivos en su posesión, y así garantizar su disponibilidad y localización, mediante sistemas de información, ágiles y eficientes.

Por lo anterior, esta Junta General, con base en la propuesta del titular del Área Coordinadora de Archivos, estima pertinente integrar el Grupo Interdisciplinario de Administración de Documentos del IEEM, conforme al concepto y estructura siguientes:

Concepto:

El Grupo Interdisciplinario es el conjunto de personas que coadyuva en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental con el fin de colaborar con las áreas administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto conforman el catálogo de disposición documental.

Estructura:

Secretario:

- Titular del Área Coordinadora de Archivos, con voz y voto.

Integrantes:

- Titular de la Presidencia del Consejo General, con voz y voto.
- Titular de la Secretaría Ejecutiva, con voz y voto.
- Titular de la Contraloría General, con voz y voto.
- Titular de la Dirección Jurídico Consultiva, con voz y voto.
- Titular de la Unidad de Transparencia, con voz y voto.

Elaboró: Lic. Yulideth García Núñez
Lic. Francisco Ruiz Estévez

- Titular de la Unidad de Informática y Estadística, con voz y voto.
- El representante de cada área administrativa, cuando se traten asuntos de su competencia, con voz.

Cada integrante, a excepción del Secretario, deberá acreditar a un representante, quien acudirá en suplencia en caso de que el Titular no pueda asistir.

Por lo fundado y motivado, se:

A C U E R D A

- PRIMERO.-** Se aprueba la integración del Grupo Interdisciplinario de Administración de Documentos del IEEM, en los términos precisados en el apartado “III. Motivación” del presente instrumento.
- SEGUNDO.-** El Grupo Interdisciplinario de Administración de Documentos del IEEM entrará en funciones a partir de la aprobación del presente Acuerdo y en su momento emitirá sus propias reglas de operación en términos del artículo 54 de la Ley de Archivos.
- TERCERO.-** El Área Coordinadora de Archivos propiciará la instalación del Grupo Interdisciplinario de Administración de Documentos del IEEM, para lo cual hágase de su conocimiento la aprobación de este Acuerdo a efecto de que provea lo necesario.
- CUARTO.-** Una vez que entren en vigor las leyes, así como, autoridades federales y locales en materia de archivos, las instancias competentes en el IEEM, deberán de realizar las adecuaciones y actualizaciones a las estructuras y normatividad respecto del Grupo Interdisciplinario de Administración de Documentos del propio Instituto, para su eficiente funcionamiento.
- QUINTO.-** Notifíquese el presente instrumento a las áreas que integrarán el Grupo Interdisciplinario de Administración de Documentos del IEEM, 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 Quinta Sesión Extraordinaria

Elaboró: Lic. Yulideth García Núñez
Lic. Francisco Ruiz Estévez

ACUERDO N.º IEEM/JG/09/2019

Por el que se aprueba la integración del Grupo Interdisciplinario de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Estado de México.

celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el diecisiete de junio de dos mil diecinueve, 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