



## JUNTA GENERAL

### ACUERDO N°. IEEM/JG/04/2026

**Por el que se aprueba el Programa anual de desarrollo archivístico del Instituto Electoral del Estado de México 2026.**

La Junta General del Instituto Electoral del Estado de México emite el presente acuerdo, con base en lo siguiente:

### GLOSARIO

**Área Coordinadora de Archivos:** Subdirección de Administración de Documentos adscrita a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México.

**CEEM:** Código Electoral del Estado de México.

**Consejo General:** Consejo General del Instituto 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.

**IEEM:** Instituto Electoral del Estado de México.

**Junta General:** Junta General del 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 de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

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

ACUERDO N°. IEEM/JG/04/2026



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

**PAA 2026:** Programa Anual de Actividades del Instituto Electoral del Estado de México, para el año 2026.

**PADA 2026:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Estado de México 2026.

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

## **ANTECEDENTES**

### **1. Aprobación del PAA 2026**

En sesión extraordinaria del trece de octubre de dos mil veinticinco, el Consejo General a través del acuerdo IEEM/CG/100/2025, aprobó el PAA 2026 contempla el proyecto específico 0107 “Gestión y control de los documentos institucionales, así como su resguardo físico, efectuados”.

### **2. Solicitud de aprobación del proyecto del PADA 2026**

El ocho de enero de dos mil veintiséis, el Área Coordinadora de Archivos solicitó<sup>1</sup> a la SE someter a consideración de esta Junta General el proyecto del PADA 2026, adjuntando el documento respectivo.

El presente acuerdo se funda y se motiva en las siguientes:

## **CONSIDERACIONES**

### **I. COMPETENCIA**

Esta Junta General es competente para aprobar el PADA 2026, en términos de lo previsto por el artículo 193, fracción X del CEEM, con relación a los artículos 23 de la Ley de Archivos, así como de la Ley de Archivos del Estado.

### **II. FUNDAMENTACIÓN**

---

<sup>1</sup> Mediante el oficio IEEM/SE/SAD/2/2026.

## **Constitución Federal**

El artículo 6, párrafo cuarto, apartado A, fracción V, establece, entre otros aspectos, que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

El artículo 116, párrafo segundo, fracción IV, incisos b) y c), refiere que, de conformidad con las bases establecidas en la Constitución Federal y las leyes generales en la materia, las constituciones y leyes de los Estados en materia electoral, garantizarán que:

- En el ejercicio de la función electoral, a cargo de las autoridades electorales, sean principios rectores los de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.
- Las autoridades que tengan a su cargo la organización de las elecciones, gocen de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.

## **Ley de Archivos**

El artículo 2, fracción I, señala que uno de los objetivos de esta ley, es el de promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

El artículo 4, fracción X, precisa que se entenderá por área coordinadora de archivos, a la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

El artículo 23 indica que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

El artículo 24 determina que el programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los

archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

El artículo 25 prevé que el programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

El artículo 27, párrafo primero, establece que el área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

El artículo 28, fracción III, dispone que el área coordinadora de archivos tendrá entre sus funciones elaborar y someter a consideración de la persona titular del sujeto obligado o a quien ésta designe, el programa anual.

El artículo 42 precisa que los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Nacional de Archivos.

### **Ley General de Transparencia**

El artículo 20, fracción IV, señala que los sujetos obligados deberán constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.

El artículo 21 refiere que los sujetos obligados serán los responsables del cumplimiento de las obligaciones, procedimientos y responsabilidades establecidas en la 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 65, fracción XLIII, refiere 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 131, párrafo primero, dispone que los sujetos obligados deberán otorgar los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, conforme a las características físicas o electrónicas de la información con la que cuenten o del lugar donde se encuentre, sin necesidad de elaborar documentos adicionales para atender las solicitudes de acceso a información.

### **Constitución Local**

El artículo 5, párrafo trigésimo octavo, indica 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.

El párrafo cuadragésimo cuarto estipula que 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.

El párrafo cuadragésimo quinto mandata 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.

El párrafo cuadragésimo sexto, Base VI, prevé 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.

El artículo 11, párrafo primero, establece que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de la gubernatura, diputaciones a la Legislatura del Estado e integrantes de ayuntamientos son funciones que se realizan a través del INE y el organismo público electoral del Estado de México denominado IEEM, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios; que en el ejercicio de su función, la certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y paridad serán principios rectores, y se realizarán con perspectiva de género.

El párrafo segundo de dicho artículo, señala que el IEEM será autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento, y profesional en su desempeño; contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos, operativos y de vigilancia.

## **CEEM**

El artículo 168, párrafo primero, dispone que 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 párrafo segundo del artículo indicado, establece que el IEEM es autoridad electoral de carácter permanente, y profesional en su desempeño, que se regirá por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y paridad. Sus actividades se realizarán con perspectiva de género.

El párrafo tercero, fracción I, refiere que entre las funciones del IEEM, se encuentra la de aplicar las disposiciones generales, lineamientos, criterios y formatos que en ejercicio de sus facultades le confiere la Constitución Federal, la LGIPE, la Constitución Local y la normativa aplicable.

El artículo 193, fracción X, prevé que esta Junta General tiene la atribución de llevar a cabo las demás funciones que le confiera el CEEM, el Consejo General o su Presidencia.

## **Ley de Archivos del Estado**

El artículo 4, fracciones XLVII y LI, enuncia que:

- Se entenderá por sistema institucional, a los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.
- Se entenderá por sujetos obligados a los órganos autónomos, entre otros.

El artículo 10, párrafo primero, dispone que cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos, de la operación de su sistema institucional, del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Archivos del Estado, así como por las determinaciones que emita el Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos, según corresponda; debiendo garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

El artículo 11, fracciones I y II, 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 Ley de Archivos del Estado y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.

El artículo 12, párrafo primero, determina que los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos y las disposiciones jurídicas aplicables.

El artículo 13, párrafo primero, fracciones I a III, refiere que los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y consulta

archivísticos, conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; contando al menos con lo siguiente:

- Cuadro general de clasificación archivística.
- Catálogo de disposición documental.
- Inventarios documentales.

El artículo 20, párrafo primero, establece que el sistema institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

El párrafo segundo del citado artículo, señala que todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional, debiéndose agrupar en expedientes de manera lógica y cronológica; relacionándolos con un mismo asunto, y reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

El artículo 23 prevé que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homólogo en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

El artículo 24 precisa que el programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información, de conformidad con los instrumentos de planeación correspondientes de carácter estatal y municipal.

El artículo 25 dispone que el programa anual definirá las prioridades institucionales tomando en consideración los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación,



administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos, de conformidad con la Ley de Archivos del Estado, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

El artículo 26 menciona que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homólogo, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

### **Ley de Transparencia**

El artículo 24, párrafo primero, fracciones IV y XVII, precisa 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 la ciudadanía consulte información de manera directa, sencilla y rápida.

El párrafo segundo de dicho artículo, señala que, en la administración, gestión y custodia de los archivos de información pública, los sujetos obligados, las y los servidores públicos habilitados y las personas servidoras públicas 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 Ley de Transparencia, en los términos que las mismas determinen.

El artículo 92, fracción XLIX, refiere que los sujetos obligados deberán poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u

objeto social, según corresponda, la información, por lo menos de los temas, documentos y políticas, entre otros, del catálogo de disposición y guía de archivo documental.

### **Manual de Organización**

El apartado VI, numeral 7.10, viñeta tercera, establece que el Área Coordinadora de Archivos tiene entre sus funciones diseñar e instrumentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

### **III. MOTIVACIÓN**

De conformidad con el artículo 23 de la Ley de Archivos, los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

En cumplimiento a dicho precepto legal, así como en atención al proyecto específico 0107 del PAA 2026, el Área Coordinadora de Archivos elaboró el proyecto del PADA 2026, mismo que somete a la consideración de esta Junta General por conducto de la SE, para su aprobación definitiva, en su caso.

Una vez que este Órgano Colegiado conoció dicho proyecto, advierte que tiene como objetivo general desarrollar acciones orientadas a las prioridades institucionales que permitan programar, planear, coordinar y organizar los documentos generados y recibidos por las áreas administrativas, para su adecuada conservación en los archivos de trámite, concentración e histórico, y así contar con información oportuna y expedita.

Sus objetivos específicos son:

- *Mejorar la funcionalidad y operatividad para el registro, trámite y despacho de los documentos mediante el SGD<sup>2</sup>, en las áreas administrativas del instituto.*
- *Garantizar el funcionamiento del SIA<sup>3</sup>, mediante los procedimientos establecidos en materia de archivos.*

<sup>2</sup> Sistema de Gestión Documental.

<sup>3</sup> Sistema Institucional de Archivos.

- *Fortalecer la administración de los documentos físicos y electrónicos y el acceso oportuno a la información.*
- *Asegurar el cumplimiento de la norma vigente.*
- *Realizar actividades administrativas, técnicas de planificación, manejo y organización de la información.*

El referido documento se encuentra integrado de la siguiente manera:

1. *Glosario*
2. *Siglas y acrónimos*
3. *Marco de Referencia*
4. *Justificación*
5. *Objetivos*
6. *Planeación*
7. *Actividades*
8. *Alcance*
9. *Recursos Humanos*
10. *Recursos Tecnológicos*
11. *Recursos Materiales*
12. *Cronograma del Programa Anual de Desarrollo Archivístico*
13. *Enfoque de Administración de Riesgos*
14. *Marco Normativo*

Asimismo, se observa que dicho programa establece las acciones que se planean llevar a cabo a corto, mediano y largo plazo que permitirán la eficiencia de los servicios documentales y archivísticos para una mejor organización y conservación de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico, buscando fortalecer la eficiencia administrativa, correcta gestión documental, y con ello, dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

También, se contemplan proyectos direccionados a la optimización de la administración de los archivos y gestión documental de acuerdo con el ciclo vital del documento, integrando procesos y estructuras que regulen las actividades y acciones en materia de archivos.

Además, define las prioridades institucionales en materia archivística, encaminadas a mejorar el funcionamiento de los archivos; facilitar información en la gestión administrativa a través del sistema de gestión documental; la integración adecuada y homogénea de los documentos y expedientes de las áreas administrativas, y llevar a cabo los programas de organización y capacitación en materia archivística, entre otros; todo ello con un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de transparencia proactiva de la información.

De ahí que a través del PADA 2026 se busca preservar la integridad de los documentos y derechos humanos que de ellos deriven, para asegurar la organización, conservación y disposición documental de los archivos, así como la apertura de la transparencia proactiva de la información.

Por lo anterior, esta Junta General considera procedente la aprobación del PADA 2026, mismo que deberá ser publicado en la página electrónica del IEEM, con la finalidad de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 23 de la Ley de Archivos y su homóloga aplicable en la entidad.

Por lo fundado y motivado se:

## **ACUERDA**

**PRIMERO.** Se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Estado de México 2026, en términos del documento anexo al presente acuerdo.

**SEGUNDO.** Se instruye a:

- El Área Coordinadora de Archivos, para que haga del conocimiento el PADA 2026 a quienes integran la estructura operativa del Sistema Institucional de Archivos del IEEM; así como para los efectos que deriven en el ámbito de sus atribuciones.

- La Unidad de Transparencia para que, en coordinación con la Dirección Jurídico Consultiva y la Unidad de Informática y Estadística, realicen las gestiones necesarias a efecto de que se publique en la página electrónica institucional el PADA 2026.

Para ello, notifíqueseles el presente acuerdo y su anexo.

**TERCERO.** Hágase del conocimiento el PADA 2026 a las Consejerías Electorales del Consejo General, a la Contraloría General, así como a las Direcciones y Unidades, para los efectos conducentes.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes de la Junta General con derecho a voto, en la primera sesión extraordinaria celebrada el veintiocho de enero de dos mil veintiséis, en modalidad virtual, conforme al artículo 14, párrafo segundo, y firmándose en términos de lo establecido por el artículo 8, fracción X, ambos del Reglamento de Sesiones de la Junta General.

**“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”**

**A T E N T A M E N T E**

**CONSEJERA PRESIDENTA Y  
PRESIDENTA DE LA JUNTA GENERAL**

**(Rúbrica)**

**DRA. AMALIA PULIDO GÓMEZ**

**SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS**

**(Rúbrica)**

**MTRO. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL  
SECRETARIO EJECUTIVO**

**DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN**

**(Rúbrica)**

**LIC. VÍCTOR HUGO CÍNTORA VILCHIS**

**DIRECTORA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**(Rúbrica)**

**MTRA. LILIANA MARTÍNEZ GARNICA**

ACUERDO N°. IEEM/JG/04/2026

**CONTINUACIÓN DE FIRMAS DEL ACUERDO IEEM/JG/04/2026 DENOMINADO: POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO 2026.**

**ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA  
DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS**

**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

**(Rúbrica)**  
**LIC. JACKELINE GABRIELA ÁLVAREZ  
AVILÉS**

**(Rúbrica)**  
**LIC. EFRAÍN GARCÍA NIEVES**

**DIRECTORA JURÍDICO CONSULTIVA  
COMO INTEGRANTE DE LA JUNTA GENERAL**

**(Rúbrica)**  
**MTRA. MAYRA ELIZABETH LÓPEZ HERNÁNDEZ**

ACUERDO N°. IEEM/JG/04/2026

Elaboró: Lic. Mario Rojas Rodríguez.  
Lic. Francisco Ruiz Estévez.

