



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO
FACULTAD DE HUMANIDADES**

LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL

MEMORIA DE EXPERIENCIA LABORAL

Participación profesional en la implementación de la "Ley General de Archivos" en el Instituto Electoral del Estado de México.

Que para obtener el título de:
Licenciado en Ciencias de la Información Documental

Presenta:
Kibsaim Reza Molina

Asesor:
Mtro. Federico Malaquías Rodríguez

Toluca, Estado de México, 2022.



Contenido

1. Resumen	4
2. Importancia de la Temática	7
2.1 Introducción	7
2.2 Antecedentes Históricos del IEEM.....	7
2.3 Funciones propias del IEEM	11
2.4 Funciones derivadas de lineamientos emitidos por el Instituto Nacional Electoral y/o realizadas en conjunto.....	13
3. Legislación en Materia Archivística: Ley General de Archivos.	14
3.1 Desarrollo de la legislación archivística en México	14
4. Ley General de Archivos	15
4.1 Objetivos Específicos de la LGA.....	17
4.2 Contenido de la LGA.....	17
4.2.1 Organización y Administración Homogénea de los Archivos.....	19
4.2.2 Sistema Institucional de Archivos: Definición e Integración.	21
4.2.3 Planeación en Materia Archivística	25
4.2.4 Documentos de Archivo Electrónico	25
4.2.5 Valoración y Conservación de los Archivos	26
4.2.6 Capacitación y Cultura Archivística.....	29
5. Ley de Transparencia Estado de México: Objetivo, conceptos y relación con el deber archivístico y el fomento a la consolidación de la democracia.	30
6. Importancia de implementar la LGA en IEEM	34
7. Descripción del Puesto o Empleo.....	36
7.1 Presentación:	36
7.2 Principios Archivísticos como punto de comparación para la descripción del Puesto “Personal de apoyo en el Archivo del IEEM”	36
7.3 Generalidades del Departamento de Archivo General del IEEM al momento de mi ingreso.	41
7.4 Problemática Identificada / Peculiaridades del Departamento de Archivo del IEEM	44
7.5 Informe detallado de las funciones	46



8. Solución desarrollada y sus alcances	57
8.1 Descripción de Actividades durante la implementación de la LGA. Principales actividades realizadas.....	57
8.2 Elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística (ICCA) 65	
8.2.1 Cuadro General de Clasificación Archivística	66
8.2.2 Catálogo de Disposición Documental	68
8.2.3 Guía Documental.....	71
8.2.4 Sistema de Gestión Documental Automatizado.....	73
9. Impacto de la Experiencia Laboral	87
10. Referencias de Consulta	89
11. Anexos	91



Participación profesional en la implementación de la “Ley General de Archivos” en el Instituto Electoral del Estado de México.

1. Resumen

El *Instituto Electoral del Estado de México* (IEEM) se ha caracterizado por dar cumplimiento a las leyes y reglamentos que rigen sus funciones. Por tal motivo al ser aprobada la *Ley General de Archivos*, los directivos del *Instituto* consideraron imperativo comenzar los trabajos propios para el cumplimiento con lo establecido en la normatividad en materia Archivística;

Mi ingreso al *IEEM* en 2018 como parte del personal de apoyo en el departamento del *Archivo General*, me permitió ser testigo activo de la transformación que vivió el *Instituto* en cuanto a *Gestión Documental* se refiere; por tal motivo consideré pertinente plasmar en un documento dicha evolución; la cuál además me permitirá obtener el título como Licenciado en Ciencias de la Información Documental.

La presente memoria se encuentra dividida en cuatro apartados:

- Importancia de la temática
- Descripción del Puesto
 - Problemática identificada / Peculiaridades del Departamento de Archivo del IEEM
 - Informe detallado de actividades
- Solución desarrollada y sus alcances
- Impacto de la experiencia laboral.

En el primer apartado, se expone de forma breve el desarrollo histórico que ha tenido el IEEM como la Institución que garantiza y vigila la vida democrática en el Estado de México. Paralelo a ello, se describe brevemente la evolución legislativa en materia Archivística a nivel federal y estatal; así mismo se hace alusión a la *Ley de Transparencia* como fundamental para la construcción de la *Ley General de Archivos* en donde emana la *Ley de Archivos y Administración de Documentos del*



Estado de México y Municipios, para permitir que los sujetos obligados vean a los Archivos como medios para transparentar la Administración Pública. Se concluye abordando la importancia del IEEM, como sujeto obligado ante la *Ley de Transparencia* cuyo actuar archivístico debe estar regulado por la *Ley General de Archivos y Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios* de esta forma se fortalezca la democracia en la entidad mexiquense.

En *Descripción del Puesto* se contextualiza al lector acerca de los principales conceptos y prácticas archivísticas; en cuanto *al Puesto o empleo*, se habla en generalidades del Departamento de Archivo, posteriormente la *Problemática Identificada/ Peculiaridades del Departamento de Archivo* donde se explica porque la presente memoria no precisa de una “problemática” concreta.

El *Informe Detallado de Actividades* precisa la descripción de actividades encomendadas a mi persona con base en los *Lineamientos Técnicos para la Organización, Selección y Transferencia de Documentos al Archivo General del Instituto Electoral del Estado de México*

En el apartado *Solución Desarrollada y Alcances* se describe cómo a partir de la aprobación de la *Ley General de Archivos* el IEEM inicia los trabajos propios para su implementación dando como resultado las;

- Modificación al organigrama institucional para reubicar a la nueva *Subdirección de Administración de Documentos*; área que sustituye al *Departamento de Archivo General*.
- Integración de la estructura operativa y la implementación del Sistema Institucional de Archivos.
- Aprobación de los Procedimientos para la Operación del Sistema Institucional de Archivos.
- Integración del Grupo Interdisciplinario de Administración de Documentos.
- Diseño e implementación del *Programa Anual de Desarrollo Archivístico*.



- Diseño e implementación de los Instrumentos de Control y de Consulta Archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Documental (consulta).
- Diseño e implementación del Sistema de Gestión Documental.

De acuerdo con lo descrito, es claro que como *Institución* el *IEEM* ha incentivado la práctica y profesionalización archivística. Quizá faltan aristas por abordar, también es necesario seguir trabajando en perfeccionar el Sistema Institucional de Archivos; empero la presente memoria registra los trabajos realizados en torno a la Gestión Documental y Administración de Documentos como sujeto obligado y es punto de referencia para otras Instituciones que tienen por obligación comenzar a realizar lo propio en la conformación de sus Archivos Institucionales.



2. Importancia de la Temática

2.1 Introducción

La presente Memoria describe los procesos diseñados y reformados para la aplicación de la *Ley General de Archivos* (en adelante *LGA*) para ello se considera pertinente conocer al Instituto Electoral del Estado de México (en adelante IEEM), así como describir las generalidades dictadas por la normatividad mencionada, a fin de, exponer por qué es importante que el IEEM la aplique y a través de una correcta gestión documental pueda cumplir con la misión institucional de organizar elecciones con eficacia y transparencia para contribuir a fortalecer la democracia en el Estado de México.

2.2 Antecedentes Históricos del IEEM.

Actualmente la palabra democracia está popularizada; todas las personas mayores de 18 años son consideradas ciudadanos, edad en la que Instituto Nacional Electoral proporciona una credencial que, además de ser útil para trámites, avala el derecho de participar en las elecciones y elegir a los candidatos a ocupar cargos de elección popular. Lo anterior es el resultado de un largo proceso que dio inicio en el siglo XIX cuando México se consolidaba con una nación independiente y democrática.

El camino de la vida democrática en México tuvo su origen en las primeras elecciones del año 1824. Con instituciones carentes de experiencias y bases jurídicas poco sólidas, pero sobre todo sin contar con la participación de la gran mayoría de la población.

En los albores de la nación mexicana, liberados del yugo español se tenía claro que debía haber un cambio, pero los líderes insurgentes carecían de la experiencia para materializarlo y más aún para institucionalizar la forma de gobierno deseada. Ejemplo de ellos son los cambios en las formas de gobierno durante buena parte del siglo XIX.



La institucionalización de la democracia también tuvo un desarrollo, quizá lento, a lo largo del siglo decimonónico y gran parte del XX. Si bien una vez alcanzada una ligera estabilidad política tras la caída del segundo imperio mexicano en 1867, se establecieron comisiones y juntas que velaban por salvaguardar la legalidad de las elecciones, fue hasta el año de 1990 que se creó el Instituto Federal Electoral como “...institución imparcial que da certeza transparencia y legalidad a las elecciones electorales.” (Instituto Nacional Electoral, 2022).

El desarrollo de la institucionalización de la democracia en el Estado de México va estrechamente ligado a lo sucedido a nivel federal. Si bien no es menester del presente trabajo brindar una descripción detallada de tal desarrollo histórico, si se considera pertinente mencionar la legislación en la materia, con la finalidad de ubicar en qué momento se establece la creación de un organismo cuyo principal objetivo es el de salvaguardar la participación ciudadana en las elecciones, los resultados y sobre todo la imparcialidad de los comicios electorales.

Tras su erección como Estado soberano el 2 de marzo de 1824, los líderes políticos de ese momento se enfrentaron a organizar comicios electorales garantizados por Juntas Primarias, Secundarias y del Estado, mediante las cuáles se elegían los Diputados al Congreso General Ordinario (Sánchez, 1993)

Durante el resto del siglo, se promulgaron diversas leyes que pretendían organizar la naciente vida democrática en el territorio mexiquense, siendo la primera de ellas la *Ley Provisional para el arreglo del Estado Libre, Independiente y Soberano de México* (1824). A la cual le siguieron *Ley Orgánica para las Elecciones Políticas y Municipales del Estado de México* (1871 y su posterior reforma en 1909) en ésta la organización de elecciones estaba a cargo de juntas y comisiones en las cuáles tenía injerencia directa algún actor político en ejercicio de poder; es decir no había garantía de imparcialidad en el actuar; aun cuando las mismas leyes electorales prohibían a las Juntas Electorales mostrarse en favor de algunos candidatos.



La Ley Orgánica Electoral de los Poderes de Estado de 1861 marca un hito para el desarrollo de la Institucionalización de la democracia pues divide al territorio mexiquense en Distritos Electores, establece los procedimientos para la instalación de mesas de votación, también señala cómo elaborar los documentos electorales, además instauro las funciones del Colegio Electoral del Congreso del Estado para el escrutinio de votos y declaración del Gobernador Electo. (Sánchez, 1993)

En 1870 es promulgada la tercera Constitución Política del Estado de México, y desprendida de sus reformas se decreta *La Ley Orgánica para las Elecciones Políticas y Municipales del Estado*. Su contenido sigue fortaleciendo la vida democrática al formalizar más el desempeño de las jornadas electorales, el computo de los votos, causas de nulidad de votos entre otros; empero sigue sin establecerse una institución autónoma que garantice la imparcialidad de los resultados electorales.

Tras el movimiento revolucionario de 1910 y derivado de la Constitución Local de 1917, en el año de 1919 se aprueba *la Ley Orgánica Electoral*, posteriormente su reforma fechada en 1951; hasta finalmente *la Ley Electoral del Estado de México*” de 1966, cuyo contenido se presenta más coherente, delimitado y sistemático que sus predecesoras. Además, es el primer ordenamiento que decreta la creación de una “Comisión Electoral” integrada de la siguiente manera (Instituto Electoral del Estado de México, 2022):

Comisión Electoral 1966			
Representantes del Poder Ejecutivo <ul style="list-style-type: none"> • Secretario General de Gobierno • Director General de Gobernación 	Diputado Local	Representante de un Partido Político registrado	Secretario <ul style="list-style-type: none"> • Notario Público del Estado de México.

Tabla 1. Integración de la “Comisión Electoral de 1966”

Diseño: Elaboración propia



El objetivo de la *Comisión Electoral* consistía en encargarse de la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral. Además, la ley aborda con mayor precisión cómo deben prepararse las elecciones, instalación de casillas, votación y escrutinio. Por primera vez se hace presente el término “Recurso de Revisión” para analizar irregularidades en el proceso y resultados (Sánchez, 1993).

Para el año de 1975, tras una reforma a la “*Ley Electoral del Estado de México*”, se mantuvo la integración de la “Comisión Electoral” teniendo cambios sólo en la denominación de “Comisionados” en lugar de “Representantes; así mismo se asignó por cada “Comisionado” un suplente.

Durante el año de 1995 es reformado el artículo 11 de la “Constitución Política del Estado Libre y Soberano del México”, el cuál establecía que la organización de los comicios electorales estaría a cargo de un Organismo Público Autónomo, con personalidad jurídica propia. Esta reforma se materializó el 2 de marzo de 1996 con la publicación en la *Gaceta de Gobierno del Código Electoral del Estado de México*.

Lo anterior la figura de la *Comisión Electoral* desaparece, en su lugar se institucionaliza la democracia con la creación del *Instituto Electoral del Estado de México* como un “... órgano responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales en la entidad.” (Instituto Electoral del Estado de México, 2022).

Por su parte la *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México* establece en su artículo 11 “...La organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de Ayuntamientos, es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Instituto Electoral del Estado de México.” (Gobierno del Estado de México, 1917).



El *Código Electoral del Estado de México* en su artículo 168, agrega que el IEEM “... es autoridad electoral de carácter permanente, y profesional en su desempeño, se regirá por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y paridad. Sus actividades se realizarán con perspectiva de género. (Gobierno del Estado de México, 2014).

La base legal del IEEM le otorga la autonomía, poder y patrimonios propios para organizar las elecciones en los dos niveles de gobierno en el Estado. Además, establece los principios que rigen su actuar para garantizar elecciones transparentes propias de un sistema democrático sin la intromisión o influencia de actores políticos en desarrollo de funciones públicas.

En resumen, el desarrollo histórico de la institucionalización de la democracia nos permite analizar que quizá a pesar de tener 200 años de vida como nación independiente, en el Estado de México, hace apenas 26 años se instauró un organismo que vele y garantice el ejercicio ciudadano. La creación del IEEM refleja el trabajo y esfuerzo de ciudadanos interesados por salvaguardar el principio democrático soñado por los insurgentes del s. XIX.

Conjuntamente a esta actividad principal es conveniente, para lo fines que ocupan el presente trabajo, mencionar algunas de las funciones secundarias del IEEM dispuesta en el *Código Electoral del Estado de México*; para su mayor esclarecimiento se han dividido en aquellas actividades realizadas sólo por el IEEM y las que se llevan a cabo en conjunto con el INE o bien derivadas de lineamiento emitidos por el mismo (Gobierno del Estado de México, 2014).

2.3 Funciones propias del IEEM

- Garantizar, a los Partidos Políticos y Candidatos debidamente registrados, el acceso a sus derechos y prerrogativas.



- Garantizar la administración pertinente del financiamiento público al que tienen derecho los partidos políticos y los candidatos independientes.
- Desarrollar y ejecutar los programas de educación cívica. Orientar a los ciudadanos en el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales.
- Llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la jornada electoral.
- Efectuar el escrutinio y cómputo total de la elección para diputados, integrantes de los ayuntamientos, con base en los resultados consignados en las actas de cómputos distritales y municipales.
- Expedir las constancias de mayoría y declarar la validez de la elección a los candidatos que hubiesen obtenido la mayoría de los votos, también dar constancia de asignación a las fórmulas de representación proporcional de la Legislatura, conforme al cómputo y declaración de validez que efectúe el Instituto.
- Efectuar escrutinio y cómputo de la elección del titular del Poder Ejecutivo.
- Organizar, desarrollar y realizar el cómputo de votos y declarar los resultados de los mecanismos de participación ciudadana en términos de este Código.
- Supervisar actividades realizadas por los órganos distritales y municipales, durante el proceso electoral de que se trate.
- Ejercer la función de oficialía electoral respecto de actos o hechos exclusivamente de naturaleza electoral.
- Celebrar convenios con ayuntamientos de los municipios del Estado de México para la organización, desarrollo y vigilancia de las elecciones de autoridades auxiliares municipales.
- Garantizar, en el ámbito de sus atribuciones, la paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral.



2.4 Funciones derivadas de lineamientos emitidos por el Instituto Nacional Electoral y/o realizadas en conjunto.

- Imprimir los documentos y producir los materiales electorales,
- Implementar y operar el Programa de Resultados Electorales Preliminares de las elecciones locales.
- Verificar el cumplimiento de los criterios generales que emita el Instituto Nacional Electoral en materia de encuestas o sondeos de opinión sobre preferencia electorales que deberán adoptar las personas físicas o morales que pretendan llevar a cabo este tipo de estudios.
- Desarrollar las actividades que se requieran para garantizar el derecho de los ciudadanos a realizar labores de observación electoral.
- Ordenar la realización de conteos rápidos, basados en las actas de escrutinio y cómputo de casilla a fin de conocer las tendencias de los resultados el día de la jornada electoral.(Instituto Nacional Electoral, 2022)

De acuerdo con lo anterior, el desarrollo histórico del IEEM, así como sus funciones sustantivas y aquellas emanadas de los lineamientos propios del INE, resultan ser la base para el ejercicio democrático de los comicios electorales. Los documentos producidos antes, durante y posterior a las elecciones son importantes pues reflejan el quehacer de la vida electoral, además dotan de validez a los resultados de las votaciones populares.



3. Legislación en Materia Archivística: Ley General de Archivos.

México al ser una República Democrática está obligada a regirse por leyes y reglamentos que regulen su actuar. Todas y cada una de las funciones de los servidores públicos deben realizarse al margen de lineamientos legales. Tales atribuciones son plasmadas en documentos, los cuáles deben ser conservados para dar testimonio, presente y futuro, del ejercicio de las funciones públicas.

Es precisamente esta acción de generar documentos y la subsecuente necesidad de resguardar para volver a consultar la que había escapado al ojo legislativo durante más de 150 años tras la declaración de independencia en México.

El presente apartado pretende describir en qué consisten la *LGA* como estamento legal que rige el quehacer archivístico con la finalidad de puntualizar los artículos más importantes los cuáles atendió el IEEM.

3.1 Desarrollo de la legislación archivística en México

Las nacientes instituciones del siglo XIX generaron documentos, que por sentido empírico conservaron. Quizá debido al antecedente histórico de la creación de un Archivo General en 1790 por orden del virrey Juan Güemes Pacheco y Padilla segundo conde de Revillagigedo, sabían la importancia de preservar para la posteridad los documentos considerados importantes; pero lejos se estaba de realizar prácticas archivísticas encaminadas a su organización, recuperación y conservación.

Con el devenir del siglo XX, ya con un sistema de gobierno más estable y apaciguados los movimientos revolucionarios; el gobierno comenzó a fijar su atención en los documentos producidos. Prueba de ello es la creación de la primera *Escuela de Bibliotecarios y Archiveros* en 1916 (Aceves & Sánchez, 2019), que oficializa la necesidad de capacitar a personas que se encargaran de organizar el cúmulo de documentos elaborados en las instituciones políticas; empero éste intento, no tuvo el alcance planeado; quizá la labor archivística no fue correctamente difundida o poco valorada como aún sucede; años después fue cerrada.



Para la segunda mitad del S. XX se encuentran avances significativos en materia de legislación para regular los archivos públicos como “...la creación en 1969 del *Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo del Gobierno Federal*, la publicación en 1972 de la *Ley Federal sobre monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas*... [posteriormente] la construcción en 1978 del Sistema Nacional de Archivos y el acuerdo presidencial de 1980 que encomendaba al AGN la función de Órgano Central y de Consulta para el Ejecutivo Federal...” (Aceves & Sánchez, 2019).

Estas acciones son el antecedente histórico de la hoy citada *LGA*, pues aun cuando no son lineamientos que abordan el quehacer archivístico, si reflejan la necesidad de consultar los documentos producidos dentro de las instituciones de gobierno, así como salvaguardar los documentos considerados históricos.

El Estado de México fue, durante la década de 1980, vanguardista pues a la par del Estado de Puebla y Nayarit promulgo la *Ley de Documentos Administrativos e históricos del Estado de México*. Texto que además de establecer plazos temporales para determinar la historicidad de los documentos administrativos, abordaba el concepto de Administración de Archivos, además de proponer un Sistema Estatal de Archivos y plantear la creación de un *Comité Técnico*, una *Comisión Dictaminadora de Documentos* y una *Comisión de Restauración*. (H. Congreso del Estado de México, 1986)

4. Ley General de Archivos

Tal reglamento se mantuvo vigente hasta el año 2018, cuando derivado de la Reforma hecha a la *Ley Federal de Archivos* promulgada en el 2012, se aprueba la *LGA* publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 15 de junio de 2018.

En este punto es importante aclarar porqué a pesar de que el *IEEM* es una institución estatal y en la entidad mexiquense existe la llamada *Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios* (en adelante *Ley de Archivos*) la temática del presente trabajo habla sobre la implementación de la



LGA. Esto responde al momento en que el *IEEM* tuvo conocimiento de la *LGA* al ser un estamento federal su aplicación era un hecho para todos los *Sujetos Obligados*. Aunado a ello la actual *Ley de Archivos* no era un hecho y existiera o no el *IEEM* debía atender la disposición federal. Este hecho significó un gran avance pues en el 2020 tras ser aprobado el estatuto local, el cual guardan gran semejanza con el federal, dotó al *Instituto* de vanguardia en el área archivística.

Aclarado la situación respecto a la implementación de la *LGA* se puede continuar mencionando su objetivo principal "...establecer la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los Archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios." (Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, 2018)

El título que encabeza esta reforma nos permite visualizar que el contenido de la ley es más amplio que su predecesora. Pues no sólo retoma temas referentes a la Administración de Documentos, también precisa la importancia de mantener organizados los archivos institucionales para dar cumplimiento al derecho de acceso a la información; la importancia de profesionalizar a los encargados de Archivo; así como el diseño y aplicación de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico para proyectar las metas a realizar en materia dentro de cada Archivo Institucional.

Sin afán de realizar un análisis de contenido se describen a continuación los aspectos más importantes de la ley.



4.1 Objetivos Específicos de la LGA

De acuerdo con el artículo 1° de la LGA, el objetivo principal es dotar de todo lo necesario para que las instituciones gubernamentales sepan cómo organizar y hacer accesible la información contenida en sus archivos.

Esto se podrá realizar a través de estos objetivos específicos (Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, 2018):

- Fomentar que las instituciones apliquen las técnicas archivísticas que permitan la adecuada organización y localización de los documentos de Archivo.
- Establecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de cada Sujeto Obligado¹.
- Popularizar el uso de los Archivos Institucionales para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional.
- Hacer uso de herramientas tecnológicas para mejorar la administración de los Archivos.
- Coadyuvar al ejercicio del derecho de la verdad.
- Contribuir a la organización, conservación y divulgación del Patrimonio Documental estatal y municipal.
- Establecer el margen de actuación del Archivo General del Estado.

4.2 Contenido de la LGA

Se encuentra divididas en tres grandes partes o dicho en lenguaje legislativo, libros

1. Organización y Administración Homogénea de los Archivos.
2. Archivo General de la Nación
3. Infracciones Administrativas y Delitos en Materia de Archivos.

¹ De acuerdo a la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios*, un *Sujeto Obligado* es cualquier organismo público que para su correcto funcionamiento ejerza recursos públicos (H. Congreso del Estado de México, 2016). Su concepto se ampliará en el apartado correspondiente.



Del primer apartado se derivan cinco partes

1. Disposiciones Generales: Se abordan los objetivos ya señalados y los conceptos propios para entender la *LGA*.
2. Gestión Documental y Administración de Archivos:
 - Documentos Públicos:
 - Obligaciones
 - Procesos de Entrega-Recepción de los Archivos
 - Sistema Institucional de Archivos
 - De la Planeación en Materia Archivística
 - Del Área Coordinadora de Archivos
 - De la Áreas Operativas
 - De los Archivos Históricos y Sus Documentos
 - De los Documentos de Archivo Electrónicos
3. Valoración y Conservación de los Archivos
 - De la Valoración
 - De la Conservación
4. Del Sistema Nacional de Archivos.
 - Organización y funcionamiento
 - Consejo Nacional de Archivos
 - Sistema Locales de Archivos.
 - Coordinación con el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y el Sistema Nacional Anticorrupción.
 - Archivos Privados
 - Registro Nacional de Archivos
 - Fondos de Apoyo Económico para los Archivos
5. Patrimonio Documental de la Nación y la Cultura Archivística.
 - Patrimonio Documental de la Nación.



- Protección del Patrimonio Documental de la Nación
- Patrimonio Documental de la Nación en Posesión de Particulares
- Capacitación y Cultura Archivística.

La segunda división hace referencia a la organización y funcionamiento del Archivo General de la Nación.

Finalmente, el tercer apartado, o libro, especifica las infracciones administrativas para los delitos cometidos en contra de los Archivos Nacionales y el Patrimonio Documental.

Como se puede observar todo el contenido de la Ley es aplicable a los documentos producidos por el IEEM, no obstante, los más importantes y de trascendencia para el objetivo del presente trabajo es el contenido del libro 1 *Organización y Administración Homogénea de los Archivos*; los apartados: 2 *Gestión Documental y Administración de Archivos*; 3 *Valoración y conservación de Archivos*; 5 *Patrimonio Documental de la Nación: la Capacitación y la Cultura Archivística* que a continuación se describen de manera breve.

4.2.1 Organización y Administración Homogénea de los Archivos

Gestión Documental y Administración de Archivos

En este apartado la ley define lo que será considerado *Documento Público* es decir todos los documentos producidos y en posesión de los Sujetos Obligados; los cuáles tienen la obligación de garantizar su organización, conservación y recuperación para garantizar el acceso a la información y dar cumplimiento al derecho a la verdad. Además, dota de dos características a los *Documentos Públicos*:

- Bienes de dominio Público, de acuerdo con la *Ley de bienes del Estado de México*



- Monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental, de acuerdo a la *Ley Federal sobre monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas*.

Las obligaciones: Responsabilidades de los Sujetos Obligados

Son señaladas 3 obligaciones principales a cumplir por los Sujetos Obligados:

- Organizar y Conservar los Archivos Institucionales
- Implementar y hacer funcional el Sistema Institucional de Archivos
- Salvaguardar los documentos de archivo y la información emanada de sus funciones.

Tales obligaciones se verán materializadas con lo dispuesto en el artículo 11 de la *LGA* el cual establece que los Archivos Institucionales deben estar organizados, integrados en expedientes, deben ser perfectamente identificados para lo su localización expedita. La producción de los documentos debe ser administrada, desde su gestión hasta su resguardo histórico; así como destinar lugares físicos que favorezcan el funcionamiento óptimo de los archivos. Los Sujetos Obligados deben establecer un Sistema Institucional y conformar un Grupo Interdisciplinario que coadyuve en materia de Valoración Documental; así mismo hacer el debido registro de existencia y ubicación de sus archivos en el Registro Nacional (Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, 2018).

Otra obligación estipulada es el diseño e implementación de los *Instrumentos de Control y Consulta Archivística* siendo mínimo los siguientes tres a ser elaborados:

- Cuadro General de Clasificación Archivística: Respetará el nivel de Fondo Documental, Sección y Serie perfectamente identificados por una clave alfanumérica.
- Catálogo de Disposición Documental: Registra de forma sistemática, los valores, vigencias documentales y plazos de conservación.
- Inventarios Documentales: General, transferencia primaria y secundaria.



A demás de estos instrumentos se exige la elaboración de *Guía de Archivo Documental* y el *Índice de Expedientes Clasificados como Reservados*, los cuales serán puesto a disposición del público en general.

Recae en la máxima autoridad de cada *Sujeto Obligado* la responsabilidad de preservar los Documentos de Archivo en su contenido, forma física y organización; así como el buen funcionamiento del *Sistema Institucional*.

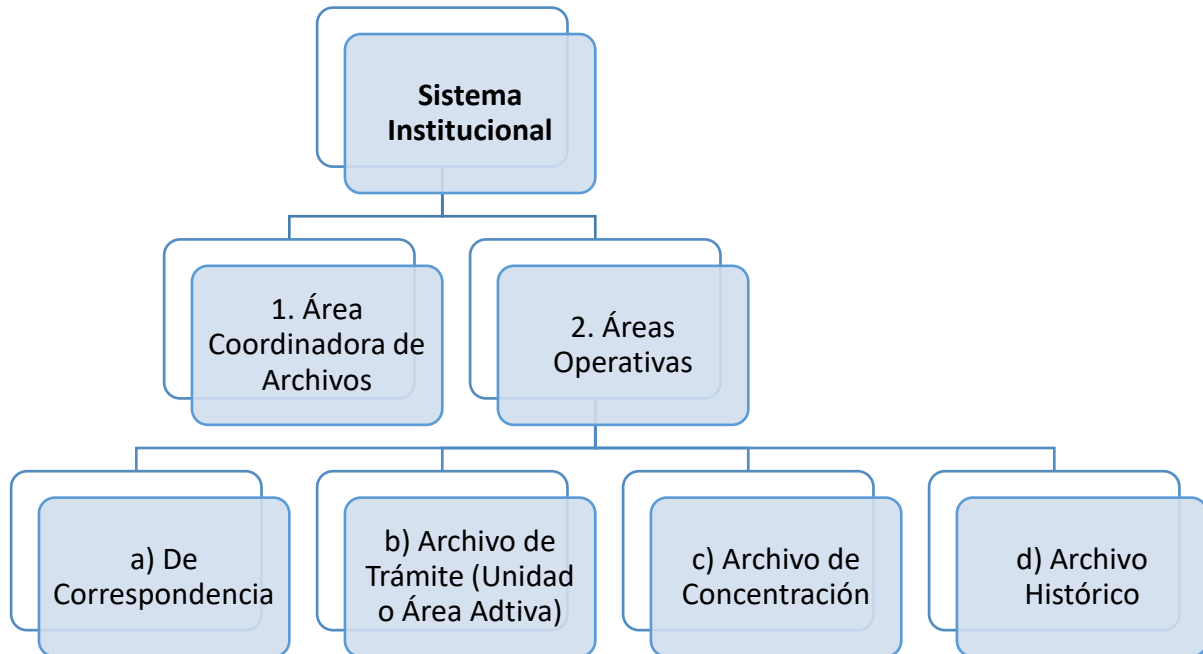
Proceso Entrega y Recepción de Archivos

El servidor público, al concluir el cargo en una entidad reconocida como *Sujeto Obligado*, debe redactar un acta de entrega recepción dónde se entreguen los archivos bajo su custodia, así como los *Instrumentos de Control y Consulta Archivística*; además un inventario, la lista de los documentos con posible valor histórico de acuerdo con los establecido en el *Catálogo de Disposición Documental*.

4.2.2 Sistema Institucional de Archivos: Definición e Integración.

El artículo 20 de la citada Ley establece que al "...conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada Sujeto Obligado y sustenta Actividad Archivística de acuerdo con los procesos de Gestión Documental..." (Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, 2018) se le denominará *Sistema Institucional*. Es decir, toda la actividad sustantiva de las Instituciones plasmadas en documentos conforma dicho Sistema. Para su organización deberán estar agrupadas en expedientes siguiendo un orden lógico y cronológico y estar relacionados por un mismo asunto.

El *Sistema Institucional* estará integrado de la siguiente forma:



Esquema 1. Sistema Institucional de Archivos.
Fuente: Elaboración propia

Las personas responsables de las áreas deben ser, preferentemente, profesionales en el ámbito archivístico; o bien contar con habilidades, conocimientos y experiencia acreditada en el área.

Área Coordinadora de Archivos (Funciones)

Será la encargada de iniciar los procesos de Gestión Documental y Administración de Archivos en cada Área Operativa. De acuerdo con el Art. 28 las funciones del Área Coordinadora son (Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, 2018):

- Elaborar instrumentos de Control Archivístico
- Redactar criterios para la organización y conservación de archivos
- Elaborar *Programa Anual* y ponerlo a consideración del titular del Sujeto Obligado
- Coordinar procesos de *Valoración y Disposición Documental*
- Dirigir procesos de automatización de procesos archivísticos y gestión de documentos electrónicos



- Ofrecer asesoría técnica para la operación de los archivos y autorizar *Disposición Documental* para las áreas operativas
- Diseñar programa de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos.
- Coordinar políticas de acceso y conservación de Archivos.
- Dirigir la funcionalidad de los Archivos de trámite.
- Autorizar transferencias de Archivos en caso de fusión o extinción de alguna área o unidad del *Sujeto Obligado*.

Áreas Operativas

Se encuentran divididas en: *Área de correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración, Archivos Históricos*. Cuyas funciones se describen a continuación:

Área	Funciones
Correspondencia	Recepción, registro, seguimiento y distribución de la documentación para la integración de expedientes en los archivos de trámite.
Archivo de Trámite	Integrar expedientes producidos, usados y recibidos por cada área. <ul style="list-style-type: none">• Asegurar su localización para facilitar consulta• Resguardar Archivos e información clasificada.• Ayudar al <i>Área Coordinadora de Archivos</i> en la elaboración de <i>Instrumentos de Control Archivístico</i>.• Trabajar con base a los criterios establecidos por el <i>Consejo Estatal</i> y el <i>Área Coordinadora de Archivos</i>.• Realizar <i>Transferencia Primaria</i>.
Archivo de concentración	<ul style="list-style-type: none">• Describir y custodiar los Fondos Documentales bajo su resguardo; permitir la consulta de expedientes.• Recibir <i>Transferencias Primarias</i>; ofrecer servicios de consulta y préstamo de expediente a las Áreas y Unidades



	<p>Administrativas productoras de los documentos que resguarda.</p> <ul style="list-style-type: none">• Conservar expedientes hasta cumplir <i>Vigencia Documental</i>• Ayudar al <i>Área Coordinadora de Archivos</i> en la elaboración de <i>Instrumentos de Control Archivístico</i>.• Participar en la elaboración de criterios de <i>Valoración y Disposición Documental</i>.• Iniciar <i>Baja Documental</i> de expedientes que hayan cumplido <i>Vigencia Documental</i>.• Identificar documentos con valor histórico• Integrar el registro de los procesos de <i>Disposición Documental</i> en sus respectivos expedientes.• Publicar dictámenes y actas de <i>Baja Documental y Transferencia Primaria</i>.• Realizar <i>Transferencia Secundaria</i> de series documentales que cumplan plazos de <i>Vigencia Documental</i> y posean valores históricos.
Archivo Histórico	<ul style="list-style-type: none">• Recibir <i>Transferencia Secundarias</i>. Organizar y conservar expedientes.• Proporcionar servicios de préstamo y consulta al público. Difundir Patrimonio Documental.• Establecer procedimientos de la consulta a los acervos bajo su resguardo.• Ayudar al <i>Área Coordinadora de Archivos</i> en la elaboración de <i>Instrumentos de Control Archivístico</i>.• Realizar políticas y estrategias de preservación para la conservación de <i>Documentos Históricos</i>.

Tabla 2. Funciones de Áreas Operativas
(Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, 2018)



4.2.3 Planeación en Materia Archivística

Cada Sujeto Obligado que cuente con un *Sistema Institucional* deberá elaborar un *Programa Anual*. Para su redacción deberá contener elementos de: planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos; considerando los recursos económicos, tecnológicos y operativos con que cuenta la institución. Así mismo contemplará programas de organización y capacitación en Gestión Documental que incluyan "...mecanismos de 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 Archivo Electrónicos..." (Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, 2018)

Dicho programa deberá ser publicado para ser de conocimiento general de la población; los *Sujetos Obligados* deberán presentar un informe anual detallando su cumplimiento.

4.2.4 Documentos de Archivo Electrónico

Los *Sujetos Obligados* además de diseñar planes y capacitaciones que permita tener organizados los documentos producidos en el ejercicio de sus funciones deberán diseñar planes para la *Gestión Documental electrónica*; los cuales deberán estar descritos en el *Programa Anual* y contemplará "...los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo [...] de los documentos de *Archivo Electrónico*." (Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, 2018).

Para dar cumplimiento al Art. 43 de la Ley que ocupa el presente apartado, es obligatorio implementar sistemas automatizados para la Gestión Documental y Administración de Archivos que permita el acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad de la información producida al interior de cada Sujeto Obligado; ello de acuerdo con los establecido por el *Consejo Nacional*.



4.2.5 Valoración y Conservación de los Archivos

Valoración

Todas las instituciones consideradas *Sujetos Obligados* deben conformar un *Grupo Interdisciplinario* cuyo objetivo será el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que derivan en la generación de documentos para, posteriormente, establecer valores documentales y determinar vigencias de conservación y disposición de las series documentales. La Integración y funcionamiento de dicho grupo será responsabilidad del titular del *Área Coordinadora de Archivos*, estará conformado por los titulares de las Áreas y Unidades Administrativas con las siguientes funciones o en su caso las homólogas correspondientes:

- Jurídica
- Planeación o mejora regulatoria
- Coordinación de Archivos
- Tecnologías de la Información
- Transparencia
- Órgano Interno de Control
- Las Áreas y/o Unidades Administrativas productoras de la documentación.

De acuerdo con el art. 51 y 56 de la *LGA* el principal objetivo del *Grupo Interdisciplinario* es la integración del *Catálogo de Disposición Documental*; por lo cual deberán tener perfectamente identificados los documentos de archivos producidos y que deberán estar vinculados en *Series Documentales*; cada serie deberá contar con una *Ficha Técnica de Valoración Documental*, que unidad formaran el mencionado *Catálogo*.

“La *Ficha Técnicas de Valoración Documental* deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la *Serie* o *Subserie*” (Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, 2018).



Para ello, el *Grupo Interdisciplinario*, deberá realizar mínimo las siguientes actividades:

- I. Desarrollar Plan de Trabajo
 - a) Calendario de visitas para recopilación de información
 - b) Calendario reuniones del *Grupo Interdisciplinario*
- II. Preparación de herramientas metodológicas y normativas (bibliografía, fichas técnicas de valoración documental; manuales de organización, procedimientos y de gestión de calidad, entre otros)
- III. Llevar a cabo entrevistas con las áreas administrativas productoras de documentos para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, constatando congruencias entre los realizados y los establecido en cada manual institucional.
- IV. [Finalmente] Integrar el *Catálogo de Disposición Documental*

Para la integración de dicho *Catálogo* se deberá considerar:

- I. Desarrollar opiniones [a los titulares de las áreas generadoras de documentos] ilustrar acerca de valoración documental, recomendaciones sobre *Disposición Documental* aplicado a las *Series Documentales*.
- II. Considerar vigencias, plazos de conservación y *Disposición Documental* de las series, la planeación estratégica y normatividad, ellos bajo los siguientes criterios:
 - a) Procedencia
 - b) Orden Original
 - c) Diplomático
 - d) Contexto
 - e) Contenido
 - f) Utilización
- III. Sugerir que el contenido de las *Fichas Técnicas de Valoración Documental* debe coincidir con las funciones, misiones y objetivos institucionales.



- IV. Advertir de respetar el marco normativo que regula la gestión institucional al momento de realizar *Fichas Técnicas de Valoración Documental*.
- V. Recomendar se realicen procesos de automatización.

El Art. 53 de la *LGA* señala que a las *Áreas Productoras* les corresponden las siguientes actividades durante el proceso de integración del *Catálogo*.

- I. Facilitar [información] para la elaboración de *Fichas Técnicas de Valoración Documental*.
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos.
- III. Pronosticar impactos institucionales en caso de no generar, adecuadamente, documentos que reflejen el quehacer administrativo.
- IV. Establecer, preliminarmente, valores, vigencia, plazos de conservación y *Disposición Documental* de las series que produce.

Una vez completado el *CDD*, cada *Sujeto Obligado*, deberá hacer público las actas de *Baja Documental* y de *Transferencia*. De igual forma una vez identificados los documentos con *Valor Histórico* deberán ser transferidos y resguardados en el *Archivo Histórico*.

Conservación

Para garantizar la conservación de la información los *Sujetos Obligados* deberán realizar dos actividades principales: Establecer un *programa de seguridad* que permita la conservación de la información y minimice riesgos ante posibles pérdidas; e *Implementar Controles* que contemplen diseñar y aplicar políticas de seguridad abarcando todos los ámbitos (estructura, recursos, mantenimiento, gestión de riesgos, requerimientos legales entre otros).

La conservación no sólo debe tomar en cuenta a la información resguardada físicamente; también se puede prever la *Gestión de los Documentos de Archivo electrónico* para ello se deberán de considerar aspectos como:

- Condiciones de uso concretas.



- Establecer controles máximos de seguridad y privacidad de la información.
- Conocer ubicación de los servidores
- Delimitar condiciones de uso de la información
- Utilizar infraestructura de uso y acceso privado
- Tener cuidado extremo para la información sensible.
- Establecer normas de calidad para la *Gestión de Documentos electrónicos*.
- Facilitar interoperabilidad.
- El sistema debe reflejar política de *Gestión Documental* de la Institución.

Las *Gestión Documental* debe ser un proceso integral cuyo fin sea la recuperación de la información y su consecuente depuración para lograr sólo la conservación de aquella que posea valores históricos. Por ello debe contemplar todos los aspectos (materiales e intelectuales) que están involucrados en la generación, organización, disposición y conservación de los documentos producidos por el *Sujeto Obligado*.

4.2.6 Capacitación y Cultura Archivística

En artículos anteriores, la *LGA* retoma la necesidad de profesionalizar y/o capacitar a los responsables de las áreas productoras y coordinadoras. Específicamente en el Art. 99 vuelve a dejar en claro que “Los *Sujetos Obligados* deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de Archivo...” (Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, 2018); dando oportunidad de realizar convenios con instituciones académicas para recibir capacitación en la materia.

Además de lo anterior, precisa que al haber una difusión del quehacer archivístico es posibles desarrollar una cultura entorno a ellos que permita dar a conocer la riqueza documental que conforma el Patrimonio Documental Nacional. Si bien instaurar la cultura archivística es un proceso que representa varios obstáculos, el hecho de ser contemplado en un estamento legal como el que ocupa estas páginas, es un avance considerable para quien responsablemente ejercen la profesión archivística.



5. Ley de Transparencia Estado de México: Objetivo, conceptos y relación con el deber archivístico y el fomento a la consolidación de la democracia.

De acuerdo a lo descrito en el apartado *Desarrollo de la Legislación Archivística en México*, es claro que la legislación en materia archivística tuvo un proceso; pero resulta curioso que no es la necesidad de consultar documentos, o la de no saber cómo organizar los millones de ellos producidos en el ejercicio de las funciones de las dependencias públicas lo que motivo a replantearse la antigua *Ley Federal de Archivos*; antes bien esta necesidad de modificarla fue provocada por la corriente de Transparencia en el actuar gubernamental; la cual en palabras de López Ayllón se entiende como:

“... una cualidad aplicable a los flujos de información que constituyen las herramientas a través de las cuáles identificamos, conocemos, entendemos y evaluamos la acción gubernamental, tanto de individuos como de grupos y organizaciones...” (Ayllón, 2017).

La aparición de este concepto dentro del pensamiento político podría situarse desde el siglo XVII de la mano del liberalismo europeo, aunque el acto de querer tener gobiernos transparentes no se reconoce con dicha palabra propiamente, si existía ya el interés por exigir que el gobierno hiciera público su actuar y de forma indirecta exigía la rendición de cuentas.

Tal como expone Ayllón, el concepto de Transparencia es muy moderno, situándolo a finales de los noventa y principios del 2000 siendo adherido como característica de los gobiernos democráticos tanto en Europa como en la mayor parte de América Latina (Ayllón, 2017).

Situado dicho concepto como cualidad del gobierno democrático, y al ser México una República Democrática es a principios de la década del 2000 con la publicación de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública*



Gubernamental (2002) cuando se comienza a hacer uso de los vocablos *Transparencia*, *Rendición de Cuentas* y *Acceso a la Información*.

En este punto converge el desarrollo histórico en materia de legislación archivística con la creación de la *Ley de Transparencia*; sin embargo, debían transcurrir aproximadamente 10 años para que el Gobierno Federal dictara un estamento especializado en organización de documentos: *Ley Federal de Archivos* (2012) y otros más para su más reciente reforma en el 2018; esto suscita que el Gobierno Mexiquense actualice la propia *Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México* publicada en el lejano 1986 y diera como resultado la vigente *Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios* (2020).

La *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios* cuya última actualización corresponde al 2016, es resultado de una corriente político-liberal cuyo principal propósito es permitir que la población en general pueda acceder a la información respecto a la administración de recursos públicos por parte de las entidades públicas gubernamentales.

Antes de mencionar el objetivo de la *Ley de Transparencia* es preciso aclarar algunos vocablos que permitirán comprender mejor la importancia de tal mandato legal.

Sujeto Obligado: Cualquier entidad u organismo dependiente de los tres poderes (Ejecutivo, Legislativo y Judicial) así como Órganos Autónomos, Organismos Descentralizados, Partidos Políticos, entre otros, ya sean de nivel estatal o municipal, que en el ejercicio de sus funciones hagan uso de recursos públicos (H. Congreso del Estado de México, 2016).

Órgano Autónomo: La Ley de Transparencia reconoce como tales a las siguientes Instituciones:

- El Instituto Electoral del Estado de México



- Tribunal Electoral del Estado de México
- Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
- Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Instituciones de Educación Superior dotadas de Autonomía.

Derecho de Acceso a la Información: Garantía de todos los habitantes de México para consultar, difundir y hacer uso de la información, por cualquier medio de comunicación. De tal derecho se desprende el referente al *Acceso de Información Pública Gubernamental*, el cual avala el derecho de conocer la información producida por cualquier entidad pública en el ejercicio de sus funciones. Tal derecho se verá restringido sólo en caso de que la información se encuentre clasificada por la dependencia productora. (H. Congreso del Estado de México, 2016).

Rendición de Cuentas: Deber de las dependencias gubernamentales que ejercen recursos públicos de dar a conocer, justificar y explicar el uso de tales insumos ante la autoridad correspondiente y la ciudadanía. De acuerdo con el INFOEM el ejercicio de esta obligación permite construir canales de comunicación entre la sociedad y sus gobernantes; es una oportunidad de dar a conocer y explicar logros, dificultades o restricciones en el actuar de cada *Sujeto Obligado*. Rendir cuentas involucra el *Derecho* a recibir Información y la *Obligación* de informar sobre el uso de los *Recursos Públicos*. (Comisión de Rendición de Cuentas del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, 2019).

Una vez mencionados los principales vocablos de la *Ley de Transparencia* es oportuno ahondar en los objetivos de dicha ley. Ésta encuentra su razón de ser en los dispuesto en *La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México* en los párrafos 17, 18 y 19 del Art. 5; donde especifica que el Estado, a través de los Poderes Públicos y Órganos Autónomos deberán garantizar el acceso a la información; a su vez que velarán por la protección de datos en conformidad por lo establecido en las leyes correspondientes (H. Congreso del Estado de México, 1995).



La *Ley de Transparencia* pretende alinear lo señalado en la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos* en su Art. 6 (H. Congreso de la Unión, 1917) referente a garantizar el derecho de acceso a la información. Gozarán de tal derecho todos los habitantes del país y para ejercerlo no requerirán de justificar su utilización y para la aplicación de esta garantía prevalecerá el principio de máxima publicidad.

Además de ello, señala como responsabilidades de los Sujetos Obligados (H. Congreso del Estado de México, 2016):

- Documentar todo acto derivado del ejercicio de sus funciones
- Establecer mecanismo de acceso a la información.
- Preservar documentos en archivos administrativos y hacer pública la información sobre el ejercicio de los recursos públicos para rendir cuentas del cumplimiento de sus objetivos.

Es decir, la *Ley de Transparencia* tiene como objetivo coadyuvar a garantizar el derecho, de todos los habitantes del país, al acceso de la información en posesión las autoridades públicas gubernamentales para favorecer la rendición de cuentas en el uso de los recursos públicos. Tal derecho lo amparan la máxima autoridad legal del país, y su similar: la Constitución Política Local.

El correcto cumplimiento de su objetivo principal se logrará a través de:

- Establecer las bases para el funcionamiento de un ente que garantice el cumplimiento de acceso a la información denominado *Instituto de Transparencia*
- Dotar de todo lo necesario para garantizar a la población en general el derecho acceso a la información.
- Coadyuvar a la mejora de los procedimientos que permitan hacer transparentes las acciones administrativas y así contribuir a mejorar la toma de decisiones a través de la difusión de la información generada por los entes públicos.



- Expandir la cultura de transparencia, el acceso a la información, la participación ciudadana y la rendición de cuentas.
- Incrementar la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas para contribuir a la consolidación de la democracia.

Éste último objetivo de la *Ley de Transparencia* justifica y se relaciona con el propósito del presente trabajo. Pues si bien la *Ley* marca como principal objetivo el acceso a la información para permitir la *Rendición de Cuentas*; (hipotéticamente) es a través de la consulta que el ciudadano puede evaluar el actuar gubernamental para tomar decisiones y ejercer el derecho de elegir gobernantes de forma concientizada e informada para contribuir a la consolidación de una democracia sana en el país.

De tal forma, en el caso específico del *IEEM* la aplicación de la *LGA*, no sólo contribuye directamente a ejercer el *Derecho de Acceso a la Información*, paralelamente a ellos contribuye a la consolidación de la democracia.

6. Importancia de implementar la LGA en IEEM

Tras poner en contexto la creación y razón de ser del *IEEM*, así como los antecedentes históricos de la legislación en materia archivística y haber descrito los principales lineamientos para la administración de archivos presentes en la *LGA* se puede proceder a describir la importancia de implementarla.

Anteriormente, se ha mencionado la actual tendencia del gobierno mexicano por adoptar un sistema de transparencia. Ésta no sólo se centra en la rendición de cuentas, pretende trascender al ámbito democrático. En palabras de la Maestra Bertha Maciel "...El Gobierno pretende tener la cualidad de transparencia incluso en el aspecto democrático, donde los documentos producidos por las Instituciones en Materia Electoral adquieren un papel protagónico: pues es a través de un sano sistema electoral se puede comenzar a garantizar el respeto a la vida democrática y es parte elemental en la lucha contra la corrupción." (García, 2019).



De acuerdo con esto y con lo descrito en los apartados anteriores se concluye que el IEEM está obligado a implementar la *Ley de Archivos* debido a dos factores principalmente:

- El IEEM es un órgano autónomo que para el ejercicio de sus funciones hace uso de financiamiento público. Esto lo convierte en un *Sujeto Obligado* de acuerdo con lo establecido en la Ley de Transparencia.
- Los documentos producidos por el IEEM en el ejercicio de sus funciones son esenciales para sustentar la democracia. La correcta gestión de los documentos permite dar legalidad a la democracia en territorio mexiquense, mientras que su consulta garantiza el derecho de acceso a la información.

Lo anterior sólo es posible mediante: el diseño e implementación de un Sistema Institucional de Archivos; la profesionalización y/o capacitación del personal encargado de los archivos institucionales; el diseño de instrumentos de control y consulta archivística tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y las Guía Documental; así como el diseño de sistemas automatizados que permitan la gestión documental de los documentos electrónicos y físicos desde su génesis hasta su destino final, ya sea su destrucción o conservación permanente.

En conclusión, al tener una adecuada gestión documental, con base en los requerimientos exigidos por la *LGA*, es posible tener perfectamente organizada la información emanada de las actividades sustantivas del *IEEM*, permitiendo de esta forma su pronta recuperación para cumplir con los objetivos de la *Ley de Transparencia* coadyuvando así con el compromiso gubernamental de transparentar funciones y contribuir al combate de la corrupción; pero principalmente el *IEEM* al aplicar ambos estamentos legales fortalece la práctica de la democracia en el Estado de México.



7. Descripción del Puesto o Empleo

7.1 Presentación:

Hasta el momento se ha descrito la importancia de implementar *Sistemas de Gestión Documental* como parte de los requerimientos establecidos en la *LGA*. Es preciso ahora describir las funciones encomendadas a mi persona como parte del personal de apoyo del *Archivo General del IEEM*.

No obstante, es conveniente, para los fines propios de la presente memoria, exponer algunos principios y conceptos archivísticos pues de esta forma se contextualizarán algunos términos que se mencionarán a lo largo del contenido; esto también permitirá contrastar lo establecido por la teoría y las actividades realizadas en el *Archivo del Instituto* antes y posterior a la implementación de la *Ley de Archivos*.

Por tal motivo, el contenido de este apartado se encuentra dividido en cuatro secciones. En la primera, se menciona los principios teóricos y prácticos que rigen la labor archivística; posteriormente, se describió el puesto donde ejerzo mis funciones partiendo de las generalidades del *Archivo General del IEEM* al momento de mi ingreso. En un tercer momento se abordan las peculiaridades del Departamento de Organización y Disposición Documental del IEEM; se brinda un Informe detallado de Actividades con base en las funciones establecidas en el *Manual de Organización* y los *Lineamientos Técnicos para la Organización, Selección y Transferencia de Documentos al Archivo General del Instituto Electoral del Estado de México*.

7.2 Principios Archivísticos como punto de comparación para la descripción del Puesto “Personal de apoyo en el Archivo del IEEM”

Sin pretender elaborar un compendio de definiciones y posturas terminológicas respecto al labor de la Ciencia Archivística, a continuación, se mencionará algunos conceptos básicos de la praxis archivística. Importante resulta comenzar por la definición misma de la ciencia en cuestión.



La Archivística en palabras de Fuster Ruiz, es la:

“Ciencia que se ocupa de los archivos en sus aspectos teóricos y prácticos, estableciendo principios inalterables y estudiando técnicas de gestión de documentos, administración y tratamiento técnico de archivos, así como la función jurídica, administrativa y científica de los mismos desde un punto de vista archivístico o de ciencias y técnicas diversas y su relación con las entidades productoras de los conjuntos orgánicos de documentos, a fin de manejar y hacer accesible la información de los fondos documentales” (Ruiz, 1999).

Dicha ciencia sustenta su teoría en la aplicación de dos principios imprescindibles para organizar los documentos producidos por las instituciones y hacer accesible la información contenida en ellos: el *Principio de Procedencia* y al *Orden Original*.

Siguiendo a la Dra. Mari Paz Pozuelo, una gran teórica en la ciencia Archivística expone que el *Principio de Procedencia* es aquel según el cual cada documento debe ser colocado en el fondo de archivo del cual procede. Los archivos de una misma institución no deben ser mezclados con aquellos de otra diferente (Pozuelo, 1996).

Ejemplo de lo anterior, el caso que nos ocupa, los documentos generados en el IEEM; no pueden ser mezclados con los documentos producidos en otras instituciones aun cuando sus funciones sean muy parecidas, ya que cada una cuenta con un principio de procedencia de la información, que refleja su tipología documental.

A su vez, dentro de la Institución se debe seguir aplicando tal Principio, pues los documentos producidos en un área no deben ser mezclados con aquellos producidos en otra. En esta aseveración recae la importancia de identificar en la Institución: Fondo, Sección y Serie.



Por otro lado, respecto al *Orden Original* menciona: consiste en respetar la estructura, dada por la institución productora al acomodo de los documentos dentro del expediente. (Pozuelo, 1996).

Es decir, toda institución interesada en aplicar procesos de Administración de Documentos, específicamente aquellos encaminados a la organización de estos, debe aplicar forzosamente estos principios máximos de la praxis archivística; pues al hacerlo obtendrá un fondo documental perfectamente organizado y jerarquizado.

Para la correcta aplicación de estos principios la Archivística resulta necesario dividir a la Institución y sus Áreas y Unidades Administrativas de la siguiente manera. De acuerdo con Cruz Mundet se debe entender por:

- **Fondo:** Conjunto de Documentos producidos por una Institución determinada en el ejercicio de sus funciones.
- **Sección:** Primera división del fondo, realizada en virtud de las actividades de cada unidad administrativa que integran a la institución.
- **Serie:** “Conjunto de documentos producidos de manera continuada como resultado de una misma actividad” (Mundet, 1994)
- **Expediente:** Integración de documentos que sirven como antecedente y fundamentos a la resolución administrativa. Es decir, todos aquellos documentos que dan fe de una actividad administrativa.
- **Documento de Archivo:** Combinación de Soporte e información utilizado como prueba o consulta. Responde a características de ser seriado y su génesis obedece a un proceso o actividad de su ente productor.

Esta jerarquización permite conocer a la Institución, así como su producción documental para poder implementar una eficiente Administración de Documentos de Archivo, dicha gestión conlleva la realización de tareas técnicas e intelectuales englobadas en el término “Tratamiento Documental”. Ramírez Aceves recoge la siguiente definición por parte de Ana Dupla:



“... conjunto de operaciones y tareas que se aplican a los documentos en cada una de sus fases o edades consideradas en el ciclo vital y que tiene como objetivo organizarlos, conservarlos y hacerlos accesibles, manejables y útiles en sus diversos fines.” (Ramírez, 2004).

Dicho Tratamiento está compuesto por las siguientes “tareas”, cuyas definiciones copilo la Dra. Ramírez en su obra *Sistemas Archivísticos*:

- Identificación: El *Diccionario de Terminología Archivística* expone: “Investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta un fondo”
- Organización: Según Cruz Mundet es “Dotar [al fondo] de una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual los documentos han sido creados... debe facilitar la localización de los documentos, proporcionando la información suficiente para orientar las búsquedas.”

Varios autores coinciden en que *Organizar* conlleva dos “Subtareas”:

- **Clasificar:** Actividad intelectual que consiste en dotar de una jerarquía a los documentos producido por una *Institución*, usualmente plasmada en una herramienta de control archivístico: Cuadro General de Clasificación.
Cuadro General de Clasificación: “Instrumento que permite definir la estructura jerárquica y lógica que describe las funciones y actividades del organismo productor, contextualiza funcionalmente los documentos, normaliza su codificación y descripción permitiendo agruparlos en series.”
- Ordenar: Disponer de los documentos previamente clasificados en un lugar predispuesto para su pronta recuperación.
- Valoración: El *Consejo Internacional de Archivos* los define como: “el proceso de análisis, cuyo objetivo es establecer los plazos de transferencia, conservación y acceso a las series documentales.”



Dicho proceso permite realizar *Transferencias Documentales* vistas como el procedimiento mediante el cual los documentos de un archivo pasan a otro del mismo sistema a medida que van perdiendo sus valores primarios y/o secundarios.

- Valores primarios: Administrativo, legal, fiscal y contable e informativo.
- Valores secundarios: Evidencial, Informativo y Testimonial.
- Selección: Manuel Vázquez expone que es el “proceso técnico por el cual se establece el tiempo en que los documentos de archivo sirven a fines administrativos, y cuáles de ellos han de conservarse para que sirvan a fines de investigación”.
- Expurgo: Operación que permite determinar qué documentos deben ser destruidos; pues sólo aquellos que reúnan las mejores condiciones de testimonio e información serán susceptibles de ser conservados permanentemente.
- Descripción: Antonia Heredia la concibe como: “proceso de análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, materializándolas en representaciones que permitan identificar y recuperar la información para realizar investigaciones” ejemplo de éstas son:
 - Guías
 - Inventarios
 - Catálogos
 - Índice
- Disposición Documental: siguiendo a Shellenberg, ésta engloba todas las acciones respecto al destino final de los documentos (bien sea su traslado o su destrucción definitiva).

La correcta planificación y diseño de programas encaminados a implementar todo un proceso de Tratamiento Documental, o como lo nombra la *Ley General: Administración de Archivos*, en las instituciones gubernamentales permite, tener organizados los documentos producidos, hacer eficiente los procesos de búsqueda; tener identificados aquellos que deben ser conservados de manera permanente.



Empero lo más importante radica en el acceso a la información y rendición de cuentas; y en el caso preciso del IEEM, permite el fortalecimiento de la democracia en el Estado de México.

7.3 Generalidades del Departamento de Archivo General del IEEM al momento de mi ingreso.

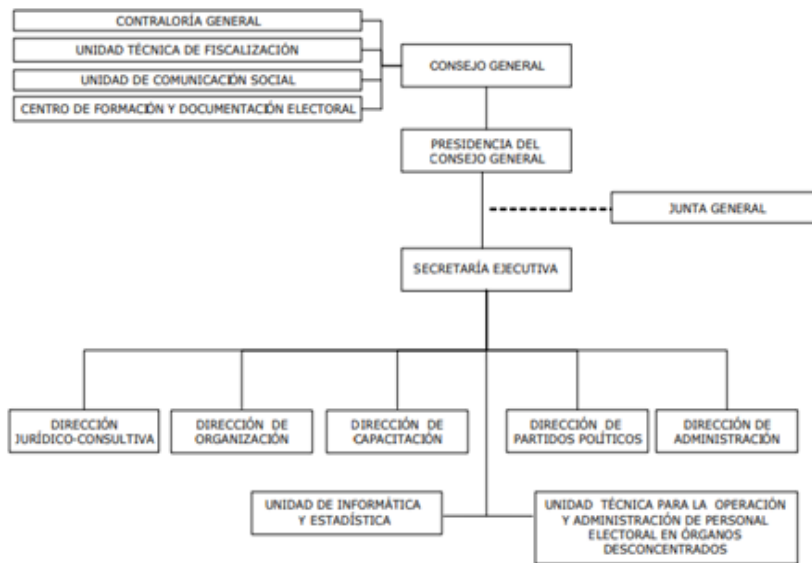
El Instituto Electoral del Estado de México, tal como se señaló en el apartado *Antecedentes Históricos del IEEM*, quedó constituido en 1996, como Órgano Autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de Ayuntamientos, y cuya función la realiza a Trávez del Instituto Nacional Electoral.

A partir del 1 mayo 2018, ingresé a laborar en el IEEM como personal permanente, para ese momento el IEEM ya tenía más de 20 años de cumplir con la misión de “...organizar con eficacia y transparencia las elecciones en la entidad, fortalecer el régimen de los partidos políticos y contribuir al desarrollo de la vida democrática con apego a los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.” (Instituto Electoral del Estado de México, 2001).

Orgánicamente, en el 2001, año al que hago referencia por ser al que corresponde la versión del Manual General de Organización vigente en el momento de mi ingreso laboral, el IEEM estaba integrado por 19 *Áreas y Unidades Administrativas*. Además, se debe tomar en cuenta que durante el proceso electoral entran en actividad los órganos desconcentrados integrados por juntas y consejos municipales y juntas y consejos distritales.



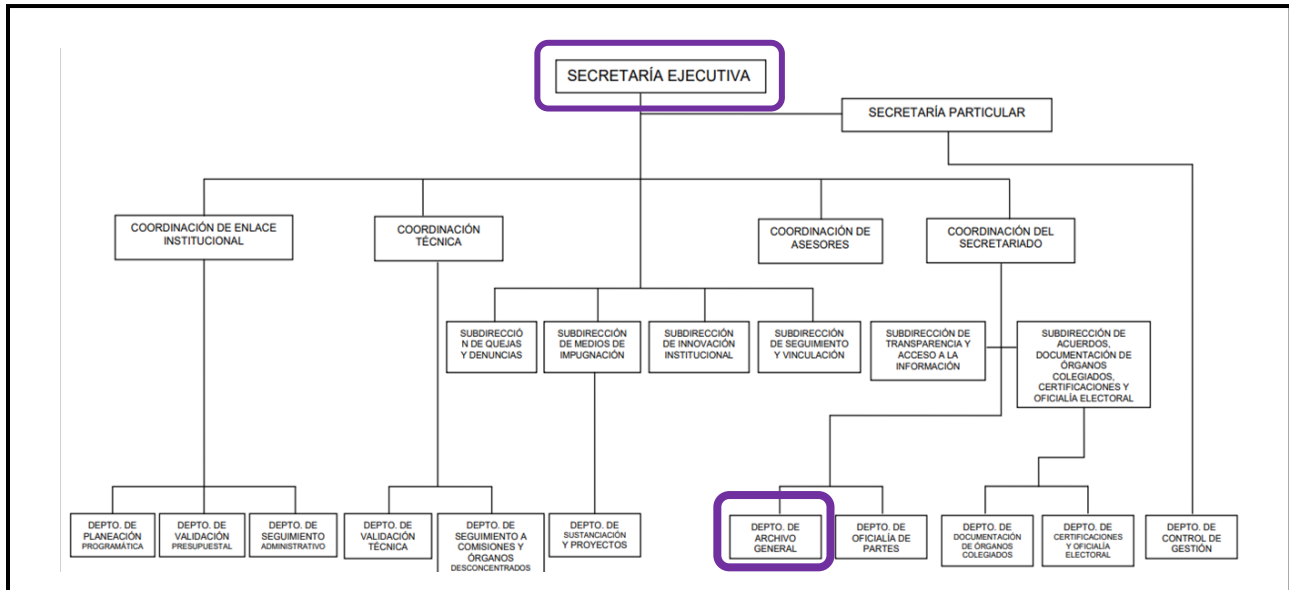
Organigrama IEEM 2001



Organigrama IEEM,
Fuente: (Instituto Electoral del Estado de México, 2001)



Me integré al *Departamento de Archivo General* cuyo titular era el Lic. *Juan José Hernández López*. Dicha área orgánicamente depende de la *Secretaría Ejecutiva*, y en orden descendente de la *Coordinación del Secretariado*:



Organigrama Secretaria Ejecutiva 2001.
Fuente: Instituto Electoral del Estado de México (2001)

De acuerdo con el *Manual de Organización* del IEEM el *Departamento de Archivo General* tiene como objetivo (Instituto Electoral del Estado de México, 2001):

“Coordinar y asesorar en la recepción, organización, selección, descripción y transferencia de la documentación de trámite concluido generada por las Áreas y Unidades Administrativas del Instituto Electoral del Estado de México, para su conservación y resguardo”

En dicha versión, las funciones sustantivas del *Departamento de Archivo* consistían en:



- Concentrar, organizar y expedientar la documentación de trámite concluido y el archivo histórico del Instituto.
- Atender las solicitudes de consulta de la documentación que obra en el Archivo General, a solicitud de las Áreas y Unidades administrativas del Instituto.
- Proporcionar asesoría técnica en materia de organización y transferencia de documentos a las Áreas y Unidades Administrativas del instituto.
- Concentrar, organizar y expedientar el archivo de la Secretaría Ejecutiva.
- Depurar la documentación de trámite concluido que legalmente proceda
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

7.4 Problemática Identificada / Peculiaridades del Departamento de Archivo del IEEM

El formato de presentación de una *Memoria de Experiencia Laboral* para obtener un grado académico contempla un apartado dónde se hable de una “problemática” existente en el puesto o área de trabajo. El presente trabajo no describe con precisión la solución dada a una problemática. Antes bien describe el funcionamiento del área a la cuál ingreso mi persona, donde sin duda se atendía a los principios archivísticos; a través de la aplicación de los *Lineamientos Técnicos para la Organización, Selección y Transferencia de Documentos al Archivo General del Instituto Electoral del Estado de México* (en adelante Lineamientos Técnicos) aprobados por el Consejo General del IEEM; pero existían algunas imprecisiones en la práctica cotidiana.

De igual forma la reestructuración de los procesos archivísticos existentes, así como el diseño de los nuevos no responde a mi autoría, pues tales acciones obedecen a los requerimientos de un estamento legal federal. Por lo cual considero pertinente sólo exponer algunas peculiaridades presentes en el *Archivo General del IEEM* respecto a los principios teóricos Archivísticos



Los sistemas de organización adoptados por IEEM y vigentes al momento de mi ingreso laboral se encontraban sustentados en el artículo 12 de los *Lineamientos*; donde se expone que las *Unidades Administrativas* adoptarán para la organización de sus acervos los siguientes sistemas de organización (Instituto Electoral del Estado de México, 2004)

- Sistema Orgánico: La documentación que se genera dentro de la administración pública de acuerdo con el contexto del organismo productor sujeto a los manuales de organización;
- Sistema Funcional: A la documentación que posibilita organizar los archivos de acuerdo con las funciones específicas que marcan los manuales de procedimientos, siempre y cuando se encuentren debidamente estructurados de acuerdo con los organigramas del Instituto, emanados de un código, acuerdo, lineamiento o reglamento; y
- Sistema Orgánico-Funcional: Aquella documentación que nace de la fusión de los elementos que se contemplan en la génesis documental de acuerdo con el organismo y con las funciones de que se produjo.

En otras palabras, se entendería lo siguiente:

- Sistema Orgánico: Organizar la documentación de acuerdo con los manuales de organización de cada una de las dependencias gubernamentales, en este caso aquellos producidos por el *IEEM*. Se organizan los documentos con base al Organigrama del Instituto.
- Sistema Funcional: Organizar la documentación con base a las funciones detalladas en los manuales de organización.
- Sistema Orgánico- Funcional: Fusión de ambos modelos, organizar la documentación con base al organigrama institucional, pero contemplando a su vez las funciones establecidas en el Manual de Organización correspondiente.



Durante mi estancia se había adoptado una forma de organización inclinada hacia el *Sistema Funcional*, pero, quizá estaba siendo mal aplicado. Es decir, se organizaba la documentación de acuerdo a las funciones, pero sin ser identificadas de forma correcta; pues la premisa de organización era “*Oficios Salientes*” y “*Oficios Entrantes*”.

Este tipo de organización si bien respetaba los establecido por el *Sistema Funcional*, (pues efectivamente los oficios se generaban con base a las funciones de cada Unidad Administrativa) su incorrecta aplicación impedía la obtención de series documentales.

Por otra parte, La Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México (1986) omitía algunos elementos de la teoría archivística, como lo es, la obligatoriedad de contar con Instrumentos de Control Archivístico: Cuadro de Clasificación: Catalogo de Disposición Documental y Guías Documentales etc.

Contar con tales herramientas facilita y permite un mejor control en el proceso de la gestión documental. Sin embargo, al no estar contemplados por la Ley de Archivos del 1986, al momento de mi ingreso laboral el IEEM no contaba éstas.

7.5 Informe detallado de las funciones

Para el cumplimiento de dichas funciones, se hacía uso de los *Lineamientos Técnicos*. Los cuales fueron modificados y adaptados para su mejor implementación en el IEEM, tenían su base legal en los *Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México*; de la entonces vigente *Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México*.

La función de los *Lineamientos Técnicos* consistía en “...auxiliar a las Áreas y Unidades Administrativas del Instituto Electoral del Estado de México en la organización y transferencia de sus archivos... se emiten con la finalidad de mantener el control y manejo de la información adecuado, así como el resguardo y



conservación de la documentación en el Archivo General...” (Instituto Electoral del Estado de México, 2004)

Es decir, constituían una guía para los titulares de las diferentes Áreas y Unidades Administrativas, pero principalmente para el personal operativo del Archivo; pues establecían cómo organizar y resguardar los documentos generados en el ejercicio de funciones de cada unidad del IEEM y su futuro resguardo en el *Archivo General*.

Éstos fueron aprobados por acuerdo de Consejo General en sesión ordinaria el 29 de octubre de 2004. Al momento de mi ingreso se encontraba vigente una actualización correspondiente al año 2014. Dicha versión se encontraba dividida en IV capítulos distribuidos de la siguiente manera:

- Capítulo I. Disposiciones Generales
- Capítulo II. Función del Archivo General
- Capítulo III. Organización e Integración del Acervo Documental
 - Acervo Expedientadle
 - Documentación no convencional
- Capítulo IV. Conservación y Selección Documental.

Desde mi ingreso hasta año 2020 mis funciones en el *Archivo General* estaban determinadas por lo establecido en tales lineamientos. Por lo cual es oportuno detallar el contenido de los 4 capítulos para describir las actividades realizadas e identificar aquellas acciones que se realizaban en correspondencia a la praxis archivística.

Capítulo I Disposiciones Generales

Además de especificar la aplicación obligatoria de los *Lineamiento Técnicos* para todos los Servidores Electorales, en este primer apartado se establecen los principales conceptos en materia de organización documental y las figuras de autoridad en materia archivística. Es decir, aborda las generalidades que permitirán la aplicación de los lineamientos.



Capítulo II Función del Archivo General

Tomando como referencia las atribuciones del *Secretario General*, establecidas en el Código Electoral (Artículo 196), entre las cuáles se especifica: llevar el control y administración del *Archivo General* del IEEM; el capítulo II aborda las funciones que deben realizarse al interior del mismo.

A continuación, se representa una tabla de las funciones atribuidas al *Departamento de Archivo General*. Se especifica en dos columnas si correspondía a mi persona o no, y en caso de existir peculiaridades se describirán en el apartado de “observaciones”.

Función Archivo General	Correspondía	No Correspondía	Observaciones
1. Coordinar y asesorar en los procesos de recepción, organización, selección, descripción y transferencia de la documentación de trámite concluido, producida por las Unidades Administrativas del Instituto.		X	
2. Estandarizar la organización de la documentación de trámite y de asuntos concluidos, respetando siempre el origen de procedencia y orden natural de los documentos.		X	
3. Recibir y ubicar topográficamente la documentación de trámite concluido transferida por las diferentes Unidades Administrativas.		X	
4. Someter la documentación de trámite concluido al proceso de selección.		X	
5. Preparar las certificaciones que sean requeridas a la Secretaría Ejecutiva.	X		Se apoyaba para la realización de las certificaciones



6. Elaborar y actualizar el inventario de la documentación de trámite concluido que le transfieran las Unidades Administrativas.			
7. Garantizar, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de acceso a la información pública.	x		Se apoyaba en el proceso de préstamo de documentos.

Tabla 3. *Funciones del Archivo General del IEEM* (Instituto Electoral del Estado de México, 2004)

Capítulo III. Organización e Integración del Acervo Documental

Con la especificación de que los documentos producidos en el ejercicio de las funciones del IEEM son considerados bienes muebles y parte del Patrimonio Documental de la nación, el *Capítulo III* describe cómo deben ser expedientados, inventariados y resguardados en el *Archivo General* del IEEM.

Para una mejor gestión de la información las *Áreas y Unidades Administrativas* del IEEM deberán considerar dos tipos de soportes documentales: *Acervo Expedientable* y la *Documentación no Convencional*.

- Acervo Expedientable: Para la integración de los expedientes de trámite concluido y transferencia al *Archivo General* se deberá:

Actividad	Correspondía	No Correspondía	Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> • Integrar (los documentos) en expedientes protegidos por carpetas tipo “fólder”. Éste deberá ser del tamaño de la documentación. 	x		Se integraban y armaban expedientes. Estos se organizaban por minutarios con numeración consecutiva por áreas y no por asuntos. La información estaba separada



			(oficios entrantes y salientes)
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando los documentos no se encuentren separados, es decir: en carpetas “Lefort” o engargolados, deberán ser dispuestos como lo establece el punto 1. 	x		Nunca llegaban engargolados
<ul style="list-style-type: none"> • Los expedientes deben organizarse e identificarse mediante algunos datos que se asentarán en la ceja del fólder (con bolígrafo tinta negra), tales como: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Clave del expediente (en caso de existir). ➢ Nombre del asunto. ➢ Fecha extrema correspondiente al año de generación de los documentos. 		x	Cada área asignaba hacía dicha rotulación en folder. Como parte del personal de apoyo sólo se cotejaba al momento de recibir Transferencias. En caso de no contar con la rotulación se regresaba al área para su asignación
<ul style="list-style-type: none"> • Otros datos, asentados con lápiz, en la parte superior derecha del folder: <ul style="list-style-type: none"> Volumen al que corresponde el expediente. ➢ Número de expediente. ➢ Número de legajo (en caso de existir). ➢ Cantidad de fojas. <p>Sus abreviaturas son: VOL, EXP, FS; respectivamente</p>		x	
<ul style="list-style-type: none"> • Los expedientes con gran cantidad de documentos deberán dividirse en legajos con un grosor máximo de 3 cm. Se deberá indicar el número de legajo que corresponde a cada uno de la siguiente manera: 1/2; 2/2 respectivamente. 		x	
<ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que integran cada expediente deberán asegurarse por el dorso del fólder con un broche para archivo de 8 cm, evitando pérdidas por dispersión; 		x	
<ul style="list-style-type: none"> • Cada uno de los documentos que conforman el expediente, deberá ser foliado con lápiz, Cuando el expediente se divide en legajos se 		x	



foliarán en forma consecutiva especificando en cada legajo el total de éstos,			
<ul style="list-style-type: none"> Los expedientes de asuntos concluidos deberán estar debidamente inventariados, para ser transferidos al Archivo General. (hubo cambios en el formato de inventario: clave por código) ahora ya viene con portada) 		x	
<ul style="list-style-type: none"> Los expedientes a transferirse al <i>Archivo General</i> deberán integrarse en cajas archivadoras de 37X26X16 cm., (sin etiqueta, ahora ya 		x	
<ul style="list-style-type: none"> La Unidad Administrativa del Instituto, elaborará un oficio dirigido al titular de la Secretaría Ejecutiva, para solicitar fecha de transferencia de documentos de trámite concluido. En él que indicará el número total de volúmenes (cajas), expedientes, fojas, así como fechas extremas que correspondan. Se deberá señalar en forma genérica el tipo de información contenida en los expedientes, anexando el inventario de archivo de concentración, copia en medio magnético y la documentación. 		x	
<ul style="list-style-type: none"> Archivo General recibirá los expedientes transferidos por las Áreas y Unidades Administrativas de los Órganos Centrales del Instituto y cotejará cada uno de ellos contra inventario. 	x		Se asigna número de remesa, la fecha de recibido y número de transferencia, así como la Ubicación Topográfica

- Documentación No Convencional: Las *Unidades Administrativas* podrán transferir al *Archivo General* los documentos no convencionales, una vez éstos hayan dejado de ser útiles en la entidad productora. Para ello deberá considerarse:

Actividad	Correspondía	No Correspondía	Observaciones
Organizar la documentación en la forma en que fue generándose. Identificarla mediante una etiqueta que se agregará, en la parte inferior derecha del documento, con los datos: número de volumen (caja), número progresivo, clave del tipo de soporte,		x	Son actividades a cargo de los titulares en cada una de las <i>Áreas y Unidades Administrativas</i> . Mi



clave interna, descripción del documento y la fecha extrema, correspondiente al año de generación del documento.			persona debía asesorar y supervisar que se hiciera de forma correcta
Las Áreas y Unidades Administrativas del Instituto deberán inventariar la documentación no convencional en los formatos de "Inventario de Documentación No Convencional". Ésta se remitirá en cajas para archivo de transferencia (tamaño carta u oficio).		x	
Al momento de la recepción de la documentación en el Archivo General, se revisarán los documentos uno por uno de acuerdo al inventario presentado	x		
La Unidad Administrativa del Instituto elaborará un oficio dirigido al titular de la Secretaría Ejecutiva, solicitando la fecha de transferencia de la documentación no convencional, que deberá contener el número total de cajas, cantidad de documentos, tipo de soporte, fecha extrema correspondiente al año de los documentos, copia en medio magnético y el tipo de información que se remite.		x	

Llegado a este punto, preciso explicar, de acuerdo a la tabla, señala las actividades realizadas por mi persona; sin embargo, aun cuando mi puesto sólo era de apoyo, en la práctica esto implica estar interactuando de manera indirecta con todas las funciones del *Archivo* fueran o no responsabilidad directa a mis funciones.

Ejemplo de lo anterior podría ser lo siguiente: Una de la actividad descrita se refiere a la rotulación en la pestaña del folder indicando: clave del expediente, nombre del asunto, fecha extrema. Esta actividad debe realizarse por el personal de cada unidad administrativa. Sin embargo, parte mis actividades consistía en revisar que anterior a la transferencia los expedientes estuvieran perfectamente rotulados y en algunas ocasiones se debían rotular.

Oficialmente una función a mi cargo consistía en "Cotejar contra inventario cada uno de los expedientes que integraban la transferencia", pero en la práctica debía hacerse una revisión previa para verificar la correcta rotulación y demás especificaciones de transferencia establecidas en los *Lineamientos*.



Con lo anterior se pretende ejemplificar la dinámica de mi trabajo, pues aun cuando en apariencia se realizaban sólo tres funciones principales: recibir transferencias, atender solicitudes de información y brindar asesoría a titulares de las *áreas y Unidades Administrativas*; en la práctica mis actividades como personal de apoyo abarcaban mucho más.

Capitulo IV. Conservación y Selección Documental

Como parte de las funciones del *Archivo General del IEEM* corresponden directamente, pues en ese momento se pretendía crear una comisión dictaminadora que realizara las prácticas propias de *Conservación y Selección Documental*; por lo cual sólo se mencionaran dichas funciones.

Para el resguardo de la documentación en el archivo general ésta deberá ser sometida a un proceso de *Selección* a cargo del *Archivo General*. Para realizar dicho proceso éste deberá contemplar:

- Selección del acervo documental de trámite concluido que por su información merezca conservarse de manera permanente y retirar de los expedientes aquellos que sean considerados como destruibles.
- realizar una revisión periódica de la documentación e identificar las remesas de documentos cuyo tiempo de conservación precaucional haya concluido.
- Elaborar y actualizar el calendario de selección de acervos documentales, para determinar la caducidad de la documentación transferida.
- El responsable del Archivo General notificará, mediante oficio a través de la Secretaría Ejecutiva, a la Unidad Administrativa del Instituto, la terminación del tiempo de resguardo de la documentación de trámite concluido y sobre la depuración de esta.
- Separar del acervo las cajas e inventario con la documentación que ha concluido su tiempo de resguardo y que será sometida al proceso de selección documental.

Actividades específicas para el proceso de *Selección*:



- Retirar de los expedientes los broches, clips, grapas o cualquier otro material destinado a asegurar los documentos.
- Conservar en el expediente los documentos considerados como conservables y separar los documentos considerados como destruibles.
- Se contabilizarán los documentos conservables que formarán parte del mismo y se contabilizarán los de carácter destruible.
- Si al término de la depuración un expediente queda sin documentos, se deberá registrar su baja en el inventario, anotando la leyenda “Baja por Depuración”, iniciales del depurador y la fecha en que se efectuó la baja.
- Para los expedientes que contengan documentos conservables se anotarán lo siguiente:
 - a) En la parte superior derecha del fólder, debajo de la ceja, se anotará con un sello el término “DEPURADO”;
 - b). La cantidad de documentos originales y copias que se conservan;
 - c). Las iniciales de la persona que realizó la depuración; y
 - d). Fecha de la depuración de documentos
- La persona encargada de depurar los expedientes anotará con un sello en la parte inferior derecha de la etiqueta que identifica la caja, el término “DEPURADO”;
- Los expedientes sometidos al proceso de selección que se conserven se deberán ordenar dentro del volumen o caja archivadora conforme al orden del inventario.
- Al término del proceso de selección documental, el personal del Archivo General reintegrará los expedientes de carácter conservable.
- De la documentación considerada como destruible, el Archivo General elaborará una relación de tipos documentales seleccionados para su eliminación, especificando el nombre de los tipos documentales, periodo de los documentos, cantidad de documentos por tipo documental y cantidad total de documentos. Posteriormente solicitará al Comité de Información la revisión y autorización de eliminación de documentos.



- el Archivo General procederá a informar al Comité de Información la fecha programada para la destrucción de documentos, con la finalidad de que testifiquen la eliminación, mediante el procedimiento de trituración.
- Concluido el proceso de selección documental realizará la reorganización y actualización de la ubicación topográfica de las cajas con los expedientes depurados, asimismo, actualizará los inventarios de las remesas de documentos de trámite concluido.

Todo lo mencionado permite contextualizar las funciones atribuidas al Departamento de Archivo de acuerdo con los Lineamientos Técnicos, se han especificado aquellas con las que tuve el primer contacto al momento de mi ingreso.

Sin embargo, existían otras actividades las cuáles no estaban contempladas dentro de los citados Lineamientos Técnicos, pero que coadyuvaban a darle cumplimiento. Una de las funciones mencionadas establecía la organización de los documentos en cada una de las *Áreas y Unidades Administrativas*, no obstante, los titulares de estas áreas no tenían la información para realizar tal actividad por lo que el personal del archivo debía capacitarlos para la correcta organización de los documentos y así lograr una transferencia documental exitosa.

Las capacitaciones se solicitaban a través de un oficio o tarjeta dirigido al *Secretario Ejecutivo*; a su vez lo turnaba al titular del *Archivo General* quien designaba al personal para ir a dar la asesoría, en este momento, mi participación solo era de apoyo.

Las capacitaciones se agendaban con base a la disponibilidad de los interesados, es decir el Área o Unidad administrativa y el archivo. Cuando se concretaba la fecha y hora, se les informaba a través de una tarjeta. El contenido de la asesoría tenía fundamento en lo establecido por los Lineamientos Técnicos.

La importancia de estas capacitaciones radicaba en agilizar el proceso de transferencia documental; pues al transmitirles a los titulares del *Área o Unidades Administrativas* cómo debían organizar los documentos y el correcto etiquetado de



los folders el proceso de cotejo al momento de la transferencia arrojaría la menor cantidad de errores.

Sin tener plena conciencia, desde ese primer momento el titular del *Archivo General del IEEM*, ponía en práctica una de las disposiciones que habría de marcar la *LGA*; respecto a la capacitación en materia archivística a todo el personal de las instituciones vistas como sujetos obligados por dicha ley.

Para el año 2018, comienza a hacerse presente un hecho que sería pauta de cambio para las actividades que desempeñaba dentro del Archivo del IEEM: la aprobación de la *Ley General de Archivos* la cual debía entrar en vigor a finales del año mencionado: siendo de observancia general para todos los Sujetos Obligados por la Ley Federal de Transparencia a nivel Federal.

Dentro de los planes diseñados se hizo palpable la necesidad de pedir la colaboración del personal de archivo profesionalizado, afortunadamente cubría el perfil. Por ello, mis tareas se vieron enriquecidas, ya no sólo era brindar capacitaciones, se me asignó el análisis de los procesos archivísticos para sentar las bases de lo que sería la elaboración de los *Instrumentos de Control y Consulta Archivística*.

Con el paso del tiempo, las capacitaciones fueron adquiriendo un sentido más amplio; su propósito no sólo fue el enseñar cómo debían organizarse los documentos; la visión de comenzar a contemplar, el diseño de un *Sistema Automatizado de Gestión Documental*, cómo lo exigía la *LGA*.

Mi rol pasó de ser parte del personal de apoyo a ser parte esencial de un proyecto que reformaría por completo la práctica archivística dentro del Instituto.



8. Solución desarrollada y sus alcances

8.1 Descripción de Actividades durante la implementación de la LGA.

Principales actividades realizadas

Como se mencionó anteriormente, la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la *Ley General de Archivos* el 15 de junio de 2019 marco una pauta importante para el quehacer archivístico realizado en el IEEM.

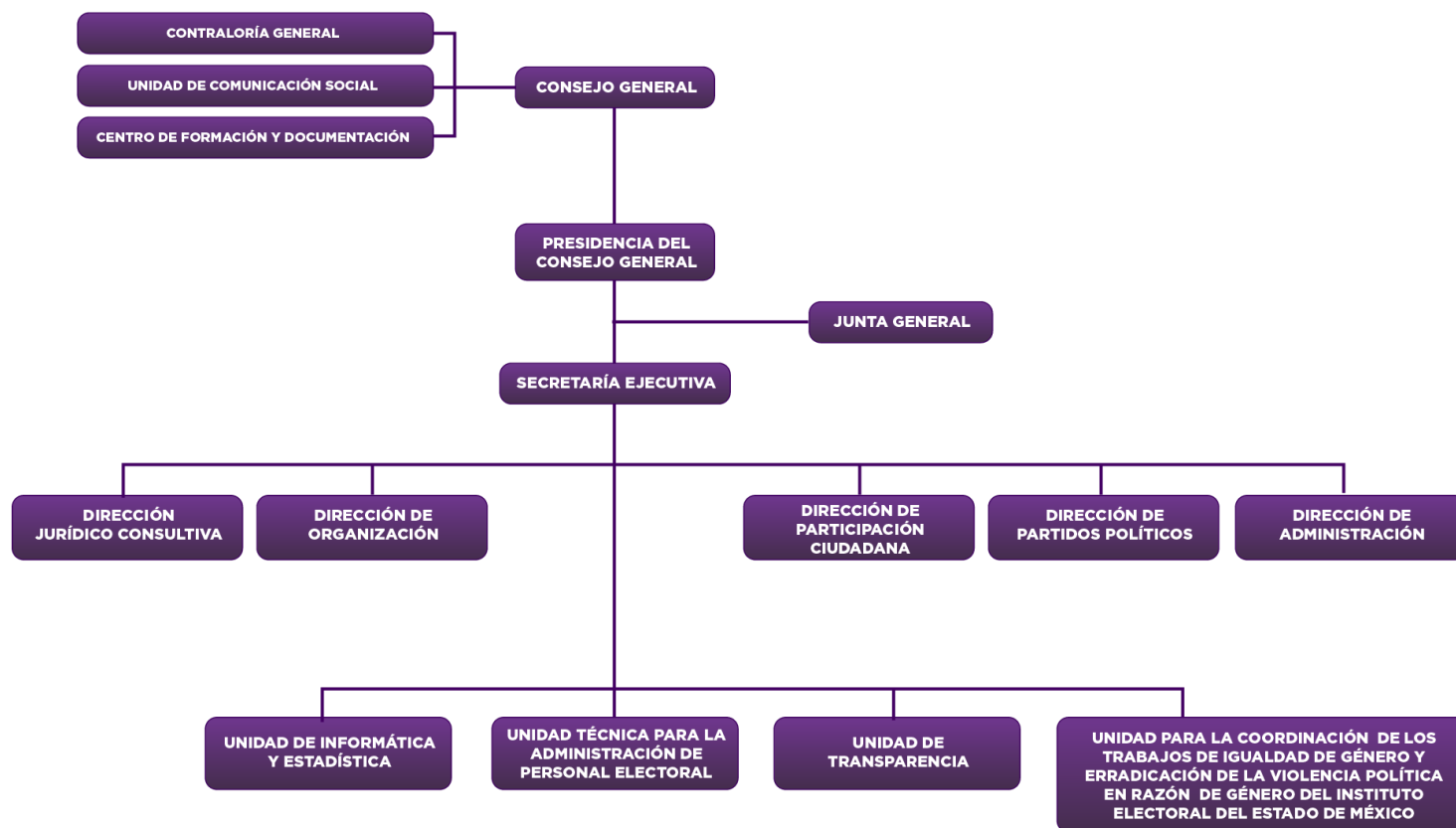
Los directivos, encabezados por el Mtro. Francisco Javier López Corral, *Secretario Ejecutivo del IEEM*; al tener conocimiento de la aprobación de dicha ley de carácter federal, tuvieron claro que como *Sujetos Obligados* debían atender lo establecido. Por tal motivo comenzaron a tener proyección de aquellos cambios necesarios para dar cumplimiento a dicha.

Como punto de partida el *Secretario Ejecutivo* inicio los procedimientos administrativos necesarios para modificar el *Organigrama* institucional. Si hubiese que dar atención a los documentos generados en el IEEM debía existir un ente formal con atribuciones propias que garantizará y coordinara el cumplimiento de los estipulado en la *LGA*.

Anteriormente se mencionó, el IEEM si contaba con un *Departamento de Archivo*, pero debido a la naturaleza de los trabajos a emprender se exigía la presencia de una *Unidad Administrativa* con mayor presencia, responsabilidad y autonomía. Un Departamento sigue subyugado a otras instancias de mayor poder jerárquico por lo que el *Secretario Ejecutivo* transformó y dignificó el trabajo realizado en el *Departamento de Archivo* transformándolo en la *Subdirección de Administración de Documentación*.



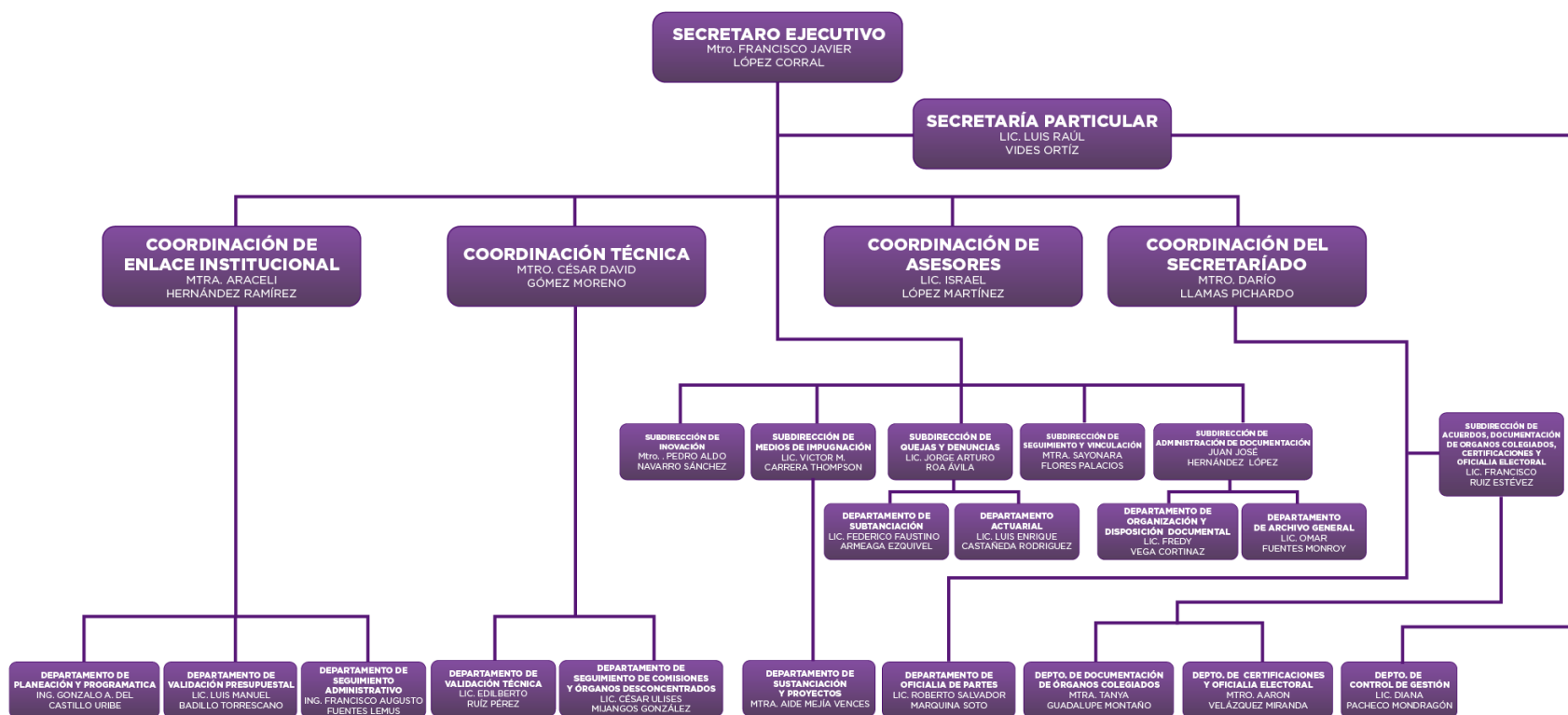
Con esta acción, aprobada a través del ACUERDO N.º IEEM/CG/26/2018, el organigrama del IEEM paso de tener 19 Áreas y Unidades Administrativas a 21. Su estructura orgánica quedo gráficamente de la siguiente manera:



Organigrama, IEEM vigente a partir del año 2018.
Fuente: (Instituto Electoral del Estado de México, 2020).



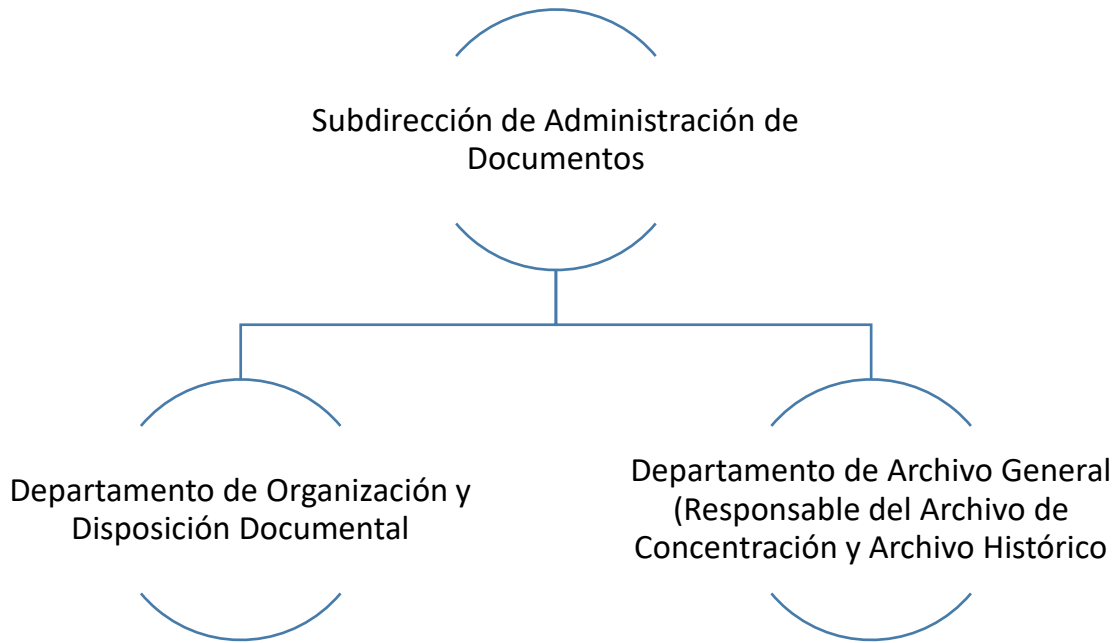
La *Subdirección de Admistración de Documentación*, al depender de la *Secretaria Ejecutiva* ésta vio modificado su organigrama, siendo la imagen siguiente su representación gráfica.



Organigrama *Secretaria Ejecutiva* vigente a partir del año 2018.
Fuente: (Instituto Electoral del Estado de México, 2020).



De tal forma que la estructura orgánica al interior de la *Subdirección de Administración de Documentos* queda representada de esta forma:



Subdirección de Administración de Documentación.
Diseño: Elaboración Propia.

Al ser un área nueva las funciones se enriquecieron a fin de dar cumplimiento a lo establecido en *Ley General de Archivos*. Con esta nueva estructura mi persona paso a formar parte del *Departamento de Organización y Disposición Documental* cubriendo el cargo de *Líder A de Proyecto* en apoyo del titular del Departamento.

De acuerdo al Manual de Organización del IEEM, el *Departamento Organización y Disposición Documental* tiene por objetivo:

“Atender las funciones relativas al diseño e instrumentación de las políticas para la organización y conservación de archivos del instituto y dar cumplimiento a las disposiciones generales y locales en la materia.” (Instituto Electoral del Estado de México, 2020).

Por su parte, el Manual antes citado establece como funciones del departamento:



- Elaborar las políticas y acciones para regularizar los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo.
- Coadyuvar en la implementación del Sistema Institucional de Archivos para la debida administración de sus archivos y gestión documental.
- Diseñar e instrumentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite y concentración e histórico, los instrumentos de control y consulta archivística: el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los Inventarios documentales.
- Elaborar la Guía de Archivo Documental e Índice de expedientes.
- Apoyar al Comité de Administración de Documentos como Secretario Técnico.
- Instrumentar políticas sobre la automatización de los archivos y la gestión de documentos electrónicos.
- Proporcionar las asesorías y capacitación a los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico.
- Fungir como área coordinadora de archivos e integrar el Comité de Transparencia.
- Someter a consideración, para aprobación del Comité de Transparencia, las políticas, manuales e instrumentos de control y consulta archivística.
- Supervisar la aplicación del Catálogo de Disposición Documental, así como del proceso de transferencia primaria y secundaria al archivo de concentración e histórico.
- Las demás que le confiera la normatividad aplicable.



- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Secretario Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.

Asimismo, se menciona que como *Departamento de Organización y Disposición Documental* se apoya al *Departamento de Archivo General (Archivo de concentración e Histórico)* con lo siguiente:

Funciones Archivo de Concentración	Responsable del Archivo Histórico
Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los Expedientes.	Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.
Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las Áreas y Unidades administrativas productoras de la documentación que resguarda.	Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el Patrimonio Documental.
Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.	Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.
Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias.	Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, así como en la demás normativa aplicable.
Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales.	Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios, y
Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no	Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.



posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.	
Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.	
Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.	
Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.	
Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del IEEM; y	
Las que establezca el Consejo Nacional de Archivos y las demás disposiciones jurídicas aplicables.	

Tabla 4. Atribuciones del *Departamento de Disposición documental* como apoyo al *Responsable de Archivo de Concentración y Archivo Histórico*. (Instituto Electoral del Estado de México, 2020).

Como se puede apreciar, mis funciones fueron más precisas, pero a pesar de estar divididos en departamentos, se seguía trabajando como un equipo sólido en la ahora *Subdirección de Administración de Documentación*. Gran parte de las actividades descritas se realizaban desde mi ingreso, empero ahora aunado a esto, se debía apoyar al *Departamento de Archivo General*. Ya no sólo se participaba en actividades prácticas; mi participación precisó de mis conocimientos intelectuales para la elaboración del *Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)*, en la



elaboración de los *Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos (ICCA)*: *Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)*, *Catálogo de Disposición Documental (CDD)* y la *Guía de Archivo Documental (GIAD)* y por supuesto en el diseño e implementación del *Sistema de Gestión Documental (SGD)*.

Para lograr tales objetivos los directivos del *IEEM* formaron un equipo multidisciplinario integrado por: abogados, administrativos y por supuesto profesionales en el área de archivos incluida mi persona. Se programaron reuniones de trabajo, encaminadas a dar cumplimiento a los principales puntos de la *Ley General*. El principal punto para establecer fue que el *Área Coordinadora de Archivos* estaría a cargo de la *Subdirección* mencionada. Por tal motivo las primeras reuniones tuvieron el objetivo de establecer cómo funcionaría el *Sistema Institucional de Archivos*.

Resultado de estas reuniones quedo manifestado en primer lugar en el acuerdo No. *IEEM/CG/24/2019* por el cual se aprueba: *La integración de la estructura operativa y la implementación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Estado de México, en términos de los artículos 20 y 21 de la Ley General de Archivos*. Dicho acuerdo fue la base que permitió la elaboración del *Manual de Procedimientos para la operación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Estado de México*; aprobado por acuerdo No. *IEEM/CG/13/2019* en cumplimiento al punto Tercero, párrafo primero del Acuerdo *IEEM/CG/24/2019*.

Mi participación en la realización de tales trabajos fue meramente intelectual. Si bien los directivos pidieron asesoría técnica al *Archivo General de la Nación*, el *IEEM* reconoció y valoró los conocimientos teóricos de los profesionales en archivos.

Parte de las funciones a mi cargo seguía siendo brindar asesoría al personal administrativo respecto a la organización de los documentos que conforman los expedientes para sus respectivas transferencias. Por lo cual, otro producto derivado



de las reuniones de trabajo fue la elaboración del *Manual para la Integración de Expedientes de las Áreas Administrativas del IEEM*. Dicho *Manual* enriquece los *Lineamientos* descritos anteriormente, y con los cuáles el *IEEM* basaba la organización de sus documentos.

Con estas acciones se comenzó a dar forma a las bases prácticas estipuladas en la *Ley General*, por lo cual se dio paso al diseño de *PADA*. Esta acción encuentra su base en el *Programa Anual de Actividades (PAA)* del *IEEM* que marca como función: “011101 a cargo del Área Coordinadora de Archivos el *Diseño, implementación y actualización de criterios, programas y procedimientos de administración de archivos*”. A través de este acuerdo el Área Coordinadora de Archivos (ACA) obtuvo la facultad para comenzar el diseño de los *ICCA*.

8.2 Elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística (ICCA)

Los *Instrumentos de Control Archivístico* que se diseñaron fueron los establecidos en la *Ley de Archivos*: Cuadro General de Clasificación (CGC), Catálogo de Disposición Documental (CDD) y la Guía Documental (GIAD); su diseño se realizó en ese orden y para su elaboración se siguió el siguiente plan de trabajo.

- Reuniones de trabajo para esclarecer conceptos y finalidad de cada uno de los *ICCA*.
- Análisis de las funciones de cada una de las áreas de trabajo para identificar la sustantivas y complementarias en el caso de la elaboración del CGC.
- Establecimiento de valores documentales
- Aplicación de cuestionarios y pláticas de capacitación a cada una de las *Áreas y Unidades Administrativas*.
- Asistencia de Directivos a cursos de capacitación impartidos por el *Archivo General de la Nación* para la elaboración de los *ICA*.



Es importante señalar que todos estos trabajos se realizaron durante el año 2019 para ser aprobados junto con el PAA del Instituto para el ejercicio 2020.

8.2.1 Cuadro General de Clasificación Archivística

Tal como se mencionó en el apartado anterior “*Descripción del Puesto*” el CGCA es una representación de la estructura jerárquica cuya base son las funciones de cada una de las áreas administrativas que conforman a la institución. Para ello se segmentan en Fondo, sección y serie y se asigna un código alfanumérico que permitirá la organización, recuperación y consulta de los documentos. (Instituto Electoral del Estado de México, 2021).

El diseño y elaboración del CGC atiende a lo estipulado en el art 13 frac I y párrafo segundo y 28 frac I de la *Ley General de Archivos*, así como el apartado 9.10 del *Manual General de Organización del IEEM*.

El CGC fue el resultado de un trabajo conjunto con la *Secretaría Ejecutiva*, el *Área Coordinadora de Archivos* y las *Áreas Administrativas* del *IEEM*. Contiene “en su totalidad un Fondo documental, conformado por 20 secciones (14 comunes y 6 sustantivas), así como 149 series documentales, con la finalidad de homologar la clasificación archivística en la documentación que recibe, tramita y genera cada una de las áreas administrativas” (Instituto Electoral del Estado de México, 2021).

Fue aprobado por el *Comité de Transparencia*, acuerdo *IEEM/CT/09/2022* el 31 de enero de 2022.



**Cuadro General de
Clasificación Archivística**
del Instituto Electoral del Estado de México 2022



Anexo 1. Cuadro General de Clasificación Archivística

Ver: <https://pub:blic@transparencia.ieem.org.mx/OpenKM/Download?uid=36860712-b22a-4db3-9aff-b75281eac0f5>



8.2.2 Catálogo de Disposición Documental

Con la finalidad de dar cumplimiento a los art 13 frac II, 28 frac I, 55 y 56 de la *Ley General de Archivos* y 92 frac XLIX de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios*, apartado 9.10 del *Manual de Organización del IEEM* se dieron inicio a las reuniones de trabajo pertinente para la elaboración del CDD.

El *Catálogo de Disposición Documental (CDD)* es un instrumento de control que permite controlar y consultar los documentos institucionales. Este ligado al CGCA pues ambos reflejan la identificación y valoración documental (Instituto Electoral del Estado de México, 2021).

Para la elaboración y diseño del CDD el grupo interdisciplinario dividió el proceso en 4 etapas, cada una de ellas relacionada con las fases del documento, desde su gestión (activa) su primera transferencia (semiactiva) y su permanencia definitiva como evidencia testimonial en el archivo histórico (inactivo). Dichas etapas son: (Instituto Electoral del Estado de México, 2021).

- **Identificación:** Análisis de la institución para conocer su estructura orgánica, las áreas administrativas que la conforman y los tipos documentales producidos. Se poya del CGC para identificar fondo, sección y finalmente la series que son a las que se aplicaran los respectivos valores documentales para establecer: plazos y criterios de selección.
- **Valoración:** Se identificó los valores documentales (administrativo, legal, fiscal o contable, evidencial, testimonial o informativo) que serán asignados a las series documentales para facilitar las transferencia primarias y secundarias. Ello quedo registrado en la *Fichas de valoración Documental* las cuales en conjunto integran el CDD.



- Regulación: Esta etapa permitió la integración del CDD con base en lo establecido en la *Ley General* en su artículo 51. Los formatos utilizados fueron diseñados atendiendo las particularidades propias del *IEEM*.
- Control: En este último momento, el CDD se sometió a aprobación por parte del *Comité de Transparencia* para dar cumplimiento a lo establecido por la *Ley de General de Archivos* y la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios*. De igual manera se hizo del conocimiento a los titulares de las Áreas Administrativas la importancia del uso del CDD no sólo para conocer qué series documentales transferir, también para identificar las condiciones de acceso a la información clasificada como reservada o confidencial.

El *Comité de Transparencia* aprobó el CDD por acuerdo IEEM/CT/09/2022 el día 31 de enero de 2022.



Catálogo de Disposición Documental del Instituto Electoral del Estado de México 2022



Anexo 2. Catálogo de Disposición Documental.

Ver: <https://pub:blic@transparencia.ieem.org.mx/OpenKM/Download?uid=36ad6686-74b0-491b-b3d5-c91766e8ec0c>



8.2.3 Guía Documental

La elaboración de la Guía Documental (GIAD) da cumplimiento al art. 14 de la *Ley General de Archivos*; y 92, frac XLIX de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios*, así como al apartado 9.10 del *Manual de Organización del IEEM*. Dicha guía permite identificar las series documentales y el contenido de cada expediente producido en cada una de las Áreas Administrativas.

Al igual que el CGC y CDD fue diseñada y elaborada a partir de reuniones de trabajo con la participación del grupo interdisciplinario, mi participación como profesional en el área archivística fue fundamental pues complementó las asesorías solicitadas al AGN. Se reitera la particularidad de cada institución y la importancia de diseñar desde cero los ICCA para obtener instrumentos de control funcionales basados en las características peculiares de cada institución.

El resultado: una GAD que refleja el esquema general de la descripción de series documentales producidas en cada área administrativa; a su vez identifica, con ayuda del CDD la fase (activa, semiactiva, inactiva) en la que se encuentran los expedientes que conforman dichas series.

Al igual que el CGC y CDD fue aprobado por el *Comité de Transferencia* por acuerdo IEEM/09/2022 el 31 de enero de 2022.



Guía de Archivo Documental del Instituto Electoral del Estado de México 2022



Anexo 3. Guía Documental

Ver: <https://public@transparencia.ieem.org.mx/OpenKM/Download?uid=6b191584-9fdc-4637-88eb-f8666278e9e5>



8.2.4 Sistema de Gestión Documental Automatizado

Cuando el IEMM contó un *Sistema Institucional de Archivos* y hubo aprobado los ICCA, fue necesario integrar al grupo de trabajo al *Área de Informática* del Instituto para poder comenzar a abordar un punto que tanto la *Ley General de Archivos* como la *Ley de Archivos* contemplan en su artículo 41: la *Trazabilidad*. Se ha hecho referencia al concepto el apartado *Importancia de la Temática* de la presente memoria. Empero se puede recordar la importancia de dicho proceso para completar la *Gestión Documental* dentro del Instituto.

Hasta ahora se ha descrito cómo se abordó e implementó la *Ley General de Archivos* a las series documentales, en el entendido que éstas se encuentran de forma física dentro de las instalaciones del Instituto. Sin embargo, dicha ley contempla la *Gestión Documental* aplicada a los expedientes electrónicos siendo esto el objetivo que persigue la *Trazabilidad* vista como:

“Cualidad que permite que permite a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos” (Honorable Congreso de la Unión, 2018).

Diseñar un sistema automatizado de gestión documental representó un reto, pero fue posible superarlo debido a la coordinación y compromiso del equipo de trabajo liderada en todo momento por los directivos del IEEM. A nivel operativo fue de mucha ayuda contar con ingenieros en informática para automatizar el proceso desde el génesis de los documentos hasta conclusión del trámite.

El análisis realizado a cada área generadora de documentos permitió corroborar la funcionalidad del *Sistema Institucional de Archivos* como la del *Manual para la integración de Expedientes de las Áreas Administrativas del IEEM*. Dicho análisis



permitió diseñar un borrador de los módulos que integrarían el *Sistema de Gestión Documental (SGD)* y comenzar a realizar pruebas piloto.

Anteriormente se ha hecho mención respecto a que el IEEM comenzó a implementar la *Ley de Archivos* anterior a la publicación de ésta basando su actuar en lo dictado por la *Ley General de Archivos*.; motivo por el cuál a mediados del año 2019 ya se tenía listo para su aprobación: La operabilidad del *Sistema Institucional de Archivos*, el *PADA* correspondiente a las actividades del 2020 y los *Instrumentos de Control Archivístico*; motivo por el cual se consideró pertinente y necesario comenzar con el diseño del SGD automatizado con el objetivo que su operabilidad diera inicio en enero de 2020 considerando la fecha que establecía la *Ley General* para que los *Sujetos Obligados* le dieran cumplimiento.

Se establecieron 4 meses de trabajo arduo para el diseño del SGD automatizado y 1 mes con 20 días (pues se daba inicio al periodo vacacional de diciembre) para las pruebas piloto necesarias para su funcionalidad una vez reincorporadas las actividades en enero de 2020.

El equipo de trabajo quedó integrado por integrantes de la *Coordinación de Asesores*, la *Secretaría Particular* y la totalidad de la reciente nombrada *Subdirección de Administración de Documentos*; además fue fundamental contar con personal de la *Unidad de Informática* para hacer funcional el sistema automatizado.

Gracias a la elaboración de los *Instrumentos de Control*, todas las áreas que conforman al *IEEM* así sus respectivas funciones sustantivas y comunes; motivo por el cual se identificaron los principales módulos que integrarían el SGD automatizado.

Las reuniones de trabajo no sólo se llevaron a cabo de forma teórica, se realizaron sesiones principalmente con las áreas de recepción y gestión de cada *Unidad*



Administrativa para seguir identificando semejanzas y diferencias en el quehacer de los procesos rutinarios propios de cada una; con la finalidad de que el diseño del sistema se ajustara de forma precisa a las actividades y necesidad de los usuarios. Ello permitió normalizar procedimientos para el funcionamiento del SGD automatizado. Una vez que se creyó completado se procedió a realizar los primeros ensayos para detectar anomalías, así como enriquecer su funcionamiento.

Las primeras pruebas piloto se realizaron sobre el manejo del módulo denominado *Recepción* como su nombre lo indica, los ensayos debían ser con el personal responsable de dicha área. Partimos de este punto por ser en donde inician todos los procedimientos. Se les presentó el Sistema y los módulos con los que ellos estarían en contacto. Se en qué consistía cada campo a llenar y cómo habrían de realizarlo; es decir cómo se haría el registro de un documento de trámite y un documento de conocimiento.

Posteriormente, se trabajó el módulo denominado *Gestión*, para ello se pidió la presencia sólo de algunos titulares de estas áreas. De igual forma se presentó el formato y la función de cada campo, no sólo de dicho módulo, también el de *Recepción y Responsable* como “gestores” tendrían acceso a todo el sistema por ser ellos quienes turnar los documentos de trámite o conocimiento a quienes son responsables de atender el contenido de los mismos y en algunos casos el responsable del área de gestión tiene a su cargo el proceso de recepción y seguimiento/responsable.

Las pruebas piloto permitieron conocer qué módulos significaban complejidad a los usuarios, la poca claridad para el llenado de algunos campos, los usuarios no sabían con precisión qué datos colocar o cuáles podían omitir. Hubo a quienes representó un reto usar el escáner para adjuntar la imagen del documento físico entre otras particularidades.



Como diseñadores del SGD automatizado apreciamos datos técnicos como: el tiempo de respuesta al pasar de un módulo a otro, la capacidad de peso permitido cuando se adjuntaba un documento además de identificar que apartados agregar y cuáles eliminar siempre con base en las necesidades del usuario para hacer los procedimientos automatizados lo más apegado a cómo se realizaban los de forma física. Ejemplo de ello fue que se respetó las nomenclaturas y abreviaturas propias de cada área al momento de diseñar el listado de opciones pre-cargadas en algunos apartados del módulo *Registro*.

Durante el mes de diciembre de 2019 se realizó una prueba definitiva con personal de todas las áreas y se asignaron los números de usuario y contraseña generados por el administrador del sistema. Cabe mencionar que mi persona fue designada como parte del staff de administradores del SGD automatizado. La formación del código para el usuario y contraseña se diseñó de la siguiente forma:

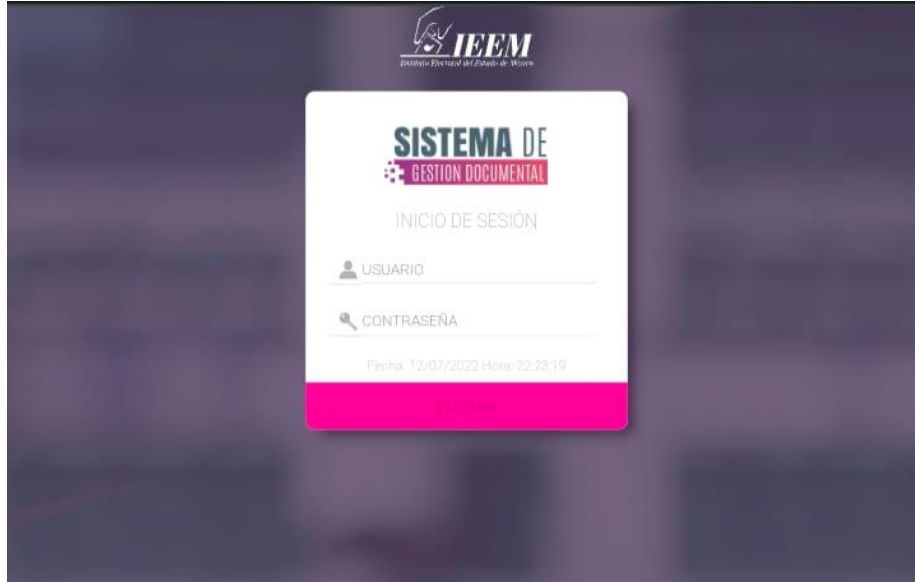
Usuario: compuesto por una secuencia alfanumérica que idéntica el área y un número aleatorio diseñado por el algoritmo del sistema, por ejemplo: ges_XXX.

Contraseña: código alfanumérico de 8 caracteres asignada por sistema.

El *Secretario Ejecutivo* hizo una presentación oficial del SGD automatizado días previos al inicio del periodo vacacional de diciembre de 2019. Donde enfatizó la importancia de contar con un sistema automatizado, no sólo por la innovación que representa, así como los beneficios respecto a la gestión de información precisa y necesaria, enalteció el cumplimiento que como institución se estaba realizando a un estamento legal federal.

La pantalla principal del SGD permite el acceso a los usuarios en dos modalidades:

- Usuario
- Administrador



1. Imagen principal del SGD

Fuente: IEEM, 2020.

El SGD está integrado por 6 módulos principales divididos de la siguiente forma:

1. Registro
 - Documento de Trámite
 - Documento de conocimiento
2. Gestión
 - Gestión Trámite
 - Gestión Conocimiento
3. Seguimiento
 - Seguimiento de Asuntos de Trámite
 - Atención de Asuntos de Conocimiento
 - Generación de folios de minutario
 - Atención a folios de minutario
4. Expediente
5. Reportes
6. Catálogos



2. Pantalla principal del SGD de IEEM

Fuente: IEEM, 2020



1. Módulo Registro

Los Responsables de Recepción ingresan al módulo *Registro* y de acuerdo con el procedimiento a realizar seleccionan: *Documento de Trámite* o *Documento de Conocimiento*.



3. Modulo Registro Fuente: IEEM, 2020.

Al seleccionar *Documento de Trámite* emerge la pantalla en la cual debe hacer el registro pertinente ingresando los datos que pide el sistema, algunos ya están registrados sólo para seleccionar dependiendo el *Área Administrativa* correspondiente. (Ver imagen 4) De igual forma sucede al seleccionar un *Documento de Conocimiento* abre una pantalla para proceder a su registro (Ver imagen 5). A diferencia del registro de *Documento de Tramite*, los campos a completar en el de *Conocimiento* son menos.



REGISTRO DEL DOCUMENTO DE TRÁMITE

DATOS DEL DOCUMENTO DE TRÁMITE	
Tipo de documento:	- SELECCIONE -
Número del documento:	
Fecha del documento:	(dd/mm/aaaa)
Fecha de recepción:	12/07/2022 (dd/mm/aaaa) -editable-
Hora de recepción:	(hh) (mm)
Quién recibe:	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS -editable-
Destinatario:	- SELECCIONE -
Área del destinatario:	- SELECCIONE -
Descripción del asunto:	
Remitente:	- SELECCIONE -
Área o institución del remitente:	- SELECCIONE -
Tipo de soporte:	<input type="radio"/> Físico <input type="radio"/> Electrónico <input type="radio"/> Ambos
Anexos:	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Tiene término de ley:	<input type="checkbox"/>
ES URGENTE:	<input type="checkbox"/>
Observaciones:	

ACEPTAR

ARCHIVOS DIGITALES DEL DOCUMENTO DE TRÁMITE			
Fecha de recepción:	12/07/2022 (dd/mm/aaaa) -editable-	al:	12/07/2022 (dd/mm/aaaa) -editable-
Folio del:		al:	
Buscar			

MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DEL DOCUMENTO DE TRÁMITE			
Fecha de recepción:	(dd/mm/aaaa)	al:	(dd/mm/aaaa)
Folio del:		al:	
Palabra clave:		Campos de Búsqueda (Número del documento, Descripción del asunto, Observaciones)	
Buscar			

4. Pantalla de registro para *Documento de trámite*.

Fuente: IEEM, 2020

REGISTRO DEL DOCUMENTO DE CONOCIMIENTO

SUBIR ARCHIVO DIGITAL

Identificador: **CAPTURAR**

CAPTURA DEL DOCUMENTO DE CONOCIMIENTO

ARCHIVO DIGITAL | REGISTRO

REEMPLAZO DE ARCHIVO DIGITAL, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DEL DOCUMENTO DE CONOCIMIENTO

Fecha de recepción: al:

Folio del: al:

Palabra clave: Campos de Búsqueda (Número del documento, Descripción del asunto, Observaciones)

Buscar

5. Pantalla Registro *Documento de Conocimiento*.

Fuente: IEEM, 2020.

2. Módulo Gestión.

Como se mencionó la función del personal de gestión consiste en turnar los *Documentos de Trámite y de Conocimiento* para, de acuerdo con su naturaleza, darle seguimiento o bien transmitir a debido destinatario la información correspondiente. La imagen 6 muestra el apartado correspondiente.

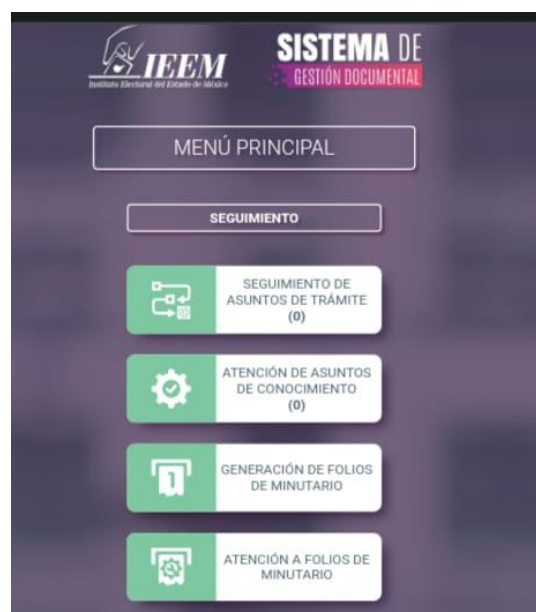
Cabe mencionar que debido a la información contenida los módulos no será posible ilustrar el contenido de cada uno. Tal es el caso de éste, por lo cual sólo se ilustra la pantalla principal.



6. Pantalla para ingreso de usuarios de *Gestión*.
Fuente: IEEM, 2020.

3. Módulo Seguimiento

En este apartado pertenece principalmente a los titulares de área, pues son a quienes van dirigido los *Documentos de Documento* y en su caso, quienes darán seguimiento a los de *Trámite*. Además de la atención y seguimiento, el módulo contempla la generación y atención de folios de minutario.



7. Pantalla usuario *Seguimiento*
Fuente: IEEM, 2020.

3.1 Módulo de Expedientes

Cuando el procedimiento ha concluido, el sistema identifica a través de *código de clasificación* asignado en el CGC, los documentos producidos por las diferentes áreas; permitiendo así la conformación de expedientes electrónicos. Por lo cual el usuario de *Seguimiento* o de *Gestión* pueden ingresar a este apartado y conformar los expedientes, una vez que se ha concluido su trámite.

La imagen 8 muestra la pantalla de los campos a registrar para la creación del expediente.

REGISTRO DE EXPEDIENTE

REGISTRO DEL EXPEDIENTE	
Fondo:	<input type="text" value="IEEM"/>
Sección:	<input type="text" value="-- SELECCIONE --"/>
Serie documental:	<input type="text" value="-- SELECCIONE --"/>
Área / subárea:	<input type="text" value="-- SELECCIONE --"/>
Número de expediente:	<input type="text"/>
Fecha de apertura:	<input type="text" value="(dd/mm/aaaa)"/>
Asunto del expediente:	<input type="text"/>

ACEPTAR

EXPEDIENTES REGISTRADOS			
Número de expediente del:	<input type="text"/>	al:	<input type="text"/>
Año de apertura:	<input type="text"/>		
Sección:	<input type="text" value="-- SELECCIONE --"/>		
Serie documental:	<input type="text" value="-- SELECCIONE --"/>		
Área / subárea:	<input type="text" value="-- SELECCIONE --"/>		

Buscar

8.Registro Expediente.
Fuente: IEEM,2020

3.2 Módulo Reportes.

Este apartado fue diseñado con fines estadísticos y de control. Permite conocer qué cantidad de trámites atiende cada área administrativa, cuáles está en proceso, aquello que han sido concluidos o cuáles presenta anomalías. Identifica los documentos que ha sido generado, cuántos no se han recibido etc. Cada usuario de *Registro*, *Gestión* o *Seguimiento* tiene acceso a este apartado con la finalidad de generar reportes o medir productividad.

La imagen 9 muestra la pantalla de *Reporte de Seguimiento de Asunto de Trámite*, es decir los campos a registrar para generar un reporte a partir del seguimiento a un *Documento de Trámite*.



REPORTE DE SEGUIMIENTOS DE ASUNTOS DE TRÁMITE

FILTRO DE BÚSQUEDA

Fecha de recepción del: (dd/mm/aaaa) al: (dd/mm/aaaa)

[Ocultar/Ver campos del filtro](#)

SELECCIÓN DE COLUMNAS

- SELECCIONAR TODO
- Usuario responsable
- Fecha de seguimiento
- Breve descripción
- Estatus
- Porcentaje de avance
- Servidor Público Responsable de dar Seguimiento
- Genera documento de salida

Buscar

9. Reporte de Seguimiento de Asuntos de Trámite

Fuente: IEEM, 2020.

3.3 Módulo Catálogos

Este apartado contiene una extensa lista de todos los destinatarios y remitentes a los que puede ir dirigido un *Documentos de Trámite*. No sólo de *Instituto*, también contempla destinatarios externos y las instituciones con las que se colabora de manera frecuente. Hacen uso de este módulo usuarios de *Recepción y Gestión* principalmente.



10. Pantalla de los *Catálogos* de remitentes y destinatarios.

Fuente: IEEM, 2020.

De manera resumida lo descrito permite idealizar el funcionamiento del SGD automatizado del *IEEM*. Su implementación ha sido un proceso que ha implicado constantes capacitaciones a los usuarios y actualizaciones en pro de ser



completamente funcional a las necesidades de las áreas generadoras de documentos.

Mi participación no sólo se limitó al proceso de diseño, junto con los integrantes de la *Subdirección de Administración de Documentos* se participó activamente en los cursos de capacitación de todas las *Áreas Administrativas* del *IEEM*. Si bien dichas pláticas han sido encaminadas a la utilización del SGD automatizados no se ha dejado de concientizar y enseñar los principios de la práctica archivística. Dando así cumplimiento al artículo Art. 28 frac VII de la *Ley General de Archivos*.



9. Impacto de la Experiencia Laboral

A partir de la publicación de la LGA, quedo claro el carácter de obligatoriedad para su aplicación en todos los Sujetos Obligados; pese a ellos pocos son los organismos a nivel federal que ha aplicado los establecido en dicha normativa.

La situación a nivel estatal no difiere mucho, aun con la existencia de la ya aprobada Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios son pocas las entidades que ya cuentan al menos con un Sistema Institucional de Archivos.

De esta forma, el IEEM es la única institución a nivel estatal que emprendió acciones para dar cumplimiento a los requisitos expuestos en la LGA siendo el más trascendental la modificación de su organigrama para engrandecer la presencia de su Archivo Institucional, con la creación de la Subdirección de Administración de Documentos.

Otra acción, derivada de la LGA es el diseño de procedimientos archivísticos con base a las funciones administrativas, las características y peculiaridades propias del Instituto garantizando su perfecta operabilidad.

Es la primera institución en dar cumplimiento a la mayoría de los requerimientos establecidos por la LGA, al contar con:

- Un Sistema Institucional de Archivos: Identificado Organizacionalmente con atribuciones propias; el cual al establecer criterios y procedimientos para el funcionamiento de un sistema integral permite la organización, conservación y disposición documental de los archivos.
- Instrumentos de Control y Consulta Archivística: Diseñados con base en las atribuciones y funciones del Instituto.
- Un Programa Anual de Desarrollo Archivístico: Permite una planeación orientada a mejorar las capacidades de organización, conservación y administración de archivos, con estrategias, procesos y actividades que



permitan el cumplimiento de los objetivos establecidos y que anualmente son sometidos para su aprobación ante la Junta General del IEEM.

- Un Sistema de Gestión Documental Automatizado: Diseñado exclusivamente para el IEEM con las peculiaridades propias de sus funciones para garantizar la trazabilidad los documentos generados; sin embargo, este sistema se puede adaptar al funcionamiento de otras Instituciones.

Al atender en tiempo y forma los requerimientos de la *LGA* el *IEEM* se convierte en la primera institución estatal en dar cumplimiento, en su mayoría, al contenido de la *Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios*.

Finalmente, el proceso de implementar la *LGA*, representó un reto profesional y fortaleció mi aprendizaje personal. La experiencia laboral en el área de archivo era mínima; contaba principalmente con las bases teóricas impartidas en las unidades de aprendizaje de la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental; enfrentarme a la realidad práctica precisó romper con algunos parámetros establecidos en la teoría archivística y permitió darme cuenta que a los documentos generados por cada Institución les corresponde un diseño de Sistema de Gestión Personalizado, el cual se si bien, debe responder a los principios teóricos, debe ser principalmente funcional.



10. Referencias de Consulta

- Aceves, M. R., & Sánchez, E. A. (2019). Las primeras leyes de Archivo y los sistemas estatales de archivo en México. *Revista RedCA*, 128-151.
- Ayllón, S. L. (2017). *La Transparencia Gubernamental*. México: Instituto de Investigaciones Jurídicas .
- Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. (2018). Ley General de Archivos. México, México. Recuperado el 2022, de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf
- Comisión de Rendición de Cuentas del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. (2019). *El ABC de la Rendición de Cuentas*. México.
- García, B. M. (enero-junio de 2019). Implicaciones de la Ley General de Archivos para el Derecho de Acceso a la Información Pública. *Revistas Jurídicas*(9).
- Gobierno del Estado de México. (noviembre de 1917). *Periódico Oficial Gaceta del Gobierno y Legistel*. Recuperado el Marzo de 2022, de Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Gobierno del Estado de México. (junio de 2014). *Periódico Oficial Gaceta del Gobierno y LEGISTEL*. Recuperado el marzo de 2022, de Código Electoral del Estado de México: <https://legislacion.edomex.gob.mx/node/848>
- H. Congreso de la Unión. (1917). Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. México.
- H. Congreso del Estado de México. (1986). Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. (PDF). Toluca, México.
- H. Congreso del Estado de México. (1995). Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Toluca.
- H. Congreso del Estado de México. (2016). Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios. Toluca, México.
- Honorable Congreso de la Unión. (2018). Ley General de Archivos. Toluca, México.
- Instituto Electoral del Estado de México. (2001). Manual General de Organización. Toluca, México.



- Instituto Electoral del Estado de México. (2004). Lineamientos técnicos para la organización, selección y transferencia de documentos al archivo general del Instituto Electoral del Estado de México. Toluca, México.
- Instituto Electoral del Estado de México. (2020). Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México. Toluca, México.
- Instituto Electoral del Estado de México. (2021). Catálogo de Disposición Documental 2021. Toluca, México.
- Instituto Electoral del Estado de México. (2021). Cuadro General de Clasificación Archivística 2021. Toluca, México.
- Instituto Electoral del Estado de México. (Marzo de 2022). *Página Oficial del Instituto Electoral del Estado de México*. Obtenido de <https://www.ieem.org.mx/acerca/historia.html>
- Instituto Nacional Electoral. (Marzo de 2022). *Instituto Nacional Electoral*. Obtenido de <https://portalanterior.ine.mx/archivos3/portal/historico/contenido/menuitem.cdd858023b32d5b7787e6910d08600a0/>
- Mundet, J. R. (1994). *Manual de Archivística* (5ta ed.). Madrid: Piramide.
- Pozuelo, M. P. (1996). Definción del Principio de Procedencia. En *La construcción teórica en archivística: el principio de procedencia* (págs. 19-24). Madrid: Universidad Carlos III de Madrid.
- Ramirez, M. (2004). Los elementos del proceso del Sistema Archivístico . En M. R. Tellez, *Sistemas Archivísticos* (págs. 105-179). Toluca: Poder Judicial de la Federación.
- Ruiz, F. F. (1999). Archivística, Archivo, Documento de Archivo...Necesidad de clasificar los conceptos. *Anales de la Documentación*, 103-120.
- Sánchez, G. S. (1993). *JurisElectoral: Sistema de Consulta de Jurisprudencia Estatal Electoral*. Recuperado el Marzo de 2022, de <https://tecnologias-educativas.te.gob.mx/RevistaElectoral/content/pdf/a-1993-01-003-112.pdf>



11. Anexos

Instrumentos de control y consulta Archivística en los que se colaboró:		
Cuadro General Clasificación Archivística		https://pub:blic@transparencia.ieem.org.mx/OpenKM/Download?uuid=36860712-b22a-4db3-9aff-b75281eac0f5
catálogo de Disposición Documental		https://pub:blic@transparencia.ieem.org.mx/OpenKM/Download?uuid=36ad6686-74b0-491b-b3d5-c91766e8ec0c
Guía de Archivo Documental		https://pub:blic@transparencia.ieem.org.mx/OpenKM/Download?uuid=6b191584-9fdc-4637-88eb-f8666278e9e5