

Sesión: Cuadragésima Sexta Extraordinaria.

Fecha: 10 de septiembre de 2018

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

COMITÉ DE TRANSPARENCIA

ACUERDO N°. IEEM/CT/301/2018

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

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

GLOSARIO

Constitución General. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

IEEM. Instituto Electoral del Estado de México.

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

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

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

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

Ipomex. Plataforma de Información Pública de Oficio Mexiquense.

ANTECEDENTES

La Secretaría Ejecutiva del IEEM, a través de la Subdirección de Administración de Documentos o Área Coordinadora de Archivos, elaboró el Catálogo de Disposición Documental, el Cuadro General de Clasificación Archivística y la Guía de Archivo Documental, en cumplimiento al artículo 92, fracción XLIX, de la Ley de Transparencia del Estado, lineamientos Cuarto, fracción IX, XV y XXIV, Sexto, fracción V, Décimo tercero, fracciones I y II y Décimo cuarto de los Lineamientos de Archivo, y el numeral 9.10, apartado funciones, viñetas 4 y 5 del Manual de Organización. Lo anterior, a partir del análisis de la documentación generada en el cumplimiento de las atribuciones constitucionales y legales del IEEM, con lo que se realizó la identificación, valoración y descripción de las series documentales durante su ciclo vital, documentos que contemplan los valores primarios (administrativo, legal, fiscal o contable) y secundarios para el caso de que la documentación contenga valor evidencial, informativo e histórico.

CONSIDERACIONES

I. Competencia

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

II. Fundamento

La Constitución General, en su artículo 6, apartado A), fracción V, establece que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

- a) La Ley General de Transparencia prevé en sus artículos 24, fracción IV y 70, fracción XLV, que los sujetos obligados deberán constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable; asimismo, deberán mantener disponible de forma permanente el catálogo de disposición y guía de archivo documental en el sistema electrónico establecido para el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia.
- b) Los Lineamientos de Archivo establecen en sus lineamientos Noveno y Décimo, que el Sistema Institucional de Archivos operará a través de las unidades o

instancias normativas siguientes: Área Coordinadora de Archivos y Comité de Transparencia.

El Área Coordinadora de Archivos deberá diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico; elaborar las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo, formular los instrumentos de control archivístico, fungir como Secretario en el Grupo interdisciplinario, participar como invitado permanente en las sesiones del Comité de Transparencia, y las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

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

- c) La Constitución Local, en el artículo 5, fracción VI, dispone que: Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y los resultados obtenidos.
- d) La Ley de Transparencia del Estado prevé en sus artículos 24, fracción IV y 92, fracción XLIX, que los sujetos obligados deberán constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental, asimismo, deberán mantener disponible de forma permanente el catálogo de disposición y guía de archivo documental en el sistema electrónico establecido para el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia.

III. Motivación

El Catálogo de Disposición Documental es un documento elaborado para registrar de forma sistemática las vigencias documentales, plazos, técnicas de selección y el tipo de información con que cuentan las series documentales, con la finalidad de conocer y aplicar criterios de conservación, baja o eliminación en la documentación.

El Cuadro General de Clasificación Archivística es un instrumento de control documental que representa las actividades y funciones comunes y sustantivas de la institución, considerando su estructura jerárquica y lógica que permitirá al Archivo de Trámite de cada una de las áreas administrativas, el manejo y control de los documentos generados y recibidos, así como la inclusión de criterios homogéneos de clasificación para el mejor funcionamiento de sus archivos, manteniéndolo actualizado y disponible para que propicie la administración y gestión documental; permitiendo que la documentación se integre por asuntos y en expedientes que deberán permanecer en el Archivo de Trámite, para su organización y codificación respectiva, por lo que el responsable del Archivo de Trámite realizará la transferencia de documentos al Archivo de Concentración con su inventario respectivo, para que finalmente la documentación se integre al Archivo Histórico y, con ello, conservar la memoria institucional.

La Guía de Archivo Documental establece el esquema general de descripción de las series documentales que señala sus funciones y/o atribuciones de las áreas administrativas del Instituto en sus diferentes fases o etapas por las que pasa el documento (activa, semiactiva e inactiva), conforme a las características fundamentales del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.

En términos de lo anterior, se presenta el Catálogo de Disposición Documental, el Cuadro General de Clasificación Archivística y la Guía de Archivo Documental del Instituto Electoral del Estado de México, mismos que permitirán dar continuidad al flujo de información de la documentación que ha de conservarse en los archivos institucionales, generando con ello, un control adecuado de la gestión documental. Por lo que su aplicación corresponderá a los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

Por lo expuesto, fundado y motivado, se:

ACUERDA

- PRIMERO.** Este Comité de Transparencia aprueba el Catálogo de Disposición Documental, el Cuadro General de Clasificación Archivística y la Guía de Archivo Documental, en observancia a lo establecido en el lineamiento Décimo, fracción II de los Lineamientos de Archivo.
- SEGUNDO.** El Área Coordinadora de Archivos deberá hacerlos del conocimiento de las áreas del IEEM y publicarlos en la plataforma Ipomex, para dar cumplimiento a la obligación de transparencia contenida en la fracción XLIX, del artículo 92, de la Ley de Transparencia del Estado.

TERCERO. La Unidad de Transparencia deberá validar que la información publicada en la plataforma Ipomex por el Área Coordinadora de Archivos, se apegue al marco legal aplicable.

Así lo determinaron por unanimidad de votos los Integrantes del Comité de Transparencia del Instituto Electoral del Estado de México, de conformidad con la Ley de Transparencia del Estado, en su Cuadragésima Sexta Sesión Extraordinaria del día diez de septiembre de dos mil dieciocho y cierran su actuación, firmando al calce para constancia legal.

Dra. María Guadalupe González Jordan



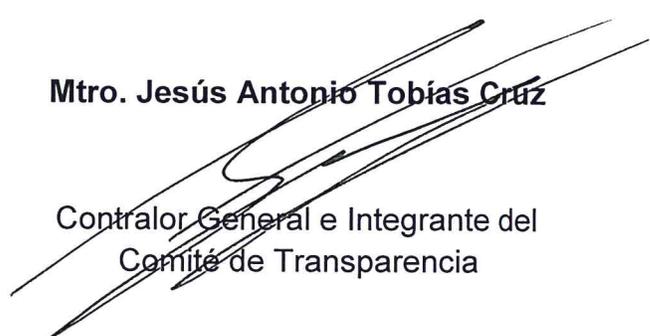
Consejera Electoral y Presidenta
del Comité de Transparencia

C. Juan José Hernández López



Subdirector de Administración de
Documentos e Integrante del Comité de
Transparencia

Mtro. Jesús Antonio Tobías Cruz



Contralor General e Integrante del
Comité de Transparencia

Mtra. Lilibeth Álvarez Rodríguez



Jefa de la Unidad de Transparencia e
Integrante del Comité de Transparencia