



TEEM
Tribunal Electoral
del Estado de México

ICPADADA

Informe de Cumplimiento de
Programa Anual
de Desarrollo Archivístico 2025



TEEM

Tribunal Electoral
del Estado de México

ICPADA

Informe de Cumplimiento de
Programa Anual
de Desarrollo Archivístico 2025



Integrantes del Pleno

Arlen Siu Jaime Merlos

Magistrada Presidenta

Martha Patricia Tovar Pescador

Magistrada

Víctor Oscar Pasquel Fuentes

Magistrado

Selene Guadalupe López Espinosa

Magistrada

Héctor Romero Bolaños

Magistrado

Informe de cumplimiento del Programa Anual

de Desarrollo Archivístico 2025 PADA

Tribunal Electoral del Estado de México

Paseo Vicente Guerrero No. 342,

Colonia Vicente Guerrero, C. P. 50110

Toluca, Estado de México. Teléfono. (722) 226 2570

www.teemmx.org.mx

Enero, 2026

1. Presentación

La Coordinación de Archivo del Tribunal Electoral del Estado de México presenta el “Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025” conforme a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley General de Archivos; Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

El PADA 2025 se elaboró con el propósito de dar continuidad a las acciones de organización, administración y preservación de los archivos, y se conformó por 11 actividades específicas programadas, en alcance a lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III de las leyes referidas.

El objetivo de este instrumento consistió en consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA), lo que permitió refrendar una adecuada administración y gestión de la documentación que surge con el desarrollo de las actividades sustantivas y comunes de las áreas productoras de la documentación del TEEM; garantizando el acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas en apego a la normatividad aplicable.

En razón de ello, se presenta el resultado de las actividades llevadas a cabo por quienes conforman la estructura operativa del SIA, conjuntamente con las titularidades de las distintas áreas de la Institución.

1.1 Siglas

ACA. Área Coordinadora de Archivos

AGEMEX. Archivo General del Estado de México

CADIDO. Catálogo de Disposición Documental

GI. Grupo Interdisciplinario

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

PADA. Programa Anual de Desarrollo Archivístico

SIA. Sistema Institucional de Archivos

SUC-TEEM. Sistema Único de Correspondencia del Tribunal Electoral
del Estado de México.

TEEM. Tribunal Electoral del Estado de México

2. Alcance

La Coordinación de Archivo del TEEM atendió las actividades programadas en el PADA 2025 con alcance e impacto a nivel estructural, documental y normativo.

A nivel estructural, se atendieron actividades del SIA tales como: la identificación de nuevas áreas productoras de documentación, en virtud de la emisión de un nuevo Reglamento Interno del TEEM; con ello, se da pauta a la designación y ratificación de personas responsables de las unidades de correspondencia y archivo de trámite.

Mejoramiento del SUC-TEEM, derivado de las sugerencias de las personas responsables de correspondencia se realizaron adecuaciones al sistema y con ello se contribuyó a la homogeneidad de la clasificación archivística.

Además, se impartieron capacitaciones y asesorías para reforzar los conocimientos y habilidades en materia archivística de las personas servidoras públicas del Tribunal.

Por otro lado, se difundieron diversos temas para fomentar la cultura archivística a través del micro sitio de esta Coordinación y en redes sociales oficiales.

A nivel documental, se llevó a cabo la modificación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.

A nivel normativo, se aprobó por el Pleno del TEEM el Catálogo de Disposición Documental, y se informó a las personas integrantes del SIA.

Finalmente, se realizaron gestiones para ubicar espacios que sean óptimos para instalar el archivo de concentración y, en su momento llevar a cabo el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de los archivos de trámite de las áreas productoras de la documentación, al archivo de concentración (primera etapa).

Lo anterior, se sustentan las evidencias por actividad mismas que se describen a continuación.

3. Evidencias

Organización en Gestión Documental y Administración de Archivos

No.	Actividad	Evidencia
1	Elaborar, someter a aprobación del Pleno del TEEM y publicar el Informe de cumplimiento del PADA 2024.	<ul style="list-style-type: none"> El 24 de enero de 2025 en la Séptima Sesión Privada del Pleno del TEEM fue aprobado el “Informe de cumplimiento del PADA 2024” y publicado en el sitio web¹ de este órgano jurisdiccional en cumplimiento a las disposiciones en la materia.
2	Elaborar la propuesta del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, de conformidad con las disposiciones normativas de planeación en la materia.	<ul style="list-style-type: none"> El 24 de enero de 2025 en la Séptima Sesión Privada del Pleno del TEEM fue aprobado el “Programa anual de desarrollo archivístico 2025” y con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa archivística fue publicado en el sitio de internet del TEEM².
3	Actualizar los nombramientos de las personas responsables de correspondencia y archivo de trámite del TEEM.	<ul style="list-style-type: none"> Durante el periodo 2025, el Informe de los nombramientos de las personas responsables de correspondencia y archivo de trámite del TEEM se actualizó de manera continua.

¹ Disponible en https://teemmx.org.mx/docs/nosotros/coordinacion_archivo/cumplimiento_pada_2024.pdf

² Consultable https://teemmx.org.mx/docs/nosotros/coordinacion_archivo/pada2025.pdf

No.	Actividad	Evidencia
4	Realizar reuniones de trabajo del GI del TEEM.	<ul style="list-style-type: none"> • El 10 y 11 de diciembre de 2025 se realizaron reuniones de trabajo con las personas titulares de las áreas productoras de documentación mismo que forman parte del Grupo Interdisciplinario del TEEM, donde fueron analizados los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de los valores primarios y secundarios de las Fichas técnicas de valoración de serie documental; • Establecimiento de los plazos de conservación y vigencia documental de las mismas; • Revisión, actualización, visto bueno y firma de las Fichas técnicas de valoración de serie documental.
5	Mantener actualizados los instrumentos y procedimientos en materia de archivos del TEEM.	<ul style="list-style-type: none"> • En la Quincuagésima Sexta Sesión Privada del Pleno del TEEM de fecha 9 de septiembre de 2025, fue aprobado el CADIDO actualizado³, con el propósito de asegurar una administración documental adecuada.
6	Participar en las sesiones del Comité de Transparencia del TEEM.	<ul style="list-style-type: none"> • La persona titular de la Coordinación de Archivo como integrante del Comité de Transparencia, asistió a las sesiones, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales de conformidad con los artículos 10 y 11 del Reglamento de transparencia , acceso a la información pública y protección de datos personales del TEEM..

³ https://teemmx.org.mx/docs/nosotros/coordinacion_archivo/TEEM-CADIDO-2025.pdf

Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos.

No.	Actividad	Evidencia
1	Capacitar a las personas servidoras públicas integrantes del SIA.	<p>Respecto a este apartado se informa que se convocó a los integrantes del SIA a los siguientes cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participación de manera virtual en la videoconferencia “La inteligencia artificial aplicada al cumplimiento de la Ley General de Archivos”, impartida por personal del Archivo General de la Nación (AGN). • Curso denominado “El Archivo de trámite. Gestión de la documentación activa”, impartido por el AGEMEX. • Curso denominado “La descripción archivística: significado, utilidad y valor de los documentos de archivo”, impartido por el AGEMEX. • Curso denominado “Estrategias para la difusión de los archivos históricos”, impartido por el AGEMEX. • Curso “Rescate y organización de los fondos documentales acumulados para la integración del archivo histórico”, impartido por el AGEMEX. • Curso intitulado “Reflexiones sobre la elaboración e implementación del Catálogo de disposición documental”, impartido por el AGEMEX. • Curso denominado “Elaboración de Fichas técnicas de valoración de serie documental”, impartido por el AGEMEX. • Curso denominado “Principios básicos para la restauración de documentos de archivos”, impartido por el AGEMEX. • Curso denominado “El Archivo de concentración. Gestión de la documentación semiactiva”, impartido por el AGEMEX.

No.	Actividad	Evidencia
		<ul style="list-style-type: none"> • Taller denominado “Aspectos básicos para la integración del Programa anual de desarrollo archivístico y del Informe de cumplimiento”, impartido por el AGEMEX. • Webinar “La producción e integración de los documentos de archivo como apoyo a la gestión pública” impartido por el AGEMEX. • Webinar denominado “Fundamentos básicos de la gestión documental electrónica”, impartido por el AGEMEX.
2	Brindar asesorías en materia archivística a las áreas productoras de documentación.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación y asesoramiento permanente a las personas responsables del área de correspondencia sobre el SUC-TEEM, así como a las personas responsables de archivo de trámite respecto de la integración del SIA y sobre la clasificación e integración de los expedientes.
3	Gestionar asesorías técnicas con la Dirección General del Archivo General del Estado de México.	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó la asesoría por parte de la Dirección General del AGEMEX a las personas responsables de correspondencia y de archivo de trámite de la Coordinación de Archivo, relativa a los temas de Transferencias primaria y secundaria, impartido por el AGEMEX. • Se realizó una capacitación por parte de la Dirección General del AGEMEX a las personas titulares de las áreas productoras de documentación e integrantes del SIA del TEEM, respecto de la elaboración de las Fichas técnicas de valoración de serie documental así como del CADIDO. • Visita guiada a las instalaciones del archivo de concentración en las secciones "A" y "C" del Archivo General del Estado de México, con el propósito de conocer cómo se preserva la información del Archivo General.

No.	Actividad	Evidencia
4	Difundir temas de cultura archivística.	<p>Respecto a la difusión en materia archivística se elaboraron las siguientes infografías:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Institucional de Archivos del TEEM • Paso a paso del archivo de trámite del TEEM • 27 de marzo, Día de las y los archivistas • Cuadro general de clasificación archivística • Instrumentos archivísticos de control de consulta • ¿Qué son los documentos de archivo? • Documentos de apoyo informativo y los de comprobación administrativa inmediata • Ciclo vital de los documentos de archivo • Día internacional de los archivos. • El expediente. • La clasificación de documentos de archivo • Qué son los documentos de archivo • Ciclo vital de los documentos de archivo • Ficha técnica de valoración de serie documental • ¿Qué es el Grupo Interdisciplinario? <p>Cabe señalar que estas infografías se encuentran en la página institucional del TEEM y se suman a las publicadas en años anteriores</p>
5	Actividades de capacitación que se complementarán conforme al Programa Anual de Formación y Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos 2025, del AGEMEX.	<p>La Coordinación de Archivo como actividad complementaria del Programa anual de formación y profesionalización en materia archivística colaboró en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El personal de la Coordinación de Archivo recibió la asesoría denominada “Instrumentos de control y consulta archivísticos”, impartida por personal del Archivo General de la Nación. • Personal de la Coordinación de Archivo y de la Subdirección de Informática del TEEM, participaron en “Sesión técnica informativa” impartida por personal del Archivo General de la Nación, en la que se detalló la Guía de implementación del SAGA. • La Coordinación de Archivo recibió “Asesoría adicional del licenciamiento” para el Sistema

No.	Actividad	Evidencia
		<p>Automatizado de Gestión de Archivo (SAGA) impartida por el equipo de apoyo técnico del Archivo General de la Nación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participación en la “Reunión de Trabajo con Sistemas Institucionales de Archivos de los tres Poderes y Órganos Autónomos del Estado de México 2025”, conversatorio donde se expuso los Retos y estrategias para el cumplimiento normativo archivístico del TEEM, organizado por el AGEMEX. • Participación a la Primera Reunión de Trabajo con Sistemas Institucionales de Archivos de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México 2025”, misma que facilitó información para dar cumplimiento a las normas administrativas en materia de gestión documental y administración de archivos, organizado por el AGEMEX. • Asistencia a la Segunda Reunión de Trabajo con Sistemas Institucionales de Archivos de la Administración Pública Municipal del Estado de México 2025”, la cual brindó elementos informativos y técnicos para la identificación, adopción y aplicación de las mejores prácticas y estrategias para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la LAADeMyM de Archivos, organizado por el AGEMEX.

4. Programación y alcance.

Actividad	Premisas de alcance			Premisas de impacto		
	Si	No	% ⁴	Nivel estructural	Nivel documental	Nivel normativo
Elaborar, someter a la aprobación del Pleno del TEEM y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.			100			
Elaborar, someter a la aprobación del Pleno del TEEM y publicar el Informe Anual de Actividades 2024 del Área Coordinadora de Archivos, con el objeto de dar cumplimiento a la normativa en la materia.			100			
Actualizar las designaciones de las personas responsables de Correspondencia y Archivo de Trámite del TEEM.			700			
Realizar reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario del TEEM.			100			
Actualizar los instrumentos y procedimientos en materia de archivos del TEEM.			100			
Participar en las sesiones del Comité de Transparencia del TEEM.			100			
Capacitar a las personas servidoras públicas integrantes del SIA.			733			
Brindar asesorías en materia archivística a las áreas productoras de la documentación.			100			
Gestionar asesorías técnicas con la Dirección General del Archivo General del Estado de México (AGEMEX).			200			
Difundir temas de cultura archivística a las personas servidoras públicas.			100			
Actividades de capacitación que se complementaron conforme al Programa Anual de Formación y Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos 2025, del Archivo General del Estado de México (AGEMEX).			100			

⁴ Es importante señalar que los porcentajes superiores al 100% corresponden a que se superó la meta programada y obedece a la integración en el mes de abril de tres Magistraturas y por ende nuevos nombramientos, capacitaciones y asesorías a las personas integrantes del SIA.

5. Validación.

El presente Informe de cumplimiento del PADA 2025 del TEEM, fue elaborado por la Coordinación de Archivo de este órgano jurisdiccional y aprobado por el Pleno para su publicación en el sitio de internet del Tribunal Electoral del Estado de México.

Elaboró	Aprobó
Área Coordinadora de Archivo del TEEM.	Integrantes del Pleno

Fecha de elaboración: Enero de 2026.

