



Amf

ACTA DE LA CUARTA REUNIÓN ORDINARIA 2023 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.-

En la Ciudad de Toluca, Estado de México, siendo las trece horas con trece minutos del once de diciembre de dos mil veintitrés, en el área que ocupa el salón de usos múltiples del cuarto piso, del Tribunal Electoral del Estado de México, ubicada en Paseo Vicente Guerrero #342, Colonia Vicente Guerrero, Toluca, Estado de México, C.P. 50110; en términos de los artículos 11 fracción V, 50 y 51 primer párrafo de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, así como los correlativos a la Ley General de Archivo; artículos 6 fracción X, 9, fracción IV, y 18, de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Tribunal Electoral del Estado de México, se reunieron de manera presencial los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Tribunal Electoral del Estado de México, previa convocatoria, a efecto de llevar a cabo el desahogo de la Cuarta Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de dos mil veintitrés. -----

En uso de la voz, la Magistrada Martha Patricia Tovar Pescador, Presidenta del Grupo Interdisciplinario, agradeció la presencia a las y los integrantes presentes, solicitando a la Secretaria Técnica del Grupo referido, Anacely Ortiz Peña, procediera al desahogo de los puntos del orden del día señalados para la **Cuarta Reunión Ordinaria** en los siguientes términos: -----

I. LISTA DE ASISTENCIA Y VERIFICACIÓN DE QUORUM LEGAL -----

La Secretaria Técnica, Anacely Ortiz Peña, procedió a dar lectura a la lista de asistencia, registrando la presencia de las y los siguientes integrantes: -----

1. **Martha Patricia Tovar Pescador** - Magistrada Presidenta del Tribunal Electoral del Estado de México (Presidenta del GI) -----
2. **Telma Dolores Tinajero** - Ponencia Magistrado. Víctor Oscar Pasquel Fuentes (Vocal Suplente) -----
3. **Cynthia Lizett Fuentes Martínez** - Ponencia Magistrado Raúl Flores Bernal (Vocal Suplente) -----
4. **Edgar de Jesús León Gutiérrez** - Contraloría General (Vocal Suplente) -----
5. **Ariel Garciafigueroa Santamaría** - Secretaría Ejecutiva (Vocal Suplente) -----
6. **Sureima Millán Valdez** - Secretaría General de Acuerdos (Vocal Suplente) -----
7. **Martha Edith Ávila Contreras** - Coordinación Jurídica, Consultiva y de Jurisprudencia (Vocal Suplente) -----
8. **José Luis Díaz Hernández** - Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación y Transparencia (Vocal Titular) -----
9. **Carlos Ocaña Ponce** - Dirección de Administración- (Vocal Titular) -----
10. **Juan de Dios Mejía Salazar** - Coordinación de Difusión y Comunicación Social (Vocal Suplente) -----
11. **Maribel Rodríguez Villegas** - Unidad Sancionadora (Vocal Titular) -----
12. **Ana Yolanda Esquivel Jaramillo** - Unidad Administrativa de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia (Vocal Titular) -----



MA

- 13. **Reyes Eliud Cíntora Ordoñez** - Coordinación de Capacitación, Investigación y Documentación (Vocal Titular) -----
- 14. **Mario Alberto Martínez Hernández** - Subdirección de Informática (Vocal Titular) -----
- 15. **Lucila Mejía Nolazco** – Secretaria Particular de Presidencia (Vocal Titular); y
- 16. **Anacely Ortiz Peña** - Coordinación de Archivo (Secretaria Técnica Titular) -----

II. DECLARACION DE QUÓRUM LEGAL E INSTALACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

Una vez concluido el pase de lista de las y los presentes, se dio cuenta que se encontraban la mayoría de sus integrantes; por lo que se declaró la existencia de quorum legal para llevar a cabo la reunión de trabajo previsto. -----

III. LECTURA Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.-----

Para el desahogo del numeral **TERCERO**, relativo a la lectura y en su caso, aprobación del Orden del Día, la Secretaria Técnica, preguntó a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, si estaban de acuerdo con los puntos propuestos para la reunión de trabajo, por lo que, una vez que los participantes se manifestaron en sentido afirmativo, se procedió a recabar la votación respectiva, la cual se aprobó por unanimidad de votos de los presentes, quedando los puntos del orden del día de la siguiente manera: -----

- I. Lista de asistencia. -----
- II. Declaración de quórum legal e instalación del Grupo Interdisciplinario. -----
- III. Lectura y, en su caso, aprobación del Orden del Día. -----
- IV. Presentación de los resultados del diagnóstico en materia archivística realizado por la Coordinación de Archivo del Tribunal Electoral del Estado de México. -----
- V. Presentación del Informe sobre la Campaña de difusión del Sistema Institucional de Archivo del Tribunal Electoral del Estado de México.
- VI. Presentación del Sistema Electrónico de Gestión Documental (SEGDoc) del Tribunal Electoral del Estado de México. -----
- VII. Presentación del Informe del avance de los trabajos para el inicio de las transferencias del Archivo de Trámite a Archivo de Concentración (transferencias primarias). -----
- VIII. Asuntos Generales. -----

IV. PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO EN MATERIA ARCHIVÍSTICA, REALIZADO POR LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO. -----

Para continuar con el desarrollo de la reunión y desahogo del punto **CUARTO** del orden del día, el relacionado con el resultado del diagnóstico en materia archivística, para ello, la Secretaria Técnica advirtió que este resulta como una actividad del Programa Anual de Actividades 2023 de la Coordinación de Archivo, y que su

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.



CMJ

objetivo, es identificar necesidades de capacitación y recursos de las unidades de correspondencia y archivo de trámite; así como el volumen documental producido por las áreas administrativas y jurisdiccionales; realizada a través de una supervisión y aplicación de un cuestionario que permitió, a la Coordinación de Archivo, determinar requerimientos archivísticos fundamentales para su desarrollo, en beneficio de la gestión documental y administrativa del Tribunal. Conforme a los anteriores trabajos, se determinó que se elaboraría y desarrollaría una capacitación en materia archivística, que solventará las necesidades diagnosticadas. Además, que se promovería un modelo de unidad de correspondencia y otro de archivo de trámite, para que las áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal, soliciten los recursos necesarios, a través de capacitaciones internas y asesorías. Del mismo modo, gestionar espacios, muebles y/o consumibles adecuados y suficientes para albergar el volumen documental actual del Tribunal con una proyección a nueve años; por lo que para lograr tales objetivos, se advirtió que sería necesario contar con la colaboración y compromiso de todas las personas que conforman el grupo interdisciplinario. Finalmente, se puntualizó también que la gestión documental emprendida, está encaminada para que cada una de sus unidades de correspondencia y archivo de trámite, coadyuve a la expedita toma de decisiones; a la clasificación y ordenamiento documental; a la optimización de recursos, a afectos de que cada área, administre solo la documentación de trámite pertinente y transfiera la que requiera en resguardo; es decir, todas las acciones necesarias que permitan custodiar el patrimonio documental, que será la base de la memoria histórica del Tribunal Electoral del Estado de México.-----

Por consiguiente, la Presidenta Martha Patricia Tovar Pescador, preguntó si en ese punto existía alguna intervención por parte de los integrantes respecto a la presentación del resultado del diagnóstico en materia archivística; sin que los integrantes del grupo interdisciplinario hicieran comentario, sugerencia o cuestionamiento alguno al respecto, de ahí que se considerara agotado el cuarto punto del orden del día. -----

No habiendo ninguna participación al respecto, la Presidenta, solicitó a la Secretaria Técnica, que pasara al punto quinto del orden del día.-----

V. PRESENTACIÓN DEL INFORME SOBRE LA CAMPAÑA DE DIFUSIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.-----

En relación con este punto, la Secretaria Técnica en el uso de la voz, expuso que el Sistema Institucional de Archivos (SIA) consistía en el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada Sujeto Obligado y sustenta la Actividad Archivística, de acuerdo con los procesos de Gestión Documental. En ese sentido, y con el fin de difundir el SIA al interior del Tribunal, y a efecto de lograr un mejor funcionamiento del mismo, en una primera etapa, inició el uno de diciembre de este año, y que consistió en la entrega y

Handwritten signatures and marks on the right margin, including a large 'X' and several illegible signatures.

Handwritten signatures at the bottom of the page.



difusión de una infografía a cada uno de las y los responsables de las Áreas de Correspondencia de las unidades administrativas y jurisdiccionales integrantes de este Órgano, en la cual hacía saber el funcionamiento del Área de Correspondencia. Derivado de lo anterior, en una segunda etapa, la Coordinación de Archivo solicitó a la Coordinación de Difusión y Comunicación Social de este Tribunal, el diseño para de ser el caso, se reproduzcan tres infografías denominadas "Paso a paso del Área de Archivo de Trámite en el TEEM", "Sistema Institucional de Archivos (SIA) del TEEM" y "Campaña de Difusión del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Tribunal Electoral del Estado de México, Equipo Archivístico", los cuales se tiene contemplado su difusión al interior del Tribunal Electoral del Estado de México.-----

Una vez presentado el informe de la campaña de difusión del SIA por la Secretaria Técnica, la Presidenta preguntó si en ese punto existía alguna intervención por parte de los integrantes del grupo, poniéndose a consideración la presentación del resultado del diagnóstico en materia archivística, sin que se advirtiera que las o los participantes del grupo interdisciplinario efectuaran cometerio, sugerencia o cuestionamiento alguno al respecto, de ahí que se considerara agotado el quinto punto del orden del día. -----

No habiendo ninguna participación, la Presidenta, solicitó a la Secretaria Técnica, que pasara al punto número seis del orden del día.-----

VI. PRESENTACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SEGDoc) DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.-----

En este tenor, la Secretaria Técnica señaló que esta actividad, es decir la creación del Sistema Electrónico de Gestión Documental (SEGDoc), forma parte de las metas contempladas en el Programa Anual de Actividades 2023, llevada a cabo por la Coordinación de Archivo, en coadyuvancia con la Subdirección de Informática. Se hizo del conocimiento a los presentes, que el SEGDoc, es una herramienta tecnológica, que tiene como objetivo mejorar la gestión de documentos, facilitando la administración e intercambio de información entre las personas servidoras públicas de nuestra Institución y que durante el presente año, se han tenido reuniones de trabajo con el área de informática, de ahí que el pasado mes de noviembre, fue entregada a la Coordinación de Archivo la primera versión del sistema en comento, la cual se encuentra implementándose en la Coordinación de Archivo para que en su momento sea ejecutado en las diversas áreas del Tribunal. En ese tenor, la Secretaria Técnica, solicitó al personal adscrito a la Coordinación de Archivo, presentaran y expusieran la operatividad del SEGDoc, para lo cual en el uso de la voz explicaron los detalles, las herramientas, mecanismos y apartados, que el sistema electrónico contiene, concluyendo que ello, es con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, a través de la modernización y actualización. -----



Una vez concluida la presentación, la Secretaria Técnica solicitó a los presentes que manifestaran las dudas o comentarios surgidos en razón de la exposición del punto del orden del día. -----

En primer término, en el uso de la voz, la vocal Maribel Rodríguez Villegas, preguntó si ya se tenía contemplada la fecha en que este Sistema comenzará a implementarse, de ahí que la Secretaria Técnica, informó que aún no se tenía una fecha indicada, que en lo subsecuente se estaría trabajando en su progreso, y en consecuencia detectando los inconvenientes o dudas que llegaran a surgir en su desarrollo. -----

En ese sentido, la vocal Ana Yolanda Esquivel Jaramillo, preguntó si el SEGDoc se implementaría con documentación que provenía al exterior del Tribunal o solamente con la que se genera de manera interna, por lo que en uso de la voz, la Secretaria Técnica refirió que por ahora durante dos mil veinticuatro no será posible su implementación por motivos de los trabajos jurisdiccionales del proceso electoral. ----

Por otro lado, la vocal Cynthia Lizett Fuentes Martínez, cuestionó si se ingresará el material archivístico generado a partir de la implementación del SEGDoc, o también el creado antes de su implementación; por lo que la Secretaria Técnica, señaló que estos registros se harían solamente con documentación generada una vez que se haya implementado el sistema para las áreas del Tribunal. -----

Del mismo modo, el vocal Carlos Ocaña Ponce, intervino para preguntar sobre el tema de la digitalización de la documentación interna, para lo cual la Secretaria Técnica señaló que en esta primera etapa tiene contemplado además, la digitalización de documentos que se realizará a la Secretaria General y posterior a la Dirección de Administración, sin olvidar que la Coordinación de Archivo, al realizar la volumetría de la documentación existente el Tribunal, se hizo sin que fuera más allá de esa medición. Respecto a este tema, la Presidenta señaló que para la digitalización, esta debe realizarse previendo y analizando cuáles documentos merecen su conservación y digitalización, puesto que se han visto casos en los que se han consultado expedientes para fines escolares y de investigación por parte del público en general. -----

Conforme a lo anterior y una vez agotadas las participaciones, la presidenta declaró agotado el punto sexto del orden del día, procediendo a la presentación del punto séptimo siguiente. -----

VII. PRESENTACIÓN DEL INFORME DEL AVANCE DE LOS TRABAJOS PARA EL INICIO DE LAS TRANSFERENCIAS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE A ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (TRANSFERENCIAS PRIMARIAS). -----

Así, la Presidenta ordenó a la Secretaria Técnica, la presentación del punto del orden del día propuesto, en ese sentido, y en el uso de la voz, señaló que el Tribunal



debe contar con un archivo de concentración que se encarga de recibir transferencias primarias, es decir, el traslado controlado de expedientes del archivo de trámite de cada área, al archivo de concentración para su consulta esporádica. El área que realice estas transferencias, seguirán manteniendo la responsabilidad de proporcionar la información contenida en ellos cuando les sea requerida. Se comentó además que, el espacio físico para el almacenamiento de la documentación, es un tema relevante dado que este debe ser un depósito que cumpla con los estándares requeridos y normas legales en materia archivística, y utilizarse únicamente para ese propósito; por tanto, se deben evitar factores que puedan afectar el estado físico de los documentos, tales como: -----

- No debe presentar filtraciones. -----
- Verificar que no existan rendijas, huecos u otros espacios que permitan la entrada de agentes biológicos (roedores, arácnidos entre otros). -----
- Que no exista riesgo de inundación, humedad o falta de ventilación. -----
- Debe contar con amplitud en los pasillos entre anaqueles a fin de facilitar las maniobras. -----
- Con paredes recubiertas y lisas (no porosas). -----
- El piso debe ser recubiertos con materiales que sean lavables. -----
- El techo del espacio debe tener recubrimiento para evitar la caída de partículas. -----
- La estantería debe ser metálica, nunca de madera ya que atrae microorganismos. -----
- La iluminación de preferencia con focos de luz fría (fluorescentes) puesto que generan menos calor que las incandescentes. -----
- Las instalaciones eléctricas deben ser visibles y estar entubadas. -----
- Debe soportar el peso del volumen documental y muebles. -----

También se destacó por parte de la Secretaria Técnica, que en este proceso de preparación, se ha solicitado a la Dirección de Administración, el dictamen de factibilidad de las bodegas disponibles en el edificio que puedan servir como almacén del archivo de concentración, por lo que se estará informando sobre el desarrollo de este proceso a seguir. -----

Conforme al desarrollo del séptimo punto, la Presidenta, preguntó a las y los asistentes si tenían algún comentario respecto al mismo, al no haber intervención alguna se procedió al desahogo del último punto del orden del día. -----

VIII. ASUNTOS GENERALES.-----

Finalmente, la Secretaria Técnica solicitó a las personas integrantes del grupo, si tenían algún asunto que tratar y no habiendo intervenciones que registrar; la Presidenta, dio por terminada la Cuarta Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Tribunal Electoral del Estado de México, siendo las trece horas con cincuenta y un minutos del día citado, firmando de conformidad al margen y




calce, los que en ella intervinieron, para los efectos legales correspondientes.-----



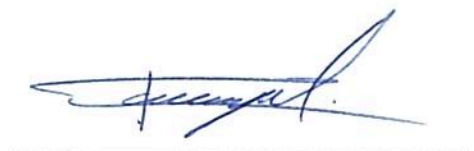
Martha Patricia Tovar Pescador
Presidenta del GI



Anacely Ortiz Peña
Secretaria Técnica del GI



Telma Dolores Tinajero
Representante Ponencia
Magdo. Víctor Oscar Pasquel Fuentes



Cynthia Lizett Fuentes Martínez
Representante Ponencia
Magdo. Raúl Flores Bernal



Edgar de Jesús León Gutiérrez
Representante de la Contraloría General




Ariel Garciafigueroa Santamaría
Representante de la Secretaría
Ejecutiva



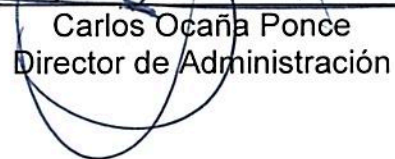
Sureima Millán Valdez
Representante de la Secretaría General
de Acuerdos



Martha Edith Ávila Contreras
Representante de la Coordinación
Jurídica, Consultiva y Jurisprudencia



José Luis Díaz Hernández
Titular de la Unidad de Información,
Planeación, Programación, Evaluación y
Transparencia



Carlos Ocaña Ponce
Director de Administración



Juan de Dios Mejía Salazar
Representante de la Coordinación de
Difusión y Comunicación Social

Maribel Rodríguez Villegas
Titular de la Unidad Sancionadora

Ana Yolanda Esquivel Jaramillo
Titular de la Unidad Administrativa de
Igualdad de Género y Erradicación de la
Violencia

Reyes Eliud Cíntora Ordoñez
Titular de la Coordinación de
Capacitación, Investigación y
Documentación

Mario Alberto Martínez Hernández
Titular de la Subdirección de Informática

Lucila Mejía Nolazco
Secretaria Particular de Presidencia

ESTA ÚLTIMA PÁGINA CORRESPONDE AL ACTA DE LA CUARTA REUNIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO, CELEBRADA EL ONCE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, REGISTRADA CON EL NÚMERO TEEM/GI/CA/ACT/ORD/04/2023.