



TEEM

Tribunal Electoral
del Estado de México



Catálogo de Disposición Documental del Tribunal Electoral del Estado de México.



Catálogo de Disposición Documental del Tribunal Electoral del Estado de México.



TEEM
Tribunal Electoral
del Estado de México



TEEM
Tribunal Electoral
del Estado de México

Integrantes del Pleno

Leticia Victoria Tavira
Magistrada Presidenta

Martha Patricia Tovar Pescador
Magistrada

Raúl Flores Bernal
Magistrado

Víctor Oscar Pasquel Fuentes
Magistrado

Catálogo de Disposición Documental 2023 del Tribunal Electoral del Estado de México

Tribunal Electoral del Estado de México

Priv. de Paseo Vicente Guerrero No. 175,
Colonia Morelos, C. P. 50120 Toluca,
Estado de México.
Teléfono. (722) 226 2570

Tribunal Electoral del Estado de México, © 2022.
Registro en trámite

www.teemmx.org.mx

Septiembre, 2022.

Tabla de Contenido

	Presentación	7
1.	Objetivo general	9
1.1.	Objetivos específicos	9
2.	Abreviaturas	10
3.	Criterios	11
4.	Lineamientos	12
5.	Ficha de Valoración Documental	13
6.	Estructura del Catálogo de Disposición Documental	14
7.	Catálogo de Disposición Documental	15
7.1.	Series comunes	15
7.2.	Series por área administrativa	16
7.2.2.	Presidencia	16
7.2.2.1.	Secretaría Ejecutiva	17
7.2.2.2.	Secretaría Particular	17
7.2.3.	Ponencias	18
7.2.3.1.	Ponencia 1	
7.2.3.2.	Ponencia 2	
7.2.3.3.	Ponencia 3	
7.2.3.4.	Ponencia 4	
7.2.3.5.	Ponencia 5	
7.2.4.	Secretaría General de Acuerdos	18
7.2.4.1.	Secretaría Técnica	
7.2.4.2.	Área de Estadística en Información Jurisdiccional	
7.2.4.3.	Oficialía de Partes	
7.2.4.4.	Notificadores	
7.2.4.5.	Archivo Jurisdiccional	
7.2.5.	Dirección de Administración	19
7.2.5.1.	Subdirección de Presupuesto y Finanzas	19
7.2.5.2.	Subdirección de Recursos Humanos	20
7.2.5.3.	Subdirección de Adquisiciones	21
7.2.5.4.	Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales	21
7.2.5.5.	Obra Pública	22
7.2.5.6.	Subdirección de Informática	22

7.2.6. Contraloría General	23
7.2.6.1. Subcontraloría	23
7.2.6.2. Área Investigadora y Actas de Entregas Recepción	23
7.2.6.3. Área de Responsabilidades	23
7.2.6.4. Área de Auditoría Financiera	24
7.2.6.5. Área de Auditoría de Control y Prevención	24
7.2.6.6. Área de Auditoría de Evaluación y Seguimiento	24
7.2.6.7. Área de Situación y Evolución Patrimonial	25
7.2.7. Coordinación de Archivo	25
7.2.7.1. Área de Correspondencia	26
7.2.7.2. Área de Archivo de Trámite	26
7.2.7.3. Área de Archivo de Concentración	26
7.2.7.4. Área de Archivo Histórico	27
7.2.8. Coordinación de Capacitación, Investigación y Documentación	27
7.2.9. Coordinación de Difusión y Comunicación Social	27
7.2.10. Coordinación Jurídica, Consultiva y de Jurisprudencia	28
7.2.11. Unidad Administrativa de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia	28
7.2.12. Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación y Transparencia	29
7.2.13. Unidad Sancionadora	31

Presentación

El Tribunal Electoral del Estado de México a través de la Coordinación de Archivos, elabora el **Catálogo de Disposición Documental** en cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

El presente **Catálogo de Disposición Documental**, es un registro general y sistemático en el que se establecen los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental que permitirá sustentar el funcionamiento de los archivos del Tribunal.

Este instrumento archivístico, tiene como base el Cuadro General de Clasificación Archivística y se respalda en la información registrada en las Fichas Técnicas de Valoración Documental elaboradas por cada responsable de Archivo de Trámite, su función principal es determinar los valores documentales, es decir, el ciclo de vida de la documentación, desde el proceso de creación como resultado de una actividad de gestión o trámite, hasta el momento en el que se decide su baja documental o transferencia al archivo de concentración o histórico.

1. Objetivos

1.1. Objetivo general

Determinar el valor documental, plazos de conservación, vigencia documental y destino final de las series documentales producidas por las áreas administrativas y jurisdiccionales del TEEM.

1.2. Objetivos específicos

- Establecer los plazos de conservación, conforme al ciclo vital del documento y criterios de valoración del TEEM.
- Disponer los valores primarios y secundarios de los documentos.
- Identificar los elementos de valor documental que permitan realizar transferencias primarias efectivas.
- Definir la documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria al archivo histórico.
- Implementar las acciones de destrucción de documentos dictaminados para eliminación.

2. Abreviaturas

AC: Archivo de Concentración

AH: Archivo Histórico

AT: Archivo de Trámite

CA: Coordinación de Archivo

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística

FTVD: Fichas Técnicas de Valoración Documental

GFSIA: Guía de Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos

GI: Grupo Interdisciplinario

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

LGA: Ley General de Archivos

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

TEEM: Tribunal Electoral del Estado de México

3. Criterios

I. La vigencia es el tiempo máximo de conservación de los documentos en soportes físicos y/o electrónicos de los archivos del TEEM.

II. El Grupo Interdisciplinario del TEEM, es el órgano competente para dictaminar y disponer los documentos de este CADIDO, previa solicitud del área productora de la documentación, conforme al procedimiento de baja establecido en la normatividad interna del TEEM.

III. La clasificación de los expedientes de acceso restringido en su modalidad de reservada o confidencial, se realizará de conformidad con los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable en materia de archivo.

IV. Para los efectos del presente Catálogo, la vigencia está determinada por los plazos de conservación de la documentación que cada área estableció, derivada de la normatividad aplicable y de sus atribuciones.

V. Las personas titulares de las áreas administrativas y jurisdiccionales, las y los responsables de las áreas productoras de la documentación, las personas responsables de los archivos de trámite y correspondencia, deberán revisar la correlación de las series documentales registradas en el CADIDO, el apartado de Información (reservada o confidencial) con el índice de expedientes clasificados como reservados o confidenciales publicados en el portal de transparencia del TEEM, según el Procedimiento para la Elaboración de Versiones Públicas.

VI. Los documentos contenidos en este CADIDO pueden ser susceptibles de contener información clasificada como confidencial y/o reservada en términos de la normatividad aplicable en la materia.

4. Lineamientos

I. El proceso de transferencia primaria, secundaria y/o de baja (eliminación) de documentos, se realiza cuando el uso documental es esporádico, nulo o haya cumplido con su tiempo de conservación en cada unidad de archivo de trámite o concentración.

II. Ningún documento original podrá ser eliminado o destruido a criterio personal.

III. Los documentos de **comprobación administrativa** son los creados o recibidos por las personas servidoras públicas, para el desarrollo de trámites administrativos o ejecutivos que se utilizan para el apoyo en el ejercicio de las atribuciones de las personas servidoras públicas, pero por sus características no pueden ser tratados como documento de archivo, ya que no son parte de un expediente y su baja debe darse de manera inmediata **al término de su utilidad o no más de dos años.**

IV. Las personas del TEEM, en el ámbito de sus atribuciones y bajo su responsabilidad, podrán eliminar **las copias simples** de los documentos que no sean útiles en el apoyo de sus actividades, observando para ello lo previsto en el Programa Permanente de Identificación y Eliminación de Copias Simples del Gobierno del Estado de México.

V. Se conservará el primer y último expediente de cada año, de las series documentales dictaminadas para eliminación, para evidenciar la existencia de un área o función del TEEM.

5. Ficha Técnica de Valoración Documental

 TEEM Tribunal Electoral del Estado de México		Ficha técnica de valoración documental			
1. Nombre del área					
2. Código	Fondo	TEEM	Sección		Serie
3. Descripción de la serie					
4. Áreas relacionadas					
5. Valor documental	Administrativo		Legal		Fiscal o contable
	Testimonial (Evidencial)			Informativo	
6. Plazos de conservación	Trámite		Concentración		Histórico
					Permanente
7. Condiciones de acceso	Reservada		Confidencial		
8. Marco jurídico					
9. Fechas extremas	Apertura		Cierre		
Observaciones					
Fecha de registro	Toluca de Lerdo, México a de de				
Responsable de Archivo de Trámite			Responsable del Área Productora		
Nombre y firma			Nombre y firma		

Instructivo de llenado	
1	Registrar dependencia del TEEM productora de los documentos
2	Registrar código de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística del TEEM Fondo: TEEM Sección: Código del área productora Serie: Código de la serie
3	Registrar las partes que conforman la serie documental
4	Registrar área(s) con las que se vincula la serie documental
5	Determinar el valor documental con base en los criterios del TEEM
6	Determinar plazos de conservación con base en los criterios del TEEM
7	Registrar condiciones de acceso de acuerdo con el Sistema de Datos Personales del TEEM
8	Registrar legislación que argumente los valores, plazos y condiciones de acceso
9	Registrar fecha del primer documento y del último

6. Estructura del Catálogo de Disposición Documental

VA: Valor Administrativo

VL: Valor Legal

VFC: Valor Fiscal o Contable

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

AH: Archivo Histórico

FONDO:	Conjunto de documentos generados y/o recibidos por el Tribunal en el ejercicio de sus funciones y atribuciones con cuyo nombre se identifica TEEM.
SECCIÓN:	División del fondo, con base en el Organigrama del TEEM.
SERIE:	Conjunto de expedientes interrelacionados por una función o un mismo asunto.

Fondo:		TEEM	Vigencia documental						Disposición		Información		
Sección	Nombre del área (sección)		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación AH	Reservada	Confidencial	Observaciones
Series	Nombre de la serie		VA	VL	VFC	AT	AC	Total					
C	1	REQUISICIONES INTERNAS	SI	NO	NO	2 Años	0 Años	2 Años	SI	NO	NO	NO	NO

7. Catálogo de Disposición Documental

7.1. Series comunes

Fondo:		TEEM	Vigencia documental						Disposición		Información		
Sección		Nombre del área (sección)	Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación AH	Reservada	Confidencial	Observaciones
Series		Nombre de la serie	VA	VL	VFC	AT	AC	Total					
C	1	REQUISICIONES INTERNAS	SI	NO	NO	2 Años	0 Años	2 Años	SI	NO	NO	NO	NO
C	2	REPORTES (INFORMES, TARJETAS INFORMATIVAS)	SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO
C	3	CIRCULARES	SI	NO	NO	2 Años	0 Años	2 Años	SI	NO	NO	NO	NO
C	4	INVITACIONES	SI	NO	NO	2 Años	0 Años	2 Años	SI	NO	NO	NO	NO
C	5	COMISIONES (SEMINARIOS, FOROS, CONFERENCIAS, EVENTOS, CURSOS, CAPACITACIONES)	SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO
C	6	REUNIONES DE TRABAJO (CONVOCATORIAS, MINUTAS, ACTAS)	SI	NO	NO	2 Años	0 Años	2 Años	SI	NO	NO	NO	NO
C	7	INVENTARIOS Y RESGUARDOS	SI	NO	NO	2 Años	10 Años	12 Años	SI	NO	NO	NO	NO
C	8	COMITÉS	SI	SI	NO	2 Años	5 Años	7 Años	NO	SI	NO	NO	NO
C	9	PROGRAMAS Y PROYECTOS	SI	SI	NO	2 Años	5 Años	7 Años	NO	SI	NO	NO	NO
C	10	PLANES	SI	NO	NO	2 Años	0 Años	2 Años	SI	NO	NO	NO	NO
C	11	TRANSPARENCIA	SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO
C	12	AUDITORÍAS	SI	NO	NO	2 Años	10 Años	12 Años	SI	NO	NO	NO	NO
C	13	COPIAS DE CONOCIMIENTO	SI	NO	NO	2 Años	0 Años	2 Años	SI	NO	NO	NO	NO
C	14	DISPOSICIONES INTERNAS (ORGANIGRAMA, MANUALES, PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS INTERNOS)	SI	SI	NO	2 Años	5 Años	7 Años	NO	SI	NO	NO	NO

Fondo:		TEEM	Vigencia documental						Disposición		Información		
Sección	Nombre del área (sección)		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación AH	Reservada	Confidencial	Observaciones
Series	Nombre de la serie		VA	VL	VFC	AT	AC	Total					
C	15	ACUERDOS Y CONVENIOS	SI	NO	NO	2 Años	10 Años	12 Años	SI	NO	NO	NO	NO
C	16	CAPACITACIONES	SI	NO	NO	2 Años	0 Años	2 Años	SI	NO	NO	NO	NO

7.2. Series por área administrativa/jurisdiccional

7.2.2.		Fondo:	TEEM	Vigencia documental					Disposición		Información			
Sección		Nombre del área (sección)		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación AH	Reservada	Confidencial	Observaciones
2	PR	Presidencia												
Series		Nombre de la serie		VA	VL	VFC	AT	AC	Total					
PR	1	SESIONES PÚBLICAS		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO
PR	2	SESIONES PRIVADAS		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO
PR	3	REQUERIMIENTOS		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO
PR	4	RESOLUCIONES DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN		SI	SI	NO	2 Años	5 Años	7 Años	NO	SI	NO	NO	NO
PR	5	PODERES		SI	SI	NO	2 Años	5 Años	7 Años	NO	SI	NO	NO	NO
PR	6	ACUERDOS PLENARIOS		SI	SI	NO	2 Años	5 Años	7 Años	NO	SI	NO	NO	NO
PR	7	LICENCIAS		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO
PR	8	NOTIFICACIONES		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO
PR	9	VACANTES DE MAGISTRATURAS		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO
PR	10	PRESUPUESTO Y TRASPASOS		SI	SI	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO
PR	11	PROGRAMAS		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO
PR	12	CAPACITACIONES		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO
PR	13	PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO
PR	14	NOMBRAMIENTOS, DESIGNACIONES Y REMOCIONES		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO
PR	15	TESIS Y CRITERIOS DE JURISPRUDENCIA		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO
PR	16	MEDIOS DE IMPUGNACIÓN		SI	SI	NO	2 Años	5 Años	7 Años	NO	SI	NO	NO	NO
PR	17	EJECUCIÓN DE DILIGENCIAS		SI	SI	NO	2 Años	5 Años	7 Años	NO	SI	NO	NO	NO
PR	18	GESTIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO

7.2.2.		Fondo:	TEEM	Vigencia documental					Disposición		Información			
Sección		Nombre del área (sección)		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación AH	Reservada	Confidencial	Observaciones
2	PR	Presidencia												
Series		Nombre de la serie		VA	VL	VFC	AT	AC	Total					
PR	19	ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL TEEM		SI	SI	NO	2 Años	5 Años	7 Años	NO	SI	NO	NO	NO
PR	20	ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES INTERNAS		SI	SI	NO	2 Años	5 Años	7 Años	NO	SI	NO	NO	NO
PR	21	ESTENOGRAFÍAS		SI	SI	NO	2 Años	5 Años	7 Años	NO	SI	NO	NO	NO
PR	22	CALENDARIO OFICIAL		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO
PR	23	PRESTACIONES		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO
PR	24	ACTUACIONES E INCIDENTES		SI	SI	NO	2 Años	5 Años	7 Años	NO	SI	NO	NO	NO
PR	25	INVESTIGACIONES		SI	SI	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO
PR	26	GACETA DEL GOBIERNO		SI	SI	NO	2 Años	5 Años	7 Años	NO	SI	NO	NO	NO

7.2.2.1.		Fondo:	TEEM	Vigencia documental					Disposición		Información			
Sección		Nombre del área (sección)		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación AH	Reservada	Confidencial	
2	PR	Presidencia												
1	SE	Secretaría Ejecutiva												
Series		Nombre de la serie		VA	VL	VFC	AT	AC	Total					
SE	1	SEGUIMIENTO A CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO
SE	2	SEGUIMIENTO A ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES INTERNAS		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO
SE	3	SEGUIMIENTO A PLAN RECTOR DE GESTIÓN		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO
SE	4	SEGUIMIENTO A GACETA DEL GOBIERNO		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO
SE	5	LISTADO DE ASUNTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO

7.2.2.2.		Fondo:	TEEM	Vigencia documental					Disposición		Información			
Sección		Nombre del área (sección)		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación AH	Reservada	Confidencial	
2	PR	Presidencia												
2	SP	Secretaría Particular												
Series		Nombre de la serie		VA	VL	VFC	AT	AC	Total					
SP	1	AGENDA INSTITUCIONAL		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO
SP	2	ASISTENCIA A PRESIDENCIA		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO

7.2.3.		Fondo:	TEEM	Vigencia documental					Disposición		Información			
Sección		Nombre del área (sección)		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación AH	Reservada	Confidencial	Observaciones
3	PO	Ponencias												
Series		Nombre de la serie		VA	VL	VFC	AT	AC	Total					
PO	1	MEDIOS DE IMPUGNACIÓN		SI	NO	NO	7 Años	0 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO
PO	2	RESOLUCIONES DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN		SI	NO	NO	7 Años	0 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO
PO	3	VOTOS PARTICULARES Y CONCURRENTES		SI	NO	NO	7 Años	0 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO
PO	4	ACTAS CIRCUNSTANCIADAS		SI	NO	NO	7 Años	0 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO
PO	5	DILIGENCIAS		SI	NO	NO	7 Años	0 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO
PO	6	NOMBRAMIENTOS, DESIGNACIONES Y REMOCIONES		SI	NO	NO	7 Años	0 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO
PO	7	INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA		SI	NO	NO	7 Años	0 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO
PO	8	SESIONES PÚBLICAS		SI	NO	NO	7 Años	0 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO
PO	9	SESIONES PRIVADAS		SI	NO	NO	7 Años	0 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO

7.2.4.		Fondo:	TEEM	Vigencia documental					Disposición		Información			
Sección		Nombre del área (sección)		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación AH	Reservada	Confidencial	Observaciones
4	SG	Secretaría General de Acuerdos												
Series		Nombre de la serie		VA	VL	VFC	AT	AC	Total					
SG	1	TRAMITACIÓN DE MEDIO DE IMPUGNACIÓN		SI	SI	NO	2 Años	70 Años	72 Años	NO	SI	NO	NO	NO
SG	2	LIBRO DE GOBIERNO		SI	SI	NO	2 Años	5 Años	7 Años	NO	SI	NO	NO	NO
SG	3	PROCEDIMIENTO ESPECIAL SANCIONADOR (PES)		SI	SI	NO	2 Años	70 Años	72 Años	NO	SI	NO	NO	NO
SG	4	PROCEDIMIENTO SANCIONADOR ORDINARIO (PSO)		SI	SI	NO	2 Años	70 Años	72 Años	NO	SI	NO	NO	NO
SG	5	JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES DEL CIUDADANO LOCAL (JDCL)		SI	SI	NO	2 Años	70 Años	72 Años	NO	SI	NO	NO	NO
SG	6	RECURSOS DE APELACIÓN (RA)		SI	SI	NO	2 Años	70 Años	72 Años	NO	SI	NO	NO	NO
SG	7	ASUNTOS ESPECIALES (AE)		SI	SI	NO	2 Años	70 Años	72 Años	NO	SI	NO	NO	NO
SG	8	JUICIOS DE INCONFORMIDAD (JI)		SI	SI	NO	2 Años	70 Años	72 Años	NO	SI	NO	NO	NO
SG	9	RECURSOS DE REVISIÓN (RR)		SI	SI	NO	2 Años	70 Años	72 Años	NO	SI	NO	NO	NO
SG	10	LISTADOS DE ASUNTOS DEL PLENO		SI	SI	NO	2 Años	5 Años	7 Años	NO	SI	NO	NO	NO
SG	11	ACTAS DE SESIONES PRIVADAS		SI	SI	NO	2 Años	5 Años	7 Años	NO	SI	NO	NO	NO
SG	12	ACTAS DE SESIONES PÚBLICAS		SI	SI	NO	2 Años	5 Años	7 Años	NO	SI	NO	NO	NO

7.2.4.		Fondo:	TEEM	Vigencia documental					Disposición		Información			
Sección		Nombre del área (sección)		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación AH	Reservada	Confidencial	Observaciones
4	SG	Secretaría General de Acuerdos												
Series		Nombre de la serie		VA	VL	VFC	AT	AC	Total					
SG	13	INFORMES Y REPORTES ESTADÍSTICOS		SI	SI	NO	2 Años	5 Años	7 Años	NO	SI	NO	NO	NO
SG	14	ARCHIVO JURISDICCIONAL		SI	SI	NO	2 Años	5 Años	7 Años	NO	SI	NO	NO	NO
SG	15	OFICIALÍA DE PARTES		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	NO	SI	NO	NO	NO

7.2.5.		Fondo:	TEEM	Vigencia documental					Disposición		Información			
Sección		Nombre del área (sección)		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación AH	Reservada	Confidencial	Observaciones
5	DA	Dirección de Administración												
Series		Nombre de la serie		VA	VL	VFC	AT	AC	Total					
DA	1	CONTRATOS		SI	SI	SI	4 Años	7 Años	11 Años	SI	NO	NO	NO	NO
DA	2	CONTRATOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL		SI	SI	SI	4 Años	7 Años	11 Años	SI	NO	NO	NO	NO
DA	3	CONTRATOS DE INVITACIÓN RESTRINGIDA		SI	SI	SI	4 Años	7 Años	11 Años	SI	NO	NO	NO	NO
DA	4	CONTRATOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA		SI	SI	SI	4 Años	7 Años	11 Años	SI	NO	NO	NO	NO
DA	5	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR HONORARIOS		SI	SI	SI	4 Años	7 Años	11 Años	SI	NO	NO	NO	NO
DA	6	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS		SI	SI	SI	4 Años	7 Años	11 Años	SI	NO	NO	NO	NO
DA	7	CONTRATOS DE COMPRA VENTA		SI	SI	SI	4 Años	7 Años	11 Años	SI	NO	NO	NO	NO
DA	8	CONVENIOS		SI	SI	SI	4 Años	7 Años	11 Años	SI	NO	NO	NO	NO
DA	9	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES		SI	SI	SI	4 Años	7 Años	11 Años	SI	NO	NO	NO	NO

7.2.5.1.		Fondo:	TEEM	Vigencia documental					Disposición		Información			
Sección		Nombre del área (sección)		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación AH	Reservada	Confidencial	Observaciones
5	DA	Dirección de Administración												
1	SF	Subdirección de Presupuesto y Finanzas												
Series		Nombre de la serie		VA	VL	VFC	AT	AC	Total					
SF	1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN		SI	SI	SI	5 Años	20 Años	25 Años	SI	NO	NO	NO	NO
SF	2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN		SI	SI	SI	5 Años	20 Años	25 Años	SI	NO	NO	NO	NO
SF	3	SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL		SI	SI	SI	5 Años	20 Años	25 Años	SI	NO	NO	NO	NO
SF	4	ESTADOS PRESUPUESTARIOS		SI	SI	SI	5 Años	20 Años	25 Años	SI	NO	NO	NO	NO

7.2.5.1.		Fondo:	TEEM	Vigencia documental					Disposición		Información			
Sección		Nombre del área (sección)		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación AH	Reservada	Confidencial	Observaciones
5	DA	Dirección de Administración												
1	SF	Subdirección de Presupuesto y Finanzas												
Series		Nombre de la serie		VA	VL	VFC	AT	AC	Total					
SF	5	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS		SI	SI	SI	5 Años	20 Años	25 Años	SI	NO	NO	NO	NO
SF	6	PÓLIZA DE DIARIO, INGRESOS, EGRESOS Y CHEQUES		SI	SI	SI	5 Años	20 Años	25 Años	SI	NO	NO	NO	NO
SF	7	ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)		SI	SI	SI	5 Años	20 Años	25 Años	SI	NO	NO	NO	NO
SF	8	EXPEDIENTES DE CUENTAS BANCARIAS		SI	SI	SI	70 Años	0 Años	70 Años	NO	SI	NO	NO	NO
SF	9	ESTADOS FINANCIEROS PATRIMONIAL Y ADMINISTRATIVOS		SI	SI	SI	5 Años	20 Años	25 Años	SI	NO	NO	NO	NO
SF	10	PAGO DE IMPUESTOS Y DERECHOS		SI	SI	SI	5 Años	5 Años	10 Años	SI	NO	NO	NO	NO
SF	11	CUENTA PÚBLICA		SI	SI	SI	70 Años	0 Años	70 Años	NO	SI	NO	NO	NO
SF	12	FISCALIZACIÓN		SI	SI	SI	70 Años	0 Años	70 Años	NO	SI	NO	NO	NO

7.2.5.2.		Fondo:	TEEM	Vigencia documental					Disposición		Información			
Sección		Nombre del área (sección)		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación AH	Reservada	Confidencial	Observaciones
5	DA	Dirección de Administración												
2	RH	Subdirección Recursos Humanos												
Series		Nombre de la serie		VA	VL	VFC	AT	AC	Total					
RH	1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS		SI	NO	NO	2 Años	0 Años	2 Años	SI	NO	NO	NO	NO
RH	2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO
RH	3	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL		SI	SI	SI	70 Años	0 Años	70 Años	NO	SI	NO	NO	NO
RH	4	NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL		SI	SI	SI	70 Años	0 Años	70 Años	NO	SI	NO	NO	NO
RH	5	CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS DE PERSONAL		SI	SI	NO	70 Años	0 Años	70 Años	NO	SI	NO	NO	NO
RH	6	PRESTACIONES EN MATERIA ECONÓMICA		SI	SI	SI	70 Años	0 Años	70 Años	NO	SI	NO	NO	NO
RH	7	SEGURIDAD SOCIAL		SI	SI	SI	70 Años	0 Años	70 Años	NO	SI	NO	NO	NO
RH	8	SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO
RH	9	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES		SI	SI	NO	70 Años	0 Años	70 Años	NO	SI	NO	NO	NO
RH	10	PLANTILLA DE PERSONAL		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO

7.2.5.3.		Fondo:	TEEM	Vigencia documental					Disposición		Información			
Sección		Nombre del área (sección)		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación AH	Reservada	Confidencial	Observaciones
5	DA	Dirección de Administración												
3	SA	Subdirección de Adquisiciones												
Series		Nombre de la serie		VA	VL	VFC	AT	AC	Total					
SA	1	COMPRAS MENORES Y POR CONTRATO PEDIDO		SI	SI	SI	4 Años	7 Años	11 Años	SI	NO	NO	NO	NO
SA	2	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		SI	SI	SI	4 Años	7 Años	11 Años	SI	NO	NO	NO	NO
SA	3	PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS		SI	SI	SI	4 Años	7 Años	11 Años	SI	NO	NO	NO	NO
SA	4	COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		SI	SI	SI	4 Años	7 Años	11 Años	SI	NO	NO	NO	NO
SA	5	COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		SI	SI	SI	10 Años	20 Años	30 Años	NO	SI	NO	NO	NO
SA	6	CATÁLOGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS		SI	SI	SI	4 Años	6 Años	10 Años	SI	NO	NO	NO	NO

7.2.5.4.		Fondo:	TEEM	Vigencia documental					Disposición		Información			
Sección		Nombre del área (sección)		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación AH	Reservada	Confidencial	Observaciones
5	DA	Dirección de Administración												
4	SG	Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales												
Series		Nombre de la serie		VA	VL	VFC	AT	AC	Total					
SG	1	ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE BIENES INMUEBLES		SI	NO	NO	3 Años	5 Años	8 Años	SI	NO	NO	NO	NO
SG	2	ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR		SI	SI	SI	3 Años	5 Años	8 Años	SI	NO	NO	NO	NO
SG	3	ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE COMBUSTIBLE		SI	NO	SI	3 Años	5 Años	8 Años	SI	NO	NO	NO	NO
SG	4	ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES		SI	NO	NO	3 Años	5 Años	8 Años	SI	NO	NO	NO	NO
SG	5	ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS DE BIENES INMUEBLES		SI	NO	SI	3 Años	5 Años	8 Años	SI	NO	NO	NO	NO
SG	6	ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA		SI	SI	SI	3 Años	5 Años	8 Años	SI	NO	NO	NO	NO
SG	7	REGISTRO DE ACCESO A LAS INSTALACIONES DEL TEEM		SI	NO	NO	8 Años	62 Años	70 Años	NO	SI	NO	NO	NO
SG	8	ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE CONTROL DE INVENTARIO		SI	SI	SI	5 Años	10 Años	15 Años	SI	NO	NO	NO	NO
SG	9	ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE BIENES MUEBLES		SI	NO	SI	5 Años	10 Años	15 Años	SI	NO	NO	NO	NO
SG	10	ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE INSUMOS Y ALMACÉN		SI	NO	SI	3 Años	5 Años	8 Años	SI	NO	NO	NO	NO

7.2.5.5.		Fondo:	TEEM	Vigencia documental					Disposición		Información			
Sección		Nombre del área (sección)		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación AH	Reservada	Confidencial	Observaciones
5	DA	Dirección de Administración												
5	OP	Obra Pública												
Series		Nombre de la serie		VA	VL	VFC	AT	AC	Total					
OP	1	COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE		SI	SI	SI	4 Años	10 Años	14 Años	SI	NO	NO	NO	NO
OP	2	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO		SI	SI	SI	2 Años	0 Años	2 Años	SI	NO	NO	NO	NO
OP	3	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LA MATERIA, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO		SI	SI	SI	4 Años	10 Años	14 Años	SI	NO	NO	NO	NO
OP	4	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS		SI	SI	SI	4 Años	10 Años	14 Años	SI	NO	NO	NO	NO
OP	5	PROTECCIÓN CIVIL		SI	SI	NO	3 Años	5 Años	8 Años	SI	NO	NO	NO	NO
OP	6	COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA		SI	SI	SI	4 Años	10 Años	14 Años	SI	NO	NO	NO	NO

7.2.5.6.		Fondo:	TEEM	Vigencia documental					Disposición		Información			
Sección		Nombre del área (sección)		Valor documental			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación AH	Reservada	Confidencial	Observaciones	
5	DA	Dirección de Administración												
6	SI	Subdirección de Informática												
Series		Nombre de la serie		VA	VL	VFC	AT	AC	Total					
SI	1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO
SI	2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TICS)		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO
SI	3	INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO
SI	4	SERVICIOS INFORMÁTICOS		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO
SI	5	ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO PÁGINA WEB		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO
SI	6	ADMINISTRACIÓN DE RED DE VOZ Y DATOS		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO
SI	7	DESARROLLO DE SISTEMAS		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO
SI	8	SEGURIDAD INFORMÁTICA		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO
SI	9	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES INFORMÁTICOS		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO
SI	10	ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO

7.2.6.		Fondo:	TEEM	Vigencia documental					Disposición		Información			
Sección		Nombre del área (sección)		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación AH	Reservada	Confidencial	Observaciones
6	CG	Contraloría General												
Series		Nombre de la serie		VA	VL	VFC	AT	AC	Total					
CG	1	ACUERDOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL		SI	SI	NO	2 Años	8 Años	10 Años	SI	NO	NO	NO	NO
CG	2	RESOLUCIONES		SI	SI	NO	2 Años	68 Años	70 Años	SI	NO	SI	SI	NO

7.2.6.1.		Fondo:	TEEM	Vigencia documental					Disposición		Información			
Sección		Nombre del área (sección)		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación AH	Reservada	Confidencial	Observaciones
6	CG	Contraloría General												
1	SC	Subcontraloría												
Series		Nombre de la serie		VA	VL	VFC	AT	AC	Total					
SC	1	PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES		SI	SI	SI	2 Años	8 Años	10 Años	SI	NO	NO	NO	NO
SC	2	ASESORÍAS PROPORCIONADAS A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	SI	NO
SC	3	INFORMES DE LA CONTRALORÍA GENERAL		SI	NO	SI	2 Años	8 Años	10 Años	NO	SI	NO	NO	NO

7.2.6.2.		Fondo:	TEEM	Vigencia documental					Disposición		Información			
Sección		Nombre del área (sección)		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación AH	Reservada	Confidencial	Observaciones
6	CG	Contraloría General												
2	AI	Área Investigadora y Actas de Entrega Recepción												
Series		Nombre de la serie		VA	VL	VFC	AT	AC	Total					
AI	1	DENUNCIAS		SI	SI	SI	7 Años	63 Años	70 Años	NO	SI	SI	SI	NO
AI	2	EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN		SI	SI	SI	7 Años	63 Años	70 Años	NO	SI	SI	SI	NO
AI	3	ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN		SI	SI	SI	7 Años	63 Años	70 Años	NO	SI	SI	SI	NO
AI	4	ASESORÍAS PROPORCIONADAS A PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS EN MATERIA DE ACTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO

7.2.6.3.		Fondo:	TEEM	Vigencia documental						Disposición		Información		
Sección		Nombre del área (sección)		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación AH	Reservada	Confidencial	Observaciones
6	CG	Contraloría General												
3	AR	Área de Responsabilidades												
Series		Nombre de la serie		VA	VL	VFC	AT	AC	Total					
AR	1	EXPEDIENTE DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS		SI	SI	SI	7 Años	63 Años	70 Años	NO	SI	SI	SI	NO

7.2.6.3.		Fondo:	TEEM	Vigencia documental						Disposición		Información		
Sección		Nombre del área (sección)		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación AH	Reservada	Confidencial	Observaciones
6	CG	Contraloría General												
3	AR	Área de Responsabilidades												
Series		Nombre de la serie		VA	VL	VFC	AT	AC	Total					
AR	2	INFORMACIÓN REMITIDA AL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA		SI	SI	SI	7 Años	63 Años	70 Años	NO	SI	SI	SI	NO
AR	3	PLATAFORMA DIGITAL ESTATAL		SI	SI	SI	7 Años	63 Años	70 Años	NO	SI	SI	SI	NO

7.2.6.4.		Fondo:	TEEM	Vigencia documental					Disposición		Información			
Sección		Nombre del área (sección)		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación AH	Reservada	Confidencial	Observaciones
6	CG	Contraloría General												
4	AF	Área de Auditoría Financiera												
Series		Nombre de la serie		VA	VL	VFC	AT	AC	Total					
AR	1	AUDITORÍAS		SI	SI	SI	2 Años	68 Años	70 Años	NO	SI	SI	SI	NO
AR	2	REVISIONES		SI	SI	SI	2 Años	68 Años	70 Años	NO	SI	SI	SI	NO
AR	3	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA		SI	SI	SI	2 Años	68 Años	70 Años	NO	SI	SI	SI	NO

7.2.6.5.		Fondo:	TEEM	Vigencia documental					Disposición		Información			
Sección		Nombre del área (sección)		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación AH	Reservada	Confidencial	Observaciones
6	CG	Contraloría General												
5	AP	Área de Auditoría de Control y Prevención												
Series		Nombre de la serie		VA	VL	VFC	AT	AC	Total					
AP	1	INSPECCIONES		SI	SI	SI	2 Años	68 Años	70 Años	NO	SI	SI	SI	NO
AP	2	ACCIONES DE CONTROL		SI	SI	SI	2 Años	68 Años	70 Años	NO	SI	SI	SI	NO

7.2.6.6.		Fondo:	TEEM	Vigencia documental					Disposición		Información			
Sección		Nombre del área (sección)		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación AH	Reservada	Confidencial	Observaciones
6	CG	Contraloría General												
6	AA	Área de Auditoría de Evaluación y Seguimiento												
Series		Nombre de la serie		VA	VL	VFC	AT	AC	Total					
AA	1	CÉDULAS DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES		SI	SI	SI	2 Años	68 Años	70 Años	NO	SI	SI	SI	NO
AA	2	EVALUACIONES		SI	SI	SI	2 Años	68 Años	70 Años	NO	SI	SI	SI	NO

7.2.6.7.		Fondo:	TEEM	Vigencia documental						Disposición		Información		
Sección		Nombre del área (sección)		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación AH	Reservada	Confidencial	Observaciones
6	CG	Contraloría General												
7	AS	Área de Situación y Evaluación Patrimonial												
Series		Nombre de la serie		VA	VL	VFC	AT	AC	Total					
AS	1	MONITOREO A LA PRESENTACION DE DECLARACIONES		SI	SI	NO	2 Años	68 Años	70 Años	NO	SI	NO	SI	NO
AS	2	VERIFICACIÓN, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EVOLUCIÓN PATRIMONIAL		SI	SI	SI	2 Años	8 Años	10 Años	SI	NO	SI	SI	NO
AS	3	ASESORÍAS PROPORCIONADAS PARA EL LLENADO DE DECLARACIONES		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	SI	NO
AS	4	CORRESPONDENCIA CON LA AUTORIDAD INVESTIGADORA		SI	SI	NO	2 Años	8 Años	10 Años	SI	NO	NO	SI	NO
AS	5	SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRAL DE MANIFESTACIÓN DE BIENES "DECLARANET"		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	SI	NO
AS	6	ACTIVIDADES DE LA CONTRALORÍA GENERAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		SI	SI	NO	2 Años	8 Años	10 Años	SI	NO	NO	SI	NO

7.2.7.		Fondo:	TEEM	Vigencia documental					Disposición		Información			
Sección		Nombre del área (sección)		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación AH	Reservada	Confidencial	Observaciones
7	CA	Coordinación de Archivo												
Series		Nombre de la serie		VA	VL	VFC	AT	AC	Total					
CA	1	EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y ESTATAL		SI	SI	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO
CA	2	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	NO	SI	NO	NO	NO
CA	3	SISTEMA ELECTRÓNICO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		SI	SI	NO	2 Años	5 Años	7 Años	NO	SI	NO	NO	NO
CA	4	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		SI	SI	NO	2 Años	5 Años	7 Años	NO	SI	NO	NO	NO
CA	5	GRUPO INTERDISCIPLINARIO		SI	SI	NO	2 Años	5 Años	7 Años	NO	SI	NO	NO	NO
CA	6	ENTREGAS RECEPCIÓN		SI	SI	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	SI	NO	NO	NO
CA	7	REVISIÓN DE SENTENCIAS PARA TRANSPARENCIA		SI	SI	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO

7.2.7.1.		Fondo:	TEEM	Vigencia documental						Disposición		Información		
Sección		Nombre del área (sección)		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación AH	Reservada	Confidencial	Observaciones
7	CA	Coordinación de Archivo												
1	CO	Área de Correspondencia												
Series		Nombre de la serie		VA	VL	VFC	AT	AC	Total					
CO	1	REGISTRO DE RECEPCIÓN Y DESPACHO (IMPRESO Y ELECTRÓNICO)		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO

7.2.7.2.		Fondo:	TEEM	Vigencia documental					Disposición		Información			
Sección		Nombre del área (sección)		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación AH	Reservada	Confidencial	Observaciones
7	CA	Coordinación de Archivo												
3	AC	Área de Archivo de Trámite												
Series		Nombre de la serie		VA	VL	VFC	AT	AC	Total					
AT	1	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO
AT	2	CAPACITACIONES Y ASESORÍAS		SI	SI	NO	2 Años	5 Años	7 Años	NO	SI	NO	NO	NO
AT	3	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		SI	SI	NO	2 Años	5 Años	7 Años	NO	SI	NO	NO	NO
AT	4	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS		SI	SI	NO	2 Años	5 Años	7 Años	NO	SI	NO	NO	NO

7.2.7.3.		Fondo:	TEEM	Vigencia documental					Disposición		Información			
Sección		Nombre del área (sección)		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación AH	Reservada	Confidencial	Observaciones
7	CA	Coordinación de Archivo												
3	AC	Área de Archivo de Concentración												
Series		Nombre de la serie		VA	VL	VFC	AT	AC	Total					
AC	1	REGISTRO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO
AC	2	ACTAS DE BAJA DOCUMENTAL		SI	SI	NO	2 Años	5 Años	7 Años	NO	SI	NO	NO	NO
AC	3	DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA O CON RIESGO SANITARIO		SI	SI	SI	2 Años	5 Años	7 Años	NO	SI	NO	NO	NO
AC	5	DICTÁMENES		SI	SI	NO	2 Años	5 Años	7 Años	NO	SI	NO	NO	NO
AC	6	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS		SI	SI	NO	2 Años	5 Años	7 Años	NO	SI	NO	NO	NO

7.2.7.4.		Fondo:	TEEM	Vigencia documental					Disposición		Información			
Sección		Nombre del área (sección)		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación AH	Reservada	Confidencial	Observaciones
7	CA	Coordinación de Archivo												
4	AH	Área de Archivo Histórico												
Series		Nombre de la serie		VA	VL	VFC	AT	AC	Total					
AH	1	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS		SI	SI	NO	2 Años	5 Años	7 Años	NO	SI	NO	NO	NO
AH	2	REGISTRO DE DESCRIPCIÓN		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	NO	SI	NO	NO	NO
AH	3	REGISTRO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	NO	SI	NO	NO	NO
AH	4	INSTRUMENTOS DE DIFUSIÓN		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	NO	SI	NO	NO	NO
AH	5	PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO

7.2.8.		Fondo:	TEEM	Vigencia documental					Disposición		Información			
Sección		Nombre del área (sección)		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación AH	Reservada	Confidencial	Observaciones
8	CC	Coordinación de Capacitación, Investigación y Documentación												
Series		Nombre de la serie		VA	VL	VFC	AT	AC	Total					
CC	1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN, CAPACITACIÓN Y DOCUMENTACIÓN		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	NO	SI	NO	NO	NO
CC	2	ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN (CAPACITACIÓN INTERNA Y EXTERNA)		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	NO	SI	NO	NO	NO
CC	3	INVESTIGACIÓN EN MATERIA ELECTORAL		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	NO	SI	NO	NO	NO
CC	4	SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN BIBLIOTECARIA		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	NO	SI	NO	NO	NO
CC	5	ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOHEMEROGRÁFICO		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	NO	SI	NO	NO	NO

7.2.9.		Fondo:	TEEM	Vigencia documental					Disposición		Información			
Sección		Nombre del área (sección)		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación AH	Reservada	Confidencial	Observaciones
9	CD	Coordinación de Difusión y Comunicación Social												
Series		Nombre de la serie		VA	VL	VFC	AT	AC	Total					
CD	1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL		SI	NO	NO	2 Años	0 Años	2 Años	SI	NO	NO	NO	NO
CD	2	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL (DIFUSIÓN DEL QUEHACER INSTITUCIONAL)		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	NO	SI	NO	NO	NO
CD	3	BOLETINES DE PRENSA		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	NO	SI	NO	NO	NO
CD	4	AVISOS DE SESIONES PÚBLICAS		SI	NO	NO	2 Años	0 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO
CD	5	BANCO DE IMÁGENES Y FOTOGRAFÍAS DEL TEEM		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	NO	SI	NO	NO	NO
CD	6	DOCUMENTOS GRÁFICOS (DISEÑO)		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	NO	SI	NO	NO	NO
CD	7	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DIFUSIÓN Y PUBLICACIÓN		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO

7.2.10.		Fondo:	TEEM	Vigencia documental					Disposición		Información			
Sección		Nombre del área (sección)		Valor documental			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación AH	Reservada	Confidencial	Observaciones	
10	CJ	Coordinación Jurídica, Consultiva y de Jurisprudencia												
Series		Nombre de la serie		VA	VL	VFC	AT	AC						Total
CJ	1	REPRESENTACIÓN		SI	SI	NO	7 Años	63 Años	70 Años	NO	SI	NO	NO	NO
CJ	2	ASESORÍAS INTERNAS A ÁREAS DEL TEEM		SI	SI	NO	7 Años	63 Años	70 Años	NO	SI	NO	NO	NO
CJ	3	ACTUALIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE NORMATIVA INTERNA DEL TEEM		SI	SI	NO	7 Años	63 Años	70 Años	NO	SI	NO	NO	NO
CJ	4	JURISPRUDENCIA, TESIS Y CONTRADICCIÓN DE CRITERIOS DEL TEPJF		SI	SI	NO	2 Años	5 Años	7 Años	NO	SI	NO	NO	NO
CJ	5	JURISPRUDENCIAS Y TESIS DEL TEEM		SI	SI	NO	2 Años	5 Años	7 Años	NO	SI	NO	NO	NO
CJ	6	COMISIÓN DE JURISPRUDENCIA		SI	SI	NO	2 Años	5 Años	7 Años	NO	SI	NO	NO	NO
CJ	7	DIFUSIÓN DE JURISPRUDENCIAS Y TESIS DEL TEEM		SI	SI	NO	2 Años	5 Años	7 Años	NO	SI	NO	NO	NO
CJ	8	CONTRATOS		SI	SI	NO	7 Años	63 Años	70 Años	NO	SI	NO	NO	NO
CJ	9	CONTRATOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL		SI	SI	NO	7 Años	63 Años	70 Años	NO	SI	NO	NO	NO
CJ	10	CONTRATOS DE INVITACIÓN RESTRINGIDA Y ADJUDICACIÓN DIRECTA		SI	SI	NO	7 Años	63 Años	70 Años	NO	SI	NO	NO	NO
CJ	11	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS		SI	SI	NO	7 Años	63 Años	70 Años	NO	SI	NO	NO	NO
CJ	12	CONVENIOS Y CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES		SI	SI	NO	7 Años	63 Años	70 Años	NO	SI	NO	NO	NO
CJ	13	COMITÉS DEL TEEM		SI	SI	NO	7 Años	63 Años	70 Años	NO	SI	NO	NO	NO
CJ	14	OFICIOS		SI	SI	NO	7 Años	63 Años	70 Años	NO	SI	NO	NO	NO

7.2.11.		Fondo:	TEEM	Vigencia documental					Disposición		Información			
Sección		Nombre del área (sección)		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación AH	Reservada	Confidencial	Observaciones
11	UG	Unidad Administrativa de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia												
Series		Nombre de la serie		VA	VL	VFC	AT	AC	Total					
UG	1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE IGUALDAD GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA		SI	NO	NO	2 Años	0 Años	2 Años	SI	NO	NO	NO	NO
UG	2	PROGRAMAS Y PROYECTOS MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	NO	SI	NO	NO	NO
UG	3	IGUALDAD DE GÉNERO		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO
UG	4	ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA, HOSTIGAMIENTO SEXUAL, ACOSO SEXUAL Y LABORAL		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO

7.2.11.		Fondo:	TEEM	Vigencia documental					Disposición		Información			
Sección		Nombre del área (sección)		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación AH	Reservada	Confidencial	Observaciones
11	UG	Unidad Administrativa de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia												
Series		Nombre de la serie		VA	VL	VFC	AT	AC	Total					
UG	5	SISTEMA ESTATAL PARA LA IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES Y PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES		SI	SI	NO	2 Años	5 Años	7 Años	NO	SI	NO	NO	NO
UG	6	OBSERVATORIO DE PARTICIPACIÓN POLÍTICA DE LAS MUJERES EN EL ESTADO DE MEXICO		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO
UG	7	INFORMES EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y/O ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	NO	SI	NO	NO	NO
UG	8	CAPACITACIÓN EN MATERIA DE IGUALDAD GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA (REGISTRO DE ASISTENTES A LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA)		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO
UG	9	ASISTENCIA, ORIENTACIÓN, ASESORÍAS Y CONSULTAS EN MATERIA DE IGUALDAD GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	NO	SI	SI	NO	NO

7.2.12.		Fondo:	TEEM	Vigencia documental					Disposición		Información			
Sección		Nombre del área (sección)		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación AH	Reservada	Confidencial	Observaciones
12	UI	Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación y Transparencia												
Series		Nombre de la serie		VA	VL	VFC	AT	AC	Total					
UI	1	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		SI	NO	NO	2 Años	0 Años	2 Años	SI	NO	NO	NO	NO
UI	2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO
UI	3	ACCIONES DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		SI	NO	NO	2 Años	2 Años	4 Años	SI	NO	NO	NO	NO
UI	4	COMITÉ DE TRANSPARENCIA		SI	NO	NO	5 Años	5 Años	10 Años	NO	SI	NO	NO	NO
UI	5	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		SI	NO	NO	5 Años	5 Años	10 Años	NO	SI	NO	NO	NO

7.2.12.		Fondo:	TEEM	Vigencia documental					Disposición		Información			
Sección		Nombre del área (sección)		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación AH	Reservada	Confidencial	Observaciones
12	UI	Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación y Transparencia												
Series		Nombre de la serie		VA	VL	VFC	AT	AC	Total					
UI	6	SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES		SI	NO	NO	5 Años	5 Años	10 Años	NO	SI	NO	NO	NO
UI	7	RECURSOS DE REVISIÓN EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		SI	NO	NO	5 Años	5 Años	10 Años	NO	SI	NO	NO	NO
UI	8	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES Y AVISOS DE PRIVACIDAD		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	NO	SI	NO	NO	NO
UI	9	SISTEMA DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO
UI	10	INFORMES TRIMESTRALES RELATIVOS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, RECIBIDAS, ATENDIDAS Y LOS TRÁMITES REALIZADOS		SI	NO	NO	2 Años	2 Años	4 Años	NO	SI	NO	NO	NO
UI	11	INFORMES SEMESTRALES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA		SI	NO	NO	2 Años	2 Años	4 Años	NO	SI	NO	NO	NO
UI	12	INFORMES ANUALES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		SI	NO	NO	2 Años	2 Años	4 Años	NO	SI	NO	NO	NO
UI	13	INFORMES DE AVANCES PROGRAMÁTICOS TRIMESTRALES		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO
UI	14	INFORMES DE AVANCES TRIMESTRALES (OSFEM)		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO
UI	15	INFORMES INSTITUCIONALES		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO
UI	16	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	NO	SI	NO	NO	NO
UI	17	PROCESO DE PROGRAMACIÓN		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO
UI	18	MONITOREO TRIMESTRAL, SISTEMA DE EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	SI	NO	NO	NO	NO
UI	19	PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN		SI	NO	NO	2 Años	5 Años	7 Años	NO	SI	NO	NO	NO

7.2.13.		Fondo:	TEEM	Vigencia documental					Disposición		Información			
Sección		Nombre del área (sección)		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación AH	Reservada	Confidencial	Observaciones
13	US													
Series		Nombre de la serie		VA	VL	VFC	AT	AC	Total					
US	1	PROPUESTAS DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES		SI	NO	NO	2 Años	0 Años	2 Años	SI	NO	NO	NO	NO
US	2	INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES Y LAS ESTADÍSTICAS EN AQUELLOS DONDE SE IMPONGA UNA SANCIÓN		SI	NO	NO	2 Años	0 Años	2 Años	SI	NO	NO	NO	NO



Directorio

Pleno del TEEM



**M. en D. Leticia
Victoria Tavira**
Magistrada Presidenta



**Dra. Martha Patricia
Tovar Pescador**
Magistrada



**M. en D. Raúl
Flores Bernal**
Magistrado



**M. en D. Víctor Oscar
Pasquel Fuentes**
Magistrado

Estructura Administrativa



**Mtro. José Antonio
Valadez Martín**

Secretario General de Acuerdos



**Mtra. Nancy Pérez
Garduño**

Contralora General



**Mtra. Ana Yolanda
Esquivel Jaramillo**

Secretaria Particular



**Mtro. Reyes Eliud
Cíntora Ordóñez**

Secretario Ejecutivo



**Mtra. Claudia Rivas
Tovar**

Directora de Administración



**Mtra. Anacely Ortiz
Peña**

Unidad Sancionadora



**Mtra. Ixchel
Sierra Vega**

Titular de Coordinación Jurídica,
Consultiva y Jurisprudencia



**Mtra. Patricia Elena
Riesgo Valenzuela**

Coordinadora de Archivo



**Dr. Christian Yair
Aldrete Acuña**

Coordinación de Capacitación,
Investigación y Documentación



**Mtra. Yessica Gabriela
Cedillo Barrios**

Titular de Igualdad de Género
y Erradicación de la Violencia



**Mtra. Pamela Fernanda
Bolio Martínez**

Coordinadora de Difusión
Comunicación Social



**Mtro. José Luis
Díaz Hernández**

Titular de IUPPET



TEEM
Tribunal Electoral
del Estado de México



TEEM
Tribunal Electoral
del Estado de México

www.teemmx.org.mx

