



**TEEM**  
Tribunal Electoral  
del Estado de México

# ICPADA

Informe de Cumplimiento de  
**Programa Anual**  
de Desarrollo Archivístico 2024





**TEEM**

**Tribunal Electoral**  
del Estado de México

# ICPADA

Informe de Cumplimiento de  
**Programa Anual**  
de Desarrollo Archivístico 2024



## **Integrantes del Pleno**

**Martha Patricia Tovar Pescador**  
Magistrada Presidenta

**Víctor Oscar Pasquel Fuentes**  
Magistrado

**Patricia Elena Riesgo Valenzuela**  
Magistrada en funciones

**Informe de cumplimiento del Programa  
Anual de Desarrollo Archivístico  
(PADA) 2024**  
**Tribunal Electoral del Estado de México**

### **Tribunal Electoral del Estado de México**

Paseo Vicente Guerrero No. 342,  
Colonia Morelos, C. P. 50110 Toluca,  
Estado de México.  
Teléfono. (722) 226 2570

Tribunal Electoral del Estado de México, © 2024.  
Registro en trámite

**[www.teemmx.org.mx](http://www.teemmx.org.mx)**

Enero, 2025.

# 1. Presentación

La Coordinación de Archivo del Tribunal Electoral del Estado de México (TEEM) presenta el “Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024” conforme lo dispone el artículo 26 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

El PADA 2024 se conformó por 14 actividades específicas programadas, en alcance a lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III de las leyes referidas; su objetivo, consistió en consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) que, permite garantizar una adecuada administración y gestión de la documentación e información que surge con las actividades comunes y sustantivas 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 ese sentido, 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.

## 2. Alcance

La Coordinación de Archivo del TEEM atendió las actividades programadas en el PADA 2024 con alcance e impacto a nivel estructural, documental y normativo.

**A nivel estructural,** se atendieron actividades del SIA tales como: la localización de nuevas áreas productoras de documentación en la Contraloría General y la Defensoría Pública Electoral área de nueva creación; con ello, se da pauta a la designación y ratificación de personas responsables de las unidades de correspondencia y archivo de trámite.

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

También se difundieron temas para fomentar la cultura archivística a través del micrositio de esta Coordinación y en redes sociales oficiales.

**A nivel documental,** se elaboraron propuestas de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos para aprobación del pleno: Cuadro General de Clasificación Archivística, Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental y Catálogo de Disposición Documental.

**A nivel normativo,** se llevó a cabo la modificación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.

Asimismo, se asistió a las sesiones del Comité de Transparencia garantizando el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, desde la función archivística.

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 sustenta con diversas evidencias por actividad que se describen a continuación:

### 3. Evidencias

| No. | Actividad                                                                                                                                                                           | Evidencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Elaborar la propuesta del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, de conformidad con las disposiciones normativas de planeación en la materia.                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 el 20 de diciembre de 2023 y puesto a consideración de las personas integrantes del Pleno.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2   | Capacitar a las personas servidoras públicas, responsables de las áreas de correspondencia y archivo de trámite, para reforzar conocimientos y habilidades en materia archivística. | <ul style="list-style-type: none"> <li>“Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y del Programa Anual de Capacitación Archivística”.</li> <li>“Capacitación y asesoría en materia de Administración de Archivos y Gestión Documental Archivística” al personal de la Coordinación de Archivo.</li> <li>“Sistema Institucional de Archivos”.</li> <li>“Capacitación/asesoría para la actualización de instrumentos archivísticos del TEEM”.</li> <li>“Clasificación archivística”.</li> <li>“Criterios de valoración y disposición documental”.</li> <li>“Tips para la conservación preventiva de documentos en archivo de trámite”.</li> <li>“Recomendaciones prácticas para la elaboración del Cuadro General de Clasificación”.</li> <li>Capacitación a las personas responsables del área de correspondencia sobre el SUC-TEEM.</li> <li>Webinar: Archivos de Trámite.</li> </ul> |

| No. | Actividad                                                                                                                                                                                                                                              | Evidencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3   | Proporcionar asesorías en materia archivística, a las áreas generadoras de documentación, para el cumplimiento de las obligaciones en la materia.                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación y Transparencia.</li> <li>• Subdirección de Servicios Generales.</li> <li>• Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación y Transparencia, Defensoría Pública Electoral, Dirección de Administración, Subdirección de Adquisidores, Subdirección de Recursos Humanos y Subdirección de Servicios Generales.</li> <li>• Subdirección de Presupuesto y Finanzas, Subdirección de Informática, Dirección de Administración, Subdirección de Presupuesto y Finanzas, Unidad de Género y Erradicación de la Violencia, UIPPET y Secretaría General de Acuerdos.</li> <li>• Subdirección de Adquisiciones y Subdirección de Servicios Generales.</li> <li>• Autoridad Substanciadora y responsable de Responsabilidades y a la Autoridad Investigadora y responsable de Actos de entrega-recepción.</li> <li>• Responsable del área de correspondencia de la Contraloría General.</li> <li>• Grupo Interdisciplinario y responsables del archivo de trámite sobre la implementación de las nuevas reglas de operación de dicho Grupo.</li> <li>• Contraloría General.</li> </ul> |
| 4   | Elaborar y publicar el Informe Anual de Actividades de la Coordinación de Archivo, para cumplir la normatividad en materia archivística.                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Anual del Programa de Desarrollo Archivístico 2023 el 16 enero de 2024.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5   | Elaborar informe de actualización de nombramientos de las personas responsables de Correspondencia y Archivo de Trámite de las áreas del Tribunal Electoral del Estado de México.                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de los nombramientos de las personas responsables de Correspondencia y Archivo de Trámite del TEEM.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6   | Celebrar reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario, para coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes del Tribunal Electoral del Estado de México. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quinta reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario el 14 de agosto de 2024.</li> <li>• Sexta reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario el 6 de noviembre de 2024.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| No. | Actividad                                                                                                                                                                                                            | Evidencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7   | Elaborar propuesta de instrumentos y procedimientos en materia de archivo o su actualización para propiciar la adecuada administración de archivos y gestión documental del Tribunal Electoral del Estado de México. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recomendaciones para identificar riesgos en los archivos de trámite.</li> <li>• Cuadro General de Clasificación Archivística.</li> <li>• Sistema único de correspondencia SUC-TEEM.</li> <li>• Autorización de Presidencia para la difusión de Criterios para la elaboración de las fichas técnicas de valoración de serie documental del TEEM, en las áreas productoras de la documentación.</li> <li>• Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental se presentan al Grupo Interdisciplinario en su Quinta Reunión de Trabajo en esta fecha.</li> </ul> |
| 8   | Elaborar proyecto de actualización de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario a efecto de favorecer su operatividad de conformidad con la normatividad aplicable.                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de este Tribunal.</li> <li>• Aprobadas por el Pleno el 26 de marzo de 2024.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 9   | Gestionar asesoría técnica con la Dirección General del Archivo General del Estado de México en materia archivística.                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación y asesoría en materia de administración de archivos y gestión documental archivística al personal de la Coordinación de Archivo.</li> <li>• “Sistema Institucional de Archivos”.</li> <li>• “Clasificación archivística”.</li> <li>• “Criterios de valoración y disposición documental”.</li> <li>• “Tips para la conservación preventiva de documentos en archivo de trámite”.</li> <li>• Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.</li> <li>• Definición de muestreo.</li> </ul>                                                      |
| 10  | Elaborar plan de trabajo para la actualización o revisión de las fichas técnicas de disposición documental de las unidades administrativas productoras de documentación.                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de trabajo para la revisión y/o actualización de las fichas técnicas de valoración documental, de las unidades administrativas de documentación del TEEM.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| No. | Actividad                                                                                                                                                                                                          | Evidencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11  | Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de documentación para la actualización o revisión de las fichas técnicas de disposición documental de las unidades productoras de documentación. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Febrero:</b> Presidencia, Coordinación de Archivo, Secretaría Particular, Secretaría Ejecutiva, Coordinación de Difusión y Comunicación Social, y Coordinación Jurídica, Consultiva y de Jurisprudencia.</li> <li>• <b>Marzo:</b> Unidad Sancionadora, Ponencia de la Magistrada Martha Patricia Tovar Pescador, Unidad Administrativa de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, Ponencia del Magistrado Víctor Asacar Pasquel Fuentes, Coordinación de Capacitación, Investigación y Documentación, y Centro de Documentación.</li> <li>• <b>Abril:</b> Ponencia del Magistrado Raúl Fuentes Bernal, UIPPET, Dirección de Administración, Ponencia de la Magistrada Leticia Tavira, Subdirección de Presupuesto y Finanzas, Contraloría General, Área Investigadora y Actos Entrega Recepción, Autoridad Substanciadora y Responsable del área de Responsabilidades, Área de Auditoría Financiera, Área de Auditoría de Control y Prevención, Área de Auditoría de Evaluación y Seguimiento, y Área de Situación y Evolución Patrimonial.</li> <li>• <b>Mayo:</b> Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Servicios Generales, Subdirección de Informática, Subdirección de Adquisiciones y Secretaría General de Acuerdos.</li> <li>• <b>Junio:</b> con los responsables de archivo de trámite de las áreas de Contraloría General, Área de Auditoría de Evaluación y Seguimiento, Área Investigadora y Actos Entrega Recepción, Área de Auditoría Financiera, Área de Auditoría de Control y Prevención, Área de Situación y Evolución Patrimonial, Dirección de Administración, Subdirección de Presupuesto y Finanzas, Subdirección de Adquisiciones, Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Servicios Generales, Subdirección de Informática, Secretaría General de Acuerdos, Coordinación de Capacitación, Investigación y Documentación, Centro de Documentación, Coordinación Jurídica, Consultiva y de Jurisprudencia, Coordinación de Difusión y Comunicación Social, Unidad Administrativa de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, UIPPET, Defensoría Pública Electoral y Coordinación de Archivo.</li> </ul> |

| No.       | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                         | Evidencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>12</b> | Participar en las Sesiones del Comité de Transparencia del Tribunal Electoral del Estado de México.                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 18, 23, 29 y 31 enero, primera, segunda, tercera y cuarta Sesiones Extraordinarias y 26 de enero, primera Sesión Ordinaria.</li> <li>• 6, 15 y 21 de febrero, quinta, sexta y séptima Sesiones Extraordinarias.</li> <li>• 1, 5, 12, 15, 21 y 27 de marzo, octava, novena, décima, décima primera, décima segunda y décima tercera Sesiones Extraordinarias.</li> <li>• 2, 10, 19, 22, 23, 24, 25 y 29 de abril, décima cuarta, décima quinta, décima sexta, décima séptima, décima octava, décima novena, vigésima, vigésima primera Sesiones Extraordinarias y 11 de abril, segunda Sesión Ordinaria.</li> <li>• 6, 9, 13, 16, 20, 23 de mayo, vigésima segunda, vigésima tercera, vigésima cuarta, vigésima quinta, vigésima sexta y vigésima séptima Sesiones Extraordinarias.</li> <li>• 6, 11 y 12 de junio, vigésima octava, vigésima novena y trigésima Sesiones Extraordinarias.</li> <li>• 2, 4, 11, 17, 18, 19 y 30 de julio, trigésimas: primera a sexta sesiones extraordinarias y, primera ordinaria.</li> <li>• 26, 28 y 30 de agosto, trigésimas: séptima, octava y novena sesiones extraordinarias.</li> <li>• 3 de septiembre, cuadragésima sesión extraordinaria.</li> </ul> |
| <b>13</b> | Realizar la gestión, para el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de los archivos de trámite de las áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal Electoral del Estado de México, al de concentración (primera etapa). | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de las posibles bodegas localizadas en el inmueble del Tribunal para el resguardo de los archivos.</li> <li>• Gestión de las posibles bodegas localizadas en el inmueble del Tribunal para el resguardo de los archivos y 9 de febrero, gestión de las posibles bodegas localizadas en el inmueble del Tribunal para el resguardo de los archivos.</li> <li>• Dictamen estructural, para determinar el peso por m<sup>2</sup> y/o la capacidad de carga de los espacios que resguardan los archivos del TEEM.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| No. | Actividad                                                                                                              | Evidencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14  | Difundir temas de cultura archivística a las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral del Estado de México. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• “Sistema Institucional de Archivos (SIA) del TEEM”.</li> <li>• “Sistema Institucional de Archivos (SIA) del TEEM”.</li> <li>• “Paso a paso del archivo de trámite del TEEM” y 27 de marzo, “Día de las y los Archivistas”.</li> <li>• “Cuadro General de Clasificación Archivística”.</li> <li>• “Cuadro General de Clasificación Archivística” e “Instrumentos Archivísticos de control de Consulta”.</li> <li>• “Instrumentos Archivísticos de control de Consulta”.</li> <li>• “¿Qué son los documentos de archivo?”, “Documentos de apoyo informativo y los de comprobación administrativa inmediata”, “Ciclo vital de los documentos de archivo” y “Día internacional de los archivos”.</li> <li>• “El expediente”.</li> <li>• “La clasificación de documentos de archivo” “¿Qué son los documentos de archivo?”, “Documentos de apoyo informativo y los de comprobación administrativa inmediata”, “Ciclo vital de los documentos de archivo” y “Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental”.</li> <li>• “¿Qué es el grupo interdisciplinario (GI)?”.</li> </ul> |

## 4. Premisas de alcance y de impacto

| No. | Actividad                                                                                                                                                                                                                                              | Premisas de alcance |    |     | Premisas de impacto |                  |                 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----|-----|---------------------|------------------|-----------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                        | Si                  | No | %   | Nivel estructural   | Nivel documental | Nivel normativo |
| 1   | Elaborar la propuesta del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, de conformidad con las disposiciones normativas de planeación en la materia.                                                                                                 |                     |    | 100 |                     |                  |                 |
| 2   | Capacitar a las personas servidoras públicas, responsables de las áreas de correspondencia y archivo de trámite, para reforzar conocimientos y habilidades en materia archivística.                                                                    |                     |    | 400 |                     |                  |                 |
| 3   | Proporcionar asesorías en materia archivística, a las áreas generadoras de documentación, para el cumplimiento de las obligaciones en la materia.                                                                                                      |                     |    | 400 |                     |                  |                 |
| 4   | Elaborar y publicar el Informe Anual de Actividades de la Coordinación de Archivo, para cumplir la normatividad en materia archivística.                                                                                                               |                     |    | 100 |                     |                  |                 |
| 5   | Elaborar informe de actualización de nombramientos de las personas responsables de Correspondencia y Archivo de Trámite de las áreas del Tribunal Electoral del Estado de México.                                                                      |                     |    | 200 |                     |                  |                 |
| 6   | Celebrar reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario, para coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes del Tribunal Electoral del Estado de México. |                     |    | 100 |                     |                  |                 |
| 7   | Elaborar propuesta de instrumentos y procedimientos en materia de archivo o su actualización para propiciar la adecuada administración de archivos y gestión documental del Tribunal Electoral del Estado de México.                                   |                     |    | 150 |                     |                  |                 |
| 8   | Elaborar proyecto de actualización de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario a efecto de favorecer su operatividad de conformidad con la normatividad aplicable.                                                                         |                     |    | 100 |                     |                  |                 |
| 9   | Gestionar asesoría técnica con la Dirección General del Archivo General del Estado de México en materia archivística.                                                                                                                                  |                     |    | 350 |                     |                  |                 |

| No. | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                         | Premisas de alcance |    |        | Premisas de impacto |                  |                 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----|--------|---------------------|------------------|-----------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                   | Si                  | No | %      | Nivel estructural   | Nivel documental | Nivel normativo |
| 10  | Elaborar plan de trabajo para la actualización o revisión de las fichas técnicas de disposición documental de las unidades administrativas productoras de documentación.                                                                                          |                     |    | 100    |                     |                  |                 |
| 11  | Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de documentación para la actualización o revisión de las fichas técnicas de disposición documental de las unidades productoras de documentación.                                                |                     |    | 213.04 |                     |                  |                 |
| 12  | Participar en las Sesiones del Comité de Transparencia del Tribunal Electoral del Estado de México.                                                                                                                                                               |                     |    | 255    |                     |                  |                 |
| 13  | Realizar la gestión, para el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de los archivos de trámite de las áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal Electoral del Estado de México, al de concentración (primera etapa). |                     |    | 166.67 |                     |                  |                 |
| 14  | Difundir temas de cultura archivística a las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral del Estado de México.                                                                                                                                            |                     |    | 525    |                     |                  |                 |

Fecha de elaboración: Enero de 2025.



