

# INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA  
**DE LA CONTRALORÍA**

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Av. Primero de Mayo núm. 1731, esq. Robert Bosch, col. Zona Industrial, C.P. 50071, Toluca, Estado de México.  
Tel.: (722) 275 67 00. [www.secogem.gob.mx](http://www.secogem.gob.mx)

**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2022,  
DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.**

**PRESENTACIÓN.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Área Coordinadora de Archivos elaboró el presente Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

El quehacer de la administración documental en la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, se encamina principalmente al fortalecimiento del ejercicio de los derechos de acceso a la información respecto de las atribuciones y funciones encomendadas y referidas en el artículo 38 Bis. de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y el Manual General de Organización de la propia Secretaría de la Contraloría, en lo relativo al cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos en el Estado de México, en el marco de una cultura en materia archivística.

La normatividad en materia de archivos es de observancia obligatoria para todos los sujetos obligados, ya sean personas físicas, jurídicas colectivas o sindicatos que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad en el Estado de México, sentando las bases para la organización y funcionamiento en el Sistema Estatal de Archivos, en acciones de resguardo, difusión y acceso público a los archivos de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica estatal.

El presente informe da cuenta de las actividades desarrolladas en la Secretaría de la Contraloría durante el año 2022, conforme al contenido del Programa Anual de Desarrollo Archivístico orientado a potencializar el funcionamiento ordenado y organizado del Sistema Institucional de Archivos, como eje transversal en la integración y manejo de la documentación generada por las unidades administrativas en sus fases activa y semiactiva.



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Página 1

## ACTIVIDADES.

Las actividades derivadas del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, se realizaron con la finalidad de dar continuidad a los trabajos en materia de administración de documentos y su manejo archivístico.

Durante el ejercicio 2022, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- **Valorar y determinar la designación de espacios y la infraestructura necesaria para una adecuada conservación de los archivos de la Secretaría:** el Área Coordinadora de Archivos, llevó a cabo la designación del espacio que ocupará el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico de la Secretaría de la Contraloría, obteniendo el "Diagnóstico de las Condiciones del Inmueble Propuesto para la Instalación del Archivo de Concentración de la Secretaría de la Contraloría", emitido por la Dirección de Administración y Servicios Documentales.
- **Capacitación en materia de archivos:** Con el propósito de capacitar a las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de la Contraloría, involucradas en los procesos establecidos en materia archivística, el Área Coordinadora de Archivos sirvió como enlace para que personal del Archivo General del Estado de México, impartiera los siguientes cursos en línea:
  - "Integración, Organización y Formalización del Sistema Institucional de Archivos".
  - "La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Importancia y Obligaciones de los Sujetos Obligados".
  - "El Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México".
  - "El Programa Anual de Desarrollo Archivístico".
  - "El Área Coordinadora de Archivos".
  - "El Área de Correspondencia".

  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

- "La Identificación y Organización de los Documentos de Archivo".
  - "El Archivo de Trámite, Gestión de la Documentación Activa".
  - "Formulación de Diagnósticos Integrales de Archivos".
  - "Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos".
  - "El Archivo de Concentración, Gestión de la Documentación Semiactiva".
  - "El Archivo Histórico, Gestión de la Documentación Inactiva".
  - "Medidas Preventivas para la Conservación de Documentos".
  - "El Grupo Interdisciplinario, Funciones y Reglas de Operación".
  - "Guía Simple de Archivos".
  - "El Programa Anual de Desarrollo Archivístico".
  - "Diplomado en Gestión Documental y Administración de Archivos".
- **Elaboración de la Fichas Técnicas de Valoración Documental:** Se llevaron a cabo reuniones de trabajo con personal de todas y cada una de las unidades administrativas de la Secretaría con la finalidad de llevar a cabo la integración de las fichas técnicas de valoración documental, las cuales se encuentran en integración, en virtud de que el Manual General de Organización se encuentra en trámite de validación, por parte de la Dirección General de Innovación.
  - **Revisión y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental:** se tuvieron reuniones de trabajo con personal de las unidades administrativas de la Secretaría, con la finalidad de llevar a cabo la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, mismo que una vez integrado se remitió al Archivo General del Estado de México, para su revisión, remitiendo los comentarios correspondientes, mismos que se encuentran en análisis. Cabe mencionar que, derivado de la autorización de reestructuración administrativa a la Secretaría de la Contraloría, autorizada por la Subsecretaría de Administración, de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, está en proceso de actualización el Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría, para estar en posibilidad de emitir el Cuadro General de Clasificación Archivística debidamente actualizado.

  
  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Página 3

- **Aplicación de los instrumentos de Control (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) en los archivos de trámite:** estos se están rediseñando por parte del personal de las unidades administrativas de la Secretaría, con base en los instrumentos de control vigentes a la fecha.
- **Reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario:** se llevó a cabo la Sesión de Integración del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, acto en el que además se autorizó la Integración del Sistema Institucional de Archivos de la propia Secretaría de la Contraloría y la aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario; así como el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 y el Calendario de Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario.
- **Las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario:** no se llevaron a cabo por no tener asuntos a tratar.

La planeación de las tareas archivísticas, es parte fundamental para consolidar la modernización de los archivos y la permanencia de buenas prácticas en materia de seguimiento, organización y resguardo de los documentos generados con motivo de las funciones de cada unidad administrativa de la Secretaría; por ello, y con fundamento en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de la Contraloría elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, cuyos objetivos generales fueron:

- Establecer un programa de trabajo anualizado para la Secretaría de la Contraloría, apegado al marco normativo en materia de archivos, con el fin de establecer metas, con una filosofía de modernización, orden, control y optimización de recursos; enfatizando la cultura archivística institucional, y la aplicación de tecnología para mejorar la capacidad de operación.
- Profesionalizar y sensibilizar al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que señala la normatividad en la materia.



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**CONCLUSIONES.**

El cumplimiento de las tareas que impone la normatividad en materia archivística tiene como finalidad mantener disponibles y actualizados los archivos de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del estado de México, lo que conlleva el desarrollo y modernización de la gestión y administración documental, así como la profesionalización y desarrollo del personal dedicado a organizar y conservar la información.

Las vertientes de las actividades realizadas en el año 2022, constituyen un avance sustantivo en el camino hacia la consolidación de un Sistema Institucional de Archivos fortalecido, donde la prospectiva de la información se orienta a la implementación de procesos que faciliten la gestión documental y sean la base para la toma de decisiones en cada área de la Secretaría de la Contraloría.

Toluca, Estado de México, a 13 de diciembre de 2022.

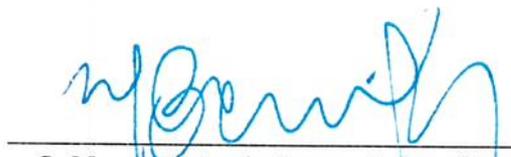
**Titular del Sujeto Obligado y  
Presidente del Grupo Interdisciplinario**

**Dr. en D. Javier Vargas Zempoaltecatl  
Secretario de la Contraloría**

**Integrantes del Grupo Interdisciplinario de la  
Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México**

<p><b>Responsable del Área Coordinadora de Archivos</b></p> <p>M.A.P.P. Mónica María Iglesias Sobero Coordinadora Administrativa</p>	<p><b>Titular del Área Jurídica</b></p> <p>L.D. Aída Rodríguez Cruz Jefa de la Unidad de Planeación, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género.</p>
--	---

Página 5

<p><b>Titular del Área de Planeación y/o Mejora Regulatoria</b></p>  <p>L.D. Virginia Beda Arriaga Álvarez. Jefa de la Unidad de Políticas en Contrataciones Públicas.</p>	<p><b>Titular del Área de Tecnologías de la Información</b></p>  <p>L.T.I. Adrián Cerritos Temahuay. Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p>
<p><b>Titular de la Unidad de Transparencia</b></p>  <p>C. Marco Antonio Becerril Garcés. Jefe de la Unidad de Ética y Prevención de la Corrupción.</p>	<p><b>Titular del Órgano Interno de Control</b></p>  <p>L.D. Gloria Carrillo Díaz. Titular del Órgano Interno de Control.</p>



Estas firmas corresponden al Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

