

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

# Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México



## Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

## CONTENIDO

- I. PRESENTACIÓN.
- II. RESULTADOS OBTENIDOS.
- III. CONCLUSIONES.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

## I. PRESENTACIÓN.

El presente Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, en la Secretaría de la Contraloría, se presenta con la finalidad de dar cuenta de las actividades desarrolladas en el corto y mediano plazo en materia archivística, y a fin de atender la disposición contenida en el artículo 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

En este sentido el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de la Contraloría, plasma los procesos y actividades que fueron desarrollados en forma conjunta con las unidades administrativas que integran su Sistema Institucional de Archivos, a fin de obtener los resultados que se informan, de la siguiente manera:





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

## II. RESULTADOS OBTENIDOS.

En cuanto a los resultados de las actividades programadas para llevarse a cabo en el ejercicio 2024, se desarrollaron como a continuación se detalla:

- 1) Elaborar, aprobar y publicar en la página electrónica de la Secretaría de la Contraloría, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, de la Secretaría de la Contraloría.
- 2) Elaborar, aprobar y publicar el Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, de la Secretaría de la Contraloría, así como publicarlo en la página electrónica de la Secretaría de la Contraloría.

Con fecha 11 de diciembre de 2023, se autorizó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, así como, el Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, de la Secretaría de la Contraloría, mismos que fueron publicados en el portal electrónico de la propia Secretaría en el mes de enero de 2024.

**Entregable:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, de la Secretaría de la Contraloría e Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 debidamente autorizado por el Grupo Interdisciplinario.

**Estatus de cumplimiento:** Cumplido.

**Evidencia:** Publicación en la página electrónica de la Secretaría de la Contraloría, del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 e Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

### 3) Actualizar y publicar el Directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

Con fecha 20 de diciembre de 2023, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, en este sentido y derivado de la estructura presentada en el reglamento que nos ocupa, se tuvo la necesidad de llevar a cabo una Reestructuración Administrativa al interior de la Secretaría de la Contraloría, misma que fue autorizada mediante oficio número 23400000L-2396/2024, de fecha 30 de septiembre de 2024, por la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de México y se encuentra en trámite de implementación.

La Reestructuración Administrativa mencionada en el párrafo anterior, ocasionó la creación, cancelación, cambio de denominación y de titulares en diversas unidades administrativas al interior de la Secretaría de la Contraloría, por lo que se encuentra pendiente de realizar la Sesión de Actualización del Sistema Institucional de Archivos, en que se lleve a cabo la presentación de la nueva estructura del Sistema en comento.

**Entregable:** Actualización de integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de la Contraloría.

**Estatus de cumplimiento:** En proceso.

**Evidencia:** Acta de Actualización del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de la Contraloría, debidamente autorizada.

**Observaciones:** Esta actividad fue incluida en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, para su conclusión.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

- 4) Llevar a cabo supervisión a los archivos de trámite de la Secretaría de la Contraloría.
- 5) Coordinar con los responsables de archivo de trámite y archivo de concentración el levantamiento de los inventarios documentales.

Durante el año 2024, se han llevado a cabo sesiones de trabajo con las personas responsables de los Archivos de Trámite de todas y cada una de las unidades administrativas que integran la Secretaría de la Contraloría, con la finalidad de llevar a cabo la verificación de la correcta integración de sus expedientes de Archivo de Trámite concluido; el requisitado de los formatos de Inventarios de Transferencia Primaria, carátulas de expedientes y que la documentación que integra los expedientes de trámite sea la adecuada; con la finalidad de llevar a cabo una apropiada transferencia primaria.

Cabe señalar que en cuanto se lleve a cabo el equipamiento del Archivo de Concentración, se procederá a recibir los expedientes de archivo de trámite concluidos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de la Contraloría y su Órgano Desconcentrado (Unidad Estatal de Evaluación de Confianza).

**Entregable:** Actas de revisión, Inventarios de Transferencia Primaria, debidamente requisitados.

**Estatus de cumplimiento:** Concluido.

**Evidencia:** Actas de revisión, Inventarios de Transferencia Primaria debidamente requisitados y autorizados.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

**6) Identificar y transferir la documentación del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.**

**7) Recibir expedientes de trámite concluido en el Archivo de Concentración de la Secretaría de la Contraloría**

En la Secretaría de la Contraloría se llevó a cabo la designación de un área física provisional para la recepción de expedientes en el Archivo de Concentración y se están realizando las gestiones necesarias para su debida instalación y equipamiento a fin de albergar de manera definitiva y segura la documentación contenida en los expedientes de todas sus unidades administrativas productoras de documentación.

**Entregable:** Actas de entrega recepción de expedientes, e inventario topográfico del Archivo de Concentración debidamente integrado y formalizado en la Secretaría de la Contraloría.

Cabe señalar que en cuanto se lleve a cabo el equipamiento del Archivo de Concentración, se procederá a recibir los expedientes de archivo de trámite concluidos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de la Contraloría, así como de su Órgano Desconcentrado (Unidad Estatal de Evaluación de Confianza).

**Estatus de cumplimiento:** En proceso.

**Evidencia:** Archivo de Concentración provisional con expedientes recepcionados de algunas unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría.

**Observaciones:** Esta actividad fue incluida en el Programa Anual de Desarrollo Archivística 2025, para su conclusión.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

## 8) Elaborar los Lineamientos para Transferencia Primaria al Archivo de Concentración de la Secretaría de la Contraloría.

Este tema se comentó con personal del Archivo General del Estado de México, comunicando ellos que se debería esperar a la publicación de los Lineamientos para Transferencia Primaria que emitiera el propio Archivo General y que estos servirían de base para elaborar y en su caso autorizar y publicar los Lineamientos para Transferencia Primaria al Archivo de Concentración de cada una de las Dependencias, cabe señalar que con fecha 14 de noviembre de 2024, se publicaron en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", los "Criterios Técnicos para la Transferencia Primaria de Expedientes Físicos de Asuntos Concluidos a los Archivos de Concentración de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México".

**Estatus de cumplimiento:** En trámite.

**Evidencia:** "Procedimiento Administrativo para la Transferencia Primaria de Expedientes Físicos de Trámite Concluido en la Secretaría de la Contraloría".

**Observaciones:** De conformidad con lo dispuesto en el criterio segundo de los "Criterios Técnicos para la Transferencia Primaria de Expedientes Físicos de Asuntos Concluidos a los Archivos de Concentración de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México"; cada dependencia y organismo auxiliar documentará en un procedimiento administrativo las actividades de verificación y control a realizar para que la entrega-recepción de los expedientes físicos de asuntos concluidos se realice de manera expedita.

Por lo anterior, esta actividad fue incluida en el Programa Anual de Desarrollo Archivística 2025, para su seguimiento.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

**9) Recibir en caso de existir expedientes históricos en el Archivo Histórico de la Secretaría de la Contraloría.**

En la Secretaría de la Contraloría se llevó a cabo la designación del área física provisional, para la instalación del Archivo de Concentración y posteriormente se realizarán las gestiones para designar el espacio físico en que se instalará el Archivo Histórico con la finalidad de llevar a cabo el resguardo, protección y conservación de la información y documentación que reúna los requisitos técnicos, administrativos y legales para ser transferidos al Archivo Histórico.

**Entregable:** Espacio físico, debidamente equipado y formalizado, designado como Archivo Histórico en la Secretaría de la Contraloría.

**Estatus de cumplimiento:** En proceso.

**Observaciones:** Esta actividad fue incluida en el Programa Anual de Desarrollo Archivística 2025, para su seguimiento.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

- 10) Elaborar y validar con las unidades productoras de la documentación, las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental de la SECOGEM y de la UEEC.
- 11) Elaborar e integrar el Catálogo de Disposición Documental
- 12) Solicitar la validación del Catálogo de Disposición Documental, al Archivo General del Estado de México y en su caso publicarlo.

Con fecha 11 de diciembre de 2023, se aprobó el Plan de Trabajo para Elaboración del Catálogo de Disposición Documental, conforme a lo señalado en la fracción I del artículo 51 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, por lo que se llevaron a cabo reuniones de trabajo con cada una de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de la Contraloría y su Organismo Desconcentrado a fin de elaborar las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental, iniciando así los trabajos de llenado de las fichas que nos ocupan, en el mes de septiembre de 2023, sin embargo, con fecha 20 de diciembre de 2023, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría; en este sentido y derivado de la estructura presentada en el Reglamento antes mencionado, se tuvo la necesidad de llevar a cabo una Reestructuración Administrativa al interior de la Secretaría de la Contraloría, misma que fue autorizada mediante oficio número 23400000L-2396/2024, de fecha 30 de septiembre de 2024, por la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de México.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

La Reestructuración Administrativa mencionada en el párrafo anterior, ocasionó la creación, cancelación, cambio de nombre y de funciones, así como de titulares en diversas unidades administrativas al interior de la Secretaría de la Contraloría, situación que ocasionó que para concluir con el trabajo de elaboración de las fichas técnicas de valoración de serie documental, deberá estar publicado el Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría, a fin de contar con las funciones y nombres definitivos de las unidades administrativas de la Secretaría.

Una vez elaboradas las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental de las 99 Series que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística, serán sometidas a la revisión del Grupo Interdisciplinario, con la finalidad de obtener su visto bueno y autorización.

Contando con la autorización de las Fichas que nos ocupan, se procederá a integrar el Catálogo de Disposición Documental para su envío al Archivo General del Estado de México, solicitando su validación y en su caso, proceder a su publicación en el Portal Electrónico de la Secretaría de la Contraloría.

**Entregable:** Catálogo de Disposición Documental, de la Secretaría de la Contraloría.

**Estatus de cumplimiento:** En proceso.

**Evidencia:** Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de la Contraloría, debidamente autorizado y publicado en la página electrónica de la Secretaría de la Contraloría.

**Observaciones:** Estas actividades fueron incluidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, para su conclusión.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

**13) Elaborar y validar con las unidades productoras de la documentación, la Guía Simple de Archivos de la Secretaría de la Contraloría.**

Respecto a este tema, en reunión de trabajo con personal del Archivo General del Estado de México, se presentó un proyecto de Guía Simple de Archivos, de la Secretaría de la Contraloría, sugiriendo tener acercamiento con el área correspondiente del propio Archivo General del Estado de México, a fin de coordinar los trabajos para la conclusión de la Guía que nos ocupa.

**Entregable:** Guía Simple de Archivos, de la Secretaría de la Contraloría.

**Estatus de cumplimiento:** En proceso.

**Evidencia:** Proyecto de Guía Simple de Archivos, de la Secretaría de la Contraloría, para su revisión.

**Observaciones:** Esta actividad fue incluida en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, para su conclusión.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

**14) Elaborar y validar con las unidades productoras de la documentación, el Inventario General de Archivos.**

En lo referente a este punto, y en virtud de que la información contenida en el Inventario General de Archivos es proporcionada por las personas responsables de los Archivos de Trámite y Titulares de las Unidades Administrativas, este tema se encuentra pendiente de desarrollar, debido a las modificaciones en la estructura de la propia Secretaría de la Contraloría, como resultado de la reestructura administrativa derivada de la actualización del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, detallado en los numerales 10, 11 y 12 del presente Informe.

**Entregable:** Inventario General de Archivos, de la Secretaría de la Contraloría.

**Estatus de cumplimiento:** En proceso.

**Evidencia:** El Inventario General de Archivos de la Secretaría de la Contraloría, debidamente autorizado.

**Observaciones:** Esta actividad fue incluida en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, para su conclusión.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

### 15) Gestionar la capacitación para las personas servidoras públicas que integran el Sistema Institucional de Archivos, de la Secretaría de la Contraloría.

Con el propósito de mantener actualizadas y capacitadas 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, fue el enlace para que personal del Archivo General del Estado de México, impartiera los siguientes cursos:

En línea:

1. Obligaciones en materia archivística de los entes públicos del Estado de México, señalados en la LAADemyM.
2. La importancia de los instrumentos de control y consulta archivísticos para el desarrollo de los procesos de la gestión documental.
3. La importancia de la auditoría archivística.
4. Principios técnicos para la producción y manejo de las comunicaciones administrativas.
5. Recomendaciones para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.
6. Estrategias de trabajo para la Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.
7. El Archivo de Concentración, Gestión de la Documentación semiactiva.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

8. El Archivo Histórico, Gestión de la Documentación inactiva.
9. Principios técnicos para la producción y manejo de las comunicaciones administrativas.
10. Recomendaciones para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico e Informe de Cumplimiento.
11. Los procesos de gestión documental en el archivo de trámite.
12. Aspectos teórico y metodología utilizada en la valoración documental.
13. La conservación preventiva de los documentos de archivos.
14. Pautas para integración de un diagnóstico integral de archivos.
15. Retos de la archivística y la gestión documental en el entorno digital.

Presencial:

1. El Archivo e Trámite. Gestión de la documentación Activa.

**Entregable:** Difusión de los cursos de capacitación entre el personal de la Secretaría de la Contraloría.

**Estatus de cumplimiento:** Cumplido.

**Evidencia:** Constancias de participación, contenidas en los expedientes personales, resguardados en el Departamento de Personal de la Coordinación Administrativa, de la Secretaría de la Contraloría.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

### III. CONCLUSIONES.

Si bien es cierto que dentro del presente Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se contemplan algunas actividades que no se concluyeron en su totalidad, esto responde a los siguientes motivos:

En primer lugar: Con la publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", en fecha 11 de septiembre de 2023, del Decreto número 182, por el que se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la cual entró en vigor el 16 de septiembre de 2023, ordenando en su artículo cuarto transitorio, a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, expedir la reglamentación de las dependencias en un plazo de 90 días naturales a partir de su entrada en vigor.

En segundo lugar: En cumplimiento a lo expuesto en el punto anterior, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, con fecha 20 de diciembre de 2023; por lo que fue necesario llevar a cabo una Reestructuración Administrativa al interior de la propia Secretaría, misma que fue autorizada mediante oficio número 23400000L-2396/2024, de fecha 30 de septiembre de 2024, y se encuentra en trámite de implementación.

En tercer lugar: La Reestructuración Administrativa mencionada en el párrafo anterior, ocasionó la creación, conversión, cancelación, cambio de nombre y funciones, así como de personas titulares en diversas unidades administrativas al interior de la Secretaría de la Contraloría, por lo que para concluir esta reestructuración, deberá estar publicado el Manual General de Organización, de la Secretaría de la Contraloría, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", cuya publicación se realizó el 13 de enero de 2025, lo que ocasionó la falta de conclusión en diversas actividades contenidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

En este contexto, las actividades pendientes de concluir, se calendarizarán en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de la Contraloría del ejercicio fiscal 2025, con la finalidad de continuar su seguimiento, hasta su conclusión.

Toluca, Estado de México, a 20 de junio de 2025.

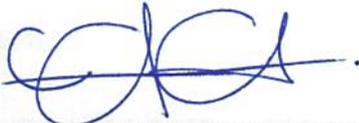
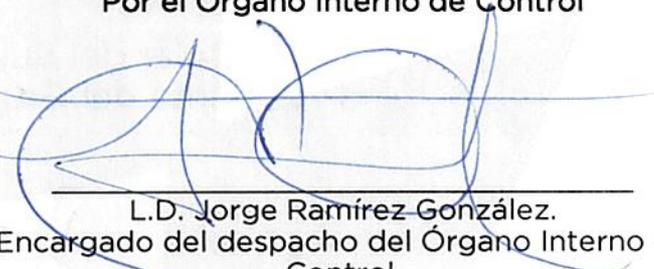
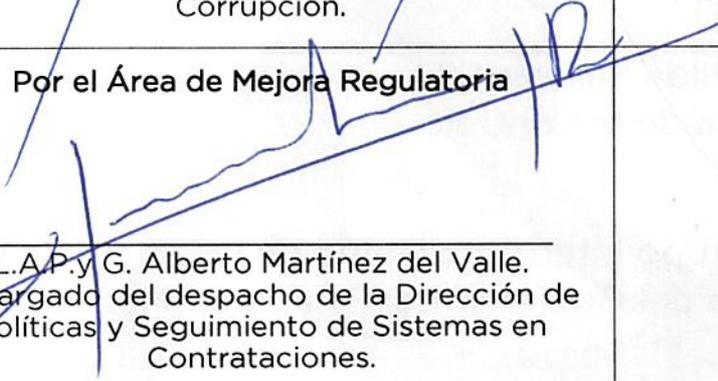
Titular del Sujeto Obligado y  
Presidenta del Grupo Interdisciplinario

L.D. Hilda Salazar Gil  
Secretaria de la Contraloría

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

<p>Responsable del Área Coordinadora de Archivos</p> <p>Mtro. José Cruz Segura. Encargado del despacho de la Coordinación Administrativa.</p>	<p>Por el Área Jurídica</p> <p>L.D. Fernando Aarón Acosta García. Coordinador Jurídico, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.</p>
---	---

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

<p>Por el Área de Planeación</p>  <hr/> <p>Lic. Carla Patricia Colín Romero. Titular de la Unidad de Planeación, Seguimiento y Evaluación.</p>	<p>Por el Área de Tecnologías de la Información</p>  <hr/> <p>L.I.A. Hugo Sánchez Toledano. Coordinador de Estrategia Digital.</p>
<p>Por la Unidad de Transparencia</p>  <hr/> <p>L.D. Oscar Filiberto Galicia Estrada. Titular de la Unidad de Prevención de la Corrupción.</p>	<p>Por el Órgano Interno de Control</p>  <hr/> <p>L.D. Jorge Ramírez-González. Encargado del despacho del Órgano Interno de Control.</p>
<p>Por el Área de Mejora Regulatoria</p>  <hr/> <p>L.A.P. y G. Alberto Martínez del Valle. Encargado del despacho de la Dirección de Políticas y Seguimiento de Sistemas en Contrataciones.</p>	

Estas firmas corresponden al Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivistico 2024, de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.