

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023



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)

## Contenido

- I. Introducción.
- II. Marco normativo.
- III. Objetivos.
- IV. Calendario de Actividades.
- V. Recursos Materiales y Humanos.
- VI. Identificación de Riesgos.
- VII. Modificaciones al Programa.

## I. Introducción

La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, vigente a partir del 26 de noviembre de 2021, en su Artículo 23, establece que: *"Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homólogo en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente"*.

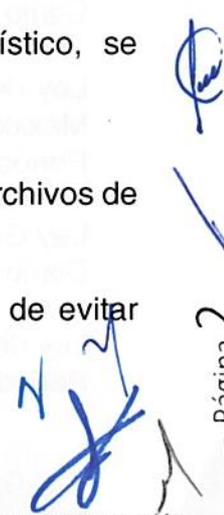
La actividad archivística se ha constituido como un elemento fundamental en el desarrollo de las atribuciones encomendadas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, a cada uno de los sujetos obligados, por lo cual considerando las necesidades institucionales en la Secretaría de la Contraloría, así como la disposición de recursos económicos, tecnológicos y operativos, incluyendo mecanismos de resguardo y preservación a largo plazo, se consideran en el presente Programa de Desarrollo Archivístico los siguientes aspectos:

- a) Capacitación y desarrollo técnico o profesional a personas encargadas de desempeñar actividades archivísticas.
- b) Aplicación de normatividad vigente en materia archivística.
- c) Acciones para la implementación de los Archivos de Concentración e Histórico, así como el equipamiento necesario con los recursos materiales para llevar a cabo sus actividades, con base en la suficiencia presupuestal correspondiente.
- d) Acciones de difusión archivística con el fin de fomentar una mayor cultura institucional en la materia.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, representa el marco general para instrumentar acciones encaminadas a llevar a cabo la actualización, consolidación y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, lo que representa una herramienta de corto plazo que contempla un conjunto de actividades y acciones, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos.

Con la implementación del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se obtendrán los siguientes beneficios:

- a. Mejorar la gestión administrativa documental;
- b. Homogenizar el manejo y seguimiento de la documentación en los archivos de trámite y concentración;
- c. Eficientar la integración de expedientes;
- d. Mayor control en la producción y circulación de documentos a fin de evitar duplicidad;



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

- e. Mayor eficacia en la operación de los procesos sustantivos y adjetivos de la Secretaría;
- f. Facilitar la toma de decisiones;
- g. Simplificar el tiempo de respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, así como la protección de datos personales;
- h. Implementar estrategias de preservación y conservación documental.

## II. Marco normativo.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

Ley General de Archivos.  
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de mayo de 2016, reformas y adiciones.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.

Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de enero de 2016, reformas y adiciones.

Código Administrativo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de marzo de 1999, reformas y adiciones.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de febrero de 1997, reformas y adiciones.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de noviembre de 2018, reformas y adiciones.

Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Unidad Estatal de Evaluación de Confianza.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de julio de 2022.

Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2019.

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.  
Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2016.

  
  
  
  
Página 4

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Específicamente, resulta aplicable lo previsto en los artículos 23, 24, 25, 28, fracción III, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México, los cuales a la letra señalan lo siguiente:

**"Artículo 23.** *Los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homólogo en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente".*

**"Artículo 24.** *El Programa Anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información, de conformidad con los instrumentos de planeación correspondientes de carácter estatal y municipal".*

**"Artículo 25.** *El Programa Anual definirá las prioridades institucionales tomando en consideración los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los Documentos de Archivos electrónicos, de conformidad con la presente Ley, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables".*

**"Artículo 28.** *El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:*

**III.** *Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual; . . . "*

### III. Objetivos.

#### Objetivos Generales

1. Implementar un proceso de administración documental, con el fin de optimizar las fases de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración y en su caso históricos, que permitan disponer de archivos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.
2. Capacitar y sensibilizar al personal que desempeñe actividades archivísticas involucrado en el Sistema Institucional de Archivos, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la normatividad de la materia.



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

## Objetivos Específicos

1. Llevar a cabo la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de la Contraloría, de acuerdo con las funciones establecidas para cada unidad administrativa, en el Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría vigente.
2. Elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental de cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría y su Órgano Desconcentrado.
3. Aplicar las Fichas Técnicas de Valoración Documental en cada una de las Unidades Administrativas y el Órgano Desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría.
4. Integrar el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de la Contraloría.
5. Gestionar la capacitación en materia de Archivos y Administración de Documentos, de los responsables de los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y en su caso Archivo Histórico, de la Secretaría de la Contraloría.
6. Coordinar con los responsables de los Archivos de Trámite y Archivos de Concentración el inicio del levantamiento del inventario documental.
7. Proporcionar seguimiento a las acciones para llevar a cabo la habilitación de un archivo de concentración y en su caso histórico común de la Secretaría de la Contraloría.

#### IV. Calendario de Actividades.

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.- Actualizar el Cuadro de Clasificación Archivística de la SECOGEM, de acuerdo al Manual General de Organización.	La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este período.											
2.- Elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental de la SECOGEM y de la Unidad Estatal de Evaluación de Confianza (UEEC).				La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este período.								
3.- Aplicar las Fichas Técnicas de Valoración Documental en la SECOGEM y la UEEC y determinar oportunidades de mejora.								X				
4.- Llevar a cabo la atención de las oportunidades de mejora determinadas en su caso.									X			
5.- Integrar el Catálogo de Disposición Documental de la SECOGEM.									La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este período.			
6.- Gestionar la capacitación para las personas servidoras públicas responsables del Archivo de Trámite, de Concentración o Histórico, en su caso.	La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este período.											



Página 7

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
7.- Coordinar con los responsables de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración el levantamiento del inventario documental.									La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este período.			
8.- Identificar y transferir la documentación del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.									La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este período.			
9.- Dar seguimiento a las acciones para llevar a cabo la habilitación de un Archivo de Concentración y en su caso Histórico de la SECOGEM.									La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este período.			
10.- Elaborar el informe anual detallando el cumplimiento del PADA 2023, para su publicación en la página web de la Secretaría de la Contraloría.									La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este período.			
11.- Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario						X						X
12.- Presentación del PADA 2023.	X											

*[Handwritten signature]*  
Página 8

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

## V. Recursos Materiales y Humanos.

### Recursos materiales.

No.	Actividades planificadas	Requerimientos e insumos
1	Gestionar la capacitación para personas servidoras públicas responsables de Archivos de Trámite, Concentración e Histórico en su caso. Con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 25 y 28 fracción VII de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Espacio apropiado para desarrollar la capacitación, así como conexión electrónica para tener acceso a cursos y talleres virtuales.</li> <li>▪ Equipo de cómputo, enlace a internet y proyector, en su caso.</li> </ul>
2	Actualizar los Instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental. Con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fichas técnicas de valoración.</li> <li>▪ Papel bond tamaño carta.</li> <li>▪ Comunicación vía telefónica y electrónica, Impresora y tóner.</li> </ul>
3	Identificar las áreas físicas de los archivos de trámite y de concentración de la Secretaría de la Contraloría. Con la finalidad de contar con un inventario de las unidades administrativas que cuenten con archivo de trámite, así como designar y equipar adecuadamente el área que físicamente ocupará el archivo de concentración de la Secretaría de la Contraloría, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 31 de Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Áreas destinadas al resguardo de la documentación.</li> <li>▪ Archiveros.</li> <li>▪ Anaqueles.</li> <li>▪ Cajas de cartón, separadores.</li> </ul>

### Recursos Humanos.

Responsable	Responsabilidad
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Coordinar la operación de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico de acuerdo con la normatividad aplicable.
Área de Correspondencia	Recibir, registrar, brindar seguimiento y despachar la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
Responsable de Archivo de Trámite.	Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad administrativa produzca, use y reciba hasta su transferencia primaria.
Responsable del Archivo de Concentración	Recibir las transferencias primarias, conservar los expedientes que deberá hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.
Responsable del Archivo Histórico	Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo; así como fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico.

*[Handwritten signature]*

Página 9

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

## VI. Identificación de Riesgos.

Riesgo	Mitigación del Riesgo
Modificación del personal de la Secretaría de la Contraloría.	Gestionar la capacitación para el personal de nuevo ingreso a la brevedad posible.
Falta de conocimientos en materia archivística de las personas servidoras públicas que integran el Sistema Institucional de Archivos en la Secretaría de la Contraloría.	Capacitar a los servidores públicos sobre el manejo, administración de documentación e integración de expedientes, así como de la importancia de los archivos de trámite, concentración e histórico.
Falta de lugar físico para instalar el Archivo de Concentración.	Dar seguimiento a los trabajos de remodelación e instalación de los archivos, en el lugar designado para tal efecto.

## VII. Modificaciones al Programa.

En caso de ser necesaria la modificación del presente programa, se llevará a cabo previo acuerdo y aceptación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Contraloría; evaluando el impacto de dicha modificación con las áreas involucradas, por lo que el Titular del Área Coordinadora de Archivos, lo hará del conocimiento de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y de todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

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

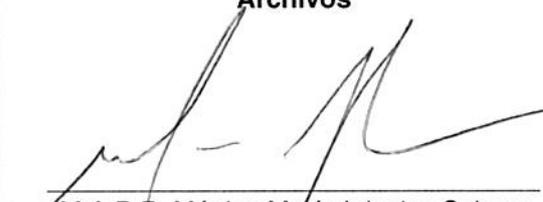
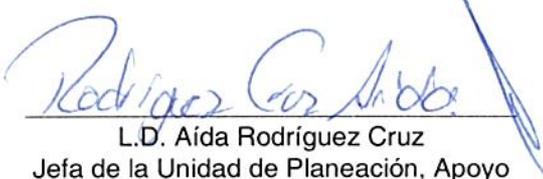
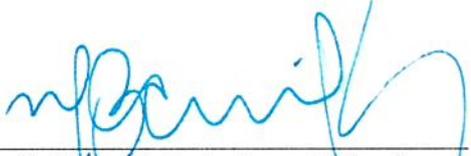
**Titular del Sujeto Obligado y  
Presidente del Grupo Interdisciplinario**



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

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

### 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>
<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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

 **Página 11**